



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](#)

Semangat
MALAYSIA
Dalam Diri Penjawat Awam

M
MESRA
Sipat sambutan 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 kebolehan diri serta semangat berorganisasi!

S
SETIA
Taat dan setia berdasarkan Ikhlas Negara dan Perlembagaan.

I
ISLAH
Sentiasa melakukan pembaharuan dan Penambahbaikan.

A
ARIF
Mesti berilmu, berpengetahuan dan berkemahiran.

#taatsetia
MALAYSIA MADANI
Jauhi Madani

[www.jpm.gov.my](#)
 [Jabatan Perkhidmatan Awam](#)
 [Jabatan Perkhidmatan Awam](#)
 [@jpmgov](#)
 [@jpmgov](#)



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 kesejAhteraan kepada rakyat.

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.

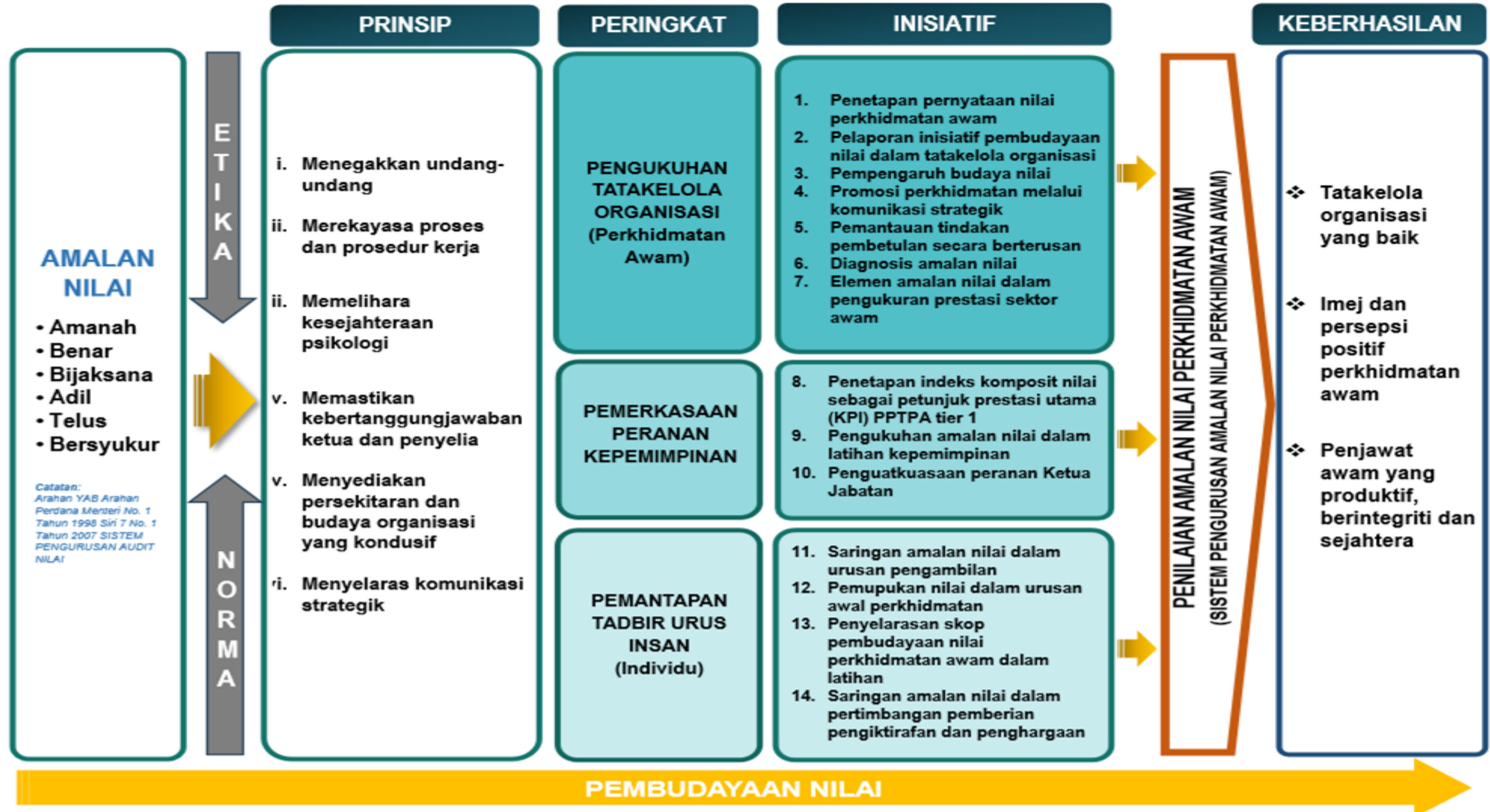
APRESIASI INOVASI

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.

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.

[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

PENYERAGAMAN & 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

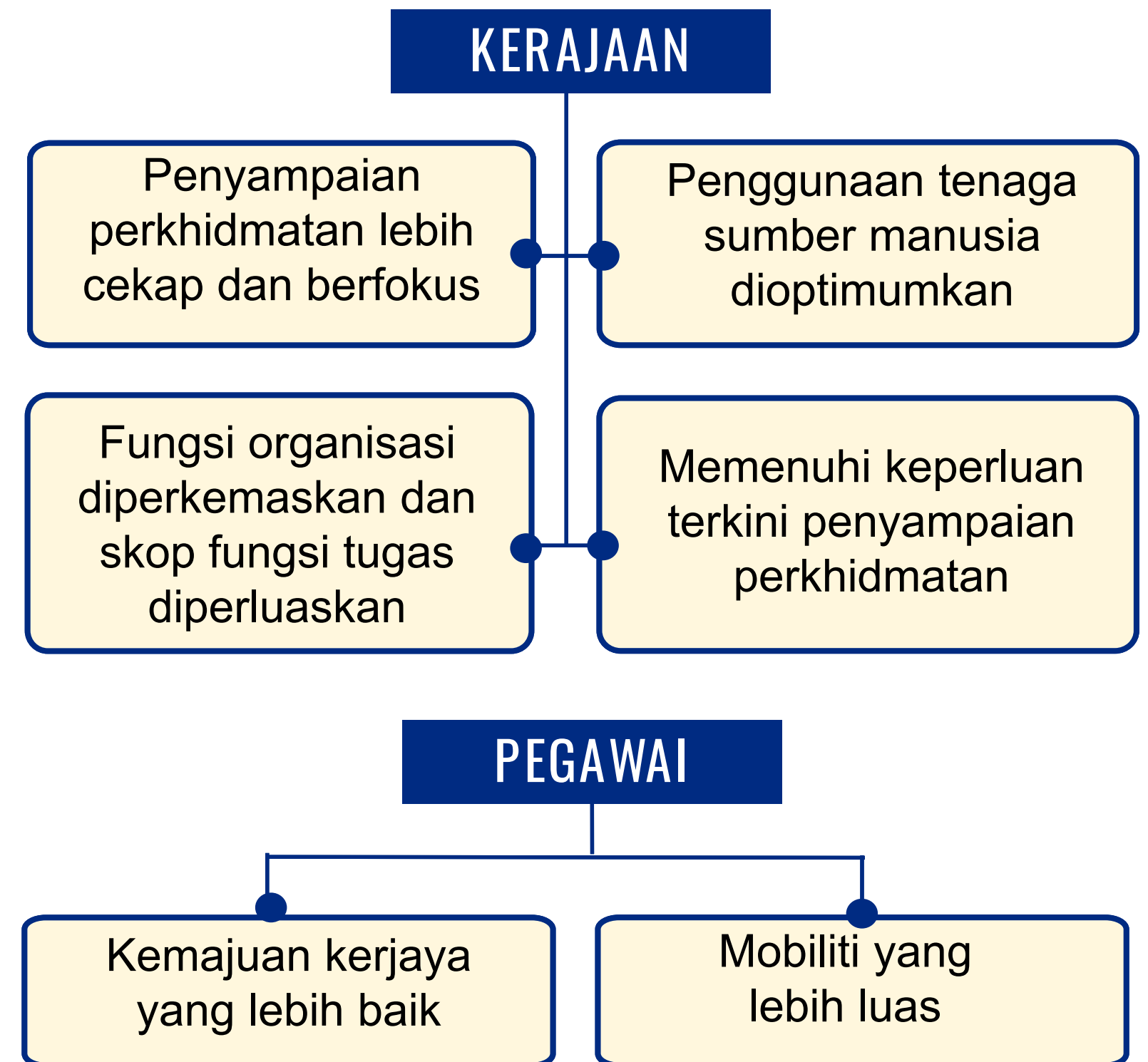


4

PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN



KESAN PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN



A) Kelayakan Ijazah Sarjana Muda

SSM

1

Pensyarah UiTMGred *DM41, DM45/46,
DM51/52, DM53/54, Khas

2

Pengurus Taman/LadangGred G41, G44, G48, G52,
G54

3

Pegawai Penyelidik SosialGred N41, N44, N48, N52,
N54

SSPA

***Pensyarah Universiti**

Gred DS11, DS13, DS14, Khas

Pegawai TadbirGred 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 AsramaGred N41, N44, N48, N52,
N54

5

Pegawai PenerbitanGred N41, N44, N48, N52,
N54

6

Pegawai KewanganGred W41, W44, W48, W52,
W54

SSPA

Pegawai Tadbir

Gred N9, N10, N12, N13, N14

Pegawai TadbirGred 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

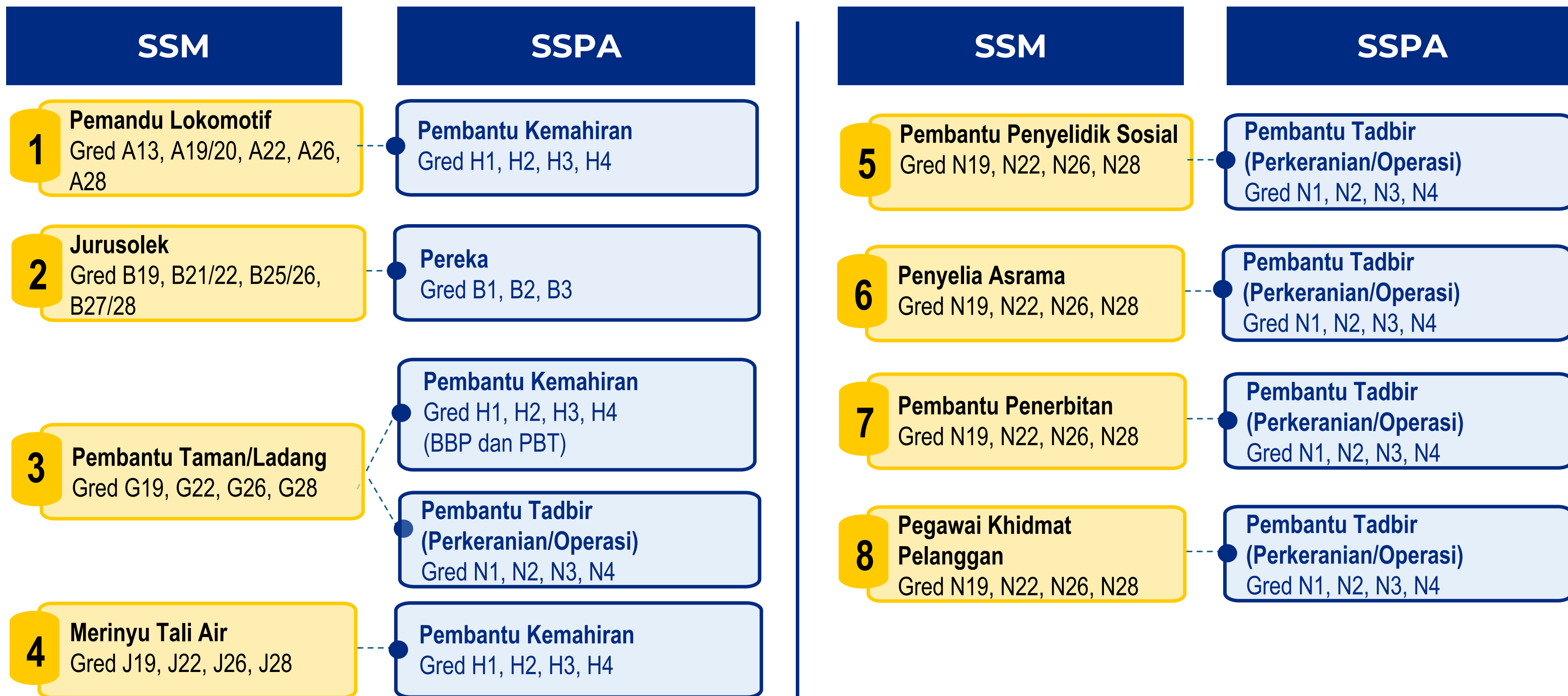
SSPA

Penolong Pegawai Tadbir
Gred N5, N6, N7, N8

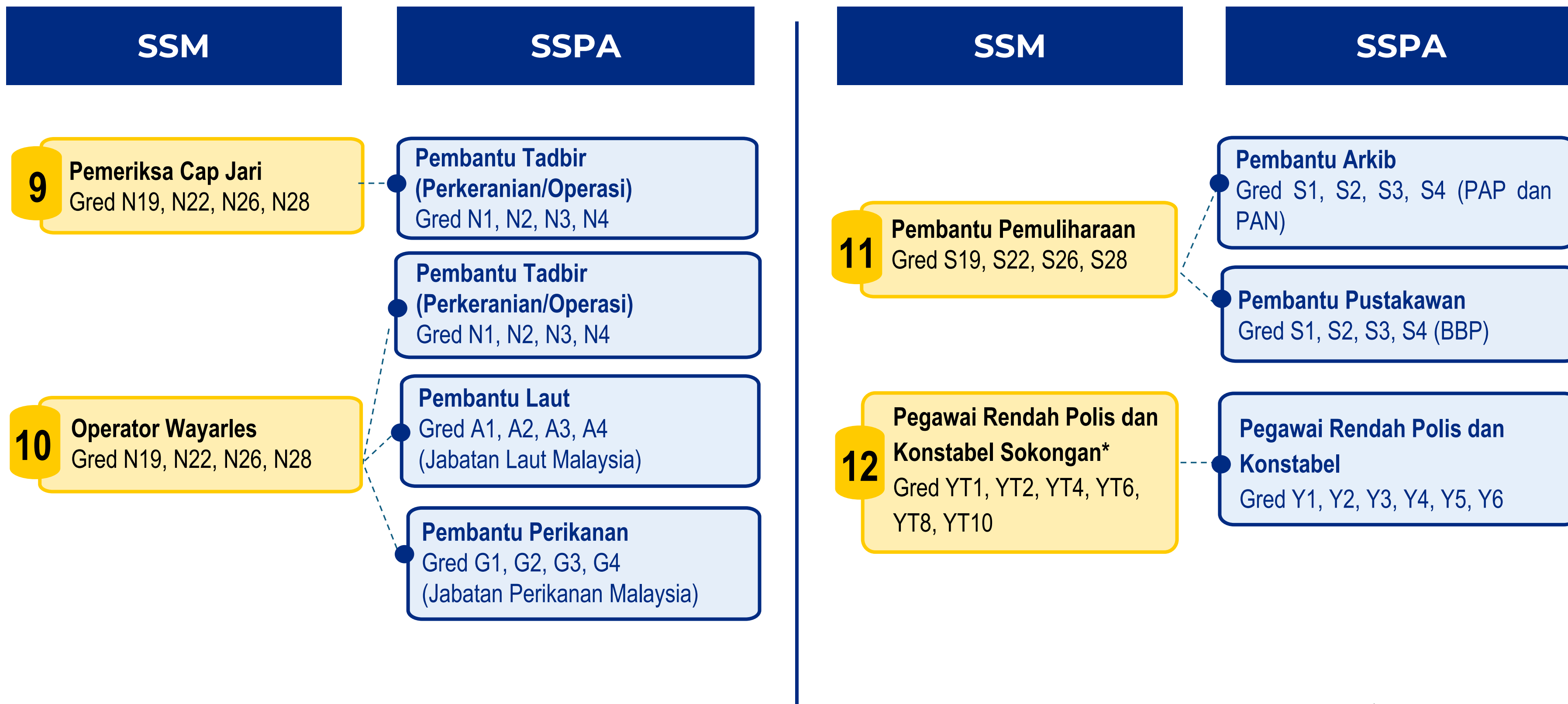
Penolong Pegawai Tadbir
Gred N5, N6, N7, N8

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

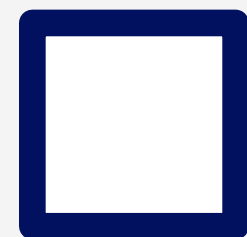


Menerima

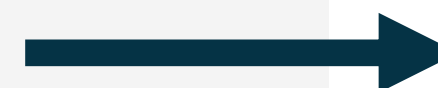


Penambahbaikan Struktur Gaji

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

Pelaksana

Pengurusan
dan ProfesionalKumpulan
Pengurusan TertinggiFasa 1:
1 Disember 20248%
atau minimum RM240

4%

Fasa 2:
1 Januari 2026

7%

3%

JUMLAH PELARASAN

15%

7%

* 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



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. | Menjaga Ahli Keluarga Sakit* | |
| 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. | Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa * | |
| 14. | Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa* | |
| 15. | Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK* | |
| 16. | Hari Mengundi* | |
| 17. | Rawatan Hemodialisis* | |
| 18. | Perayaan* (<i>Good Friday</i> , <i>Deepavali</i> , <i>Christmas Eve*</i> , Hari Raya Haji Kedua* dan <i>Thaipusam*</i>) | |

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**.
1. 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.
1. 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.
3. 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.
3. 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.
5. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.
5. 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**.
5. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.
5. 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.
9. 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.
9. 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.
1. 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.
1. 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.
1. 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.
1. 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**.
1. 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.
1. 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**.



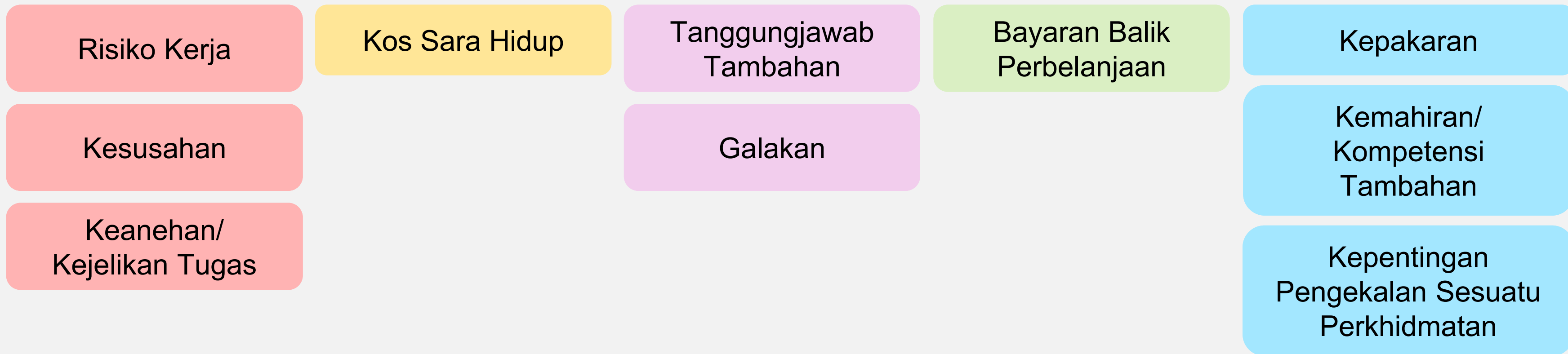
8

ELAUN

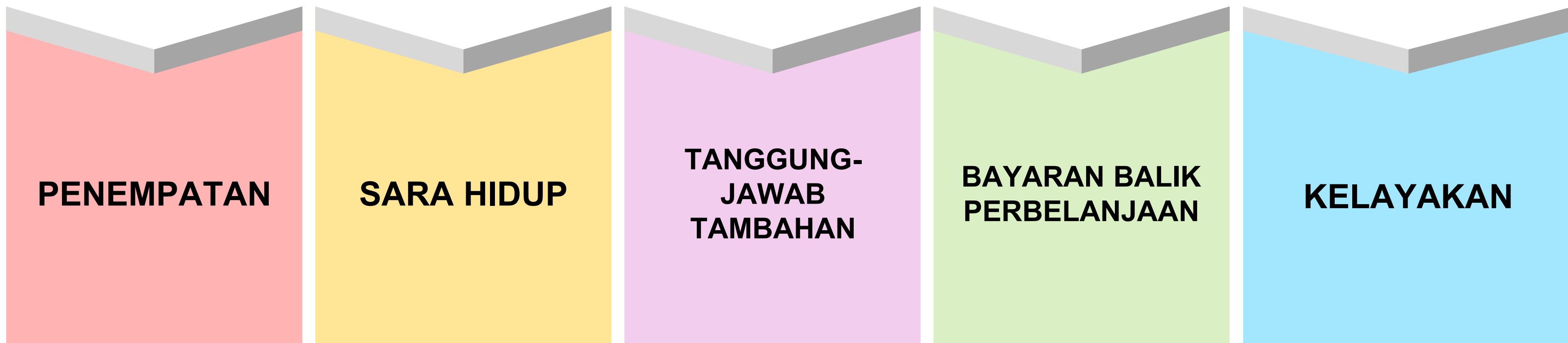
A**Kriteria dan Kaedah Pembayaran Elaun****B****Elaun yang Dimansuh****C****Elaun yang Dipinda Nama****D****Elaun yang Berkuat Kuasa****E****Pegun Kadar Elaun****F****ITKA Secara KUP**

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 calendar**
 2. **Pegawai diarahkan menjalankan tugas yang melayakkan pemberian elaun yang tidak genap satu (1) bulan calendar**

Kaedah pengiraan:

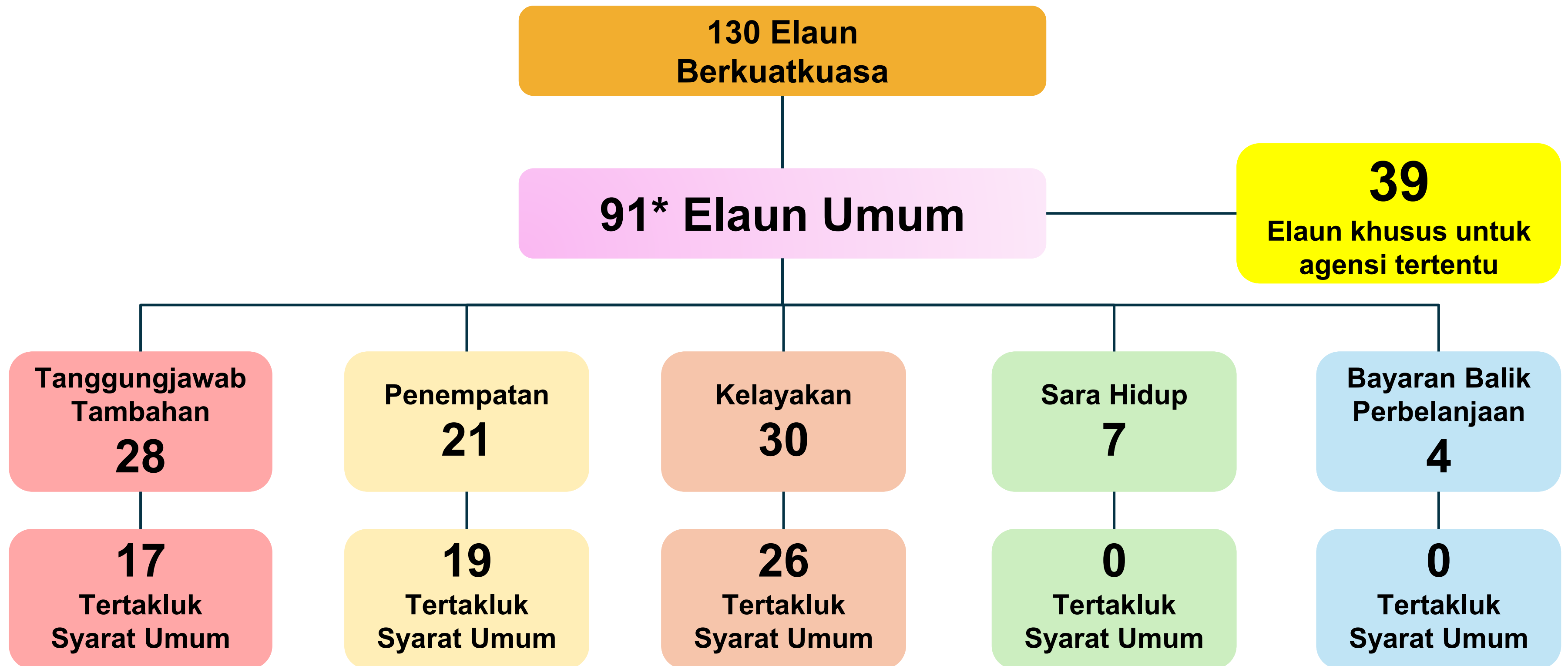
$$\frac{\text{Bilangan hari menjalankan tugas}}{\text{Bilangan hari dalam bulan berkenaan}} \times \text{Kadar elaun (RM sebulan)}$$

| 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.
1. Pegawai lantikan baharu/ pegawai sedia ada yang baru berkelayakan 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 |
| Jumlah Pendapatan* | RM1,852.40 | RM2,092.40 |

*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) |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Skim Perkhidmatan | Penerbit Rancangan, Gred B41 | Penerbit Rancangan, Gred B9 |
| Gaji Hakiki | RM2,095.00 | RM2,095.00 |
| Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%) | - | RM240.00 |
| Kadar BIPK | RM104.75 | RM165.00* |
| Jumlah Pendapatan** | RM2,199.75 | RM2,500.00 |

*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) |
|----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Skim Perkhidmatan | Pegawai Pergigian, Gred UG48 | Pegawai Pergigian, Gred UG12 |
| Gaji Hakiki | RM6,872.88 | RM6,872.88 |
| Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%) | - | RM549.83 |
| Kadar BIW | RM859.11 | RM859.11 |
| Jumlah Pendapatan* | RM7,731.99 | RM8,281.82 |

*Tidak termasuk imbuhan tetap/ bayaran imbuhan.

3) Simulasi Kadar Pegun BIW

SIMULASI BIW 2 

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

*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

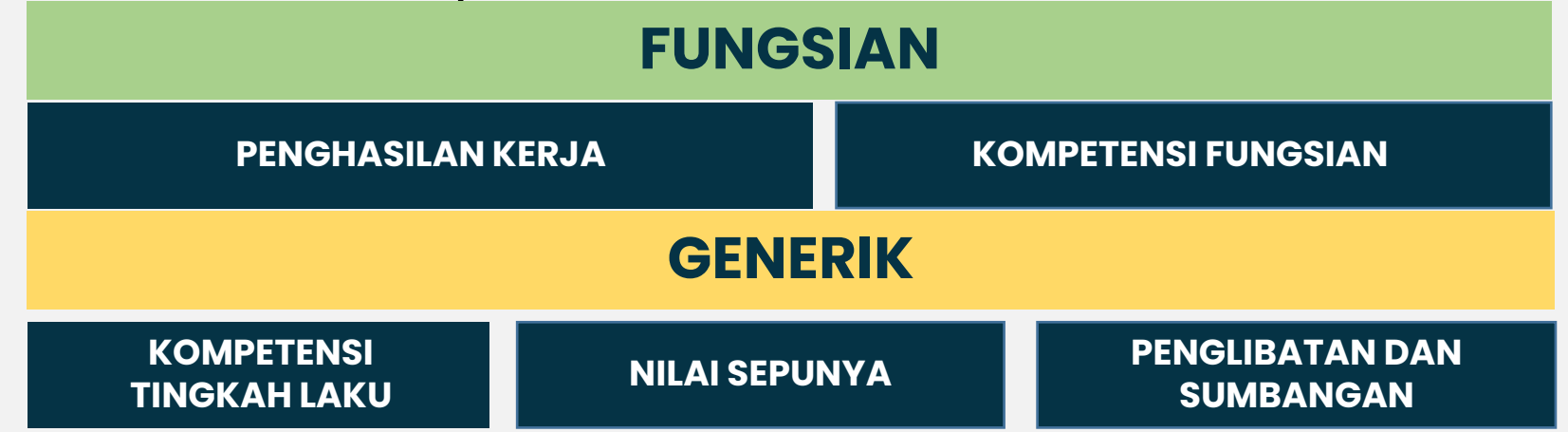
5

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


INSTRUMEN PENILAIAN






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



- 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

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

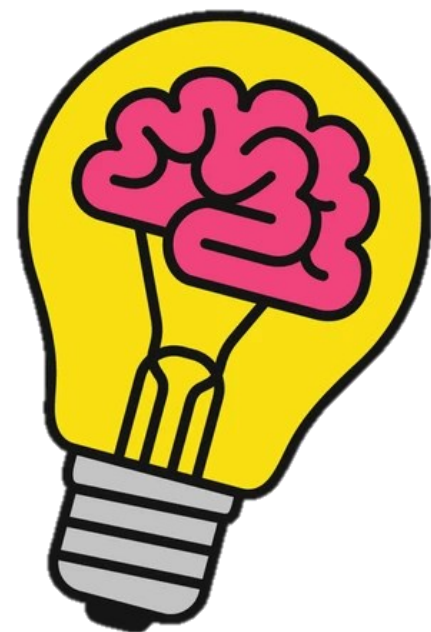


| PENGIKTIRAFAN | BILANGAN PENERIMA |
|--|--|
| Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) | Ditentukan oleh JPA |
| Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) | 8% daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian |

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



KRITERIA MELAYAKKAN

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 TIDAK MELAYAKKAN



LAYAK

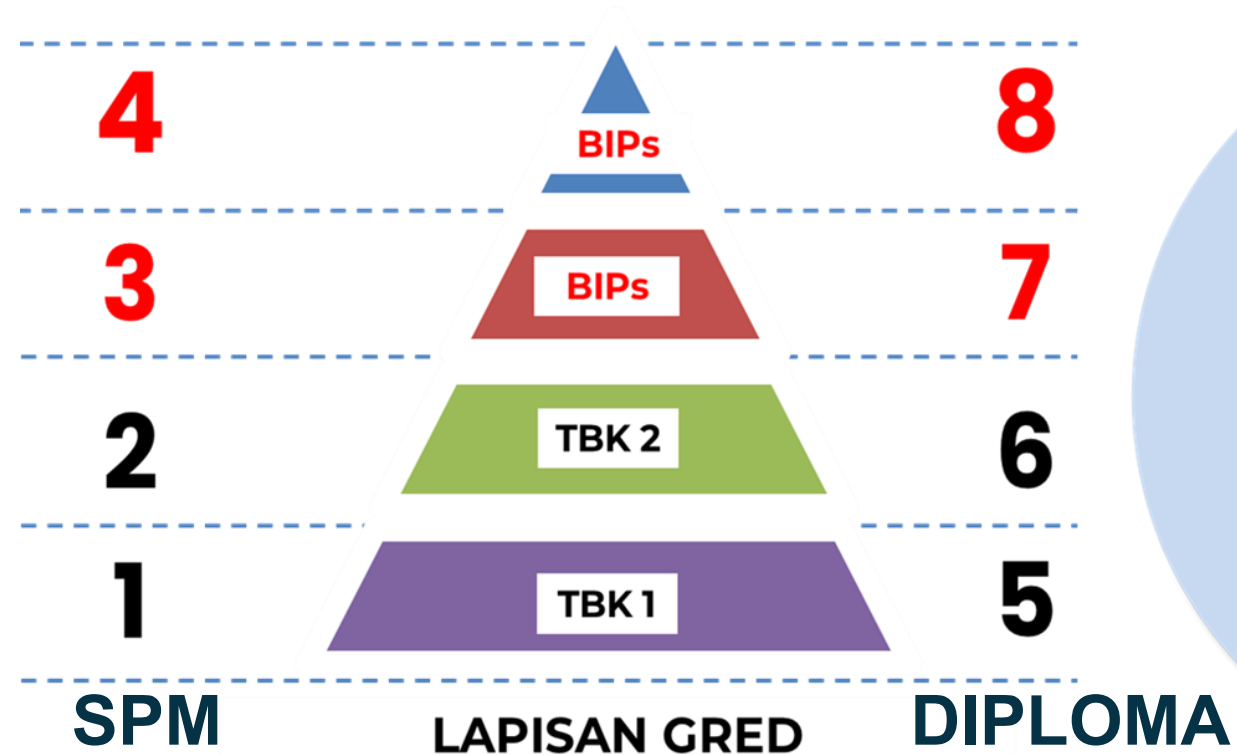
- Dilantik secara tetap
- Pegawai Gred 3, 4, 7 dan 8



~~TIDAK LAYAK~~

- Menolak SSPA

KRITERIA



KADAR



1 KGT DI GRED SEMASA

a

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

b

***Kenaikan Pangkat
Tanpa
Kekosongan***

c

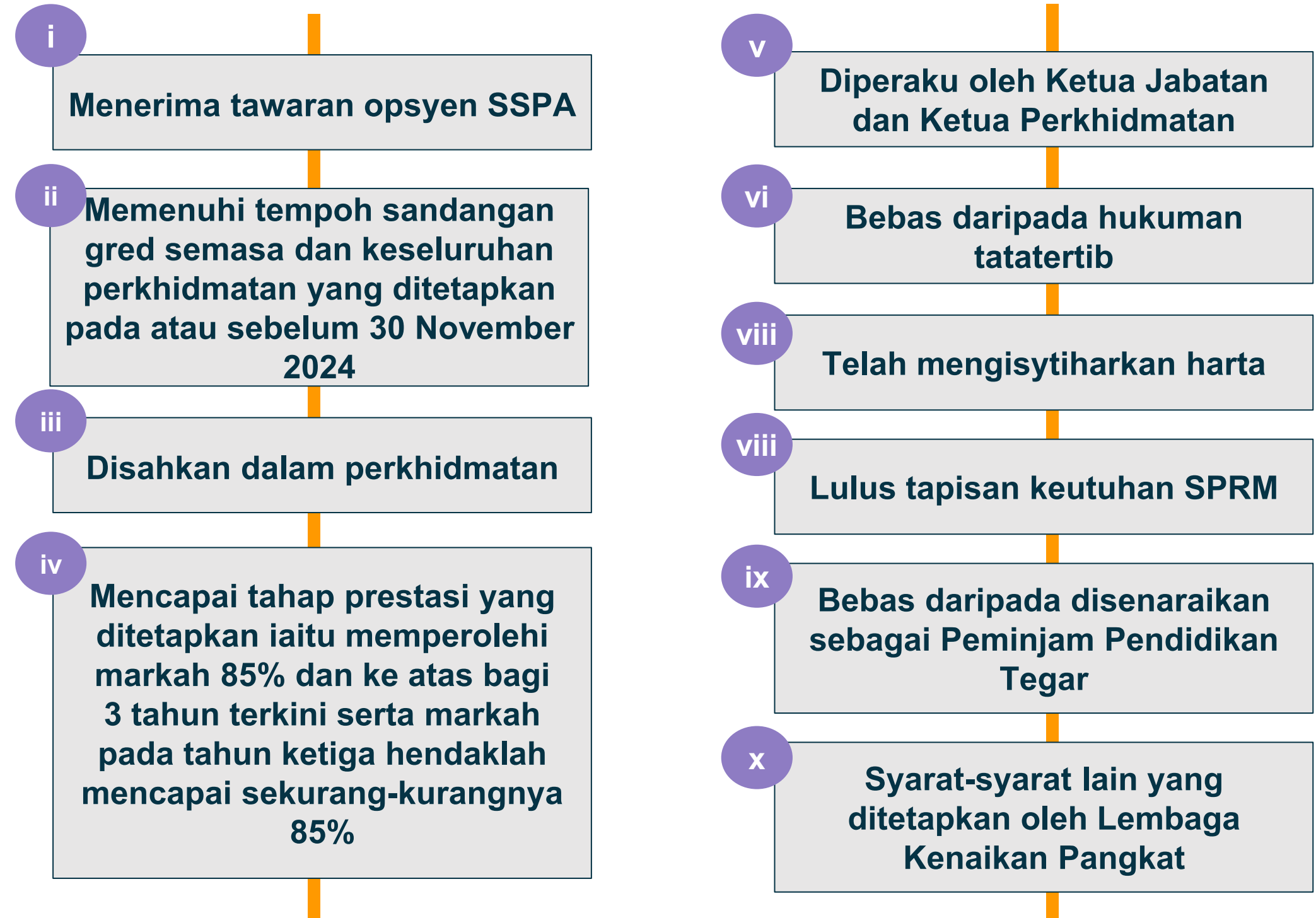
***Peluasan
Jawatan Gred
Fleksi***

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 & 12**KAEDAH?**

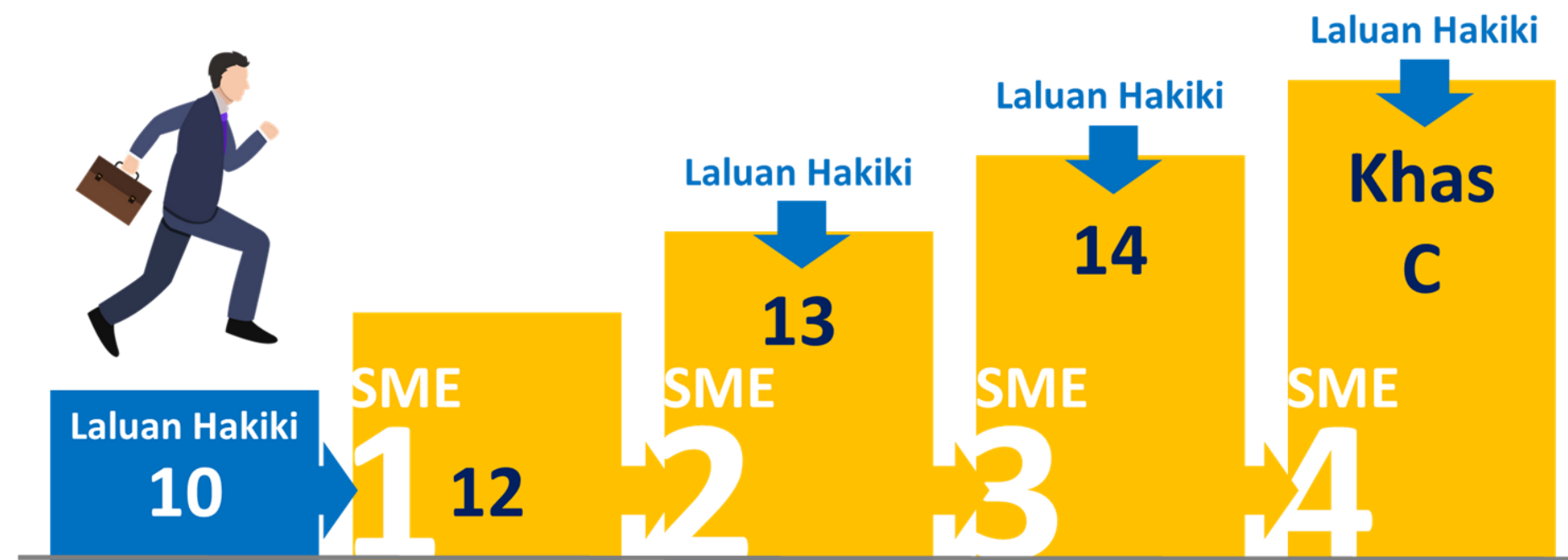
- Naik pangkat di jawatan sama
- Sehingga empat (4) lapisan gred **TERHAD** di Gred 13
- Dikekalkan untuk tujuan pengekalan bakat



- 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 < 60%

02

Pegawai sedang dalam tempoh pemerhatian

03

MyPerformance 2025 < 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

PERKHIDMATAN
DIJUMUDKAN
KE SKIM
PERKHIDMATAN
BERKUAT KUASA

22
SKIM

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

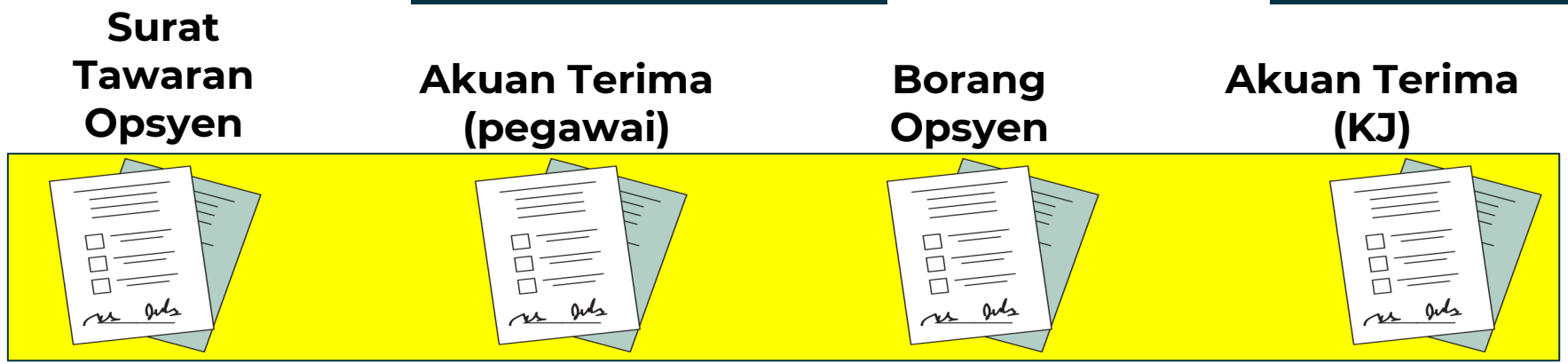


•Terima (A1+A2+A3)
 > Simpan (A1)
 > Tandatangan (A2)
 > Pilih Opsyen (A3)

Kembalikan dalam tempoh 40 hari (A3)

Terima dan simpan (A4)

Semak maklumat dalam HRMIS



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

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

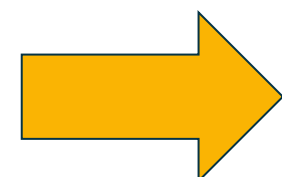


Tidak kembalikan borang opsiyen

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

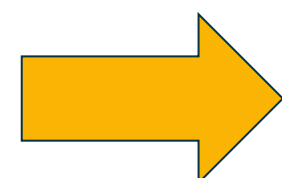
Kriteria kelayakan PGT

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

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

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
www.sspa.jpa.gov.my



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



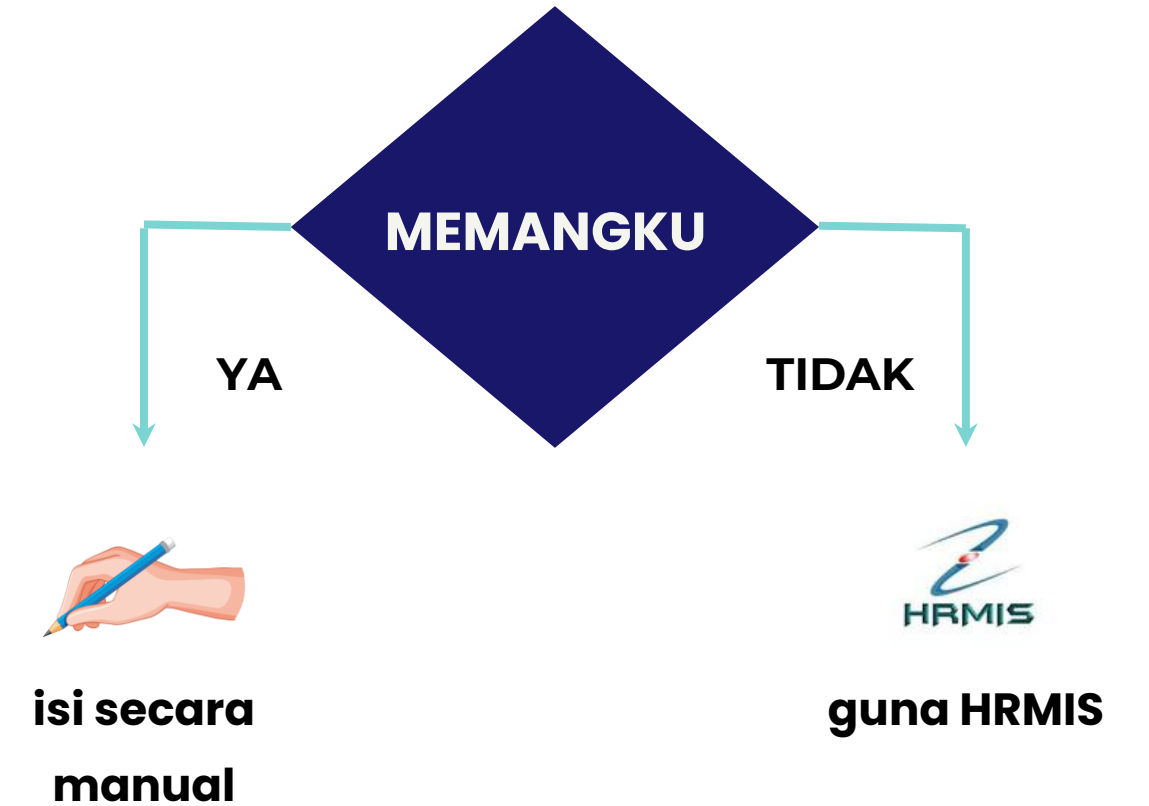
Penyeragaman dan penggelaran semula gred.

199

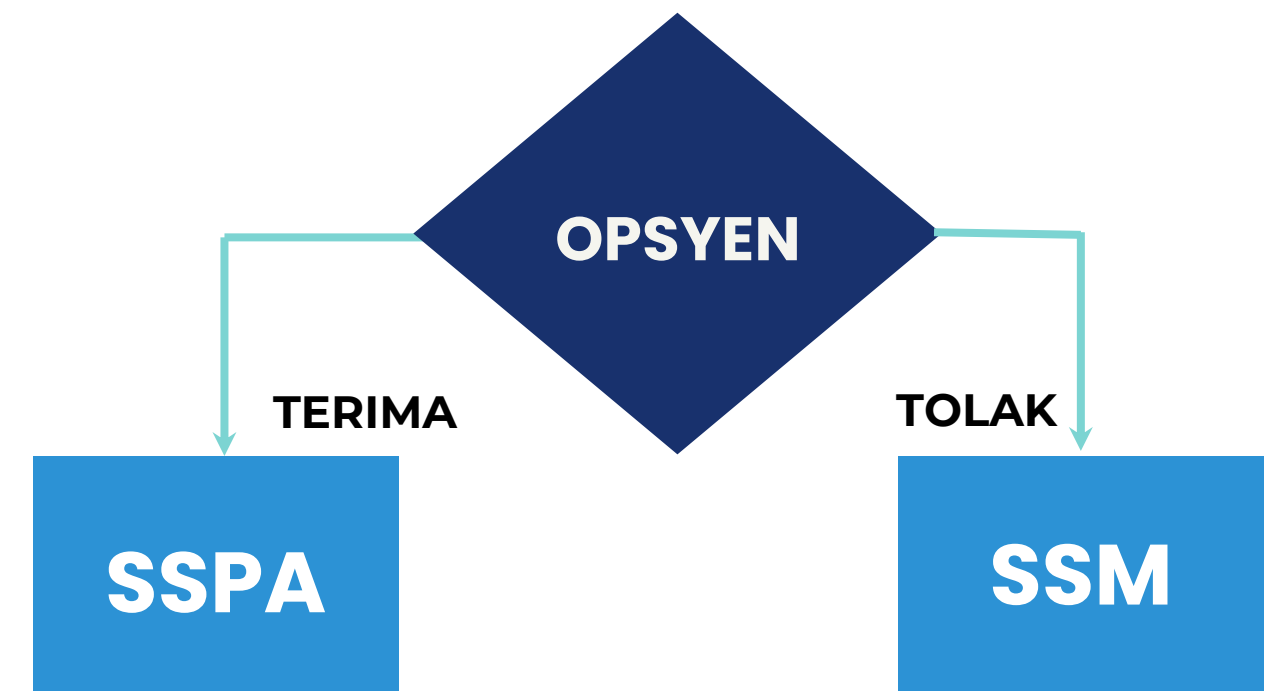
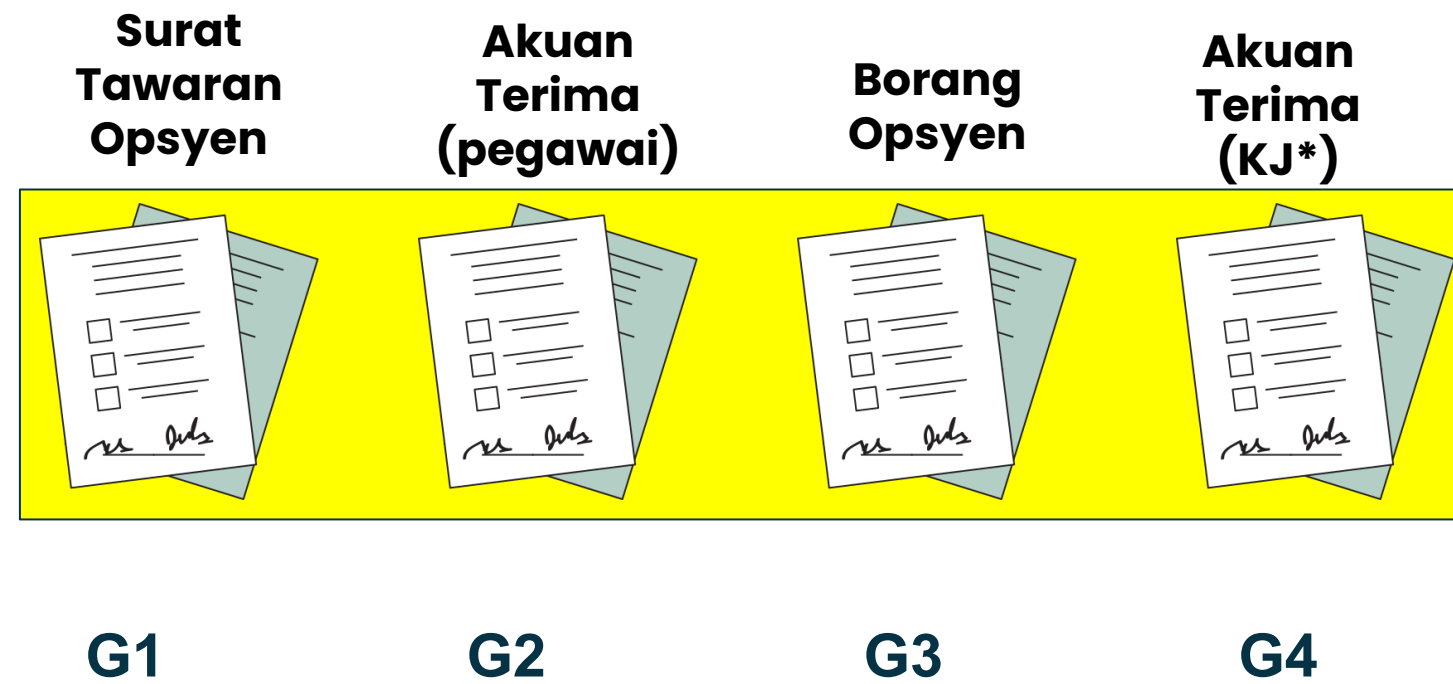
Bil. Skim yang terlibat

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 dijumlahkan dan digabung ke Skim Perkhidmatan Baharu

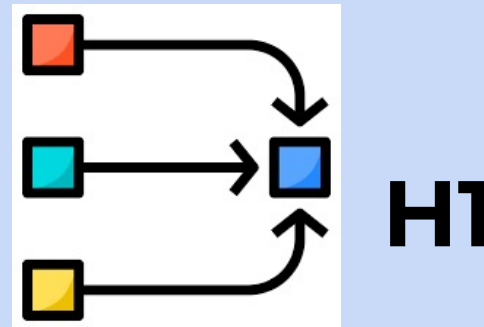


isi secara manual

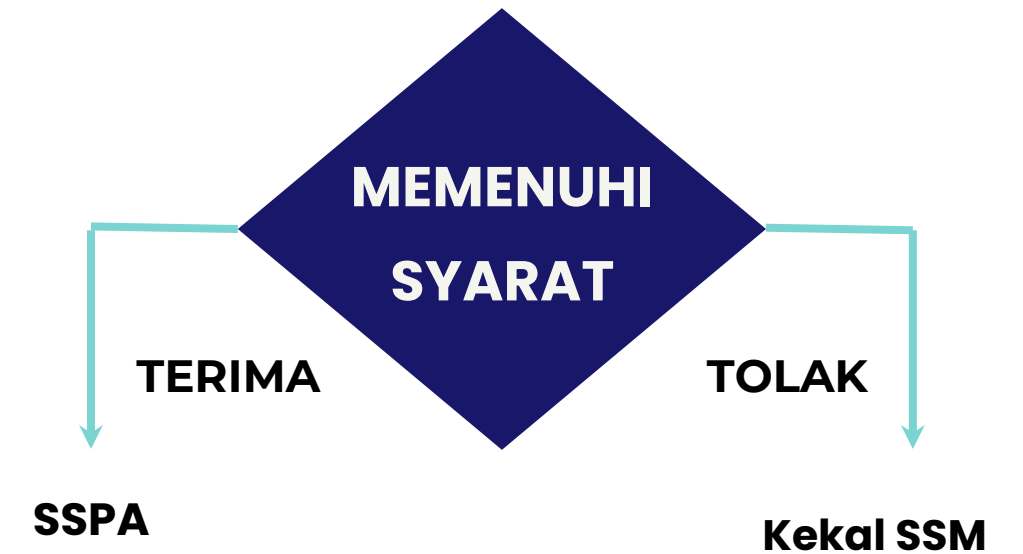
Skim perkhidmatan dengan kelayakan masuk PMR digabung dan di naik taraf dengan kelayakan masuk SPM ke Skim Perkhidmatan **Pembantu Khidmat Am Gred H1**



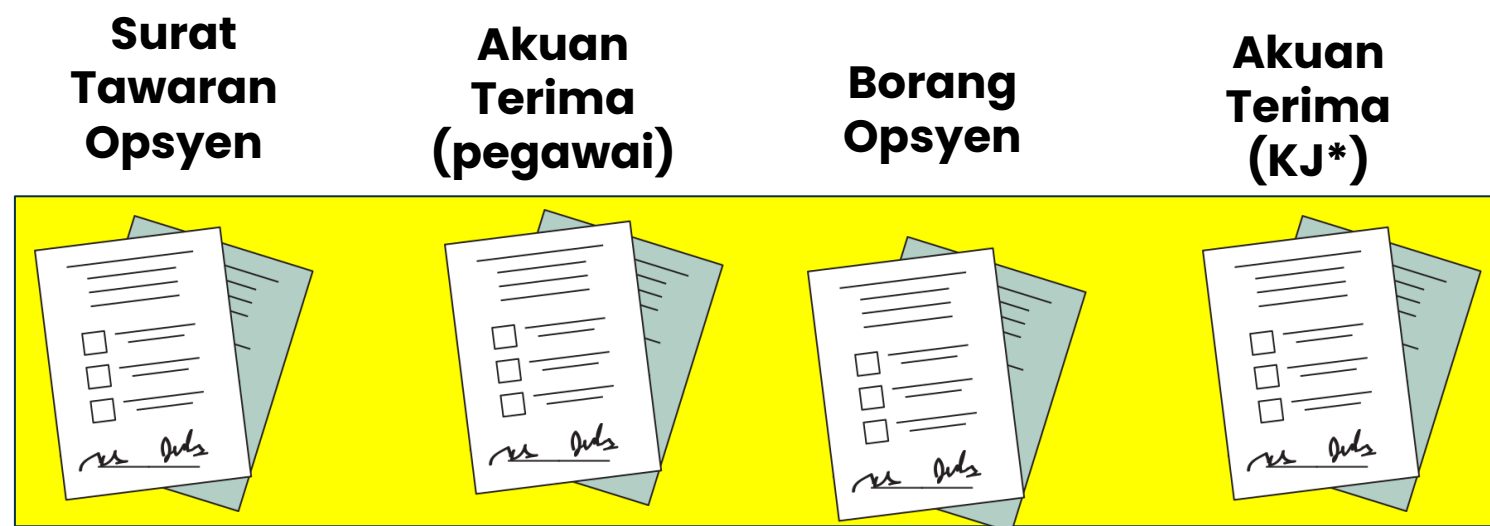
1. Pemandu/ Operator Jentera Pemungkah (H11, H14, H16, H18)
2. Operator Loji (H11, H14, H16, H18)
3. Pemandu Kenderaan (H11, H14, H16, H18)
4. Pembantu Awam (H11, H14, H16, H18)
5. Penghantar Notis (N11, N14, N16, N18)
6. Bentara Parlimen (N11, N14, N16, N18)
7. Pembantu Operasi (N11, N14, N16, N18)



Bil. skim yang terlibat



BORANG H/I



| |
|-----------------------|
| Memenuhi syarat |
| Belum memenuhi syarat |

| | | | |
|----|----|----|----|
| H1 | H2 | H3 | H4 |
| I1 | I2 | I3 | I4 |

*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

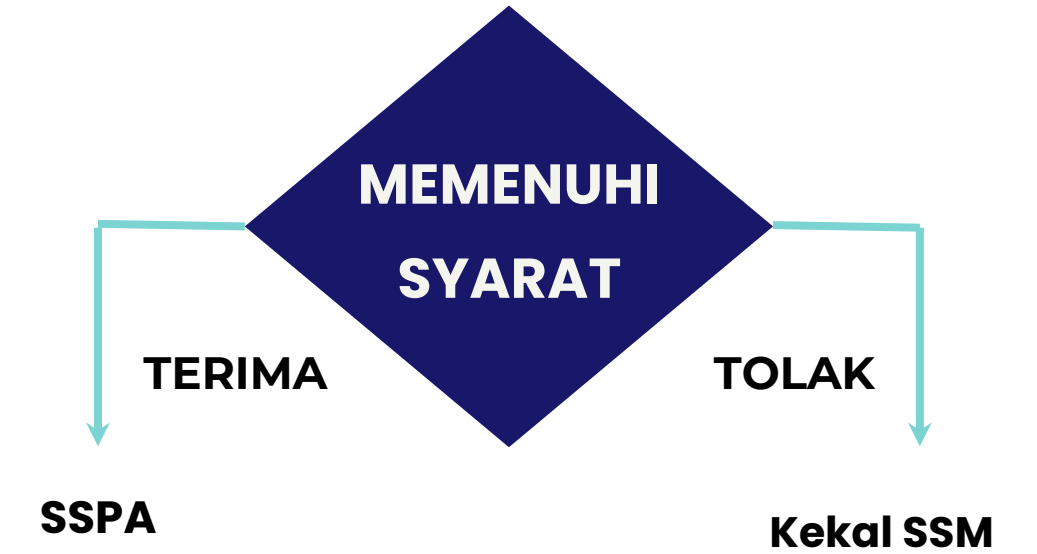
1. Nama skim perkhidmatan dikekalkan tetapi kelayakan masuk dan gred di naik taraf ke peringkat SPM.
2. Ditukar lantik ke Skim Perkhidmatan **Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1**.



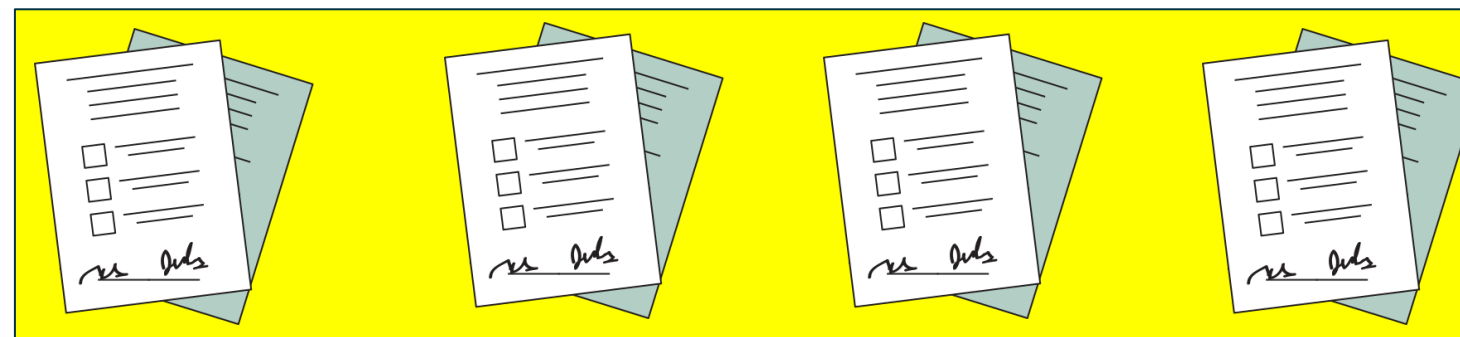
Bil. skim yang terlibat

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

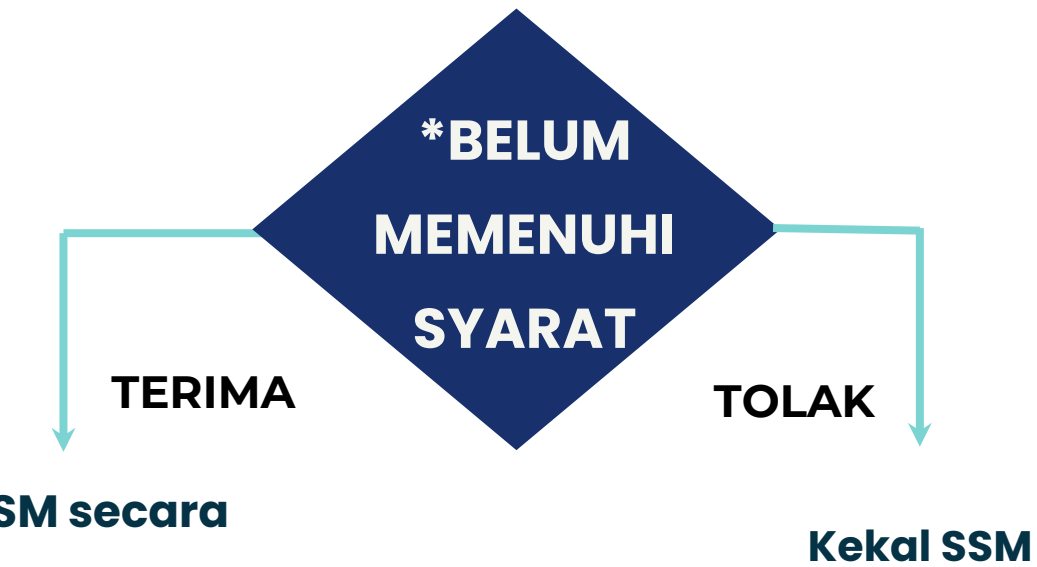
U1



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



| | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| J1 | J2 | J3 | J4 |
| K1 | K2 | K3 | K4 |



Kekal SSM secara KUP; SSPA setelah memenuhi syarat

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



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

isi secara manual

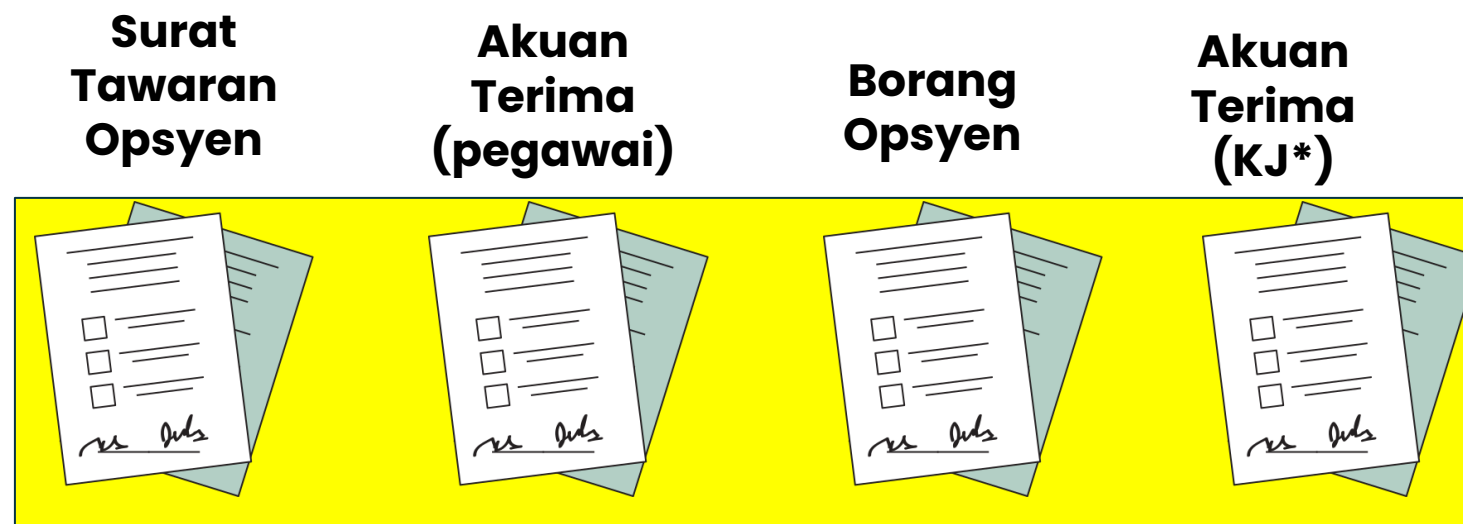
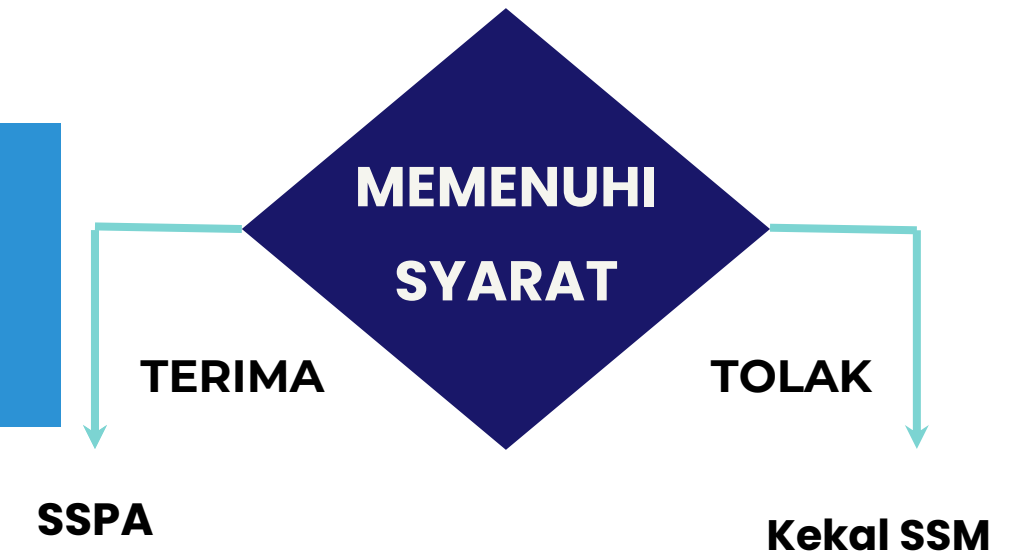


Bil. skim yang terlibat

- 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)



- Memenuhi syarat
- Belum memenuhi syarat

- | | | | |
|----|----|----|----|
| L1 | L2 | L3 | L4 |
| M1 | M2 | M3 | M4 |



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

KATEGORI D: SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN DI BAWAH SSM



1. Pegawai merupakan pegawai yang memilih SSM
2. Pegawai tidak ditawarkan opsyen dan menolak opsyen 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

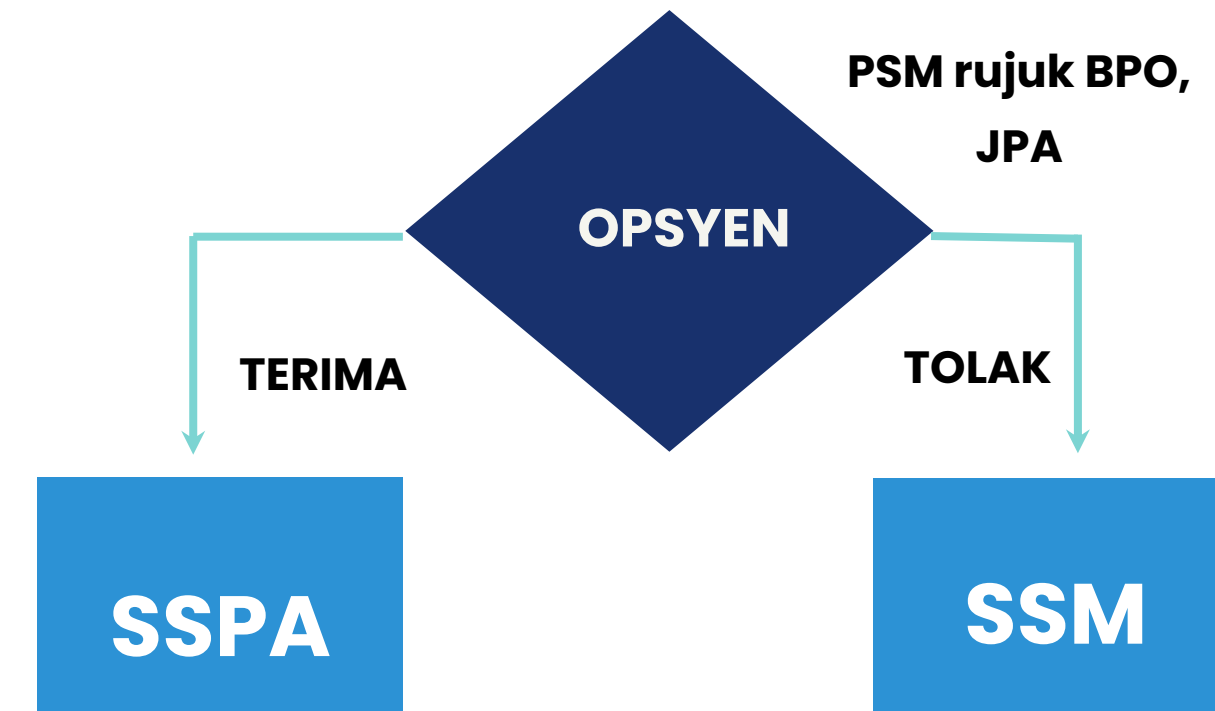
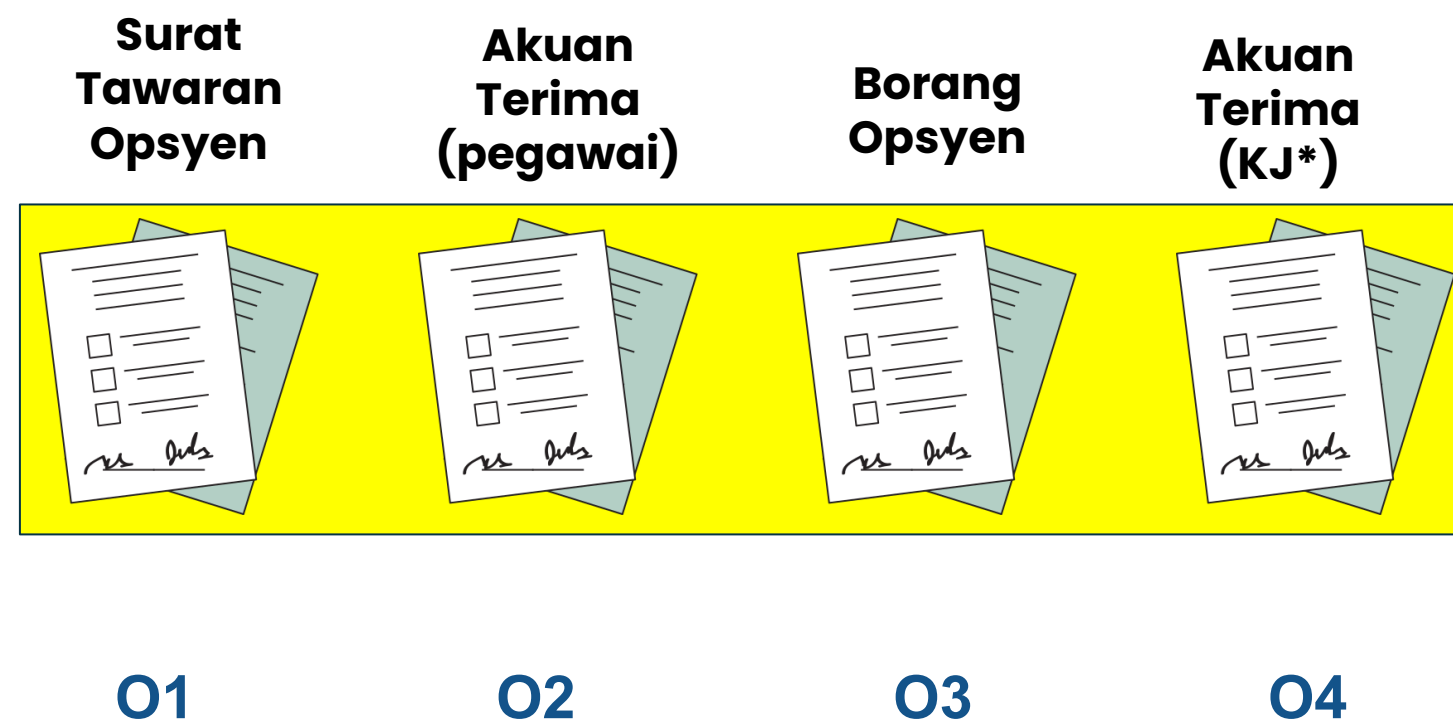
ke

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 opsyen untuk membuat pilihan opsyen.




isi secara manual



KATEGORI E: PEGAWAI KEKAL DI BAWAH SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU



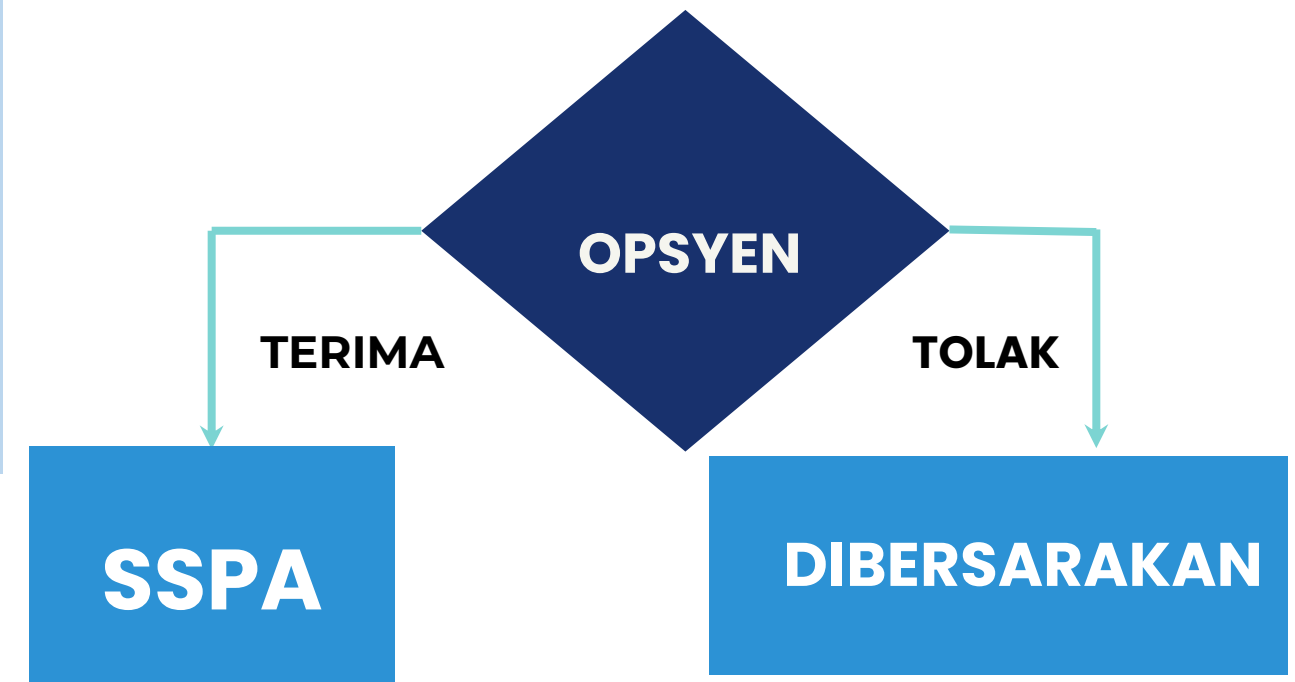
Pegawai kekal dalam Sistem Saraan terdahulu

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.



Akta Pencen 1980
(Perkara 10(5)(b))

Subseksyen 6A(6)
Akta 227

BORANG
P

Surat
Tawaran
Opsyen

Akuan
Terima
(pegawai)

Borang
Opsyen

Akuan
Terima
(KJ*)



P1

P2

P3

P4



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 |
| Kategori Opsyen Terlibat | | • 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 |
| Kriteria | Gred setara | Setara | Tidak setara | Tidak setara | Tidak setara | Setara | Tidak setara |
| | Penyandang sedia ada | Ada | Tiada | Tiada | Ada | Ada | Ada |
| | Ke skim perkhidmatan | Sama | Lain | Sama | Sama | Lain | Lain |
| TBK di Jawatan Asal | | 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 |
| Kekananan | | Dikekalkan | Dikekalkan | Dikekalkan | Mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik | Dikekalkan | Mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik |

Kekal di dalam SSM secara KUP dan mengikut syarat di skim perkhidmatan asal

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 | Kaedah | <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 |
| | Baki tempoh pertukaran sementara | Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM | Dipendekkan mulai 01.12.2024 |
| | Notis pemendekan tempoh pertukaran sementara | Dikecualikan | Dikecualikan |
| | Urusan pertukaran sementara baharu di bawah SSPA | Layak | Tidak layak |
| | Pelarasan gaji | <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 | Kaedah | <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 |
| | | Baki tempoh peminjaman | Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM | Dipendekkan mulai 01.12.2024 |
| | | Notis pemendekan tempoh peminjaman | Dikecualikan | Dikecualikan |
| | | Urusan peminjaman baharu di bawah SSPA | Layak | Tidak layak |
| | | Pelarasan gaji | <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 | Baki tempoh peminjaman | Boleh diteruskan | Boleh diteruskan |
| | | Urusan peminjaman baharu di bawah SSPA | Layak | Tidak layak |
| | | Pelarasan gaji | [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 | Kaedah | 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 |
| | Baki tempoh penempatan khas | Boleh diteruskan melalui penempatan semula | Dipendekkan mulai 01.12.2024 |
| | Urusan penempatan khas baharu di bawah SSPA | Layak | Tidak layak |
| | Pelarasan gaji | 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 |
| Sistem saraan | Berada di dalam skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA | |
| Pelarasan gaji | Cuti Berkursus (Bergaji penuh) | Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai |
| | Cuti Separuh Gaji | Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai dan dibayar separuh daripada gaji baharu |
| | Cuti Tanpa Gaji | Diselaraskan secara isyarat 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 selainnya 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.

