



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA


Disediakan Oleh:


Nama : Nur Ilyani binti Md Aris

Jawatan : KC (Personel)

Tarikh : 30 November 2022

Disemak Oleh:


Nama : MOHAMED RIZAL BIN MUSTAFA
@ MUSTAPHA

Jawatan : Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Perikanan Malaysia
PUTRAJAYA

Tarikh : 5/12/22

Diluluskan Oleh:


Nama : Datuk Haji Mohd Sufian bin Sulaiman

Jawatan : Ketua Pengarah Perikanan Malaysia

Tarikh : 5/12/2022



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

A) SEJARAH PENGEMASKINIAN

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
30 September 2022	1.0	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pewujudan baharu



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

B) DEFINISI

1. **"Ketua Jabatan"** bermaksud pegawai yang mengetuai Jabatan Perikanan Malaysia iaitu Ketua Pengarah Perikanan;
2. **"Ketua Pejabat"** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesebuah Pejabat dan menjawat jawatan Pengarah / Pengarah Kanan Bahagian, Ketua Unit Integriti, Ketua Unit Undang-undang, Ketua Unit Komunikasi Korporat, Pengarah Perikanan Negeri, Pengarah ISMAT, Pengarah-pengarah Institut Penyelidikan dan Pengarah Akademi Perikanan Malaysia;
3. **"Pusat Tanggungjawab (PTJ)"** bermaksud merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan/Ketua Pejabat telah menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah/kumpulan wang amanah, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liability serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ;
4. **"Pemohon"** ertinya seseorang pegawai perkhidmatan awam Persekutuan –
 - a) yang telah diberikan taraf sebagai seorang pegawai berpencen menurut seksyen 7 atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut seksyen 8 Akta Pencen 1980 [Akta 227]; dan
 - b) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6A Akta 227.
5. **"Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira"** ertinya perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;
6. **"Gaji semasa yang diterima"** ertinya gaji hakiki bulanan semasa yang diterima termasuk apa-apa elaun, imbuhan tetap atau unsur lain yang ditentukan oleh Kerajaan mulai 1 Ogos 1993 yang boleh diambil kira bagi maksud pembayaran award wang tunai, tetapi tidak termasuk elaun berpencen;
7. **"Cuti rehat"** ertinya cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember;
8. **"Tahun semasa"** ertinya tahun kalendar semasa di mana proses penghantaran Notis Permohonan GCR 80 hari dikemukakan dan permohonan peruntukan bagi tahun berikutnya dikemukakan oleh Pejabat masing-masing;



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

9. **"Tahun permohonan"** ertinya tahun kalendar berikutnya (selepas 31 Disember tahun semasa) iaitu apabila proses kelulusan dengan penghantaran dokumen lengkap dilaksanakan serta pembayaran menggunakan peruntukan yang diluluskan pada tahun tersebut berlaku.
10. **"Pegawai Sumber Manusia"** ertinya sama ada Ketua Pejabat atau mana-mana pegawai dari kalangan kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang diarahkan oleh Ketua Pejabat untuk bertanggungjawab terhadap kawal selia dan hal ehwal pentadbiran sumber manusia pejabat masing-masing;
11. **"Pengurus Sumber Manusia"** ertinya mana-mana pegawai (kumpulan sokongan atau P&P) yang diberi tanggungjawab untuk melaksanakan kerja-kerja berkaitan urusan sumber manusia di pejabat masing-masing.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

C) DASAR DAN GARIS PANDUAN

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan dokumen ini adalah bagi menjelaskan kaedah Pengurusan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) di Jabatan Perikanan Malaysia agar lebih teratur dan mengurangkan salah faham dan kesilapan pembayaran.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Kerajaan telah bersetuju untuk membenarkan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak lapan puluh (80) hari mengambil kira keperluan kewangan pegawai. Perkara ini telah diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980.

- 2.2. Rujukan bagi membangunkan dasar dan garis panduan ini adalah seperti berikut:

- 2.2.1. Perintah Am Bab C: Cuti;
- 2.2.2. Ceraian PP.1.3.1: Pemberian Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR);
- 2.2.3. Ceraian PP.1.3.2: Pemberian Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
- 2.2.4. Ceraian UP.3.1.4: Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat;
- 2.2.5. Ceraian SR.5.1.1: Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan
- 2.2.6. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002 - Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam;
- 2.2.7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan ke Atas Perkhidmatan Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji; dan
- 2.2.8. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 1.1 - Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan Perbelanjaan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

3. SYARAT PEMBERIAN AWAL AWARD GCR

3.1. **Syarat-syarat umum** permohonan pemberian awal award wang tunai GCR oleh pegawai adalah seperti yang berikut:

- 3.1.1. tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah tidak kurang daripada lima belas (15) tahun;
- 3.1.2. telah mencapai umur empat puluh lima (45) tahun;
- 3.1.3. jumlah GCR yang terkumpul hendaklah sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari;
- 3.1.4. bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- 3.1.5. mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

3.2. **Syarat-syarat tambahan** permohonan pemberian awal award wang tunai GCR ditetapkan secara dalaman oleh Jabatan Perikanan Malaysia bagi memastikan proses pembayaran dapat dilaksanakan secara teratur mengikut peruntukan tahunan daripada Kementerian. Syarat tambahan untuk permohonan bagi pembayaran award wang tunai GCR 80 hari pada tahun permohonan adalah seperti berikut:

3.2.1. Bagi melayakkan untuk memohon pemberian awal award wang tunai GCR pada tahun permohonan, pemohon hendaklah sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa:

- (i) telah genap umur 45 tahun;
- (ii) telah genap 15 tahun tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira; dan
- (iii) GCR terkumpul telah genap sekurang-kurangnya 80 hari.

3.2.2. **Pemohon tidak bersara atau meletak jawatan pada tahun permohonan.** Hal ini demikian ialah bagi mengelakkan kutipan semula dan lambakan Akaun Belum Terima (ABT) oleh Jabatan/Pejabat terakhir pegawai sebelum bersara/meninggalkan perkhidmatan awam sekiranya berlaku kesilapan pembayaran award GCR apabila pegawai berpencen/meninggalkan perkhidmatan awam.

3.2.3. Pemohon **bukan dalam tempoh Cuti Tanpa Gaji atau Cuti Separuh Gaji** pada tahun semasa atau tahun permohonan; dan



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

3.2.4. Pemohon **bukan dalam tempoh penempatan secara peminjaman** ke agensi antarabangsa / swasta pada tahun semasa dan tahun permohonan.

3.3. Pegawai/Pengurus Sumber Manusia adalah dikehendaki membuat semakan permohonan dan memastikan semua permohonan adalah memenuhi syarat umum dan tambahan. Permohonan yang **tidak memenuhi syarat umum dan tambahan** seperti di Para 3.1 dan 3.2 akan **ditolak serta-merta tanpa notis**.

4. PERMOHONAN PERUNTUKAN TAHUNAN BAGI PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR 80 HARI

4.1. Proses pengumpulan maklumat bagi maksud memohon peruntukan daripada Kementerian hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

4.1.1. Pegawai yang telah layak dan ingin memohon, hendaklah menghantar **Lampiran I - Notis Permohonan GCR 80 Hari** kepada Ketua Pejabat / Urusetia masing-masing **sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa**.

(i) **Pemohon hendaklah memilih** sama ada ingin memohon amaun GCR 80 hari mengikut:

- kadar gaji sedia ada; atau
- mengikut kadar gaji selepas Pergerakan Gaji Tahunan (PGT).

Nota: Surat Pengesahan PGT hanya dapat dikeluarkan selepas Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) DOF bersidang dan mengesahkan bahawa pegawai layak diberi PGT. Anggaran keputusan PPSM kebiasaannya pada bulan April setiap tahun. PPSM di Kementerian adalah tertakluk kepada tarikh yang diputuskan oleh Kementerian.

(ii) **Pemohon yang sedang memangku/telah genap tempoh pemangkuan tetapi belum mendapat keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat** adalah dikehendaki memilih sama ada ingin memohon amaun GCR 80 hari mengikut:

- kadar gaji sedia ada; atau
- kadar gaji selepas PGT di gred hakiki; atau
- kadar gaji mengikut tarikh PGT baharu dan imbuhan tetap baharu setelah kenaikan pangkat.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

Nota:

1) *Genap tempoh pemangkuan bermaksud:*

- *Enam (6) bulan bagi Kumpulan Sokongan; dan*
- *Satu (1) tahun bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Pengurusan Tertinggi.*

2) *Keputusan Kenaikan Pangkat adalah tertakluk kepada tarikh Lembaga Kenaikan Pangkat bersidang. Umumnya tarikh keputusan Lembaga bersidang adalah tidak menentu.*

- *Jika pemohon ingin memohon pada amaun yang lebih tinggi, adalah dinasihatkan **untuk menangguh** permohonan sehingga keputusan kenaikan pangkat diketahui.*
- *Sekiranya keputusan kenaikan pangkat melepasi tarikh yang ditetapkan untuk penghantaran dokumen, **kadar gaji selepas PGT dan imbuhan tetap pada gred hakiki** akan digunakan (tertakluk jika dokumen lengkap diterima).*

4.1.2. Ketua Pejabat masing-masing hendaklah menyediakan dan mengemukakan **Lampiran II - Permohonan Peruntukan GCR 80 Hari** kepada Bahagian Khidmat Pengurusan **sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa**;

4.1.3. Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) seterusnya akan mengemukakan senarai nama pegawai dan anggaran peruntukan kepada Kementerian mengikut tarikh dan format yang telah ditetapkan;

4.1.4. Sekiranya peruntukan diluluskan kurang daripada amaun yang dimohon, BKP seterusnya akan menyaring dan mengemukakan cadangan nama-nama pegawai yang diperaku kepada Ketua Jabatan mengikut format **Lampiran III – Senarai Pemohon Diperaku dan Status Dokumentasi**.

