

SESI LIBAT URUS PELAKSANAAN

SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

SSPA

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 1 TAHUN 2024

15 Oktober 2024 | 2.30 petang | Dewan Kuliah 7, N24 | Webex

Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar

LATAR BELAKANG SSPA

SSPA adalah wadah dalam memastikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dapat dipertingkatkan bagi memenuhi harapan rakyat serta pemegang taruh yang semakin meningkat.

Tiga Strategi Utama SSPA

1

meningkatkan pendapatan boleh guna pegawai awam;

2

mengurangkan tanggungan fiskal Kerajaan bagi pembayaran faedah persaraan

3

meningkatkan produktiviti pegawai awam melalui pembudayaan nilai dan adaptasi teknologi.





KUMPULAN PERKHIDMATAN

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



Kumpulan Pengurusan Tertinggi

Terdiri daripada Jawatan Gred Utama dan Jawatan Gred Khas. Jawatan Gred Utama adalah merupakan jawatan di peringkat pengurusan tertinggi. Jawatan Gred Khas pula ditetapkan berdasarkan pengiktirafan tahap kepakaran.



Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Jawatan melibatkan kelayakan masuk di peringkat Ijazah Sarjana Muda dan ke atas.



Kumpulan Pelaksana

Jawatan melibatkan kelayakan masuk di peringkat Diploma/Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) dan ke bawah.

KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

Sebanyak **21** klasifikasi perkhidmatan sedia ada dikekalkan. Hanya **13** skim yang ada di UTM seperti berikut:

Bil	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod	Bil	Klasifikasi Perkhidmatan	Kod
1	Bakat dan Seni	B	8	Perundangan dan Kehakiman	L
2	Sains	C	9	Pentadbiran dan Sokongan	N
3	Pendidikan	D	10	Penyelidikan dan Pembangunan	Q
4	Sistem Maklumat	F	11	Sosial	S
5	Kemahiran	H	12	Perubatan dan Kesihatan	U
6	Kejuruteraan	J	13	Kewangan	W
7	Keselamatan dan Pertahanan Awam	K			

SKIM PERKHIDMATAN



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

1

penetapan kelayakan masuk minimum dalam perkhidmatan awam;

2

penyeragaman dan penggelaran semula gred jawatan;

3

peluasan kelayakan Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional (TVET) dalam perkhidmatan awam

4

pindaan perbekalan lain dalam skim perkhidmatan

5

penjumudan skim perkhidmatan

PENYERAGAMAN DAN PENGSELARASAN SEMULA GRED JAWATAN



PENYERAGAMAN GRED JAWATAN



SPM

GRED SSM	GRED SSPA
19/20	1
21/22, 24	2
25/26	3
27/28	4

DIPLOMA/ STPM

GRED SSM	GRED SSPA
29/30	5
31/32, 33/34, 35/36*	6
36**, 37/38	7
39/40	8

IJAZAH SARJANA MUDA

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

PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI



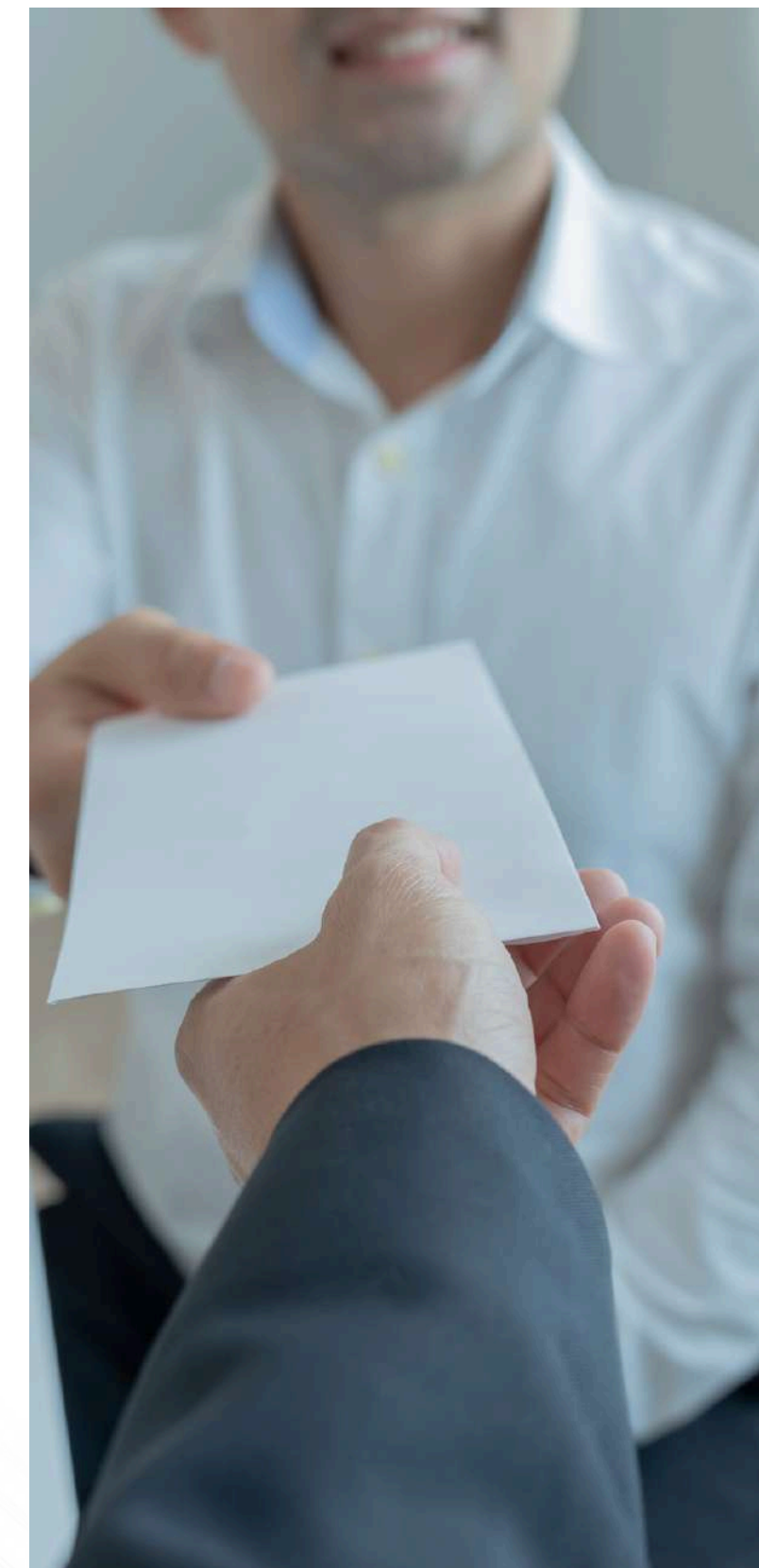
PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR GAJI





GAJI PERMULAAN TERENDAH (GPT)

- ✓ 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.
- ✓ 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 MIN-MAKS (JGMM)

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.

Penambahbaikan

- 1** 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
- 2** penetapan GPT pada kadar RM1,500 sebulan bagi Gred 1
- 3** JGMM diseragamkan mengikut gred iaitu satu JGMM bagi setiap gred; dan
- 4** gaji minimum dan gaji maksimum bagi Gred 15 dan ke bawah ditambah baik.

JADUAL GAJI MIN-MAKS (JGMM)

GRED SSM	KGT SSM	GRED GAJI	GAJI MINIMUM	GAJI MAKSIMUM	KADAR KGT*	KADAR KGM
		15	7,030.00	16,350.00	400.00	374.25
54	320	14	6,560.00	15,360.00	320.00	362.13
52	290	13	6,210.00	14,370.00	290.00	339.96
		13P	4,430.00	13,640.00	280.00	322.17
48	270	12	5,530.00	13,540.00	270.00	320.25
		11	3,320.00	12,760.00	255.00	302.25
44	250	10	3,840.00	12,150.00	250.00	286.80
41	225	9	2,250.00	11,110.00	225.00	262.68
40	225	8	5,390.00	10,590.00	225.00	249.18
36	180	7	3,810.00	9,290.00	180.00	218.70
32	155	6	3,080.00	8,560.00	155.00	206.55
29	145	5	1,650.00	6,620.00	145.00	155.19
28	130	4	2,930.00	6,410.00	130.00	152.76
26	125	3	2,790.00	6,090.00	125.00	143.76
22	115	2	2,220.00	5,770.00	115.00	136.02
19	100	1	1,500.00	4,680.00	100.00	109.56



TARIKH PERGERAKAN GAJI (TPG)

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

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



1 JANUARI

Lantikan atau kenaikan pangkat pada

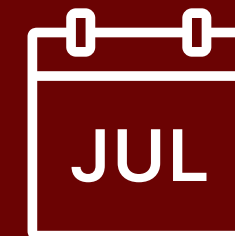
1 Januari – 31 Mac



1 APRIL

Lantikan atau kenaikan pangkat pada

1 April – 30 Jun



1 JULAI

Lantikan atau kenaikan pangkat pada

1 Julai – 30 September



1 OKTOBER

Lantikan atau kenaikan pangkat pada

1 Oktober – 31 Disember

PELARASAN GAJI SSPA



PEMBERIAN PELARASAN GAJI

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Pelarasan Gaji dan Tarikh Pelaksanaan	
	Fasa 1: 1 Disember 2024	Fasa 2: 1 Januari 2026
Pengurusan Tertinggi	4%	3%
Pengurusan dan Profesional	8% atau minimum RM240 (jika gaji pegawai di bawah RM3,000 pada 30 November 2024)	7%
Pelaksana		
Kelayakan	Pegawai yang dilantik sebelum 1 Disember 2024 dan sedang berkhidmat pada 1 Disember 2024. Pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pada 1 Disember 2024.	Pegawai yang dilantik sebelum 1 Januari 2026 dan sedang berkhidmat pada 1 Januari 2026. Pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan pada 1 Januari 2026.

CONTOH PELARASAN GAJI

		Situasi 1 Gred N19/ N1 (Gaji bawah RM3,000)	Situasi 2 Gred N41/ N9 (Gaji lebih RM3,000)
FASA 1 01/12/2024	Gaji hakiki 30 November 2024 + 8% atau RM240 (bagi gaji hakiki di bawah RM3,000)	$RM1,352.00 + \text{RM}240.00$ = RM1,592.00	$RM3,205.00 + 8\%$ = RM3,461.40
KGT 2025	Tertakluk kepada keputusan JKPBPP, pegawai layak diberi 1 KGT	$RM1,592.00 + RM100.00$ = RM1,692.00	$RM3,641.40 + RM225 =$ RM3,686.40
FASA 2 01/01/2026	Gaji hakiki 31 Disember 2025 + 7%	$RM1,692.00 + 7\%$ = RM1,810.44	$RM3,469.60 + 7\%$ = RM3,944.45

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

Jika gaji masih di bawah
GPT, maka ia hendaklah
dipindahkan ke GPT iaitu
RM1,500

Pemberian kadar RM240 bagi gaji hakiki
di bawah RM3,000 hanya terpakai
semasa pelarasan Fasa 1.

CONTOH PELARASAN GAJI

		Situasi 3 Gred DS52/ N13	Situasi 4 Gred DS54/ DS14
FASA 1 01/12/2024	Gaji hakiki 30 November 2024 + 8% atau RM240 (bagi gaji hakiki di bawah RM3,000)	RM7,305 + 8% = RM7,889.40	RM11,410.66 + 8% = RM12,323.51
KGT 2025	Tertakluk kepada keputusan JKPBPP, pegawai layak diberi 1 KGT	RM7,889.40 + RM290 = RM8,179.40	RM12,323.51 + RM320 = RM12,643.51
FASA 2 01/01/2026	Gaji hakiki 31 Disember 2025 + 7%	RM8,179.40 + 7% = RM8,751.96	RM12,643.51 + 7% = RM13,528.56

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

Jika gaji masih di bawah
GPT, maka ia hendaklah
dipindahkan ke GPT iaitu
RM1,500

Pemberian kadar RM240 bagi gaji hakiki
di bawah RM3,000 hanya terpakai
semasa pelarasan Fasa 1.

KENAIKAN PANGKAT PADA TARIKH PELARASAN GAJI

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.

