



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

KANDUNGAN	2
SENARAI LAMPIRAN	5
TUJUAN	17
LATAR BELAKANG	17
GLOSARI ISTILAH	18
PENINGKATAN PENYAMPAIAN MELALUI PEMBUDAYAAN NILAI	19
PENGOPTIMUMAN SUMBER MANUSIA DALAM PERKHIDMATAN AWAM	20
KUMPULAN PERKHIDMATAN	20
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	21
SKIM PERKHIDMATAN	22
Penetapan Kelayakan Masuk Minimum Dalam Perkhidmatan Awam.....	23
Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan.....	24
Peluasan Kelayakan Pendidikan dan Latihan Teknikal Dan Vokasional (TVET) Dalam Perkhidmatan Awam	25
Pindaan Perbekalan Lain Dalam Skim Perkhidmatan	26
Penjumudan Skim Perkhidmatan	26
Urusan Skim Perkhidmatan	30
Urusan Perjawatan	31
PENETAPAN SEMULA KETUA PERKHIDMATAN	31
Kuasa Penetapan Ketua Perkhidmatan	32
Peranan Ketua Perkhidmatan	32
Kriteria Penetapan Ketua Perkhidmatan	33
Penetapan Ketua Perkhidmatan Baharu	34
Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT)	34
PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI	35
Gaji Permulaan Terendah.....	35
Jadual Gaji Minimum-Maksimum	36
Tarikh Pergerakan Gaji	36
Kadar Pergerakan Gaji Tahunan	37
Kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Bagi Pegawai Yang Mencapai atau Menghampiri Gaji Maksimum.....	38
Pemberian PGT Diawalkan.....	39
Kaedah Pemberian PGT Diawalkan	39
PELARASAN GAJI	40
Pemberian Pelarasan Gaji	40
Pegawai Yang Layak Menerima Pelarasan Gaji.....	40
Pegawai Yang Tidak Layak Menerima Pelarasan Gaji	41
Kaedah dan Prinsip Pelarasan Gaji	41
Kenaikan Pangkat Pada Tarikh Pelarasan Gaji.....	43
Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang.....	43
Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 atau Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	43
Simulasi Pelarasan Gaji dan Pemberian PGT	43
ELAUN	44
Prinsip, Jenis dan Syarat Umum Kelayakan Elaun.....	44
Pengukuhan Pemberian Elaun	44

Elaun Yang Dimansuh	46
Elaun Yang Dipinda Nama	46
Elaun Yang Berkuat Kuasa	46
Pegun Kadar Elaun.....	46
Imbuan Tetap Khidmat Awam (ITKA) Secara KUP.....	47
KEMUDAHAN.....	47
Kemudahan Dalam Perkhidmatan Awam.....	47
Definisi Kemudahan Dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.....	47
Objektif Pemberian Kemudahan.....	47
Prinsip dan Kriteria Pemberian Kemudahan.....	48
Pemberian Kemudahan Baharu.....	49
Penambahbaikan Kemudahan.....	49
PENGURUSAN BAKAT.....	54
Penilaian Prestasi	54
Prinsip Ganjaran Berasaskan Prestasi dan Tatakelakuan.....	55
Penambahbaikan Kriteria Kelayakan Pemberian PGT	55
Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi.....	56
Pengiktirafan	56
KEMAJUAN KERJAYA.....	57
Kenaikan Pangkat Secara <i>One-Off</i> Untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional	58
Penambahbaikan Laluan Kemajuan Kerjaya Bagi Skim Perkhidmatan Pengajar, Pegawai Latihan dan Pegawai Sains Secara Kenaikan Pangkat Tanpa Kekosongan Jawatan Dengan Kriteria Kecemerlangan.....	58
Kemajuan Kerjaya Melalui Peluasan Jawatan Gred Fleksi	59
Kemajuan Kerjaya Secara Laluan Pakar Bidang Khusus (<i>Subject Matter Expert - SME</i>)	60
LATIHAN	60
DASAR PEMISAH (<i>EXIT POLICY</i>).....	61
PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN.....	61
TAWARAN OPSYEN.....	62
Opsyen	62
Tempoh Opsyen	62
Kategori Opsyen SSPA.....	63
Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan	64
Kategori B: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Dengan Kelayakan Masuk Peringkat SPM	64
Kategori C: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa	71
Kategori D: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM.....	72
Kategori E: Opsyen Bagi Pegawai Yang Kekal Dalam Skim Perkhidmatan Di Bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB serta Jawatan Dihapuskan.....	73
Syarat Opsyen	74
Pelaksanaan Opsyen.....	76
(a) Pegawai dalam Tempoh Percubaan	76
(b) Pengesahan dalam Perkhidmatan.....	76
(c) Penetapan Tempoh Perkhidmatan Bagi Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBK).....	77

(d)	Penetapan Tempoh Pemangkuan Pegawai Yang Sedang Memangku	78
(e)	Penetapan Kekananan	78
	Pelaksanaan opsyen bagi pegawai dalam keadaan tertentu	78
(a)	Pegawai Yang Ditukar Sementara	78
(b)	Pegawai Yang Dipinjamkan	79
(c)	Pegawai Dalam Penempatan Khas	80
(d)	Pegawai Yang Cuti Berkursus, Cuti Separuh Gaji Atau Cuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen	80
(e)	Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran Atau Tanpa Sebab Yang Munasabah Dalam Tempoh Opsyen.....	80
(f)	Pegawai Yang Dikenakan Perintah Tahan Kerja Atau Gantung Kerja	81
(g)	Pegawai Dalam Apa-apa Bentuk Perintah Sekatan Atau Pengawasan	81
(h)	Pegawai Yang Tidak Berkeupayaan Untuk Membuat Opsyen Dalam Tempoh Opsyen	82
(i)	Pegawai Yang Dibuktikan Tidak Menerima Dokumen Dalam Tempoh Opsyen	82
(j)	Pegawai Meletak Jawatan, Ditamatkan Perkhidmatan Atau Dibuang Kerja.....	83
	Pengurusan Pegawai Lantikan Kontrak (<i>Contract of Service</i>)	84
	Opsyen Muktamad	84
	Pemakaian Kepada Pegawai Yang Tidak Bersetuju Menerima Opsyen SSPA Atau Pegawai Yang Bersetuju Menerima Opsyen SSPA Tetapi Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa Di Bawah SSPA.....	85
	TARIKH KUAT KUASA	85
	PEMAKAIAN	86
	LAMPIRAN	88

SENARAI LAMPIRAN

Bil.	Perkara	Lampiran
LAMPIRAN A		
1.	Peningkatan Penyampaian Melalui Pembudayaan Nilai	A
LAMPIRAN B		
2.	Indeks Pemindahan Gred Jawatan Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Ijazah	B1
3.	Indeks Pemindahan Gred Jawatan Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)	B2
4.	Indeks Pemindahan Gred Jawatan Bagi Skim Perkhidmatan Berkelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	B3
5.	Indeks Pemindahan Gred Jawatan Bagi Skim Perkhidmatan Bersepadu	B4
6.	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Kelayakan Sijil Vokasional Malaysia (SVM)	B5
7.	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Kelayakan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)/Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM)	B6
8.	Pertukaran Pelantikan Dalam Urusan Penjumudan Skim Perkhidmatan	B7
9.	Indeks Keseluruhan Pemindahan Skim Perkhidmatan	B8
10.	Format Iklan Jawatan	B9

Bil.	Perkara	Lampiran
11.	Penentuan Kelayakan Bagi Urusan Pelantikan Atau Pertukaran Pelantikan Yang Mensyaratkan Kelayakan SPM, SVM dan STPM/Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)	B10
12.	Senarai dan Teks Skim Perkhidmatan	B11

LAMPIRAN C

13.	Senarai Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Berkuat Kuasa Di Bawah SSPA	C1
14.	Senarai Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Mengikut Bidang Pengkhususan	C2

LAMPIRAN D

15.	Jadual Gaji Minimum-Maksimum Bagi: Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Kumpulan Pelaksana	D1
16.	Gambar Rajah Pelaksanaan Pemberian PGT	D2
17.	Simulasi Pemberian Pelarasan Gaji dan PGT	D3

LAMPIRAN E

18.	Prinsip, Jenis Dan Syarat Umum Kelayakan Elaun	E1
19.	Senarai Elaun Yang Dimansuh	E2
20.	Senarai Elaun Yang Dipinda Nama	E3
21.	Senarai Elaun Yang Berkuat Kuasa	E4
22.	Pegun Kadar Elaun	E5

Bil.	Perkara	Lampiran
-------------	----------------	-----------------

LAMPIRAN F

23.	Prinsip Pemberian Kemudahan	F1
24.	Kemudahan Yang Dikekalkan	F2

LAMPIRAN G

25. OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	G1
(ii)	Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	G2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	G3
(iv)	Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai	G4

26. OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF DENGAN KELAYAKAN MASUK PERINGKAT SIJIL PELAJARAN MALAYSIA (SPM)

Subkategori B1: Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu

LAMPIRAN H

26. (a) Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	H1
(ii)	Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	H2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	H3

Bil.	Perkara	Lampiran
(iv)	Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai	H4

LAMPIRAN I

26. (b)	Pegawai Yang <u>Belum Memenuhi</u> Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA	
(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	I1
(ii)	Surat Akuan oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	I2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	I3
(iv)	Surat Akuan oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam daripada Pegawai	I4
27.	Subkategori B2: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) - Skim Perkhidmatan Pembantu Perawatan Kesihatan	

LAMPIRAN J

27. (a)	Pegawai Yang <u>Memenuhi</u> Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA	
(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	J1
(ii)	Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	J2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	J3
(iv)	Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai	J4

Bil.	Perkara	Lampiran
-------------	----------------	-----------------

LAMPIRAN K

27. (b) Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

- | | | |
|-------|---|----|
| (i) | Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | K1 |
| (ii) | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | K2 |
| (iii) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | K3 |
| | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan | K4 |
| (iv) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai | |

28. Subkategori B3: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa (3 Skim Perkhidmatan)

LAMPIRAN L

28. (a) Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

- | | | |
|-------|--|----|
| (i) | Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | L1 |
| | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat | L2 |
| (ii) | Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | |
| (iii) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | L3 |
| | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan | L4 |
| (iv) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai | |

Bil.	Perkara	Lampiran
-------------	----------------	-----------------

LAMPIRAN M

28. (b) Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

- | | | |
|-------|---|----|
| (i) | Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | M1 |
| (ii) | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | M2 |
| (iii) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | M3 |
| (iv) | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai | M4 |

LAMPIRAN N

29. OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUATKUASA

- | | | |
|-------|---|----|
| (i) | Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | N1 |
| (ii) | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | N2 |
| (iii) | Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam | N3 |
| (iv) | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai | N4 |

Bil.	Perkara	Lampiran
LAMPIRAN O		
30.	OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN DI BAWAH SSM	
(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	O1
(ii)	Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	O2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	O3
	Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan	O4
(iv)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai	

LAMPIRAN P

31.	OPSYEN BAGI PEGAWAI YANG KEKAL DALAM SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH JKK 1976 DAN SSB SERTA JAWATAN DIHAPUSKAN	
(i)	Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	P1
(ii)	Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	P2
(iii)	Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam	P3
(iv)	Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Daripada Pegawai	P4

Bil.	Perkara	Lampiran
LAMPIRAN Q		
32.	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	Q

SENARAI JADUAL

- Jadual 1: Klasifikasi dan Kod Klasifikasi Perkhidmatan
- Jadual 2: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf
- Jadual 3: Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan Perkhidmatan Awam
- Jadual 4: Skim Perkhidmatan Dijumudkan
- Jadual 5: Urusan Pertukaran Pelantikan Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Dijumudkan
- Jadual 6: Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan Bagi Urusan Pelantikan Atau Pertukaran Pelantikan Yang Mensyaratkan Kelayakan SPM/SVM dan STPM/STAM
- Jadual 7: Kadar Pelarasan Gaji Mengikut Kumpulan Perkhidmatan
- Jadual 8: Komponen dan Elemen Prestasi di bawah MyPERFORMANCE
- Jadual 9: Bilangan Penerima Penganugerahan P.P.C. dan Pemberian APC
- Jadual 10: Kategori Opsyen di bawah SSPA
- Jadual 11: Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu
- Jadual 12: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM
- Jadual 13: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa

Jadual 14: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM

SINGKATAN

CoS	<i>Contract of Service</i>
DKM	Diploma Kemahiran Malaysia
DLKM	Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia
GPT	Gaji Permulaan Terendah
JGMM	Jadual Gaji Minimum-Maksimum
JKK 1976	Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
JPM	Jabatan Perdana Menteri
JSKT	Jawatan Sementara Kontrak Tetap
KGT	Kenaikan Gaji Tahunan
KKDW	Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah
KPN	Kementerian Perpaduan Negara
KPKT	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
KUP	Khas Untuk Penyandang
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
PAP	Perkhidmatan Awam Persekutuan
PMR	Penilaian Menengah Rendah
PPSM	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
PT3	Pentaksiran Tingkatan Tiga
SME	<i>Subject Matter Expert</i>

SPM	Sijil Pelajaran Malaysia.
SSB	Sistem Saraan Baru
SSM	Sistem Saraan Malaysia
SSPA	Sistem Saraan Perkhidmatan Awam
STAM	Sijil Tinggi Agama Malaysia
STPM	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
SVM	Sijil Vokasional Malaysia
TBK	<i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan
TPG	Tarikh Pergerakan Gaji
TVET	Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

**PELAKSANAAN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) bagi pegawai lantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan yang melibatkan struktur perkhidmatan merangkumi skim perkhidmatan, urusan perkhidmatan, gaji, elaun, kemudahan, persaraan dan faedah persaraan.