4.1.5. Nama pemohon yang diperaku dan pemohon yang termasuk dalam senarai simpanan seperti yang diperaku oleh Ketua Jabatan seperti format di Lampiran III akan dikemukakan semula kepada Pejabat masing-masing untuk proses seterusnya.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

- 4.1.6. Sekiranya terdapat **pindaan pada senarai nama pemohon yang diperaku**, Pengurus Sumber Manusia Pejabat masing-masing hendaklah memastikan jumlah **amaun tuntutan pemohon ganti/simpanan sama atau kurang daripada amaun yang telah diluluskan** dan mengemukakan semula senarai nama baharu kepada Cawangan Pengurusan Personel.

5. KEUTAMAAN PERAKUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR 80 HARI

- 5.1. Hanya pemohon yang **namanya disenaraikan** di dalam **Lampiran III (Senarai Pemohon Diperaku)** oleh Ketua Pejabat / Urusetia sahaja akan diproses permohonannya oleh pihak BKP.

- **Nota:** Sebarang permohonan daripada pegawai yang **tidak dinamakan** dalam Lampiran II tersebut akan **ditolak serta-merta tanpa notis**.

- 5.2. Dalam keadaan di mana Jabatan diperuntukkan peruntukan tahunan untuk pemberian awal award wang tunai GCR 80 hari **kurang daripada jumlah yang dimohon**, maka, pihak Urusetia di Bahagian Khidmat Pengurusan adalah berhak mengesyorkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Pengarah Perikanan supaya **keutamaan perakuan** ditetapkan seperti berikut:

- (i) Pemohon yang mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira lebih lama dari kalangan pemohon yang lain;
- (ii) Pemohon yang lebih berumur dari kalangan pemohon yang lain;
- (iii) Pemohon dengan gred yang lebih rendah dari kalangan pemohon yang lain; dan / atau
- (iv) Penetapan kuota mengikut Pejabat dan/atau Kumpulan Perkhidmatan (Sokongan/P&P/Pengurusan Tertinggi) supaya adil dan saksama.

- 5.3. Bagi pemohon yang tidak dipertimbangkan permohonannya pada tahun tersebut, hendaklah memohon semula pada tahun berikutnya sekiranya berminat dan mengulang proses sedia ada.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 16

6. PENGHANTARAN DOKUMEN PERMOHONAN

6.1. Semua dokumen permohonan hendaklah **dikemukakan kepada Cawangan Pengurusan Personel, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)** Jabatan Perikanan Malaysia terlebih dahulu. Pejabat / Pemohon adalah **tidak dibenarkan** untuk menghantar dokumen permohonan secara terus kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau Kementerian.

6.2. Jadual penghantaran dokumen permohonan yang lengkap adalah ditetapkan dalam **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1: Jadual penghantaran dokumen

*PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT) PEMOHON	KEPADA PENGURUS SUMBER MANUSIA PEJABAT MASING-MASING	KEPADA BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DOF
Jika pemohon memilih kadar gaji semasa sebelum PGT tahun permohonan dan gred hakiki	Sebelum 15 Januari	Sebelum 15 Februari
1 Januari	Sebelum 15 April	Sebelum 15 Mei
1 April	Sebelum 1 Mei	Sebelum 15 Jun
1 Julai	Sebelum 1 Julai	Sebelum 15 Ogos
1 Oktober	Sebelum 1 September	Sebelum 15 Oktober

6.3. Pemohon yang **tidak mengemukakan dokumen lengkap** melalui pejabat masing-masing mengikut jadual yang ditetapkan adalah **dianggap tidak berminat dan menarik diri** untuk memohon.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