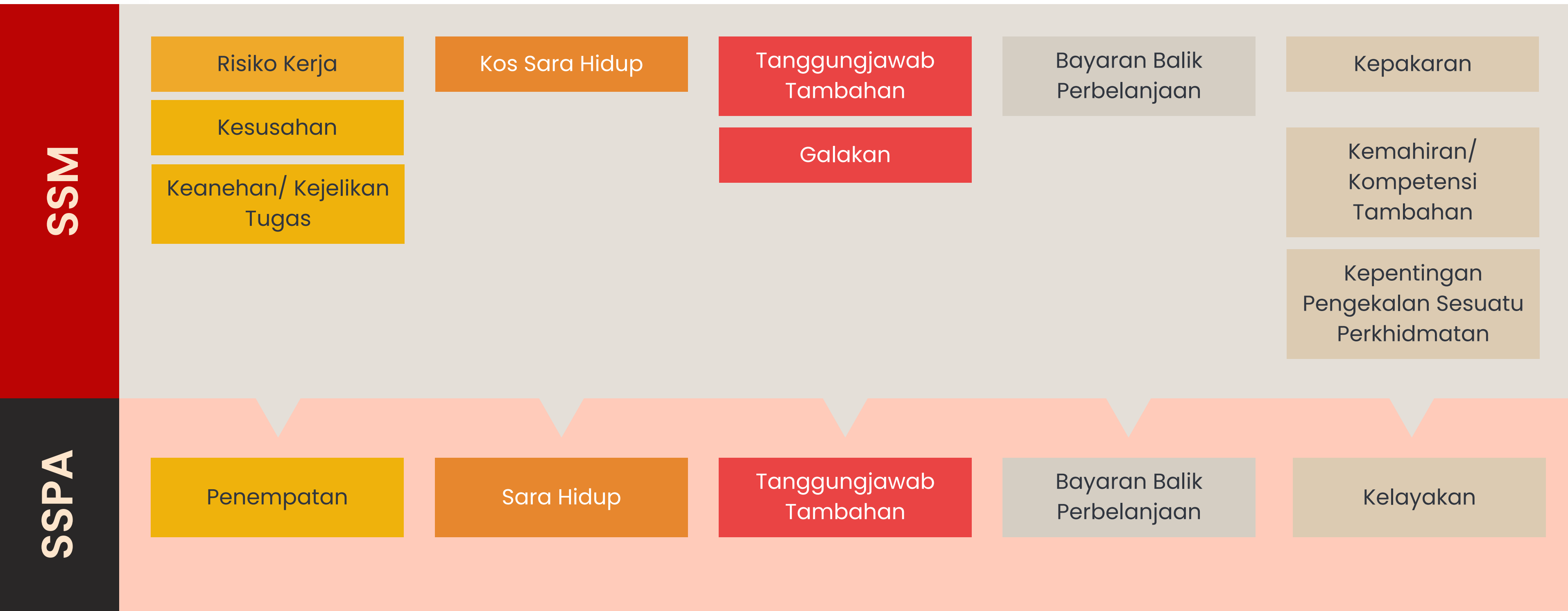


ELAUN



KRITERIA DAN KAEDAH PEMBAYARAN ELAUN

1) Perubahan Kriteria Elaun



KRITERIA DAN KAEDAH PEMBAYARAN ELAUN

2) Pemberhentian Elaun

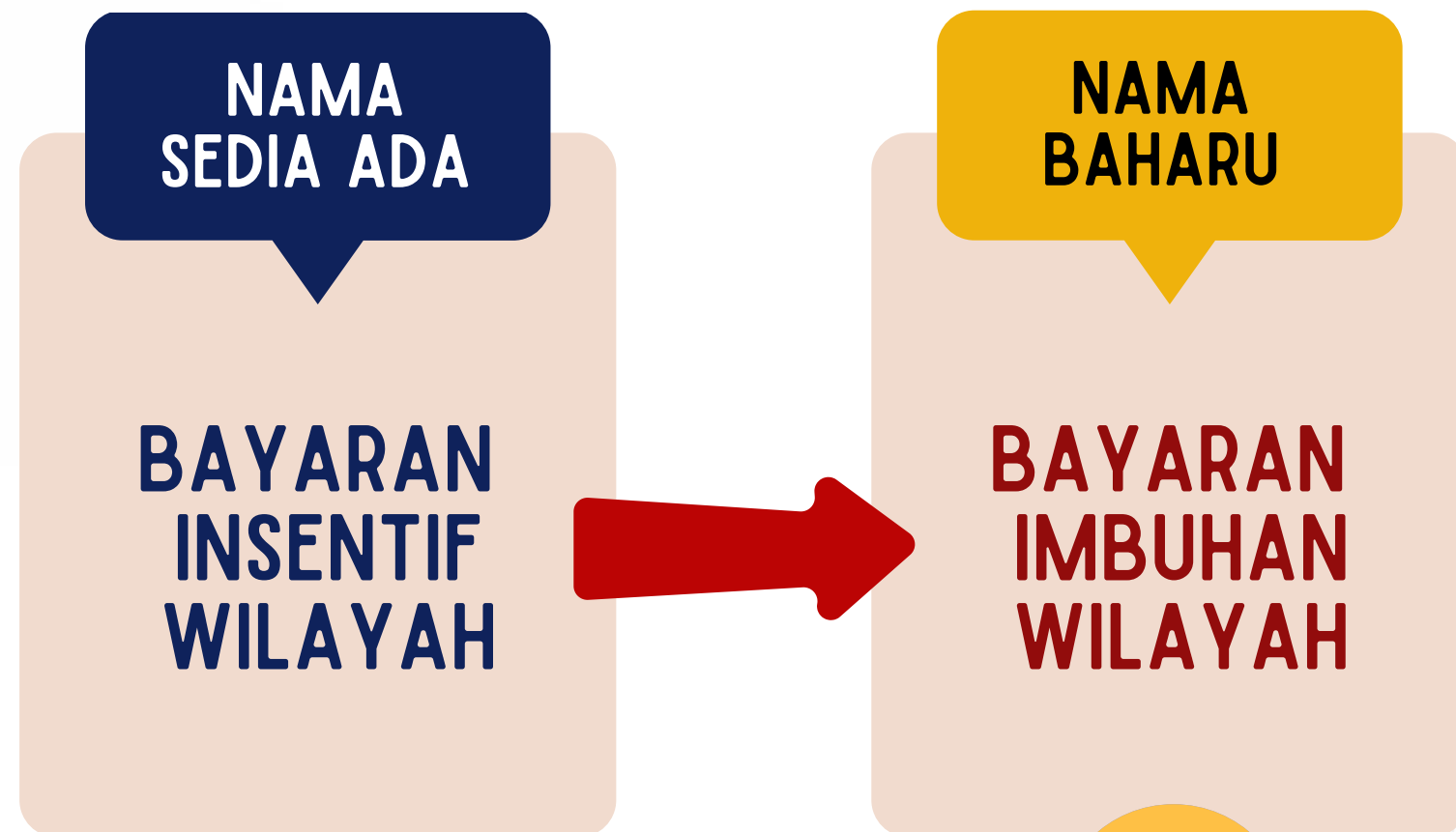


3) Pembayaran Pro Rata

Kaedah pro rata terpakai bagi elaun yang dibayar secara bulanan sahaja. Keadaan yang melayakkan pro rata adalah seperti yang berikut:

- 1** Tempoh penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan kalendar
- 2** Pegawai diarahkan menjalankan tugas yang melayakkan pemberian elaun yang tidak genap satu (1) bulan kalendar

PINDAAN NAMA ELAUN



PEGUN KADAR ELAUN

ASAS

- 1** MENYERAGAMKAN SEMUA ELAUN KEPADA SEUATU KADAR TETAP
- 2** PENERIMA SEDIA ADA TIDAK MENGALAMI PENGURANGAN KADAR SEMASA ELAUN

PELAKSANAAN

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

PEGUN KADAR ELAUN

1) Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)

OBJEKTIF

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

➤➤➤ Tiada pemanjangan kepada skim perkhidmatan lain

➤➤➤ Penerima sedia ada yang menerima kadar tetap yang lebih rendah daripada kadar tetap baharu BIPK, pegawai akan menerima kadar BIPK pada kadar tetap baharu

***6 skim perkhidmatan menerima kadar tetap sedia ada sebanyak RM750.00 sebulan iaitu Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pegawai Farmasi, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah Farmasi.**

KADAR SSPA

Penerima Sedia Ada

Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIPK yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA

Pegawai Lantikan Baharu atau Pegawai Baru Berkelayakan

Kadar tetap baharu seperti jadual di bawah

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

PEGUN KADAR ELAUN

2) Simulasi Pegun Kadar BIPK

Perkara	SSM (30 November 2024)	SSPA (1 Disember 2024)
Skim Perkhidmatan	Penolong Pegawai Latihan Vokasional, Gred DV29	Penolong Pegawai Latihan Vokasional, Gred DV5
Gaji Hakiki	RM2,095.00	RM2,095.00
Pelarasan Gaji Fasa 1 (8%)	–	RM2,335.00 (Pelarasan RM240.00)
Kadar BIPK	RM104.75	RM165.00*
Jumlah Pendapatan**	RM2,199.75	RM2,500.00

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

**Jumlah tidak termasuk bayaran imbuhan tetap



PEGUN KADAR ELAUN

1) Bayaran Imbuhan Wilayah (BIW)

OBJEKTIF

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



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

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

PEGUN KADAR ELAUN

2) Simulasi Pegun Kadar BIW

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

*Jumlah tidak termasuk bayaran imbuhan tetap



KEMUDAHAN



KEMUDAHAN



- **Cuti Tanpa Rekod Kelompok**
- **Cuti Separuh Gaji** (atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat)
- **Cuti Menjaga Anak** (bagi pegawai lelaki)

WAKTU BEKERJA SYIF

- Jumlah jam bekerja seminggu Waktu Bekerja Giliran disamakan dengan Waktu Bekerja Pejabat (45 jam seminggu termasuk rehat)

- **Pakaian Seragam**
- **Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja**
- **Bantuan Baju Kot**
- **Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah**

- Kemudahan **Vaksin**
- Kemudahan **Pemeriksaan Kesihatan** Atas Asas Keperluan Perkhidmatan
- Kemudahan **Perubatan bagi Anak Pegawai** yang Masih Mendapat Pendidikan **Melebihi Umur 21 Tahun**

- **Tambang Ziarah Wilayah**
- **Tambang Ihsan Wilayah**
- **Tambang Mengiringi Jenazah & Menguruskan Pemindahan Barang Antara Wilayah**

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN CUTI – CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

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

Bilangan hari FLEKSIBEL mengikut syarat khusus

Isteri Bersalin

Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat

Menjaga Ahli Keluarga Sakit

Umrah

Keagamaan

Bilangan hari DITETAPKAN mengikut syarat khusus

Mengambil Peperiksaan

Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat

Menghadiri Aktiviti Koperasi

Lawatan Kebudayaan di Luar Negeri

Jurulatih PLKN

Aktiviti Khidmat Masyarakat

Pertandingan Musabqah Al-Quran

Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa*

Hari Mengundi*

Rawatan Haemodialisis*

Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa*

Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran MBK

Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve*, Hari Raya Haji Kedua* dan Thaipusam*)