LATAR BELAKANG

2. Seiring dengan aspirasi nasional yang memberi fokus terhadap keberkesanan dan pencapaian keberhasilan dalam penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, SSPA adalah wadah dalam memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dapat dipertingkatkan bagi memenuhi harapan rakyat serta pemegang taruh yang semakin meningkat.

3. Tiga (3) strategi utama telah dikenal pasti bagi meningkatkan lagi sistem penyampaian perkhidmatan awam seperti yang berikut:

- (a) meningkatkan pendapatan boleh guna pegawai awam;
- (b) mengurangkan tanggungan fiskal Kerajaan bagi pembayaran faedah persaraan; dan
- (c) meningkatkan produktiviti pegawai awam melalui pembudayaan nilai dan adaptasi teknologi.

4. SSPA adalah berpaksikan kepada falsafah ganjaran menyeluruh (*total rewards*) merangkumi skim perkhidmatan, urusan perkhidmatan, gaji, elaun, kemudahan, persaraan dan faedah persaraan ke arah peningkatan motivasi, prestasi dan produktiviti perkhidmatan awam. Peningkatan ini perlu disokong dengan pembudayaan nilai-nilai teras yang ditetapkan dalam perkhidmatan awam.

GLOSARI ISTILAH

5. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini—

“Nilai teras perkhidmatan awam” merujuk kepada enam (6) nilai utama yang ditetapkan melalui Arahan YAB PM No. 1 Tahun 1998 Siri 2 No. 1 Tahun 2000 iaitu Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Garis Panduan Pelaksanaan dan Mekanisme Sistem Penyeliaan Program-Program Nilai Murni iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur;

“Gaji hakiki” bermaksud gaji pokok yang ditetapkan ke atas seseorang pegawai berdasarkan gred dan skim perkhidmatan;

“Gaji Permulaan Terendah (GPT)” bermaksud gaji permulaan yang paling rendah dalam perkhidmatan awam yang telah ditetapkan oleh Kerajaan pada kadar RM1,500 sebulan;

“Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM)” bermaksud jadual yang menunjukkan gaji minimum dan gaji maksimum bagi setiap gred;

“Pelarasan gaji” bermaksud pemberian kenaikan gaji secara menyeluruh mengikut kadar yang ditetapkan sama ada dalam bentuk peratusan atau kadar tertentu;

“Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)” bermaksud peningkatan ke atas gaji hakiki pegawai pada kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) mengikut gred dalam Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM);

“Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)” bermaksud tarikh berlakunya pergerakan gaji tahunan pegawai yang ditetapkan pada salah satu daripada empat tarikh dalam setahun iaitu 1 Januari, 1 April, 1 Julai atau 1 Oktober.

PENINGKATAN PENYAMPAIAN MELALUI PEMBUDAYAAN NILAI

6. Menerusi SSPA, motivasi, prestasi dan produktiviti dipacu dengan pemantapan pembudayaan amalan nilai-nilai teras perkhidmatan awam yang ditetapkan iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur. Pembudayaan nilai dalam perkhidmatan awam dilaksanakan berdasarkan enam (6) prinsip yang berikut:

- (a) menegakkan undang-undang dengan memastikan kepatuhan kepada undang-undang, etika dan prosedur kerja yang ditetapkan dalam sistem perkhidmatan awam;
- (b) merekayasa proses dan prosedur yang memupuk disiplin kerja secara sistematik bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian;
- (c) memelihara kesejahteraan psikologi untuk menyokong kualiti kehidupan yang membolehkan pegawai berfungsi secara positif ke arah produktiviti;
- (d) memastikan kebertanggungjawaban ketua dan penyelia dalam menjalankan aktiviti penyeliaan dan pemantauan berkala secara sistematik

serta mengambil tindakan pengesanan awal dalam pengurusan prestasi dan tatatertib;

- (e) menyediakan persekitaran dan budaya organisasi yang kondusif dengan aspek keselamatan psikologi bagi mendorong komunikasi terbuka, perkongsian idea, positif terhadap perubahan dan mempunyai dinamik pasukan yang mantap demi kepentingan perkhidmatan awam; dan
- (f) menyelaras komunikasi secara strategik untuk memastikan hebahan maklumat disampaikan dengan jelas, tepat dan berkesan serta memelihara imej dan persepsi pemegang taruh kepada organisasi perkhidmatan awam.

7. Pelaksanaan ini berupaya merapatkan kesenjangan antara norma pelaksanaan kerja dengan kepatuhan kepada undang-undang, etika dan prosedur kerja yang ditetapkan dalam sistem perkhidmatan awam seperti di **Lampiran A**. Usaha ini dapat direalisasikan menerusi pengukuhan tatakelola organisasi, pemerkasaan peranan kepimpinan dan pemantapan tadbir urus insan (individu).

PENGOPTIMUMAN SUMBER MANUSIA DALAM PERKHIDMATAN AWAM

8. Pengoptimuman sumber manusia dalam perkhidmatan awam bertujuan untuk meningkatkan kecekapan, mengurangkan kos dan mengelakkan pembaziran sumber dalam sektor awam. Usaha ini dilaksanakan secara berterusan melalui pelbagai kaedah seperti pendigitalan penyampaian perkhidmatan, pengurangan pertindihan fungsi agensi serta penyampaian perkhidmatan alternatif (*Alternative Service Delivery*) termasuk kolaborasi, penswastaaan dan penyumberluaran (*outsourcing*).

KUMPULAN PERKHIDMATAN

9. Di bawah SSPA, tiga (3) kumpulan perkhidmatan sedia ada dikekalkan iaitu Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana.

10. Kumpulan Pengurusan Tertinggi terdiri daripada Jawatan Gred Utama dan Jawatan Gred Khas. Jawatan Gred Utama adalah merupakan jawatan di peringkat pengurusan tertinggi dalam perkhidmatan-perkhidmatan tertentu yang menjalankan fungsi pengurusan strategik dan menerajui jentera pengurusan organisasi sesebuah Kementerian/Jabatan/Agensi. Jawatan Gred Khas pula ditetapkan berdasarkan pengiktirafan tahap kepakaran dan pengalaman pegawai yang tidak melaksanakan peranan atau tugas yang bersifat pengurusan dan strategik.

11. Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah jawatan melibatkan kelayakan masuk di peringkat Ijazah Sarjana Muda dan ke atas, manakala Kumpulan Pelaksana adalah jawatan melibatkan kelayakan masuk di peringkat Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dan ke bawah.

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

12. Sebanyak 21 klasifikasi perkhidmatan sedia ada di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) dikekalkan berasaskan persamaan peranan, bidang dan fungsi seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Klasifikasi dan Kod Klasifikasi Perkhidmatan

Bil.	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod Klasifikasi Perkhidmatan
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

Bil.	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod Klasifikasi Perkhidmatan
9.	Kejuruteraan	J
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

SKIM PERKHIDMATAN

13. Dalam pelaksanaan SSPA, penambahbaikan skim perkhidmatan yang berkuat kuasa melibatkan perkara-perkara yang berikut:

- (a) penetapan kelayakan masuk minimum dalam perkhidmatan awam;
- (b) penyeragaman dan penggelaran semula gred jawatan;
- (c) peluasan kelayakan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) dalam perkhidmatan awam;

- (d) pindaan perbekalan lain dalam skim perkhidmatan; dan
- (e) penjumudan skim perkhidmatan.

Penetapan Kelayakan Masuk Minimum Dalam Perkhidmatan Awam

14. Berikutan perubahan dasar pendidikan negara dan akses pendidikan ke peringkat menengah atas, kelayakan masuk minimum ke perkhidmatan awam ditetapkan pada kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM). Sebanyak 11 skim perkhidmatan dengan kelayakan masuk Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR) dinaik taraf kepada skim perkhidmatan berkelayakan SPM. Skim perkhidmatan terlibat adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred Jawatan SSM
1.	Pengawas Hutan	G11, G14
2.	Pembantu Hidupan Liar	G11, G14
3.	Pemandu Kenderaan	H11, H14, H16, H18
4.	Pemandu/Operator Jentera Pemungkah	H11, H14, H16, H18
5.	Pembantu Awam	H11, H14, H16, H18
6.	Operator Loji	H11, H14, H16, H18
7.	Pengawal Keselamatan	KP11, KP14, KP16, KP18
8.	Bentara Parlimen	N11, N14, N16, N18
9.	Penghantar Notis	N11, N14, N16, N18
10.	Pembantu Operasi	N11, N14, N16, N18
11.	Pembantu Perawatan Kesihatan	U11, U14, U16, U18

15. Bagi mengoptimumkan sumber manusia melalui pelaksanaan berbilang tugas (*multitasking*) dan berbilang kemahiran (*multi-skilling*), skim perkhidmatan Pemandu Kenderaan, Pemandu/Operator Jentera Pemungkah, Pembantu Awam, Operator Loji, Bentara Parlimen, Penghantar Notis dan Pembantu Operasi **digabungkan** sebagai **satu (1) skim perkhidmatan baharu berkelayakan SPM** iaitu **Pembantu Khidmat Am**

yang diletakkan di bawah klasifikasi perkhidmatan Kemahiran (H). Penyangang sedia ada ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Khidmat Am.

16. Skim perkhidmatan Pembantu Perawatan Kesihatan **dinaik taraf** ke skim perkhidmatan berkelayakan SPM dan penyangang sedia ada ditukar lantik ke skim perkhidmatan tersebut. Skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan **dijumudkan** dan penyangang sedia ada ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Keselamatan yang berkelayakan SPM. Skim perkhidmatan Pengawas Hutan dan Pembantu Hidupan Liar berkelayakan PT3/PMR **dimansuhkan** di mana penyangang sedia ada ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawas Hutan dan Pembantu Hidupan Liar yang berkelayakan SPM.

Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan

17. Bagi menangani isu ketidakseragaman gred jawatan antara skim perkhidmatan di bawah SSM, penyeragaman dan penggelaran semula gred jawatan dilaksanakan secara menyeluruh kepada perkhidmatan awam seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan Perkhidmatan Awam

Kelayakan Masuk	Gred SSM	Gred SSPA
Ijazah	55/56	15
	53/54	14
	51/52	13
	47/48	12
	45/46	11
	43/44	10
	41/42	9
Diploma/ STPM	39/40	8
	37/38	7
	36**	

Kelayakan Masuk	Gred SSM	Gred SSPA
	35/36*	6
	33/34	
	31/32	
	29/30	5
SPM	27/28	4
	25/26	3
	24	2
	21/22	
	19/20	1

*Gred kenaikan pangkat pertama **Gred kenaikan pangkat kedua

18. Indeks pemindahan gred jawatan di bawah SSM kepada SSPA bagi skim perkhidmatan berkelayakan Ijazah, Diploma/STPM, SPM dan skim perkhidmatan bersepadu adalah seperti di **Lampiran B1, Lampiran B2, Lampiran B3** dan **Lampiran B4**.

