

PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 13.4		
AKTIVITI: PERSARAAN	SUB-AKTIVITI: PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN AWAM		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<b><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></b>			
<p>Prosedur ini digunakan untuk membersarakan seorang pegawai atas sebab-sebab yang tidak dapat diuruskan dengan tepat di bawah peraturan-peraturan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 1996</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terima laporan mengenai prestasi perkhidmatan pegawai yang mengecewakan dan cadangan tentang penamatian perlantikannya.</li> <li>2. Hantar laporan menerusi Kementerian (jika ada) kepada Setiausaha Kerajaan memperaku persaraan pegawai atas kepentingan awam dan sertakan rekod perkhidmatan yang lengkap dan laporan-laporan sulit yang diterima.</li> <li>3. Terima surat pertanyaan/membela daripada Setiausaha Kerajaan kepada pegawai mengenai tuduhan terhadap prestasi perkhidmatan/kelakuan pegawai dan minta penjelasan/bela diri.</li> <li>4. Serahkan surat kepada pegawai.</li> <li>5. Terima surat jawapan/bela diri daripada pegawai.</li> <li>6. Kemukakan surat pegawai bersama dengan ulasan komen Ketua Jabatan kepada Setiausaha Kerajaan.</li> <li>7. Terima keputusan Setiausaha Kerajaan. <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Jika keputusan ialah mempersarakan pegawai, uruskan tindakan membersarakan pegawai seperti menyediakan dokumen di dalam Prosedur Persaraan Wajib (JN 13.1).</li> <li>7.2 Jika keputusan selain daripada 7.1, laksanakan keputusan.</li> </ul> </li> <li>8. Jika ada rayuan, uruskan rayuan pegawai ke SUK.</li> <li>9. Terima keputusan rayuan dan beritahu pegawai.</li> <li>10. Tamat.</li> </ol>	<p>Akta Pencen 1980  P.A. 55(2)(b), (c) &amp; (d), Perintah Am 1996</p> <p>Peraturan-Peraturan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 1996.</p>		

## JN 13.4 PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN AWAM

