



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

---

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

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

## KANDUNGAN

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
| 1.          | KANDUNGAN   | i                 |
| 2.          | SENARAI LAMPIRAN  | v                 |
| 3.          | SENARAI JADUAL  | ix                |
| 4.          | TUJUAN  | 1                 |
| 5.          | LATAR BELAKANG  | 1                 |
| 6.          | GLOSARI ISTILAH   | 2                 |
| 7.          | STRUKTUR PERKHIDMATAN   | 2                 |
|             | Kumpulan Perkhidmatan   | 2                 |
|             | Rasionalisasi Perkhidmatan  | 3                 |
| 8.          | PENGGELARAN GRED JAWATAN/ GRED GAJI   | 4                 |
| 9.          | SEMAKAN SEMULA SKIM PERKHIDMATAN  | 5                 |
|             | Format Iklan Jawatan  | 7                 |
|             | Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi di Bawah SBPA | 7                 |
|             | Kedudukan Skim Perkhidmatan Jumud Sebelum SBPA  | 7                 |
| 10.         | PEMBANGUNAN MODAL INSAN   | 8                 |
|             | Latihan Sektor Awam   | 8                 |
|             | Program Bersepadu Potensi Dan Kompetensi  | 8                 |
| 11.         | STRUKTUR GAJI   | 9                 |
|             | <i>Gaji Single Point</i>  | 9                 |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
|             | Gaji Minimum - Maksimum   | 9                 |
|             | Gaji Sebaris  | 9                 |
|             | Prinsip Pemindahan Gaji   | 10                |
|             | Kaedah Pemindahan Gaji Dan Tarikh Pergerakan Gaji                     | 10                |
|             | Pergerakan Gaji Tahunan   | 12                |
|             | Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang                                     | 12                |
|             | Pegawai Lantikan Sementara Dan Kontrak ( <i>Contract of Service</i> ) | 13                |
| 12.         | IMBUHAN TETAP DAN ELAUN   | 13                |
|             | Bayaran Insentif Yang Ditambahkan Kadar                               | 14                |
|             | Pengguguran Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal                    | 14                |
| 13.         | KEMUDAHAN   | 14                |
|             | Dasar Bekerja Dari Rumah  | 15                |
| 14.         | SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN  | 15                |
|             | Kemasukan Secara Lantikan Terus Ke Gred Kenaikan Pangkat              | 15                |
|             | Tempoh Percubaan  | 16                |
|             | Program Transformasi Minda  | 16                |
|             | Peperiksaan Perkhidmatan  | 17                |
|             | Penilaian Prestasi  | 17                |
|             | Pingat Perkhidmatan Cemerlang   | 17                |
| 15.         | DASAR PEMISAH ( <i>EXIT POLICY</i> )                                  | 17                |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
| 16.         | PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN  | 18                |
|             | Umur Persaraan Paksa 60 Tahun   | 18                |
|             | Kebolehalihan   | 18                |
|             | Pembayaran Pencen Kepada Pesara Pilihan Diawalkan   | 18                |
|             | Pengiraan Faedah Persaraan Bagi Persaraan Atas Kehendak Kerajaan  | 19                |
| 17.         | TAWARAN OPSYEN  | 19                |
|             | Opsyen  | 19                |
|             | Tempoh Opsyen   | 19                |
|             | Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan   | 20                |
|             | Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA                                     | 20                |
|             | Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA                               | 21                |
|             | Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi Di Bawah SBPA | 21                |
|             | Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA                                     | 21                |
|             | Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA                               | 22                |
|             | Opsyen Bagi Jawatan Jumud Sebelum Pelaksanaan SBPA dan Dihapuskan Jawatan   | 23                |
|             | Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA  | 23                |
|             | Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA  | 23                |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
|             | Syarat-Syarat Opsyen  | 24                |
|             | Pelaksanaan Opsyen  | 25                |
|             | Pegawai Yang Tidak Memenuhi Syarat Pertukaran Ke Skim Perkhidmatan Baru                 | 26                |
|             | Pegawai Yang Cuti Berkursus, Cuti Separuh Gaji Atau Cuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen | 27                |
|             | Opsyen Muktamad   | 27                |
|             | Pemakaian Kepada Pegawai Yang Tidak Bersetuju Menerima SBPA                             | 27                |
| 18.         | TARIKH KUAT KUASA   | 27                |
| 19.         | PEMAKAIAN   | 28                |

## **SENARAI LAMPIRAN**

| <b>Bil.</b>       | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------------|---|-------------------|
| <b>LAMPIRAN A</b> |   |                   |
| A                 | Glosari Istilah   | 1/1               |
| <b>LAMPIRAN B</b> |   |                   |
| B1                | Klasifikasi Perkhidmatan  | 1/1               |
| B2                | Senarai Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA   | 1/489             |
| B3                | Indeks Pemindahan Skim Perkhidmatan SSM Kepada SBPA   | 1/19              |
| B4                | Jadual Pemindahan Gred Jawatan Dari SSM Kepada SBPA   | 1/18              |
| B5                | Format Iklan Jawatan  | 1/1               |
| B6                | Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi Di Bawah SBPA                             | 1/6               |
| B7                | Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Sebelum Tarikh Kuat Kuasa SBPA Dan Dihapuskan Jawatannya  | 1/8               |
| B8                | Senarai Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan Di Bawah SBPA   | 1/13              |
| <b>LAMPIRAN C</b> |   |                   |
| C1                | Jadual Gaji Sebaris Bagi Skim Perkhidmatan Tetap  | 1/91              |
| C2                | Jadual Gaji Sebaris SBPA Bagi Skim Perkhidmatan Jumud   | 1/16              |
| C3                | Contoh Kaedah Pemindahan Gaji SSM Ke Gaji SBPA  | 1/15              |
| C4                | Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Tetap  | 1/239             |
| C5                | Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Diberi Penarafan Semula (Penyandang Yang Memenuhi Syarat) | 1/29              |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
| C6          | Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Diberi Penarafan Semula (Penyandang Yang Tidak Memenuhi Syarat) | 1/33              |
| C7          | Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Jumud (Penyandang Yang Memenuhi Syarat)                              | 1/42              |
| C8          | Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Jumud (Penyandang Yang Tidak Memenuhi Syarat)                        | 1/27              |

#### **LAMPIRAN D**

|    |               |     |
|----|---------------|-----|
| D1 | Imbuhan Tetap | 1/1 |
| D2 | Senarai Elaun | 1/5 |

#### **LAMPIRAN E**

|   |                   |     |
|---|-------------------|-----|
| E | Senarai Kemudahan | 1/5 |
|---|-------------------|-----|

#### **LAMPIRAN F**

|   |  |  |
|---|--|--|
| F | Borang Opsyen Persaraan Wajib 60 Tahun |  |
|---|--|--|

#### **LAMPIRAN G**

#### **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan**

#### **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan SBPA**

|    |  |  |
|----|--|--|
| G1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |  |
| G2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA                 |  |
| G3 | Borang Opsyen SBPA   |  |
| G4 | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |  |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b> | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|----------------|-------------------|
|-------------|----------------|-------------------|

#### **LAMPIRAN H**

##### **Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan SBPA**

- |    |  |
|----|--|
| H1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |
| H2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA                 |
| H3 | Borang Opsyen SBPA   |
| H4 | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |

#### **LAMPIRAN J**

##### **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi Di Bawah SBPA**

##### **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan SBPA**

- |    |  |
|----|--|
| J1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |
| J2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA                 |
| J3 | Borang Opsyen SBPA   |
| J4 | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |

#### **LAMPIRAN K**

##### **Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan SBPA**

- |    |  |
|----|--|
| K1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |
| K2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA |
| K3 | Borang Opsyen SBPA   |



| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>   | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|--|-------------------|
| K4          | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |                   |

#### **LAMPIRAN L**

#### **Opsyen Bagi Jawatan Jumud Sebelum Pelaksanaan SBPA Dan Dihapuskan Jawatan**

##### **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

|    |  |  |
|----|--|--|
| L1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |  |
| L2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA                 |  |
| L3 | Borang Opsyen SBPA   |  |
| L4 | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |  |

#### **LAMPIRAN M**

##### **Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di bawah SBPA**

|    |  |  |
|----|--|--|
| M1 | Surat Tawaran Opsyen SBPA  |  |
| M2 | Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA                 |  |
| M3 | Borang Opsyen SBPA   |  |
| M4 | Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai |  |

## SENARAI JADUAL

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>                                  | <b>Muka Surat</b> |
|-------------|---|-------------------|
| 1.          | Kumpulan Perkhidmatan dan Bidang Jawatan        | 3                 |
| 2.          | Kod Kelayakan Masuk Minimum                     | 4                 |
| 3.          | Pemindahan Gred Jawatan/ Gred Gaji              | 5                 |
| 4.          | Perubahan Nama Dan Kod Klasifikasi Perkhidmatan | 6                 |



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

---

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

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan Saraan Baru Perkhidmatan Awam (SBPA) bagi semua pegawai lantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan yang melibatkan struktur perkhidmatan yang merangkumi skim perkhidmatan, syarat perkhidmatan, gaji, elaun, kemudahan, dan persaraan serta faedah persaraan.

**LATAR BELAKANG**

2. Bertunjangkan penyampaian perkhidmatan yang mana rakyat didahulukan dan pencapaian diutamakan, maka inisiatif transformasi Perkhidmatan Awam akan dilaksanakan melalui SBPA yang berpaksikan kepada kepimpinan dinamik, Perkhidmatan Awam kejut, perkhidmatan yang fleksibel, modal insan berkualiti dan saraan yang kompetitif. Ia mengganti Sistem Saraan Malaysia (SSM) yang berkuat kuasa sejak tahun 2002.

3. Transformasi Perkhidmatan Awam adalah diperlukan untuk menjayakan agenda pembangunan negara yang termaktub di bawah Gagasan 1Malaysia, Program Transformasi Kerajaan, Model Baru Ekonomi, Rancangan Malaysia Kesepuluh dan inisiatif-inisiatif pembangunan yang lain.

## **GLOSARI ISTILAH**

4. Istilah yang digunakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini adalah seperti di **Lampiran A**.

## **STRUKTUR PERKHIDMATAN**

### **Kumpulan Perkhidmatan**

5. Struktur perkhidmatan di bawah SBPA adalah terbahagi kepada empat (4) kumpulan perkhidmatan iaitu Kumpulan Premier, Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dan Kumpulan Pelaksana.

6. Kumpulan Premier merupakan lapisan teratas dalam struktur Perkhidmatan Awam yang menyandang atau memegang *strategic and key positions*.

7. Kumpulan Pengurusan Tertinggi terdiri daripada Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas. Jawatan Utama dimaksudkan sebagai jawatan di peringkat pengurusan tertinggi dalam perkhidmatan-perkhidmatan tertentu yang berperanan strategik menerajui jentera pengurusan organisasi sesebuah Kementerian/ Jabatan/ agensi. Manakala Jawatan Gred Khas pula ditetapkan berdasarkan pengiktirafan tahap kepakaran dan pengalaman pegawai yang tidak melaksana peranan ataupun tugas yang bersifat pengurusan dan strategik.

8. Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah dikekalkan dengan lapisan gred jawatan/ gred gaji sebagaimana sedia ada.

9. Bagi melonjakkan prestasi penyampaian Perkhidmatan Awam, Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional telah ditetapkan bidang jawatan masing-masing sebagaimana dinyatakan dalam **Jadual 1**.

**Jadual 1: Kumpulan Perkhidmatan dan Bidang Jawatan**

| Kumpulan Perkhidmatan      |                   | Bidang Jawatan   |
|----------------------------|-------------------|--|
| Pengurusan Tertinggi       | Jawatan Utama     | Strategik  |
|                            | Jawatan Gred Khas | Pakar Dengan Kelayakan                                       |
|                            |                   | Pakar Bidang Khusus<br>( <i>Subject Matter Expert</i> [SME]) |
| Pengurusan dan Profesional |                   | Strategik  |
|                            |                   | Pakar Bidang Khusus<br>( <i>Subject Matter Expert</i> [SME]) |
|                            |                   | Pengurusan dan Operasi                                       |
|                            |                   | Pakar Dengan Kelayakan                                       |

10. Kumpulan Pelaksana diperkenal bagi menggantikan Kumpulan Sokongan. Lapisan gred bagi Kumpulan Pelaksana adalah mengikut kelayakan masuk minimum seperti ditetapkan dalam skim perkhidmatan. Kelayakan masuk minimum ke Perkhidmatan Awam ditetapkan pada peringkat Penilaian Menengah Rendah (PMR).