Peluasan Kelayakan Pendidikan dan Latihan Teknikal Dan Vokasional (TVET) Dalam Perkhidmatan Awam

19. Bagi memberi peluang kepada calon berkemahiran menyertai perkhidmatan awam, syarat kelayakan TVET diperluaskan dalam syarat lantikan bagi skim perkhidmatan bersesuaian merangkumi kelayakan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan Diploma Kemahiran Malaysia (DKM)/Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM).

20. Sebanyak 26 skim perkhidmatan berkelayakan SPM diperluaskan kelayakan SVM manakala 11 skim perkhidmatan berkelayakan Diploma/STPM diperluaskan kelayakan DKM/DLKM. Penetapan kelayakan TVET ini mengambil kira bidang-bidang yang bersesuaian dengan skop tugas dalam skim perkhidmatan berkaitan. Senarai keseluruhan skim perkhidmatan yang diperuntukkan kelayakan SVM dan DKM/DLKM seperti di **Lampiran B5** dan **Lampiran B6**.

Pindaan Perbekalan Lain Dalam Skim Perkhidmatan

21. Bagi tujuan penambahbaikan skim perkhidmatan, perbekalan lain dalam skim perkhidmatan sedia ada turut dipinda merangkumi syarat lantikan, perubahan gaji permulaan dan peruntukan perbekalan kenaikan pangkat ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

Penjumudan Skim Perkhidmatan

22. Penjumudan sesuatu skim perkhidmatan ditentukan berdasarkan beberapa kriteria iaitu perkhidmatan yang fungsinya tidak lagi diperlukan, boleh diambil alih oleh perkhidmatan lain, diasingkan saraan atau dialih daya (*outsourc*e). Bagi memastikan penggunaan sumber manusia secara optimum, sebanyak 22 skim perkhidmatan dijumudkan seperti **Jadual 4**.

Jadual 4: Skim Perkhidmatan Dijumudkan

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred Jawatan SSM
1.	Pemandu Lokomotif	A13, A19/20, A22, A26, A28
2.	Jurusolek	B19, B21/22, B25/26, B27/28
3.	Pensyarah UiTM	DM41, DM45/46, DM51/52, DM53/54, Khas
4.	Penolong Pensyarah UiTM	DM29, DM32, DM34, DM40
5.	Pengurus Taman/Ladang	G41, G44, G48, G52, G54
6.	Penolong Pengurus Taman/Ladang	G29, G32, G36, G40
7.	Pembantu Taman/Ladang	G19, G22, G26, G28
8.	Merinyu Tali Air	J19, J22, J26, J28
9.	Pegawai Penyelidik Sosial	N41, N44, N48, N52, N54
10.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial	N29, N32, N36, N40
11.	Pembantu Penyelidik Sosial	N19, N22, N26, N28

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred Jawatan SSM
12.	Pengurus Asrama	N41, N44, N48, N52, N54
13.	Penolong Pengurus Asrama	N29, N32, N36, N40
14.	Penyelia Asrama	N19, N22, N26, N28
15.	Pegawai Penerbitan	N41, N44, N48, N52, N54
16.	Penolong Pegawai Penerbitan	N29, N32, N36, N40
17.	Pembantu Penerbitan	N19, N22, N26, N28
18.	Pegawai Khidmat Pelanggan	N19, N22, N26, N28
19.	Operator Wayarles	N19, N22, N26, N28
20.	Pemeriksa Cap Jari	N19, N22, N26, N28
21.	Pembantu Pemuliharaan	S19, S22, S26, S28
22.	Pegawai Kewangan	W41, W44, W48, W52, W54

23. Pegawai yang terlibat dengan penjumudan skim perkhidmatan akan ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA seperti di **Jadual 5**.

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

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
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)]
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)

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
10.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial Gred N29, N32, N36, N40	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5, N6, N7, N8
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
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

Bil.	Skim Perkhidmatan SSM Yang Dijumudkan	Skim Perkhidmatan Ditukar Lantik dengan Gred SSPA
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)

24. Urusan pertukaran pelantikan pegawai dalam skim perkhidmatan yang dijumudkan adalah seperti di **Lampiran B7**. Berikutan daripada semakan semula skim perkhidmatan, sebanyak satu (1) skim perkhidmatan baharu digubal dan 23 skim perkhidmatan dijumudkan [termasuk satu (1) skim perkhidmatan di bawah Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia (PDRM)]. Dengan ini, jumlah keseluruhan skim perkhidmatan di bawah SSPA adalah sebanyak 199. Indeks keseluruhan pemindahan skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B8**.

Urusan Skim Perkhidmatan

25. Pelantikan pegawai mulai 1 Disember 2024 hendaklah mengikut skim perkhidmatan di bawah SSPA. Format iklan jawatan hendaklah diasaskan kepada skim perkhidmatan berkenaan mengikut contoh seperti di **Lampiran B9**.

26. Bagi urusan pelantikan atau pertukaran pelantikan yang mensyaratkan kelayakan SPM/SVM dan STPM/Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM), rujukan hendaklah dibuat kepada pekeliling perkhidmatan/surat pekeliling perkhidmatan seperti di **Jadual 6**:

Jadual 6: Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan Bagi Urusan Pelantikan Atau Pertukaran Pelantikan Yang Mensyaratkan Kelayakan SPM/SVM dan STPM/STAM

Bil	Peringkat Kelayakan	Rujukan Pekeliling Perkhidmatan (PP)/ Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP)
1.	SPM	SPP Bilangan 1 Tahun 2002
2.	SVM	PP Bilangan 1 Tahun 2016
3.	STPM	SPP Bilangan 11 Tahun 2005
4.	STAM	SPP Bilangan 14 Tahun 2009

Catatan: Penjelasan mengenai pekeling perkhidmatan/surat pekeling perkhidmatan di atas adalah seperti di **Lampiran B10**. Bagi urusan pertukaran pelantikan penyandang sedia ada, syarat Bahasa Melayu adalah **dikecualikan**.

27. Senarai dan teks skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B11**.

Urusan Perjawatan

28. Bagi urusan kajian keperluan perjawatan termasuk pewujudan gred jawatan baharu, agensi hendaklah mengemukakan permohonan dengan justifikasi yang lengkap kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA untuk pertimbangan.

PENETAPAN SEMULA KETUA PERKHIDMATAN

29. Penetapan semula Ketua Perkhidmatan melalui Pekeling Perkhidmatan ini menggantikan ketetapan dalam Pekeling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010: Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Skim Perkhidmatan Yang Sedang Berkuat Kuasa Dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan dan juga termasuk Surat Edaran berkaitan terdahulu.

Kuasa Penetapan Ketua Perkhidmatan

30. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh menentukan Ketua Perkhidmatan bagi sesuatu skim perkhidmatan sepertimana yang diperuntukkan dalam peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A)1/2012*].

Peranan Ketua Perkhidmatan

31. Penetapan Ketua Perkhidmatan ini merupakan salah satu langkah untuk menambah baik peluang kemajuan kerjaya dan mobiliti pegawai melalui perancangan strategik sumber manusia secara menyeluruh meliputi empat (4) peranan utama seperti yang berikut:

- (a) **Pengurusan Perjawatan dan Penambahbaikan Skim Perkhidmatan**
Memastikan pengurusan perjawatan dan skim perkhidmatan dilaksanakan mengikut kesesuaian fungsi teras organisasi secara cekap dan berkesan.
- (b) **Pengendalian Urusan Personel dan Perkhidmatan**
Memastikan urusan pelantikan, penempatan, kenaikan pangkat, penilaian prestasi dan urusan perkhidmatan lain dilaksanakan secara teratur mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (c) **Perancangan Strategik Pembangunan Modal Insan**
Memastikan Analisis Keperluan Latihan (*Training Needs Analysis*) dan pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan dengan sistematik dan komprehensif.
- (d) **Perancangan dan Pelaksanaan Program Kemajuan Kerjaya**
Memastikan pelan penggantian (*succession planning*) dilaksanakan bagi menarik dan mengekal bakat melalui urusan kemajuan kerjaya yang sistematik, penempatan yang bersesuaian dengan kompetensi dan pengurusan kerjaya terancang.

32. Ketua Perkhidmatan juga perlu mengambil kira dasar-dasar semasa Kerajaan yang sedang berkuat kuasa dalam melaksanakan tanggungjawab yang diberikan.

Kriteria Penetapan Ketua Perkhidmatan

33. Kriteria utama yang diguna pakai dalam mempertimbang penetapan Ketua Perkhidmatan bagi satu-satu skim perkhidmatan adalah berdasarkan perkara berikut:

(a) **Skop Fungsi Utama Setiap Agensi**

Ketua Jabatan di agensi yang mempunyai skop fungsi yang khusus kepada satu (1) skim perkhidmatan akan ditetapkan sebagai Ketua Perkhidmatan bagi skim perkhidmatan tersebut. Walau bagaimanapun, sesuatu skim perkhidmatan boleh mempunyai lebih daripada satu (1) Ketua Perkhidmatan berdasarkan kepada kepelbagaian dan pengkhususan bidang-bidang tertentu. Keadaan ini berlaku apabila skim perkhidmatan tersebut melibatkan kemahiran teknikal yang khusus atau kepakaran khusus bagi satu-satu agensi.

(b) **Bilangan Jawatan**

Penetapan Ketua Perkhidmatan boleh ditetapkan berdasarkan jumlah perjawatan yang terdapat di agensi. Ketua Jabatan yang mempunyai bilangan jawatan yang besar bagi satu-satu skim perkhidmatan serta peluang kemajuan kerjaya yang baik akan ditetapkan sebagai Ketua Perkhidmatan. Manakala bagi agensi yang mempunyai jumlah jawatan yang kecil dan tidak mempunyai peluang kemajuan kerjaya dan mobiliti, jawatan terbabit akan dijadikan jawatan kader kepada mana-mana Ketua Perkhidmatan yang bersesuaian dengan skop dan bidang tugas yang dilaksanakan.

(c) **Ketua Jabatan**

Skim-skim perkhidmatan lain yang tidak dapat dikenal pasti Ketua Perkhidmatan yang bersesuaian, Ketua Jabatan masing-masing akan ditetapkan sebagai Ketua Perkhidmatan.

34. Walau apa-apa pun ketetapan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam boleh menentukan Ketua Perkhidmatan bagi mana-mana skim perkhidmatan atau mana-mana pegawai sebagaimana peruntukan P.U. (A) 1/2012.

Penetapan Ketua Perkhidmatan Baharu

35. Ketua Perkhidmatan bagi 199 skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA secara keseluruhan adalah seperti di **Lampiran C1**. Senarai Ketua Perkhidmatan bagi skim perkhidmatan mengikut bidang pengkhususan adalah seperti di **Lampiran C2**.

Penetapan Ketua Perkhidmatan Bagi Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT)

36. Jawatan Sementara Kontrak Tetap (JSKT) adalah jawatan yang diwujudkan secara sementara bagi menempatkan pegawai lantikan kontrak *Contract of Service* (CoS), untuk tujuan pelantikan secara tetap sekiranya tiada kekosongan jawatan.

37. Pelantikan secara tetap boleh dipertimbangkan kepada pegawai CoS yang telah dilantik sebelum atau pada 23 Oktober 2015 dan berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan.

38. Berdasarkan penetapan yang telah dibuat, beberapa agensi telah melaksanakan urusan pewujudan JSKT dan majoriti pegawai CoS yang layak untuk dilantik tetap pada masa ini berada di agensi seperti berikut:

- (a) Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS), KKDW;
- (b) Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional (JPNIN), KPN;
- (c) Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM), JPM;
- (d) Akademi Kenegaraan Malaysia, JPM;

(e) Bahagian Kawal Selia FELDA, JPM; dan

(f) Bahagian Kampung Baru Cina, KPKT.

39. Ketua Perkhidmatan bagi pegawai JSKT di agensi tersebut adalah Ketua Jabatan masing-masing, manakala agensi selain yang tersenarai di atas, Ketua Perkhidmatan adalah berdasarkan **Lampiran C1** Pekeliling Perkhidmatan ini.

PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI

40. Pegawai yang menerima opsyen SSPA adalah layak menerima penambahbaikan struktur gaji yang meliputi penambahbaikan Gaji Permulaan Terendah (GPT), Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM) dan kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT).