- 6.4. Semua Pengurus Sumber Manusia adalah **diwajibkan menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR** di <http://www.jpapencen.gov.my> . Maklumat CGR tersebut perlulah disertakan bersama borang permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang boleh didapati di Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PP.1.3.4.
- 6.5. Semua Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan dokumen lengkap kepada Bahagian Khidmat Pengurusan mengikut Senarai Semak (Seksyen E) dan Jadual 1 – Jadual Penghantaran Dokumen. Dokumen yang tidak lengkap atau lewat diterima tidak akan diproses.
- 6.6. Bahagian Khidmat Pengurusan akan mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan dan seterusnya kepada Kementerian **dalam tempoh 10 hari bekerja** setelah dokumen lengkap diterima.
- 6.7. Kuasa menurunkan tandatangan bagi **Borang Lampiran PP.1.3.4 (B)** - Permohonan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) (Sebanyak 80 Hari) di bawah Ceraian PP.1.3.4 adalah seperti **Jadual 2** berikut:

Jadual 2: Kuasa menurunkan tandatangan

RUANGAN	PEGAWAI DIBERI KUASA
Pegawai Sumber Manusia	PTJ di Negeri / Institut / Akademi / Pusat yang membayar gaji: Ketua Pejabat atau mana-mana pegawai Kumpulan P&P yang diberi kuasa oleh Ketua Pejabat dan bertanggungjawab terhadap hal ehwal sumber manusia Pejabat tersebut.
	PTJ Ibu Pejabat: 1. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan; atau 2. Ketua Cawangan Personel; atau 3. Ketua Seksyen Perkhidmatan
Ketua Jabatan	Ketua Pengarah Perikanan



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

7. KELULUSAN DAN PEMBAYARAN

- 7.1. Kelulusan jumlah peruntukan tahunan bagi pembayaran pemberian awal reward wang tunai GCR 80 hari adalah **tertakluk kepada keputusan dan agihan daripada Kementerian.**
- 7.2. Penyaluran peruntukan adalah melalui **Objek Sebagai (OS) 48000 – Gantian Cuti Rehat** oleh Cawangan Kewangan. Dalam hal ini:
- 7.2.1. Pihak Kementerian akan mengagihkan waran peruntukan mengikut kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan secara berfasa kepada Ibu Pejabat Perikanan;
- 7.2.2. Pihak Cawangan Kewangan seterusnya akan melaksanakan **agihan waran peruntukan kecil** kepada PTJ yang berkenaan dalam tempoh **10 hari bekerja** dari tarikh peruntukan diterima.
- 7.2.3. Pengurus Sumber Manusia perlu menyediakan **Kew. 8** dan seterusnya mengemukakan kepada Unit Gaji PTJ masing-masing dalam tempoh **10 hari bekerja** dari tarikh peruntukan diterima.
- 7.3. **Pembayaran secara baucar** perlu dikreditkan ke akaun penerima dalam tempoh **14 hari bekerja** dari tarikh dokumen kelulusan pemberian awal award wang tunai GCR 80 hari lengkap dan Kew. 8 dikemukakan kepada Cawangan/Unit Kewangan masing-masing oleh Pengurus Sumber Manusia.
- 7.4. Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 80 Hari adalah tertakluk kepada **cukai pendapatan tahunan** (bagi yang layak).



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

8. REKOD

8.1. Kelulusan GCR 80 hari dan maklumat pembayaran award hendaklah direkodkan dalam **Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan Fail Peribadi** dalam tempoh **lima (5) hari** bekerja.

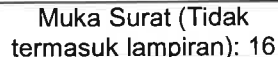
9. TANGGUNGJAWAB PENERIMA

- 9.1. Penerima Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) hendaklah **menyemak dan memastikan bayaran dikreditkan ke akaun masing-masing mengikut jumlah yang telah diluluskan** (sama ada dengan potongan cukai atau tanpa potongan cukai).
- 9.2. Sekiranya berlaku perbezaan jumlah yang dikreditkan, penerima hendaklah memaklumkan secara bertulis kepada Pengurus Sumber Manusia dan Cawangan/Unit Kewangan masing-masing **dalam tempoh 30 hari dari tarikh bayaran dikreditkan** untuk tindakan susulan.

10. PEMAKAIAN

- 10.1. Pemakaian SOP Dasar dan Garis Panduan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantikan Cuti Rehat (GCR) adalah berkuatkuasa mulai tarikh surat edaran ditandatangani.

-Tamat-





PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

E) SENARAI SEMAK

- Sila pastikan ruangan yang perlu ditandatangani telah ditandatangani oleh Pemohon, Pegawai Sumber Manusia, Pengurus Sumber Manusia atau Ketua Jabatan;*
- Sila sertakan Senarai Semak ini di muka hadapan dokumen permohonan; dan*
- Sila pastikan Jadual Penghantaran dokumen dipatuhi.*

TANGGUNGJAWAB PEMOHON:

- ☐ Notis Permohonan GCR 80 hari yang ditandatangani
- ☐ Salinan Kad Pengenalan
- ☐ Borang Lampiran PP.1.3.4(B) (2 salinan)

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI & PENGURUS SUMBER MANUSIA:

- ☐ Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II:
Aplikasi Sistem Pengiraan GCR
- ☐ Salinan BPK yang telah dikemaskini dan disahkan:
 - Kenyataan Perkhidmatan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- ☐ Salinan BPK yang telah dikemaskini dan disahkan:
 - Kenyataan Cuti



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

Rujukan:

Tarikh Kemaskini:
30 September 2022

Versi:
1.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 16

F) SENARAI BORANG / LAMPIRAN

- a. Lampiran I: Notis GCR 80 Hari
- b. Lampiran II: Permohonan Peruntukan GCR 80 hari
- c. Lampiran III: Senarai Pemohon Diperaku dan Status Dokumentasi
- d. Borang Lampiran PP.1.3.4(B)
- e. Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II:



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKANAN MALAYSIA

LAMPIRAN I
(Notis Permohonan
GCR 80 Hari)

PEJABAT :
TAHUN PERMOHONAN :
PERMOHONAN TERDAHULU (JIKA PERNAH MEMOHON DAN TIDAK LULUS) : (masukkan tahun-tahun permohonan)
(Peringatan - Borang ini perlu dikemukakan kepada Pengurus Sumber Manusia Pejabat masing-masing sebelum 15 Disember tahun semasa.)

1) MAKLUMAT PEMOHON DAN PERKHIDMATAN (DIISI OLEH PEMOHON)

NAMA :			
NOMBOR KP :			
TARIKH LAHIR :			
SKIM :			
GRED :			
MEMANGKU : YA / TIDAK (Potong mana yang tidak berkenaan)	TARIKH MEMANGKU :		
TARIKH LANTIK KE PERKHIDMATAN AWAM (KALI PERTAMA) :	TARIKH SAH JAWATAN KE PERKHIDMATAN AWAM (KALI PERTAMA) :		
TARIKH LANTIK KE PERKHIDMATAN SEKARANG :	TARIKH SAH JAWATAN KE PERKHIDMATAN SEKARANG :		
PEMILIHAN OPSYEN PENCEN : SKIM PENCEN / SKIM KWSP (Potong mana yang tidak berkenaan)	TARIKH OPSYEN PENCEN :		
TARIKH BERSARA PAKSA :	TARIKH BERSARA PILIHAN / DIBERSARAKAN (Jika ada) :		
BILANGAN HARI CUTI TANPA GAJI (Jika ada) :	TARIKH CUTI TANPA GAJI (Jika ada) :	hingga	
		hingga	
		hingga	

2) KELAYAKAN SYARAT UMUM PERMOHONAN SEHINGGA 31 DISEMBER TAHUN SEMASA

UMUR :	TAHUN	BULAN
TEMPOH PERKHIDMATAN BOLEH DIMASUK KIRA :	TAHUN	BULAN
GCR TERKUMPUL UNTUK AWARD WANG TUNAI :	HARI	
GCR TERKUMPUL UNTUK CUTI REHAT AWAL SEBELUM BERSARA (Jika ada) :	HARI	

3) PERAKUAN PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)

"Saya telah mengisi amaun gaji dan imbuhan tetap mengikut jumlah yang tepat dan memahami bahawa terdapat perbezaan amaun berdasarkan opsyen berikut (mana yang berkenaan dengan saya)"

A) GAJI POKOK HAKIKI TAHUN SEMASA (RM) :	0.00	TARIKH PGT :	
atau			
B) GAJI POKOK SELEPAS PGT TAHUN MEMOHON (RM) :	0.00		
atau			
C) GAJI POKOK SELEPAS KENAIKAN PANGKAT (BAGI PEGAWAI MEMANGKU) (RM) :	0.00	TARIKH PGT BAHARU (ANGGARAN) :	
DAN			
Y) IMBUHAN TETAP PADA GRED HAKIKI (RM) (a) + (b) :	0.00	(a) ITKA / TTK / ITJU / ITGK (RM) 0.00	(b) ITP (RM) 0.00
atau			
Z) IMBUHAN TETAP PADA GRED KENAIKAN PANGKAT (BAGI PEGAWAI MEMANGKU) (RM) (a) + (b) :	0.00	(a) ITKA / TTK / ITJU / ITGK (RM) 0.00	(b) ITP (RM) 0.00

"Saya telah membaca dan memahami seluruh Prosedur Operasi Standard (SOP) - Dasar dan Garis Panduan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 80 Hari Jabatan Perikanan Malaysia dan saya ingin memohon tuntutan dengan amaun anggaran seperti berikut:"
(sila tanda (/) mengikut pilihan masing-masing)

OPSYEN A+Y :	0.03	RM :	-
OPSYEN B+Y :	0.03	RM :	-
OPSYEN C+Z :	0.03	RM :	-

"Saya memahami bahawa pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR 80 hari adalah tertakluk kepada kenaikan cukai pendapatan pada tahun yang berkenaan (sekiranya layak) dan saya maklum bahawa pendapatan tahunan saya perlu diisytiharkan setiap tahun semasa tempoh mengisi e-Jiling, LHDN."

