



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

*Sesi Libat Urus*

**PEKELILING PERKHIDMATAN  
SISTEM SARAAAN  
PERKHIDMATAN AWAM**

**(PP 1/2024)**

**[EDARAN WARGA]**



# ISI KANDUNGAN

- 01** **PENINGKATAN PENYAMPAIAN MELALUI  
PEMBUDAYAAN NILAI**
- 02** **PENETAPAN KELAYAKAN MASUK MINIMUM  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**
- 03** **PENYERAGAMAN & PENGGELARAN SEMULA GRED JAWATAN**
- 04** **PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN**
- 05** **PENETAPAN SEMULA KETUA PERKHIDMATAN**
- 06** **PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI**
- 07** **KEMUDAHAN**
- 08** **ELAUN**
- 09** **PENGURUSAN BAKAT**
- 10** **TAWARAN OPSYEN**



1

# PENINGKATAN PENYAMPAIAN MELALUI PEMBUDAYAAN NILAI

## RASIONAL

1

Menegakkan  
undang-undang

2

Komitmen dan  
kebertanggungjawaban  
penjawat awam terhadap  
AKU JANJI yang  
ditandatangani

Pembudayaan nilai perlu dijadikan pegangan dan identiti pegawai awam dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab. Asas pembudayaan nilai dalam perkhidmatan awam meletakkan tanggungjawab setiap pegawai awam untuk menyesuaikan nilai peribadi dan matlamat yang ditetapkan sebagai komitmen dan integriti diri demi kemaslahatan perkhidmatan awam.



**JABATAN PERDANA MENTERI**

**keMampanan**

Kemajuan mutu kehidupan bangsa dalam acuan yang seimbang antara manusia dan alam, bernuansakan citra Malaysia yang unik.

**Daya cipta**

Mengandungi beberapa konotasi antaranya pembaharuan, reka cipta dan reka baharu.

**keyakiNan**

Keyakinan punyai kaitan yang erat dengan amanah yakni suatu ikrar bertanggungjawab moral duniawi dan ukhrawi.

**M**

**A**

**D**

**A**

**N**

**I**

**kesejAhteraan**

Membawa makna keseimbangan atau lebih tepat lagi kehidupan dan segala sisinya yang terangkum dalam keseimbangan.

**hormAt**

Mengandungi konotasi maruah manusia. Suatu kalimat lain yakni adab yang berasal daripada bahasa arab.

**Ihsan**

Ihsan itu sinonim dengan makna peduli dan belas kasihan.

[f Jab.PerdanaMenteri](#)
[@jabatanperdanamenteri](#)
[@jpmgov\\_](#)
[@jpmgov](#)

**JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

Semangat  
**MALAYSIA**  
Dalam Diri Penjawat Awam

**M**  
MESRA  
Sopan santun dan empati dalam memberi perkhidmatan

**A**  
ADIL  
Meletakkan sesuatu pada haknya

**L**  
LUHUR  
Memulakan perkhidmatan dengan komited dalam pekerjaan

**A**  
AMANAH  
Jujur dan ikhlas dalam mengagatas tugas

**Y**  
YAKIN  
Percaya dengan kelebihan diri serta semangat berorganisasi

**S**  
SETIA  
Taat dan setia berdasarkan Rukun Negara dan Perlembagaan

**I**  
ISLAH  
Sentiasa melakukan pembaharuan dan penambahbaikan

**A**  
ARIF  
Mesti berilmu, berpengalaman dan berkemahiran

#taatsetia  
MALAYSIA MADANI  
Jawi Madani

[www.jps.gov.my](#)
[Jabatan Perkhidmatan Awam](#)
[Jabatan Perkhidmatan Awam](#)
[@jpsgov](#)
[@jpsgov](#)



**NILAI-NILAI PENJAWAT AWAM**

**HIJRAH TATA KELOLA**

Berani berhijrah menerusi kepekaan dengan tuntutan perubahan semasa, menjalankan tugas dengan rapi, cekap dalam pelaksanaan tugas, dan mengamalkan komunikasi secara efisien.

**EMPATI RAKYAT**

Mendengar dan memahami permasalahan rakyat, sentiasa prihatin dan menyayangi rakyat, serta menumpukan kepada pelaksanaan pelbagai inisiatif yang dapat memberikan ahteraan kepada rakyat.

**MINDA PEKIN**

Bersikap cermat dalam membelanjakan dana awam, sentiasa kreatif dan inovatif dalam memanfaatkan sumber-sumber sedia ada, mempunyai minda "value for money", dan menjalankan tugas secara kerjasama strategik antara organisasi.

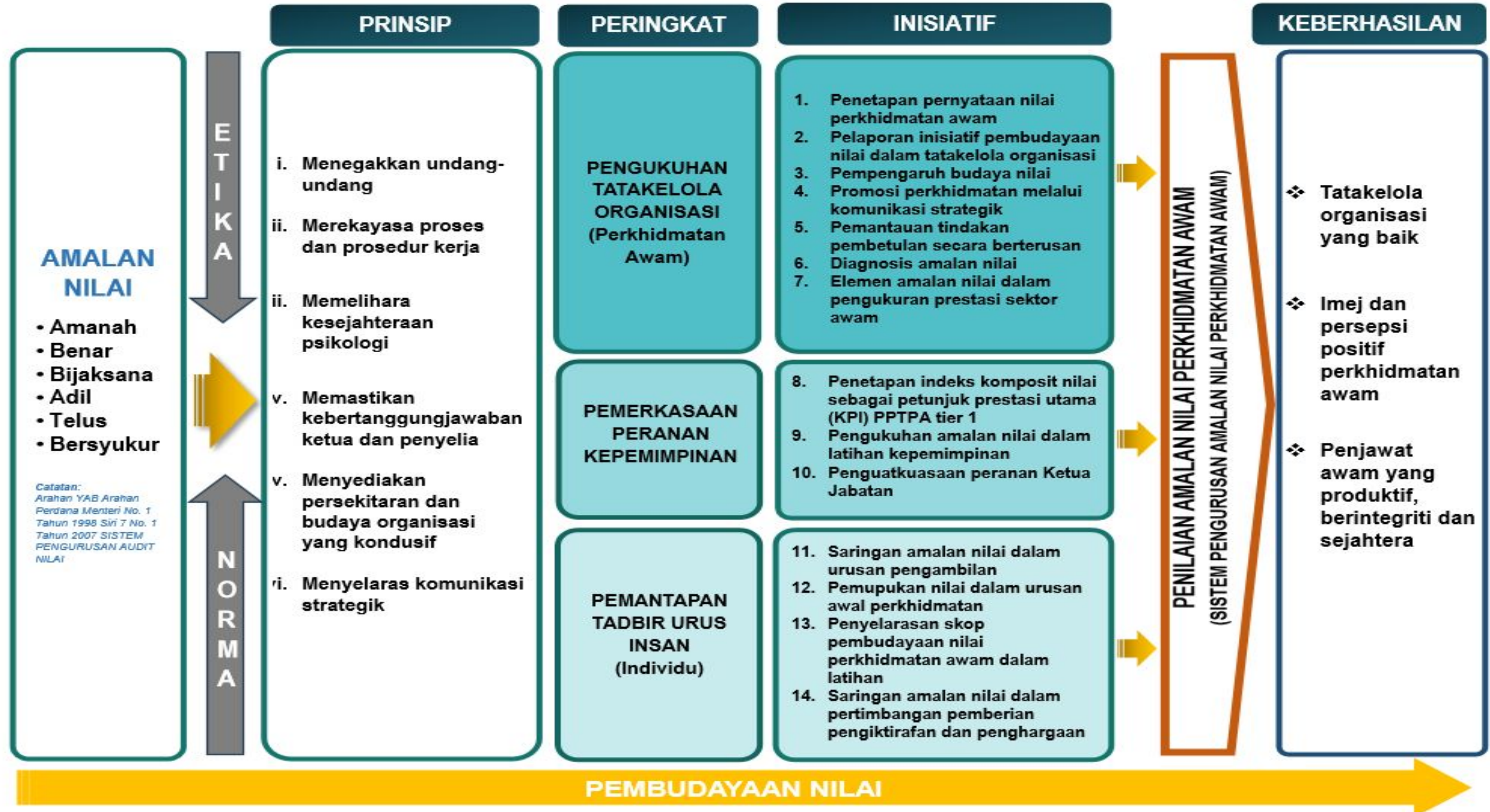
**TELUS TADBIRAN**

Menyematkan nilai-nilai integriti dalam menjalankan tugas seharian, sentiasa membudayakan amalan semak dan imbang bagi melancarkan pelaksanaan tugas, dan meraikan pandangan luar yang dapat memantapkan lagi kualiti kerja yang dijalankan.

**APRESIASI INOVASI**

Menyokong dan menghargai perkembangan idea-idea baharu bagi memperkasakan Perkhidmatan Awam, meneroka pelbagai inisiatif baharu yang bersesuaian dengan kehendak semasa, dan berusaha untuk memartabatkan inisiatif digital baharu yang efisien.

[f Jab.PerdanaMenteri](#)
[@jabatanperdanamenteri](#)
[@jpmgov\\_](#)
[@jpmgov](#)





2

# **PENETAPAN KELAYAKAN MASUK MINIMUM DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

# 21

## klasifikasi perkhidmatan

Bil.	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod
1.	Pengangkutan	A
2.	Bakat dan Seni	B
3.	Sains	C
4.	Pendidikan	D
5.	Ekonomi	E
6.	Sistem Maklumat	F
7.	Pertanian	G
8.	Kemahiran	H
9	Kejuruteraan	J

Bil.	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod
10.	Keselamatan dan Pertahanan Awam	K
11.	Perundangan dan Kehakiman	L
12.	Tadbir dan Diplomatik	M
13.	Pentadbiran dan Sokongan	N
14.	Pencegahan	P
15.	Penyelidikan dan Pembangunan	Q
16.	Sosial	S
17.	Penguatkuasaan Maritim	T
18.	Perubatan dan Kesihatan	U
19.	Kewangan	W
20.	Polis	Y
21.	Tentera	Z



## 13

Skim perkhidmatan terlibat dengan urusan ini

- |   |                                    |    |   |
|---|------------------------------------|----|---|
| 1 | Operator Loji                      |    |   |
| 2 | Pemandu/Operator Jentera Pemungkah |    |   |
| 3 | Pemandu Kenderaan                  |    |   |
| 4 | Pembantu Awam                      |    |   |
| 5 | Bentara Parlimen                   |    |   |
| 6 | Penghantar Notis                   |    |   |
| 7 | Pembantu Operasi                   |    |   |
|   |                                    | 8  | Pembantu Perawatan Kesihatan                  |
|   |                                    | 9  | Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli |
|   |                                    | 10 | Pengawas Hutan                                |
|   |                                    | 11 | Pembantu Hidupan Liar                         |
|   |                                    | 12 | Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Sokongan*  |
|   |                                    | 13 | Pengawal Keselamatan                          |
- Digabungkan  
 Dinaik taraf  
 Dijumudkan dan ditukar lantik

Nota : \*Dijumudkan melalui PP 3/2024



## PENGGABUNGAN

## PENJUMUDAN

Operator Loji, Pemandu/Operator Jentera Pemungkah, Pemandu Kenderaan dan Pembantu Awam

H11 H14 H16 H18

Digabungkan  
\*Perjawatan sedia ada dijumlahkan.

N11 N14 N16 N18

Bentara Parlimen, Penghantar Notis dan Pembantu Operasi

**PEMBANTU KHIDMAT AM GRED H1**

DIJUMUDKAN

Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Sokongan\*

YT1 YT2 YT4 YT6 YT8 YT10



Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Gred Y1

DIJUMUDKAN

Pengawal Keselamatan

KP11 KP14 KP16 KP18



Pembantu Keselamatan Gred KP1

## NAIK TARAF

Pembantu Perawatan Kesihatan

U11 U14 U16 U18

Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1

Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli

YP1 YP2 YP4 YP6 YP8 YP10

Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Orang Asli Gred Y1

Pengawas Hutan

G11 G14

Pengawas Hutan Gred G1

Pembantu Hidupan Liar

G11 G14

Pembantu Hidupan Liar Gred G1



3

# **PENYERAGAMA & PENGGELARAN SEMULA GRED JAWATAN**



## KUMPULAN PELAKSANA

KELAYAKAN MASUK	GRED SSM	GRED SSPA
Diploma/ STPM	39/40	8
	37/38	7
	36**	
	35/36*	6
	33/34	
	31/32	
	29/30	5
SPM	27/28	4
	25/26	3
	24	2
	21/22	
	19/20	1

## KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL

KELAYAKAN MASUK	GRED SSM	GRED SSPA
Ijazah Sarjana Muda	55/56	15
	53/54	14
	51/52	13
	47/48	12
	45/46	11
	43/44	10
	41/42	9

Nota : \*Gred Kenaikan pangkat pertama  
\*\*Gred Kenaikan pangkat kedua

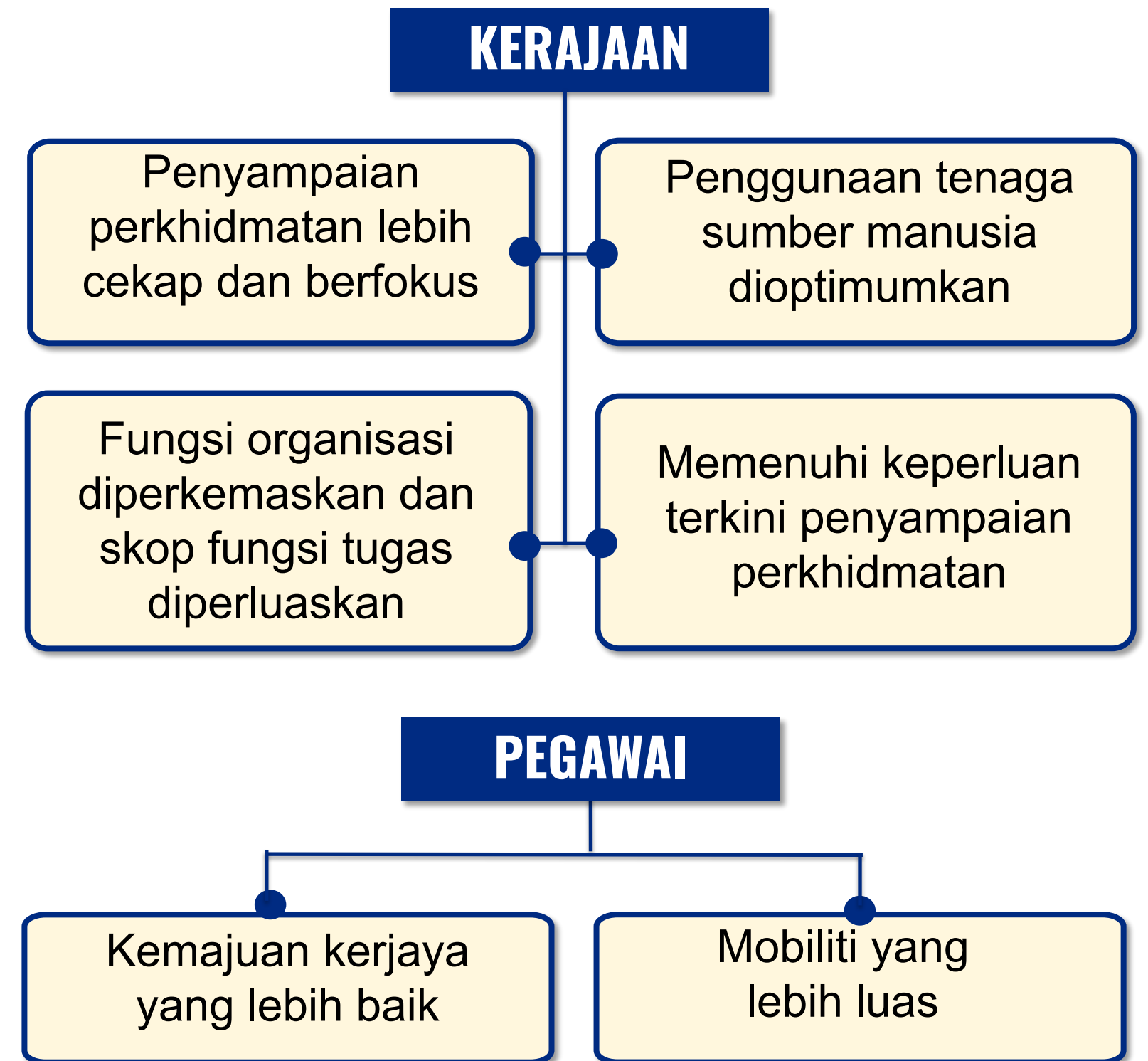


4

# PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN



## KESAN PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN



## A) Kelayakan Ijazah Sarjana Muda

## SSM

1

**Pensyarah UiTM**Gred \*DM41, DM45/46,  
DM51/52, DM53/54, Khas

2

**Pengurus Taman/Ladang**Gred G41, G44, G48, G52,  
G54

3

**Pegawai Penyelidik Sosial**Gred N41, N44, N48, N52,  
N54

## SSPA

**\*Pensyarah Universiti**

Gred DS11, DS13, DS14, Khas

**Pegawai Tadbir**Gred N9, N10, N12, N13, N14  
(BBN)**Pegawai Pertanian**Gred G9, G10, G12, G13, G14  
(BBP dan PBT)**Pegawai Arkib**Gred S9, S10, S12, S13, S14  
(PAP)**Pegawai Tadbir**Gred N9, N10, N12, N13, N14  
(BBP, PAN dan BBN)

## SSM

4

**Pengurus Asrama**Gred N41, N44, N48, N52,  
N54

5

**Pegawai Penerbitan**Gred N41, N44, N48, N52,  
N54

6

**Pegawai Kewangan**Gred W41, W44, W48, W52,  
W54

## SSPA

**Pegawai Tadbir**

Gred N9, N10, N12, N13, N14

**Pegawai Tadbir**Gred N9, N10, N12, N13, N14  
(BBP, PAN, BBN dan PBT)**Pegawai Penerangan**Gred S9, S10, S12, S13, S14  
(PAP)**Akauntan**Gred WA9, WA10, WA12, WA13,  
WA14  
(Memiliki kelayakan perakaunan)**Pegawai Tadbir**Gred N9, N10, N12, N13, N14  
(Memiliki kelayakan selain perakaunan)

Nota : PAP: Perkhidmatan Awam Persekutuan | BBP: Badan Berkanun Persekutuan | PAN: Perkhidmatan Awam Negeri | BBN: Badan Berkanun Negeri | PBT: Pihak Berkuasa Tempatan

## B) Kelayakan STPM/Diploma

## SSM

1

**Penolong Pensyarah UiTM**  
Gred DM29, DM32, DM34,  
DM40

2

**Penolong Pengurus  
Taman/Ladang**  
Gred G29, G32, G36, G40

## SSPA

Pelukis Pelan (Kejuruteraan  
Awam)/**Penolong Jurutera**  
Gred JA1, JA2, JA3, **JA5, JA6,**  
**JA7, JA8.**  
(Memiliki kelayakan kejuruteraan)

