



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 13



JABATAN PERIKANAN MALAYSIA KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN 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 : 9 Ogos 2023

Disemak Oleh:

Nama : Mohamed Riza bin Mustafa @ Mustapha

Jawatan : Pengarah BKP

Tarikh : 9/8/2023.

Diluluskan Oleh:

Nama : Dato' Adnan bin Hussain

Jawatan : Ketua Pengarah Perikanan Malaysia

Tarikh : 11-08-23



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 13

A) SEJARAH PENGEMASKINIAN

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
30 September 2022	1.0	Bahagian Khidmat Pengurusan	Pewujudan baharu
23 Jun 2023	2.0	Bahagian Khidmat Pengurusan	• Pindaan pada 80 hari kepada 90 hari; • Pindaan Jadual 1: Tarikh mengemukakan dokumen; • Pindaan Lampiran I – Borang Permohonan; • Pindaan Tarikh mengemukakan Lampiran I dan II kepada BKP; • Tambahan senarai rujukan; dan • Pindaan Jadual 2– Kuasa Menurunkan Tandatangan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 13

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 90 hari dikemukakan dan permohonan peruntukan bagi tahun berikutnya dikemukakan oleh Pejabat masing-masing;
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.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 13

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:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

C) DASAR DAN GARIS PANDUAN

1. TUJUAN

- 1.1. Tujuan dokumen ini adalah bagi menjelaskan kaedah Pengurusan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian 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 dan kemudiannya sembilan puluh (90) hari pada tahun 2023 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 Gantian Cuti Rehat (GCR);
 - 2.2.3. Ceraian PP.1.3.2: Pemberian Wang Tunai Gantian 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.
 - 2.2.9. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam rujukan JPA/PEN/228/26/6-13 Jld.5 (29) bertarikh 12 Mei 2023 – Penambahbaikan Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Penambahbaikan Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR
 - 2.2.10. Surat Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan rujukan MOA.500-3/1/1 Jld. 4 (80) bertarikh 21 Januari 2023 – Pengurusan Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan dan Jabatan.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

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 sembilan puluh (90) 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 90 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 90 hari.
- (iv) Mempunyai baki tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya dua (2) tahun sebelum bersara paksa.

3.2.2. **Pemohon tidak bersara pilihan 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

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**.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

4. PERMOHONAN PERUNTUKAN TAHUNAN BAGI PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GCR 90 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 90 Hari** kepada Ketua Pejabat / Urusetia masing-masing mulai **1 November sehingga 30 November tahun semasa**.

(i) **Pemohon hendaklah memilih** sama ada ingin memohon amaun GCR 90 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 90 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.

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).*



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

- 4.1.2. Ketua Pejabat masing-masing hendaklah menyediakan dan mengemukakan **Lampiran II - Permohonan Peruntukan GCR 90 Hari** kepada Bahagian Khidmat Pengurusan sebelum atau pada 15 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.
- 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 90 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 III tersebut akan **ditolak serta-merta tanpa notis**.*
- 5.2. Dalam keadaan di mana Jabatan diperuntukkan peruntukan tahunan untuk pemberian awal award wang tunai GCR 90 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; atau/dan
 - (ii) Pemohon yang lebih berumur dari kalangan pemohon yang lain; atau/dan
 - (iii) Pemohon dengan gred yang lebih rendah dari kalangan pemohon yang lain; atau/dan
 - (iv) Penetapan kuota mengikut Pejabat dan/atau Kumpulan Perkhidmatan (Sokongan/P&P/Pengurusan Tertinggi) supaya adil dan saksama.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

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

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	KEPADA BPSM KEMENTERIAN
Jika pemohon memilih kadar gaji semasa sebelum PGT tahun permohonan dan gred hakiki	Sebelum 5 Januari	Sebelum 15 Januari	Sebelum 1 Februari
1 Januari	Sebelum 15 Mac	Sebelum 1 April	Sebelum 15 April
1 April	Sebelum 15 April	Sebelum 1 Mei	Sebelum 15 Mei
1 Julai	Sebelum 15 Jun	Sebelum 1 Julai	Sebelum 15 Julai
1 Oktober	Sebelum 15 September	Sebelum 1 Oktober	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.
- 6.4. Semua Pengurus Sumber Manusia adalah **diwajibkan menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR** di <http://www.ipapencen.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.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

- 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 90 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	1. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan; atau 2. Ketua Cawangan Personel; atau 3. Ketua Seksyen Perkhidmatan
Ketua Jabatan	Ketua Pengarah Perikanan

7. KELULUSAN DAN PEMBAYARAN

- 7.1. Kelulusan jumlah peruntukan tahunan bagi pembayaran pemberian awal reward wang tunai GCR 90 hari adalah **tertakluk kepada keputusan dan agihan daripada Kementerian**.
- 7.2. Penyaluran peruntukan adalah melalui **Objek Sebagai (OS) 48000 – Gantikan 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.



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

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

Rujukan:
DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)

Tarikh Kemaskini:
23 Jun 2023

Versi:
2.0

Muka Surat (Tidak
termasuk lampiran): 13

- 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 90 hari lengkap dan Kew. 8 dikemukakan kepada Cawangan/Unit Kewangan masing-masing oleh Pengurus Sumber Manusia.
- 7.4. Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR 90 Hari adalah tertakluk kepada **cukai pendapatan tahunan** (bagi yang layak).

8. REKOD

- 8.1. Kelulusan GCR 90 hari dan maklumat pembayaran award hendaklah direkodkan dalam **Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan Fail Peribadi** dalam tempoh **lima (5) hari bekerja**.

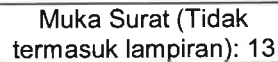
9. TANGGUNGJAWAB PENERIMA

- 9.1. Penerima Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian 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 Gantian 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: DOF.BKP:500-5/1/3 Jld. 4 (12)	Tarikh Kemaskini: 23 Jun 2023	Versi: 2.0	Muka Surat (Tidak termasuk lampiran): 13

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 90 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

F) SENARAI BORANG / LAMPIRAN

- Lampiran I: Notis GCR 90 Hari
- Lampiran II: Permohonan Peruntukan GCR 90 hari
- Lampiran III: Senarai Pemohon Diperaku dan Status Dokumentasi
- Borang Lampiran PP.1.3.4(B)
- Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II