PEMBAYAR CUKAI (ada Potongan Cukai Bulanan (PCB) dalam slip gaji) : YA / TIDAK (Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan Pemohon
Cop Rasmi Nama dan Jawatan (Jika ada)

Tarikh :

4) PENGESAHAN PENGURUS SUMBER MANUSIA

"Saya telah membaca dan memahami seluruh Prosedur Operasi Standard (SOP) - Dasar dan Garis Panduan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 80 Hari Jabatan Perikanan Malaysia dan saya mengesahkan bahawa:"
(sila tanda (/) bagi yang berkenaan)

<input type="checkbox"/>	Berdasarkan maklumat awal perkhidmatan (usia, tempoh perkhidmatan dan GCR) pemohon, adalah mematuhi syarat umum dan tambahan.
<input type="checkbox"/>	Setakat tarikh permohonan, pemohon tidak terlibat dengan sebarang prosiding jenayah atau lalaterib.
<input type="checkbox"/>	Pemohon tidak bersara atau meletak jawatan pada tahun permohonan.
<input type="checkbox"/>	Pemohon bukan dalam tempoh Bercuti Tanpa Gaji / Bercuti Separuh Gaji pada tahun semasa / tahun permohonan.
<input type="checkbox"/>	Pemohon bukan dalam tempoh penempatan secara pinjaman di Agensi Swasta / Antarabangsa pada tahun semasa / tahun permohonan.
<input type="checkbox"/>	Pemohonan ini akan disenaraikan dalam Lampiran II untuk kelulusan kerana telah cukup syarat.
<input type="checkbox"/>	Pemohonan ini tidak akan disenaraikan dalam Lampiran II untuk kelulusan kerana tidak cukup syarat.

Tandatangan Pengurus Sumber Manusia
Cop Rasmi Nama dan Jawatan

Tarikh :



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI
GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

LAMPIRAN I
(Notis Permohonan
GCR 80 Hari)

PEJABAT : BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

TAHUN PERMOHONAN : 2023

PERMOHONAN TERDAHULU (JIKA PERNAH MEMOHON DAN TIDAK LULUS) : 2022 (masukkan tahun-tahun permohonan)
(Peringatan : Borang ini perlu dikemukakan kepada Pengurus Sumber Manusia Pejabat masing-masing sebelum 15 Disember tahun semasa.)

1) MAKLUMAT PEMOHON DAN PERKHIDMATAN (DIISI OLEH PEMOHON)

NAMA : JESSICA BINTI ALBA

NOMBOR KP : 750101-56-1000

TARIKH LAHIR : 1/1/1975

SKIM : PEGAWAI TADBIR DIPLOMATIK

GRED : M52 MEMANGKU

MEMANGKU : YA

TARIKH MEMANGKU : 3/6/2022

TARIKH LANTIK KE PERKHIDMATAN AWAM (KALI PERTAMA) : 1/11/2003

TARIKH SAH JAWATAN KE PERKHIDMATAN AWAM (KALI PERTAMA) : 2/7/2007

TARIKH LANTIK KE PERKHIDMATAN SEKARANG : 1/11/2003

TARIKH SAH JAWATAN KE PERKHIDMATAN SEKARANG : 2/7/2007

PEMILIHAN OPSYEN PENCEN : SKIM PENCEN

TARIKH OPSYEN PENCEN : 1/8/2007

TARIKH BERSARA PAKSA : 1/1/2035

TARIKH BERSARA PILIHAN / DIBERSARAKAN (Jika ada) : -

BILANGAN HARI CUTI TANPA GAJI (Jika ada) : 180

TARIKH CUTI TANPA GAJI (Jika ada) : 1/8/2010 hingga 29/11/2010
1/10/2013 hingga 29/11/2014
hingga

2) KELAYAKAN SYARAT UMUM PERMOHONAN SEHINGGA 31 DISEMBER TAHUN SEMASA

UMUR : 48 TAHUN 0 BULAN

TEMPOH PERKHIDMATAN BOLEH DIMASUK KIRA : 18 TAHUN 7 BULAN

(Peringatan - Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah berda)

GCR TERKUMPUL UNTUK AWARD WANG TUNAI : 156 HARI

GCR TERKUMPUL UNTUK CUTI REHAT AWAL SEBELUM BERSARA (Jika ada) : 0 HARI

3) PERAKUAN PEMOHON (DIISI OLEH PEMOHON)