41. Pegawai yang menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat untuk ditukar lantik kepada skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA, pegawai adalah tertakluk kepada struktur gaji SSM secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

42. Pegawai yang menolak opsyen SSPA tidak layak menerima penambahbaikan struktur gaji. Pegawai adalah tertakluk kepada struktur gaji SSM secara KUP.

Gaji Permulaan Terendah

43. Susulan penetapan kelayakan masuk minimum dalam perkhidmatan awam di bawah SSPA adalah SPM atau setaraf, GPT ditambah baik kepada RM1,500 sebulan bagi pegawai di Gred 1.

44. Penetapan GPT baharu ini hanya terpakai kepada pegawai yang menerima opsyen SSPA. Bagi pegawai Gred 11 (SSM) yang menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat untuk ditukar lantik kepada skim perkhidmatan berkuat kuasa di bawah SSPA, sekiranya gaji pegawai setelah diberi pelarasan gaji adalah di bawah daripada GPT, gaji pegawai tersebut akan dipindahkan ke amaun GPT dalam JGMM yang sama.

Jadual Gaji Minimum-Maksimum

45. JGMM sedia ada telah ditambah baik dan diseragamkan mengikut gred SSPA selaras dengan penetapan kelayakan masuk minimum dalam perkhidmatan awam berasaskan SPM, penetapan GPT baharu, pemberian pelarasan gaji serta penyeragaman dan penggelaran semula gred jawatan.

46. Penambahbaikan dan prinsip pembentukan JGMM di bawah SSPA adalah seperti yang berikut:

- (a) JGMM sedia ada ditambah baik mengikut prinsip kadar upah untuk kerja, prinsip kelayakan masuk dan latihan serta prinsip relativiti gred dan pariti antara skim perkhidmatan;
- (b) penetapan GPT pada kadar RM1,500 sebulan bagi Gred 1;
- (c) JGMM diseragamkan mengikut gred iaitu satu JGMM bagi setiap gred; dan
- (d) gaji minimum dan gaji maksimum bagi Gred 15 dan ke bawah ditambah baik.

47. JGMM mengikut gred yang berkuat kuasa adalah seperti di **Lampiran D1**.

Tarikh Pergerakan Gaji

48. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tahunan iaitu pada 1 Januari, 1 April, 1 Julai dan 1 Oktober adalah dikekalkan.

49. Pelarasan gaji ini tidak mengubah TPG pegawai. Pegawai Gred 11 (SSM) yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan dan gajinya dipindahkan ke gaji permulaan skim perkhidmatan pegawai atau GPT, TPG pegawai tersebut ditetapkan pada 1 Oktober tahun berikutnya.

50. Bagi maksud menjalankan kuasa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam seperti yang diperuntukkan di bawah subperaturan 27(2) P.U. (A) 1/2012, Panel Pembangunan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi adalah diwakilkan kuasa menurut subperaturan 62(1) P.U. (A) 1/2012 untuk melaksanakan perubahan TPG pegawai berkaitan di perenggan 50 Pekeliling Perkhidmatan ini, tertakluk kepada syarat-syarat pemberian Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) yang telah ditetapkan.

Kadar Pergerakan Gaji Tahunan

51. Tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan, pemberian PGT kepada seseorang pegawai yang layak adalah berdasarkan kadar seperti yang berikut:

(a) Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)

Kadar KGT bermaksud amaun yang digunakan bagi pemberian pergerakan gaji biasa yang ditetapkan mengikut gred dalam JGMM.

(b) Kadar Kenaikan Gaji Tahunan di Gaji Maksimum (KGM)

Kadar KGM bermaksud amaun yang digunakan bagi pemberian pergerakan gaji biasa yang ditetapkan mengikut gred dalam JGMM apabila pegawai menghampiri atau mencapai gaji maksimum.

52. Kadar KGT dan KGM mengikut gred yang berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024 adalah seperti di **Lampiran D1**. Pegawai yang sedang menerima kadar KGT yang lebih tinggi daripada kadar KGT berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024 akan kekal menggunakan kadar KGT tersebut secara KUP. Namun demikian, bagi pegawai yang sedang menggunakan kadar tetap 3%, pegawai tersebut tertakluk kepada kadar KGT dan KGM yang berkuat kuasa di bawah SSPA.

Kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Bagi Pegawai Yang Mencapai atau Menghampiri Gaji Maksimum

53. Bagi memastikan pemberian PGT kepada pegawai yang mencapai atau menghampiri gaji maksimum teratur dan selaras dengan dasar semasa, pelaksanaan pemberian PGT di gaji maksimum ditambah baik seperti yang berikut:

- (a) terma kadar tetap 3% dipinda kepada kadar KGM;
- (b) kadar KGM diseragamkan mengikut gred yang sama (satu amaun untuk setiap gred); dan
- (c) kadar KGM Gred 15 dan ke bawah adalah seperti di **Lampiran D1**. Bagi pegawai yang memerlukan kadar KGM tetapi tidak tersenarai dalam **Lampiran D1**, Ketua Jabatan perlu mengemukakan permohonan kepada Bahagian Gaji dan Elaun, JPA untuk disediakan kadar KGM berdasarkan prinsip yang telah ditetapkan.

54. Pelaksanaan pemberian KGM kepada pegawai yang layak adalah seperti yang berikut:

- (a) bagi pegawai yang **telah mencapai gaji maksimum**, pegawai akan diberikan PGT berdasarkan kadar KGM mengikut gred yang dinyatakan dalam **Lampiran D1**;
- (b) bagi pegawai yang belum mencapai gaji maksimum tetapi dalam keadaan amaun pergerakan gaji yang berikutnya sebelum mencapai gaji maksimum dalam JGMM adalah kurang daripada kadar satu (1) KGT, prinsip berikut adalah terpakai:
 - (i) sekiranya amaun perbezaan antara gaji hakiki pegawai dengan gaji maksimum dalam JGMM adalah kurang daripada kadar KGM mengikut

gred pegawai yang dinyatakan dalam **Lampiran D1**, maka pergerakan gaji pegawai hendaklah menggunakan amaun kadar KGM; atau

- (ii) sekiranya amaun perbezaan antara gaji hakiki pegawai dengan gaji maksimum dalam JGMM adalah lebih tinggi daripada kadar KGM mengikut gred pegawai yang dinyatakan dalam **Lampiran D1**, maka pergerakan gaji pegawai hendaklah menggunakan amaun perbezaan pergerakan gaji yang lebih tinggi itu, terhad kepada gaji maksimum.

55. Gambar rajah pelaksanaan pemberian PGT adalah seperti di **Lampiran D2**.

Pemberian PGT Diawalkan

56. Selain urusan perkhidmatan yang melibatkan kenaikan pangkat, pelaksanaan pemberian PGT diawalkan turut dilaksanakan bagi—

- (a) pegawai yang bersara paksa sebelum TPG; atau
- (b) pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan sebelum TPG.

57. Bagi maksud menjalankan kuasa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam di bawah subperaturan 27(2) P.U. (A) 1/2012, Panel Pembangunan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi adalah diwakilkan kuasa menurut subperaturan 62(1) P.U. (A) 1/2012 untuk mengawalkan PGT pegawai sebagaimana yang diperuntukkan, tertakluk kepada syarat pemberian PGT yang telah ditetapkan.

Kaedah Pemberian PGT Diawalkan

58. Tertakluk kepada syarat pemberian PGT, pegawai yang layak mendapat PGT diawalkan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan ini adalah seperti yang berikut:

- (a) pegawai yang berada di tahun terakhir perkhidmatannya sebelum bersara paksa dan tarikh persaraan tersebut adalah sebelum TPG pegawai pada tahun berkenaan. Bersara paksa adalah mengikut subseksyen 10(1) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan subseksyen 6A(5B) Akta 227, atau subseksyen 10(1) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] dan subseksyen 6A(5B) Akta 239; atau
- (b) pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan sebelum TPG pegawai pada tahun berkenaan.

PELARASAN GAJI

Pemberian Pelarasan Gaji

59. Sebagai satu penambahbaikan kepada struktur gaji, pelarasan gaji sebanyak 15% diberikan secara berfasa seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7: Kadar Pelarasan Gaji Mengikut Kumpulan Perkhidmatan

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Pelarasan dan Tarikh Pelaksanaan	
	Fasa 1: 1 Disember 2024	Fasa 2: 1 Januari 2026
Pengurusan dan Profesional	8% atau minimum RM240	7%
Pelaksana		

Pegawai Yang Layak Menerima Pelarasan Gaji

60. Pegawai yang menerima opsyen SSPA dan berada dalam situasi berikut layak untuk menerima pelarasan gaji secara berfasa:

(a) **Fasa 1**

- (i) pegawai yang dilantik sebelum 1 Disember 2024 dan sedang berkhidmat pada 1 Disember 2024; atau
- (ii) pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pada 1 Disember 2024.

(b) **Fasa 2**

- (i) pegawai yang dilantik sebelum 1 Januari 2026 dan sedang berkhidmat pada 1 Januari 2026; atau
- (ii) pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pada 1 Januari 2026.

Pegawai Yang Tidak Layak Menerima Pelarasan Gaji

61. Pegawai yang tidak layak untuk menerima pelarasan gaji adalah seperti yang berikut:

- (a) pegawai yang menolak opsiyen SSPA; atau
- (b) pegawai yang tidak lagi berkhidmat pada 1 Disember 2024 (fasa 1) atau 1 Januari 2026 (fasa 2).

Kaedah dan Prinsip Pelarasan Gaji

Fasa 1

62. Bagi maksud pemberian pelarasan gaji sebagai amaun gaji baharu dalam JGMM pada 1 Disember 2024, gaji hakiki pegawai pada 30 November 2024 ditambah dengan kadar pelarasan gaji yang ditetapkan berdasarkan **Jadual 7** seperti yang berikut:

- (a) pegawai dengan gaji RM3,000 ke atas diberi pelarasan gaji sebanyak 8%; atau
- (b) pegawai dengan gaji RM3,000 dan ke bawah diberi pelarasan gaji sebanyak RM240.

63. Sekiranya gaji pegawai setelah diberi pelarasan gaji adalah di bawah daripada GPT atau gaji permulaan skim perkhidmatan di bawah SSPA, gaji pegawai akan dipindahkan ke amaun GPT atau gaji permulaan skim perkhidmatan tersebut. Amaun gaji pegawai selepas pelarasan gaji akan dipindahkan ke JGMM baharu seperti di **Lampiran D1**.

64. Bagi pegawai yang menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat pertukaran pelantikan di bawah SSPA—

- (a) gaji pegawai adalah tertakluk kepada struktur gaji yang berkuat kuasa di bawah SSM; dan
- (b) gaji pegawai akan dipindahkan berdasarkan skim perkhidmatan dan struktur gaji di bawah SSPA sehari selepas pegawai memenuhi syarat pertukaran pelantikan di bawah SSPA.

Fasa 2

65. Pemberian pelarasan gaji bagi fasa 2 adalah berdasarkan gaji hakiki pegawai pada 31 Disember 2025 ditambah dengan kadar 7% pada 1 Januari 2026. Amaun gaji pegawai tersebut kekal dalam JGMM yang terpakai kepada pegawai berkenaan.

66. Pegawai yang tarikh pergerakan gajinya adalah pada 1 Januari 2026, pelarasan gaji hendaklah diberi terlebih dahulu dan seterusnya diberi PGT, tertakluk kepada keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia.

Kenaikan Pangkat Pada Tarikh Pelarasan Gaji

67. Pegawai yang tarikh kenaikan pangkatnya pada 1 Disember 2024 atau pada 1 Januari 2026, hendaklah diberi pelarasan gaji terlebih dahulu dan seterusnya ditetapkan gaji permulaan di gred kenaikan pangkat berdasarkan prinsip kenaikan pangkat atas gaji SSPA.

Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang

68. Jadual Gaji KUP akan disediakan bagi keadaan yang berikut:

- (a) JGMM bagi pegawai tidak tersenarai di **Lampiran D1**; atau
- (b) JGMM sedia ada tidak dapat menampung amaun gaji pegawai setelah pelarasan gaji fasa 1 atau fasa 2 dilaksanakan.

69. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Gaji dan Elaun, JPA untuk disediakan Jadual Gaji KUP dengan mengemukakan salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemas kini.

Pemindahan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 atau Sistem Saraan Baru Kepada Gaji Sistem Saraan Perkhidmatan Awam

70. Pemindahan gaji pegawai yang berada dalam Jawatankuasa Kabinet (JKK) 1976 atau Sistem Saraan Baru (SSB) yang menerima opsyen SSPA adalah berdasarkan pemindahan gred pegawai dalam SSPA.

Simulasi Pelarasan Gaji dan Pemberian PGT

71. Simulasi bagi pemberian pelarasan gaji fasa 1 dan fasa 2 serta pemberian PGT adalah seperti di **Lampiran D3**.

ELAUN

Prinsip, Jenis dan Syarat Umum Kelayakan Elaun

72. Dalam SSPA, prinsip elaun, jenis elaun dan syarat umum kelayakan elaun adalah dikekalkan serta diperincikan seperti di **Lampiran E1**.

Pengukuhan Pemberian Elaun

73. Pengukuhan elaun telah dilaksanakan melalui penambahbaikan kepada **kriteria dan kaedah pembayaran elaun**.

74. Pemberian elaun adalah berdasarkan kriteria elaun yang telah ditetapkan oleh Kerajaan. Dalam memastikan tujuan pemberian elaun berkenaan menepati keperluan perkhidmatan, kriteria yang berkuat kuasa dalam SSM telah ditambah baik seperti yang berikut:

- (a) **sara hidup** iaitu menampung sebahagian keperluan perbelanjaan hidup pegawai selain gaji hakiki;
- (b) **tanggungjawab tambahan** iaitu berdasarkan pelaksanaan tugas rasmi / tugas tambahan;
- (c) **penempatan** iaitu berdasarkan kedudukan pegawai yang terdedah kepada elemen risiko kerja, kesusahan dan kerumitan tugas;
- (d) **kelayakan** iaitu berdasarkan kemahiran dan kompetensi tambahan yang dimiliki pegawai dan tidak dinyatakan dalam syarat kelayakan masuk skim perkhidmatannya; dan
- (e) **bayaran balik perbelanjaan** iaitu bayaran atas tuntutan perbelanjaan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai bagi melaksanakan tugas rasmi yang diarahkan.

75. Pembayaran mana-mana elaun hendaklah **diberhentikan** sekiranya—
- (a) pegawai tidak melaksanakan tugas yang melayakkan pemberian elaun;
 - (b) pegawai tidak ditempatkan di penempatan (perjawatan atau kawasan) yang melayakkan pemberian elaun; atau
 - (c) pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah.
76. Pembayaran elaun adalah berdasarkan kelayakan pegawai antaranya mengikut gred, skim perkhidmatan, tempoh masa (jumlah jam, harian atau bulanan), bilangan operasi atau apa-apa bentuk pengiraan yang ditetapkan.
77. Pengiraan pro rata terpakai kepada elaun-elaun yang dibayar secara bulanan sahaja. Keadaan yang melayakkan pembayaran pro rata adalah seperti yang berikut:
- (a) tempoh penempatan pegawai di pejabat baharu tidak genap satu (1) bulan kalendar; atau
 - (b) pegawai diarah menjalankan tugas yang melayakkan pemberian elaun tertentu tidak genap satu (1) bulan kalendar.
78. Kaedah pengiraan pro rata adalah seperti yang berikut:

<p>Bilangan Hari Menjalankan Tugas*</p> <p>----- X Kadar Sebulan Elaun</p> <p>Bilangan Hari Dalam Bulan Berkenaan</p>

**Pegawai perlu menjalankan tugas sekurang-kurangnya empat (4) jam untuk dikira sebagai satu (1) hari.*

79. Pembayaran elaun menjadi tanggungjawab jabatan di mana pegawai ditempatkan. Sekiranya elaun tersebut belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

Elaun Yang Dimansuh

80. Senarai elaun yang dimansuh seperti di **Lampiran E2**.

Elaun Yang Dipinda Nama

81. Senarai elaun yang dipinda nama seperti di **Lampiran E3**.

Elaun Yang Berkuat Kuasa

82. Jumlah elaun yang berkuat kuasa dalam perkhidmatan awam adalah sebanyak 130 dan 91 daripadanya merupakan elaun-elaun yang berkuat kuasa bagi Pekeliling Perkhidmatan ini seperti di **Lampiran E4**.

83. Senarai elaun yang diterima oleh ATM, PDRM, APMM dan SPRM serta pegawai dalam KPT diperincikan melalui pekeliling perkhidmatan masing-masing.

Pegun Kadar Elaun

84. Di bawah SSM, sebanyak tiga (3) elaun yang dibayar berasaskan peratusan daripada gaji hakiki iaitu Bayaran Insentif Pedalaman (BIP), Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) dan Bayaran Imbuhan Wilayah (BIW). Di bawah SSPA, elaun-elaun ini akan pegun pada suatu kadar tetap dan pelaksanaannya adalah seperti yang berikut:

- (a) bagi penerima sedia ada, kadar tetap berdasarkan amaun terakhir yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA; dan

- (b) bagi pegawai lantikan baharu atau pegawai yang baru berkecualan mulai 1 Disember 2024 akan menerima elaun pada kadar tetap baharu.

85. Perincian pelaksanaan BIP, BIPK dan BIW adalah seperti di **Lampiran E5**.

Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) Secara KUP

86. Pegawai yang menerima kadar ITKA yang lebih tinggi (SSM) daripada kadar ITKA yang berkuat kuasa dalam SSPA, pegawai kekal menggunakan kadar ITKA yang lebih tinggi secara KUP.

KEMUDAHAN

Kemudahan Dalam Perkhidmatan Awam

87. Definisi, prinsip dan kriteria pemberian kemudahan di bawah SSPA diperkukuhkan supaya ia lebih objektif dan menyeluruh serta memfokuskan kepada elemen menarik dan mengekalkan bakat. Pengukuhan prinsip dan kriteria serta pewujudan definisi dapat memperkasakan tadbir urus pemberian kemudahan bagi memastikan ia sentiasa relevan dengan perkembangan semasa dan seterusnya meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

Definisi Kemudahan Dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam

88. Kemudahan didefinisikan sebagai suatu faedah atau manfaat tambahan selain gaji dan imbuhan yang boleh diberikan atas budi bicara Kerajaan bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan, menarik dan mengekalkan bakat serta menjamin kesejahteraan pegawai.

Objektif Pemberian Kemudahan

89. Pemberian kemudahan dalam perkhidmatan awam adalah menjurus kepada tiga (3) objektif utama seperti yang berikut:

- (a) memastikan kesinambungan perkhidmatan supaya penyampaian perkhidmatan Kerajaan adalah terjamin, produktif dan berkesan;
- (b) menarik dan mengekalkan bakat supaya dapat mewujudkan tenaga kerja yang berkualiti dan berdaya saing dalam perkhidmatan awam; dan
- (c) memelihara kesejahteraan pegawai dengan meningkatkan kualiti kesihatan dan keseimbangan hidup, menyokong pelaksanaan tanggungjawab sosial serta menjaga imej dan status.

Prinsip dan Kriteria Pemberian Kemudahan

90. Kemudahan diperuntukkan berdasarkan empat (4) prinsip iaitu holistik, khusus, dinamik dan bersasar dengan perincian seperti di **Lampiran F1**.

91. Kriteria pemberian kemudahan kepada pegawai diperkemas dan diperhalusi supaya lebih jelas dan objektif berdasarkan lima (5) kriteria seperti yang berikut:

- (a) budaya kerja produktif bagi meningkatkan prestasi pegawai, pencapaian dan penambahbaikan organisasi secara berpanjangan;
- (b) motivasi melaksanakan tugas kepada pegawai yang memikul tanggungjawab dan risiko dalam melaksanakan tugas hariannya supaya pegawai lebih bermotivasi dan bersemangat untuk meningkatkan prestasi perkhidmatannya;
- (c) kesihatan dan keseimbangan hidup bagi menyokong usaha mencapai keseimbangan hidup dan penjagaan kesihatan secara keseluruhannya;
- (d) tanggungjawab sosial pegawai diperkasa melalui pemberian kemudahan agar dapat menyokong pembangunan ummah, memperkasakan perpaduan dan keharmonian masyarakat; dan

- (e) imej dan status diberi perhatian bagi menjaga kedudukan pegawai pada pandangan masyarakat umum di samping memperkukuh posisi dan tanggungjawab dalam struktur organisasi perkhidmatan awam.

Pemberian Kemudahan Baharu

92. Terdapat dua (2) kemudahan baharu di bawah SSPA yang diwujudkan bagi memelihara kesejahteraan pegawai dengan mengimbangi kehidupan dan keperluan tugas seperti yang berikut:

- (a) **Kemudahan Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan**

Pemberian kemudahan vaksin diberikan kepada pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk mengambil vaksin atas sebab keperluan perkhidmatan/keperluan melaksanakan tugas. Jenis vaksin dan kadar pemberian adalah berdasarkan sokongan Kementerian Kesihatan Malaysia. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

- (b) **Cuti Tanpa Rekod Kelompok**

Pewujudan Cuti Tanpa Rekod (CTR) Kelompok yang lebih fleksibel dengan bilangan hari maksimum 20 hari setahun kalendar merupakan gabungan 13 CTR sedia ada dengan tujuh (7) CTR baharu. Pegawai boleh mengambil mana-mana jenis CTR Kelompok mengikut syarat yang ditetapkan dan mengatur bilangan hari CTR yang diambil mengikut keperluan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

Penambahbaikan Kemudahan

93. Kemudahan sedia ada yang ditambah baik melibatkan perubahan kepada syarat, kadar dan nama seperti yang berikut:

- (a) **Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas**
Kemudahan Pakaian Seragam disusun semula kepada Pakaian Seragam dan Pakaian Keperluan Tugas. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
- (b) **Bantuan Baju Kot**
Kadar Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah telah ditambah baik daripada RM250 sehelai kepada RM500 tanpa had bilangan helai baju. Kemudahan Bayaran Baju Kot Kepada Pegawai Yang Bertugas Di Mahkamah dan Bantuan Pakaian Blazer digabungkan menjadi Bantuan Baju Kot. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
- (c) **Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah**
Nama Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) yang diperuntukkan kepada Pegawai Undang-Undang dan Pegawai Syariah dipinda kepada Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah. Peruntukan kepada Pegawai Syariah ditambah baik supaya boleh menerima kedua-dua Bantuan Baju Kot dan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
- (d) **Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja**
Nama kemudahan ini dipinda daripada Pakaian Panas Bilik Komputer kepada Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja. Kadar sedia ada sebanyak RM150 ditambah baik kepada sebanyak RM200. Pemberian kemudahan ini diperluaskan kepada mana-mana pegawai yang bertugas di persekitaran kerja yang diselenggara di bawah suhu 20 darjah Celcius. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

- (e) **Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan**
Kemudahan pemeriksaan kesihatan dipanjangkan kepada pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk menjalani pemeriksaan kesihatan atas sebab keperluan perkhidmatan atau keperluan melaksanakan tugas. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
- (f) **Kemudahan Perubatan Bagi Anak Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Masih Mendapat Pendidikan Melebihi Umur 21 Tahun**
Pemberian kemudahan perubatan untuk keluarga pegawai ditambah baik dengan pemanjangan had umur anak pegawai yang masih mendapat pendidikan menuju Ijazah Pertama daripada 21 tahun kepada 26 tahun. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.
- (g) **Tambang Ziarah Wilayah**
Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal digantikan dengan Tambang Ziarah Wilayah. Kemudahan ini juga ditambah baik merangkumi perkara yang berikut:
- (i) syarat kelayakan dipinda daripada pegawai bertukar wilayah berdasarkan wilayah kelahiran ibu atau bapa kepada pegawai yang berkhidmat di suatu wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap ibu atau bapa;
 - (ii) tempoh kelayakan dipinda daripada satu (1) tahun perkhidmatan kepada satu (1) tahun kalendar; dan
 - (iii) pegawai layak disediakan kemudahan tambang untuk melawat pasangan dan anak yang menetap di wilayah selain wilayah menetap ibu atau bapa tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah menetap ibu atau bapa.

Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(h) **Tambang Ihsan Wilayah**

Kemudahan Tambang Ihsan untuk menziarah ibu, bapa, ibu mentua atau bapa mentua yang sakit tenat/meninggal dunia digantikan dengan Tambang Ihsan Wilayah. Kemudahan ini juga ditambah baik dengan pindaan syarat kelayakan daripada pegawai bertukar wilayah berdasarkan wilayah kelahiran ibu atau bapa kepada pegawai yang berkhidmat di suatu wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap ibu atau bapa. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(i) **Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang Antara Wilayah**

Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang untuk mengiringi jenazah pegawai atau keluarga yang meninggal dunia di wilayah berkhidmat digantikan dengan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang Antara Wilayah. Kemudahan ini juga ditambah baik dengan pindaan syarat kelayakan daripada pegawai bertukar wilayah berdasarkan wilayah kelahiran ibu atau bapa kepada pegawai yang berkhidmat di suatu wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap ibu atau bapa. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(j) **Dasar Bekerja Dari Rumah**

Kemudahan Bekerja Dari Rumah (BDR) ditambah baik merangkumi perkara yang berikut:

- (i) memperuntukkan elemen permohonan oleh pegawai untuk menggunakan kemudahan ini berbanding peraturan terdahulu di mana BDR hanya boleh digunakan apabila terdapat arahan atau kebenaran daripada Kerajaan atau Ketua Jabatan sahaja; dan

- (ii) selain daripada tempat tinggal yang didaftarkan dalam sistem HRMIS, pegawai juga boleh BDR di mana-mana lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan.

Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(k) **Waktu Bekerja Bukan Pejabat**

Jumlah jam bekerja bagi Waktu Bekerja Bukan Pejabat ditambah baik dengan menyamakan dengan jumlah jam Waktu Bekerja Pejabat iaitu 45 jam seminggu termasuk rehat. Ketua Jabatan boleh menyusun jadual waktu bekerja pegawainya antara empat (4) hingga enam (6) hari seminggu dan hari rehat antara satu (1) hingga tiga (3) hari seminggu. Pelaksanaan waktu bekerja ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(l) **Cuti Separuh Gaji**

Kemudahan Cuti Separuh Gaji sedia ada yang diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat meliputi keluarga pegawai sendiri (isteri/suami dan anak-anak), ibu bapa, adik-beradik, ibu bapa mentua, nenek dan datuk pegawai diperluaskan kepada ibu bapa angkat, ibu bapa tiri, anak angkat, anak pelihara, anak angkat *de facto* dan anak tiri tanggungan. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

(m) **Cuti Menjaga Anak**

Kemudahan Cuti Menjaga Anak dipanjangkan kepada pegawai lelaki yang mempunyai anak kandung, anak tiri tanggungan, anak angkat *de facto*, anak angkat atau anak pelihara. Tempoh cuti yang dibenarkan terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana-mana yang terdahulu. Pelaksanaan pemberian kemudahan ini boleh dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

94. Sebanyak 58 kemudahan sedia ada dikekalkan tanpa pindaan seperti di **Lampiran F2**. Penjenamaan semula nama kemudahan juga dibuat ke atas beberapa kemudahan yang dikekalkan ini.

PENGURUSAN BAKAT

Penilaian Prestasi

95. Sistem penilaian prestasi baharu MyPERFORMANCE diperkenalkan bagi memperkukuh pengurusan bakat dan penyampaian perkhidmatan awam. Pembangunan MyPERFORMANCE adalah berasaskan kepada aspek kompetensi dan nilai serta menitikberatkan lima (5) prinsip iaitu adil, objektif, telus, relevan dan kebolehasingan.

96. MyPERFORMANCE merangkumi komponen dan elemen prestasi baharu seperti di **Jadual 8**.

Jadual 8: Komponen dan Elemen Prestasi di bawah MyPERFORMANCE

Komponen	Elemen Prestasi
Generik	1. Kompetensi Tingkah Laku 2. Nilai Sepunya 3. Penglibatan dan Sumbangan
Fungsian	1. Penghasilan Kerja 2. Kompetensi Fungsian

97. Elemen prestasi ini adalah berdasarkan kepada fungsi dan peranan jabatan serta keperluan semasa perkhidmatan awam di mana setiap elemen akan dinilai secara sistematik termasuk mengambil kira setiap peringkat penilaian bagi memastikan hasil penilaian yang lebih menyeluruh dan berkesan. Hasil penilaian akan digunakan untuk pelbagai urusan sumber manusia ke arah menggalakkan budaya kerja yang produktif dan organisasi berprestasi tinggi.

98. Bagi menggalakkan amalan memberi maklum balas secara berterusan dalam kalangan pegawai, platform *Career Development Conversation* (CDC) turut diperkenalkan sebagai medium yang membolehkan maklum balas secara terpandu berkaitan aspek prestasi dan pembangunan kerjaya pegawai dapat dilakukan pada bila-bila masa.

99. Pelaksanaan MyPERFORMANCE diperincikan melalui panduan yang berasingan.

Prinsip Ganjaran Berasaskan Prestasi dan Tatakelakuan

100. Selaras dengan hasrat untuk memastikan peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam dan menjaga kesejahteraan pegawai, prinsip pemberian ganjaran berasaskan prestasi dan tatakelakuan diperkenal di bawah SSPA melalui penambahbaikan kriteria kelayakan PGT dan pemberian insentif berasaskan prestasi.

Penambahbaikan Kriteria Kelayakan Pemberian PGT

101. Penetapan kelayakan pemberian PGT berdasarkan peraturan sedia ada adalah berdasarkan penilaian prestasi atau tempoh kategori cuti yang diluluskan kepada pegawai dalam tahun penilaian tersebut. Namun, terdapat pegawai yang mempunyai kes pelanggaran tatakelakuan turut diberikan kenaikan gaji tahunan. Oleh itu, bagi memastikan prinsip keadilan dalam pertimbangan kelayakan pemberian PGT, tapisan tatatertib dijadikan kriteria tambahan selain daripada kriteria lain yang ditetapkan.

102. Dalam hal ini, dasar kelayakan pemberian PGT ditambah baik dengan memperkenalkan Prinsip Ganjaran Berasaskan Prestasi dan Tatakelakuan. Melalui dasar ini, kelayakan pemberian PGT bagi seseorang pegawai hendaklah dipertimbangkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia berdasarkan kepada penilaian prestasi, tempoh kategori cuti yang diluluskan dan tatakelakuan pegawai dalam tahun penilaian.

103. Kelayakan pemberian PGT diperincikan melalui panduan yang berasingan.

Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi

104. Bagi mengiktiraf pegawai yang mencapai prestasi baik dan telah berkhidmat untuk tempoh tertentu di gred semasa, insentif berasaskan prestasi diperkenalkan untuk meningkatkan tahap motivasi dan produktiviti dalam kalangan pegawai.

105. Pemberian insentif ini melibatkan pegawai Kumpulan Pelaksana yang berada di Gred 3, Gred 4, Gred 7 dan Gred 8 yang memenuhi semua kriteria yang ditetapkan. Kadar insentif yang diberikan adalah mengikut kadar KGT atas gred pegawai.

106. Pelaksanaan pemberian insentif ini diperincikan melalui panduan yang berasingan.

Pengiktirafan

107. Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) dan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) adalah salah satu bentuk pengiktirafan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi yang cemerlang berdasarkan prestasi tahunan pegawai. Bagi memperkukuhkan penyampaian perkhidmatan awam dan membudayakan prestasi kerja yang tinggi dalam kalangan pegawai awam, penambahbaikan dibuat dari aspek bilangan penerima anugerah dan asas pertimbangan seperti di **Jadual 9**.

Jadual 9: Bilangan Penerima Penganugerahan P.P.C. dan Pemberian APC

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

108. Bilangan penerima P.P.C. akan dimuktamadkan oleh Jawatankuasa Induk P.P.C. yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

109. Bagi memastikan pengiktirafan dan penganugerahan kepada pegawai dilaksanakan dengan lebih inklusif, adil dan telus, penambahbaikan dibuat ke atas syarat kelayakan dan asas pertimbangan berdasarkan komponen dan wajaran baharu.

110. Panel Pembangunan Sumber Manusia diperuntukkan kuasa untuk mewujudkan bentuk pengiktirafan lain yang bersesuaian kepada pegawai yang berprestasi tinggi.

111. Penganugerahan P.P.C., pemberian APC dan pengiktirafan lain diperincikan melalui panduan yang berasingan.

KEMAJUAN KERJAYA

112. Pelbagai inisiatif telah diperkenalkan bagi menangani isu kemajuan kerjaya pegawai perkhidmatan awam antaranya kaedah kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK), kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan dan kenaikan pangkat secara Khas untuk Penyandang (KUP).

113. Bagi skim perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional tertentu, kaedah kemajuan kerjaya pegawai ditambah baik melalui pelaksanaan inisiatif-inisiatif yang berikut:

- (a) kenaikan pangkat secara *one-off* untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- (b) penambahbaikan laluan kemajuan kerjaya bagi skim perkhidmatan Pengajar, Pegawai Latihan dan Pegawai Sains secara kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan dengan kriteria kecemerlangan;
- (c) peluasan jawatan gred fleksi; dan

- (d) kemajuan kerjaya secara Laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert - SME*).

Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* Untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional

114. Kenaikan pangkat secara *one-off* dilaksanakan untuk Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang mana skim perkhidmatannya diperuntukkan kenaikan pangkat hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan sahaja. Urusan ini melibatkan pegawai di Gred 9, Gred 10 dan Gred 12 untuk dipertimbangkan ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama.

115. Pegawai yang layak dipertimbangkan adalah pegawai yang menerima opsyen SSPA serta memenuhi syarat yang ditetapkan dari segi prestasi, tempoh perkhidmatan dan syarat kenaikan pangkat lain sehingga 30 November 2024.

116. Pelaksanaan kenaikan pangkat secara *one-off* ini akan diperincikan melalui panduan yang berasingan.

Penambahbaikan Laluan Kemajuan Kerjaya Bagi Skim Perkhidmatan Pengajar, Pegawai Latihan dan Pegawai Sains Secara Kenaikan Pangkat Tanpa Kekosongan Jawatan Dengan Kriteria Kecemerlangan

117. Prinsip kenaikan pangkat tanpa tertakluk kepada kekosongan jawatan secara jawatan gred fleksi seperti mana yang telah diberikan kepada skim-skim perkhidmatan antaranya Pensyarah Universiti, Pegawai Penyelidik dan Akauntan dipanjangkan kepada skim-skim perkhidmatan Pengajar, Pegawai Latihan dan Pegawai Sains.

118. Dalam melaksanakan urusan ini, Ketua Perkhidmatan perlu mewujudkan kriteria kecemerlangan yang boleh digunakan sebagai kaedah tapisan untuk kenaikan pangkat dan mengemukakannya kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

119. Selaras dengan laluan kenaikan pangkat berasaskan kriteria kecemerlangan, Ketua Jabatan hendaklah menyediakan skop tugas tambahan yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang dinaikkan pangkat melaksanakan tugas tambahan di gred kenaikan pangkat yang baharu.

120. Bagi urusan perjawatan termasuk pewujudan jawatan KUP atau jawatan gred fleksi, Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mengemukakan permohonan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA untuk melaksanakan perubahan perjawatan skim perkhidmatan dalam Waran Perjawatan sedia ada.

Kemajuan Kerjaya Melalui Peluasan Jawatan Gred Fleksi

121. Pewujudan jawatan gred fleksi adalah bertujuan untuk menambahbaik kemajuan kerjaya dalam perkhidmatan awam. Ini termasuk memberi peluang meningkatkan mobiliti pegawai, di samping dapat mengekalkan bakat terbaik dalam perkhidmatan awam. Jawatan gred fleksi memberi keanjalan kepada jawatan yang membolehkan jawatan itu mempunyai lebih dari satu gred pada sesuatu skim perkhidmatan yang berkuat kuasa.

122. Di bawah inisiatif SSPA, urusan kemajuan kerjaya melalui peluasan jawatan gred fleksi dikhususkan kepada jawatan yang melibatkan skop fungsi tugas yang bersifat penyelidikan, penggubalan dasar serta pengajaran dan pembelajaran. Peluasan jawatan gred fleksi membolehkan penyandang yang berada di Gred 9 hingga Gred 12 dinaikkan pangkat dan dikekalkan di perjawatan yang sama sehingga empat (4) lapisan gred terhadap di Gred 13. Kaedah ini tidak terpakai kepada mana-mana skim perkhidmatan yang telah diperuntukkan kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan.