**Penolong Pegawai Tadbir**  
Gred N5, N6, N7, N8.  
(Memiliki kelayakan selain kejuruteraan)

**Penolong Pegawai Pertanian**  
Gred G5, G6, G7, G8  
(BBP dan PBT)

**Penolong Pegawai Tadbir**  
Gred N5, N6, N7, N8  
(BBN)

## SSM

3

**Penolong  
Pegawai Penyelidik Sosial**  
Gred N29, N32, N36, N40

4

**Penolong  
Pengurus Asrama**  
Gred N29, N32, N36, N40

5

**Penolong Pegawai  
Penerbitan**  
Gred N29, N32, N36, N40

## SSPA

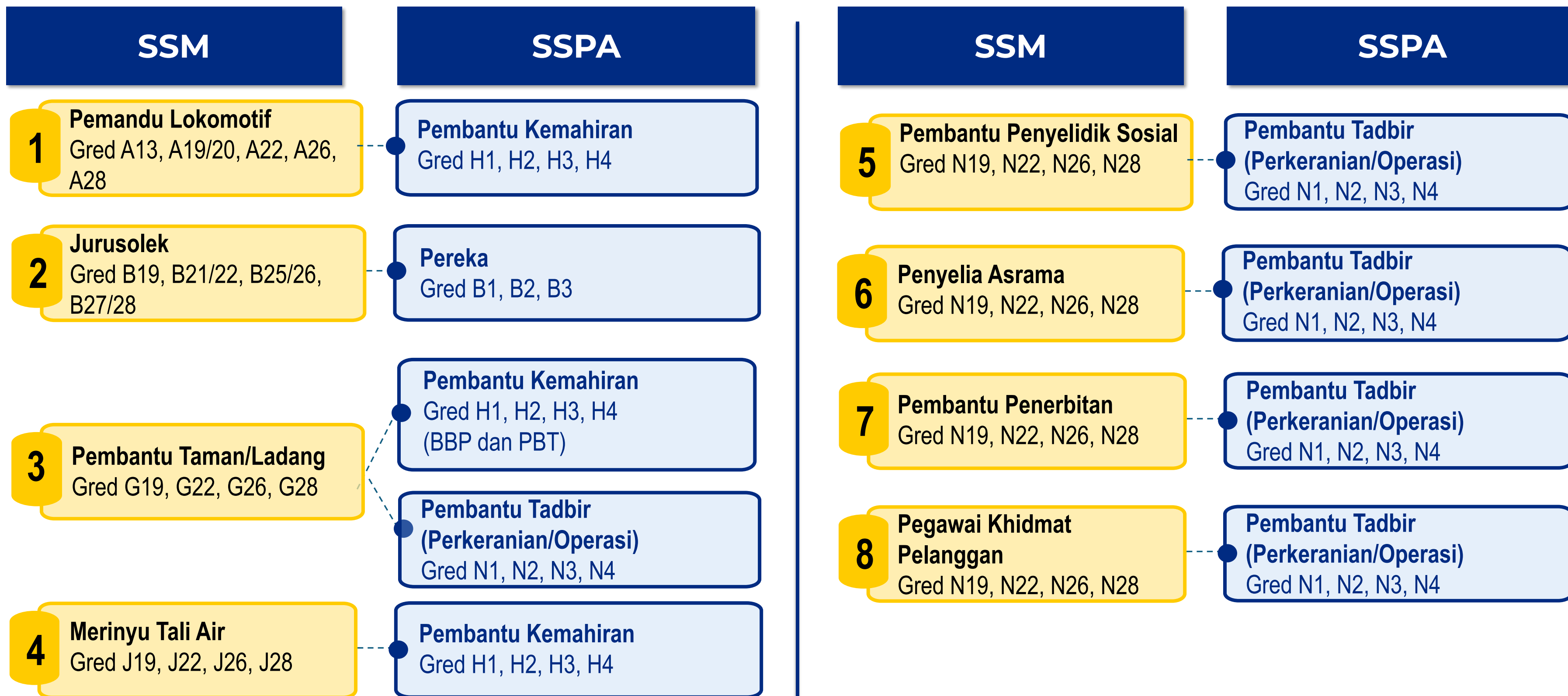
**Penolong Pegawai Tadbir**  
Gred N5, N6, N7, N8

**Penolong Pegawai Tadbir**  
Gred N5, N6, N7, N8

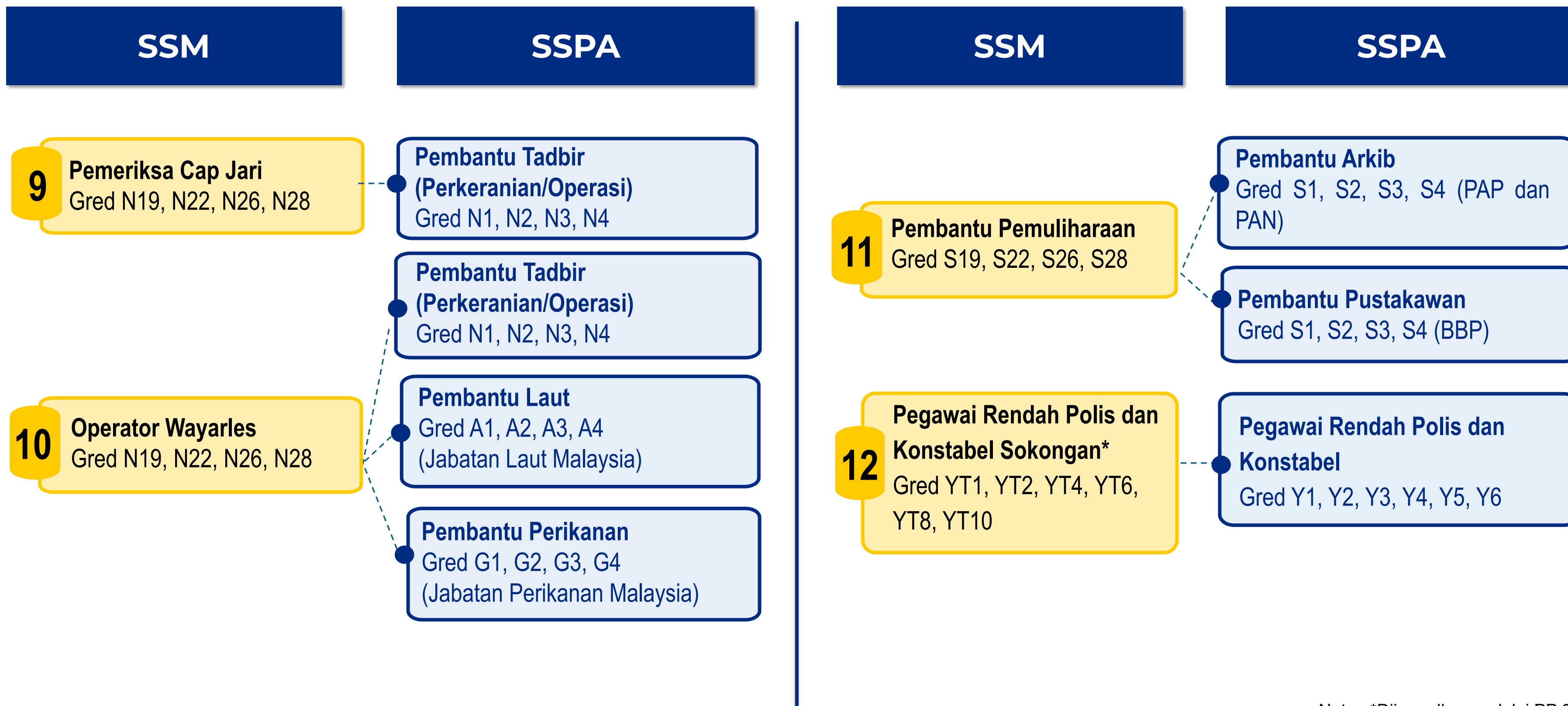
**Penolong Pegawai Tadbir**  
Gred N5, N6, N7, N8



## C) Kelayakan SPM



## C) Kelayakan SPM (sambungan)



Nota : \*Dijumudkan melalui PP 3/2024



5

# **PENETAPAN SEMULA KETUA PERKHIDMATAN**

**TAKRIFAN  
KETUA  
PERKHIDMATAN**

Ketua Perkhidmatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan.

**TAKRIFAN  
KETUA JABATAN**

Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu termasuklah:

- (a) Sesuatu Kementerian;
- (b) Sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, Wilayah, Negeri atau Daerah dalam Persekutuan;
- (c) Sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
- (d) Mana-mana entiti lain dalam Perkhidmatan Awam sebagaimana yang ditentukan oleh KPPA.

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	KETUA PERKHIDMATAN
1.	Pegawai Psikologi dan Penolong Pegawai Psikologi (termasuk di bawah KKM)	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
2.	Penolong Pegawai Tadbir termasuk PPT (Rekod Perubatan) di bawah KKM	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
3.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional	KSU KESUMA
4.	Kurator, Penolong Kurator dan Pembantu Muzium (selain di MOTAC dan jabatan di bawahnya)	KP Jabatan Muzium Malaysia
5.	Pembantu Khidmat Am	Ketua Jabatan masing-masing
6.	Pegawai pelantikan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) Contoh : • Ketua Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di KKM adalah KSU KKM. • Ketua Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir adalah KPPA.	Tertakluk kepada skim perkhidmatan baharu

- Penetapan Ketua Perkhidmatan adalah bagi 199 skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA. Rujuk **Lampiran C1 & C2, PP Bil. 1/2024**.
- Penetapan Ketua Perkhidmatan ini adalah bersifat **mandatori sama ada menerima atau menolak opsyen SSPA**.
- Pelaksanaan penetapan Ketua Perkhidmatan adalah bagi **Perkhidmatan Awam Persekutuan (PAP) sahaja**.
- Surat edaran JPA terdahulu berkaitan penetapan Ketua Perkhidmatan adalah terbatal. Rujuk **Lampiran Q, PP Bil. 1/2024**.



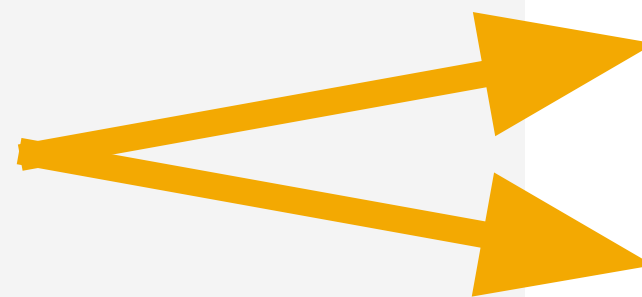
6

# **PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI**

## Opsyen SSPA

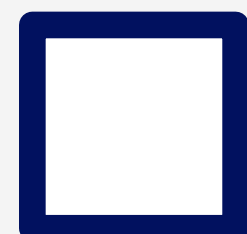


**Menerima**



**Penambahbaikan Struktur Gaji**

**Pemberian Pelarasan Gaji**



**Tidak menerima**



**Kekal dalam stuktur gaji SSM**

1

Kadar Gaji Permulaan Terendah (GPT) RM1,500

2

JGMM semua gred ditambah baik dan diseragamkan

1. JGMM diseragamkan mengikut gred – satu JGMM setiap gred. (perenggan 45)
2. Gaji minimum dan maksimum ditambah baik. (perenggan 46)

3

Kadar kenaikan gaji tahunan di gaji maksimum

1. Kadar KGT diselaraskan mengikut gred di bawah SSPA
2. KGT di Gaji Maksimum (KGM) menggantikan kadar tetap 3% (PP 2/2015)
3. Kadar KGM ditetapkan satu amaun bagi setiap gred
4. Pegawai yang sedang menerima kadar KGT yang lebih tinggi daripada kadar KGT SSPA kekal menggunakan kadar KGT tersebut secara KUP (perenggan 52).



**B) Kadar Pelarasan dan Tarikh Pelaksanaan**

	<b>Pelaksana</b>	<b>Pengurusan dan Profesional</b>	<b>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</b>
<b>Fasa 1: 1 Disember 2024</b>		<b>8%</b> atau minimum RM240	<b>4%</b>
<b>Fasa 2: 1 Januari 2026</b>		<b>7%</b>	<b>3%</b>
<b>JUMLAH PELARASAN</b>		<b>15%</b>	<b>7%</b>

**\* Perenggan 59**

**FASA 1**

**Gaji hakiki**  
**30 November 2024**  
**+**  
**8% atau RM240**

**FASA 2**

**Gaji hakiki**  
**31 Disember 2025**  
**+**  
**7%**

gaji > RM3,000 = pelarasan 8%  
gaji ≤ RM3,000 = pelarasan RM240

Selepas diberi  
pelarasan gaji Fasa 1,  
gaji pegawai  
dipindahkan ke  
JGMM baharu

Jika gaji masih  
**di bawah GPT/**  
**gaji permulaan**, ia  
hendaklah dipindahkan  
ke **gaji GPT/**  
**gaji permulaan**  
(perenggan 63).

Jika gaji melebihi  
**gaji maksimum**,  
**mohon gaji KUP**  
daripada BGE  
(perenggan 68).

### Pegawai yang Terlibat dalam Urusan Pertukaran Pelantikan

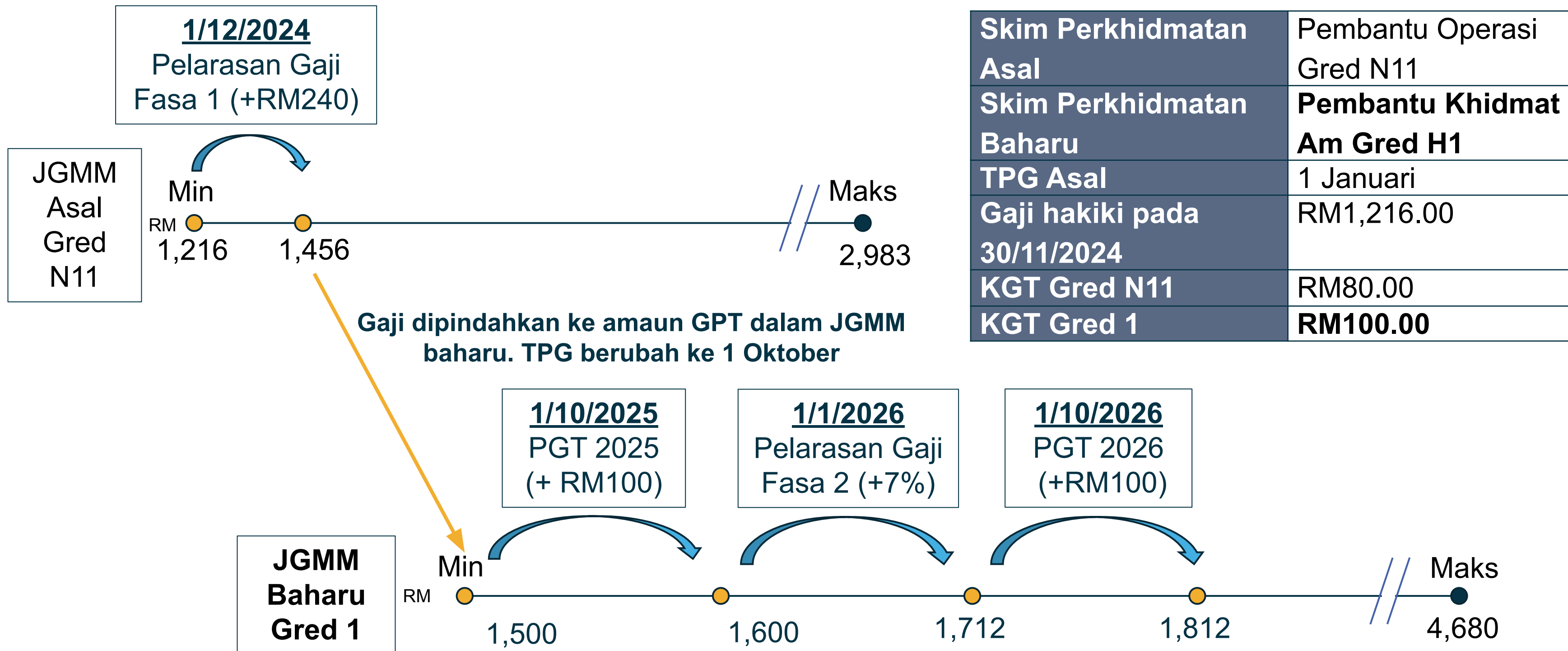
1. Pegawai menerima opsyen SSPA dan ditukar lantik namun **belum memenuhi syarat opsyen** akan kekal dalam struktur gaji SSM sehingga memenuhi syarat
2. Pelarasan gaji diberikan atas JGMM asal.
3. TPG pegawai gred 11 yang ditukar lantik dan dipindahkan ke GPT/gaji permulaan baharu akan berubah ke 1 Oktober (perenggan 49).

### Kenaikan Pangkat Pada Tarikh Pelarasan Gaji

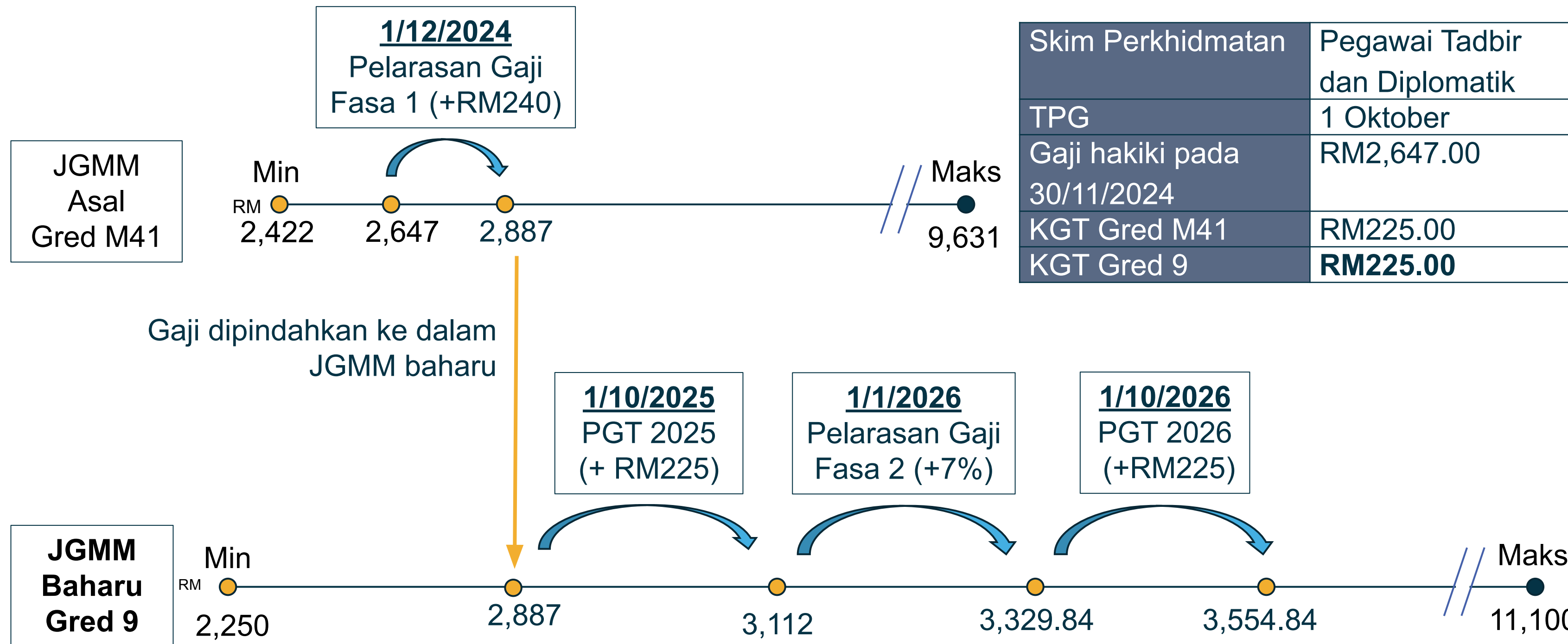
**Pegawai naik pangkat:  
1 Disember 2024; atau  
1 Januari 2026**

- diberi pelarasan gaji terlebih dahulu
- seterusnya ditetapkan gaji permulaan di gred kenaikan pangkat berdasarkan prinsip kenaikan pangkat di atas gaji SSPA