"Saya telah mengisi amaun gaji dan imbuhan tetap mengikut jumlah yang tepat dan memahami bahawa terdapat perbezaan amaun berdasarkan opsyen berikut (mana yang berkenaan dengan saya)"

A) GAJI POKOK HAKIKI TAHUN SEMASA (RM) : 7015.37 TARIKH PGT : 1 OKTOBER

atau

B) GAJI POKOK SELEPAS PGT TAHUN MEMOHON (RM) : 7285.37

atau

C) GAJI POKOK SELEPAS KENAIKAN PANGKAT (BAGI PEGAWAI MEMANGKU) (RM) : 7305.37 TARIKH PGT BAHARU (ANGGARAN) : 1-Apr

DAN

Y) IMBUHAN TETAP PADA GRED HAKIKI (RM) : 1250.00 (a) ITKA / ITK / ITJU / ITGK (RM) 550.00 (b) ITP (RM) 700.00

(a) + (b)

atau

Z) IMBUHAN TETAP PADA GRED KENAIKAN PANGKAT (BAGI PEGAWAI MEMANGKU) (RM) : 1300.00 (a) ITKA / ITK / ITJU / ITGK (RM) 600.00 (b) ITP (RM) 700.00

(a) + (b)

"Saya telah membaca dan memahami seluruh Prosedur Operasi Standard (SOP) - Dasar dan Garis Panduan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 80 Hari Jabatan Perikatan Malaysia dan saya ingin memohon tuntutan dengan amaun anggaran seperti berikut:"

(sila tanda (/) mengikut pilihan masing-masing)

OPSYEN A+Y : 0.03 \$0 RM : 22,040.99

OPSYEN B+Y : 0.03 \$0 RM : 22,760.99

OPSYEN C+Z : 0.03 \$0 RM : 22,947.65

"Saya memahami bahawa pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR 80 hari adalah tertakluk kepada kenaikan cukai pendapatan pada tahun yang berkenaan (sekitarnya layak) dan saya maklum bahawa pendapatan tahunan saya perlu diisytiharkan setiap tahun semasa tempoh mengisi e-filing, LHDN."

PEMBAYAR CUKAI (ada Potongan Cukai Bulanan (PCB) dalam slip gaji) : YA

Tandatangan Pemohon : Jessica Alba

Tarikh : 10/11/2022

Cop Rasmi Nama dan Jawatan (Jika ada) : JESSICA BINTI ALBA
KETUA CAWANGAN PENGURUSAN PERSONEL
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

4) PENGESAHAN PENGURUS SUMBER MANUSIA

"Saya telah membaca dan memahami seluruh Prosedur Operasi Standard (SOP) - Dasar dan Garis Panduan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 80 Hari Jabatan Perikatan Malaysia dan saya mengesahkan bahawa:"

(sila tanda (/) bagi yang berkenaan)

/ Berdasarkan maklumat awal perkhidmatan (usia, tempoh perkhidmatan dan GCR) pemohon, adalah mematuhi syarat umum dan tambahan.

/ Setakat tarikh permohonan, pemohon tidak terlibat dengan sebarang prosiding jenayah atau tatatertib.

/ Pemohon tidak bersara atau meletak jawatan pada tahun permohonan.

/ Pemohon bukan dalam tempoh Bercuti Tanpa Gaji / Bercuti Separuh Gaji pada tahun semasa / tahun permohonan.

/ Pemohon bukan dalam tempoh penempatan secara peminjaman di Agensi Swasta / Antarabangsa pada tahun semasa / tahun permohonan.

/ Permohonan ini akan disenaraikan dalam Lampiran II untuk kelulusan kerana telah cukup syarat.

/ Permohonan ini tidak akan disenaraikan dalam Lampiran II untuk kelulusan kerana tidak cukup syarat.

Tandatangan Pengurus Sumber Manusia

Jasmine Binti Yaacob
JASMINE BINTI YAACOB
KETUA SEKSYEN PERKHIDMATAN
CAWANGAN PENGURUSAN PERSONEL
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
JABATAN PERIKATAN MALAYSIA

Tarikh : 12/11/2022

Cop Rasmi Nama dan Jawatan



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKAMAN MALAYSIA

LAMPIRAN II
(Permohonan Peruntukan GCR 80 Hari)

* Lampiran ini hendaklah diemukkan kepada Cawangan Pengurusan Personal (BKP/DO) sebelum atau pada 31 Disember tahun semasa

Contoh pengisian:

TAHUN PERMOHONAN: 2024

(BAGI PERMOHONAN YANG TIDAK DILULUSKAN)