### **Rasionalisasi Perkhidmatan**

11. Pelaksanaan Perkhidmatan Awam kejut memberi penekanan ke atas saiz Perkhidmatan Awam dan penggunaan tenaga kerja secara optimum. Langkah-langkah ke arah merasionalisasikan saiz Perkhidmatan Awam meliputi penjajaran semula fungsi utama agensi, kajian pertindihan fungsi, pengenalpastian perkhidmatan yang boleh dialih daya dan perekayasaan proses kerja serta semakan skim perkhidmatan.

## PENGGELARAN GRED JAWATAN/ GRED GAJI

12. Penggelaran gred jawatan/ gred gaji dikemas kini selaras dengan pembentukan Jadual Gaji Sebaris (JGS) yang menggantikan Jadual Gaji Matriks (JGM) dan pemansuhan gred jawatan/ gred gaji 1 hingga 10.

13. Penggelaran gred jawatan/ gred gaji adalah berasaskan kepada syarat kelayakan masuk minimum yang ditetapkan atau yang setara dalam skim perkhidmatan. Setiap peringkat kelayakan masuk minimum diperuntukkan kod seperti di **Jadual 2**.

**Jadual 2: Kod Kelayakan Masuk Minimum**

| Kelayakan                                 | Kod |
|---|-----|
| Ijazah                                    | 1   |
| Diploma                                   | 2   |
| Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) | 3   |
| Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)            | 4   |
| Penilaian Menengah Rendah (PMR)           | 5   |

14. Pembentukan gred jawatan/ gred gaji baru ini adalah berdasarkan kombinasi antara kod kelayakan masuk minimum dengan kod gaji. Kod pertama bagi gred jawatan merujuk kepada kelayakan masuk minimum, manakala kod kedua merujuk kepada gred gaji. Pemindahan gred jawatan/ gred gaji sekarang kepada gred baru adalah seperti di **Jadual 3**.

**Jadual 3: Pemindahan Gred Jawatan/ Gred Gaji**

| Kelayakan Minimum | Lapisan Gred SSM | Lapisan Gred SBPA |
|-------------------|------------------|-------------------|
| Ijazah            | 53/54            | 1-6               |
|                   | 51/52            | 1-5               |
|                   | 47/48            | 1-4               |
|                   | 45/46            | 1-3               |
|                   | 43/44            | 1-2               |
|                   | 41/42            | 1-1               |
| Diploma           | 40               | 2-6               |
|                   | 37/38            | 2-5               |
|                   | 35/36            | 2-4               |
|                   | 33/34            | 2-3               |
|                   | 31/32            | 2-2               |
|                   | 29/30            | 2-1               |
| STPM              | 40               | 3-5               |
|                   | 37/38            | 3-4               |
|                   | 35/36            |                   |
|                   | 33/34            | 3-3               |
|                   | 31/32            | 3-2               |
|                   | 27/28            | 3-1               |
| SPM               | 25/26            | 4-5               |
|                   | 23/24            | 4-4               |
|                   | 21/22            | 4-3               |
|                   | 19/20            | 4-2               |
|                   | 17/18            | 4-1               |
| PMR               | 16               | 5-3               |
|                   | 13/14            | 5-2               |
|                   | 11/12            | 5-1               |

### **SEMAKAN SEMULA SKIM PERKHIDMATAN**

15. Semakan semula skim perkhidmatan adalah berdasarkan perubahan semasa yang memerlukan Perkhidmatan Awam yang relevan untuk menarik dan mengekalkan modal insan terbaik dan menguasai kemahiran pelbagai (*multi-skilling*) selaras peningkatan ekspektasi pelanggan. Urusan penyemakan semula skim perkhidmatan merangkumi penggubalan skim

perkhidmatan baru, penambahbaikan skim perkhidmatan sedia ada dan penjumudan skim perkhidmatan.

16. Sebanyak 21 Klasifikasi Perkhidmatan sedia ada dikekalkan berasaskan persamaan peranan, bidang dan fungsi seperti di **Lampiran B1**. Walau bagaimanapun, terdapat perubahan nama dan kod kepada beberapa Klasifikasi Perkhidmatan seperti di **Jadual 4**.

**Jadual 4: Perubahan Nama dan Kod Klasifikasi Perkhidmatan**

| Bil. | Perkara                | Klasifikasi Perkhidmatan                |     |                                       |     |
|------|------------------------|---|-----|---------------------------------------|-----|
|      |                        | SSM                                     | Kod | SBPA                                  | Kod |
| 1    | Perubahan nama         | Sistem Maklumat                         | F   | Teknologi Maklumat                    | F   |
|      |                        | Pentadbiran dan Sokongan                | N   | Pentadbiran                           | N   |
|      |                        | Penyelidikan dan Pembangunan            | Q   | Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi | Q   |
|      |                        | Sosial                                  | S   | Sosial dan Kerohanian                 | S   |
|      |                        | Penguatkuasa Maritim                    | X   | Penguatkuasaan Maritim                | X   |
|      |                        | Polis                                   | Y   | Polis DiRaja Malaysia                 | Y   |
| 2    | Perubahan nama dan kod | Mahir/<br>Separuh Mahir/<br>Tidak Mahir | R   | Kemahiran                             | H   |

17. Berikutan daripada semakan semula skim perkhidmatan, sebanyak 11 skim perkhidmatan baru digubal dan 78 skim perkhidmatan dijumudkan. Dengan ini, jumlah keseluruhan skim perkhidmatan di bawah SBPA adalah sebanyak 234. Senarai skim perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B2**. Indeks pemindahan skim perkhidmatan SSM kepada SBPA adalah seperti di **Lampiran B3** dan jadual pemindahan gred SSM kepada SBPA adalah seperti di **Lampiran B4**.



## **Format Iklan Jawatan**

18. Pelantikan mulai 1 Januari 2012 hendaklah mengikut skim perkhidmatan di bawah SBPA. Format iklan jawatan hendaklah diasaskan kepada skim perkhidmatan berkenaan mengikut contoh seperti di **Lampiran B5**.

## **Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi Di Bawah SBPA**

19. Dengan pelaksanaan SBPA, 78 skim perkhidmatan di bawah SSM dijumudkan melalui penggabungan/ naik taraf/ penarafan semula/ pemansuhan fungsi pada 1 Januari 2012. Senarai skim perkhidmatan seperti di **Lampiran B6**.

20. Bagi pegawai yang pernah ditawarkan opsyen tukar lantik dan bersetuju menerima skim perkhidmatan yang berkenaan di bawah SSM, tetapi pegawai masih belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan, sekiranya pegawai menerima opsyen SBPA, gaji pegawai dipindahkan ke gred setara di SBPA secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga pegawai memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. Setelah memenuhi syarat skim perkhidmatan tersebut, gaji pegawai dipindahkan ke matagaji sama dan sekiranya tiada matagaji sama, penetapan adalah pada matagaji tertinggi berhampiran di gred lantikan skim perkhidmatan tersebut.

## **Kedudukan Skim Perkhidmatan Jumud Sebelum SBPA**

21. Semua jawatan jumud sebelum SBPA akan dimansuhkan mengambil kira fungsi skim perkhidmatan berkenaan tidak lagi diperlukan. Penyandang jawatan jumud ini akan ditawarkan opsyen bertukar ke skim perkhidmatan berkuat kuasa di bawah SBPA. Senarai pemindahan jawatan jumud ke skim perkhidmatan berkuat kuasa di bawah SBPA adalah seperti di **Lampiran B7**. Sekiranya terdapat penyandang di skim perkhidmatan jumud selain senarai tersebut, agensi perlu memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (Bahagian Pembangunan Organisasi) untuk tindakan susulan.

22. Bagi pegawai dalam kategori ini yang tidak bersetuju menerima opsiyen SBPA, pegawai di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227. Manakala pegawai di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.

## **PEMBANGUNAN MODAL INSAN**

### **Latihan Sektor Awam**

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

23.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional peringkat pertengahan yang berpotensi tinggi diberi peluang lebih luas untuk mengikuti kursus pendek di institusi latihan terkemuka dalam dan luar negara bagi meningkatkan lagi daya kepimpinan. Ketua Jabatan hendaklah mengenal pasti bidang yang perlu diberi keutamaan untuk kepentingan perkhidmatan seperti pengurusan dan kepimpinan, kemahiran perundingan, komunikasi berkesan, linguistik dan hubungan antarabangsa.

23.2 Kumpulan Pelaksana disediakan kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) bagi mengikuti latihan kemahiran teknikal dan vokasional di bawah SkillsMalaysia.

### **Program Bersepadu Potensi dan Kompetensi**

24. Program Bersepadu Potensi dan Kompetensi (PROSPEK) diperkenalkan sebagai sistem baru penilaian kompetensi dan potensi pegawai yang lebih menyeluruh bagi menyandang jawatan di gred yang lebih tinggi. PROSPEK terdiri daripada Penilaian Kompetensi dan Potensi (PKP) dan Pembangunan Kompetensi dan Potensi (BKP). PKP bertujuan untuk mengenal pasti kompetensi dan potensi pegawai, manakala BKP bertujuan

membangun dan menilai kompetensi dan potensi pegawai untuk menyandang gred jawatan lebih tinggi.

25. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang terlibat dengan pentadbiran, pengurusan dan penyeliaan perlu mengikuti PKP dan BKP sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat. Bagi pegawai yang tidak terlibat dengan tugas-tugas pentadbiran, pengurusan dan penyeliaan, pegawai akan dinilai melalui PKP sahaja.

26. Pegawai Kumpulan Pelaksana disyaratkan melalui PKP untuk dinaikkan pangkat. Pegawai Kumpulan Pelaksana di gred lantikan yang berkhidmat 15 tahun dan lebih boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat secara KUP tanpa PKP. Walau bagaimanapun, bagi kenaikan pangkat seterusnya pegawai dikehendaki melalui PKP.

## **STRUKTUR GAJI**

### ***Gaji Single Point***

27. *Gaji Single Point* adalah diperuntuk bagi Jawatan Premier di bawah Kumpulan Premier.

### **Gaji Minimum - Maksimum**

28. Gaji Minimum - Maksimum adalah diperuntuk untuk Jawatan Utama dan Jawatan Gred Khas di bawah Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

### **Gaji Sebaris**

29. Jadual Gaji Sebaris (JGS) adalah dibentuk bagi menggantikan JGM sedia ada yang terpakai bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional, serta Kumpulan Pelaksana.

30. Struktur JGS mempunyai ciri-ciri seperti berikut:
- 30.1 matagaji mengikut susunan Tangga (T) dalam sebaris bagi setiap gred gaji.
  - 30.2 bilangan Tangga (T) yang sama di gred gaji yang sama dalam semua Klasifikasi Perkhidmatan.
  - 30.3 kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) yang sama bagi setiap gred yang setaraf dalam semua Klasifikasi Perkhidmatan dengan pola peningkatan KGT lebih baik berbanding gred lebih rendah.
31. JGS untuk skim perkhidmatan tetap adalah seperti di **Lampiran C1** manakala JGS untuk skim perkhidmatan jumud di bawah SBPA adalah seperti di **Lampiran C2**.

### **Prinsip Pemindahan Gaji**

32. Prinsip pemindahan gaji di bawah opsyen SBPA adalah daripada matagaji yang akhir diterima di gred gaji asal kepada matagaji tertinggi berhampiran dalam JGS, di mana perbezaannya tidak kurang daripada satu (1) Pergerakan Gaji Biasa di gred gaji asal.

### **Kaedah Pemindahan Gaji Dan Tarikh Pergerakan Gaji**

33. Bagi maksud pemindahan gaji ke JGS pada 1 Januari 2012, pegawai diberikan satu (1) Pergerakan Gaji Biasa di gred gaji asal dan kemudiannya dipindahkan kepada JGS berdasarkan matagaji yang sama dan sekiranya tiada matagaji sama, penetapan adalah pada matagaji tertinggi berhampiran.
34. Bagi pegawai yang berada di matagaji maksimum jadual gaji asal, pegawai diberikan kuantum satu (1) Pergerakan Gaji Biasa di gred gaji asal dan kemudiannya dipindahkan kepada JGS berdasarkan matagaji yang sama dan sekiranya tiada matagaji sama, penetapan adalah pada matagaji tertinggi berhampiran.

35. Pegawai yang tarikh kenaikan pangkatnya pada 1 Januari 2012 hendaklah diberi pemindahan gaji dari matagaji di gred hakiki kepada matagaji di gred setara SBPA terlebih dahulu dan seterusnya ditetapkan gaji permulaan di gred kenaikan pangkat berdasarkan prinsip kenaikan pangkat di atas gaji SBPA.

36. Contoh kaedah pemindahan gaji di perenggan 33, 34, dan 35 adalah seperti di **Lampiran C3**.

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

38. Pemindahan JGM kepada JGS tidak mengubah TPG pegawai kecuali dalam keadaan berikut:

38.1 pegawai yang telah berada di matagaji maksimum pada 31 Disember 2011 akan diubah TPG kepada 1 Januari.

38.2 pegawai yang terlibat dengan pemindahan gaji daripada dua (2) atau lebih matagaji JGM kepada satu (1) matagaji baru yang sama di JGS. TPG pegawai ditetapkan kepada TPG baru.

39. Jadual pemindahan JGM kepada JGS dan penetapan TPG adalah seperti berikut:

39.1 Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Tetap. - **Lampiran C4**

39.2 Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Diberi Penarafan Semula (Penyandang Yang Memenuhi Syarat). - **Lampiran C5**

39.3 Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Yang Diberi Penarafan Semula (Penyandang Yang Tidak Memenuhi Syarat). - **Lampiran C6**

- 39.4 Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Jumud (Penyandang Yang Memenuhi Syarat). - **Lampiran C7**
- 39.5 Jadual Pemindahan Gaji Dan Penetapan Tarikh Pergerakan Gaji Bagi Skim Perkhidmatan Jumud (Penyandang Yang Tidak Memenuhi Syarat). - **Lampiran C8**

### **Pergerakan Gaji Tahunan**

40. Di bawah SBPA hanya satu (1) jenis Pergerakan Gaji Tahunan diberikan iaitu Pergerakan Gaji Biasa. Pegawai yang tidak mencapai prestasi yang ditetapkan tidak layak menerima pergerakan gaji. Pergerakan Gaji Tahunan bagi tahun 2012 hendaklah diberi mengikut TPG yang telah ditetapkan seperti di perenggan 37, 38 dan 39.

### **Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang**

41. Mulai pelaksanaan SBPA, tiada lagi Jadual Gaji KUP diwujudkan untuk kes-kes kenaikan pangkat, pertukaran pelantikan, pertukaran sementara, peminjaman, pertukaran tetap dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL). Bagi kes-kes tersebut, penetapan/tawaran gaji adalah tertakluk kepada gaji maksimum JGS di gred yang ditawarkan.

42. Bagi tujuan tawaran opsyen SBPA kepada pegawai yang berada di jadual gaji SSM secara KUP, pemindahan gaji hendaklah dilaksanakan seperti mana pegawai yang berada di matagaji maksimum di bawah SSM mengikut prinsip-prinsip seperti di perenggan 34 dan 38.1.

43. Ketua Jabatan hendaklah memohon Jadual Pemindahan Gaji daripada JPA (Bahagian Saraan) bagi keadaan berikut:

- 43.1 pegawai yang gajinya tidak diperuntukkan dalam Jadual Pemindahan Gaji di **Lampiran C4** hingga **Lampiran C8**.
- 43.2 pegawai yang berada dalam keadaan di perenggan 42 di atas.

- 43.3 pegawai yang gajinya di bawah Laporan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 (Laporan JKK 1976) dan Sistem Saraan Baru (SSB) yang menerima tawaran opsyen SBPA.

#### **Pegawai Lantikan Sementara dan Kontrak (*Contract of Service*)**

44. Pegawai lantikan sementara dan kontrak (*contract of service*) yang skim perkhidmatannya kekal di bawah SBPA akan diselaraskan gajinya mengikut kaedah pemindahan gaji SBPA.

45. Pegawai lantikan sementara dan kontrak (*contract of service*) yang skim perkhidmatannya dijumlahkan melalui penggabungan/ naik taraf/ penarafan semula/ pemansuhan fungsi di bawah SBPA, pelantikan semula perlu dibuat dengan Ketua Jabatan mengemukakan terus kepada Pihak Berkuasa Melantik mengikut baki tempoh perkhidmatan sedia ada. Penetapan gaji pegawai yang memenuhi syarat skim perkhidmatan baru ditentukan mengikut kaedah pemindahan gaji SBPA. Bagi pegawai yang dilantik ke skim perkhidmatan baru yang syarat kelayakan masuknya ditingkatkan dan pegawai tidak mempunyai kelayakan yang ditetapkan, pemindahan gaji pegawai adalah mengikut kaedah penetapan gaji pegawai yang belum memenuhi syarat.

46. Kaedah ini tidak terpakai bagi pegawai lantikan kontrak (*contract of service*) yang jawatannya dijadikan jawatan dalam Kumpulan Premier.

#### **IMBUHAN TETAP DAN ELAUN**

47. Prinsip, kadar dan syarat-syarat bayaran Imbuan Tetap yang berkuat kuasa dikekalkan di bawah SBPA.

48. Syarat-syarat dan peraturan pelaksanaan Imbuan Tetap tersebut hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, surat edaran atau surat pelaksanaan yang berkuat kuasa. Senarai Imbuan Tetap adalah seperti di **Lampiran D1**.

49. Syarat-syarat dan peraturan pelaksanaan bagi elaun hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, surat edaran atau surat pelaksanaan yang berkuat kuasa. Senarai elaun adalah seperti di **Lampiran D2**.

### **Bayaran Insentif Yang Ditambahkan Kadar**

50. Kadar bagi empat (4) bayaran insentif yang ditetapkan berdasarkan gaji pokok iaitu Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK), Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP), Bayaran Insentif Pedalaman dan Bayaran Insentif Wilayah adalah ditambah pada kadar gaji bulan Disember 2011.

### **Pengguguran Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal**

51. Berikutan dengan penggabungan dan kenaikan taraf skim perkhidmatan Tukang K1, Tukang K2 dan Tukang K3 kepada Pembantu Kemahiran, maka pemberian BIPK bagi pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Kemahiran yang berasal daripada Tukang K1 dan Tukang K2 adalah dikekalkan secara KUP tertakluk kepada pegawai berkenaan memiliki kelayakan/ kelulusan yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan Tukang K1 dan Tukang K2 dan menggunakan kelayakan/ kelulusan yang dimilikinya untuk menjalankan skop fungsi Pembantu Kemahiran termasuk skop fungsi Tukang K1 dan Tukang K2.

52. Sebarang pindaan kepada peraturan pelaksanaan mengenai pemberian elaun dan bayaran insentif serta skop pemakaiannya akan dikeluarkan secara berasingan.

### **KEMUDAHAN**

53. Kemudahan adalah diberi atas prinsip keistimewaan dan bukan merupakan hak seseorang pegawai. Ia boleh ditarik balik pada bila-bila masa jika perlu. Semua kemudahan yang berkuat kuasa dikekalkan.

54. Syarat-syarat dan peraturan pelaksanaan kemudahan tersebut hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, surat edaran atau surat pelaksanaan yang berkuat kuasa. Senarai kemudahan adalah seperti di **Lampiran E**.



## **Dasar Bekerja Dari Rumah**

55. Sebagai satu komitmen menggalakkan keseimbangan kehidupan dan kerjaya, Kerajaan bersetuju memperkenalkan dasar bekerja dari rumah. Panduan pelaksanaan dasar ini akan dikeluarkan secara berasingan.

## **SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN**

### **Kemasukan Secara Lantikan Terus Ke Gred Kenaikan Pangkat**

56. Kemasukan secara lantikan terus ke semua gred kenaikan pangkat (*lateral entry*) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah tertakluk kepada pegawai memenuhi syarat-syarat lantikan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

57. Ketua Perkhidmatan hendaklah membentuk kriteria pemilihan kemasukan secara terus ke gred kenaikan pangkat bagi tujuan pengambilan oleh Pihak Berkuasa Melantik.

58. Penetapan gaji permulaan kemasukan secara lantikan terus bagi pegawai yang dilantik kali pertama dan pegawai sedang berkhidmat yang belum disahkan dalam perkhidmatan adalah berdasarkan gaji minimum gred jawatan lantikan terus. Bagi pegawai yang sedang berkhidmat yang telah disahkan dalam perkhidmatan, penetapan gaji adalah pada matagaji tertinggi berhampiran yang perbezaannya tidak kurang daripada satu (1) pergerakan gaji biasa bagi gred gaji JGS atau tidak kurang daripada 5% bagi gred gaji minimum-maksimum, terhad kepada gaji maksimum gred jawatan lantikan terus.

59. Bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, pegawai perlu memenuhi tempoh percubaan yang ditetapkan dan menghadiri Program Transformasi Minda (PTM) dengan jayanya.

## **Tempoh Percubaan**

60. Mulai tarikh kuat kuasa SBPA, calon yang dilantik secara tetap dikehendaki berkhidmat dalam percubaan antara enam (6) bulan hingga 24 bulan. Pegawai boleh disahkan dalam perkhidmatan setelah melalui tempoh percubaan sekurang-kurangnya enam (6) bulan dan memenuhi syarat pengesahan lain yang ditetapkan.

61. Pegawai yang masih tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan setelah tamat tempoh percubaan maksimum 24 bulan, boleh dilanjutkan tempoh percubaan tidak melebihi tempoh 12 bulan.

62. Bagi calon yang dilantik tetap tetapi belum disahkan dalam perkhidmatan mulai tarikh kuat kuasa SBPA dan bersetuju menerima SBPA, tempoh percubaan dan pengesahan dalam perkhidmatan adalah seperti berikut:

62.1 pegawai boleh disahkan pada atau selepas tarikh kuat kuasa SBPA tertakluk telah berkhidmat dalam tempoh percubaan enam (6) bulan atau lebih, dan memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan di bawah SSM.

62.2 pegawai yang telah berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 24 bulan atau lebih tetapi belum memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan, dibenar menghabiskan baki tempoh percubaan asal di bawah SSM atau baki tempoh yang dilanjutkan oleh Pihak Berkuasa Melantik dan pegawai boleh disahkan sekiranya telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan.

## **Program Transformasi Minda**

63. PTM diperkenalkan sebagai satu pendekatan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam Perkhidmatan Awam. Program ini dibentuk bagi membolehkan pegawai memahami falsafah dan prinsip pembentukan negara, sistem pentadbiran Kerajaan dan peraturan-peraturan asas Perkhidmatan Awam serta pembentukan jati diri bagi menghadapi cabaran dan ekspektasi pelanggan. PTM menjadi salah satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.

## **Peperiksaan Perkhidmatan**

64. Peperiksaan perkhidmatan ditambah baik dari segi pelaksanaannya di mana sukatan peperiksaan bagi Subjek Umum diklasifikasikan kepada tiga (3) tahap keperluan penguasaan iaitu asas, pertengahan dan lanjutan. JPA bertanggungjawab untuk menyediakan sukatan dan soalan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Umum. Ketua Perkhidmatan pula bertanggungjawab menentukan tahap keperluan penguasaan Subjek Umum serta melaksanakan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Umum dan Subjek Jabatan.

## **Penilaian Prestasi**

65. Sistem penilaian prestasi baru yang lebih menyeluruh diperkenalkan meliputi penggunaan kaedah pelbagai penilai (*multi-rater*), Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicators*) dan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang ditambah baik. Sistem penilaian prestasi baru ini lebih inklusif, adil dan telus selaras dengan keperluan perkhidmatan dan mengandungi elemen baru kompetensi seperti idea inovatif dan kreatif serta sumbangan aktif pegawai di luar tugas rasmi.

## **Pingat Perkhidmatan Cemerlang**

66. Selain daripada Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Pingat Perkhidmatan Cemerlang diperkenalkan bagi mengiktiraf sumbangan pegawai yang melangkaui kebiasaan kepada perkhidmatan, masyarakat dan negara.

## **DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*)**

67. Bagi memastikan kecemerlangan penyampaian Perkhidmatan Awam, Kerajaan memperkukuhkan dasar pemisah dengan mengambil tindakan tegas untuk mengeluarkan pegawai berprestasi rendah dan bermasalah. Dasar ini juga menyediakan laluan keluar bagi pegawai berprestasi yang tiada peluang kemajuan kerjaya serta pegawai yang menghadapi masalah kesihatan yang menjejaskan keupayaannya untuk menjalankan tugas.

## **PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN**

### **Umur Persaraan Paksa 60 Tahun**

68. Bagi pegawai yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012, umur persaraan paksa adalah 60 tahun. Bagi pegawai yang kini tertakluk kepada umur persaraan paksa 55 tahun, 56 tahun atau 58 tahun, pegawai akan ditawarkan opsyen melanjutkan perkhidmatan sehingga umur persaraan paksa 60 tahun. Borang opsyen pelanjutan umur persaraan paksa 60 tahun seperti di **Lampiran F**.

### **Kebolehalihan**

69. Selaras dengan hasrat untuk meningkatkan lagi mobiliti pegawai dalam perkhidmatan, Kerajaan bersetuju untuk memansuhkan dasar pelepasan dengan izin dan menggantikannya dengan dasar pelepasan jawatan berkuat kuasa 1 Januari 2012. Pemansuhan dasar ini membolehkan tempoh perkhidmatan pegawai diambil kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan dengan syarat pegawai dilantik semula dalam Perkhidmatan Awam.

70. Dari segi pelaksanaan, pegawai perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan secara bertulis mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang disandang bagi tujuan menerima pelantikan baru dalam Perkhidmatan Awam. Pelepasan jawatan tersebut akan berkuat kuasa mulai tarikh pegawai dilantik ke jawatan baru itu. Manakala, pegawai yang akan dilantik ke Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan serta pegawai yang berhenti daripada Perkhidmatan Awam hendaklah meletak jawatan.

71. Bagi pegawai yang melepaskan jawatan atau meletakkan jawatan dan kemudiannya dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012, tempoh perkhidmatan lepas yang terputus boleh dimasukkan kira bagi maksud penghitungan faedah persaraan.

### **Pembayaran Pencen Kepada Pesara Pilihan Diawalkan**

72. Pegawai yang dilantik pada atau selepas 12 April 1991 dan kemudiannya bersara pilihan akan dibayar pencen apabila mencapai umur 55 tahun.

## **Pengiraan Faedah Persaraan Bagi Persaraan Atas Kehendak Kerajaan**

73. Pegawai yang dikehendaki oleh Kerajaan untuk dibersarakan atas alasan kepentingan negara atau demi kepentingan Perkhidmatan Awam diberi faedah persaraan yang dikira berdasarkan tempoh perkhidmatan seolah-olah pegawai itu berkhidmat sehingga mencapai umur persaraan paksa yang terpakai baginya.

## **TAWARAN OPSYEN**

### **Opsyen**

74. Opsyen hanya akan diberi kepada pegawai tetap yang sedang berkhidmat pada 1 Januari 2012. Pegawai tetap adalah yang dilantik ke jawatan tetap termasuk yang dalam percubaan, tukar sementara dan peminjaman.

75. Bagi pegawai yang bersara, meletak jawatan atau dibuang kerja berkuat kuasa pada 1 Januari 2012 atau sebelumnya, opsyen tidak ditawarkan kerana pegawai tidak lagi berada dalam perkhidmatan pada 1 Januari 2012.

### **Tempoh Opsyen**

76. Opsyen hendaklah dibuat dalam tempoh 15 hari mulai 16 Disember 2011 hingga 30 Disember 2011.

77. Bagi pegawai yang menyandang jawatan yang dijadikan jawatan dalam Kumpulan Premier, opsyen hendaklah dibuat dalam tempoh 7 hari mulai 16 Disember 2011 hingga 22 Disember 2011.

78. Tawaran opsyen kepada semua pegawai yang layak akan diuruskan oleh pengurus sumber manusia Kementerian/ Jabatan/ agensi masing-masing. Bagi Kementerian/ Jabatan/ agensi yang menyediakan aplikasi penawaran opsyen secara *online*, kecuali pegawai yang menyandang jawatan dalam Kumpulan Premier, dokumen opsyen termasuk surat tawaran

yang lengkap boleh dimuat turun daripada laman web Kementerian/ Jabatan/ agensi masing-masing. Adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk mengisi pilihan opsyen sama ada menerima atau tidak menerima opsyen dan menandatangani Borang Opsyen serta Surat Akuan Penerimaan Surat Tawaran Opsyen. Borang dan surat yang telah lengkap diisi hendaklah dicetak dan dikembalikan kepada pengurus sumber manusia di Kementerian/ Jabatan/ agensi masing-masing sebelum atau pada 30 Disember 2011.

### **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dikekalkan**

79. Pegawai dalam skim perkhidmatan yang dikekalkan seperti di **Lampiran B8** akan ditukar ke skim perkhidmatan di bawah SBPA melalui opsyen SBPA. Jadual pertukaran daripada skim perkhidmatan SSM kepada SBPA adalah seperti di **Lampiran B4**.

#### **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

79.1 Pegawai kategori ini yang memenuhi syarat skim perkhidmatan untuk memasuki skim perkhidmatan di bawah SBPA, dokumen opsyen adalah seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran G1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran G2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran G3**
- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai. - **Lampiran G4**

79.2 Bagi pegawai dalam kategori ini yang tidak bersetuju menerima opsyen SBPA, pegawai akan kekal atas skim perkhidmatan asal serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi pegawai sebelum 1 Januari 2012.

## **Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

79.3 Pegawai dalam kategori ini yang pernah ditawarkan opsyen tukar lantik dan bersetuju menerima skim perkhidmatan yang berkenaan di bawah SSM tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan pada masa itu akan diberi dokumen opsyen seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran H1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran H2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran H3**
- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai. - **Lampiran H4**

79.4 Bagi pegawai dalam kategori ini, yang tidak bersetuju menerima opsyen SBPA, pegawai akan kekal atas skim perkhidmatan yang dipilih semasa urusan tukar lantik, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi pegawai sebelum 1 Januari 2012.

## **Opsyen Bagi Skim Perkhidmatan Yang Dijumudkan Melalui Penggabungan/ Naik Taraf/ Penarafan Semula/ Pemansuhan Fungsi Di Bawah SBPA**

80. Pegawai dalam skim perkhidmatan yang dijumudkan melalui penggabungan/ naik taraf/ penarafan semula/ pemansuhan fungsi di bawah SBPA seperti di **Lampiran B6** akan ditukar ke skim perkhidmatan baru melalui opsyen SBPA. Jadual pertukaran daripada skim perkhidmatan SSM kepada SBPA adalah seperti di **Lampiran B4**.

## **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

80.1 Pegawai yang ditawarkan ke skim perkhidmatan baru yang setaraf atau skim perkhidmatan baru yang digabungkan/ dinaik taraf/ penarafan semula/ dimansuhkan fungsi dan memenuhi syarat skim perkhidmatan baru yang ditetapkan akan diberi dokumen opsyen seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran J1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran J2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran J3**
- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai. - **Lampiran J4**

**Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

80.2 Pegawai yang ditawarkan ke skim perkhidmatan baru yang setaraf atau skim perkhidmatan baru yang digabungkan/ dinaik taraf/ penarafan semula/ dimansuhkan fungsi tetapi belum memenuhi syarat skim perkhidmatan baru yang ditetapkan akan diberi dokumen opsyen seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran K1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran K2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran K3**
- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai. - **Lampiran K4**

81. Bagi pegawai dalam kategori ini yang tidak bersetuju menerima opsyen SBPA, pegawai akan kekal atas skim perkhidmatan asal serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saaraan yang terpakai bagi pegawai sebelum 1 Januari 2012.



## **Opsyen Bagi Jawatan Jumud Sebelum Pelaksanaan SBPA dan Dihapuskan Jawatan**

82. Bagi skim perkhidmatan jumud semasa Laporan Gaji JKK 1976, SSB dan SSM serta dihapuskan jawatannya mengikut Pekeliling Perkhidmatan ini seperti di **Lampiran B7**, pegawai akan ditukarkan ke skim perkhidmatan di bawah SBPA melalui opsyen SBPA.

### **Pegawai Yang Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di bawah SBPA**

82.1 Pegawai yang berada dalam skim perkhidmatan jumud dan memenuhi syarat skim perkhidmatan di bawah SBPA, dokumen opsyen ke skim perkhidmatan baru adalah seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran L1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran L2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran L3**
- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan Mengenai Penerimaan Borang Opsyen SBPA Daripada Pegawai. - **Lampiran L4**

### **Pegawai Yang Belum Memenuhi Syarat Skim Perkhidmatan Di Bawah SBPA**

82.2 Pegawai yang berada dalam skim perkhidmatan jumud dan belum memenuhi syarat skim perkhidmatan di bawah SBPA, dokumen opsyen ke skim perkhidmatan baru adalah seperti berikut:

- a. Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran M1**
- b. Surat Akuan Oleh Pegawai Mengenai Penerimaan Surat Tawaran Opsyen SBPA. - **Lampiran M2**
- c. Borang Opsyen SBPA. - **Lampiran M3**

- d. Surat Akuan Oleh Ketua Jabatan - **Lampiran M4**  
Mengenai Penerimaan Borang Opsyen  
SBPA Daripada Pegawai.

83. Bagi pegawai dalam kategori ini yang tidak bersetuju menerima opsyen SBPA, pegawai di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227. Manakala pegawai di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.

### **Syarat-Syarat Opsyen**

84. Opsyen hendaklah dibuat tanpa syarat. Pegawai disifatkan sebagai tidak bersetuju menerima opsyen SBPA sekiranya tidak membuat pilihan atau membuat pilihan secara tidak jelas (menanda di luar ruangan yang sepatutnya atau menanda di kedua-dua ruangan) atau dengan bersyarat atau dengan bantahan atau dengan pindaan. Pegawai juga disifatkan sebagai tidak bersetuju menerima opsyen SBPA jika tidak mengembalikan borang opsyen kepada Ketua Jabatan tanpa sebarang sebab yang munasabah sebelum atau pada 30 Disember 2011 atau bagi pegawai yang menyandang jawatan yang dijadikan jawatan dalam Kumpulan Premier, sebelum atau pada 22 Disember 2011.

85. 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 hendaklah memberikan borang opsyen baru kepada pegawai untuk membuat pemilihan dan menandatangani.

86. Opsyen hendaklah dibuat oleh pegawai yang berkenaan. Sekiranya terbukti terdapat pegawai lain yang membuat pilihan dan menanda tangan borang opsyen bagi pihak pegawai yang berkenaan, pegawai yang menanda tangan borang opsyen bagi pihak pegawai berkenaan boleh dikenakan tindakan tatatertib. Opsyen tersebut hendaklah dianggap tidak sah dan terbatal. Ketua Jabatan hendaklah memberikan borang opsyen baru kepada pegawai untuk membuat pemilihan dan menandatangani.

## **Pelaksanaan Opsyen**

87. Pelaksanaan opsyen adalah seperti berikut:

- 87.1 bagi pegawai yang telah menerima opsyen ini dan kemudiannya meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja sebelum 1 Januari 2012, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya terbatal.
- 87.2 bagi pegawai yang ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib sebelum 1 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
- 87.3 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
- 87.4 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 Januari 2012. Tempoh opsyen bagi pegawai berkenaan adalah 15 hari daripada tarikh pegawai menerima borang opsyen.
- 87.5 bagi pegawai yang belum membuat opsyen dan dalam tempoh opsyen itu pegawai sakit yang menyebabkan pegawai tidak berkeupayaan untuk membuat opsyen, tidak sedarkan diri atau koma dan pegawai kemudiannya meninggal dunia pada atau selepas 1 Januari 2012, pegawai adalah disifatkan sebagai telah menerima skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan SBPA.

- 87.6 bagi pegawai yang belum dan juga telah membuat opsi tetapi telah meninggal dunia sebelum 1 Januari 2012, maka tawaran dan opsi yang telah dibuat adalah dengan sendirinya terbatal.
- 87.7 bagi pegawai lantikan sementara, kontrak, Pekerja Sambilan Harian, Guru Sandaran dan kaedah pelantikan bukan tetap yang lain tidak layak ditawarkan opsi.

### **Pegawai Yang Tidak Memenuhi Syarat Pertukaran Ke Skim Perkhidmatan Baru**

88. Pegawai yang memiliki kelayakan seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SBPA, layak ditukarkan ke skim perkhidmatan tersebut.

89. Pegawai yang tidak memiliki kelayakan atau tidak memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan (bukan ikhtisas) yang berkuat kuasa di bawah SBPA, perlu memenuhi syarat tempoh pengalaman dalam jawatan yang disandang berdasarkan prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik atau penyandang perlu hadir dan lulus dengan jayanya kursus peralihan setara seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. Prinsip tempoh pengalaman menggantikan kelayakan akademik adalah seperti berikut:

89.1 sembilan (9) tahun (tamat Darjah 6 kepada PMR).

89.2 enam (6) tahun (PMR kepada SPM).

89.3 enam (6) tahun (SPM kepada STPM/ diploma).

90. Tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap di skim perkhidmatan jawatan semasa yang disandang tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Bagi skim perkhidmatan ikhtisas, tempoh pengalaman tidak boleh diguna bagi menggantikan kelayakan akademik.

## **Pegawai Yang Cuti Berkursus, Cuti Separuh Gaji Atau Cuti Tanpa Gaji Dalam Tempoh Opsyen**

91. Pegawai yang cuti berkursus, cuti separuh gaji atau cuti tanpa gaji, opsyen hendaklah ditawarkan oleh Ketua Jabatan terakhir pegawai bertugas/ ditempatkan.

### **Opsyen Muktamad**

92. Opsyen yang dibuat oleh pegawai adalah **muktamad**.

### **Pemakaian Kepada Pegawai Yang Tidak Bersetuju Menerima SBPA**

93. Perkara yang disenaraikan ini akan juga terpakai kepada pegawai yang tidak bersetuju menerima SBPA:

- 93.1 Penjumudan Skim Perkhidmatan.
- 93.2 Bayaran Insentif Yang Ditambahkan Kadar.
- 93.3 Dasar Bekerja Dari Rumah.
- 93.4 Program Transformasi Minda.
- 93.5 Penilaian Prestasi.
- 93.6 Pingat Perkhidmatan Cemerlang.
- 93.7 Dasar Pemisah.
- 93.8 Umur Persaraan Paksa 60 Tahun.
- 93.9 Kebolehalihan.
- 93.10 Pembayaran Pencen Kepada Pesara Pilihan Diawalkan.
- 93.11 Pengiraan Faedah Persaraan Bagi Persaraan Atas Kehendak Kerajaan.

### **TARIKH KUAT KUASA**

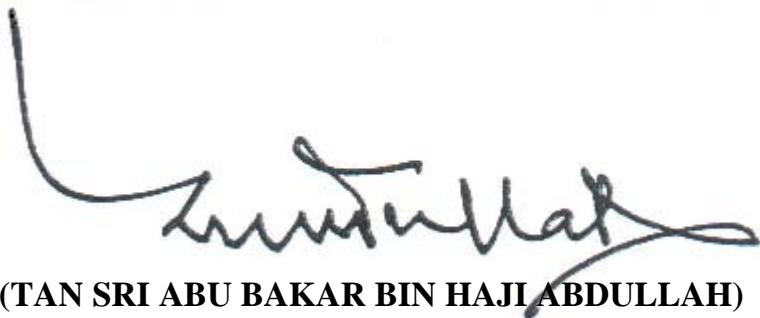
94. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2012**.

## **PEMAKAIAN**

95. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, kecuali bagi persaraan dan faedah persaraan seperti di perenggan 68 hingga 73 di atas hendaklah dipakai oleh semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

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

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI ABU BAKAR BIN HAJI ABDULLAH)**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

7 Disember 2011

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

# **GLOSARI ISTILAH**

## GLOSARI ISTILAH

“**Kelayakan Masuk Pelbagai (KMP)**” bermaksud peruntukan syarat kelayakan masuk yang membenarkan pelbagai tahap kelayakan akademik iaitu ijazah sarjana muda, ijazah sarjana dan ijazah doktor falsafah.

“**Klasifikasi Perkhidmatan**” bermaksud pengkelasan perkhidmatan berdasarkan persamaan peranan, bidang, fungsi dan pengkhususan.

“**Kumpulan Perkhidmatan**” bermaksud peringkat perkhidmatan mengikut keutamaan peranan iaitu Kumpulan Premier, Kumpulan Pengurusan Tertinggi, Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana.

“**Matagaji**” bermaksud amaun gaji tertentu yang terletak di sesuatu Jadual Gaji.

“**Pelantikan Terus Ke Gred Kenaikan Pangkat (*Lateral Entry*)**” bermaksud pelantikan terus ke mana-mana gred kenaikan pangkat dalam sesuatu skim perkhidmatan

“**Peningkatan Secara Lantikan (PSL)**” bermaksud pelantikan pegawai daripada kumpulan perkhidmatan yang rendah kepada kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi secara pelantikan baharu tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkaitan. Terma PSL ini menggantikan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).

“**Pergerakan Gaji Biasa**” bermaksud pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya.

“**Skim Perkhidmatan**” bermaksud terma dan syarat-syarat pelantikan, pengesahan dan kenaikan pangkat bagi sesuatu jawatan dalam Perkhidmatan Awam.

“**Skim Perkhidmatan Bersepadu**” bermaksud skim perkhidmatan yang menggabungkan sekurang-kurangnya dua peringkat kelayakan minimum dalam satu skim perkhidmatan.



# **KLASIFIKASI PERKHIDMATAN**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

---

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

**LAMPIRAN B**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

## KLASIFIKASI PERKHIDMATAN

| Bil | Klasifikasi Perkhidmatan                   |            |                                       |     |
|-----|--|------------|---------------------------------------|-----|
|     | SSM  | Kod        | SBPA                                  | Kod |
| 1   | Pengangkutan                               | A          | Pengangkutan                          | A   |
| 2   | Bakat dan Seni                             | B          | Bakat dan Seni                        | B   |
| 3   | Sains                                      | C          | Sains                                 | C   |
|     | -  | -          | 3.1 Pembantu Kawalan Alam Sekitar     | CA  |
| 4   | Pendidikan                                 | D          | Pendidikan                            | D   |
|     | 4.1 Pendidikan Berijazah & Bukan Berijazah | DG/<br>DGA | 4.1 Pegawai Perkhidmatan Pendidikan   | DG  |
|     | 4.2 Pendidikan Pengajian Tinggi            | DH         | 4.2 Pendidikan Pengajian Tinggi       | DH  |
|     | 4.3 Pensyarah UiTM                         | DM         | 4.3 Pensyarah UiTM                    | DM  |
|     | 4.4 Pensyarah Universiti                   | DS         | 4.4 Pensyarah Universiti              | DS  |
|     | 4.5 Pensyarah Perubatan                    | DU         | 4.5 Pensyarah Perubatan               | DU  |
|     | 4.6 Pensyarah Pergigian                    | DUG        | 4.6 Pensyarah Pergigian               | DUG |
|     | -  | -          | 4.7 Pensyarah Farmasi                 | DUF |
|     | -  | -          | 4.8 Pegawai Latihan Kemahiran         | DL  |
| 5   | Ekonomi                                    | E          | Ekonomi                               | E   |
| 6   | Sistem Maklumat                            | F          | Teknologi Maklumat                    | F   |
|     | 6.1 Sistem Maklumat Teknikal               | FT         | 6.1 Teknologi Maklumat Teknikal       | FT  |
| 7   | Pertanian                                  | G          | Pertanian                             | G   |
|     | -  | -          | 7.1 Pembantu Pertanian                | GA  |
| 8   | Kejuruteraan                               | J          | Kejuruteraan                          | J   |
|     | -  | -          | 8.1 Juruteknik                        | JA  |
| 9   | Keselamatan dan Pertahanan Awam            | K          | Keselamatan dan Pertahanan Awam       | K   |
|     | 9.1 Bomba                                  | KB         | 9.1 Bomba                             | KB  |
|     | 9.2 Pentadbiran Keselamatan                | KP         | 9.2 Pentadbiran Keselamatan           | KP  |
|     | 9.3 Penjara                                | KX         | 9.3 Penjara                           | KX  |
| 10  | Perundangan dan Kehakiman                  | L          | Perundangan dan Kehakiman             | L   |
|     | 10.1 Perundangan Syariah                   | LS         | 10.1 Perundangan Syariah              | LS  |
| 11  | Tadbir dan Diplomatik                      | M          | Tadbir dan Diplomatik                 | M   |
| 12  | Pentadbiran dan Sokongan                   | N          | Pentadbiran                           | N   |
|     | 12.1 Penghulu                              | NP         | 12.1 Penghulu                         | NP  |
|     | 12.2 Pentadbiran Tanah                     | NT         | 12.2 Pentadbiran Tanah                | NT  |
| 13  | Pencegahan                                 | P          | Pencegahan                            | P   |
| 14  | Penyelidikan dan Pembangunan               | Q          | Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi | Q   |
| 15  | Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir            | R          | Kemahiran                             | H   |
| 16  | Sosial                                     | S          | Sosial dan Kerohanian                 | S   |
| 17  | Perubatan dan Kesihatan                    | U          | Perubatan dan Kesihatan               | U   |
|     | 17.1 Pegawai Perubatan                     | UD         | 17.1 Pegawai Perubatan                | UD  |
|     | -  | -          | 17.2 Pegawai Farmasi                  | UF  |
|     | -  | -          | 17.3 Pegawai Pergigian                | UG  |
| 18  | Kewangan                                   | W          | Kewangan                              | W   |
|     |  | WK         | 18.1 Kastam                           | WK  |
| 19  | Penguatkuasa Maritim                       | X          | Penguatkuasaan Maritim                | X   |
| 20  | Polis                                      | Y          | Polis Diraja Malaysia                 | Y   |
|     | 20.1 Pegawai Polis                         | YA         | 20.1 Pegawai Polis                    | YA  |
|     | 20.2 Polis Orang Asli                      | YP         | 20.2 Polis Orang Asli                 | YP  |
|     | 20.3 Polis Tambahan                        | YT         | 20.3 Polis Sokongan                   | YT  |
| 21  | Angkatan Tentera Malaysia                  | Z          | Angkatan Tentera Malaysia             | ZA  |

# **IMBUHAN TETAP**

**SENARAI IMBUHAN TETAP**

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>   |
|-------------|--|
| 1.          | Imbuhan Tetap Jawatan Utama/ Gred Khas                                 |
| 2.          | Imbuhan Tetap Keraian  |
| 3.          | Imbuhan Tetap Keraian (Maritim)  |
| 4.          | Imbuhan Tetap Khidmat Awam   |
| 5.          | Imbuhan Tetap Khidmat (Maritim)  |
| 6.          | Imbuhan Tetap Perumahan  |
| 7.          | Imbuhan Tetap Perumahan (Maritim)                                      |
| 8.          | Imbuhan Tetap Perumahan Jabatan Bomba & Penyelamat dan Jabatan Penjara |

**SENARAI ELAUN**

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  |
|-------------|---|
|             | <b>BAYARAN INSENTIF</b>   |
| 1.          | Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan Di Institusi Pengajian Tinggi Awam                    |
| 2.          | Bayaran Insentif Angkat Najis   |
| 3.          | Bayaran Insentif Pencegahan Rasuah  |
| 4.          | Bayaran Insentif Bahasa (Berpencen)   |
| 5.          | Bayaran Insentif Bahasa (Jabatan Penjara)   |
| 6.          | Bayaran Insentif Bertugas Di Bilik Mayat  |
| 7.          | Bayaran Insentif Bomba  |
| 8.          | Bayaran Insentif dan Elaun Rating Pegawai Kawalan Trafik Udara (DCA)                                |
| 9.          | Bayaran Insentif Hazmat (Jabatan Bomba dan Penyelamat)  |
| 10.         | Bayaran Insentif Jurulatih Sukan  |
| 11.         | Bayaran Insentif Juruterbang (DCA)  |
| 12.         | Bayaran Insentif Kesusahan Bertugas Di Taman Negara   |
| 13.         | Bayaran Intensif Ketukangan (Jabatan Bomba dan Penyelamat)  |
| 14.         | Bayaran Intensif Ketukangan (Jabatan Penjara)   |
| 15.         | Bayaran Insentif Ketukangan ( <i>Dog Handlers</i> )   |
| 16.         | Bayaran Insentif Khas   |
| 17.         | Bayaran Insentif Khas (Jabatan Penjara)   |
| 18.         | Bayaran Insentif Klinik Selepas Waktu Pejabat   |
| 19.         | Bayaran Insentif Luar Waktu Pejabat   |
| 20.         | Bayaran Insentif Memanjat Pokok   |
| 21.         | Bayaran Insentif Menaip Jawi  |
| 22.         | Bayaran Insentif Mengajar Kanak-Kanak Cacat   |
| 23.         | Bayaran Insentif Menyelam   |
| 24.         | Bayaran Insentif Menyelam (APMM)  |
| 25.         | Bayaran Insentif Pasukan Tindakan Khas Dan Penyelamat Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM) |
| 26.         | Bayaran Insentif Bagi Anggota Perubatan Kerana Merawat Pesakit Jiwa, Tibi dan Kusta                 |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>   |
|-------------|--|
| 27.         | Bayaran Insentif Pakar   |
| 28.         | Bayaran Insentif Pedalaman   |
| 29.         | Bayaran Insentif Kesihatan Awam Pegawai Pergigian/ Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah                       |
| 30.         | Bayaran Insentif Pegawai-Pegawai Taman Negara  |
| 31.         | Bayaran Insentif Pemandu (Jabatan Penjara)   |
| 32.         | Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah Pendidikan Khas  |
| 33.         | Bayaran Insentif Pembedahan Elektif  |
| 34.         | Bayaran Insentif Pemeriksa Kapal Terbang (DCA)   |
| 35.         | Bayaran Insentif Pencegah  |
| 36.         | Bayaran Insentif Penerbangan Bagi Pembantu Teknik Penerbangan (DCA)  |
| 37.         | Bayaran Insentif Penerbangan (Jabatan Bomba dan Penyelamat)  |
| 38.         | Bayaran Insentif Penerbangan Cawangan Operasi Udara Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)                  |
| 39.         | Bayaran Insentif Penguatkuasa  |
| 40.         | Bayaran Insentif Pentadbiran Hospital  |
| 41.         | Bayaran Insentif Perkhidmatan Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN) Semenanjung Malaysia |
| 42.         | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal   |
| 43.         | Bayaran Insentif Perudara  |
| 44.         | Bayaran Insentif Perudara Kementerian Kesihatan  |
| 45.         | Bayaran Insentif Pos Basik   |
| 46.         | Bayaran Insentif Program Pemulihan Pemasarakatan (BIPPP)   |
| 47.         | Bayaran Insentif Rawatan Kecemasan   |
| 48.         | Bayaran Insentif Subjek Pendidikan   |
| 49.         | Bayaran Insentif Thailand  |
| 50.         | Bayaran Insentif Tugas Bius  |
| 51.         | Bayaran Insentif Tugas Kewangan  |
| 52.         | Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor   |
| 53.         | Bayaran Insentif Unit Pencegah Penyeludupan  |
| 54.         | Bayaran Insentif Wilayah   |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>   |
|-------------|--|
|             | <b>ELAUN</b>   |
| 55.         | Elaun Bahasa Asing   |
| 56.         | Elaun Bahasa Bagi Jurubahasa di Mahkamah   |
| 57.         | Elaun Balik Kampung  |
| 58.         | Elaun Basikal  |
| 59.         | Elaun Cuti (KUP Sarawak)   |
| 60.         | Elaun Gangguan   |
| 61.         | Elaun Guru Besar/ Pengetua   |
| 62.         | Elaun Guru Kelas Bahasa Ibunda   |
| 63.         | Elaun Kerja Luar Di Luar Waktu Bekerja Biasa   |
| 64.         | Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Fleksi  |
| 65.         | Elaun Kehadiran Latihan Tempatan Pasukan Sukarela  |
| 66.         | Elaun Kerja Luar Jabatan Perhutanan  |
| 67.         | Elaun Kajian Luar Kadastra dan Pemetaan (EKLKP)  |
| 68.         | Elaun Khas (Berpencen)   |
| 69.         | Elaun Khas Pasukan Mencari Dan Menyelamat Khas Malaysia (SMART)                                |
| 70.         | Elaun Khas Kepada Pegawai Perubatan Yang Dilantik Sebagai Pendaftar                            |
| 71.         | Elaun Khas Mengendali Reaktor Nuklear  |
| 72.         | Elaun Khas Mengikut Lokasi Dan Tahap Kesusahan   |
| 73.         | Elaun Khas Penolong Pemungut Hasil Tanah   |
| 74.         | Elaun Khas Skim Perkhidmatan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia                            |
| 75.         | Elaun Luar Penghulu  |
| 76.         | Elaun Menghadiri Peperiksaan/ Temuduga Di Bawah Urusan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) |
| 77.         | Elaun Motosikal  |
| 78.         | Elaun Operator Generator Elektrik  |
| 79.         | Elaun Pakaian Seragam (SPRM)   |
| 80.         | Elaun Pemangkuan   |
| 81.         | Elaun Pembantu Khas  |
| 82.         | Elaun Penanggungungan Kerja  |
| 83.         | Elaun Pengetua Asrama  |



| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  |
|-------------|---|
| 84.         | Elaun Penyelia Bilik Taip   |
| 85.         | Elaun Perjalanan Sukarelawan  |
| 86.         | Elaun Perumahan Wilayah   |
| 87.         | Elaun Pesuruhjaya Sumpah  |
| 88.         | Elaun Sebat   |
| 89.         | Elaun Tanggungjawab   |
| 90.         | Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu  |
| 91.         | Elaun Tilikan Trig. ( <i>Trigonometric Observation Allowance</i> )                                |
| 92.         | Elaun Trengkas Dwi Bahasa   |
| 93.         | Elaun Tugas Khas (Gantung)  |
| 94.         | Elaun Tugas Khas Pentadbiran  |
| 95.         | Elaun Tugas Memandu Kenderaan   |
| 96.         | Elaun Untuk Isteri/ Suami Yang Dikehendaki Mengiring Pegawai Semasa Menghadiri Majlis Rasmi       |
| 97.         | Elaun Warden Asrama   |
| 98.         | Elaun, Kemudahan dan Bayaran Semasa Berkursus   |
| 99.         | Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Bertukar Atau Berpindah Rumah                                 |
| 100.        | Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Hadir Di Mahkamah   |
| 101.        | Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan                               |
| 102.        | Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kerana Menjalankan Tugas Rasmi                                       |
| 103.        | Elaun Perjalanan Kenderaan Kelas 'C' Bagi Pegawai Yang Bergaji Kurang Daripada RM1,611.28 Sebulan |
| 104.        | Elaun Perjalanan Kenderaan  |

#### **BAYARAN LAIN**

|      |   |
|------|---|
| 105. | Bantuan Sara Hidup                        |
| 106. | Bayaran Balik Lesen Memandu               |
| 107. | Bayaran Balik Letak Kenderaan             |
| 108. | Bayaran Balik Pasport/ Dokumen Perjalanan |
| 109. | Bayaran Balik Upah Jahit                  |
| 110. | Bayaran Bantuan Menyelenggara Rumah       |
| 111. | Bayaran Bantuan Pembantu Rumah            |

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>   |
|-------------|--|
| 112.        | Bayaran Bantuan Saraan Pemandu   |
| 113.        | Bayaran Lebih Masa   |
| 114.        | Bayaran Perumahan Khas   |
| 115.        | Bayaran Syarahan Akademik Sambilan   |
| 116.        | Bayaran Tambang & Elaun Hidup Kepada Pegawai Yang Dipanggil Untuk Bertugas Semula Ketika Bercuti Di Malaysia   |
| 117.        | Bayaran Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama  |
| 118.        | Bounti/ Saguhati Tahunan Pasukan Sukarelawan Pertahanan Awam   |
| 119.        | Pemanjangan Pemberian Pindahan Dan Elaun/ Bayaran Kepada Waris Pegawai Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan |

# **SENARAI KEMUDAHAN**

**SENARAI KEMUDAHAN**

| <b>Bil.</b> | <b>Perkara</b>  |
|-------------|---|
|             | <b>CUTI</b>   |
|             | <b>Cuti Kerana Perkhidmatan</b>   |
| 1.          | Cuti Rehat  |
| 2.          | Cuti Rehat (APMM)   |
| 3.          | Cuti Separuh Gaji   |
| 4.          | Cuti Tanpa Gaji   |
|             | <b>Cuti Sebab Perubatan</b>   |
| 5.          | Cuti Sakit  |
| 6.          | Cuti Sakit Lanjutan   |
| 7.          | Cuti Kerantina  |
| 8.          | Cuti Bersalin   |
| 9.          | Cuti Kecederaan   |
| 10.         | Cuti Tibi, Barah dan Kusta  |
| 11.         | Cuti Perubatan Khas   |
|             | <b>Cuti Tidak Berekod</b>   |
| 12.         | Cuti Gantian  |
| 13.         | Cuti Latihan Pasukan Sukarela   |
| 14.         | Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan   |
| 15.         | Cuti Lain-lain Kursus:<br>(i) Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat<br>(ii) Kursus Kesatuan Sekerja                   |
| 16.         | Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama  |
| 17.         | Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan  |
| 18.         | Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Ikhtisas  |
| 19.         | Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan   |
| 20.         | Cuti Tugas Khas Perubatan   |
| 21.         | Cuti Bagi Pegawai Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Dan Pertandingan Bulan Bahasa Kebangsaan |

**Bil.****Perkara**

22. Cuti Tanpa Rekod Dan Bergaji Penuh Bagi Menjalani Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)
23. Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ
24. Cuti Tanpa Rekod Untuk Menghadiri Mesyuarat Majlis Bersama Kebangsaan Dan Majlis Bersama Jabatan
25. Cuti Isteri Bersalin
26. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat
27. Cuti Tanpa Rekod Untuk Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara
28. Cuti Tanpa Rekod Bagi Tujuan Menghadiri Mahkamah Di Luar Stesen
29. Kemudahan Cuti Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara

**Cuti-Cuti Lain**

30. Cuti Menjaga Anak
31. Cuti Haji
32. Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikuti Pasangan Mereka Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Luar Negeri
33. Cuti Sabbatikal
34. Cuti Membuat Kerja Penyelidikan
35. Cuti Sambilan
36. Cuti Berkursus
37. Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan
38. Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab Kecemasan Am
39. Syarat-Syarat Dan Peraturan Bagi Mendapatkan Cuti Bagi Mengikuti Kursus Luar Kampus Di Malaysia

**PERUBATAN**

40. Kelayakan Wad
41. Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam
42. Rawatan Di Luar Stesen

**Rawatan Perubatan**

43. Rawatan Untuk Keluarga
44. Rawatan Untuk Ibu Bapa

**Bil.****Perkara**

45. Pembekalan Ubat, Alat, Perkhidmatan Perubatan Dan Rawatan Penyakit Buah Pinggang
46. Rawatan Kemandulan Di Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara (LPPKN)
47. Rawatan Kecemasan Di Klinik/ Hospital Swasta
48. Rawatan Kepakaran di Klinik/ Hospital Swasta
49. Rawatan Di Institut Jantung Negara Sdn. Bhd. (IJNSB)
50. Rawatan Perubatan Di Luar Negeri
51. Sijil Sakit Yang Dikeluarkan Oleh Hospital/ Klinik Di Singapura

**Lain-Lain Kemudahan Perubatan**

52. Rawatan Perubatan Dan Pergigian Di Hospital/ Klinik Kerajaan Kepada Pegawai *Contract For Service*
53. Panel Perubatan Di Singapura
54. Pemanjangan Kemudahan Perubatan Kepada Keluarga Bagi Pegawai Bukan Warganegara Yang Dilantik Secara Kontrak

**PERUMAHAN**

55. Asrama Kerajaan
56. Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan
57. Rumah Biasa Kerajaan
58. Rumah Biasa Jabatan
59. Rumah Khas Jabatan
60. Rumah Khas Jawatan

**PAKAIAN**

61. Bayaran Pakaian Seragam *Review Order* (SPRM)
62. Bayaran Pakaian *Black Tie*
63. Bayaran Pakaian Istiadat
64. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
65. Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam
66. Bayaran Pakaian Panas Bilik Komputer
67. Pembekalan Baju Vest Bagi Penghantar Notis

**Bil.****Perkara****TAMBANG**

68. Tambang Ehsan
69. Tambang Mengiringi Jenazah Kepada Keluarga Pegawai Yang Bertukar Wilayah
70. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal
71. Tambang Percuma Balik Ke Kampung (KUP Sabah)
72. Tambang Percuma Ke Sabah dan Semenanjung (KUP Sarawak)
73. Tambang Percuma Ke Kuala Lumpur dan Hong Kong (KUP Sabah)
74. Tambang Percuma Ke Luar Negeri Bagi Gred Utama A Dan Ke Atas, Gred Khas A Serta Yang Setaraf
75. Tambang Percuma Ke Luar Negeri  
(KUP Peruntukan Perintah Am 37 Bab 'C' 1956)
76. Tambang Percuma Ke Luar Negeri (KUP Sarawak)
77. Tambang Percuma Ke Semenanjung Malaysia (KUP Sabah)
78. Tambang Percuma Ke Semenanjung Malaysia (KUP Sarawak)

**PINJAMAN**

79. Pinjaman Kenderaan
80. Pinjaman Komputer
81. Pinjaman Perumahan

**KENDERAAN**

82. Kemudahan Kereta Rasmi
83. Kemudahan Pembelian Kereta Rasmi Semasa Bersara Untuk Pegawai Kerajaan Yang Berkhidmat Di Luar Negara

**KEMUDAHAN LAIN**

84. Bantuan Mengurus Jenazah dan Bayaran Pengangkutan Jenazah
85. Bekalan Elektrik, Air, Gas Bermeter dan Perkhidmatan Pembentungan Percuma
86. Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan
87. Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja
88. Pelepasan Bertugas Rasmi Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Petugas Lembaga Tabung Haji Di Tanah Suci Semasa Musim Haji

**Bil.****Perkara**

89. Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Darah
90. Pelepasan Waktu Bekerja Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menjalankan Tugas Rondaan Di Bawah Skim Rondaan Sukarela Kawasan Rukun Tetangga
91. Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) Di Tempat Kerja Sektor Awam
92. Penyeragaman Waktu Bekerja Berperingkat Bagi Semua Agensi Kerajaan Persekutuan Di Negeri-Negeri Yang Hari Rehat Mingguannya Ialah Hari Jumaat
93. Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berada Di Luar Negeri Atas Urusan Persendirian
94. Pemanjangan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berkhidmat Di Luar Negara
95. Waktu Bekerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Mempunyai Anak Kurang Upaya
96. Sajian Tunai



**OPSYEN UMUR  
PERSARAAN PAKSA**

**OPSYEN UMUR PERSARAAN PAKSA**

**(Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011)**

Kepada :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011**, saya dengan ini membuat opsyen untuk \*:

- i. *(Pilihan ini **hanyalah** bagi pegawai yang telah memilih bersara paksa apabila mencapai umur **55 tahun** di bawah P.P.6/2008)*

Kekal bersara paksa apabila mencapai umur **55 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

**ATAU**

Bersara paksa apabila mencapai umur **60 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

- ii. *(Pilihan ini **hanyalah** bagi pegawai yang telah memilih bersara paksa apabila mencapai umur **56 tahun** di bawah P.P.6/2008)*

Kekal bersara paksa apabila mencapai umur **56 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

**ATAU**

Bersara paksa apabila mencapai umur **60 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

iii. (Pilihan ini ***hanyalah*** bagi pegawai yang telah memilih bersara paksa apabila mencapai umur **58 tahun** di bawah P.P.6/2008 atau yang telah dilantik pertama kalinya pada atau selepas **1 Julai 2008**)

Kekal bersara paksa apabila mencapai umur **58 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

**ATAU**

Bersara paksa apabila mencapai umur **60 tahun** dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama Akta Pencen (Pindaan) 2011 / Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan (Pindaan) 2011 \*\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 serta implikasi opsyen saya ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan :  
Nama :  
No. Kad Pengenalan :  
Jawatan :  
Tarikh :

\* Tandakan ( √ ) dalam mana-mana **satu (1)** petak yang berkenaan sahaja

\*\* Potong mana yang tidak berkenaan

**Nota:**

**Opsyen ini hanya untuk kekal umur persaraan paksa sekarang atau memilih umur persaraan paksa 60 tahun. Pegawai tidak boleh memilih umur persaraan paksa selain daripada itu. Contohnya, sekiranya telah dipilih umur persaraan paksa 58 tahun pada tahun 2008 di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008 - Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun, pegawai tidak dibenarkan memilih umur persaraan paksa 55 tahun atau 56 tahun.**

**OPSYEN BAGI SKIM  
PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN  
(PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT  
SKIM PERKHIDMATAN UNTUK  
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

**ARAHAN**

1. Lampiran G1-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.
2. Pegawai perlu mengemback Lampiran G2 dan G3 kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

: .....

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....
2. No. K/P : .....
3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:
  - (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976
  - (iii) Gred Hakiki : .....
  - (iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T....RM.....  
P2T1 RM.....hingga P2T....RM.....  
P3T1 RM.....hingga P3T....RM.....
  - (v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)
  - (vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:
- (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Gred : .....
  - (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T..... RM.....
  - (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)
5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*
- (i) 1 Jan  (ii) 1 Apr  (iii) 1 Jul  (iv) 1 Okt
6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembarkan di **Lampiran G3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.
7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.
- (ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam.
- (iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan terus kekal atas skim perkhidmatan asal serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.
- (iv) Sekiranya, tuan/puan 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 Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan tuan/puan akan terus **kekal** atas skim perkhidmatan asal serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

8. 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**.
9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
10. 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

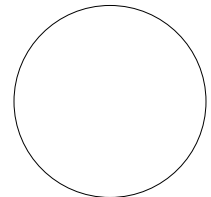
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap Rasmi

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



**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

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

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

**BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
BAGI PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada: .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat – diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj: ..... bertarih ..... yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a) **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011;

**ATAU**

(b) **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal atas skim perkhidmatan asal serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi saya sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

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

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran G3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

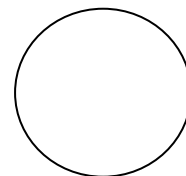
Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)

Tarikh : .....



Cap Rasmi

**OPSYEN BAGI SKIM  
PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI  
SYARAT SKIM PERKHIDMATAN UNTUK  
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**



**SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

**ARAHAN**

1. Lampiran H1- H4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.
  - SATU (1) salinan untuk jabatan.
  - SATU (1) salinan untuk pegawai.
2. Pegawai perlu mengemback Lampiran H2 dan H3 kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

: .....

: .....

: .....

: .....

(Nama dan Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....
2. No. K/P : .....
3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:
  - (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976
  - (iii) Gred Hakiki : .....
  - (iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T....RM.....  
P2T1 RM.....hingga P2T....RM.....  
P3T1 RM.....hingga P3T....RM.....
  - (v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)
  - (vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam dari skim perkhidmatan ..... ke skim perkhidmatan ..... berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Gaji tuan/puan akan diselaraskan ke skim perkhidmatan ..... sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan. Tuan/puan akan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah SBPA sehingga memenuhi syarat tersebut. Gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:

- (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....KUP
- (ii) Gred : .....
- (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T.... RM.....
- (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)

Setelah tuan/puan memenuhi syarat dan berada dalam skim perkhidmatan ....., jadual gaji terpakai adalah T1 RM ..... – T..... RM .....

5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*

- (i) 1 Jan
- (ii) 1 Apr
- (iii) 1 Jul
- (iv) 1 Okt

6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembalikan di **Lampiran H3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.

7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.

(ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan kekal secara KUP atas skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah SBPA sehingga tuan/puan memenuhi syarat yang ditetapkan. Gaji tuan/puan akan diselaras berdasarkan gred gaji baru yang ditetapkan di perenggan 4 di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat.

(iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan terus kekal atas skim perkhidmatan yang dipilih semasa urusan tukar lantik, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

(iv) Sekiranya, tuan/puan membuat opsyen:

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

tuan/puan **disifatkan sebagai tidak bersetuju** menerima tawaran Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan tuan/puan akan terus **kekai** atas skim perkhidmatan yang dipilih semasa urusan tukar lantik, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

8. 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**.
9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
10. 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

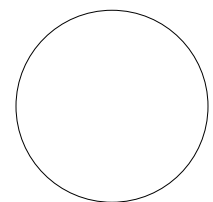
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap Rasmi

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

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

*[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran  
Opsyen di Lampiran H1 (salinan pegawai) dan Lampiran H3 (Borang Opsyen)]*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru  
Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

**BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIKEKALKAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada: .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat – diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj: .....<sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> bertarikh .....<sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a) **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam  
 sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam secara Khas Untuk Penyandang (KUP) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 sehingga memenuhi syarat;

**ATAU**

(b) **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam  
 sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal atas skim perkhidmatan yang dipilih semasa urusan tukar lantik, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi saya sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.



2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

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

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran H3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....  
.....  
.....  
.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

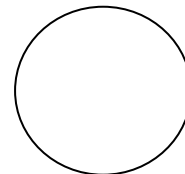
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)



Cap Rasmi

Tarikh : .....

**OPSYEN BAGI SKIM  
PERKHIDMATAN YANG DIJUMUDKAN  
MELALUI PENGGABUNGAN/ NAIK  
TARAF/ PENARAFAN SEMULA/  
PEMANSUHAN FUNGSI DI BAWAH  
SBPA**

**(PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT  
SKIM PERKHIDMATAN UNTUK  
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG,  
DINAIK TARAF, PENARAFAN SEMULA ATAU PEMANSUHAN FUNGSI**

**(PEGAWAI YANG TELAH MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

**ARAHAN**

1. Lampiran J1- J4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.
  - SATU (1) salinan untuk jabatan.
  - SATU (1) salinan untuk pegawai.
2. Pegawai perlu mengembackkan Lampiran J2 dan J3 kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

: .....

: .....

: .....

: .....

(Nama dan Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....
2. No. K/P : .....
3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:
  - (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976
  - (iii) Gred Hakiki : .....
  - (iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T....RM.....  
P2T1 RM.....hingga P2T....RM.....  
P3T1 RM.....hingga P3T....RM.....
  - (v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)
  - (vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam dari skim perkhidmatan ..... ke skim perkhidmatan ..... berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:
- (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Gred : .....
  - (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T.... .RM.....
  - (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)
5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*
- (i) 1 Jan  (ii) 1 Apr  (iii) 1 Jul  (iv) 1 Okt
6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembarkan di **Lampiran J3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.
7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.
- (ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam.
- (iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan kekal atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.
- (iv) Sekiranya, tuan/puan 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 Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan tuan/puan akan terus **kekal** atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

8. 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**.
9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
10. 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

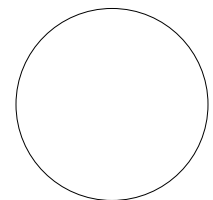
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap Rasmi

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



**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

*[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran  
Opsyen di Lampiran J1 (salinan pegawai) dan Lampiran J3 (Borang Opsyen)]*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru  
Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

**BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG,  
DINAIK TARAF, PENARAFAN SEMULA ATAU PEMANSUHAN FUNGSI**

**(PEGAWAI YANG TELAH MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada: .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat – diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj; <sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> ..... bertarikh <sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> ..... yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a) **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011;

**ATAU**

(b) **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi saya sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

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

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran J3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

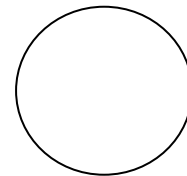
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)



Cap Rasmi

Tarikh : .....

**OPSYEN BAGI SKIM PERKHIDMATAN  
YANG DIJUMUDKAN MELALUI  
PENGGABUNGAN/ NAIK TARAF/  
PENARAFAN SEMULA/ PEMANSUHAN  
FUNGSI DI BAWAH SBPA**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI  
SYARAT SKIM PERKHIDMATAN UNTUK  
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**



# **SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG,  
DINAIK TARAF, PENARAFAN SEMULA ATAU PEMANSUHAN FUNGSI**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

**ARAHAN**

1. Lampiran K1- K4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.
  - SATU (1) salinan untuk jabatan.
  - SATU (1) salinan untuk pegawai.
2. Pegawai perlu mengembackkan Lampiran K2 dan K3 kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

: .....

: .....

: .....

: .....

(Nama dan Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....
2. No. K/P : .....
3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:
  - (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976
  - (iii) Gred Hakiki : .....
  - (iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T....RM.....  
P2T1 RM.....hingga P2T....RM.....  
P3T1 RM.....hingga P3T....RM.....
  - (v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)
  - (vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam dari skim perkhidmatan ..... ke skim perkhidmatan ..... berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Gaji tuan/puan akan diselaraskan ke skim perkhidmatan ..... sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan. Tuan/puan akan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah SBPA sehingga memenuhi syarat tersebut. Gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:

- (i) Nama Skim Perkhidmatan : ..... KUP
- (ii) Gred : .....
- (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T.... RM.....
- (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)

Setelah tuan/puan memenuhi syarat dan berada dalam skim perkhidmatan ....., jadual gaji terpakai adalah T1 RM ..... – T.... RM .....

5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*

- (i) 1 Jan
- (ii) 1 Apr
- (iii) 1 Jul
- (iv) 1 Okt

6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembalikan di **Lampiran K3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.

- 7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.
- (ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan kekal secara KUP atas skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah SBPA sehingga tuan/puan memenuhi syarat yang ditetapkan. Gaji tuan/puan akan diselaras berdasarkan gred gaji baru yang ditetapkan di perenggan 4 di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam sehari selepas tuan/puan memenuhi syarat.
- (iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan akan kekal atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.
- (iv) Sekiranya, tuan/puan 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 Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan tuan/puan akan terus **kekai** atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saaraan yang terpakai bagi tuan/puan sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

8. 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**.
9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
10. 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

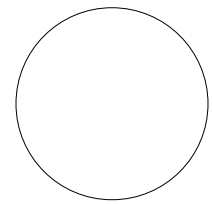
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap Rasmi

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

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

*[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran  
Opsyen di Lampiran K1 (salinan pegawai) dan Lampiran K3 (Borang Opsyen)]*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru  
Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

**BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIGABUNG,  
DINAIK TARAF, PENARAFAN SEMULA ATAU PEMANSUHAN FUNGSI  
(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT PERKHIDMATAN DI BAWAH  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada: .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat – diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj; <sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> ..... bertarikh <sup>(diisi oleh Ketua Jabatan)</sup> ..... yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a) **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam secara Khas Untuk Penyandang (KUP) mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 sehingga memenuhi syarat;

**ATAU**

(b) **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011. Dengan keputusan ini, saya akan terus kekal atas skim perkhidmatan asal, serta tertakluk kepada terma dan syarat perkhidmatan sistem saraan yang terpakai bagi saya sebelum 1 Januari 2012 kecuali sebagaimana yang dinyatakan dalam perenggan 93 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.



2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

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

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran K3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

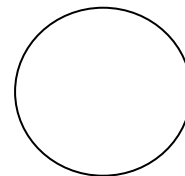
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)



Cap Rasmi

Tarikh : .....

**OPSYEN BAGI JAWATAN JUMUD  
SEBELUM PELAKSANAAN SBPA DAN  
DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG MEMENUHI SYARAT  
SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI JAWATAN JUMUD SEBELUM PELAKSANAAN SARAAN BARU  
PERKHIDMATAN AWAM DAN DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG TELAH MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

**ARAHAN**

1. Lampiran L1- L4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.
  - SATU (1) salinan untuk jabatan.
  - SATU (1) salinan untuk pegawai.
2. Pegawai perlu mengembalikan Lampiran L2 dan L3 kepada Ketua Jabatan.

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....
2. No. K/P : .....
3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:
  - (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976
  - (iii) Gred Hakiki : .....
  - (iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T....RM.....  
P2T1 RM.....hingga P2T....RM.....  
P3T1 RM.....hingga P3T....RM.....
  - (v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)
  - (vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam dari skim perkhidmatan ..... ke skim perkhidmatan ..... berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:
- (i) Nama Skim Perkhidmatan : .....
  - (ii) Gred : .....
  - (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T.... RM.....
  - (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)
5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*
- (i) 1 Jan  (ii) 1 Apr  (iii) 1 Jul  (iv) 1 Okt
6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembarkan di **Lampiran L3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.
7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.
- (ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam.
- (iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, **jika tuan/puan di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika tuan/puan di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**
- (iv) Sekiranya, tuan/puan membuat opsyen:
- (a) tidak jelas;
  - (b) dengan bersyarat;
  - (c) dengan bantahan;
  - (d) dengan pindaan; atau
  - (e) tidak mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah,

tuan/puan **disifatkan sebagai tidak bersetuju** menerima tawaran Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan **jika** tuan/puan di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan **dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika** tuan/puan di bawah Skim Pencen akan **dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**

8. Sekiranya selepas tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan/puan meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya **terbatal**.
9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan/puan akan diselaraskan dengan 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 1 Januari 2012.
10. 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 Januari 2012, 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 1 Januari 2012.
11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

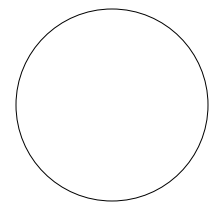
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap  
Rasmi

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



**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

*[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran  
Opsyen di Lampiran L1 (salinan pegawai) dan Lampiran L3 (Borang Opsyen)]*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru  
Perkhidmatan Awam berserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

# **BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI JAWATAN JUMUD SEBELUM PELAKSANAAN SARAAN BARU  
PERKHIDMATAN AWAM DAN DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG TELAH MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj; (diisi oleh Ketua Jabatan) bertarikh (diisi oleh Ketua Jabatan) yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a)  **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011;

**ATAU**

(b)  **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam dan kesan daripada pilihan ini, **jika saya di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika saya di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

*\* Sila tandakan  $\surd$  dalam salah satu petak yang berkenaan sahaja.*

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran L3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

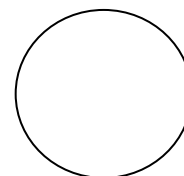
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)



Cap Rasmi

Tarikh : .....

**OPSYEN BAGI JAWATAN JUMUD  
SEBELUM PELAKSANAAN SBPA DAN  
DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI  
SYARAT SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SBPA)**



# **SURAT TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM  
KEPADA PEGAWAI TETAP MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI JAWATAN JUMUD SEBELUM PELAKSANAAN SARAAN BARU  
PERKHIDMATAN AWAM DAN DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

**ARAHAN**

1. *Lampiran M1- M4 hendaklah dilengkapkan oleh Ketua Jabatan di mana berkaitan dan disediakan dalam DUA (2) salinan.*

- SATU (1) salinan untuk jabatan.
- SATU (1) salinan untuk pegawai.

2. *Pegawai perlu mengembackkan Lampiran M2 dan M3 kepada Ketua Jabatan.*

(Diisi Oleh Ketua Jabatan)

Rujukan Fail Jabatan : .....

Kepada : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Alamat Pegawai)

**BAHAGIAN A**

1. Nama : .....

2. No. K/P : .....

3. Maklumat Perkhidmatan Sekarang:

(i) Nama Skim Perkhidmatan : .....

(ii) Sistem Saraan\* :  SSM  SSB  JKK 1976

(iii) Gred Hakiki : .....

(iv) Jadual Gaji : P1T1 RM.....hingga P1T.... .RM.....

P2T1 RM.....hingga P2T.... .RM.....

P3T1 RM.....hingga P3T.... .RM.....

(v) Gaji Hakiki Pada 31.12.2011 : RM..... (P...T...)

(vi) Tarikh Pergerakan Gaji : .....

## **BAHAGIAN B**

4. Tuan/puan dengan ini ditawarkan Saraan Baru Perkhidmatan Awam dari skim perkhidmatan ..... ke skim perkhidmatan ..... berkuat kuasa pada 1 Januari 2012. Gaji tuan/puan akan diselaraskan ke skim perkhidmatan ..... sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan. Tuan/puan akan dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas skim perkhidmatan dan gred gaji yang setara di bawah SBPA sehingga memenuhi syarat tersebut. Gaji tuan/puan mulai 1 Januari 2012 ditetapkan seperti berikut:

- (i) Nama Skim Perkhidmatan : ..... KUP
- (ii) Gred : .....
- (iii) Jadual Gaji : T1 RM.....hingga T.... .RM.....
- (iv) Gaji Pada 1.1.2012 : RM.....(T.....)

Setelah tuan/puan memenuhi syarat dan berada dalam skim perkhidmatan ....., jadual gaji terpakai adalah T1 RM ..... – T..... RM .....

5. Tarikh pergerakan gaji tahunan tuan/puan dikekalkan/berubah kepada:\*

- (i) 1 Jan
- (ii) 1 Apr
- (iii) 1 Jul
- (iv) 1 Okt

6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembarkan di **Lampiran M3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.

- 7. (i) Opsyen tuan/puan hendaklah dibuat dengan **JELAS** dan **TANPA BERSYARAT**.
- (ii) Sekiranya tuan/puan **BERSETUJU** menerima opsyen ini, tuan/puan adalah tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam secara KUP sehingga memenuhi syarat tersebut mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.
- (iii) Sekiranya tuan/puan **TIDAK BERSETUJU** menerima opsyen ini, **jika tuan/puan di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika tuan/puan di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**

(iv) Sekiranya, tuan/puan membuat opsyen:

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

tuan/puan **disifatkan sebagai tidak bersetuju** menerima tawaran Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 **dan jika tuan/puan di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika tuan/puan di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**

- 8. Sekiranya selepas tuan/puan bersetuju menerima tawaran opsyen ini dan kemudiannya tuan/puan meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan atau dibuang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran ini adalah dengan sendirinya **terbatal**.
- 9. Sekiranya tuan/puan ditahan kerja atau digantung kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib pada bila-bila masa sebelum 1 Januari 2012, apa-apa faedah yang layak diberi kepada tuan/puan akan diselaraskan dengan 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 1 Januari 2012.
- 10. 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 Januari 2012, apa-apa faedah yang layak diberi akan diselaraskan dengan 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 1 Januari 2012.
- 11. Opsyen tuan/puan adalah **MUKTAMAD**.

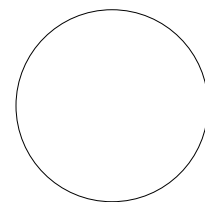
Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



Cap  
Rasmi

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

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI  
MENGENAI PENERIMAAN SURAT  
TAWARAN OPSYEN SBPA**

**SURAT AKUAN OLEH PEGAWAI MENGENAI PENERIMAAN  
SURAT TAWARAN OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM**

*[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pegawai menerima Surat Tawaran  
Opsyen di Lampiran M1 (salinan pegawai) dan Lampiran M3 (Borang Opsyen)]*

Kepada : .....

.....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Saya dengan ini mengaku menerima **Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru  
Perkhidmatan Awam beserta dengan Borang Opsyen** mengikut Pekeliling  
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011.

Tandatangan: .....

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

(Pegawai)

Tarikh : .....

**BORANG OPSYEN SBPA**

**BORANG OPSYEN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM MENGIKUT  
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011**

**BAGI JAWATAN JUMUD SEBELUM PELAKSANAAN SARAAN BARU  
PERKHIDMATAN AWAM DAN DIHAPUSKAN JAWATAN**

**(PEGAWAI YANG BELUM MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN  
DI BAWAH SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM)**

*(Borang ini hendaklah diisi oleh pegawai)*

Kepada .....

.....

.....

.....

(Ketua Jabatan dan Alamat - diisi oleh Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada surat tuan ruj; (diisi oleh Ketua Jabatan) bertarikh (diisi oleh Ketua Jabatan) yang menawarkan opsyen Saraan Baru Perkhidmatan Awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, maka dengan ini saya membuat opsyen:\*

(a)  **BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam sebagaimana ditawarkan di perenggan 4 surat tawaran opsyen. Dengan keputusan ini, saya akan tertakluk kepada skim perkhidmatan serta terma dan syarat perkhidmatan di bawah Saraan Baru Perkhidmatan Awam secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga memenuhi syarat tersebut mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011;

**ATAU**

(b)  **TIDAK BERSETUJU** menerima Saraan Baru Perkhidmatan Awam dan kesan daripada pilihan ini, **jika saya di bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) akan dibersarakan di bawah seksyen 6A(6) Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dibaca bersama seksyen 10(5)(b) Akta 227, atau jika saya di bawah Skim Pencen akan dibersarakan di bawah seksyen 10(5)(b) Akta 227.**



2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011, Surat Tawaran Opsyen Saraan Baru 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 : .....

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

**SURAT AKUAN OLEH KETUA  
JABATAN MENGENAI  
PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SBPA DARIPADA PEGAWAI**

Rujukan Fail: .....

**SURAT AKUAN OLEH KETUA JABATAN  
MENGENAI PENERIMAAN BORANG OPSYEN  
SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM DARIPADA PEGAWAI**

*(Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan kepada pegawai sebaik sahaja Ketua Jabatan menerima Borang Opsyen di Lampiran M3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

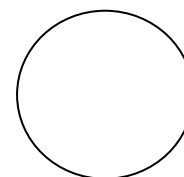
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh ..... seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan: .....

Nama : .....

Jawatan : .....

(Ketua Jabatan)



Cap Rasmi

Tarikh : .....