SIMULASI: PELARASAN GAJI RM240 DAN PEMINDAHAN KE JGMM BAHARU



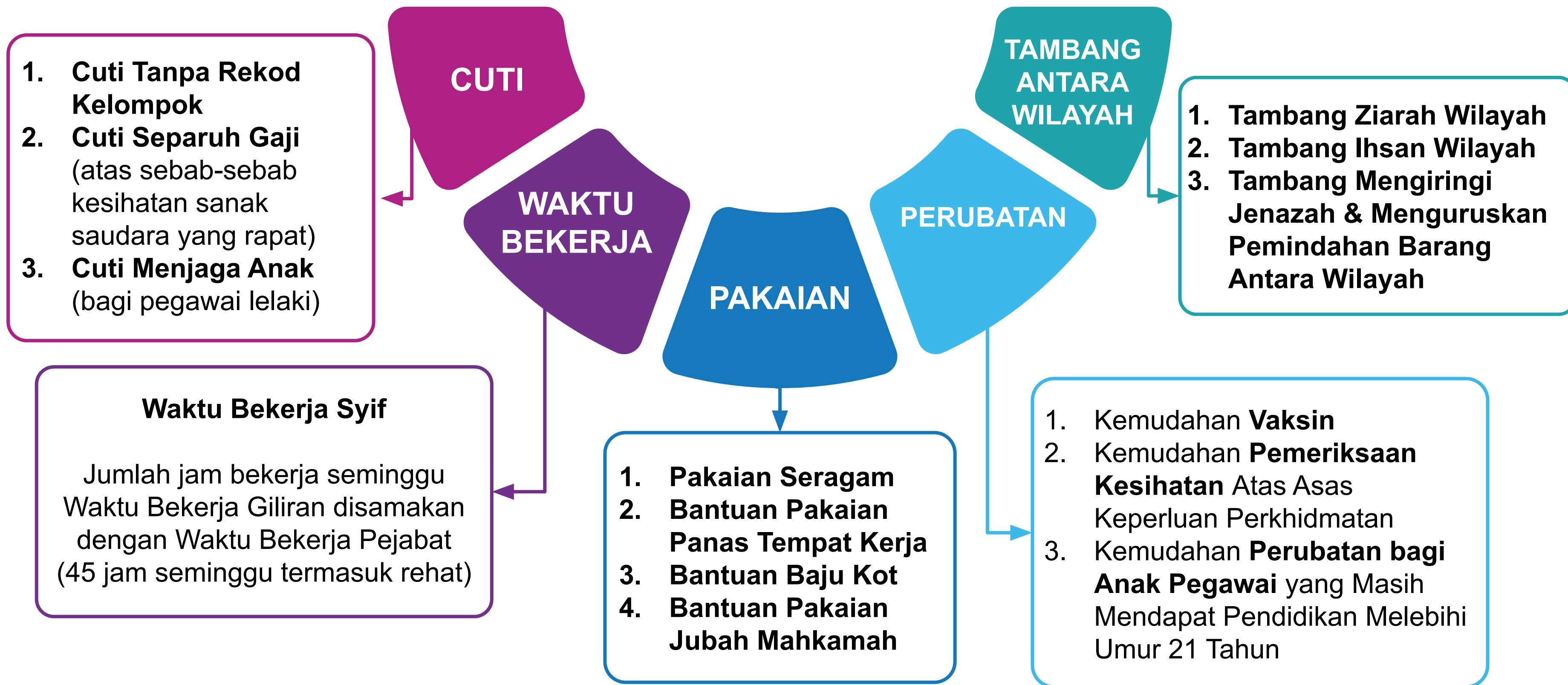
SIMULASI: PELARASAN GAJI FASA 1 (RM240) DAN FASA 2 (7%)





7

# KEMUDAHAN



## 1) Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok

## Sedia Ada

- Cuti Tanpa Rekod
- Syarat dan kadar (tempoh/ hari) berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa

## SSPA

- Cuti Tanpa Rekod Kelompok
- **maksimum 20 hari setahun kalendar**
- Pegawai boleh **mengambil mana-mana jenis** CTR Kelompok mengikut syarat yang ditetapkan
- **bilangan hari CTR (fleksibel)** mengikut keperluan
- tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

BIL.	CTR KELOMPOK	KAEDAH PENGGUNAAN
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	<a href="#">Menjaga Ahli Keluarga Sakit*</a>	
4.	Umrah	
5.	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	<a href="#">Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa *</a>	
14.	<a href="#">Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa*</a>	
15.	<a href="#">Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK*</a>	
16.	<a href="#">Hari Mengundi*</a>	
17.	<a href="#">Rawatan Hemodialisis*</a>	
18.	<a href="#">Perayaan* (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua* dan Thaipusam*)</a>	

Nota: \* CTR baharu





## 2) Cuti Separuh Gaji

Kemudahan Cuti Separuh Gaji diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat

**Sedia Ada**

1. Keluarga pegawai sendiri (Isteri/suami dan anak-anak)
2. Ibu bapa
3. Adik beradik
4. Ibu bapa mentua
5. Nenek dan datuk



**DIPERLUASKAN**

**SSPA**

6. Ibu bapa angkat
7. Ibu bapa tiri
8. Anak angkat
9. Anak pelihara
10. Anak angkat de facto
11. Anak tiri tanggungan.



### 3) Cuti Menjaga Anak

Kemudahan Cuti Menjaga Anak diberikan bagi tujuan menjaga anak pegawai

#### Sedia Ada

Diberikan kepada pegawai wanita

##### Kadar

1. **Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin** = terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu
2. **Cuti Menjaga Anak Yang Bersambung Dengan Cuti Bersalin** = terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan.

#### SSPA

Dipanjangkan kepada pegawai lelaki

##### Kadar

- Cuti Menjaga Anak Yang Tidak Terikat Dengan Cuti Bersalin**  
Terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu.

## 1) Bekerja Dari Rumah (BDR)

**Sedia Ada****Prinsip BDR:**

Tiada elemen permohonan BDR oleh pegawai

**Tafsiran “Rumah”:**

Kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam HRMIS

**SSPA****Prinsip BDR:**

Memasukkan elemen permohonan BDR oleh pegawai untuk kelulusan Ketua Jabatan

**Tafsiran “Rumah” diperluaskan:****Kediaman pegawai:**

- i. alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam HRMIS; atau
- ii. lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan

## 2) Waktu Bekerja Syif

**Sedia Ada**

- Jumlah jam bekerja seminggu 46 jam;
- 1 jam rehat bagi setiap satu giliran waktu bekerja yang tidak kurang 8 jam dan tidak melebihi 12 jam;
- 1 hari dalam seminggu sebagai waktu rehat.

**SSPA**

Jumlah jam bekerja seminggu Waktu Bekerja Giliran disamakan dengan Waktu Bekerja Pejabat iaitu:

- 45 jam termasuk rehat; **atau**
- purata 45 jumlah jam bekerja bagi 4 minggu berturutan termasuk rehat

Mewujudkan fleksibiliti tertakluk kepada syarat:

- 4-6 hari bekerja seminggu;
- 1-3 hari rehat seminggu;
- Tidak kurang 8 jam dan tidak lebih 12 jam bekerja sehari; dan
- 1 jam rehat dalam tempoh waktu bekerja

Menggantikan terma **Waktu Bekerja Giliran** kepada **Waktu Bekerja Syif**.

## 1) Pakaian Seragam

### Sedia Ada

#### 1. Pakaian Seragam

- 3 pasang pakaian dan 2 pasang kasut

### SSPA

#### 1. Pakaian Seragam

#### 2. Pakaian Keperluan Tugas

- 3 pasang pakaian dan 2 pasang kasut

## 2) Pakaian Panas Tempat Kerja

### Sedia Ada

#### 1. Pakaian Panas Bilik Komputer

- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat dan Juruteknik Komputer
- RM150 x sehelai (setiap 3 tahun)

### SSPA

#### 1. Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja

- Diperluaskan kepada semua skim perkhidmatan yang bertugas di persekitaran kerja yang diselenggara di bawah suhu 20°Celsius
- **RM200** (setiap 3 tahun)

## 3) Bayaran Baju Kot

**Sedia Ada****1. Bayaran Baju Kot Mahkamah kepada Pegawai yang Bertugas di Mahkamah**

- Semua skim perkhidmatan
- RM250 x sehelai (setiap 3 tahun)

**2. Bantuan Pakaian Blazer**

- Pegawai Khidmat Pelanggan
- RM250 x 2 helai (setiap 3 tahun)

**SSPA****1. Bantuan Baju Kot**

- **RM500** (setiap 3 tahun)
- **kuantiti tidak dihadkan.**
- **Diperluaskan kepada semua Skim**

Perkhidmatan yang dikehendaki bertugas di dewan mahkamah/ kaunter khidmat pelanggan.

## 4) Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah

**Sedia Ada**

## 1. Elaun Pakaian Seragam (Istiadat)

- RM750 (setiap 3 tahun)
- Pegawai Undang-Undang
- Pegawai Syariah layak menerima sama ada Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) atau Baju Kot

**SSPA**

## 1. Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah

- **RM750** (setiap 3 tahun)
- **Pegawai Undang-Undang**
- **Pegawai Syariah** layak menerima Bantuan Bayaran Baju Kot dan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah

## 1) Kemudahan Vaksin

**Sedia Ada**

Tiada dasar kemudahan vaksin diperuntukkan di bawah Perintah Am Bab F Tahun 1974 dan Ceraian SR.2.1.1, PPSM

**SSPA**

Kemudahan Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan diwujudkan.

## 2) Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan

**Sedia Ada**

1. **Perintah Am 29, Bab F Tahun 1974**
2. **Pemeriksaan kesihatan :**
  - bekerja dengan Kerajaan
  - pegawai untuk berkursus

**SSPA**

Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan



### 3) Kemudahan Perubatan bagi Anak Pegawai yang Masih Mendapat Pendidikan Melebihi Umur 21 Tahun



#### Sedia Ada

Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih bersekolah di bawah umur 21 tahun.

#### SSPA

Anak-anak yang berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh pegawai yang berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih mendapat pendidikan, **tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 tahun mana yang terdahulu.**



## SSM

1. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
2. Tambang Ihsan
3. Tambang Mengiringi Jenazah & Menguruskan Pemindahan Barang

## KELAYAKAN

Diperuntukkan kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah selain wilayah asal (**tempat lahir** ibu bapa)

## PENGISYTIHARAN

Pegawai dikehendaki mengisytiharkan **wilayah asal** (tempat lahir ibu bapa) sekali sepanjang perkhidmatan dan direkodkan.

## SSPA

1. Tambang Ziarah Wilayah
2. Tambang Ihsan Wilayah
3. Tambang Mengiringi Jenazah & Menguruskan Pemindahan Barang Antara Wilayah

## KELAYAKAN

Diperuntukkan kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah yang berbeza dengan wilayah **tempat menetap** ibu bapa.

## PENGISYTIHARAN

Pegawai dikehendaki mengisytiharkan **wilayah menetap ibu bapa** sekali sepanjang perkhidmatan dan direkodkan.



## TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

### PELAKSANAAN

1. Kemudahan tambang perjalanan pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah asal**.
2. Sekiranya ibu bapa pegawai berpindah/ menetap di wilayah selain wilayah asal, pegawai **tidak layak** diberi tambang ke wilayah tersebut.

*Nota:\* Tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah yang diisytiharkan. Sekiranya kadar tambang adalah lebih tinggi, perbezaannya hendaklah ditanggung oleh pegawai.*

## TAMBANG ZIARAH WILAYAH

### PELAKSANAAN

1. Kemudahan tambang perjalanan pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah tempat menetap ibu bapa** yang diisytiharkan.
2. Sekiranya ibu bapa pegawai berpindah/ menetap di wilayah lain selain dari wilayah yang diisytiharkan, pegawai **layak** diberi tambang tertakluk syarat yang ditetapkan\*. Bagi pegawai yang ibu bapanya telah meninggal dunia, tambang diberikan untuk melawat wilayah menetap ibu bapa sebelum meninggal dunia;



### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

3. Pasangan/ anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah boleh diberi tambang untuk melawat pegawai **tertakluk pegawai belum menggunakan lagi** kemudahan tersebut pada tahun kelayakan.
4. Tambang bagi pasangan/ anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah adalah **terhad dari wilayah asal ke wilayah berkhidmat sahaja**

### TAMBANG ZIARAH WILAYAH

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

3. Pasangan/ anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar boleh diberi tambang **tanpa terikat** sama ada pegawai telah menggunakan kemudahan tersebut atau belum dalam tahun kelayakan.
4. Tambang bagi pasangan/ anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar adalah dari **wilayah menetap ibu bapa pegawai** yang diisytiharkan atau **mana-mana wilayah lain** tertakluk kepada syarat yang ditetapkan\*.

*Nota:\* Tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah yang diisytiharkan. Sekiranya kadar tambang adalah lebih tinggi, perbezaannya hendaklah ditanggung oleh pegawai.*



### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

5. Diberi sekali dalam tempoh **1 tahun perkhidmatan** pegawai di wilayah berkhidmat.
6. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.
7. Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji **tidak boleh diambil kira** untuk menentukan kelayakan kemudahan ini. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya.

### TAMBANG ZIARAH WILAYAH

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

5. Diberi sekali dalam tempoh **satu tahun (1) kalendar**.
6. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.
7. Pegawai yang diluluskan apa-apa cuti yang tidak dibayar gaji atau cuti yang dibayar separuh gaji melebihi tempoh 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar **tidak layak** diberikan kemudahan ini.



### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

8. Bagi pegawai dan pasangan yang kedua-duanya bertukar wilayah, hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan TMWA untuk membawa keluarga **mengunjungi wilayah asal** dalam sesuatu tahun. Manakala, pasangannya boleh menggunakan kemudahan tambang tersebut atas kadar bujang berdasarkan tempoh kelayakannya

### TAMBANG ZIARAH WILAYAH

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

8. Sekiranya pasangan pegawai berkhidmat di wilayah yang sama dengan pegawai:
- hanya seorang sahaja layak menggunakan kemudahan tambang ini untuk membawa ahli keluarga **melawat ibu bapa di wilayah menetap mereka atau melawat wilayah menetap ibu bapa sebelum meninggal dunia**; dan
  - pasangannya boleh menggunakan kemudahan tambang tersebut atas kadar bujang dalam satu (1) tahun kalendar.



### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

9. Tiada syarat bebas tindakan tatatertib.
10. Tiada syarat tahap prestasi.

### TAMBANG ZIARAH WILAYAH

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

9. Pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib pada bila-bila masa dalam satu (1) tahun kalendar, **tidak layak** diberikan kemudahan ini dalam tahun tersebut.
10. Pegawai yang diberikan kemudahan ini tertakluk kepada memperoleh markah penilaian prestasi terakhir **sekurang-kurangnya 75%**.



### TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

#### TEMPOH PERALIHAN

-

### TAMBANG ZIARAH WILAYAH

#### TEMPOH PERALIHAN

Pegawai yang sedang menikmati kemudahan TMWA yang diperuntukkan di bawah Ceraian SR.6.1.1 dan **belum** menggunakan kemudahan tersebut bagi kelayakan tahun perkhidmatan sehingga 31 Disember 2024, pegawai boleh terus menggunakan kemudahan TMWA berdasarkan syarat kelayakan sedia ada sehingga 31 Disember 2024.





## TAMBANG IHSAN (SSM)

### PELAKSANAAN

1. Diperuntukkan kepada **pegawai sahaja** mengikut kelayakan tambang kapal terbang yang telah ditetapkan.
2. Diberikan kepada pegawai untuk menziarahi **ibu, bapa, ibu mentua** dan **bapa mentua** yang sakit tenat atau meninggal dunia, sebanyak satu kali bagi setiap individu yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.
3. Tambang kapal terbang pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah asal** atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah asal pegawai.

## TAMBANG IHSAN WILAYAH (SSPA)

### PELAKSANAAN

1. Diperuntukkan kepada **pegawai sahaja** mengikut kelayakan tambang kapal terbang yang telah ditetapkan.
2. Diberikan kepada pegawai untuk menziarahi **ibu, bapa, ibu mentua** dan **bapa mentua** yang sakit tenat atau meninggal dunia, sebanyak satu kali bagi setiap individu yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.
3. Tambang kapal terbang pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah menetap ibu bapa** atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah menetap ibu bapa.



## TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG (SSM)

### PELAKSANAAN

1. Sekiranya pegawai meninggal dunia, tambang diberikan kepada ahli keluarga untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat pengebumian mayat di **wilayah asal** pegawai atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke **wilayah asal**.
2. Sekiranya ahli keluarga pegawai meninggal dunia, pegawai dan ahli keluarga diberi kemudahan tambang kapal terbang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian mayat terhad dalam Malaysia sahaja.

## TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG ANTARA WILAYAH (SSPA)

### PELAKSANAAN

1. Sekiranya pegawai meninggal dunia, tambang diberikan kepada ahli keluarga untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat pengebumian mayat di **wilayah menetap ibu bapa pegawai** atau mana-mana wilayah lain.
2. Sekiranya ahli keluarga pegawai meninggal dunia, pegawai dan ahli keluarga diberi kemudahan tambang kapal terbang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian mayat terhad dalam Malaysia sahaja.



### TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG (SSM)

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

3. Tambang Mengurus Pemindahan Barang pergi dan balik boleh diberikan kepada pasangan atau seorang ahli keluarga atau waris untuk menguruskan pemindahan barang pegawai dari wilayah berkhidmat ke **wilayah asalnya** atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke **wilayah asal pegawai**.

### TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG ANTARA WILAYAH (SSPA)

#### PELAKSANAAN (SAMB.)

3. Tambang Mengurus Pemindahan Barang pergi dan balik boleh diberikan kepada pasangan atau seorang ahli keluarga atau waris untuk menguruskan pemindahan barang pegawai dari wilayah berkhidmat ke **wilayah menetap ibu bapa pegawai** atau mana-mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke **wilayah menetap ibu bapa pegawai**.