PTJ	PEJABAT	BIL	NAMA PEMOHON YANG LAYAK	NO. KIP	SKIM	GRED	TARIKH LAHIR	TARIKH LANTIK	TARIKH PGT DIMOHON	AMAUN DIMOHON (RM)	PEMOHON ULANGAN (YA/TIDAK)	TAHUN PERMOHONAN SEBELUM INI
IBU PEJABAT	BKP	1	JESSICA BINTI ALBA	750101-56-1000	PEGAWAI TADBIR DIPLOMATIK	M52 (MEMANGKU)	1/1/1975	1/1/2003	OKT	22,760.99	YA	2022, 2023
IBU PEJABAT	B. AKUA	2	ZUL BIN ARIPPIN	700302-84-1111	PEMBANTU PERIKAMAN	G26	2/3/1970	15/11/2006	APR	18,342.79	YA	2023
IBU PEJABAT	B. DPS	3	BUNGA CINTA PAGI	680901-99-1010	PEMBANTU OPERASI	N16 (TBK2)	1/9/1968	1/2/1994	JULAI	8,096.23	TIDAK	-
LIMBONGAN	B. KEJURUTERAAN	4	SITI NOR HALIZAH	781010-78-1334	PEMBANTU TADBIR	N22 (TBK 2)	10/10/1978	1/3/2004	JULAI	12,466.89	TIDAK	-
PUSAT BIO. KL	B. BIOSEKURITI	5	REMI BIN SUBUH	721203-99-5073	PEGAWAI PERIKAMAN	G84	3/12/1972	15/2/2002	APR	27,476.50	TIDAK	-
Jumlah										89,133.40		



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

DASAR DAN GARIS PANDUAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) JABATAN PERIKAMAN MALAYSIA

LAMPIRAN III
(Senarai Pemohon Diperaku dan Status Dokumentasi)

*Lampiran ini diisi oleh BKP, DOF dan dikemaskini seterusnya oleh Pengurus Sumber Manusia di PTJ setelah kelulusan JPA.

TAHUN PERMOHONAN:

SENARAI PEMOHON YANG DIPERAKU MENGIKUT KELULUSAN PERUNTUKAN																	
MAKLUMAT PEMOHONAN						MAKLUMAT DOKUMENTASI						STATUS KELULUSAN					
PEJABAT	BIL	NAMA PEMOHON YANG LAYAK	NO. K/P	SKIM	GRED	TARIKH LAHIR	TARIKH LANTIK	TARIKH PGT DIMOHON	AMAUN DIMOHON (RM)	AMAUN DISEMAK SEMULA (RM)	TARIKH BKP TERIMA DOKUMEN	TARIKH HANTAR MAFI	AMAUN DILULUSKAN JPA (RM)	TARIKH KELULUSAN JPA	STATUS PERUNTUKAN (Belum Terima / Telah Saluri)	STATUS PEMBAYARAN (Belum Bayar / Telah Bayar)	CATATAN

JUMLAH

SENARAI PEMOHON SIMPANAN (SEKIRANYA ADA PINDAAN NAMA PEMOHON DIPERAKU, HENDAKLAH TERDIRI DARIPADA PEMOHON SIMPANAN)									
PEJABAT	BIL	NAMA PEMOHON YANG LAYAK	NO. KIP	SKIM	GRED	TARIKH LAHIR	TARIKH LANTIK	TARIKH PGT	AMAUN DIMOHON (RM)
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								

JUMLAH



Lampiran PP.1.3.4 (B)

PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4

A. PENGAKUAN PEGAWAI

Saya, No. Kad Pengenalan
mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian awal
award wang tunai GCR dan -

Sehingga Tahun 20.... saya telah mengumpul GCR sebanyak hari. Saya memohon untuk
pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari atas gaji hakiki RM..... dan
jumlah imbuhan tetap RM..... yang secara keseluruhannya berjumlah RM..... .
Baki GCR selepas pemberian awal award wang tunai GCR adalah sebanyak hari. Baki
GCR selepas penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa
persaraan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Saya dengan ini memohon jumlah gantian cuti rehat sebanyak 80 hari digunakan bagi tujuan
pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya.

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)

Nama:
Nombor Kad Pengenalan:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon : (P)
(Bimbit)
E-mel Rasmi :

B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II** adalah betul dan
tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliing yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan
GCR pegawai ini sehingga tahun adalah sebanyak hari dan pegawai akan
memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari. Pegawai juga adalah bebas
daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari bagi pegawai
adalah RM

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai Sumber Manusia)

Nama:
Jawatan/ Gred:
No. Telefon:
E-mel:
Cop Jabatan:



C. PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan pengumpulan GCR adalah teratur dan tepat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan:

D. KELULUSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan :
.....
.....
.....

Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada (nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)) berjumlah RM”.

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh pihak JPA hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh:
.....
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen)
Nama:
Jawatan:
Cop Jabatan: