



SENARAI SEMAK

PELETAKAN JAWATAN

[Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/2015 dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan,
Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 P.U.(A)1]

Pemakluman: Ibu Pejabat: BPSM

JAN Negeri: PAN

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
Surat Peletakan Jawatan (JAN-BPSM/P02)	
Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan (Tindakan SM)	
Surat ambil maklum (Tindakan SM)	
Borang CP22B (LHDN) (Tindakan SM)	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....
.....

Kepada :

(nama dan alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....
.....

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI
(Nama jawatan yang disandang)

Dengan hormatnya saya
(Nama penuh)

berjawatan sebagai
(Nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di dan bergaji akhir RM
(Nama tempat bertugas) (Gaji pokok)

meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari mulai hingga
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab

.....
.....
.....
.....

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:-

☐

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan

☐

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut*:

BIL	PROGRAM/ PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUAT KUASA

*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain.

Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT NRE dan lain-lain.

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.:

(Alamat Ketua Perkhidmatan)

.....

.....

.....

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbis dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
 - a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan baru dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiayaan Biasiswa (sekiranya berkenaan).
 - b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbis, surat pelepasan jawatan yang hendak dikemukakan melalui emel hendaklah mengandungi isemua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.



AKUAN PENERIMAAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Rujukan:

Tarikh:

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....
.....

Tuan,

PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya merujuk kepada notis peletakan jawatan tuan yang ditandatangani pada dan diterima oleh Jabatan ini pada

2. Dimaklumkan bahawa peletakan jawatan tuan yang berkuat kuasa mulai telah diambil maklum dan direkodkan. Sehubungan itu, tuan dengan ini dikehendaki:

- (i) mematuhi keputusan dan arahan Jabatan Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Negeri/ jika tuan mempunyai ikatan biasiswa/ ikatan perjanjian lain dengan pihak berkenaan;
- (ii) bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang tuan dengan Kerajaan;
- (iii) menyediakan Nota Serah Tugas; dan
- (iv) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah penyeliaan tuan selama enam (6) bulan atau lebih dalam tahun penilaian (jika ada) sama ada sebagai Pegawai Penilai Pertama/ dan/ atau Pegawai Penilai Kedua.

Sekian, terima kasih

(Ketua Jabatan mana yang berkenaan)

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*

.....

.....

.....

.....

2. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*

.....

.....

.....

.....

**SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

(nama dan alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan hormatnya saya
(Nama penuh)
Berjawatan sebagai
(Nama jawatan dan red jawatan)
..... bertugas di
(Nama tempat bertugas)
..... memohon
pemendekan notis mulai/ pada

3. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda ✓)

- | | |
|---|--------------------------|
| (i) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan; | ☐ |
| (ii) Saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan; | ☐ |
| (iii) Saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan; | ☐ |
| (iv) Saya akan/ perlu menghadiri kursus atau latihan; atau | ☐ |
| (v) Apa-apa sebab lain | ☐ |
| | |

4. Sehubungan itu, bagi menyokong permohonan saya ini, bersama-sama ini disertakan dokumen berkaitan.

Sekian, terima kasih

Tandatangan :
(Ketua Jabatan mana yang berkenaan)

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*

.....

.....

.....

.....

2. *(Suruhanjaya yang berkaitan)*

.....

.....

.....

.....

3. *(Agensi pembiayaan biasiswa yang berkaitan)*

.....

.....

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbis dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
 - a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan baru dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiayaan Biasiswa (sekiranya berkenaan).
 - b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbis, surat pelepasan jawatan yang hendak dikemukakan melalui emel hendaklah mengandungi isemua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.



**SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMENDEKAN
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan :

Tarikh :

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....
.....

Tuan:

PEMAKLUMAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan bertarikh
berhubung perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tuan telah
dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/ tidak
diluluskan*.

3. Sehubungan itu, tuan:-

☐

dikecualikan daripada* membayar sebulan gaji sebagai ganti notis

☐

dikehendaki* membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

Sekian, terima kasih

(Ketua Jabatan)

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. K/P :

Tarikh :

***Potong mana yang tidak berkenaan**