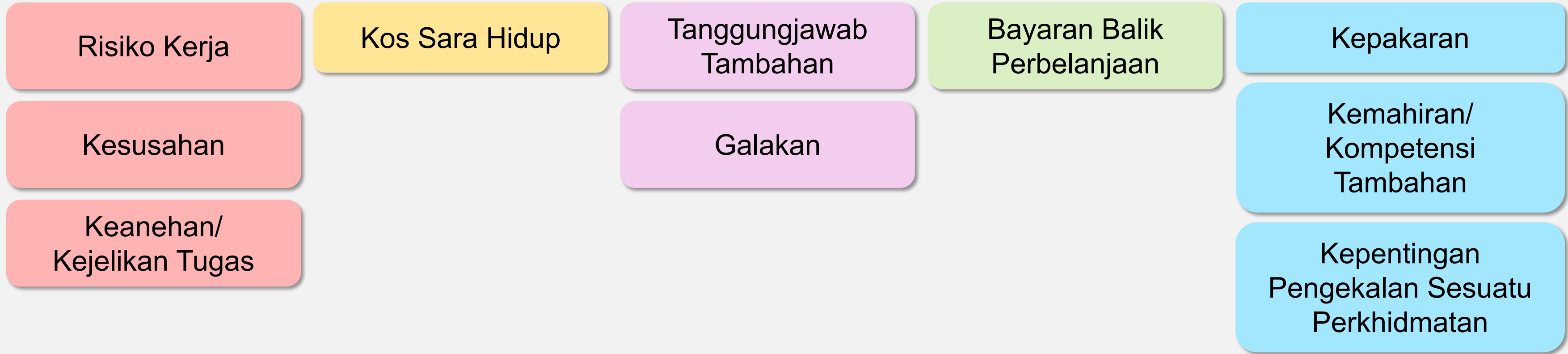
8

# ELAUN

**A****Kriteria dan Kaedah Pembayaran Elaun****B****Elaun yang Dimansuh****C****Elaun yang Dipinda Nama****D****Elaun yang Berkuat Kuasa****E****Pegun Kadar Elaun****F****ITKA Secara KUP**

1) Perubahan Kriteria Elaun

SSM



SSPA



## 2) Pemberhentian Elaun

Pembayaran elaun hendaklah **diberhentikan** sekiranya pegawai dalam keadaan berikut:

**Pegawai tidak melaksanakan tugas yang melayakkan pemberian elaun**

**Pegawai tidak ditempatkan di penempatan yang melayakkan elaun**

**Pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan/ tanpa sebab munasabah**

### 3) Pembayaran Pro Rata

- Kaedah **pro rata** terpakai bagi elaun yang dibayar **secara bulanan** sahaja. Keadaan yang melayakkan pro rata seperti berikut:
  1. **Tempoh penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan kalendar**
  2. **Pegawai diarahkan menjalankan tugas yang melayakkan pemberian elaun yang tidak genap satu (1) bulan kalendar**

#### **Kaedah pengiraan:**

$$\frac{\text{Bilangan hari menjalankan tugas} \times \text{Kadar elaun (RM sebulan)}}{\text{Bilangan hari dalam bulan berkenaan}}$$

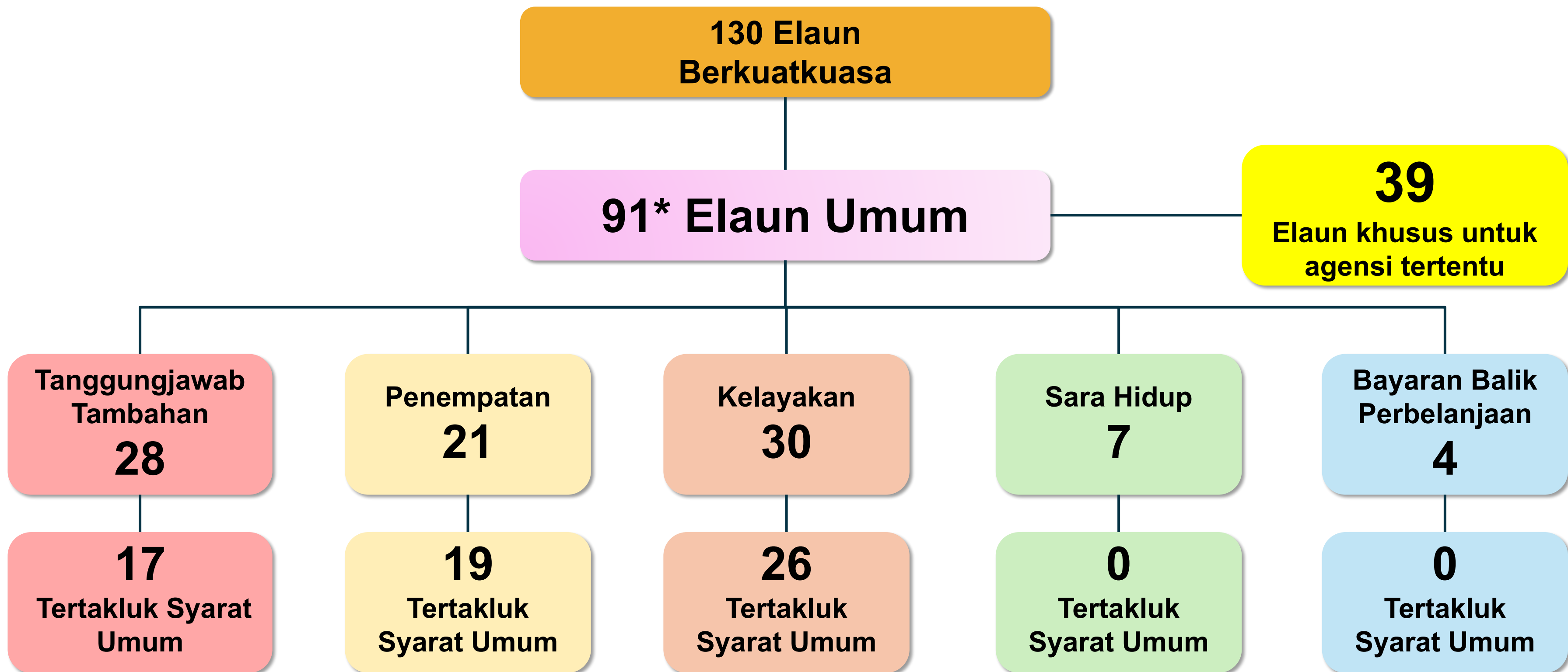


BIL	NAMA ELAUN
1.	Elaun Kepada Pegawai Perubatan Yang Dilantik Sebagai Pendaftar
2.	Bayaran Balik Pembelian Cermin Mata
3.	Bayaran Imbuhan Thailand dan Singapura
4.	Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian
5.	Bayaran Insentif Kesusahan Bertugas di Taman Negara
6.	Bayaran Insentif Penyelamat di Air
7.	Bayaran Insentif Program Pemulihan Pemasarakatan
8.	Bayaran Insentif Subjek Pendidikan
9.	Bayaran Insentif Semenanjung ATM
10.	Bayaran Insentif Sabah dan Sarawak ATM
11.	Bayaran Insentif Unit Pencegah Penyeludupan

BIL.	NAMA SEDIA ADA	NAMA BAHARU
1.	Bayaran Insentif Jurutera Penyelenggara Kapal Udara, Unit Udara PDRM	Bayaran Insentif Jurutera Penyelenggara Kapal Udara, Pasukan Gerakan Udara PDRM
2.	Bayaran Insentif Ketukangan (Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia)	Bayaran Insentif Kemahiran (JBPM)
3.	Bayaran Insentif Ketukangan (Jabatan Penjara Malaysia)	Bayaran Insentif Kemahiran (Jabatan Penjara Malaysia)
4.	Bayaran Insentif Ketukangan (Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia)	Bayaran Insentif Kemahiran (Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia)
5.	Bayaran Insentif Ketukangan (PDRM)	Bayaran Insentif Kemahiran (PDRM)
6.	Bayaran Insentif Ketukangan Anak Kapal (Jabatan Kastam Diraja Malaysia)	Bayaran Insentif Kemahiran Anak Kapal (JKDM)
7.	Bayaran Insentif Ketukangan Anak Kapal dan Artisan Laut (APMM)	Bayaran Insentif Kemahiran Anak Kapal dan Artisan Laut (APMM)

BIL.	NAMA SEDIA ADA	NAMA BAHARU
8.	Bayaran Insentif Ketukangan <i>Dog Handlers</i>	Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih
9.	Bayaran Insentif Pegawai Pengurusan Ruang Angkasa TUDM	Bayaran Insentif Pegawai Pengurusan Ruang Angkasa
10.	Bayaran Insentif Pemeriksa Kapal Terbang ATM	Bayaran Insentif Pemeriksa Kapal Terbang
11.	Bayaran Insentif Pengajaran Kanak-kanak Berkeperluan Khas	Bayaran Insentif Pengajaran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas
12.	Bayaran Insentif Pengawasan Pelatih di PUSPEN	Bayaran Insentif Pengawasan Klien di PUSPEN
13.	Bayaran Insentif Perkhidmatan PERHILITAN	Bayaran Insentif Pemuliharaan Hidupan Liar
14.	Bayaran Insentif Rating Pegawai Pengurusan Ruang Angkasa TUDM	Bayaran Insentif Rating Pegawai Pengurusan Ruang Angkasa

BIL.	NAMA SEDIA ADA	NAMA BAHARU
15.	Bayaran Insentif Tugas Memanjat Pokok	Bayaran Insentif Pasukan Memanjat Pokok
16.	Bayaran Insentif Wilayah	Bayaran Imbuhan Wilayah
17.	Elaun Bersedia Atas Panggilan di Klinik Kesihatan dan Klinik Desa	Elaun Bersedia Atas Panggilan di Klinik Desa dan Klinik Kesihatan
18.	Elaun Bertugas Pegawai Perubatan Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Jabatan Kecemasan Hospital	Elaun Bertugas Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital
19.	Elaun Tanggungjawab Penyelaras Penyelidik Parlimen	Elaun Tanggungjawab Penyelaras Penyelidik di Parlimen



*\*Elaun-elaun Khidmat Luar Negeri tidak diletakkan di bawah mana-mana kriteria pemberian elaun kerana ia merupakan gabungan pelbagai jenis Elaun Luar Negeri dengan kriteria yang berbeza.*

## ASAS

1. Menyeragamkan semua elaun kepada suatu kadar tetap
2. Tanggungan kewangan Kerajaan meningkat melalui pelarasan gaji dan kenaikan gaji tahunan
3. Penerima sedia ada tidak mengalami pengurangan *worse-off* kadar semasa elaun

## PELAKSANAAN

1. Penyandang sedia ada kekal menerima kadar tetap berdasarkan amaun terakhir yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA.
2. Pegawai lantikan baharu/ pegawai sedia ada yang baru berkecualan menerima suatu kadar tetap baharu berdasarkan kumpulan perkhidmatan dan gred pegawai

## 1) Bayaran Insentif Pedalaman

## OBJEKTIF

Menggalakkan pegawai untuk berkhidmat di kawasan pedalaman yang diiktiraf oleh Kerajaan Negeri

## KADAR SSPA

- Penerima sedia ada:** Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIP yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA; dan
- Pegawai lantikan baharu atau pegawai baru berkelayakan:** Kadar tetap baharu seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Gred SSM	Gred SSPA	Kadar Sebulan (RM)
Pengurusan dan Profesional	41 - 56	9 - 15	210.00
Pelaksana	29 - 40	5 - 8	150.00
	19 - 28	1 - 4	135.00

Nota: Penerima sedia ada yang menerima kadar tetap yang lebih rendah daripada kadar tetap baharu BIP, pegawai akan menerima kadar BIP pada kadar tetap baharu.

## 1) Simulasi Pegun Kadar Bayaran Insentif Pedalaman

## SIMULASI BIP

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (01 Disember 2024)
Skim Perkhidmatan	Pembantu Perawatan Kesihatan, U11	Pembantu Perawatan Kesihatan, U1
Gaji Hakiki	RM1,684.00	RM1,684.00
Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)	-	RM240.00
Kadar BIP	RM168.40	RM168.40
<b>Jumlah Pendapatan*</b>	<b>RM1,852.40</b>	<b>RM2,092.40</b>

\*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.



## 2) Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

## OBJEKTIF

Mengiktiraf skim-skim perkhidmatan kritikal dalam menyokong dasar dan strategi pembangunan kerajaan.

## KADAR SSPA

- Penerima sedia ada:** Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIPK yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA; dan
- Pegawai lantikan baharu atau pegawai baru berkelayakan:** Kadar tetap baharu seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Gred SSM	Gred SSPA	Kadar Sebulan (RM)
Pengurusan dan Profesional	41 - 56	9 - 15	165.00
Pelaksana	29 - 40	5 - 8	150.00
	19 - 28	1 - 4	135.00

- Tiada pemanjangan kepada skim perkhidmatan lain; dan
- Penerima sedia ada yang menerima kadar tetap yang lebih rendah daripada kadar tetap baharu BIPK, pegawai akan menerima kadar BIPK pada kadar tetap baharu.

## 2) Simulasi Pegun Kadar BIPK

SIMULASI BIPK 1 

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (01 Disember 2024)
Skim Perkhidmatan	Jururawat, Gred U42	Jururawat, Gred U9
Gaji Hakiki	RM6,808.29	RM6,808.29
Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)	-	RM544.67
Kadar BIPK	RM680.83	RM680.83
Jumlah Pendapatan*	RM7,489.12	RM8,033.79

\*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.

## 2) Simulasi Pegun Kadar BIPK

SIMULASI BIPK 2 

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (01 Disember 2024)
<b>Skim Perkhidmatan</b>	Penerbit Rancangan, Gred B41	Penerbit Rancangan, Gred B9
<b>Gaji Hakiki</b>	RM2,095.00	RM2,095.00
<b>Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)</b>	-	RM240.00
<b>Kadar BIPK</b>	RM104.75	RM165.00*
<b>Jumlah Pendapatan**</b>	<b>RM2,199.75</b>	<b>RM2,500.00</b>

\*Penerima sedia ada yang menerima kadar tetap yang lebih rendah (RM104.75) daripada kadar tetap baharu BIPK, pegawai akan menerima kadar BIPK pada kadar tetap baharu (RM165.00).

\*\*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.

## 3) Bayaran Imbuhan Wilayah (BIW)

## OBJEKTIF

Menampung sebahagian kos sara hidup Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah dan pegawai yang berasal dari Sabah, Sarawak dan Labuan yang berkhidmat di negeri masing-masing.

## KADAR SSPA

- Penerima sedia ada:** Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIW yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA; dan
- Pegawai lantikan baharu atau pegawai baru berkelayakan:** Kadar tetap baharu seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Gred SSM	Gred SSPA	Kadar Sebulan (RM)
Pengurusan Tertinggi	Utama/ Khas	Utama/ Khas	960.00
Pengurusan dan Profesional	41 - 56	9 - 15	360.00
Pelaksana	29 - 40	5 - 8	300.00
	19 - 28	1 - 4	270.00

Penerima BIW yang menerima kadar BIW lebih rendah daripada kadar Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH) mengikut kawasan, pegawai akan menerima kadar BISH mengikut kawasan berkenaan (hanya terpakai kepada pegawai yang bertukar wilayah ke Semenanjung sahaja).

## 3) Simulasi Kadar Pegun BIW

SIMULASI BIW 1 

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (01 Disember 2024)
<b>Skim Perkhidmatan</b>	Pegawai Pergigian, Gred UG48	Pegawai Pergigian, Gred UG12
<b>Gaji Hakiki</b>	RM6,872.88	RM6,872.88
<b>Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)</b>	-	RM549.83
<b>Kadar BIW</b>	RM859.11	RM859.11
<b>Jumlah Pendapatan*</b>	<b>RM7,731.99</b>	<b>RM8,281.82</b>

\*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.

## 3) Simulasi Kadar Pegun BIW

SIMULASI BIW 2 

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (01 Disember 2024)
<b>Skim Perkhidmatan</b>	Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U11	Pembantu Perawatan Kesihatan, Gred U1
<b>Gaji Hakiki</b>	RM1,204.00	RM1,204.00
<b>Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)</b>	-	RM1,444.00 (Pelarasan RM240.00)
<b>Dipindahkan ke amaun Gaji Permulaan Terendah</b>	-	RM1,500.00
<b>Kadar BIW</b>	RM270.90	RM270.90
<b>Jumlah Pendapatan*</b>	<b>RM1,474.90</b>	<b>RM1,770.90</b>

\*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.

Pegawai yang menerima Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) yang lebih tinggi (SSM) daripada kadar ITKA yang berkuat kuasa dalam SSPA, pegawai kekal menggunakan kadar ITKA yang lebih tinggi secara KUP

SSM		SSPA	
Gred	Kadar ITKA (RM)	Gred	Kadar ITKA (RM)
36 (B)	220.00	6	160.00

*Pegawai pada gred 36(B) (SSM) akan kekal menerima ITKA pada kadar Gred 6 (SSPA) iaitu RM220.00 secara KUP*

## Skim yang terlibat

### Skim Perkhidmatan Berkelayakan STPM/ Diploma/ Setaraf

- 1) Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara - A29, **A36**, A38, A40
- 2) Penolong Pegawai Laut - A29, **A36**, A38, A40
- 3) Penolong Pemeriksa Kapal Terbang - A29, **A36**, A38, A40
- 4) Penolong Juruukur Bangunan - J29, **J36**, J38, J40
- 5) Penolong Arkitek Landskap - JA29, **JA36**, JA38, JA40
- 6) Penolong Juruukur - JA29, **JA36**, JA38, JA40
- 7) Penolong Juruukur Bahan - JA29, **JA36**, JA38, JA40
- 8) Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera - JA29, **JA36**, JA38, JA40
- 9) Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa - JA29, **JA36**, JA38, JA40

### Skim Perkhidmatan Bersepadu (Kelayakan SPM/ STPM/Diploma/ijazah)

- 1) Pemeriksa Kereta Motor - AB19, AB22, AB26, AB29/30, **AB36**, AB38, AB40
- 2) Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional - DV19, DV21/22, DV29/30, **DV35/36**, DV37/38, DV39/40, DV41/42, DV43/44, DV47/48, DV51/52, DV53/54
- 3) Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/ Penolong Jurutera - JA19, JA22, JA26, JA29/30, **JA36**, JA38, JA40
- 4) Pelukis Pelan (Senibina)/ Penolong Pegawai Senibina - JA19, JA22, JA26, JA29/30, **JA36**, JA38, JA40





9

# PENGURUSAN BAKAT

A

**Penilaian Prestasi**

B

**Pengiktirafan**

C

**Pergerakan Gaji Tahunan**

D

**Insentif Berasaskan Prestasi**

E

**Kemajuan Kerjaya**

F

**Dasar Pemisah (*Exit Policy*)**



**PRINSIP**

**5**

- Adil;
- Telus;
- Objektif;
- **Relevan;**
- **Kebolehasingan.**


**INSTRUMEN PENILAIAN**






- Berdasarkan fungsi dan peranan jabatan;
- Penghasilan kerja diukur – pencapaian sebenar – automatik.
- 5 elemen prestasi

FUNGSIAN		
PENGHASILAN KERJA	KOMPETENSI FUNGSIAN	
GENERIK		
KOMPETENSI TINGKAH LAKU	NILAI SEPUNYA	PENGLIBATAN DAN SUMBANGAN

- Pengenalan kepada penilaian pelbagai peringkat – nilai sepunya
- Paparan pencapaian pegawai secara langsung (*live*) melalui *dashboard*.



**TADBIR URUS**

- Penjajaran penghasilan kerja secara *top down approach*; 
- Maklum balas dan kitaran pengurusan prestasi – **berterusan.**
- *Career Development Conversation (CDC)* 
- Hasil pengurusan prestasi yang **relevan** dengan tujuan. 