123. Ketua Jabatan perlu mengenal pasti kesesuaian sesuatu perjawatan bagi pelaksanaan urusan ini dengan mengambil kira keharmonian struktur hierarki, termasuk tugas penyeliaan. Permohonan yang lengkap perlu dikemukakan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA untuk tujuan pertimbangan dan kelulusan.

Kemajuan Kerjaya Secara Laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert - SME*)

124. Pengiktirafan kepakaran ke atas pegawai telah diperkenalkan melalui pelaksanaan kemajuan kerjaya secara laluan Pakar Bidang Khusus - *Subject Matter Expert (SME)*. Inisiatif ini bertujuan untuk mengekalkan bakat terbaik dan berkepakaran tinggi dalam perkhidmatan awam bagi mengurangkan kebergantungan kepakaran daripada pihak luar.

125. Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab mengenal pasti bidang dan kriteria kepakaran untuk dipertimbangkan oleh pihak berkuasa kenaikan pangkat yang berkenaan.

126. Pelaksanaan laluan SME adalah melalui urusan pemangkuan/kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan secara KUP tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa kenaikan pangkat yang berkenaan.

127. Pelaksanaan kemajuan kerjaya secara laluan SME ini akan diperincikan melalui panduan berasingan.

LATIHAN

128. Pembangunan latihan berteraskan transformasi minda dan pengukuhan kompetensi bagi membangunkan keupayaan intelektual, kemahiran dan sahsiah dilaksanakan melalui strategi yang berikut:

- (a) penajaan dan kemudahan cuti belajar kepada pegawai untuk mengikuti latihan dalam dan luar negara dilaksanakan dengan kemudahan yang ditambah baik dari semasa ke semasa;
- (b) pegawai hendaklah mengikuti latihan yang merangkumi aspek kompetensi fungsian di samping kompetensi generik yang diperlukan untuk memenuhi keperluan deskripsi tugas yang ditetapkan; dan

- (c) Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti bidang yang perlu diberi keutamaan untuk kepentingan perkhidmatan seperti pengurusan dan kepimpinan, kemahiran perundingan, komunikasi berkesan, transformasi digital, hubungan antarabangsa dan bidang baharu selaras dengan perkembangan semasa mengikut keperluan skim perkhidmatan.

129. Kompetensi fungsian merupakan pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang diperlukan bagi melaksanakan tugas sesuatu jawatan secara khusus dengan berkesan. Manakala kompetensi generik merujuk kepada pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai awam tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai awam berkenaan.

130. Pelaksanaan dasar mengenai latihan dalam perkhidmatan awam ini diperincikan melalui panduan yang berasingan.

DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*)

131. Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) kepada pegawai berprestasi rendah merupakan pelengkap kepada kitaran pengurusan bakat untuk mengekalkan bakat terbaik dalam perkhidmatan awam. Bagi memastikan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan, Dasar Pemisah (*Exit Policy*) sedia ada ditambah baik dari aspek dasar dan prosedur pelaksanaan supaya tindakan tegas untuk mengeluarkan pegawai berprestasi rendah dan bermasalah dapat dilaksanakan dengan adil, cepat dan pantas.

132. Penambahbaikan pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) ini diperincikan melalui panduan yang berasingan.

PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN

133. Persaraan pegawai yang telah diberikan taraf berpencen dan pegawai di bawah skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]. Bagi pegawai di bawah skim pencen, faedah persaraan pegawai tersebut adalah tertakluk kepada Akta 227 manakala pegawai di bawah skim KWSP, faedah

persaraan pegawai tersebut adalah tertakluk kepada Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [*Akta 452*].

TAWARAN OPSYEN

Opsyen

134. Opsyen hanya akan diberikan kepada pegawai lantikan tetap yang sedang berkhidmat pada 1 Disember 2024. Pegawai tetap adalah yang dilantik ke jawatan tetap termasuk pegawai dalam tempoh percubaan atau pegawai yang sedang dalam pertukaran sementara atau peminjaman. Opsyen hendaklah ditawarkan pada gred hakiki pegawai.

135. Bagi pegawai yang bersara, meletak jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja berkuat kuasa sebelum atau pada 1 Disember 2024, opsyen tidak ditawarkan kerana pegawai tidak lagi berada dalam perkhidmatan pada 1 Disember 2024.

136. 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.

Tempoh Opsyen

137. Opsyen hendaklah dibuat dalam tempoh **40 hari** mulai **21 Oktober 2024** hingga **30 November 2024**.

138. Tawaran opsyen kepada semua pegawai yang layak akan diuruskan oleh Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing. Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi hendaklah menyediakan borang opsyen yang berkenaan kepada pegawai mengikut kategori opsyen yang ditetapkan.

139. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk membuat pilihan opsyen sama ada bersetuju atau tidak bersetuju dengan tawaran opsyen yang diberikan dalam tempoh masa yang ditetapkan dan hendaklah mengembalikan borang opsyen berkenaan kepada Ketua Jabatan masing-masing sebelum atau pada 30 November 2024.

Kategori Opsyen SSPA

140. Terdapat lima (5) kategori opsyen seperti di **Jadual 10**.

Jadual 10: Kategori Opsyen di bawah SSPA

Kategori Opsyen	
A.	Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan
B.	Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Dengan Kelayakan Masuk Peringkat SPM
	B1. Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu;
	B2. Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM; dan
	B3. Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa
C.	Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa
D.	Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM
E.	Opsyen Bagi Pegawai Yang Kekal Dalam Skim Perkhidmatan Di Bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB Serta Jawatan Dihapuskan

Kategori A: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan

141. Pegawai akan dipindahkan ke skim perkhidmatan di bawah SSPA seperti di **Lampiran B1, Lampiran B2, Lampiran B3 dan Lampiran B4** melalui opsyen SSPA.

142. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran G1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran G2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran G3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran G4**

143. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

144. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan terus kekal **dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Kategori B: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Dengan Kelayakan Masuk Peringkat SPM

145. Kategori ini mensyaratkan skim perkhidmatan dengan kelayakan masuk di peringkat SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. Bagi pegawai yang memiliki kelayakan SPM, pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang ditetapkan.

146. Bagi pegawai yang tidak memiliki kelayakan SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA, pegawai perlu memenuhi syarat tempoh enam (6) tahun perkhidmatan dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM. Pegawai dikekalkan dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal di bawah SSM secara KUP sehingga memenuhi syarat yang ditetapkan. Tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik yang boleh diambil kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap di skim perkhidmatan jawatan semasa yang disandang tidak termasuk mana-mana tempoh yang menghilangkan kekananan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

147. Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan pegawai adalah pada tarikh kuat kuasa opsyen bagi pegawai yang memenuhi syarat. Manakala bagi pegawai yang belum memenuhi syarat, tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan pegawai adalah sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan.

148. Terdapat **tiga (3) subkategori opsyen** yang terlibat di bawah urusan ini seperti yang berikut:

- (a) Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu;
- (b) Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM; dan
- (c) Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa.

Subkategori B1: Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu

149. Terdapat tujuh (7) skim perkhidmatan yang digabung dan dinaik taraf ke skim perkhidmatan Pembantu Khidmat Am Gred H1 seperti di **Jadual 11** dan pegawai akan ditukar lantik melalui opsyen SSPA.

Jadual 11: Skim Perkhidmatan Yang Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu

Bil.	Skim Perkhidmatan di bawah SSM	Skim Perkhidmatan di bawah SSPA
1.	Pemandu Kenderaan Gred H11, H14, H16, H18	Pembantu Khidmat Am Gred H1
2.	Pemandu/Operator Jentera Pemungkah Gred H11, H14, H16, H18	
3.	Pembantu Awam Gred H11, H14, H16, H18	
4.	Operator Loji Gred H11, H14, H16, H18	
5.	Bentara Parlimen Gred N11, N14, N16, N18	
6.	Penghantar Notis Gred N11, N14, N16, N18	
7.	Pembantu Operasi Gred N11, N14, N16, N18	

Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

150. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran H1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran H2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran H3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran H4**

151. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

152. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

153. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- | | |
|--|----------------------|
| (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA | - Lampiran I1 |
| (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA | - Lampiran I2 |
| (c) Borang Opsyen SSPA | - Lampiran I3 |
| (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai | - Lampiran I4 |

154. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan **adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSM secara KUP sehingga pegawai memenuhi syarat tersebut**. Pegawai akan dipindahkan ke skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA **sehari selepas pegawai memenuhi syarat**.

155. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Subkategori B2: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM

156. Terdapat satu (1) skim perkhidmatan yang dinaik taraf dengan kelayakan masuk peringkat SPM seperti di **Jadual 12** dan pegawai akan ditukar lantik melalui opsyen SSPA.

Jadual 12: Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf Ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM

Bil.	Skim Perkhidmatan di bawah SSM	Skim Perkhidmatan di bawah SSPA
1.	Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U11, U14, U16, U18	Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1

Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

157. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran J1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran J2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran J3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran J4**

158. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

159. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

160. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran K1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran K2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran K3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran K4**

161. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSM secara KUP sehingga pegawai memenuhi syarat tersebut**. Pegawai akan dipindahkan ke **skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA sehari selepas pegawai memenuhi syarat**.

162. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Subkategori B3: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa

163. Terdapat tiga (3) skim perkhidmatan yang dijumudkan dan pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan seperti di **Jadual 13** melalui opsyen SSPA.

Jadual 13: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa

Bil.	Skim Perkhidmatan di bawah SSM	Skim Perkhidmatan di bawah SSPA
1.	Pengawal Keselamatan KP11, KP14, KP16, H18	Pembantu Keselamatan Gred KP1
2.	Pengawas Hutan Gred G11, G14	Pengawas Hutan Gred G1
3.	Pembantu Hidupan Liar Gred G11, G14	Pembantu Hidupan Liar Gred G1

Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

164. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran L1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran L2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran L3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran L4**

165. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

166. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SSPA

167. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran M1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran M2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran M3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran M4**

168. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSM secara KUP sehingga pegawai memenuhi syarat tersebut**. Pegawai akan dipindahkan ke skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA **sehari selepas pegawai memenuhi syarat**.

169. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan **terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP** kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Kategori C: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa

170. Terdapat **22 skim perkhidmatan** yang dijumudkan dan pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA melalui opsyen SSPA seperti dalam **Jadual 5**.

171. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran N1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran N2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran N3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran N4**

172. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA**.

173. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Kategori D: Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM

174. Pegawai dalam kategori ini adalah pegawai yang berada di **skim perkhidmatan yang dijumudkan di bawah SSM**. Pegawai akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan seperti di **Jadual 14** melalui opsyen SSPA.

Jadual 14: Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Di Bawah SSM

Bil.	Skim Perkhidmatan Dijumudkan Di Bawah SSM	Skim Perkhidmatan Berkuat Kuasa Di Bawah SSPA
1.	Pembantu Pertanian Gred G19, G22, G26	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
2.	Juruteknik Gred J19, J22, J26	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
3.	Juruteknik Landskap Gred J19, J22, J26	Pembantu Kemahiran Gred H1, H2, H3, H4
4.	Operator Mesin Prosesan Data Gred F11, F14	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1, N2, N3, N4

Bil.	Skim Perkhidmatan Dijumudkan Di Bawah SSM	Skim Perkhidmatan Berkuat Kuasa Di Bawah SSPA
5.	Jaga Gred R1, R4	Pembantu Keselamatan Gred KP1, KP2, KP3, KP4

175. Bagi skim perkhidmatan yang dijumudkan di bawah SSM selain daripada senarai di Jadual 14, Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan permohonan berserta salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang dikemaskini kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA bagi penentuan skim perkhidmatan pegawai di bawah SSPA. Setelah ditentukan skim perkhidmatan yang berkenaan, pegawai akan diberikan borang opsyen untuk membuat pilihan opsyen.

176. Dokumen opsyen yang terlibat seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran O1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran O2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran O3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran O4**

177. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

178. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP kecuali sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan ini.