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN CUTI – CUTI SEPARUH GAJI

DEFINISI

Kemudahan Cuti Separuh Gaji merupakan cuti yang diberikan atas **sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat.**

kadar cuti yang boleh diambil adalah sebanyak 180 hari sepanjang perkhidmatan



KELAYAKAN SEDIA ADA

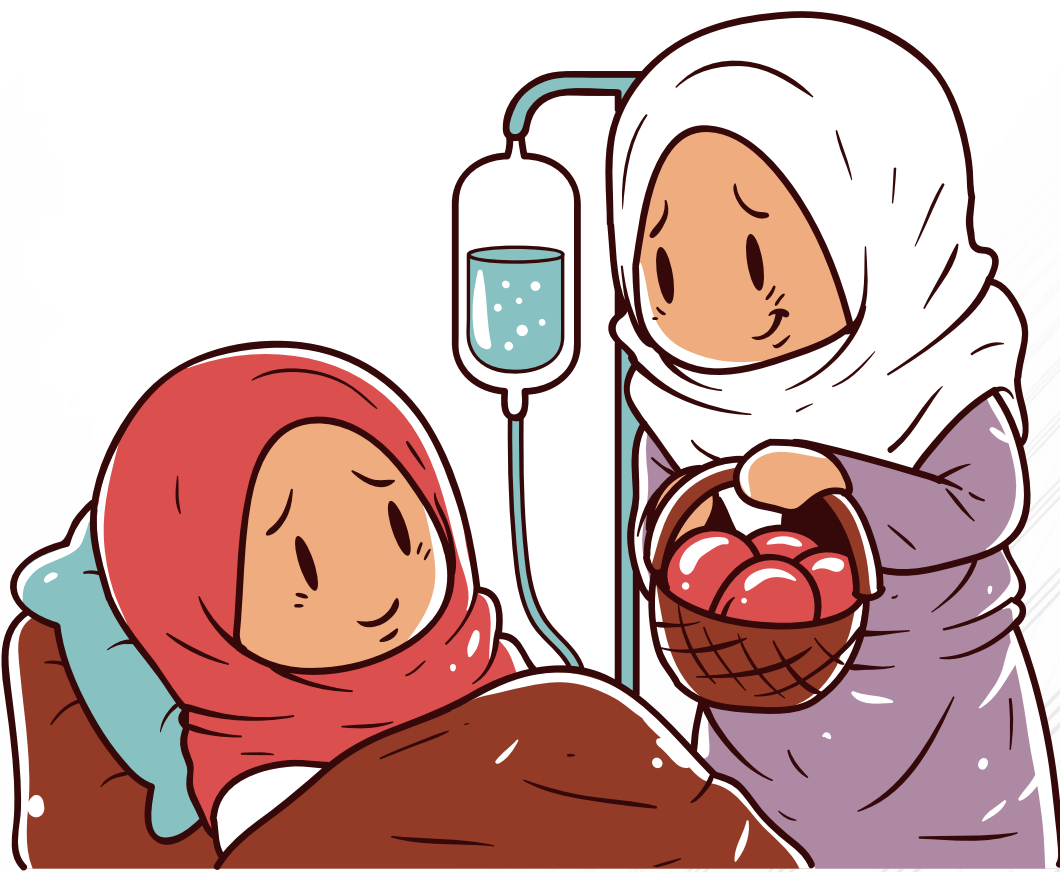
1. Keluarga sendiri (isteri/ suami dan anak-anak
2. Ibu Bapa
3. Adik-beradik
4. Ibu bapa mentua
5. Nenek dan datuk



PENAMBAHBAIKAN DI BAWAH SSPA

Diperluaskan tafsiran sanak-saudara kepada:

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



PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN CUTI – CUTI MENJAGA ANAK

DEFINISI ASAL

Kemudahan Cuti Menjaga Anak yang diperuntukkan kepada pegawai wanita secara tanpa gaji bagi tujuan menjaga dan menyusukan bayinya



KELAYAKAN SEDIA ADA

Diberikan kepada pegawai wanita.

CMA TERIKAT DENGAN CB

Terhad sehingga lima (5) tahun sepanjang perkhidmatan

KADAR

CMA TIDAK TERIKAT DENGAN CB

terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu



PENAMBAHBAIKAN DI BAWAH SSPA

Dipanjangkan kepada pegawai lelaki.

CMA TIDAK TERIKAT DENGAN CB

Terhad sehingga satu (1) tahun sepanjang tempoh perkhidmatan atau sehingga anak mencapai umur lima (5) tahun, mengikut mana yang terdahulu

PENAMBAHBAIKAN WAKTU BEKERJA – WAKTU BEKERJA SYIF



SEDIA ADA

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

SSPA

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

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

Mewujudkan **fleksibiliti** tertakluk kepada syarat:

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

Menggantikan terma Waktu Bekerja Giliran kepada Waktu Bekerja Syif.

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **PAKAIAN**



SEDIA ADA

SSPA

PAKAIAN SERAGAM

PAKAIAN SERAGAM

- 3 pasang pakaian & 2 pasang kasut

PAKAIAN SERAGAM & PAKAIAN KEPERLUAN TUGAS

- 3 pasang pakaian dan 2 pasang kasut

PAKAIAN PANAS TEMPAT KERJA

PAKAIAN PANAS BILIK KOMPUTER

- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat & Juruteknik Komputer
- RM 150 x sehelai (setiap 3 tahun)

BANTUAN PAKAIAN PANAS TEMPAT KERJA

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

BAYARAN BAJU KOT

BAYARAN BAJU KOT MAHKAMAH KEPADA PEGAWAI YANG BERTUGAS DI MAHKAMAH

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

BANTUAN BAJU KOT

- **RM500** (setiap 3 tahun)
- **Kuantiti tidak dihadkan**
- **Diperluaskan kepada semua** skim Perkhidatan yang dikehendaki bertugas di dewan mahkamah/kaunter khidmat pelanggan

BANTUAN PAKAIAN BLAZER

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

BANTUAN PAKAIAN JUBAH MAHKAMAH

ELAUN PAKAIAN SERAGAM (ISTIADAT)

- RM 750 (setiap 3 tahun)
- Pegawai Undang - Undang
- Pegawai Syariah layak menerima sama ada Elaun Pakaian Seragam (Istiadat) atau Baju Kot

BANTUAN PAKAIAN JUBAH MAHKAMAH

- **RM 750** (setiap 3 tahun)
- **Pegawai Undang - Undang**
- **Pegawai Syariah** layak menerima Bantuan Bayaran Baju Kot dan Bantuan Pakaian Jubah Mahkamah

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **PERUBATAN**



VAKSIN

SEDIA ADA

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

SSPA

Kemudahan Vaksin Atas Asas Keperluan Perkhidmatan diwujudkan.

PEMERIKSAAN KESIHATAN

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

Kemudahan Pemeriksaan Kesihatan Atas Asas Keperluan Perkhidmatan

**Kemudahan Perubatan
bagi Anak Pegawai yang
Masih Mendapat
Pendidikan Melebihi Umur
21 Tahun**

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

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



SEDIA ADA

SSPA

PENAMAAN SEMULA

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

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

KELAYAKAN

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

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

PENGISYTIHARAN

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

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (SSM)

Kemudahan tambang perjalanan pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah asal**.

TAMBANG ZIARAH WILAYAH (SSPA)

Kemudahan tambang perjalanan pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah tempat menetap ibu bapa** yang diisytiharkan

PELAKSANAAN

Sekiranya ibu bapa pegawai berpindah/ menetap di wilayah selain wilayah asal, pegawai **tidak layak** diberi tambang ke wilayah tersebut

Sekiranya ibu bapa pegawai berpindah/ menetap di wilayah lain selain dari wilayah yang diisytiharkan, pegawai **layak** diberi tambang tertakluk syarat ditetapkan*.

Bagi pegawai yang ibu bapanya telah meninggal dunia, tambang diberikan untuk melawat wilayah menetap ibu bapa sebelum meninggal dunia

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (SSM)

Pasangan/ anak-anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah boleh diberi tambang untuk melawat pegawai **tertakluk pegawai belum menggunakan lagi** kemudahan tersebut pada tahun kelayakan

TAMBANG ZIARAH WILAYAH (SSPA)

Pasangan / anak – anak yang tidak mengikut pegawai bertukar boleh diberi tambang **tanpa terikat** sama ada pegawai telah menggunakan kemudahan tersebut atau belum dalam tahun kelayakan

PELAKSANAAN

Tambang bagi pasangan/ anak – anak yang tidak mengikut pegawai bertukar wilayah adalah **terhad dari wilayah asal ke wilayah berkhidmat sahaja**

Tambang bagi pasangan/ anak – anak yang tidak mengikut pegawai bertukar adalah dari **wilayah menetap ibu bapa pegawai** yang diisytiharkan atau **mana – mana wilayah lain** tertakluk kepada syarat ditetapkan*.

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (SSM)

Diberi sekali dalam tempoh **1 tahun perkhidmatan** pegawai di wilayah berkhidmat

TAMBANG ZIARAH WILAYAH (SSPA)

Diberi sekali dalam tempoh **satu tahun (1) kalendar**

PELAKSANAAN

Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.

Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat bagi penggunaan kali pertama.

Tempoh pegawai bercuti tanpa gaji atau separuh gaji **tidak boleh diambil kira** untuk menentukan kelayakan kemudahan ini. Tempoh cuti tersebut hendaklah ditambah kepada tempoh perkhidmatan pegawai untuk menentukan kelayakan kemudahan seterusnya.

Pegawai yang diluluskan apa-apa cuti yang tidak dibayar gaji atau cuti yang dibayar separuh gaji melebihi tempoh 180 hari dalam satu (1) tahun kalendar **tidak layak** diberikan kemudahan ini

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



PELAKSANAAN

TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (SSM)

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

TAMBANG ZIARAH WILAYAH (SSPA)

Sekiranya pasangan pegawai berkhidmat di wilayah yang sama dengan pegawai:

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL (SSM)

TAMBANG ZIARAH WILAYAH (SSPA)

TATATERTIB

Tiada syarat bebas tindakan tatatertib

Pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib pada bila-bila masa dalam satu (1) tahun kalendar, **tidak layak** diberikan kemudahan ini dalam tahun tersebut

PRESTASI

Tiada syarat tahap prestasi

Pegawai yang diberikan kemudahan ini tertakluk kepada memperoleh markah penilaian prestasi terakhir **sekurang - kurangnya 75%**

TEMPOH PERALIHAN

–

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

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG IHSAN (SSM)

PERUNTUKKAN

Diperuntukkan kepada **pegawai sahaja** mengikut kelayakan tambang kapal terbang yang telah ditetapkan

ORANG DIZIARAH

Diberikan kepada pegawai untuk menziarahi **ibu, bapa, ibu mentua, dan bapa mentua** yang sakit tenat atau meninggal dunia, sebanyak satu kali bagi setiap individu yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai

WILAYAH

Tambang kapal terbang pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah asal** atau mana – mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang wilayah asal pegawai

TAMBANG IHSAN WILAYAH (SSPA)

Diperuntukkan kepada **pegawai sahaja** mengikut kelayakan tambang kapal terbang yang telah ditetapkan

Diberikan kepada pegawai untuk menziarahi **ibu, bapa, ibu mentua dan bapa mentua** yang sakit tenat atau meninggal dunia, sebanyak satu kali bagi setiap individu yang dinyatakan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.

Tambang kapal terbang pergi dan balik dari wilayah berkhidmat ke **wilayah menetap ibu bapa** atau mana – mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang wilayah menetap ibu bapa.

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG (SSM)

PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

Sekiranya pegawai meninggal dunia, tambang diberikan kepada ahli keluarga untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat pengebumian mayat di **wilayah asal** pegawai atau mana – mana wilayah lain tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke **wilayah asal**

AHLI KELUARGA PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

Sekiranya ahli keluarga pegawai meninggal dunia, pegawai dan ahli keluarga diberi kemudahan tambang kapal terbang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian mayat terhad dalam Malaysia sahaja

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

Sekiranya pegawai meninggal dunia, tambang diberikan kepada ahli keluarga untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat pengebumian mayat di **wilayah menetap ibu bapa pegawai** atau mana – mana wilayah lain

Sekiranya ahli keluarga pegawai meninggal dunia, pegawai dan ahli keluarga diberi kemudahan tambang kapal terbang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian mayat terhad dalam Malaysia sahaja

PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN **TAMBANG ANTARA WILAYAH**



TAMBANG MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG (SSM)

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

PEMINDAHAN BARANG

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

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

PENGURUSAN BAKAT



PENILAIAN PRESTASI – MYPERFORMANCE

PRINSIP

1

5 PRINSIP

- Adil
- Telus
- Relevan
- Kebolehasingan

TADBIR URUS

2

- Penjajaran penghasilan kerja secara *Top Down Approach*
- Maklum balas dan kitaran pengurusan prestasi – **berterusan**
- *Career Development Conversation (CDC)*
- Hasil pengurusan prestasi yang relevan dengan tujuan

INSTRUMEN PENILAIAN

3

- Berdasarkan fungsi dan peranan jabatan;
- Penghasilan kerja diukur – pencapaian sebenar – automatik
- 5 elemen prestasi
- pengenalan kepada penilaian pelbagai peringkat – nilai sepunya
- Paparan pencapaian pegawai secara langsung (live) melalui dashboard

FUNGSIAN

PENGHASILAN
KERJA

KOMPETENSI
FUNGSIAN

GENERIK

KOMPETENSI
TINGKAH LAKU

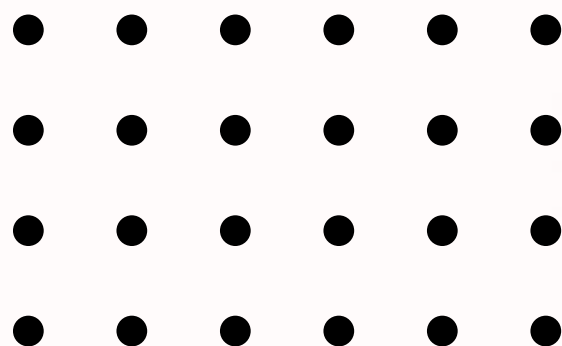
NILAI
SEPUNYA

PENGLIBATAN
& SUMBANGAN

KATEGORI TAHAP PENCAPAIAN

4

KATEGORI	MARKAH
CEMERLANG	95.00 – 100.00%
BAIK	85.00 – 94.99%
MEMUASKAN	75.00 – 84.00%
LEMAH	74.99% dan kebawah



SYARAT KELAYAKAN

P.P.C



BIL. PENERIMA

Ditentukan Oleh JPA

KOMPONEN PEMARKAHAN P.P.C

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

SUMBANGAN INOVATIF / KREATIF /
BAKAT / KEMAHIRAN

SUKAN DAN PERMAINAN

PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI /
PROGRAM

KOMITMEN KEPADA TUGASAN DI
LUAR WAKTU PEJABAT

SUMBANGAN

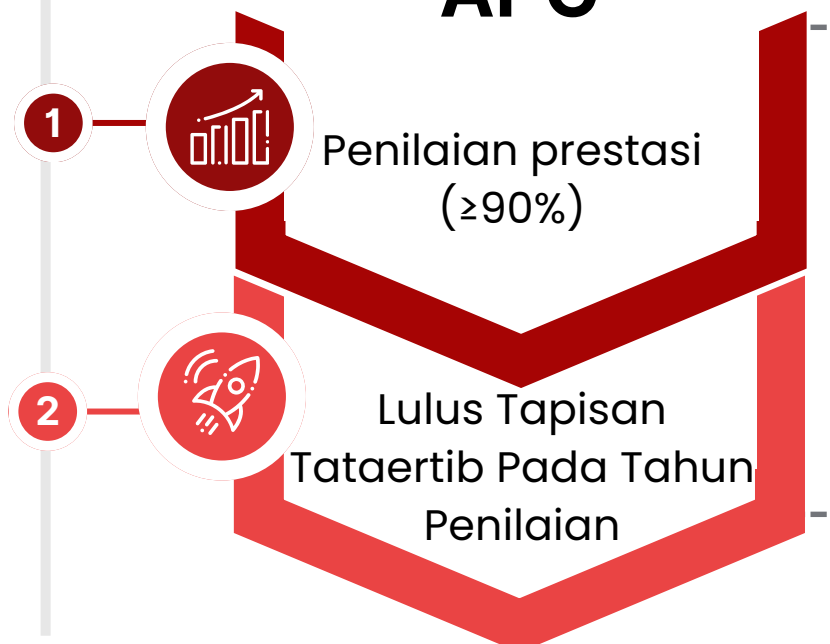
SUKAN

ANUGERAH

PRESTASI

SYARAT KELAYAKAN TAMBAHAN

APC



BIL. PENERIMA

8% daripada
jumlah pegawai
yang sedang
berkhidmat pada
31 Disember tahun
penilaian

PENGIKTIRAFAN LAIN

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

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

PRINSIP

ADIL

Diberikan secara saksama kepada yang layak

TELUS

Berdasarkan kriteria yang jelas

DASAR BAHARU

PRESTASI

TEMPOH YANG MELAYAKKAN

LULUS TAPISAN TATATERTIB

KRITERIA MELAYAKKAN

01



Prestasi Yang Memuaskan

02



Memenuhi Tempoh Masa Melayakkan

03



Lulus Tapisan Tatatertib

04



Perakuan PPSM

KRITERIA TIDAK MELAYAKKAN

01



CTG, CSG @ Kombinasi CTG/CSG Melebihi 180 Hari

02



Tidak Menjalankan Tugas Jawatan Melebihi 180 Hari

(THB tanpa kebenaran, perintah tahanan @ perintah pemulihan)

03



Gagal Tapisan Tatatertib

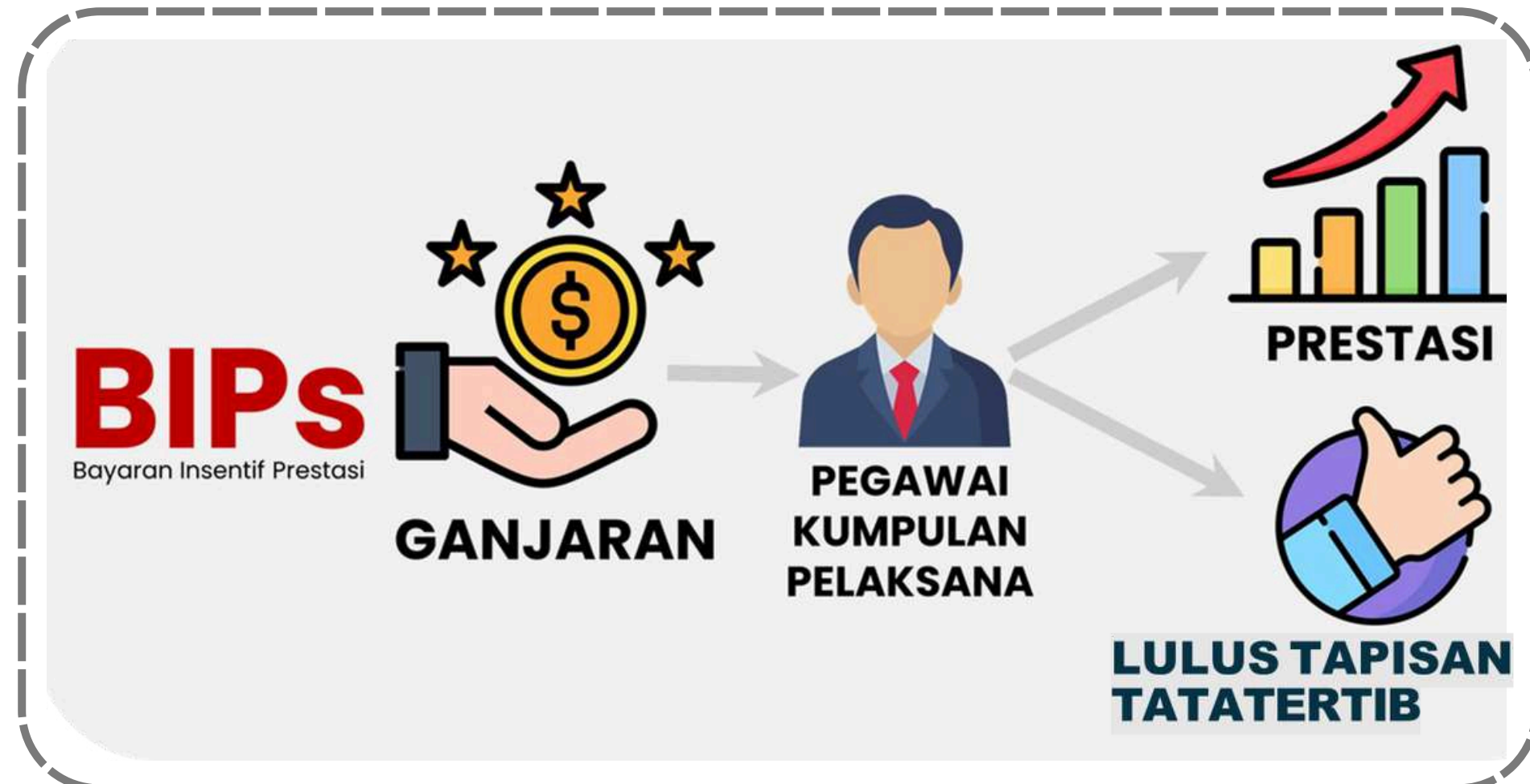
(Dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian)

04



Kombinasi Tempoh CTG & CSG Serta Tempoh Tidak Menjalankan Tugas Jawatan Melebihi 180 Hari

INSENTIF BERASASKAN PRESTASI



LAYAK

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



KRITERIA

 **TIDAK LAYAK**

- Menolak SSPA

4

3

2

1

SPM

BIPs

BIPs

TBK 2

TBK 1

LAPISAN GRED

8

7

6

5

DIPLOMA

KADAR



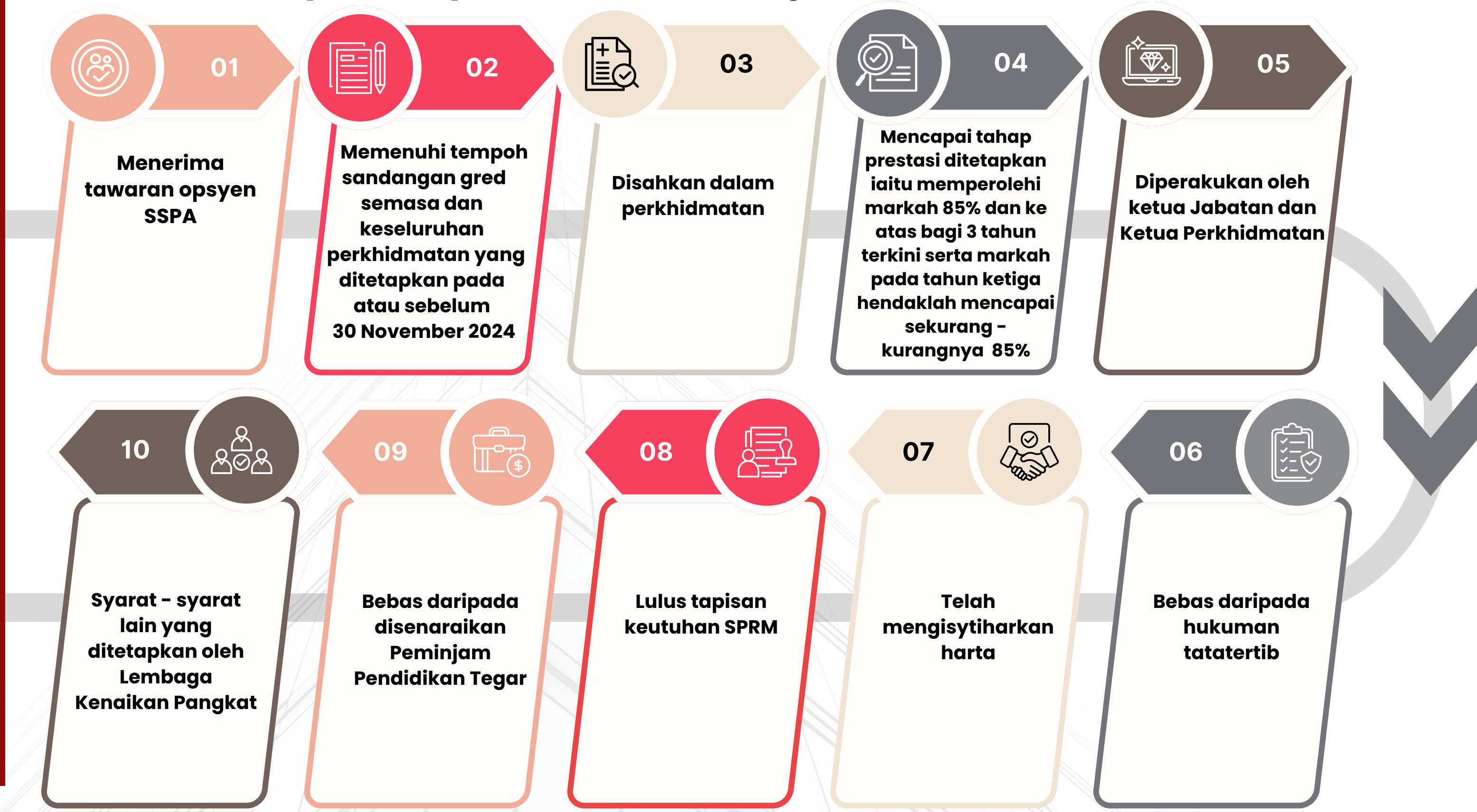
**1 KGT DI
GRED
SEMASA**



A) KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE – OFF

Syarat – syarat Kenaikan Pangkat Secara One-Off

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



B) KENAIKAN PANGKAT TANPA KEKOSONGAN JAWATAN DENGAN KRITERIA KECEMERLANGAN

Diperluaskan kepada **3 SKIM PERKHIDMATAN**

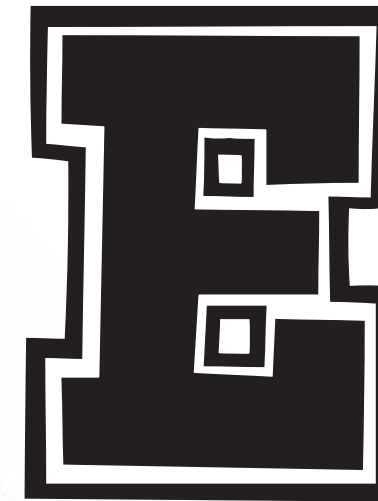
1



PEGAWAI SAINS



PENGAJAR



PEGAWAI LATIHAN

2

TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN

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

C) PELUASAN JAWATAN GRED FLEKSI

SEDIA ADA (SSM)

41/44

48/52

BAHARU (SSPA)

9/10

12/13

9/10/12/13

KHUSUS BAGI PERJAWATAN YANG MELAKSANAKAN FUNGSI BERIKUT:

- ✓ Penggubalan Dasar
- ✓ Pengajaran & Pembelajaran
- ✓ Penyelidikan

SIAPA YANG LAYAK?

Penyandang di Gred 9, 10 & 12

KAEDAH?

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

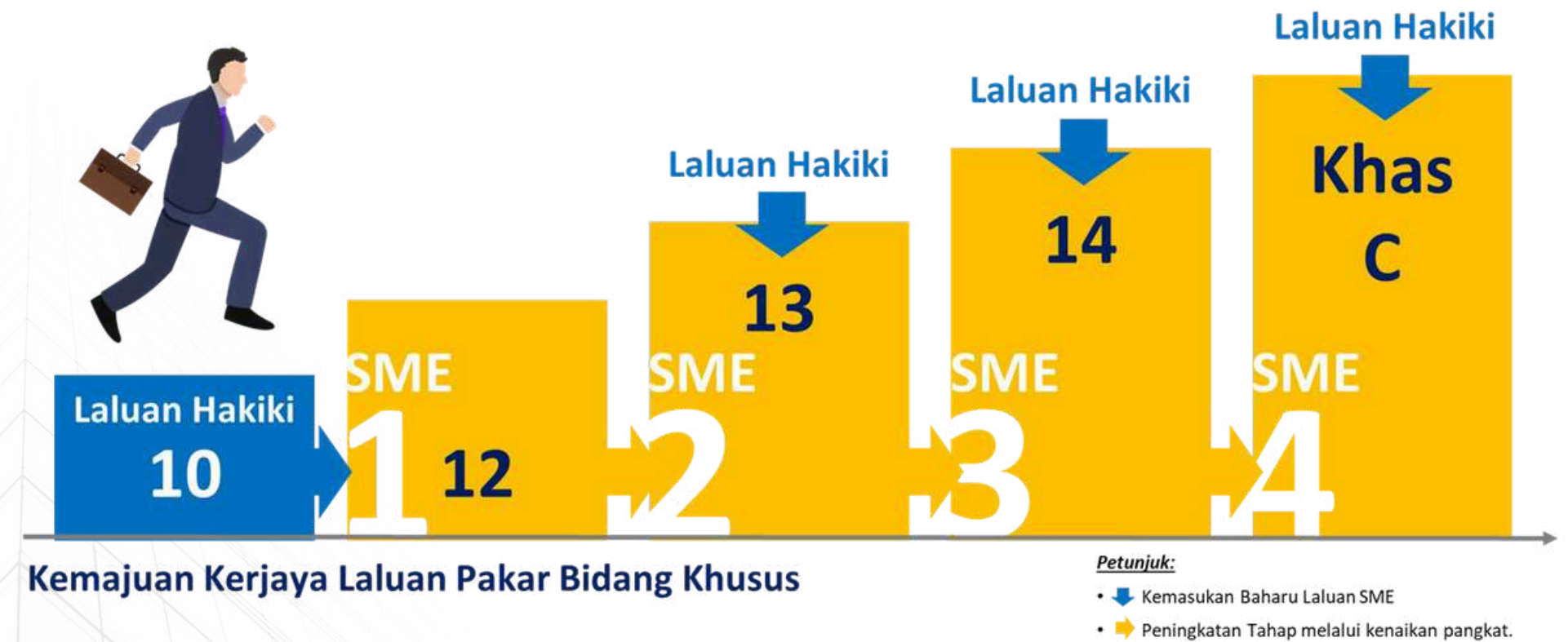
- Terpakai kepada mana - mana skim perkhidmatan yang diperuntukkan **kenaikan pangkat dengan kekosongan jawatan SAHAJA**
- Ketua Jabatan perlu mengenal pasti kesesuaian sesuatu perjawatan
- Kelulusan tertakluk kepada pertimbangan BPO, JPA



D) LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (SUBJECT MATTER EXPERT – SME)

1

Pengiktirafan melalui
**Kenaikan Pangkat secara
KUP**



2

FASA 1 SME 2.0:
Keutamaan kepada **7 Bidang
Tujahan Negara**



PRINSIP DASAR PEMISAH

KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN PELAKSANA

Markah penilaian prestasi terkini pegawai **kurang daripada**

75%

KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

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

PENAMATAN PEGAWAI

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

TEMPOH PERALIHAN PELAKSANAAN DASAR PEMISAH

01

LNPT 2024 < 60%

02

Pegawai sedang dalam tempoh pemerhatian

03

MyPerformance 2025 < 75%



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



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

KATEGORI OPSYEN



KATEGORI OPSYEN

A OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN DIKEKALKAN

4,000 staf terlibat terdiri daripada staf gred 19-54

B1 OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG KE SKIM PERKHIDMATAN BARU

460 staf terlibat terdiri iaitu Pemandu Kenderaan, Pembantu Awam dan Pembantu Operasi Gred 11-18

B2 OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIKTARAF KE SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN SPM

12 staf terlibat terdiri iaitu Pembantu Perawatan Kesihatan Gred 11-18

C OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN

36 Pegawai Kewangan yang akan dijumlahkan skim perkhidmatan

31 pinda ke Akauntan

5 pinda Pegawai Tadbir

B3 OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUATKUASA

182 staf terlibat terdiri iaitu Pengawal Keselamatan Gred 11-18

PENETAPAN KELAYAKAN MASUK MINIMUM DALAM PERKHIDMATAN AWAM





1

**Menaiktaraf Skim
Perkhidmatan
Berkelayakan SPM**

2

**Menggabungkan skim
perkhidmatan kepada
skim baharu**

3

**Penjumudan skim
perkhidmatan dan
ditukar lantik ke skim
berkelayakan SPM**

Skim perkhidmatan dengan kelayakan masuk Pentaksiran Tingkatan Tiga (PT3)/Penilaian Menengah Rendah (PMR) dinaik taraf kepada skim perkhidmatan berkelayakan SPM

DIGABUNGKAN		JAWATAN BAHARU
Pemandu Kenderaan Pembantu Awam	H11, H14, H16, H18	PEMBANTU KHIDMAT AM GRED H1
Pembantu Operasi	N11, N14, N16, N18	
DINAIKTARAF		JAWATAN
Pembantu Perawatan Kesihatan	U11, U14, U16, U18	PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN GRED U1
DIJUMUDKAN DAN DITUKAR LANTIK		JAWATAN
Pengawal Keselamatan	KP11, KP14, KP16, KP18	PEMBANTU KESELAMATAN GRED KP1

OPSYEN KATEGORI B

SKIM PERKHIDMATAN DINAIK TARAF KELAYAKAN MASUK SPM



SUB KATEGORI B1

Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan & Digabung Ke Skim Perkhidmatan Baharu

- Pemandu Kenderaan (H11, H14, H16, H18)
- Pembantu Awam (H11, H14, H16, H18)
- Pembantu Operasi (N11, N14, N16, N18)

Ditukar lantik ke jawatan
**Pembantu Khidmat Am
Gred H1**



SUB KATEGORI B2

Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM

Nama skim dikekalkan tetapi kelayakan masuk & gred dinaik taraf

- Pembantu Perawatan Kesihatan (U11, U14, U16, U18)

Ditukar lantik ke jawatan
**Pembantu Perawatan
Kesihatan Gred U1**



SUB KATEGORI B3

Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuatkuasa

- Pengawal Keselamatan (KP11, KP14, KP16, KP18)

Ditukar lantik ke jawatan
**Pembantu Keselamatan
Gred KP1**

SYARAT OPSYEN



MEMENUHI SYARAT SSPA

TERIMA

SSPA

TOLAK

KEKAL SSM SECARA
KUP

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan pegawai yang menerima SSPA adalah pada tarikh kuat kuasa opsyen



BELUM MEMENUHI SYARAT SSPA

TERIMA

KEKAL SSM SECARA
KUP, SSPA SETELAH
MEMENUHI SYARAT

TOLAK

KEKAL SSM SECARA
KUP

Tempoh 6 tahun perkhidmatan tetap dalam jawatan semasa yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik SPM

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan pegawai yang menerima SSPA adalah sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan



KATEGORI B: OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF DENGAN KELAYAKAN MASUK PERINGKAT SPM

Tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan



Pegawai yang telah memenuhi syarat

Pada **tarikh kuat kuasa** opsyen.



Pegawai yang belum memenuhi syarat

Sehari selepas pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan.



PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN



Penjumudan Skim Perkhidmatan

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 (outsource)

Dalam 22 skim perkhidmatan yang dijumudkan, UTM hanya terlibat bagi satu (1) jawatan sahaja. Lain-lain jawatan yang ada di UTM sebelum ini telah selesai dijumudkan melalui kaedah pertukaran pelantikan dan skim dominan.



PERTUKARAN PELANTIKAN DALAM SKIM PERKHIDMATAN DIJUMUDKAN

JAWATAN SSM

Pegawai Kewangan
Gred W41, W44, W48,
W54

Pegawai yang memiliki kelayakan
Perakaunan akan ditukar lantik

AKAUNTAN
Gred WA9, WA10, WA12, WA13, WA14

Pegawai yang memiliki kelayakan selain
Perakaunan akan ditukar lantik

PEGAWAI TADBIR
Gred N9, N10, N12, N13, N14.

KESAN JIKA MENOLAK OPSYEN

Tiada Peluang Kenaikan Pangkat

- Tiada peluang kenaikan pangkat kerana jawatan telah dijumlahkan.
- Pegawai akan kekal di skim dan gred SSM secara KUP.



PELAKSANAAN OPSYEN



A) PEGAWAI DALAM TEMPOR PERCUBAAN

Pegawai yang dilantik tetap tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan mulai tarikh kuatkuasa SSPA dan **bersetuju menerima SSPA, tempoh percubaan pegawai adalah sebagaimana yang dinyatakan dalam syarat skim perkhidmatan** yang sedang berkuatkuasa

B) (I) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (MASIH DALAM TEMPOR PERCUBAAN)

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

1

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

2

B) (II) PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PERTUKARAN PELANTIKAN)



01

Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dan memenuhi syarat **pertukaran pelantikan** disifatkan telah **disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan**. Maklumat pengesahan dalam perkhidmatan pegawai hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai; atau



02

Pegawai yang **masih dalam tempoh percubaan** dan **telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan** boleh disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu sehari selepas memenuhi syarat-syarat berikut:

- 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 KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) DAN KEKANANAN



PEGAWAI DIPINDAHKAN/DITUKAR LANTIK KE GRED **SETARA**

1 TEMPOH TBK DI JAWATAN ASAL DIAMBIL KIRA



PEGAWAI DITUKAR LANTIK KE GRED **TIDAK SETARA**

2 TEMPOH TBK DI JAWATAN ASAL TIDAK DIAMBIL KIRA

PERKARA		MEMILIH SSPA DAN MEMENUHI SYARAT PERTUKARAN PERLANTIKAN				
Kategori Opsyen Terlibat		A	B1	B2	B3	C
Kriteria	Gred Setara	Setara	Tidak Setara	Tidak Setara	Tidak Setara	Setara
	ke Skim Perkhidmatan	Sama	Lain	Sama	Lain	Lain
TBK di Jawatan Asal		Diambil kira	Tidak Diambil kira TBK mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik	Tidak Diambil kira TBK mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik	Tidak Diambil kira TBK mulai tarikh kuat kuasa tukar lantik	Diambil kira
Kekananan		Dikekalkan	Dikekalkan	Dikekalkan	Mulai tarikh kuatkuasa tukar lantik	Dikekalkan

Petunjuk:

- A - Skim Perkhidmatan yang Dikekalkan
- B1 - Skim Perkhidmatan Yang Digabung ke Skim Perkhidmatan Baharu (Pemandu Kenderaan, Pembantu Awam & Pembantu Operasi)
- B2 - Skim Perkhidmatan Yang Dinaik Taraf ke Skim Perkhidmatan Berkelayakan SPM (Pembantu Perawatan Kesihatan)
- B3 - Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan ke Skim Perkhidmatan yang Berkuat kuasa (Pengawal Keselamatan)
- C - Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan ke Skim Perkhidmatan Yang Berkuat kuasa (Pegawai Kewangan)

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

A) PEGAWAI YANG DITUKAR SEMENTARA

TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
		TERIMA OPSYEN	TOLAK OPSYEN
Ketua Jabatan Terkini	Kaedah	Pelantikan semula di bawah skim perkhidmatan dan gred di bawah SPPA Permohonan oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Perkhidmatan	Kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan semula
	Baki Tempoh Pertukaran Sementara	Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM	Dipendekkan mulai 1 Disember 2024
	Notis Pemendekan Tempoh Pertukaran Sementara	Dikecualikan	Dikecualikan
	Urusan Pertukaran Sementara Baharu di Bawah SSPA	Layak	Tidak Layak
	Pelarasan Gaji	Layak mengikut gred gaji pertukaran sementara (Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat)	Tidak Layak

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

B) (I) PEGAWAI YANG DIPINJAMKAN KE AGENSI AWAM

PEMINJAMAN KE	TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
			TERIMA OPSYEN	TOLAK OPSYEN
Agensi Awam	Ketua Jabatan Terkini	Kaedah	Pelantikan semula di bawah skim perkhidmatan dan gred di bawah SPPA Permohonan oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Perkhidmatan	Kembali ke Ketua Perkhidmatan untuk penempatan semula
		Baki Tempoh Peminjaman	Boleh diteruskan melalui pelantikan semula melalui PBM	Dipendekkan mulai 1 Disember 2024
		Notis Pemendekan Tempoh Peminjaman	Dikecualikan	Dikecualikan
		Urusan Peminjaman Baharu di Bawah SSPA	Layak	Tidak Layak
		Pelarasan Gaji	Layak mengikut gred gaji peminjaman (Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat)	Tidak Layak

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

B) (II) PEGAWAI YANG DIPINJAMKAN KE AGENSI SWASTA/ANTARABANGSA

PEMINJAMAN KE	TAWARAN OPSYEN OLEH	PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN	
			TERIMA OPSYEN	TOLAK OPSYEN
Swasta / Antarabangsa	Ketua Perkhidmatan	Baki Tempoh Peminjaman	Boleh diteruskan	Boleh diteruskan
		Urusan Peminjaman Baharu di Bawah SSPA	Layak	Tidak Layak
		Pelarasan Gaji	Gred gaji hakiki diselaraskan secara isyarat	Tidak Layak

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

C) PEGAWAI YANG CUTI BERKURSUS, CUTI SEPARUH GAJI ATAU CUTI TANPA GAJI DALAM TEMPOR OPSYEN

PERKARA	PELAKSANAAN OPSYEN		
	TERIMA OPSYEN		TOLAK OPSYEN
Sistem Saraan	Berada di dalam skim perkhidmatan dan gred di bawah SSPA		Kekal di dalam SSM secara KUP dan mengikut syarat di skim perkhidmatan asal
Pelarasan Gaji	Cuti Berkursus (Bergaji Penuh)	Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai	Tidak Layak
	Cuti Separuh Gaji	Diselaraskan mengikut gaji hakiki pegawai dan dibayar separuh daripada gaji baharu	
	Cuti Tanpa Gaji	Diselaraskan secara isyarat dalam tempoh CTG Dibayar gaji baharu yang telah diselaraskan setelah kembali bertugas	

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

D) PEGAWAI YANG TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI, TANPA KEBENARAN ATAU TANPA SEBAB YANG MUNASABAH DALAM TEMPOR OPSYEN

1

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

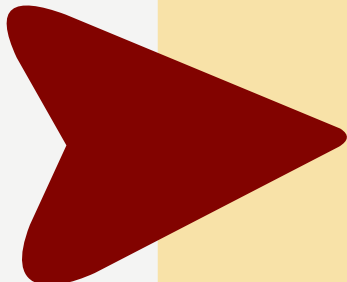
2

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**.

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

E) 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.**

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

F) PEGAWAI YANG TIDAK BERKEUPAYAAN UNTUK MEMBUAT OPSYEN DALAM TEMPOR OPSYEN



Bagi pegawai yang tidak berkeupayaan untuk membuat opsyen atas sebab sakit, tidak sedarkan diri atau koma dalam tempoh opsyen, pegawai akan dikekalkan di skim perkhidmatan asal pada gred jawatan asal secara KUP dan—

- Sekiranya **pegawai kembali berupaya** untuk membuat opsyen dan pegawai masih berkhidmat pada atau selepas 1 Disember 2024, Ketua Jabatan hendaklah menawarkan surat tawaran opsyen dan tempoh opsyen adalah 40 hari daripada tarikh pegawai menerima borang opsyen. Tarikh kuat kuasa opsyen adalah kekal pada 1 Disember 2024;
- Sekiranya **pegawai bersara selepas 1 Disember 2024**, pegawai adalah disifatkan sebagai telah menerima skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan SSPA pada 1 Disember 2024; atau
- 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.



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

PELAKSANAAN OPSYEN BAGI PEGAWAI DALAM KEADAAN TERTENTU :

G) PEGAWAI YANG DIBUKTIKAN TIDAK MENERIMA DOKUMEN DALAM TEMPOR OPSYEN

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

Tarikh kuat kuasa opsyen adalah kekal pada 1 Disember 2024.

TAWARAN OPSYEN



TAWARAN OPSYEN

Opsyen hanya akan diberikan kepada **pegawai lantikan tetap yang sedang berkhidmat pada 1 Disember 2024** termasuk pegawai dalam tempoh percubaan atau pegawai yang sedang dalam pertukaran sementara atau peminjaman

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

Pegawai yang **menolak tawaran SSPA** akan terus kekal di bawah skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan sedia ada di bawah **SSM secara KUP**

Pegawai adalah **bertanggungjawab untuk membuat pilihan opsyen sama ada bersetuju atau tidak bersetuju dengan tawaran opsyen** yang diberikan dalam tempoh masa yang ditetapkan





Opsyen dianggap tidak sah dan terbatal sekiranya:



maklumat yang dikemukakan tidak tepat



pihak lain menandatangani bagi pihak pegawai

Pegawai disifatkan sebagai tidak bersetuju menerima opsyen SSPA sekiranya:



Tidak membuat pilihan opsyen



Membuat pilihan tidak jelas



Membuat pilihan dengan syarat



Membuat pilihan dengan bantahan



Membuat pilihan dengan pindaan



Tidak mengembalikan borang opsyen

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DALAM MEMILIH OPSYEN

SEBELUM TAWARAN OPSYEN

Menyemak maklumat perkhidmatan

Memaklumkan kepada PSM sekiranya terdapat perubahan atau pindaan kepada maklumat pegawai

SEMASA TAWARAN OPSYEN

01

Membaca dan memahami kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024

02

Menerima dokumen opsyen mengikut kategori yang bertepatan

03

Mengembalikan Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SSPA kepada Ketua Jabatan setelah menerima surat tawaran SSPA

04

Membaca dan memahami surat tawaran opsyen SSPA dan implikasi terhadap pemilihan opsyen yang akan dibuat

05

Membuat pilihan opsyen sama ada bersetuju atau tidak bersetuju sebelum atau pada 30 November 2024

06

Menyimpan sesalinan dokumen opsyen

07

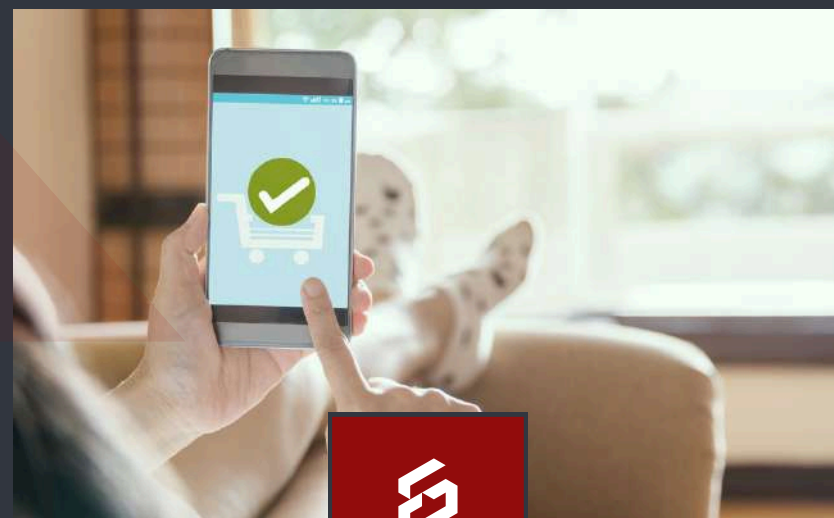
Menyemak maklumat pilihan opsyen telah dikemaskini dengan betul dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan sistem HRMIS oleh Pengurus Sumber Manusia (PSM) PTJ masing-masing





PEMAKAIAN OPSYEN

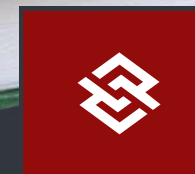
Opsyen yang dibuat adalah **MUKTAMAD** dan maklumat pemilihan opsyen pegawai hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.



MUKTAMAD



TIDAK BOLEH DIUBAH
SELEPAS TAMAT TAWARAN
OPSYEN



PERLU
DICATATKAN
DALAM BPK

PEMAKAIAN OPSYEN

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



9 PERKARA DI BAWAH SSPA TERPAKAI BAGI PEGAWAI YANG MENOLAK OPSYEN

1. Penjumudan skim perkhidmatan
2. Penetapan Ketua Perkhidmatan
3. Pegun Kadar Elaun
4. Kemudahan baharu dan yang ditambahbaik
5. Penilaian Prestasi
6. Kriteria Kelayakan PGT
7. Pengiktirafan
8. Latihan
9. Dasar Pemisah

TEMPOH OPSYEN

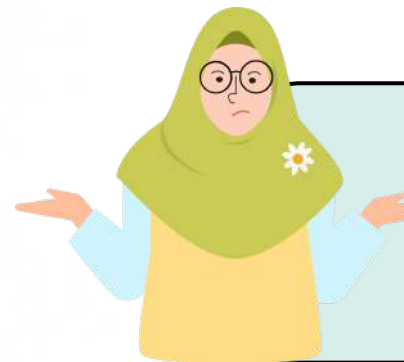
40 HARI

**21 OKTOBER 2024
–
30 NOVEMBER 2024**



PENGURUSAN PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK (*CONTRACT OF SERVICE*)





Pegawai lantikan kontrak perkhidmatan (contract of service) tidak layak ditawarkan opsyen. Namun pelarasan gaji akan dilaksanakan tanpa tertakluk opsyen SSPA.

Memenuhi Syarat dalam Skim Perkhidmatan SSPA

- Pindaan atau perubahan kepada perjanjian kontrak sedia ada akan dibuat secara bertulis.
- Perlu dipersetujui oleh kedua belah pihak.
- Pegawai adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSPA.

Tidak Memenuhi Syarat dalam Skim Perkhidmatan SSPA

- Pindaan atau perubahan kepada perjanjian kontrak sedia ada akan dibuat secara bertulis bagi tujuan pelarasan gaji.
- Perlu dipersetujui oleh kedua belah pihak.
- Pegawai adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah SSM.
- Kontrak pegawai akan diteruskan sehingga tamat kontrak.



SIMULASI PELARASAN GAJI



SIMULASI 1: PERBEZAAN GAJI BAGI STAF YANG MENERIMA DAN TIDAK MENERIMA OPSYEN



Jawatan SSM	Gaji Pokok Pada 30/11/2024	Tarikh Pergerakan Gaji
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19	RM1,622.15	1 Oktober
Pegawai memenuhi syarat kelayakan opsyen (memiliki kelayakan SPM)		

TERIMA SSPA

TOLAK SSPA

Skim Perkhidmatan

Berubah kepada
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Gred N1

Kekal SSM jawatan
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Gred N19 KUP

Tarikh Pergerakan Gaji

Kekal **Oktober**

Kekal **Oktober**

Gaji pada 01/12/2024
(Pelarasan Fasa I)

RM1,862.15
(RM1,622.15 + RM240*)
** kerana gaji hakiki di bawah RM3,000*

RM1,622.15

Gaji pada 01/10/2025
(TPG SSPA/SSM)

RM1,962.15
(RM1,862.15 + RM100)
TPG JGMM SSPA

RM1,722.15
(RM1,622.15 + RM100)
TPG JGMM SSM SECARA KUP

Gaji pada 01/01/2026
(Pelarasan Fasa II)

RM2,099.50
(RM1,962.15 + 7%)

RM1,722.15

Beza RM377.35

SIMULASI 2: PEGAWAI MENOLAK OPSYEN KERANA TBK



Jawatan SSM	Gaji Pokok Pada 30/11/2024	Tarikh Pergerakan Gaji	Tarikh TBK1
Penolong Jurutera Gred JA29	RM2,258.00	1 April	1 September 2025
Pegawai memenuhi syarat kelayakan opsyen (memiliki kelayakan SPM)			

TERIMA SSPA

TOLAK SSPA

Skim Perkhidmatan

Berubah kepada
Penolong Jurutera Gred JA5

Kekal SSM jawatan
Penolong Jurutera Gred JA29 KUP

Tarikh Pergerakan Gaji

Kekal April

Kekal April

Gaji pada 01/12/2024
(Pelarasan Fasa I)

RM2,498.00
(RM2,258.00 + RM240*)
** kerana gaji hakiki di bawah RM3,000*

RM2,258.00

TPG 2025

RM2,598.00
(RM2,498.00 + RM100)
01/04/2025

RM2,338.00
(RM2,258.00 + RM80)
01/04/2025

Gaji pada 01/09/2025
(TBK)

RM2,428.00
(RM2,338.00 + RM90)

Gaji pada 01/01/2026
(Pelarasan Fasa II)

RM2,779.86
(RM2,598.00 + 7%)

Beza RM351.86

RM2,428.00

SIMULASI 3: PEGAWAI MENERIMA OPSYEN SSPA – PELARASAN GAJI FASA 1 (8%) DAN FASA 2 (7%)

Skim Perkhidmatan Asal	Pensyarah Universiti Gred DS52
Skim Perkhidmatan Baharu	Pensyarah Universiti Gred DS13
TPG	1 Julai
Gaji Hakiki pada 30 Nov 2024	RM6,435.00
JGMM Gred DS52	RM5,855.00 – RM12,445.00
KGT Gred DS52	RM290.00
JGMM Gred DS13	RM6,210.00 – RM14,370.00
KGT Gred DS13	RM290.00

Tarikh	Gaji Asal (RM)	Gaji Baharu (RM)	Catatan
30/11/2024	RM6,435.00	-	Gaji pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 1.
01/12/2024`	-	RM6,949.80 (RM6,435 + 8%)	Tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 1. Pegawai diberi pelarasan gaji sebanyak 8% kerana gaji pegawai melebihi RM3,000.00. Gaji pegawai dipindahkan ke JGMM baharu.
01/07/2025	-	RM7,239.80 (RM6,949.80 + RM290)	TPG pegawai. Diberi PGT tertakluk kepada keputusan JKPBPB.
01/01/2026	-	RM7,746.59 (RM7,239.80 + 7%)	Tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 2. Pegawai diberi pelarasan gaji sebanyak 7%
01/07/2026	-	RM8,036.59 (RM7,746.59 + RM290)	TPG pegawai. Diberi PGT tertakluk kepada keputusan JKPBPB.

SIMULASI 4: PEGAWAI MENERIMA OPSYEN SSPA DAN MENERIMA KENAIKAN PANGKAT PADA 2025



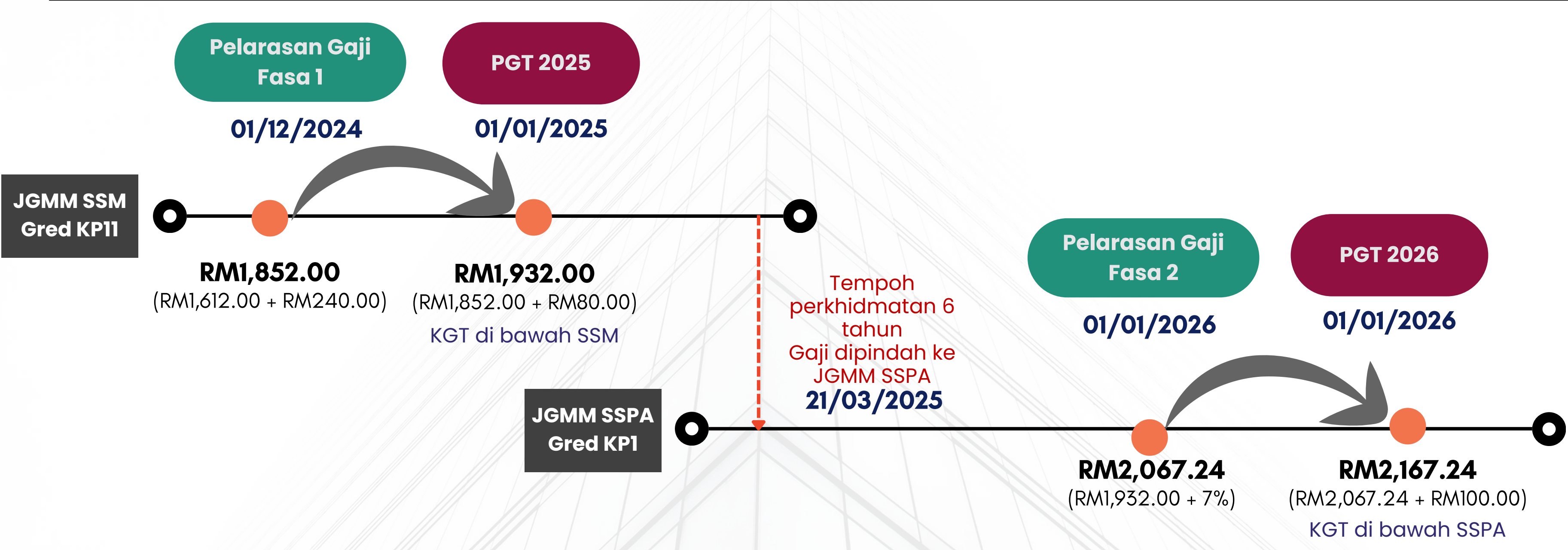
Skim Perkhidmatan Asal	Pensyarah Universiti Gred DS54
Skim Perkhidmatan Baharu	Pensyarah Universiti Gred DS14
TPG	1 April
Gaji Hakiki pada 30 Nov 2024	RM12,580.70 JGMM: RM6,560.00–RM15,360.00
JGMM Gred DS13	RM6,210.00 – RM14,370.00
KGT Gred DS54/DS13	RM320.00
Skim Perkhidmatan Kenaikan Pangkat	Profesor Gred VK7
Tarikh Kenaikan Pangkat	1 September 2025
TPG Baharu	1 Julai

Tarikh	Gaji Asal (RM)	Gaji Baharu (RM)	Catatan
30/11/2024	RM12,580.70	–	Gaji pegawai sehari sebelum tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 1.
01/12/2024	–	RM13,587.16 (RM12,580.70 + 8%)	Tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 1. Pegawai diberi pelarasan gaji sebanyak 8% Gaji pegawai dipindahkan ke JGMM baharu.
01/04/2025	–	RM13,907.16 (RM13,587.16 + RM320)	TPG pegawai. Diberi PGT tertakluk kepada keputusan JKPBPB.
01/09/2025	–	RM14,626.26 (RM13,907.16 + 9%*Gaji Minimum VK7)	Diluluskan kenaikan pangkat sebagai Profesor Gred VK7 berkuatkuasa 1 September 2025. TPG berubah ke 1 Julai.
01/01/2026	–	RM15,065.05 (RM14,626.26 + 3%)	Tarikh kuat kuasa pelarasan gaji fasa 2. Pegawai diberi pelarasan gaji sebanyak 3%
01/07/2026		RM16,420.90 (RM15,065.05 + 9%)	TPG pegawai. Diberi PGT tertakluk kepada keputusan JKPBPB.

SIMULASI 5: PEGAWAI MENERIMA OPSYEN TETAPI BELUM MEMENUHI SYARAT KELAYAKAN

Jawatan SSM	Gaji Pokok Pada 30/11/2024	Tarikh Pergerakan Gaji	Tarikh Lantikan Tetap
Pengawal Keselamatan Gred KP11	RM1,612.00	1 Januari	20 Mac 2019
Jawatan SSPA	JGMM Gred KP11	KGT Gred KP11	KGT Gred KP1
Pembantu Keselamatan Gred KP1	RM1,205.00 – RM2,939.00	RM80.00	RM100.00

Pegawai tidak memiliki kelayakan SPM dan tempoh perkhidmatan kurang enam (6) tahun



PROSES TAWARAN OPSYEN DI SISTEM



PROSES TAWARAN OPSYEN DI UTM

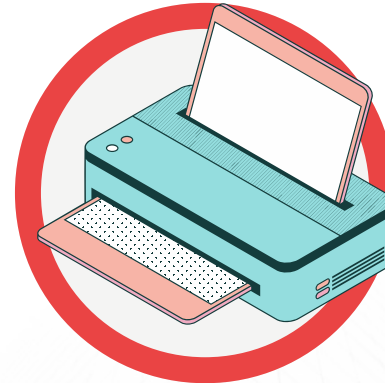


21 OKT – 30 NOV 2024

Proses penawaran opsyen
di UTMHR dan HRMIS
Masuk ke Portal UTMHR >
SSPA > Perincian Opsyen

UTMHR/HRMIS

STAF



21 OKT – 15 DIS 2024

PSM cetak dan pegawai
perlu tandatangan Borang
Opsyen. Serahkan salinan
lengkap bertandatangan
pada PSM.

Staf yang gagal mengemukakan
borang yang telah ditandatangani
kepada PSM selewat-lewatnya
pada 15 Disember akan ditahan
gaji pelarasan.

UTMHR/HRMIS

**STAF
PSM**



21 OKT 24 – 31 JAN 2025

Kumpul salinan borang
dan serahkan pada
Jabatan Pendaftar pada
sesi yang ditetapkan.
Upload borang lengkap ke
UTMHR. Failkan borang dan
catat rekod perubahan
pada Buku Perkhidmatan
Kerajaan.

UTMHR/HRMIS

**PSM
BSM**



PROSES PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR

1

Masuk ke Portal MyUTM > UTMHRV2 > Klik menu **SSPA**

2

Senarai tawaran opsyen akan dipaparkan. Butang “**Lihat Perincian**” akan dipaparkan mengikut jenis opsyen pegawai. Klik butang tersebut.



**Dashboard**

**SSPA**

Baru

MODUL

**Perjawatan**

▼

**Peribadi**

▼

KATEGORI ^	SUB KATEGORI	NAMA OPSYEN	TINDAKAN	STATUS
A	A1	OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN (KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI)	-	
A	A2	OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN (KUMPULAN PENGURUSAN & PROFESIONAL DAN KUMPULAN PELAKSANA)	Lihat Perincian	BARU
B	B1-1	SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG KE SKIM PERKHIDMATAN BAHARU (MEMENUHI)	-	
B	B1-2	SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG KE SKIM PERKHIDMATAN BAHARU (BELUM MEMENUHI)	-	
B	B2-1	SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF KE SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN SPM - SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (MEMENUHI)	-	
B	B2-2	SKIM PERKHIDMATAN YANG DINAIK TARAF KE SKIM PERKHIDMATAN BERKELAYAKAN SPM - SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN (BELUM MEMENUHI)	-	
B	B3-1	SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUAT KUASA (3 SKIM PERKHIDMATAN) - (MEMENUHI)	-	
B	B3-2	SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUAT KUASA (3 SKIM PERKHIDMATAN) - (BELUM MEMENUHI)	-	
C	-	OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN KE SKIM PERKHIDMATAN YANG BERKUATKUASA	-	

PROSES PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR

3

Senarai Borang Opsyen dipaparkan. Baca Surat Tawaran.
Pastikan maklumat yang dipaparkan adalah tepat.

SENARAI BORANG

- 1

Surat Tawaran

✓
- 2

Surat Akuan

!
- 3

Borang Opsyen

!
- 4

Surat Akuan Ketua
Jabatan

!

MAKLUMAT LAIN

-  **Maklumat Emolumen**
-  **Cetak Borang**
-  **Lampiran**

LAMPIRAN G1

SURAT TAWARAN OPSYEN
SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM KEPADA PEGAWAI TETAP
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

- ARAHAN**
- 1. Kategori pegawai yang terlibat adalah seperti di Lampiran B1 hingga B4.
 - 2. Lampiran **G1** hingga **G4** hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.
 - SATU (1) salinan untuk jabatan.
 - SATU (1) salinan untuk pegawai.
 - 3. Pegawai perlu mengembalikan Lampiran **G2** dan **G3** kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : UTM.J.02.02/12.10/1/9 Jld. 1 (508)

Kepada : PUAN SAIDATUL AKMAL BINTI ABDUL HAMID

JABATAN PENDAFTAR

SEKSYEN PERKHIDMATAN & SARAAN BAHAGIAN

SUMBER MANUSIA JABATAN PENDAFTAR

ARAS 4 BANGUNAN CANSERLARI SULTAN IBRAHIM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

(Nama dan Alamat Pejabat Terkini)

PROSES PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR

4

Setelah membaca Surat Tawaran dan memastikan semua maklumat tepat, **klik pengesahan** MEMBACA dan MEMAHAMI kandungan Surat Tawaran Opsyen.

SENARAI BORANG

- 1 Surat Tawaran ✓
- 2 Surat Akuan ⚠
- 3 Borang Opsyen ⚠
- 4 Surat Akuan Ketua Jabatan ⚠

MAKLUMAT LAIN

-  **Maklumat Emolumen**
-  **Cetak Borang**
-  **Lampiran**

(iv) Sekiranya tuan/puan **tidak membuat pilihan opsyen** atau membuat opsyen:

- (a) **tidak jelas;**
- (b) **dengan bersyarat;**
- (c) **dengan bantahan;**
- (d) **dengan pindaan; atau**
- (e) **tidak mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan,**

tuan/puan **disifatkan sebagai tidak bersetuju** menerima tawaran Sistem Saraan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan tuan/puan akan terus **kekai** dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

- 10. Sekiranya tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan/puan meletak jawatan (kecuali meletak jawatan untuk menjawat jawatan lain dengan agensi kerajaan) atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya **terbatal**.
- 11. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan/puan akan diselaraskan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuat kuasa sebelum atau pada 1 Disember 2024.
- 12. Sekiranya tuan/puan dikenakan perintah tahanan, kediaman terhad, buang negeri, deportasi atau apa-apa bentuk perintah sekatan atau pengawasan sama ada dengan bon atau sebaliknya di bawah mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa sebelum 1 Disember 2024, apa-apa faedah yang layak diberi akan diselaraskan sewajarnya dengan syarat tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini, melainkan jika Pihak Berkuasa Tatatertib mengenakan hukuman buang kerja ke atas tuan/puan yang berkuat kuasa sebelum atau pada 1 Disember 2024.
- 13. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

☐

Saya dengan ini mengaku telah **MEMBACA** dan **MEMAHAMI** keseluruhan kandungan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan surat tawaran opsyen ini.

PROSES PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR

5

Sebaik sahaja pengesahan akuan membaca surat tawaran dibuat, paparan akan berubah ke Lampiran 2 – Surat Akuan. Tekan butang “**Sahkan**” sebagai akuan menerima Surat Tawaran Opsyen.

SENARAI BORANG

- 1 Surat Tawaran ✓
- 2 Surat Akuan ⚠
- 3 Borang Opsyen ⚠
- 4 Surat Akuan Ketua Jabatan ⚠

MAKLUMAT LAIN

-  **Maklumat Emolumen**
-  **Cetak Borang**
-  **Lampiran**

LAMPIRAN G2

SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM

BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada Ketua Jabatan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran Opsyen di Lampiran G1 (salinan pegawai) dan Borang Opsyen di Lampiran G3]

Kepada

:

PUAN NOR AZIZAH BT ISMAIL

PENDAFTAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam** berserta dengan **Borang Opsyen** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

Sahkan

PROSES PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR

6

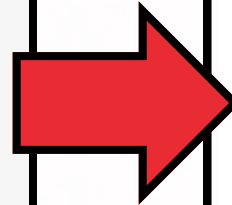
Paparan akan berpindah ke Lampiran 3 – Borang Opsyen SSPA.
Klik pilihan opsyen sama ada **"BERSETUJU"** atau **"TIDAK BERSETUJU"** dan sahkan akuan pemahaman pada para 2. Setelah membuat pilihan butan **"Sahkan"** akan dipaparkan. Tekan butang tersebut.

SENARAI BORANG

- 1 Surat Tawaran ✓
- 2 Surat Akuan ✓
- 3 Borang Opsyen ⚠
- 4 Surat Akuan Ketua Jabatan ⚠

MAKLUMAT LAIN

- Maklumat Emolumen
- Cetak Borang
- Lampiran



BORANG OPSYEN
SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI TETAP
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024

BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN
(Opsyen ini hendaklah dibuat oleh pegawai)

Kepada : PUAN NOR AZIZAH BT ISMAIL
PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini*)

Tuan/Puan,

Merujuk kepada surat tuan/puan rujukan: UTMJ.02.02/12.10/1/9 Jld. 1 (508) * bertarikh 21 OKTOBER 2024 * yang menawarkan opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, maka dengan ini saya membuat opsyen:**

(a) ☒ **BERSETUJU** menerima Sistem Saraan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024;

ATAU

(b) ☐ **TIDAK BERSETUJU** menerima Sistem Saraan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

2. ☒ Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dan implikasi opsyen ini serta saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat adalah **MUKTAMAD**.

Sahkan

UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Lampiran 4 – Surat Akuan Ketua Jabatan akan dipaparkan secara automatik. Proses pemilihan telah selesai.

Lampiran

Tarikh : 15 OKTOBER 2024

Cap Rasmi

SEMAKAN EMOLUMEN

Pegawai boleh menyemak maklumat perubahan emolumen yang sepatutnya pada menu Maklumat Emolumen

SENARAI BORANG

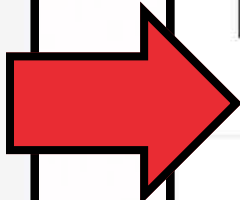
- 1 Surat Tawaran ✓
- 2 Surat Akuan ✓
- 3 Borang Opsyen ✓
- 4 Surat Akuan Ketua Jabatan ✓

MAKLUMAT LAIN

 Maklumat Emolumen

 Cetak Borang

 Lampiran



Pendapatan Nov 2024 (SSM)

KETERANGAN	JUMLAH(RM)
001 - GAJI POKOK	6,275.48
003 - IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	400.00
004 - IMBUHAN TETAP KERAIAN	400.00
005 - BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	300.00
JUMLAH PENDAPATAN (RM)	7,375.48

Bulan Pergerakan Gaji: Oktober

Pendapatan Dis 2024 (SSPA)

KETERANGAN	JUMLAH(RM)
001 - GAJI POKOK	6,777.52
003 - IMBUHAN TETAP PERUMAHAN	960.00
004 - IMBUHAN TETAP KERAIAN	960.00
005 - BANTUAN SARA HIDUP (COLA)	960.00
JUMLAH PENDAPATAN (RM)	9,657.52

Bulan Pergerakan Gaji: Oktober

TANDATANGAN BORANG OPSYEN

LAMPIRAN G2

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI
MENGENAI PENERIMAAN SURAT TAWARAN OPSYEN
SISTEM SARAAAN PERKHIDMATAN AWAM**

BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada Ketua Jabatan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran Opsyen di Lampiran G1 (salinan pegawai) dan Borang Opsyen di Lampiran G3]

Kepada :

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

Tandatangan : 

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

(Pegawai)

Tarikh :

LAMPIRAN G3

BORANG OPSYEN
SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI TETAP
MENGIKUT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024
BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN

(Opsyen ini hendaklah dibuat oleh pegawai)

Kepada:

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat Pejabat Terkini*)

Tuan/Puan,

Merujuk kepada surat tuan/puan rujukan: * bertarikh * yang menawarkan opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, maka dengan ini saya membuat opsyen:**

(a) **BERSETUJU** menerima Sistem Saraan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024;

☐

ATAU

(b) **TIDAK BERSSETUJU** menerima Sistem Saraan Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Saraan Malaysia secara Khas Untuk Penyandang kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.

☐

* Diisi oleh Ketua Jabatan.

** Sila tandakan ✓ dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, Surat Tawaran Opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dan implikasi opsyen ini serta saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat adalah **MUKTAMAD**.

Tandatangan Pegawai : 

Nama : _____

No. K/P : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pen yang digunakan adalah jenis Ball-Point bagi memastikan tandatangan kekal/ tidak pudar/ rosak

TINDAKAN SELEPAS SELESAI PEMILIHAN MELALUI PORTAL UTMHR – CETAKAN DOKUMEN (TINDAKAN PEGAWAI DAN PSM)



APA YANG PERLU DICETAK



PENGUNAAN KERTAS

SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARANA PERKHIDMATAN AWAM KEPADA PEGAWAI MENGIKUT PEKEHLING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024 BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN		SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN SURAT TAWARAN OPSYEN SISTEM SARANA PERKHIDMATAN AWAM BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN		BORANG OPSYEN SISTEM SARANA PERKHIDMATAN AWAM BAGI PEGAWAI TETAP MENGIKUT PEKEHLING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2024 BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN	
ALAMAT 1. Kemari pegawai yang terlibat adalah seperti di Lampiran B1 hingga B3. 2. Lampiran B1 hingga B3 merupakan surat tawaran opsyen sistem sarana perkhidmatan awam yang ditawarkan dalam SKM (Sistem Sarana Perkhidmatan Awam). 3. Pegawai perlu menyerahkan Lampiran B2 dan B3 kepada Ketua Jabatan. (Ditulis oleh Pegawai) Rujukan Fail Jabatan : _____ Kepada : _____ (Ditulis oleh Pegawai) BAHAGIAN 1. Nama : _____ 2. No. K/P : _____ 3. Maklumat Perkhidmatan Semasa: (a) Sistem Sarana : _____ (b) Sistem Sarana : _____ (c) Gred Hakiki : _____ (d) Gaji Hakiki pada 30 November 2024 : _____ (e) Jabatan : _____ (f) Tarikh Pengiraan Gaji : _____		Saya dengan ini mengaku menerima Surat Tawaran Opsyen Sistem Sarana Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen mengikut Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. Tandatangan : _____ Nama : _____ No. K/P : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ (Pegawai)		Kepada : _____ Tuan/Puan, _____ Mengikut kepada surat tawaran rujukan : _____ bertakrif yang menawarkan opsyen Sistem Sarana Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024, maka dengan ini saya membuat opsyen: (a) ☐ BERSETUJU menerima Sistem Sarana Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terakik kepada skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Sarana Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. (b) ☐ TIDAK BERSETUJU menerima Sistem Sarana Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan dalam surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal dalam skim perkhidmatan dan syarat perkhidmatan di bawah Sistem Sarana Malaysia secara Klas Untuk Penyanggah kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam Perenggan 194 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. ATAU * Diturunkan oleh Ketua Jabatan. ** Sila tandatangan dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja.	



PEGAWAI TERIMA OPSYEN

Kertas A4 Warna Krim 80gm/ 100gm



PEGAWAI TERIMA OPSYEN TETAPI BELUM MEMENUHI SYARAT

Kertas A4 Warna Biru Muda 80gm



PEGAWAI MENOLAK OPSYEN

Kertas A4 Warna Pink 80gm

1 - Empat (4) lampiran dokumen opsyen

2 - Dicetak dalam dua (2) salinan

- 1 SALINAN DIFAILKAN DALAM FAIL PERIBADI PEGAWAI
- 1 SALINAN DIFAILKAN DALAM FAIL SSPA JABATAN (12.10/1/9)

TERIMA KASIH



■ SESI LIBAT URUS SSPA

15 Oktober 2024



**Bahagian Sumber Manusia
Jabatan Pendaftaran**