KATEGORI TAHAP PENCAPAIAN	
KATEGORI	MARKAH
CEMERLANG	95 - 100%
BAIK	85 - 94.99%
MEMUASKAN	75 - 84.99%
LEMAH	74.99%



**P.P.C.**

- ✓ Penilaian prestasi (**≥90%**)
- ✓ Lulus tapisan keselamatan (CGSO)
- ✓ Bebas hukuman tatatertib sepanjang tempoh perkhidmatan

**APC**

- ✓ Penilaian prestasi (**≥90%**)
- ✓ Lulus Tapisan Tatatertib pada tahun penilaian

PENGIKTIRAFAN	BILANGAN PENERIMA
Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.)	Ditentukan oleh JPA
Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	8% daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian

**KOMPONEN PEMARKAHAN P.P.C.**

KEAHLIAN PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN/ NGO/ KELAB/ PERSATUAN/ PASUKAN SUKARELA

SUMBANGAN INOVATIF/ KREATIF/ BAKAT/ KEMAHIRAN

SUKAN DAN PERMAINAN

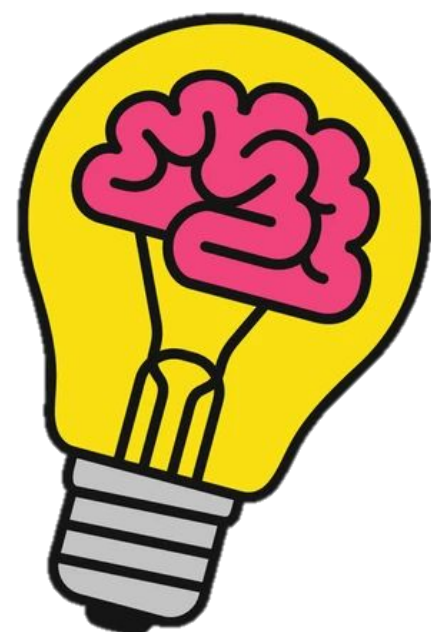
PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/ PROGRAM

KOMITMEN KEPADA TUGASAN DI LUAR WAKTU PEJABAT



**PENGIKTIRAFAN LAIN**

**PPSM boleh memberikan pengiktirafan dalam bentuk sijil/ surat penghargaan**



## PRINSIP

## ADIL

Diberikan secara saksama kepada yang layak

## TELUS

Berdasarkan kriteria yang jelas

## DASAR BAHARU

## PRESTASI

+

## TEMPOH YANG MELAYAKKAN

+

## LULUS TAPISAN TATATERTIB

1

PRESTASI YANG MEMUASKAN

2

MEMENUHI TEMPOH YANG MELAYAKKAN

3

LULUS TAPISAN TATATERTIB

4

PERAKUAN PPSM

1

CTG, CSG ATAU KOMBINASI CTG/CSG MELEBIHI 180 HARI

2

TIDAK MENJALANKAN TUGAS JAWATAN MELEBIHI 180 HARI

(THB tanpa kebenaran, perintah tahanan atau perintah pemulihan)

3

GAGAL TAPISAN TATATERTIB

(dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian)

4

KOMBINASI TEMPOH CUTI CTG DAN CSG SERTA TEMPOH TIDAK MENJALANKAN TUGAS JAWATAN MELEBIHI 180 HARI

## KRITERIA MELAYAKKAN

## KRITERIA TIDAK MELAYAKKAN



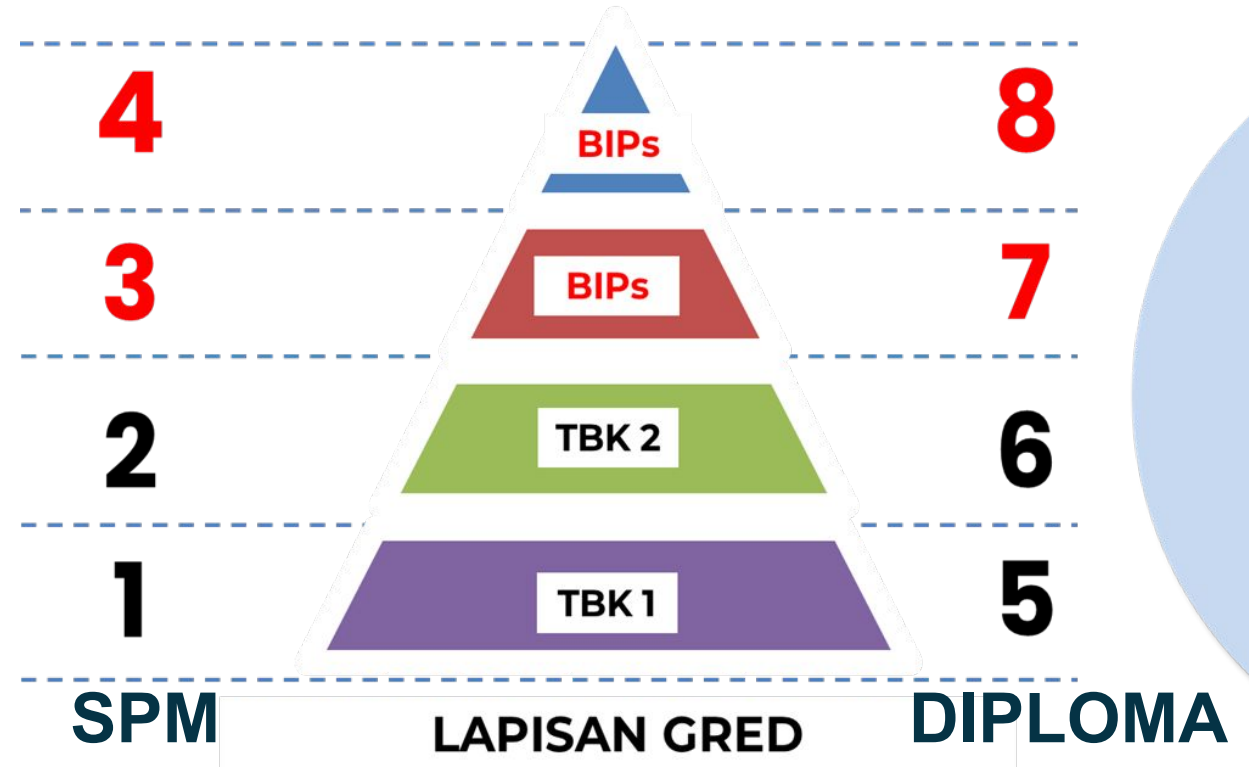
**✓ LAYAK**

- Dilantik secara tetap
- Pegawai Gred 3, 4, 7 dan 8

**✗ TIDAK LAYAK**

- Menolak SSPA

**KRITERIA**



**KADAR**

**1 KGT DI GRED SEMASA**

a

***Kenaikan  
Pangkat secara  
One-Off***

b

***Kenaikan Pangkat  
Tanpa  
Kekosongan***

c

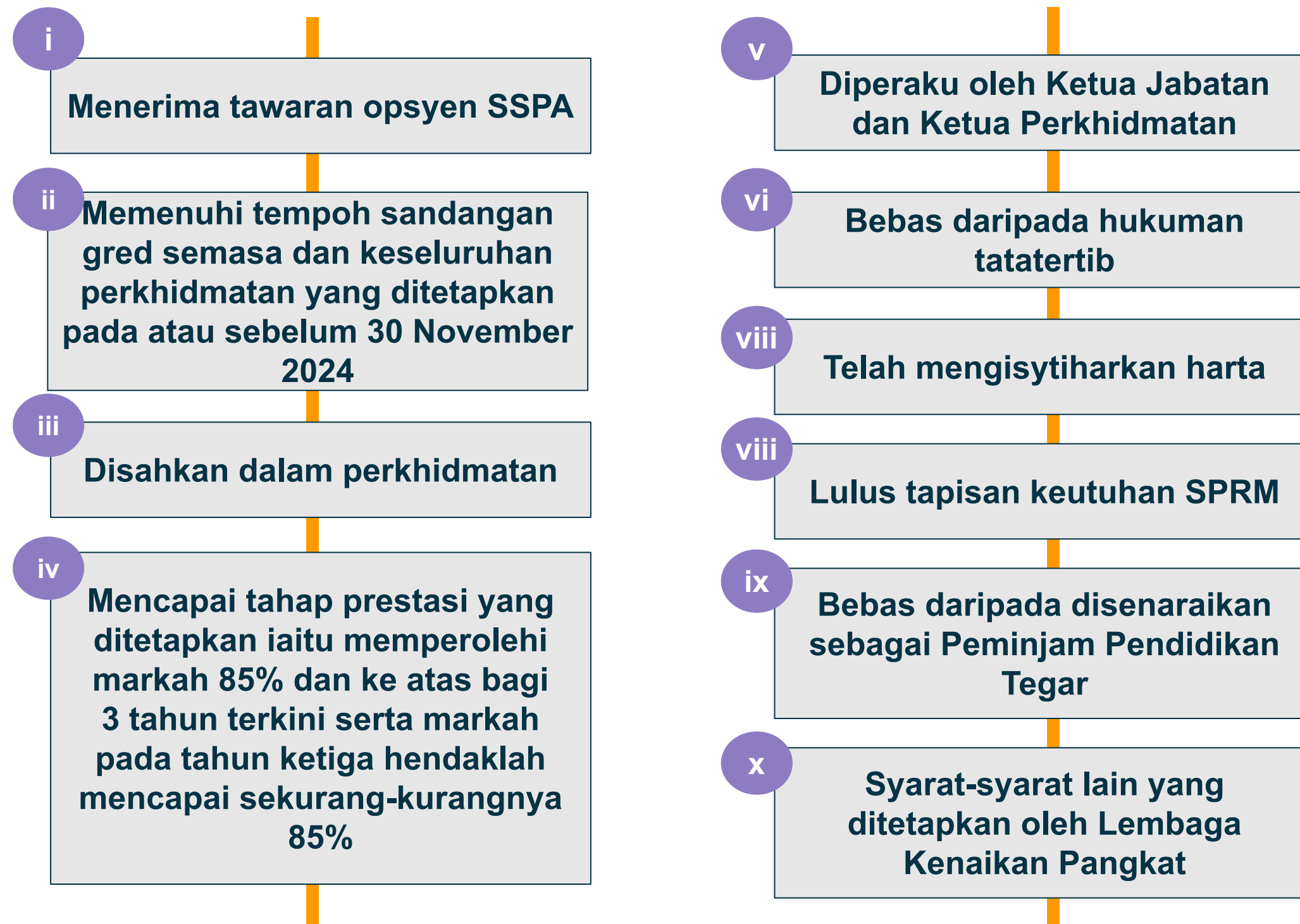
***Peluasan  
Jawatan Gred  
Fleksi***

d

***Laluan Pakar  
Bidang Khusus  
(Subject Matter  
Expert)***

- 1 Ditawarkan kepada Pegawai Kumpulan **P&P Gred 9, Gred 10 & Gred 12** ke suatu gred yang lebih tinggi.
- 2 Hanya bagi **skim perkhidmatan yang kenaikan pangkat tertakluk kepada kekosongan jawatan sahaja.**
- 3 Perincian pelaksanaan kenaikan pangkat secara *one-off* ini diterangkan dalam Surat Edaran JPA.

### Syarat-syarat Kenaikan Pangkat Secara *One-Off*





## (b) KENAIKAN PANGKAT TANPA KEKOSONGAN JAWATAN DENGAN KRITERIA KECEMERLANGAN

1

Diperluaskan kepada **3 SKIM PERKHIDMATAN**:

PEGAWAI  
SAINS

C

PENGAJAR

U

PEGAWAI  
LATIHAN

E

2

**TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN:**

- mewujudkan **kriteria kecemerlangan** – kaedah tapisan kenaikan pangkat.
- kriteria kecemerlangan perlu **DILULUSKAN oleh LKPPA**.
- menyediakan **skop tugas tambahan dalam *Job Description (JD)***.
- mengemukakan permohonan kepada BPO, JPA untuk urusan perjawatan termasuk pewujudan jawatan KUP atau jawatan gred fleksi.

## (c) PELUASAN JAWATAN GRED FLEKSI

SEDIA ADA (SSM)

41/44

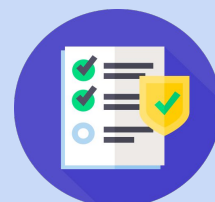
48/52

BAHARU (SSPA)

9/10

12/13

9/10/12/13

KHUSUS BAGI  
PERJAWATAN YANG  
MELAKSANAKAN FUNGSI  
BERIKUT :

Penggubalan dasar

Pengajaran &  
pembelajaran

Penyelidikan

SIAPA YANG  
LAYAK?Penyandang di  
Gred 9,10 & 12KAEDAH?

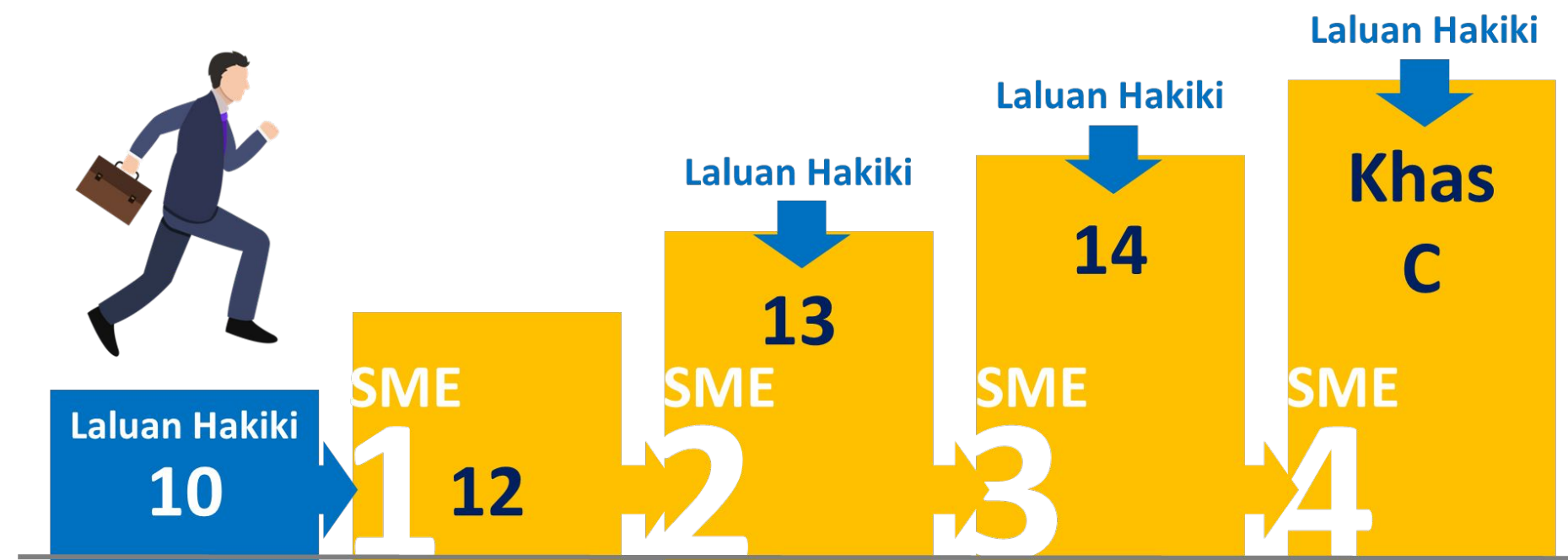
- Naik pangkat di jawatan sama
- Sehingga empat (4) lapisan gred **TERHAD** di Gred 13
- Dikekalkan untuk tujuan pengekalan bakat



- Terpakai kepada mana-mana skim perkhidmatan yang diperuntukkan **kenaikan pangkat dengan kekosongan jawatan SAHAJA.**
- Ketua Jabatan perlu mengenal pasti kesesuaian sesuatu perjawatan.
- Kelulusan tertakluk kepada pertimbangan BPO, JPA.

(d) LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (SUBJECT MATTER EXPERT-SME)

**1** Pengiktirafan melalui **Kenaikan Pangkat secara KUP**



Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus

*Petunjuk:*

- Kemasukan Baharu Laluan SME
- Peningkatan Tahap melalui kenaikan pangkat.

**2** FASA I SME 2.0: Keutamaan kepada **7 Bidang Tujahan Negara**



## Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Pelaksana

Markah penilaian prestasi terkini pegawai  
**kurang daripada 75%**

## Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Pencapaian Petunjuk Prestasi Utama  
(*Key Performance Indicator - KPI*) **di bawah sasaran (*below target*)** atau apa-apa penilaian lain yang diluluskan oleh KPPA

## Penamatan Pegawai

- Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam - Peraturan 49 P.U. (A) 395/1993 dan dibersarakan di bawah:
  - Perenggan 10(5)(d) Akta Pencen 1980 [Akta 227] bagi pegawai yang bertaraf berpencen; atau
  - Subseksyen 6A(6) Akta 227 bagi pegawai yang memilih Skim KWSP.
- Ditamatkan perkhidmatan pada **tarikh kuat kuasa yang ditetapkan** oleh Kerajaan dan keputusan adalah **muktamad**.

## TEMPOH PERALIHAN PELAKSANAAN DASAR PEMISAH

01

LNPT 2024 &lt; 60%

02

Pegawai sedang dalam  
tempoh pemerhatian

03

MyPerformance 2025 &lt; 75%

Mengguna pakai prosedur  
Dasar Pemisah (*Exit Policy*)  
di bawah Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 7  
Tahun 2015

Mengguna pakai prosedur  
Dasar Pemisah (*Exit Policy*)  
di bawah Pekeliling  
Perkhidmatan Baharu



10

# TAWARAN OPSYEN

**A****Tawaran Opsyen****B****Syarat Opsyen****C****Pemakaian Opsyen****D****Tempoh Opsyen****E****Pelaksanaan Opsyen**

A

PERKHIDMATAN DIKEKALKAN

199

SKIM

+ HRMIS

Borang G

B

PERKHIDMATAN NAIK TARAF  
KELAYAKAN MASUK SPMGred 11/14/16/18 (SSM)  
ke Gred 1 (SSPA)11  
SKIM

B1

1. Pemandu/Operator Jentera Pemungkah
2. Operator Loji
3. Pemandu Kenderaan
4. Pembantu Awam
5. Penghantar Notis
6. Bentara Parlimen
7. Pembantu Operasi

B2

1. Pembantu Perawatan Kesihatan

B3

1. Pengawal Keselamatan
2. Pengawas Hutan
3. Pembantu Hidupan Liar



isi secara manual

Borang H/I

Borang J/K

Borang L/M

D

PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN  
DI BAWAH SSM

5

SKIM

1. Pembantu Pertanian Gred G19, G22, G26
2. Juruteknik Gred J19, J22, J26
3. Juruteknik Landskap Gred J19, J22, J26
4. Operator Mesin Prosesan Data Gred F11, F14
5. Jaga Gred R1, R4



isi secara manual

Borang O

E

PEGAWAI KEKAL **DALAM SKIM PERKHIDMATAN**  
**DI BAWAH JKK 1976 & SSB TERDAHULU**

1. Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan **permohonan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA** bagi **penentuan skim perkhidmatan** pegawai di bawah SSPA.
2. Setelah ditentukan skim perkhidmatan yang berkenaan, pegawai akan diberikan borang opsyen untuk membuat pilihan opsyen.



isi secara manual

Borang P

C

22  
SKIMPERKHIDMATAN  
DIJUMUDKAN  
KE SKIM  
PERKHIDMATAN  
BERKUAT KUASA

1. Pemandu Lokomotif
2. Jurusolek
3. Pensyarah UiTM
4. Penolong Pensyarah UiTM
5. Pengurus Taman/Ladang
6. Penolong Pengurus Taman/Ladang
7. Pembantu Taman/Ladang
8. Merinyu Tali Air
9. Pegawai Penyelidik Sosial
10. Penolong Pegawai Penyelidik Sosial
11. Pembantu Penyelidik Sosial
12. Pengurus Asrama
13. Penolong Pengurus Asrama
14. Penyelia Asrama
15. Pegawai Penerbitan
16. Penolong Pegawai Penerbitan
17. Pembantu Penerbitan
18. Pegawai Khidmat Pelanggan
19. Operator Wayarles
20. Pemeriksa Cap Jari
21. Pembantu Pemuliharaan
22. Pegawai Kewangan



isi secara manual

Borang N



21 OKTOBER 2024 - 30 NOVEMBER 2024

40 hari

Tanggungjawab KJ / PSM



Cetak dua (2) set borang

Satu (1) set KJ\*\*  
Satu (1) set pegawai\*\*

Lengkapkan (A1-A4)

Serah kepada pegawai (A1+A2+A3)

Terima dan simpan (A2)

Terima dan simpan (A3)

Sah terima (A4)



Kemaskini pilihan opsyen dalam HRMIS

- Rekod pilihan opsyen dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) & HRMIS
- Rekod pelarasan gaji

Tanggungjawab Pegawai



- Terima (A1+A2+A3)
  - Simpan (A1)
  - Tandatangan (A2)
  - Pilih Opsyen (A3)

Kembalikan dalam tempoh 40 hari (A3)

Terima dan simpan (A4)

Semak maklumat dalam HRMIS

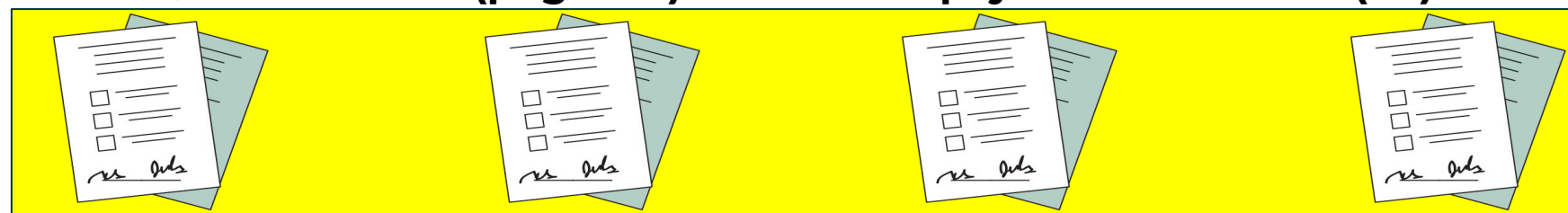


Surat Tawaran Opsyen

Akuan Terima (pegawai)

Borang Opsyen

Akuan Terima (KJ)



**\*\*Nota:**  
Set borang opsyen yang lengkap hendaklah disimpan oleh KJ dan pegawai

Set borang opsyen lengkap



**Tarikh Kuat Kuasa 1 Disember 2024**

**10B**

# SYARAT OPSYEN

Pegawai disifatkan sebagai **tidak bersetuju menerima opsiyen SSPA** sekiranya—: (rujuk gambar)

Opsyen dianggap **tidak sah** dan **terbatal** sekiranya:

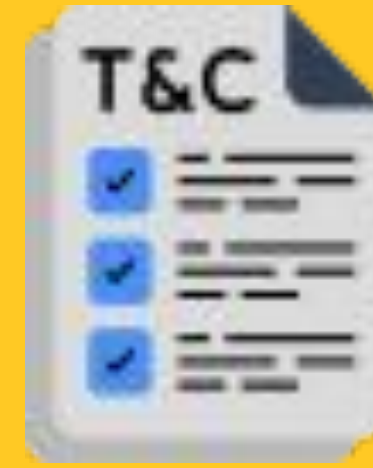
- maklumat yang dikemukakan tidak tepat
- pihak lain menandatangani bagi pihak pegawai

Sumber : Pekeliling SSPA m/s 77



Tidak buat pilihan

Membuat pilihan dengan syarat



Membuat pilihan dengan bantahan



Membuat pilihan tidak jelas



Membuat pilihan dengan pindaan

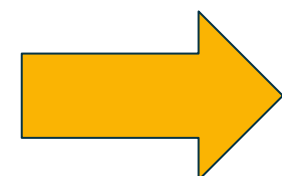


Tidak kembalikan borang opsiyen

Sembilan (9) perkara di bawah SSPA juga terpakai bagi pegawai yang MENOLAK opsyen

**SETUJU OPSYEN  
tetapi belum  
memenuhi  
syarat**

**\*Belum Memenuhi  
Syarat Skim  
Perkhidmatan Yang  
Berkuat Kuasa Di  
Bawah SSPA**



**\*Kekal dalam skim  
perkhidmatan dan  
syarat perkhidmatan dalam SSM  
secara KUP**

Penjumudan skim perkhidmatan

Penetapan Ketua Perkhidmatan

Pegun kadar elaun

Kemudahan baharu dan yang ditambahbaik

Penilaian prestasi

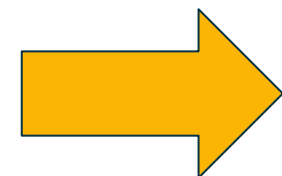
Kriteria kelayakan PGT

Pengiktirafan

Latihan

Dasar Pemisah

**TIDAK SETUJU  
OPSYEN**



**\*Kekal dalam skim  
perkhidmatan dan  
syarat perkhidmatan dalam SSM  
secara KUP**



**OPSYEN YANG DIBUAT ADALAH MUKTAMAD  
DAN DIREKODKAN DALAM  
BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN & HRMIS**



**21 OKTOBER 2024**  
**- 30 NOVEMBER 2024**

PELAKSANAAN OPSYEN		Rujukan
1.	Pegawai Sedang Dalam Tempoh Percubaan	<a href="#">Per. 187 (a)</a>
2.	Pengesahan Dalam Perkhidmatan	<a href="#">Per. 187 (b)</a>
3.	Penetapan Tempoh Perkhidmatan bagi Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBK)	<a href="#">Per. 187 (c)</a>
4.	Penetapan Tempoh Pemangkuan Pegawai yang Sedang Memangku	<a href="#">Per. 187 (d)</a>
5.	Penetapan Kekananan	<a href="#">Per. 187 (e)</a>
6.	Pegawai yang Ditukar Sementara	<a href="#">Per. 188 (a)</a>
7.	Pegawai yang Dipinjamkan	<a href="#">Per. 188 (b)</a>
8.	Pegawai Dalam Penempatan Khas	<a href="#">Per. 188 (c)</a>
9.	Pegawai yang Cuti Berkursus, CSG atau CTG Dalam Tempoh Opsyen	<a href="#">Per. 188 (d)</a>

PELAKSANAAN OPSYEN		Rujukan
10.	Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran Atau Tanpa Sebab Yang Munasabah Dalam Tempoh Opsyen	<a href="#">Per. 188 (e)</a>
11.	Pegawai Yang Dikenakan Perintah Tahan Kerja atau Gantung Kerja	<a href="#">Per. 188 (f)</a>
12.	Pegawai Dalam Apa-apa Bentuk Perintah Sekatan atau Pengawasan	<a href="#">Per. 188 (g)</a>
13.	Pegawai Yang Tidak Berkeupayaan Untuk Membuat Opsyen Dalam Tempoh Opsyen	<a href="#">Per. 188 (h)</a>
14.	Pegawai Yang Dibuktikan Tidak Menerima Dokumen Dalam Tempoh Opsyen	<a href="#">Per. 188 (i)</a>
15.	Pegawai Meletak Jawatan, Ditamatkan Perkhidmatan atau Dibuang Kerja	<a href="#">Per. 188 (j)</a>
16.	Pelarasan Gaji	<a href="#">Per. 189</a>
17.	Pengurusan Pegawai Lantikan Kontrak	<a href="#">Per. 190-192</a>

## KETETAPAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI YANG MENOLAK SSPA

Perenggan 136, PP Bil. 1 Tahun 2024

“

*Pegawai yang menolak tawaran SSPA akan terus kekal di bawah skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan sedia ada di bawah SSM secara KUP kecuali setelah dinaikkan pangkat dalam skim perkhidmatannya, penyelarasan kepada gred SSPA yang setara hendaklah dibuat dan pegawai adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.*

”

# SEKIAN, TERIMA KASIH

[www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)  
[www.sspa.jpa.gov.my](http://www.sspa.jpa.gov.my)



myjpa



jpgov



jpa2day



Maklumat yang dipaparkan dalam slaid ini disediakan oleh **Jabatan Perkhidmatan Awam**. Semua maklumat ialah hak milik Jabatan Perkhidmatan Awam dan tidak boleh disalin semula tanpa kebenaran.





# MAKLUMAT TAMBAHAN



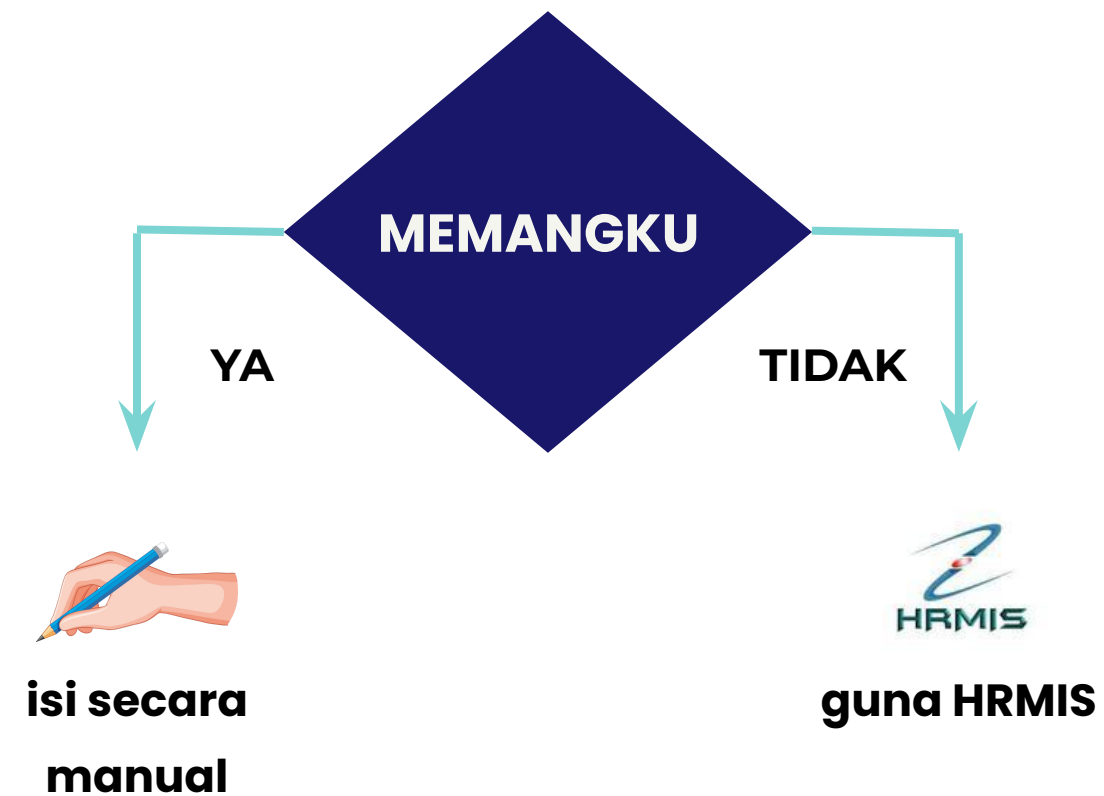
Penyeragaman dan penggelasan semula gred.

**199**

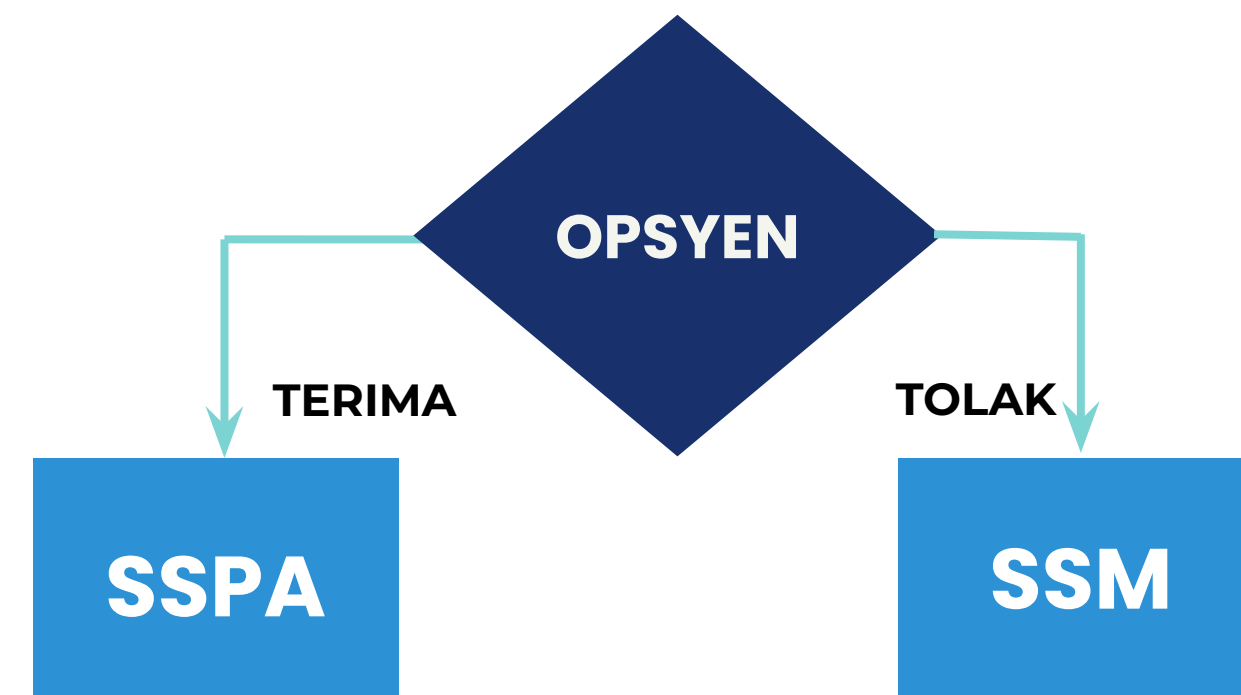
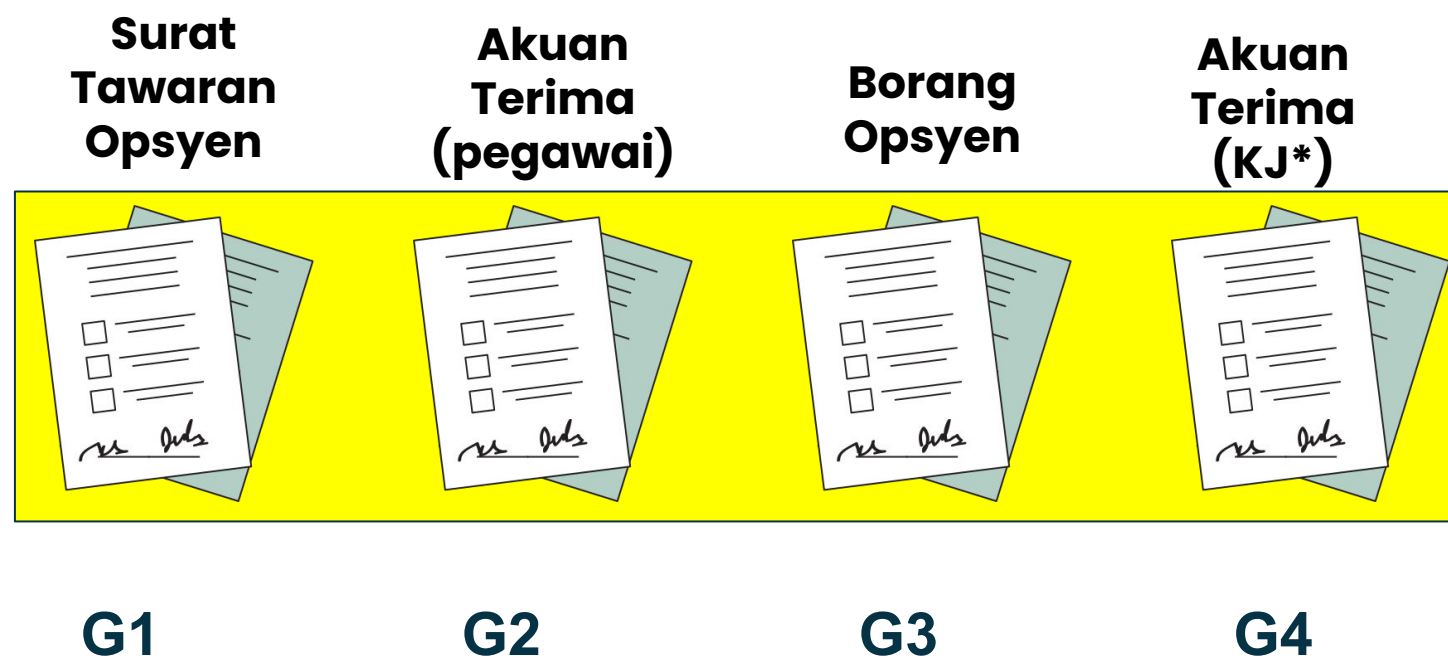
Bil. Skim yang terlibat

Contoh:

- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- Akauntan
- Pegawai Perubatan



**BORANG**  
**G**



\*KJ ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit.

# KATEGORI B: SKIM PERKHIDMATAN DI NAIK TARAF KELAYAKAN MASUK SPM



## SUB-KATEGORI B1 : Skim Perkhidmatan Yang dijumudkan dan digabung ke Skim Perkhidmatan Baharu



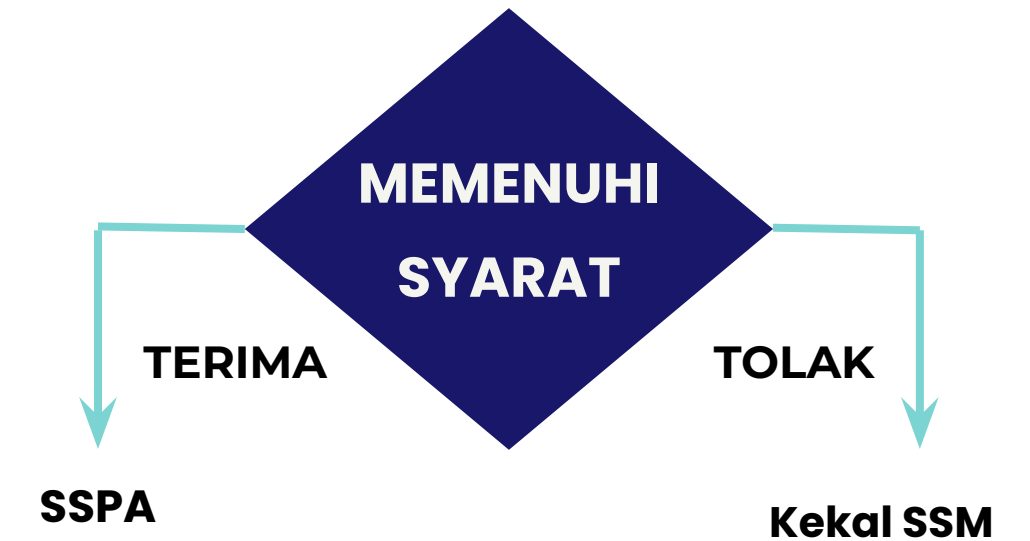
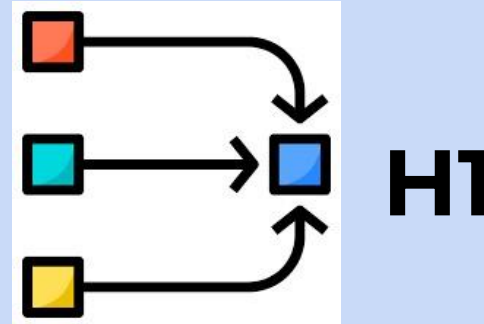
isi secara manual

Skim perkhidmatan dengan kelayakan masuk PMR digabung dan di naik taraf dengan kelayakan masuk SPM ke Skim Perkhidmatan **Pembantu Khidmat Am Gred H1**

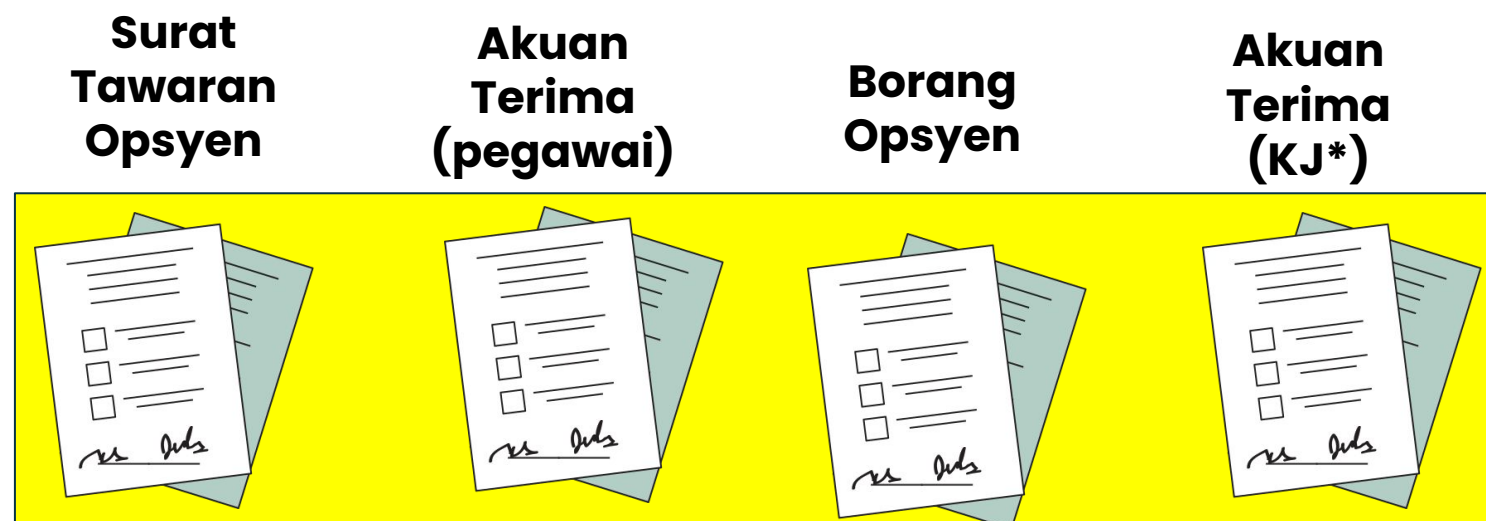


Bil. skim yang terlibat

1. Pemandu/ Operator Jentera Pemungkah (H11, H14, H16, H18)
2. Operator Loji (H11, H14, H16, H18)
3. Pemandu Kenderaan (H11, H14, H16, H18)
4. Pembantu Awam (H11, H14, H16, H18)
5. Penghantar Notis (N11, N14, N16, N18)
6. Bentara Parlimen (N11, N14, N16, N18)
7. Pembantu Operasi (N11, N14, N16, N18)



**BORANG H/I**



H1	H2	H3	H4
I1	I2	I3	I4



Memenuhi syarat

Belum memenuhi syarat

\*Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM

# KATEGORI B: SKIM PERKHIDMATAN DI NAIK TARAF KELAYAKAN MASUK SPM



## SUB-KATEGORI B2 : Skim Perkhidmatan Yang Di Naik Taraf ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM



isi secara manual

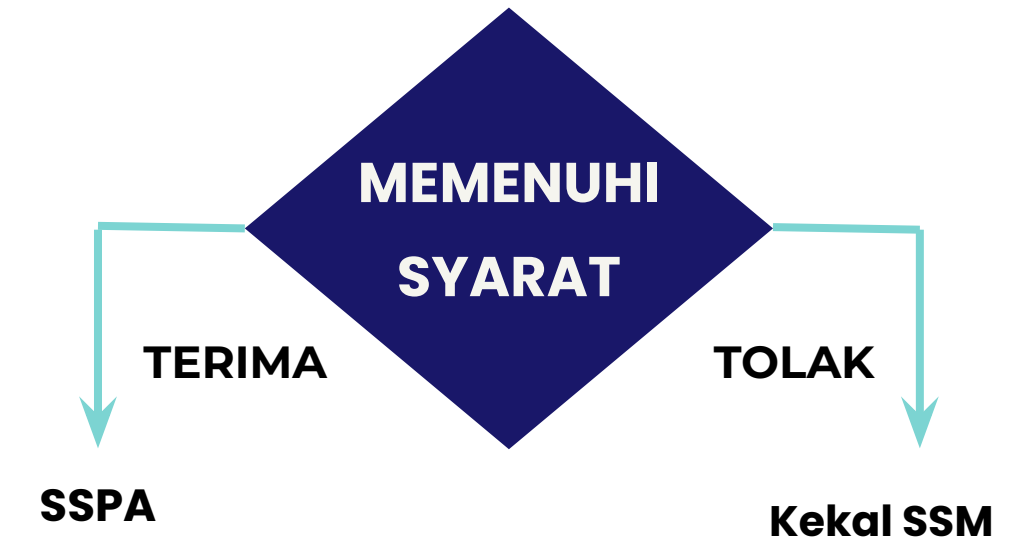
1. Nama skim perkhidmatan dikekalkan tetapi kelayakan masuk dan gred di naik taraf ke peringkat SPM.
2. Ditukar lantik ke Skim Perkhidmatan **Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1**.



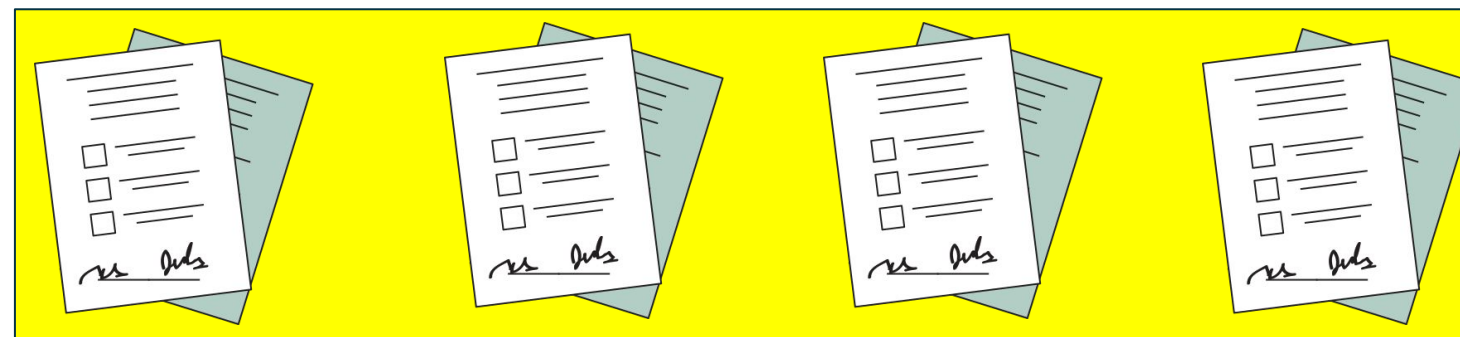
Bil. skim yang terlibat

1. Pembantu Perawatan Kesihatan (U11,U14,U16,U18)

**U1**



Surat Tawaran Opsyen      Akuan Terima (pegawai)      Borang Opsyen      Akuan Terima (KJ\*)



<b>J1</b>	<b>J2</b>	<b>J3</b>	<b>J4</b>
<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>K4</b>



**BORANG  
J/K**

Memenuhi syarat

Belum memenuhi syarat

\*Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM

# KATEGORI B: SKIM PERKHIDMATAN DI NAIK TARAF KELAYAKAN MASUK SPM



## SUB-KATEGORI B3 : Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan ke Skim Perkhidmatan yang Berkuatkuasa



isi secara manual

Skim perkhidmatan asal dijumudkan dan pegawai ditukar lantik ke skim perkhidmatan seperti di bawah:

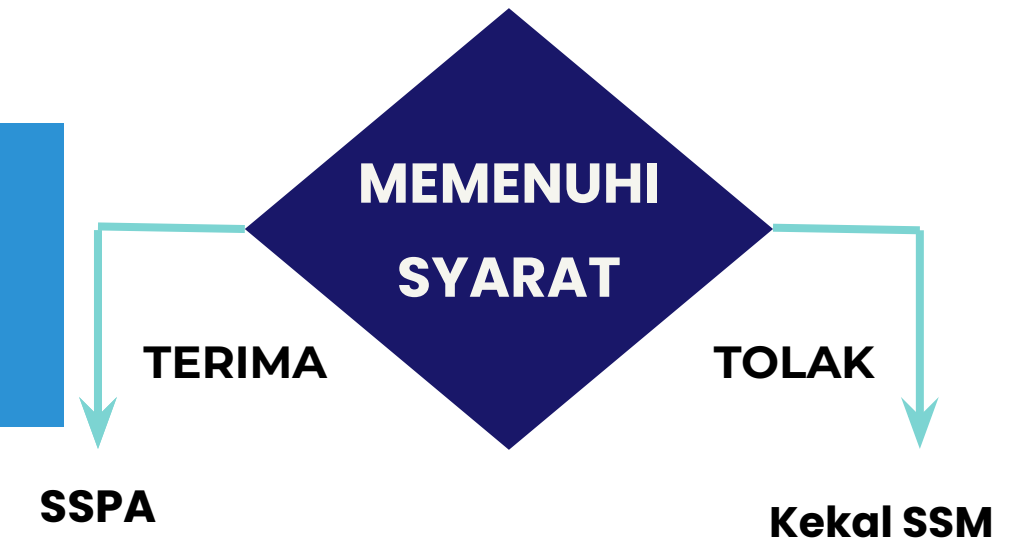


Bil. skim yang terlibat

1. Pengawal Keselamatan (KP11, KP14, KP16, KP18)
2. Pengawas Hutan (G11, G14)
3. Pembantu Hidupan Liar (G11, G14)

ke

1. Pembantu Keselamatan (KPI)
2. Pengawas Hutan (G1)
3. Pembantu Hidupan Liar (G1)



Surat Tawaran Opsyen

Akuan Terima (pegawai)

Borang Opsyen

Akuan Terima (KJ\*)



L1

L2

L3

L4

M1

M2

M3

M4

**BORANG L/M**

Memenuhi syarat

Belum memenuhi syarat



\*Tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM

# KATEGORI C: SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN BERKUATKUASA

Skim perkhidmatan asal dijumudkan dan pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA seperti di Jadual 5.

22

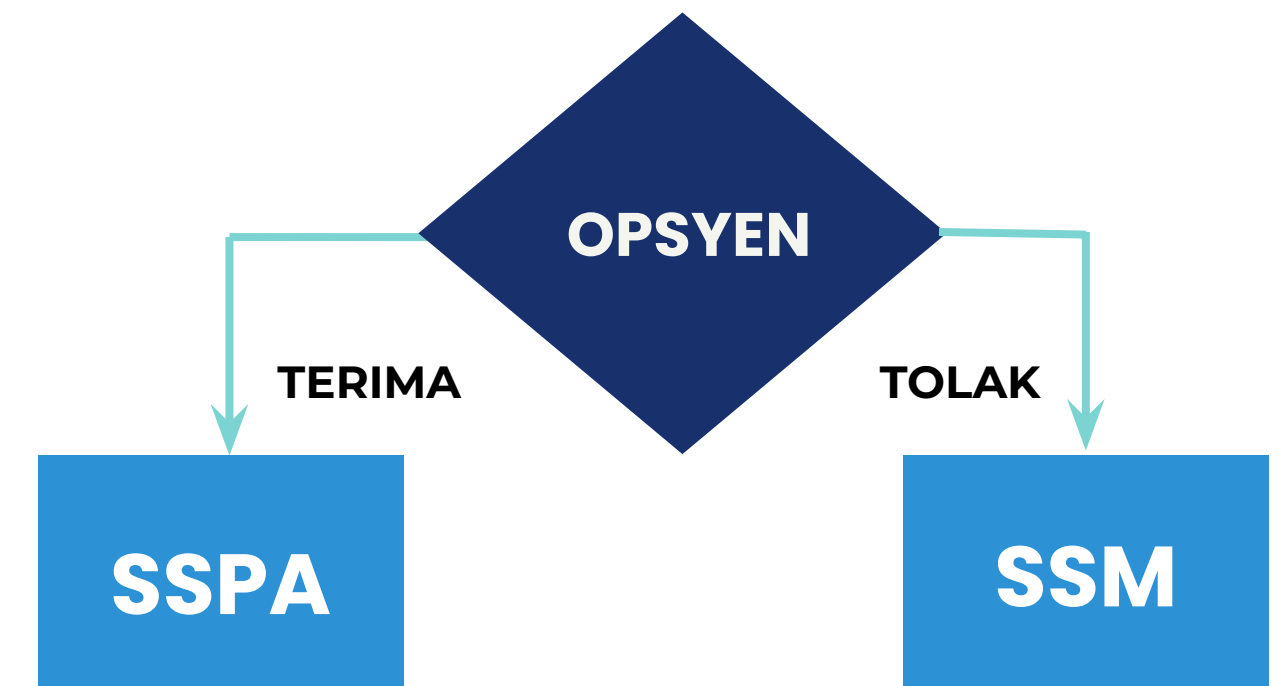
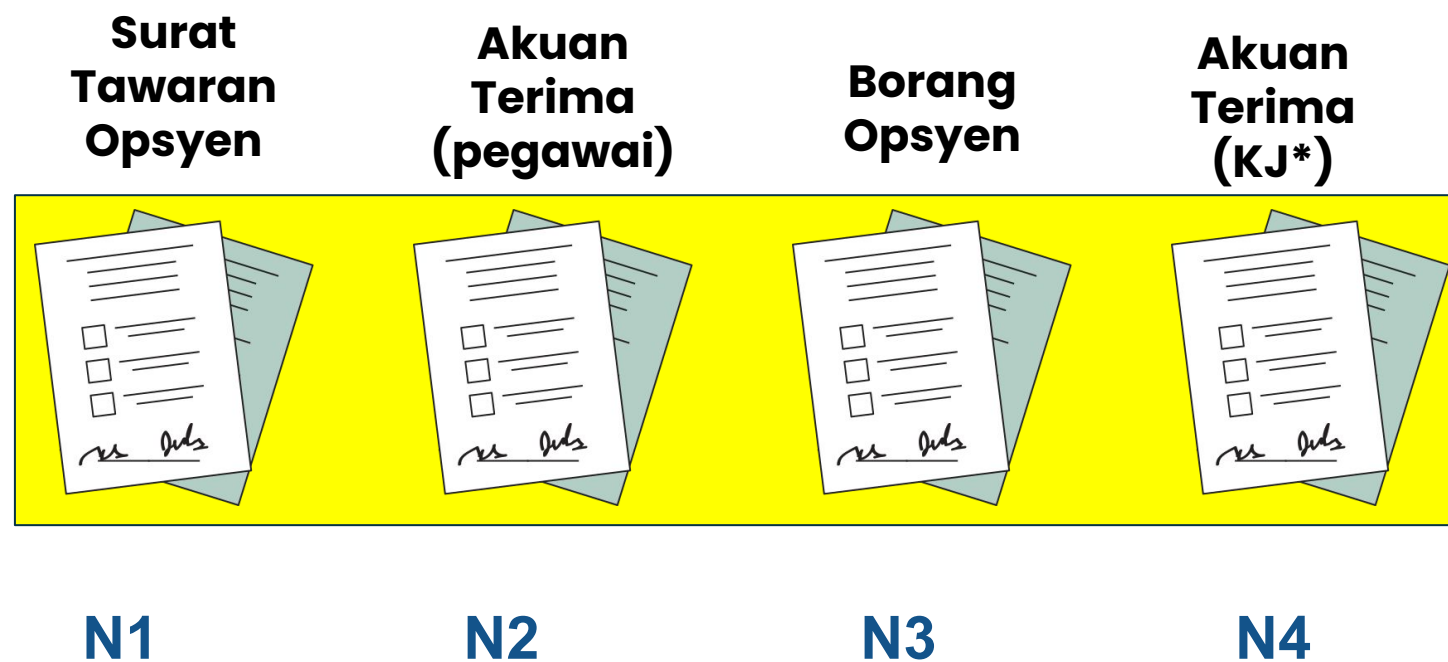
Bil. skim yang terlibat

- |   |  |
|---|--|
| 1. Pemandu Lokomotif (A13, A19/20, A22, A26, A28)           | 12. Pengurus Asrama (N41, N44, N48, N52, N54)        |
| 2. Jurusolek (B19, B21/22, B25/26, B27/28)                  | 13. Penolong Pengurus Asrama (N29, N32, N36, N40)    |
| 3. Pensyarah UiTM (DM41, DM45/46, DM51/52, DM53/54, Khas)   | 14. Penyelia Asrama (N19, N22, N26, N28)             |
| 4. Penolong Pensyarah UiTM (DM29, DM32, DM34, DM40)         | 15. Pegawai Penerbitan (N41, N44, N48, N52, N54)     |
| 5. Pengurus Taman/Ladang (G41, G44, G48, G52, G54)          | 16. Penolong Pegawai Penerbitan (N29, N32, N36, N40) |
| 6. Penolong Pengurus Taman/Ladang (G29, G32, G36, G40)      | 17. Pembantu Penerbitan (N19, N22, N26, N28)         |
| 7. Pembantu Taman/Ladang (G19, G22, G26, G28)               | 18. Pegawai Khidmat Pelanggan (N19, N22, N26, N28)   |
| 8. Merinyu Tali Air (J19, J22, J26, J28)                    | 19. Operator Wayarles (N19, N22, N26, N28)           |
| 9. Pegawai Penyelidik Sosial (N41, N44, N48, N52, N54)      | 20. Pemeriksa Cap Jari (N19, N22, N26, N28)          |
| 10. Penolong Pegawai Penyelidik Sosial (N29, N32, N36, N40) | 21. Pembantu Pemuliharaan (S19, S22, S26, S28)       |
| 11. Pembantu Penyelidik Sosial (N19, N22, N26, N28)         | 22. Pegawai Kewangan (W41, W44, W48, W52, W54)       |

**BORANG**  
**N**



isi secara manual



# KATEGORI D: SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN DI BAWAH SSM



1. Pegawai merupakan pegawai yang memilih SSM
2. Pegawai tidak ditawarkan opsiyen dan menolak opsiyen semasa penambahbaikan skim perkhidmatan di bawah SSM



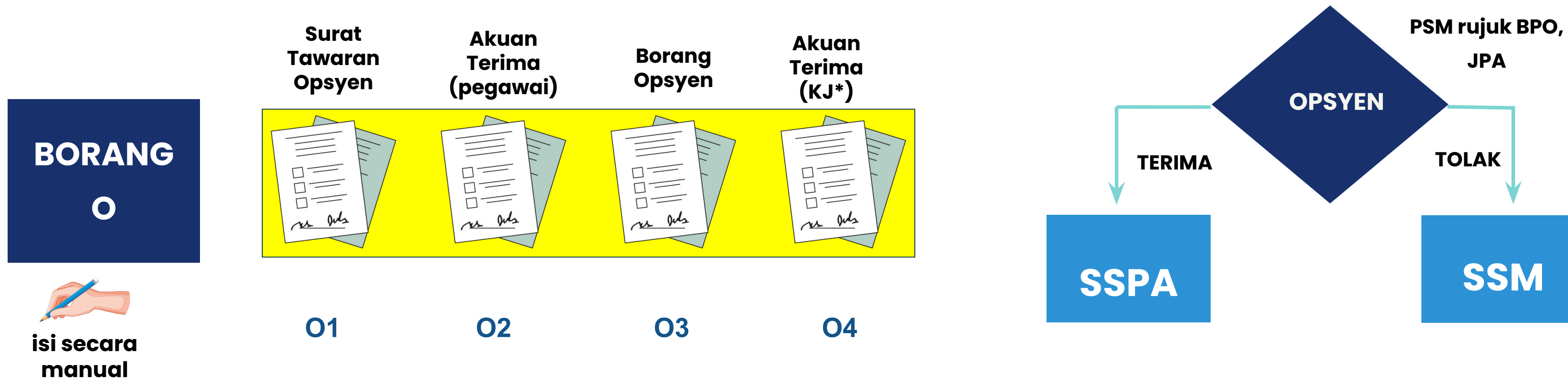
**Bil. skim yang terlibat**

1. Pembantu Pertanian Gred G19, G22, G26
2. Juruteknik Gred J19, J22, J26
3. Juruteknik Landskap Gred J19, J22, J26
4. Operator Mesin Prosesan Data Gred F11, F14
5. Jaga Gred R1, R4

ke

1. Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
2. Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
3. Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
4. Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
5. Pembantu Keselamatan Gred KP1, KP2, KP3, KP4

1. Selain senarai skim perkhidmatan di atas, Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA bagi penentuan skim perkhidmatan pegawai di bawah SSPA.
2. Setelah ditentukan skim perkhidmatan yang berkenaan, pegawai akan diberikan borang opsiyen untuk membuat pilihan opsiyen.



# KATEGORI E: PEGAWAI KEKAL DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU



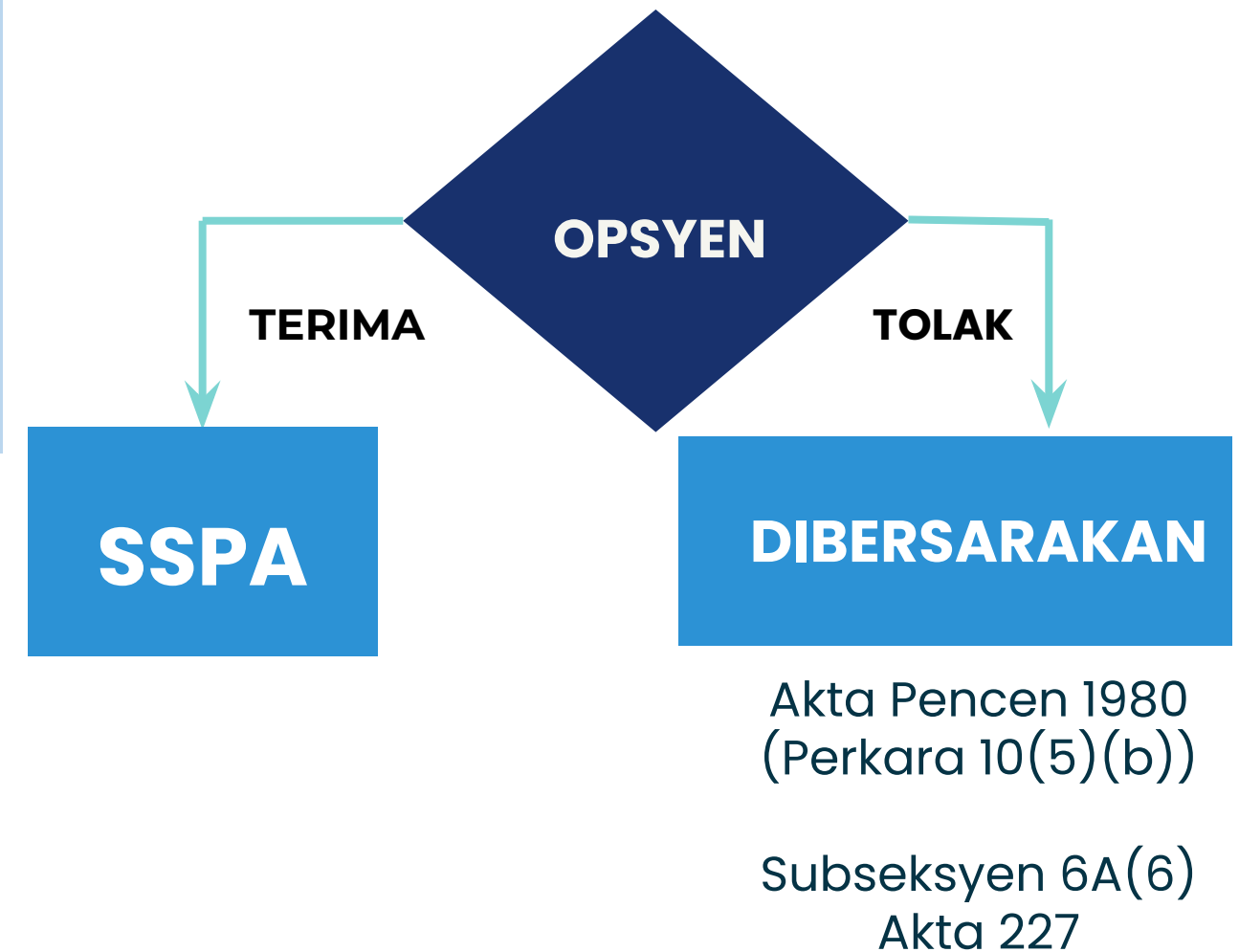
Pegawai kekal dalam Sistem Saraan terdahulu

1. **Jawatankuasa Kabinet (JKK) 1976**
2. **Sistem Saraan Baru (SSB)**



PSM rujuk  
BPO, JPA

1. Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA bagi penentuan skim perkhidmatan pegawai di bawah SSPA.
2. Setelah ditentukan skim perkhidmatan yang berkenaan, pegawai akan diberikan borang opsyen untuk membuat pilihan opsyen.



Surat  
Tawaran  
Opsyen

Akuan  
Terima  
(pegawai)

Borang  
Opsyen

Akuan  
Terima  
(KJ\*)



P1

P2

P3

P4

**BORANG**  
P



isi secara  
manual



## Jadual 5: Urusan Pertukaran Pelantikan Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Dijumudkan

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
1.	Pemandu Lokomotif Gred A13, A19/20, A22, A26, A28	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
2.	Jurusolek Gred B19, B21/22, B25/26, B27/28	Pereka Gred B1, B2, B3
3.	Pensyarah UiTM Gred DM41, DM45/46, DM51/52, DM53/54, Khas	Pensyarah Universiti Gred DS11, DS13, DS14, Khas
4.	Penolong Pensyarah UiTM Gred DM29, DM32, DM34, DM40	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/ Penolong Jurutera Gred JA1, JA2, JA3, JA5, JA6, JA7, JA8 (Memiliki kelayakan kejuruteraan)
		Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8 (Memiliki kelayakan selain kejuruteraan)
5.	Pengurus Taman/Ladang Gred G41, G44, G48, G52, G54	Pegawai Pertanian Gred G9, G10, G12, G13, G14 [Badan Berkanun Persekutuan (BBP) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)]
		Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14 [Badan Berkanun Negeri (BBN)]

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
6.	Penolong Pengurus Taman/Ladang Gred G29, G32, G36, G40	Penolong Pegawai Pertanian Gred G5, G6, G7, G8 (BBP dan PBT)
		Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8 (BBN)
7.	Pembantu Taman/Ladang Gred G19, G22, G26, G28	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4 (BBP dan PBT)
		Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4 (BBN)
8.	Merinyu Tali Air Gred J19, J22, J26, J28	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
9.	Pegawai Penyelidik Sosial Gred N41, N44, N48, N52, N54	Pegawai Arkib Gred S9, S10, S12, S13, S14 [Perkhidmatan Awam Persekutuan (PAP)]
		Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14 (BBP, PAN dan BBN)
10.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial Gred N29, N32, N36, N40	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8

## Jadual 5: Urusan Pertukaran Pelantikan Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Dijumudkan

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
11.	Pembantu Penyelidik Sosial Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
12.	Pengurus Asrama Gred N41, N44, N48, N52, N54	Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14
13.	Penolong Pengurus Asrama Gred N29, N32, N36, N40	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8
14.	Penyelia Asrama Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
15.	Pegawai Penerbitan Gred N41, N44, N48, N52, N54	Pegawai Penerangan Gred S9, S10, S12, S13, S14 (PAP)
		Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14 (BBP, PAN, BBN dan PBT)
16.	Penolong Pegawai Penerbitan Gred N29, N32, N36, N40	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8
17.	Pembantu Penerbitan Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
18.	Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
19.	Operator Wayarles Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
		Pembantu Laut Gred A1, A2, A3, A4 (Jabatan Laut Malaysia)
		Pembantu Perikanan Gred G1, G2, G3, G4 (Jabatan Perikanan Malaysia)
20.	Pemeriksa Cap Jari Gred N19, N22, N26, N28	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4
21.	Pembantu Pemuliharaan Gred S19, S22, S26, S28	Pembantu Arkib Gred S1, S2, S3, S4 (PAP dan PAN)
		Pembantu Pustakawan Gred S1, S2, S3, S4 (BBP)
22.	Pegawai Kewangan Gred W41, W44, W48, W52, W54	Akauntan Gred WA9, WA10, WA12, WA13, WA14 (Memiliki kelayakan perakaunan)
		Pegawai Tadbir Gred N9, N10, N12, N13, N14 (Memiliki kelayakan selain perakaunan)



# PEGAWAI DALAM TEMPOH PERCUBAAN

“

---

Bagi **pegawai yang dilantik tetap tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan** mulai tarikh kuat kuasa SSPA **dan bersetuju** menerima SSPA, **tempoh percubaan pegawai adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat skim perkhidmatan** yang sedang berkuat kuasa.

---

”



# PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (DALAM TEMPOH PERCUBAAN)

- 01** Pegawai boleh disahkan pada atau selepas tarikh kuat kuasa SSPA tertakluk **telah berkhidmat dalam tempoh percubaan sekurang-kurangnya satu (1) tahun atau lebih**, dan **memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan** di bawah SSPA; atau
- 02** Pegawai yang telah berkhidmat dalam tempoh percubaan selama **tiga (3) tahun tetapi belum memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan**, dibenarkan untuk **menghabiskan baki tempoh percubaan yang dilanjutkan oleh Pihak Berkuasa Melantik** dan pegawai **boleh disahkan sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan** di bawah SSPA.



# PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PERTUKARAN PELANTIKAN)

- 01** Pegawai yang **telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal** dan **memenuhi syarat pertukaran pelantikan** disifatkan telah **disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan**. Maklumat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai **hendaklah dicatatkan** dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai; atau
- 02** Pegawai yang **masih dalam tempoh percubaan** dan **telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan** boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat berikut:
- memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan
  - memenuhi syarat pengesahan lain yang ditetapkan di jawatan baharu. Sekiranya pegawai telah memenuhi semua syarat di jawatan asal, syarat pengesahan lain di jawatan baharu dikecualikan. Pegawai yang telah memenuhi sebahagian syarat pengesahan yang ditetapkan di jawatan asal, hanya perlu memenuhi sebahagian syarat di jawatan baharu.



# PRINSIP PENETAPAN TEMPOH KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) DAN KEKANANAN

## 01

### Penetapan Tempoh TBK

Berdasarkan prinsip kesetaraan gred

- Tempoh TBK di jawatan asal diambil kira – Dipindahkan / ditukar lantik ke gred setara
- Tempoh TBK di jawatan asal **tidak** diambil kira – Ditukar lantik ke ke gred **tidak** setara

## 02

### Penetapan Kekananan

Berdasarkan prinsip kesetaraan gred dan keberadaan penyandang di skim perkhidmatan yang dipindahkan/ ditukar lantik

- Kekananan di jawatan asal **dikekalkan**
  - ❖ Dipindahkan / ditukar lantik ke gred setara dan terdapat penyandang sedia ada di skim perkhidmatan yang dipindahkan/ ditukar lantik
  - ❖ Ditukar lantik ke ke gred **tidak** setara dan tiada penyandang di skim perkhidmatan yang ditukar lantik
- Kekananan dikira **mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan**
  - ❖ Ditukar lantik ke gred **tidak** setara dan terdapat penyandang sedia ada di skim perkhidmatan yang ditukar lantik



PERKARA		SITUASI (MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN)						
Opsyen SSPA		Memilih					Tidak Memilih	
<b>Kategori Opsyen Terlibat</b>		● A	● B1	● B2 - Pembantu Perawatan Kesihatan ● PDRM - Konstabel Orang Asli	● B3 (Pengawas Hutan & Pembantu Hidupan Liar) - skim bersepadu	● C (22 skim) ● D (Pemb. Pertanian, Juruteknik dan Juruteknik Landskap)	● B3 (Pengawal Keselamatan) ● C (Pemandu Lokomotif A13) ● D (OMPD dan Jaga) ● PDRM- Pegawai Rendah Polis & Konstabel	Kekal di dalam SSM secara KUP dan mengikut syarat di skim perkhidmatan asal
<b>Kriteria</b>	<b>Gred setara</b>	Setara	Tidak setara	Tidak setara	Tidak setara	Setara	Tidak setara	
	<b>Penyanggah sedia ada</b>	Ada	Tiada	Tiada	Ada	Ada	Ada	
	<b>Ke skim perkhidmatan</b>	Sama	Lain	Sama	Sama	Lain	Lain	
<b>TBK di Jawatan Asal</b>		Diambil kira	Tidak diambil kira TBK mulai tarikh kuasa tukar lantik	Tidak diambil kira TBK mulai tarikh kuasa tukar lantik	Tidak diambil kira TBK mulai tarikh kuasa tukar lantik	Diambil kira	Tidak diambil kira TBK mulai tarikh kuasa tukar lantik	
<b>Kekananan</b>		Dikekalkan	Dikekalkan	Dikekalkan	Mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik	Dikekalkan	Mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik	

## PENETAPAN TEMPOH PEMANGKUAN PEGAWAI YANG SEDANG MEMANGKU

“

---

Bagi pegawai yang sedang memangku dalam skim perkhidmatan asal, pegawai boleh **meneruskan pemangkuan** dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA tertakluk kepada kelulusan daripada pihak berkuasa kenaikan pangkat yang berkenaan.

---

”





## PEGAWAI YANG DITUKAR SEMENTARA

TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
		TERIMA OPSYEN	TIDAK TERIMA OPSYEN
Ketua Jabatan terkini	<b>Kaedah</b>	<p>Pelantikan semula di bawah skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA</p> <p>Permohonan oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Perkhidmatan</p>	Kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan semula
	<b>Baki tempoh pertukaran sementara</b>	Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM	Dipendekkan mulai 01.12.2024
	<b>Notis pemendekan tempoh pertukaran sementara</b>	Dikecualikan	Dikecualikan
	<b>Urusan pertukaran sementara baharu di bawah SSPA</b>	Layak	Tidak layak
	<b>Pelarasan gaji</b>	<p>Layak mengikut gred gaji pertukaran sementara</p> <p>[Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat]</p>	Tidak layak



## PEGAWAI YANG DIPINJAMKAN

PEMINJAMAN KE	TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
			TERIMA OPSYEN	TIDAK TERIMA OPSYEN
Agensi Awam	Ketua Jabatan terkini	<b>Kaedah</b>	<p>Pelantikan semula di bawah skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA</p> <p>Permohonan oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Perkhidmatan</p>	Kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan semula
		<b>Baki tempoh peminjaman</b>	Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM	Dipendekkan mulai 01.12.2024
		<b>Notis pemendekan tempoh peminjaman</b>	Dikecualikan	Dikecualikan
		<b>Urusan peminjaman baharu di bawah SSPA</b>	Layak	Tidak layak
		<b>Pelarasan gaji</b>	<p>Layak mengikut gred gaji peminjaman</p> <p>[Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat]</p>	Tidak layak



## PEGAWAI YANG DIPINJAMKAN

PEMINJAMAN KE	TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
			TERIMA OPSYEN	TIDAK TERIMA OPSYEN
Swasta/ Antarabangsa	Ketua Perkhidmatan	<b>Baki tempoh peminjaman</b>	Boleh diteruskan	Boleh diteruskan
		<b>Urusan peminjaman baharu di bawah SSPA</b>	Layak	Tidak layak
		<b>Pelarasan gaji</b>	[Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat]	Tidak layak



## PEGAWAI DALAM PENEMPATAN KHAS

TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
		TERIMA OPSYEN	TIDAK TERIMA OPSYEN
Ketua Jabatan terkini	<b>Kaedah</b>	Penempatan semula di bawah skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA  Permohonan oleh Ketua Jabatan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA	Kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan semula
	<b>Baki tempoh penempatan khas</b>	Boleh diteruskan melalui penempatan semula	Dipendekkan mulai 01.12.2024
	<b>Urusan penempatan khas baharu di bawah SSPA</b>	Layak	Tidak layak
	<b>Pelarasan gaji</b>	Layak mengikut gred gaji penempatan khas  [Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat]	Tidak layak



# PEGAWAI YANG CUTI BERKURSUS, CUTI SEPARUH GAJI ATAU CUTI TANPA GAJI DALAM TEMPOH OPSYEN

PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
	TERIMA OPSYEN	TIDAK TERIMA OPSYEN
<b>Sistem saraan</b>	Berada di dalam skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA	
<b>Pelarasan gaji</b>	<b>Cuti Berkursus (Bergaji penuh)</b>	Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai
	<b>Cuti Separuh Gaji</b>	Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai dan dibayar separuh daripada gaji baharu
	<b>Cuti Tanpa Gaji</b>	Diselaraskan secara <b>isyarat</b> dalam tempoh CTG Dibayar gaji baharu yang telah diselaraskan setelah kembali bertugas
	Tidak layak	



# PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH DALAM TEMPOH OPSYEN

01

## sekiranya pegawai dapat dikesan dalam tempoh opsyen:

Ketua Jabatan hendaklah menawarkan surat tawaran opsyen mengikut tempoh opsyen dengan syarat pegawai masih berkhidmat pada atau selepas 1 Disember 2024; atau

02

## sekiranya pegawai tidak dapat dikesan dalam tempoh opsyen:

- (a) Ketua Jabatan hendaklah menawarkan surat tawaran opsyen hanya apabila pegawai **kembali bertugas** dengan syarat pegawai **masih berkhidmat pada atau selepas 1 Disember 2024**.
- (b) Tempoh opsyen bagi pegawai berkenaan adalah **40 hari** daripada tarikh pegawai menerima borang opsyen.
- (c) **Tarikh kuat kuasa opsyen adalah pada tarikh pegawai itu kembali hadir bertugas.**
- (d) Bagi pegawai yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA, pegawai tersebut akan dikekalkan di skim perkhidmatan asal pada gred jawatan asal **secara KUP** sehingga tarikh pegawai ditukar lantik.



# PEGAWAI YANG DIKENAKAN PERINTAH TAHAN KERJA ATAU GANTUNG KERJA

“

Bagi pegawai yang dikenakan Perintah Tahan Kerja dan/atau Gantung Kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib sebelum 1 Disember 2024, apa-apa **faedah yang layak diberi** kepada pegawai akan diselaraskan dengan sewajarnya **melainkan** jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja kepada pegawai yang berkuat kuasa **sebelum atau pada 1 Disember 2024.**

”



# PEGAWAI DALAM APA-APA BENTUK PERINTAH SEKATAN ATAU PENGAWASAN

“

Bagi pegawai yang dikenakan perintah tahanan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau selainya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa **faedah yang layak diberi** akan diselaraskan dengan sewajarnya **melainkan** jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja kepada pegawai yang berkuat kuasa **sebelum atau pada 1 Disember 2024**.

”





# PEGAWAI YANG TIDAK BERKEUPAYAAN UNTUK MEMBUAT OPSYEN DALAM TEMPOH OPSYEN

- 01** Bagi **pegawai yang tidak berkeupayaan untuk membuat opsiyen atas sebab sakit, tidak sedarkan diri atau koma dalam tempoh opsiyen**, pegawai akan dikekalkan di skim perkhidmatan asal pada gred jawatan asal secara KUP dan—
- (1) sekiranya pegawai **kembali berupaya** untuk membuat opsiyen dan pegawai masih berkhidmat pada atau selepas 1 Disember 2024, Ketua Jabatan hendaklah menawarkan surat tawaran opsiyen dan tempoh opsiyen adalah 40 hari daripada tarikh pegawai menerima borang opsiyen. Tarikh kuat kuasa opsiyen adalah kekal pada 1 Disember 2024;
  - (2) sekiranya pegawai **bersara selepas 1 Disember 2024**, pegawai adalah disifatkan sebagai telah menerima skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan SSPA pada 1 Disember 2024; atau
  - (3) sekiranya pegawai **meninggal dunia pada atau selepas 1 Disember 2024**, pegawai disifatkan sebagai telah menerima skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan SSPA pada 1 Disember 2024.

- 02** Bagi pegawai yang belum dan juga telah membuat opsiyen tetapi telah **meninggal dunia sebelum 1 Disember 2024**, maka tawaran dan opsiyen yang telah dibuat adalah dengan sendirinya terbatal.



# PEGAWAI YANG DIBUKTIKAN TIDAK MENERIMA DOKUMEN DALAM TEMPOH OPSYEN



---

Bagi pegawai yang **dibuktikan tidak** menerima dokumen opsyen atas sebab-sebab tertentu yang tidak dapat dielakkan, maka borang opsyen hendaklah diberi kepada pegawai walaupun tempoh opsyen telah tamat dengan syarat pegawai masih berkhidmat pada atau selepas 1 Disember 2024. Tempoh opsyen bagi pegawai berkenaan adalah **40 hari** daripada tarikh pegawai menerima borang opsyen. **Tarikh kuat kuasa opsyen adalah kekal pada 1 Disember 2024.**



# PEGAWAI MELETAK JAWATAN, DITAMATKAN PERKHIDMATAN ATAU DIBUANG KERJA

“

---

Bagi pegawai yang telah menerima opsyen ini dan kemudiannya meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja berkuat kuasa **sebelum atau pada 1 Disember 2024**, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal.

---

”



# PENGURUSAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK

**01** Pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (*Contract of Service*) **tidak** layak ditawarkan opsyen.

**02** Pengurusan kontrak pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (*contract of service*) bagi jawatan di bawah skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA adalah seperti yang berikut:

- (a) sekiranya pegawai **memenuhi** syarat dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA, **pindaan atau perubahan** kepada perjanjian kontrak sedia ada hendaklah dibuat secara bertulis dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak. Pegawai adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA; atau
- (b) sekiranya pegawai **tidak memenuhi** syarat dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA, **pindaan atau perubahan** kepada perjanjian kontrak sedia ada hendaklah dibuat secara bertulis dan dipersetujui oleh kedua-dua pihak bagi **tujuan pelarasan gaji**. Walau bagaimanapun, pegawai masih tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM serta kontrak pegawai akan **diteruskan sehingga tamat tempoh kontrak**.

**03** Pelarasan gaji berdasarkan ketetapan di perenggan 59 hingga 66 hendaklah dilaksanakan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (*contract of service*) tanpa tertakluk kepada opsyen SSPA.