Kategori E: Opsyen Bagi Pegawai Yang Kekal Dalam Skim Perkhidmatan Di Bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB serta Jawatan Dihapuskan

179. Pegawai dalam kategori ini adalah pegawai yang masih kekal dalam skim perkhidmatan di bawah Jawatankuasa Kabinet 1976 dan SSB serta jawatan dihapuskan.

180. Pengurus Sumber Manusia hendaklah mengemukakan permohonan berserta salinan Buku Perkhidmatan Perkhidmatan yang dikemas kini kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA bagi penentuan skim perkhidmatan pegawai di bawah SSPA. Setelah ditentukan skim perkhidmatan yang berkenaan, pegawai akan diberikan borang opsyen untuk membuat pilihan opsyen dan seterusnya akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA.

181. Dokumen opsyen yang terlibat adalah seperti berikut:

- (a) Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran P1**
- (b) Surat Akuan oleh pegawai mengenai penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA - **Lampiran P2**
- (c) Borang Opsyen SSPA - **Lampiran P3**
- (d) Surat Akuan oleh Ketua Jabatan mengenai penerimaan Borang Opsyen SSPA daripada pegawai - **Lampiran P4**

182. Pegawai yang **bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA adalah **tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.**

183. Pegawai yang **tidak bersetuju** untuk menerima opsyen SSPA, jika pegawai di bawah Skim Pencen, pegawai **akan dibersarakan di bawah perenggan 10(5)(b) Akta Pencen 1980 [Akta 227], atau jika pegawai di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) pegawai akan dibersarakan di bawah subseksyen 6A(6) Akta 227 yang dibaca bersama perenggan 10(5)(b) Akta 227.**

Syarat Opsyen

184. Opsyen hendaklah dibuat **tanpa syarat dan mengikut ketetapan sepertimana yang dinyatakan dalam borang opsyen.** Pegawai disifatkan sebagai **tidak bersetuju menerima opsyen SSPA** sekiranya–

- (a) **tidak membuat pilihan;**

- (b) **membuat pilihan secara tidak jelas;**
- (c) **membuat pilihan dengan bersyarat;**
- (d) **membuat pilihan dengan bantahan;**
- (e) **membuat pilihan dengan pindaan; atau**
- (f) **tidak mengembalikan borang opsyen** kepada Ketua Jabatan tanpa sebarang sebab yang munasabah sebelum atau pada 30 November 2024.

185. Opsyen yang ditawarkan kepada pegawai adalah **berdasarkan kepada maklumat perkhidmatan** dalam borang opsyen. Sekiranya maklumat yang dikemukakan **tidak tepat** dan menyebabkan **tawaran yang salah diberikan**, maka tawaran tersebut hendaklah **dianggap tidak sah dan terbatal**. Ketua Jabatan boleh memberikan borang opsyen baharu kepada pegawai untuk membuat pilihan dan menandatangani dalam tempoh 40 hari mulai tarikh pegawai menerima borang opsyen baharu yang berkenaan. Tarikh kuat kuasa opsyen adalah kekal pada 1 Disember 2024.

186. Opsyen hendaklah **dibuat oleh pegawai yang berkenaan**. Sekiranya **terbukti terdapat pegawai lain yang membuat pilihan dan menandatangani borang opsyen bagi pihak pegawai yang berkenaan**, opsyen tersebut hendaklah **dianggap tidak sah dan terbatal**. Ketua Jabatan boleh memberikan borang opsyen baharu kepada pegawai untuk membuat pilihan dan menandatangani dalam tempoh 40 hari mulai tarikh pegawai menerima borang opsyen baharu yang berkenaan. Tarikh kuat kuasa opsyen adalah kekal pada 1 Disember 2024.

Pelaksanaan Opsyen

187. Penetapan urusan perkhidmatan yang terlibat adalah seperti berikut:

(a) 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.

(b) Pengesahan dalam Perkhidmatan

(i) Bagi pegawai yang masih dalam tempoh percubaan, pengesahan dalam perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

- (1) 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
- (2) 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.

(ii) Urusan pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang ditukar lantik adalah seperti yang berikut:

- (1) 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

- (2) 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:
 - a. memenuhi tempoh percubaan minimum dengan mengambil kira tempoh percubaan yang telah dilalui di jawatan asal; dan
 - b. 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.

(c) Penetapan Tempoh Perkhidmatan Bagi Pegawai Dalam Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK)

- (i) Bagi pegawai di dalam skim perkhidmatan yang dipinda syarat kelayakan masuk daripada PT3/PMR ke SPM, tempoh perkhidmatan pegawai dalam skim perkhidmatan asal tidak boleh diambil kira bagi kenaikan pangkat secara TBK.
- (ii) Bagi pegawai yang terlibat dalam pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada gred yang setara (dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama), tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan diambil kira.

(iii) Bagi pegawai yang kekal dalam skim perkhidmatan yang sama, tempoh perkhidmatan pegawai dalam skim perkhidmatan tersebut boleh diambil kira bagi kenaikan pangkat secara TBK.

(d) 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.

(e) Penetapan Kekananan

Penetapan kekananan adalah seperti berikut:

- (i) kekananan pegawai di jawatan asal dikekalkan, jika—
 - (1) dipindahkan ke skim perkhidmatan yang sama dan gred yang setara;
 - (2) ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang baharu diwujudkan; dan
 - (3) ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang berlainan dan gred yang setara.
- (ii) kekananan pegawai dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan jika ditukar lantik ke skim perkhidmatan yang berlainan dan gred yang tidak setara.

188. Pelaksanaan opsyen bagi pegawai dalam keadaan tertentu adalah seperti berikut:

(a) Pegawai Yang Ditukar Sementara

- (i) Bagi pegawai yang sedang dalam tempoh pelantikan secara pertukaran sementara—
 - (1) opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Jabatan terkini;
 - (2) bagi pegawai yang menerima opsyen, pelantikan semula atas skim perkhidmatan dan gred yang berkuat kuasa di

- bawah SSPA perlu dibuat dengan Ketua Jabatan mengemukakan permohonan kepada Ketua Perkhidmatan mengikut baki tempoh pertukaran sementara sedia ada;
- (3) bagi pegawai yang menolak opsyen, tempoh pertukaran sementara dipendekkan mulai tarikh kuat kuasa SSPA. Pegawai dikehendaki kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan seterusnya; dan
 - (4) bagi keadaan seperti di perenggan (2) dan (3), notis pemendekan tempoh pertukaran sementara selama 30 hari adalah dikecualikan.
- (ii) Pegawai yang menolak opsyen tidak boleh dilantik atau dilantik semula secara pertukaran sementara bagi jawatan dalam skim perkhidmatan dan gred yang berkuat kuasa di bawah SSPA.

(b) Pegawai Yang Dipinjamkan

- (i) Bagi pegawai yang sedang dalam tempoh pelantikan secara peminjaman ke Agensi Awam—
- (1) opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Jabatan terkini;
 - (2) bagi pegawai yang menerima opsyen, pelantikan semula atas skim perkhidmatan dan gred yang berkuat kuasa di bawah SSPA perlu dibuat dengan Ketua Jabatan mengemukakan permohonan kepada Ketua Perkhidmatan mengikut baki tempoh peminjaman sedia ada;
 - (3) bagi pegawai yang menolak opsyen, tempoh peminjaman dipendekkan mulai tarikh kuat kuasa SSPA dan pegawai dikehendaki kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan seterusnya; dan
 - (4) bagi keadaan seperti perenggan (2) dan (3), notis pemendekan tempoh peminjaman selama 30 hari adalah dikecualikan.
- (ii) Bagi pegawai yang sedang dalam tempoh pelantikan secara peminjaman ke Agensi Swasta dan Antarabangsa—

- (1) opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Perkhidmatan; dan
 - (2) tempoh peminjaman sedia ada boleh diteruskan sehingga tamat tempoh.
- (iii) Pegawai yang menolak opsyen tidak boleh dilantik atau dilantik semula secara peminjaman.

(c) Pegawai Dalam Penempatan Khas

- (i) Bagi pegawai yang ditempatkan secara penempatan khas—
- (1) opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Jabatan terkini;
 - (2) bagi pegawai yang menerima opsyen, permohonan penempatan semula atas skim perkhidmatan dan gred yang berkuat kuasa di bawah SSPA perlu dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA; dan
 - (3) bagi pegawai yang menolak opsyen, penempatan khas ditamatkan mulai tarikh kuat kuasa SSPA dan pegawai dikehendaki kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan seterusnya.
- (ii) Pegawai yang menolak opsyen tidak boleh dipertimbangkan untuk penempatan khas.

(d) Pegawai Yang Cuti Berkursus, Cuti Separuh Gaji Atau Cuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen

Bagi pegawai yang cuti berkursus, cuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji dalam tempoh opsyen, opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Jabatan terkini.

(e) Pegawai Yang Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti, Tanpa Kebenaran Atau Tanpa Sebab Yang Munasabah Dalam Tempoh Opsyen

Bagi pegawai yang tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah dalam tempoh opsyen, perkara berikut adalah terpakai—

- (i) **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
- (ii) **sekiranya pegawai tidak dapat dikesan dalam tempoh opsyen,**
Ketua Jabatan hendaklah menawarkan surat tawaran opsyen hanya apabila pegawai kembali bertugas 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 pada tarikh pegawai itu kembali hadir bertugas. 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.

(f) 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.

(g) 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.

(h) Pegawai Yang Tidak Berkeupayaan Untuk Membuat Opsyen Dalam Tempoh Opsyen

(i) 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.

(ii) 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.

(i) Pegawai Yang Dibuktikan Tidak Menerima Dokumen Dalam Tempoh Opsyen

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

(j) 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.

189. Pelarasan gaji bagi pegawai dalam keadaan tertentu hendaklah diberi mengikut kaedah seperti berikut:

- (a) pegawai yang dipinjamkan, ditukar sementara atau diberi penempatan khas ke Kementerian/Jabatan/Agensi, pelarasan gaji hendaklah dilaksanakan mengikut gred gaji jawatan peminjaman, pertukaran sementara atau penempatan khas. Gaji hakiki pegawai berkenaan hendaklah diselaraskan secara isyarat oleh Ketua Jabatan;
- (b) pegawai yang dipinjamkan ke pertubuhan antarabangsa atau sektor swasta, gaji hakiki pegawai berkenaan hendaklah diselaraskan secara isyarat oleh Ketua Perkhidmatan;
- (c) pegawai yang cuti bergaji penuh, pelarasan gaji hendaklah dilaksanakan atas gaji hakiki yang diterima;
- (d) pegawai yang cuti separuh gaji, pelarasan gaji hendaklah dilaksanakan atas gaji hakiki dan pegawai dibayar separuh daripada gaji baharu; atau
- (e) pegawai yang cuti tanpa gaji, pelarasan gaji hendaklah dilaksanakan secara isyarat atas gaji hakiki. Pegawai dibayar gaji setelah mengambil kira gaji baharu yang telah diselaraskan apabila kembali bertugas.

Pengurusan Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract of Service*)

190. Pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (*contract of service*) tidak layak ditawarkan opsyen.

191. 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.

192. 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.

Opsyen Muktamad

193. Opsyen yang dibuat oleh pegawai adalah muktamad dan maklumat pemilihan opsyen pegawai hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

Pemakaian Kepada Pegawai Yang Tidak Bersetuju Menerima Opsyen SSPA Atau Pegawai Yang Bersetuju Menerima Opsyen SSPA Tetapi Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Yang Berkuat Kuasa Di Bawah SSPA

194. Pegawai yang tidak bersetuju menerima opsyen SSPA atau pegawai yang bersetuju menerima opsyen SSPA tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA adalah kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM secara KUP serta tertakluk kepada perkara di bawah SSPA seperti yang berikut:

- (a) penjumudan skim perkhidmatan;
- (b) penetapan Ketua Perkhidmatan;
- (c) pegun kadar elaun;
- (d) kemudahan baharu dan yang ditambah baik;
- (e) penilaian prestasi;
- (f) kriteria kelayakan PGT;
- (g) pengiktirafan;
- (h) latihan; dan
- (i) Dasar Pemisah (*Exit Policy*).

TARIKH KUAT KUASA

195. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024**.

PEMBATALAN

196. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di **Lampiran Q** adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

197. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

198. Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan pekeling lain yang berkaitan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

PUTRAJAYA

// September 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN