

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

BUKAN AKADEMIK SIRI 4/2022

**SITI IMA MUNIRAH AHMAD
KETUA SEKSYEN
SARAAN & PRESTASI
PEJABAT PENDAFTAR**

FUNGSI UTAMA SEKSYEN



URUSAN SARAAN



URUSAN ELAUN



URUSAN PRESTASI

PUNCA KUASA

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012

Pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai hendaklah berasaskan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa.

Para 27 P. U. (A) 2012

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

eLppt Akademik
LAPORAN PRESTASI TAHUNAN

Login
UPM

PEJABAT PENDAF
Bangunan Pentadbiran, U
100 UPM Serd

PUTRA|Prestasi

LAPORAN
PENILAIAN PRESTASI
TAHUNAN

Login
UPM

PEJABAT PENDAFTAR
Bangunan Canselori Putra,
43400 UPM Serdang, Selangor Darul Ehsan.
Tel: 0389471006 | Faks: 0389472007
Emel: pendafatar@upm.edu.my

[Bukan Akademik].....

e-LPPT LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA **UPM**

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

1. Suatu sistem untuk **merancang, melaksana, mengurus dan menilai pencapaian prestasi** anggota dalam tempoh satu tahun bagi mencapai matlamat organisasi.
2. Sebaliknya jika penilaian prestasi seseorang pegawai **tidak diuruskan dengan sistematik**, ia boleh memberi kesan negatif kepada prestasi pegawai yang berkenaan. Oleh itu setiap Ketua Jabatan perlu memastikan penilaian prestasi pegawai dibawah tanggungjawab mereka disediakan mengikut prosedur yang ditetapkan.
3. Objektif Sistem Penilaian :-
 - a. **Pembangunan** – Fokus penilaian untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan bagi tujuan peningkatan prestasi.
 - b. **Pertimbangan** – Fokus penilaian untuk menilai pencapaian bagi tujuan 'reward'.

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

4. Penilaian prestasi merupakan sebahagian daripada **sistem pengurusan personel** yang penting dan boleh digunakan untuk membantu setiap pegawai meningkatkan prestasi kerja masing-masing.
5. Kaedah penilaian prestasi perlu mempunyai ciri berikut:-
 - Setiap pegawai yang dinilai hendaklah ditetapkan **sasaran kerja** yang perlu dilaksanakan dan dicapai dalam sesuatu tahun penilaian. Ini penting untuk membolehkan prestasi pegawai diukur dengan lebih objektif;
 - Penilaian prestasi dilaksanakan **secara berterusan** dan bukan bermusim;
 - Ekspektasi pegawai penilai terhadap pegawai dinilai dari segi tahap prestasi yang perlu dicapai hendaklah **dimaklumkan dengan jelas**; dan
 - Pegawai penilai hendaklah **memberi peluang** dan bersedia mendengar pandangan yang diberikan oleh pegawai yang dinilai berkaitan prestasinya.

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

6. Tujuan utama sistem penilaian ini adalah:
- a. Mewujudkan kaedah pengukuran prestasi kerja yang **lebih sistematik dan menyeluruh, efektif dan relevan** bagi mengukur kompetensi staf di pelbagai peringkat;
 - b. **Mempelbagaikan** kegunaan dalam pengurusan sumber manusia seperti kemajuan kerjaya, latihan, penempatan dan pergerakan gaji tahunan;
 - c. Memberi **pengiktirafan** (reward) kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi.

PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN

Selaras dengan tujuan Sistem Penilaian Prestasi, Ketua Jabatan/Ketua PTJ bertanggungjawab:

- a. Menentukan arah haluan, matlamat dan sasaran kerja organisasi;
- b. Memastikan sistem kerja yang berkesan bagi mencapai sasaran kerja tahunan yang ditetapkan;
- c. Mendapatkan komitmen daripada segenap lapisan pegawai melalui gaya pengurusan penyertaan (participative management); dan
- d. Memberi penekanan kepada pembangunan kerjaya pegawai.

PENGENALAN SISTEM E-LPPT

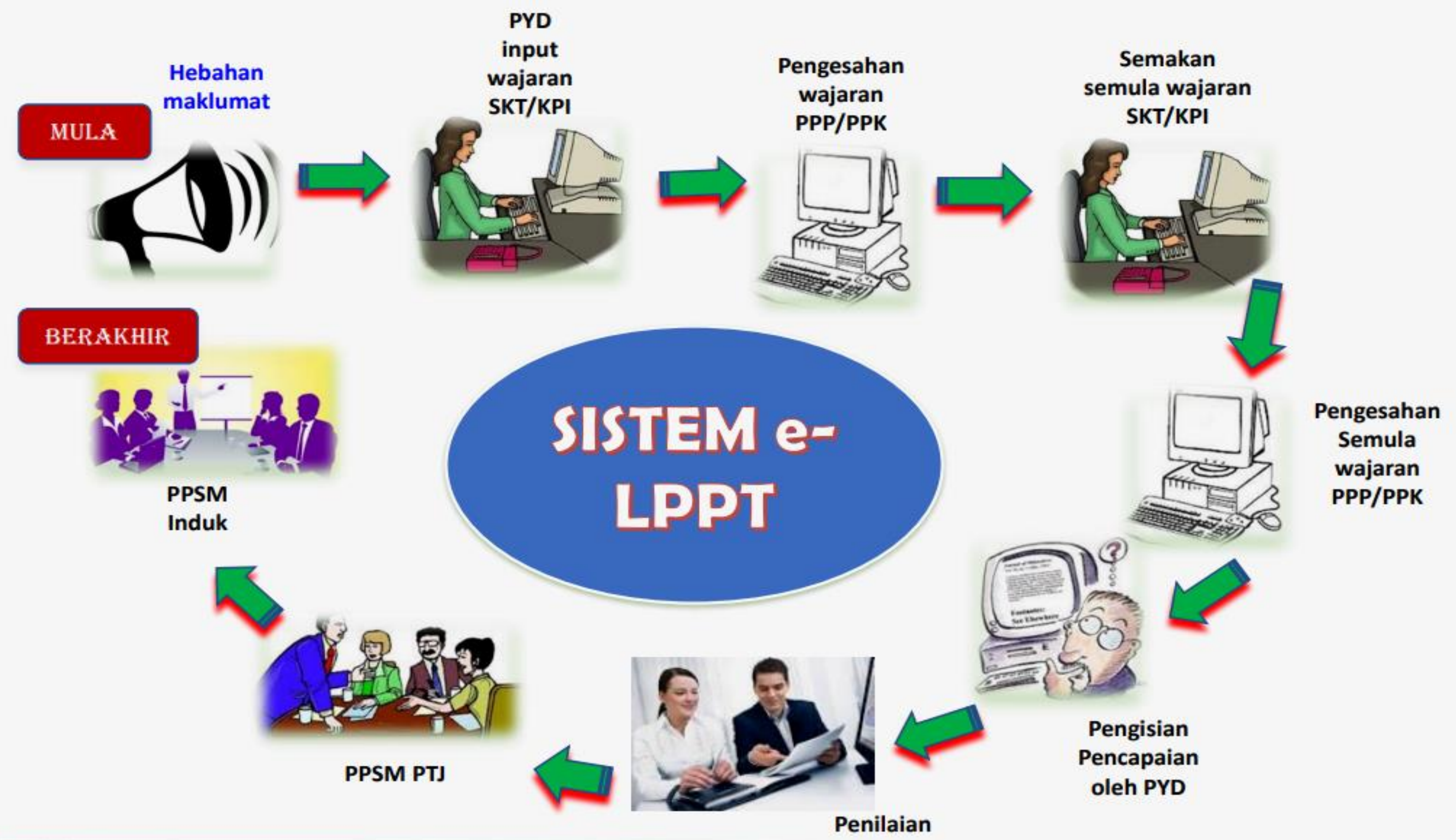
SISTEM PENILAIAN PRESTASI SECARA ONLINE MERUPAKAN PERALIHAN DARI AMALAN MANUAL KEPADA PROSES PENILAIAN SECARA ELEKTRONIK YANG LEBIH SERAGAM DAN SISTEMATIK. IANYA TELAH DIBANGUNKAN DAN DIGUNA PAKAI SECARA BERPERINGKAT MULAI TAHUN 2013. SISTEM INI DIBANGUNKAN BERTUJUAN

Meningkatkan kecekapan
pengurusan penilaian
prestasi

Menghasilkan pelaporan data
yang teratur, cepat, tepat dan
sahih bagi perakuan Panel
Pembangunan Sumber Manusia
(PPSM) Induk untuk tujuan
pergerakan gaji tahunan staf

Membantu pegawai penilai
membuat penilaian yang
lebih objektif, telus dan adil

PROSES PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN



RINGKASAN WAJARAN KPI

PENGURUSAN & PROFESIONAL (BUKAN AKADEMIK)

KOMPONEN	WAJARAN	PECAHAN WAJARAN MENGIKUT GRED			
		41-44	48-52/ Ketua Bahagian	54/Ketua Pentadbiran/Pengarah/ Timb. Pengarah/ Ketua Pusat	JUSA
Transformasi Pengurusan	0-80	0-30	40-50	50-60	60-80
Fungsian	0-80	50-80	30-40	20-30	0-20
Daya Usaha	0-20	20	20	20	20

RINGKASAN WAJARAN SKT KUMPULAN PELAKSANA

Gred Jawatan	Sasaran Kerja Tahunan		Penyeliaan	Daya Usaha	
	Penghasilan Kerja	Peningkatan Pengetahuan & Kemahiran		Kualiti Peribadi	Kegiatan & Sumbangan di Luar Tugas Rasmi
1-19	65% - 70%	5%	-	20%	5% - 10%
22-40	60% - 70%	5%	5%	20%	5% - 10%

SYARAT & PENENTUAN PEGAWAI PENILAI

- iv. Tempoh penilaian seelok-eloknya tidak kurang daripada 6 bulan dalam sesuatu tahun penilaian. Sekiranya PYD itu berkhidmat di dua jabatan yang berlainan dalam tempoh yang sama panjang, kedua-dua PPP hendaklah menyediakan laporan prestasi PYD yang berkenaan;
- vi. Sekiranya tiada PPP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaannya kurang 6 bulan dalam tahun yang dinilai, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai yang lebih tinggi yang terdekat dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD;
- vii. Walau apa pun di perenggan (iv), (v) dan (vi) di atas, tempoh penyeliaan minimum untuk tujuan penilaian prestasi ialah 3 bulan;

DEFINISI

PEGAWAI PENILAI PERTAMA (PPP)

Pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada Pegawai Yang Dinilai dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya.

PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Pegawai atasan yang terdekat kepada Pegawai PPP dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD

PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Panel Pembangunan Sumber Manusia merupakan Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan yang berfungsi memuktamadkan markah LNPT /e-LPPT pegawai.

PERINGATAN

TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL KE ATAS PEGAWAI YANG ENGGAN MENGISI PENILAIAN PRESTASI

Tindakan Tatatertib kerana ingkar perintah atau berkelakuan dengan apa-apa cara yang boleh ditafsirkan dengan munasabah sebagai ingkar perintah berdasarkan Bahagian II (TATAKELAKUAN) peruntukan 3(2)(i) Akta 605
AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000

TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL KE ATAS PPP DAN PPK YANG ENGGAN MEMBUAT PENILAIAN

Tindakan Tatatertib kerana tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas-tugasnya berdasarkan Bahagian II (TATAKELAKUAN) peruntukan 3(2)(g) dan (j) Akta 605
AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000



2. URUSAN SARAAAN

PROSES ASAS PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN

Penetapan Gaji Permulaan Pegawai/Gaji Naik Pangkat

Bayaran elaun dan imbuhan tetap

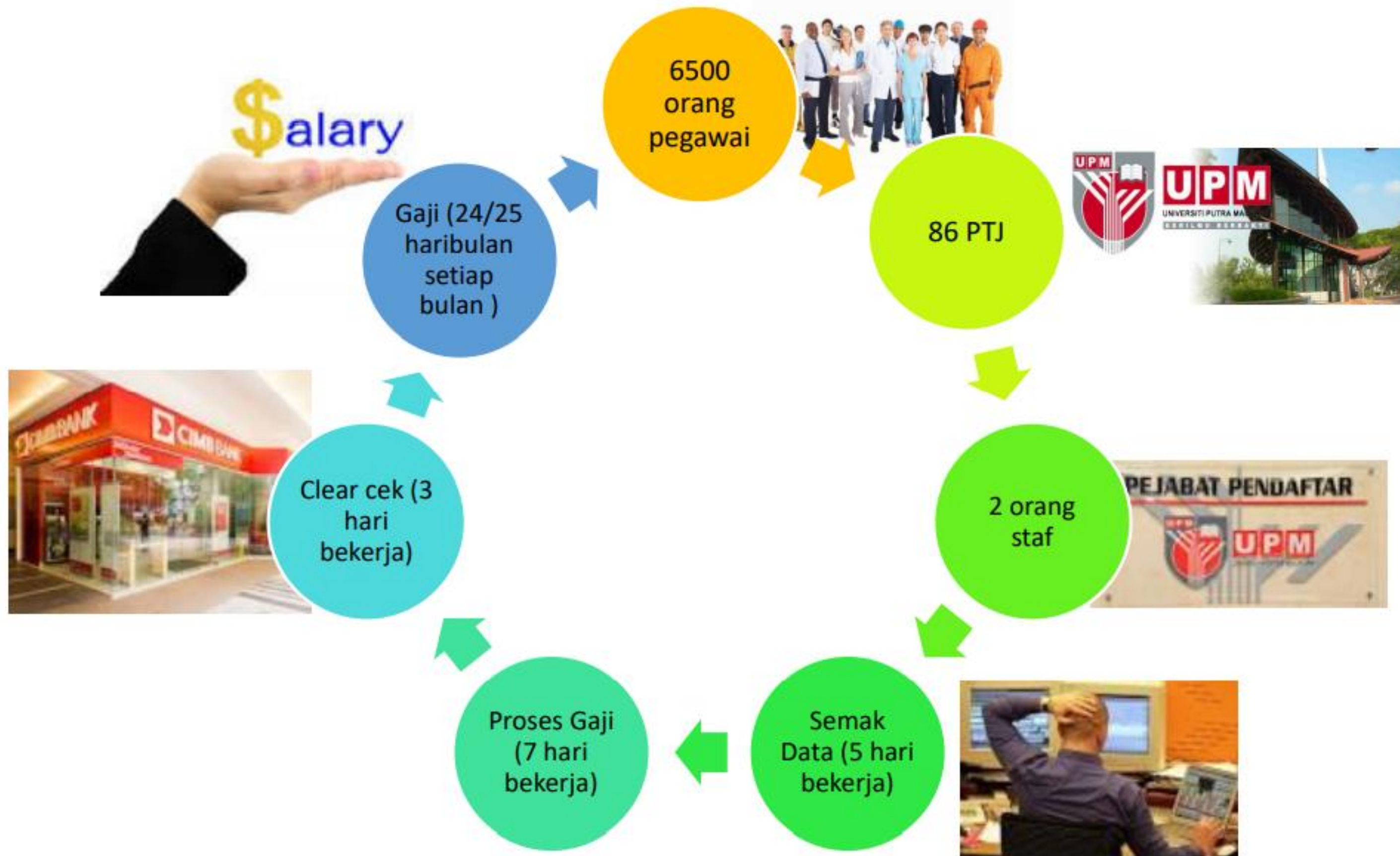
Bayaran Pergerakan Gaji (PGT)

**Pelarasan Emolumen pegawai (Cuti separuh Gaji/tanpa gaji/
pinjaman keluar)**

**Pemberhentian/pemotongan emolumen (kes tatatertib/letak
jawatan/meninggal dunia)**



PROSES GAJI



BAYARAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

1. Pergerakan gaji biasa ialah pergerakan gaji daripada matagaji semasa ke matagaji berikutnya diperingkat yang sama tertakluk kepada syarat mencapai prestasi yang memuaskan (60% dan ke atas) dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.
2. Pergerakan Gaji Tahunan pada tahun semasa diberi berdasarkan prestasi pegawai atau apa-apa kaedah lain yang ditentukan berdasarkan tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat seperti Jadual Kedua PGT [Peraturan 27 : P.U (A) 1]
3. Pergerakan Gaji biasa adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan dan masih ada ruang pergerakan gaji. Anggota yang dikenakan hukuman tatatertib, tangguh pergerakan gaji atau turun gaji, tidak layak menerima Pergerakan Gaji biasa dalam tempoh hukuman tersebut.
4. Selain itu, Pergerakan Gaji Tahunan juga boleh berubah akibat berlakunya pelanjutan tempoh percubaan dengan denda dan hukuman tatatertib.
5. Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai yang dalam tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendaklah sebagaimana yang ditentukan oleh suruhanjaya [P.U (A) 1].

JADUAL KEDUA PGT (PERATURAN 27: P.U (A) 1)

Tarikh Lantikan/Kenaikan Pangkat	Tarikh Pergerakan Gaji
1 Januari hingga 31 Mac	1 Januari tahun berikutnya
1 April hingga 30 Jun	1 April tahun berikutnya
1 Julai hingga 30 September	1 Julai tahun berikutnya
1 Oktober hingga 31 Disember	1 Oktober tahun berikutnya

PEKELILING BERKUATKUASA

Rasionalisasi Skim Perkhidmatan Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia (PP Bil.1 Tahun 2016)
PP Bil.3 tahun 2016 (Gred JUSA)
Surat JPA, Ruj: JPA (SARAAN) 262/5/5-26 Jld. 2(9) (Skim SSB)

Kaedah Pergerakan Gaji Pegawai Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji (SPP Bil. 5 Tahun 2002)

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (PP Bil. 4 Tahun 2002)

Penambahbaikan kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (PP Bil. 2 Tahun 2015)

3. ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



BENEFITS



KOMPONEN JUMLAH PENDAPATAN

**JUMLAH
PENDAPATAN**



**GAJI
POKOK**



**IMBUHAN
TETAP**



**KOMPONEN
BERUBAH**



- Bayaran bulanan kepada pegawai
- Imbuhan Tetap Khidmat Awam
- Imbuhan Tetap Perumahan
- Imbuhan Tetap Keraian
- Imbuhan Tetap Jawatan Utama

Elaun tidak kekal yang diberi berasaskan kriteria yang ditentukan

Tujuan:

- a) Menampung kos sara hidup yang meningkat dan berbeza-beza antara kawasan.
- b) Menggalakkan sumbangan dan produktiviti sektor awam.
- c) Menarik dan mengekalkan pegawai dalam perkhidmatan tertentu.

PUNCA KUASA

1. Perlembagaan Persekutuan Perkara 132 (2) menetapkan pelantikan dan syarat perkhidmatan orang dalam perkhidmatan-perkhidmatan awam boleh dikawal selia melalui undang-undang persekutuan dan tertakluk kepada peruntukan mana-mana undang-undang yang sedemikian, oleh Yang di-Pertuan Agong.
2. Yang di-Pertuan Agong telah memperkenankan Perintah-perintah Am termasuk Perintah Am Bab B sebagai arahan perkhidmatan yang mengawal selia urusan perkhidmatan bagi perkhidmatan awam.
3. Perintah-perintah Am mula berkuat kuasa mulai **1 Januari 1974**



BAHAGIAN VI

- Elaun Pelbagai



BAHAGIAN I

- Elaun-elaun Kerana Bertugas



BAHAGIAN IV

- Elaun-elaun Bertugas/ Bertukar Ke Sarawak dan Sabah Atau Sebaliknya



BAHAGIAN V

- Elaun-elaun Kerana Berkursus

PERINTAH AM

BAB 'B'

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



BAHAGIAN II

- Elaun-elaun Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah



BAHAGIAN III

- Kemudahan Perjalanan



BAHAGIAN IV

- Elaun-elaun Bertugas Di Seberang Laut

PEKELILING PERBENDAHARAAN

- WP1.2 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana **Bertukar/Berpindah Rumah**
- WP1.4 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana **Menjalankan Tugas Rasmi** (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- WP1.10 : Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam **Semasa Berkursus** Kecuali Kursus Pra- Perkhidmatan

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 10 TAHUN 2019 PENGUKUHAN PELAKSANAAN PEMBERIAN ELAUN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

- ❑ Melalui Pekeliling Perkhidmatan Bil 10 Tahun 2019, pelaksanaan pemberian elaun diperkukuhkan selaras dengan hala tuju semasa perkhidmatan awam dan keperluan persekitaran dinamik.
- ❑ **Tafsiran Elaun** - Imbuhan tetap dan komponen berubah yang terdiri daripada bayaran imbuhan, elaun-elaun tertentu atau bayaran balik dan bayaran insentif.
- ❑ Pengukuhan pelaksanaan pemberian elaun adalah melalui:
 - i. Penambahbaikan penjelasan prinsip pemberian elaun;
 - ii. Penetapan kriteria dan jenis pemberian elaun;
 - iii. Pemansuhan elaun;
 - iv. Pindaan nama elaun selaras dengan kriteria dan jenis elaun;
 - v. Penggabungan elaun berdasarkan kriteria yang sama; dan
 - vi. Penyeragaman syarat umum kelayakan pembayaran elaun.

PENJELASAN PRINSIP PEMBERIAN ELAUN

- Membolehkan elaun diberikan secara khusus kepada kumpulan/perkhidmatan tertentu berdasarkan keunikan sesuatu perkhidmatan, kumpulan atau tugas
- Contoh : Elaun dibayar kepada Pegawai Perubatan/Pergigian yang diwartakan sebagai PAKAR

TIDAK SEJAGAT (NON-UNIVERSAL)

TIDAK BIASA (NON-REGULAR)

- Diberikan dalam keadaan tertentu sahaja berdasarkan tugas dilaksanakan di luar kebiasaan sesuatu perkhidmatan, kumpulan, organisasi dan sebagainya.
- Contoh: Bayaran Insentif Tugas Memanjat Pokok diberikan kepada Peg. Jbt. Perhutanan yang diarahkan melaksanakan tugas memanjat pokok

- Membolehkan pemberian elaun dipanjangkan kepada perkhidmatan, kumpulan atau gred tertentu yang layak dan memenuhi kriteria.
- Contoh: Bayaran Insentif Penguat Kuasa

KESAKSAMAAN (FAIRNESS)

TIDAK KEKAL (NON-PERMANENT)

- Diberikan secara sementara, boleh ditarik balik, diberhentikan bayarannya atau dimansuhkan sekiranya sesuatu elaun itu tidak lagi relevan atau memenuhi kriteria
- Contoh: Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris

PENETAPAN KRITERIA ELAUN

Kos Sara Hidup

Menampung keperluan perbelanjaan hidup pegawai berikutan peningkatan kos sara hidup



Bayaran Balik Perbelanjaan

Bayaran balik perbelanjaan yang telah dibelanjakan terlebih dahulu oleh pegawai

Tanggungjawab Tambahan

Melaksanakan tugas/ tanggungjawab tambahan



Risiko Kerja

Terdedah kepada risiko kerja termasuklah persekitaran kerja yang berbahaya berbanding dengan pegawai lain

Kesusahan

Berkhidmat di kawasan, lokasi atau persekitaran kerja yang sukar, gangguan pertukaran/ perpindahan dan tugas yang menyebabkan pegawai memerlukan usaha berterusan



Kepakaran

Pegawai diakui dan diwartakan sebagai pakar oleh kuasa-kuasa tertentu

Kemahiran/ Kompetensi Tambahan

Memiliki kemahiran/ kompetensi tambahan untuk melaksanakan sesuatu tugas



Keanehan/ Kejelikan Tugas

Melaksanakan tugas yang aneh/ jelik yang tidak digemari

Kepentingan Pengekalan Sesuatu Perkhidmatan

Bagi memastikan kelangsungan perkhidmatan, keselamatan dan kepentingan negara



Galakan

Motivasi, menarik minat dan mengekalkan pegawai bagi jangka masa yang optimum.

JENIS ELAUN DALAM PERKHIDMATAN

IMBUHAN TETAP ATAU BAYARAN IMBUHAN



Imbuhan tetap atau bayaran imbuhan yang diberi berdasarkan kriteria kos sara hidup (Cth.: Imbuhan Tetap Perumahan)

BAYARAN INSENTIF



Bayaran insentif yang diberi berdasarkan kriteria-kriteria risiko kerja, kesusahan, kepakaran, kemahiran atau kompetensi tambahan, keanehan atau kejelikan tugas, kepentingan pengekalan sesuatu perkhidmatan dan galakan (cth.: Bayaran Insentif Tugas Kewangan)

ELAUN/BAYARAN BALIK



Elaun/bayaran balik yang diberi berdasarkan kriteria tanggungjawab tambahan dan bayaran balik perbelanjaan (Cth.: Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu)

PENYERAGAMAN SYARAT UMUM KELAYAKAN PEMBAYARAN ELAUN

- Syarat umum kelayakan pembayaran telah diseragamkan bagi 91 elaun seperti diLampiran D, PP10/2019.
- Syarat-syarat umum kelayakan pembayaran elaun selain Lampiran D, PP10/2019 adalah masih berkuatkuasa mengikut PP/SPP/SE terdahulu.
- Pembayaran elaun akan terhenti mulai hari pertama apabila pegawai berada dalam keadaan berikut:

Cuti Tanpa Gaji

Cuti Separuh Gaji

Cuti melebihi 92 hari berturut-turut

Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut

Kombinasi mana-mana cuti melebihi 28 hari berturut-turut

Cuti selainnya melebihi 28 hari berturut-turut

Menjalankan tugas rasmi selain tugas hakiki melebihi 92 hari berturut-turut

PEKELILING BERKUATKUASA

Imbuhan Tetap
Jawatan Utama /
Gred Khas

Imbuhan Tetap
Khidmat Awam
(PP Bil. 4 Tahun
2002 / PP Bil. 2
2008)

Elaun Tetap
Perumahan
(PP Bil. 8
Tahun 2015)

Imbuhan Tetap
Keraian (PP Bil.
4 Tahun 2002 /
PP Bil. 2 2008)

**IMBUHAN
TETAP**

JADUAL IMBUHAN TETAP

GRED	ITK (RM)	ITKA (RM)	ITP (RM)
56	2100		1100
53-54	800		900
51-52	600		700
47-48	550		
*48	500		
43-44	400		400
41-42		300	300
36-40		220	
28-32		160	
26		140	
17-24		115	
1-16		95	

* Kadar ITKA RM500 sebulan akan diberi kepada anggota yang berkhidmat setelah genap 10 tahun perkhidmatan dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambilkira tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji.

**PEKELILING
BERKUATKUASA**

**BAYARAN
INSENTIF**

1

**Bayaran Insentif Akademik Pensyarah
Perubatan dan Pergigian
(PP Bil. 10 Tahun 2019)**

2

**Bayaran Insentif Wilayah
(PP Bil. 11 Tahun 2001)**

3

**Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
(SPP Bil. 17 Tahun 2007)**

4

**Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor
(PP Bil. 8 Tahun 1999)**

BAYARAN INSENTIF WILAYAH

Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah. Pegawai yang bertukar wilayah adalah:



BIW

Pegawai yang berasal dari Sabah dan Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung

Pegawai yang berasal dari Semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah dan Sarawak

Pegawai dari Sabah dan Sarawak yang bertukar di negeri-negeri itu

Berdasarkan perenggan 4(d), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2012 menyatakan pegawai yang dibayar BIW **tidak layak dibayar Bantuan Sara Hidup (COLA)**.

BAYARAN INSENTIF WILAYAH

Lingkungan Gaji (termasuk Elaun Pemangkuan)	% daripada Gaji yang diterima
RM6,289.14 dan ke atas	12.5
RM4,029.64 – RM6,289.13	15
RM2,015.74 – RM4,029.63	17.5
RM1,329.74 – RM2,015.73	20
RM951.35 – RM1,329.73	22.5
RM951.34 dan ke bawah	25

BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)

1. Kerajaan telah memperkenalkan perkhidmatan kritikal semasa pelaksanaan SSB kerana menyedari bahawa negara menghadapi kekurangan bekalan tenaga manusia dalam perkhidmatan tertentu.
2. Tahap kritikalnya sesuatu perkhidmatan akan berubah mengikut keadaan atau keperluan semasa. Oleh itu perkhidmatan kritikal perlu dikaji semula setiap 5 tahun sama ada bagi mengekal atau menarik balik pemberian BIPK berdasarkan 4 kriteria.
3. Keputusan kerajaan mengiktiraf 5 skim perkhidmatan baru dan mengekalkan 31 skim perkhidmatan daripada senarai perkhidmatan Kritikal sedia ada setelah mengambil kira tahap kritikal perkhidmatan yang tinggi, bagi menarik dan mengekalkan pegawai dalam perkhidmatan dan keperluan serta sumbangan perkhidmatan dalam pelaksanaan program-program pembangunan.

BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)

4. Antara skim perkhidmatan kritikal seperti berikut :

- Pembantu Perubatan – Skim perkhidmatan baru
- Arketik
- Jururawat
- Jurutera
- Pegawai Farmasi
- Pegawai Penyelidik
- Pegawai Pergigian
- Pegawai Pertanian (kejuruteraan)
- Pegawai Perubatan
- Pegawai Undang-Undang
- Pengajar (kejururawatan)
- Penjaga Jentera Elektrik
- Pensyarah Pergigian / Perubatan
- Pensyarah Universiti (kejuruteraan, perundangan, kejururawatan, ukur bahan, seni bina dan farmasi)

5. Melalui surat JPA bertarikh 20 Mei 2008, mengiktiraf semula skim tukang K1 dan K2 sebagai perkhidmatan kritikal berkuatkuasa 1 Jan 2008.

PEKELILING BERKUATKUASA

ELAUN LAIN

Elaun Pakaian
Panas
(Perbendaharaan
Bil. 3 Tahun 2003)

Peraturan
Penanggungangan
Kerja
(PP Bil. 17 Tahun
2007)

Elaun Pakaian
Istiadat, Bantuan
Bayaran Pakaian
Black Tie dan Pakaian
Menghadiri Upacara
Rasmi (PP Bil. 16
Tahun 2007)

Kemudahan
Tambang
Mengunjungi
wilayah Asal (PP
Bil. 22 Tahun 2008)

Elaun
Perumahan
Wilayah
(PP Bil. 11
Tahun 2001)

Kenaikan Kadar
Bantuan Sara
Hidup
(PP Bil. 3 Tahun
2012)

Elaun
Pemangkuan
(PP Bil. 7 Tahun
2010)

BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

1. Melalui PP Bil. 11 Tahun 2001, kerajaan telah memperuntukan pemberian Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) untuk pegawai yang bertukar wilayah mengikut kadar yang ditetapkan.
2. Tafsiran pegawai yang bertukar wilayah ertinya:
 - Pegawai yang berasal dari semenanjung yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak; atau
 - Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) atau Sarawak yang dilantik dan/atau ditempatkan berkhidmat di Semenanjung;
 - Pegawai yang berasal dari Sabah (termasuk labuan) yang dilantik dan/atau ditempatkan di Sarawak dan pegawai yang berasal dari Sarawak yang dilantik dan ditempatkan berkhidmat di Sabah (termasuk labuan).
3. Takrifan “berasal” pegawai pula adalah merujuk kepada wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai seperti yang dinyatakan melalui Surat Edaran Jabatan ini bil. JPA(S) 63/75/2/(SV61) bertarikh 12 Oktober 2000.

BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

4. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai perlu memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau bapa sebagai wilayah asalnya tertakluk kepada sekali pemilihan dalam tempoh perkhidmatan. Pegawai mestilah mengisytiharkan terlebih dahulu wilayah asalnya dan direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai.
5. Kerajaan telah bersetuju meminda supaya pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan pegawai dengan pinjaman perumahan Kerajaan di dalam stesen pegawai berkhidmat adalah layak diberi BIPW. Mengikut Surat Edaran Jabatan bil. JPA(S) 63/151 Klt. 23 (8) bertarikh 14 Julai 2009.
6. Pegawai yang telah diberi kemudahan Skim Pinjaman Perumahan Kerajaan adalah tidak layak dibayar BIPW. Pegawai yang membeli rumah dengan pinjaman bank adalah layak dibayar BIPW. Perenggan 6.7, PP11 tahun 2001.
7. Pegawai yang telah memilih BIPW adalah tidak layak menukarkan kepada ITP. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan membuat pemilihan baru sekiranya melibatkan pertukaran wilayah baru kecuali ditukarkan kembali ke wilayah asalnya.

KEMUDAHAN TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

1. Tambang Mengunjungi Wilayah Asal disediakan kepada pegawai perkhidmatan awam yang bertukar wilayah sebagai satu kemudahan untuk membolehkan pegawai dan ahli keluarganya mengunjungi wilayah asal.
2. Pegawai hendaklah berkhidmat selama 6 bulan terlebih dahulu di wilayah penempatan bagi membolehkan pegawai menggunakan kemudahan ini pada kali pertama. Tempoh 6 bulan berkenaan bermula dari tarikh lapor diri pegawai di wilayah penempatan. Kemudahan ini yang tidak digunakan dalam tempoh tersebut akan luput dan tidak boleh dibawa ke tahun hadapan.
3. Kemudahan tambang ini bermaksud tambang perjalanan dari tempat tinggal di wilayah berkhidmat ke ibu negeri wilayah asal.
4. Kadar tambang ini meliputi keseluruhan kos tambang kapal terbang, termasuk harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan surcaj bahan api.
5. Isteri atau Suami pegawai boleh disediakan tambang mengikut kelayakan pegawai manakala tambang anak pegawai adalah kelas Ekonomi.

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

1. Tafsiran “Penanggungan Kerja” adalah Pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
2. Peraturan penanggungan kerja seperti berikut:-
 - i. terdapat kekosongan jawatan secara **hakiki** atau **operasi** dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.
 - ii. Arahan penanggungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan.
 - iii. Tempoh penanggungan kerja hendaklah tidak melebihi enam (6) bulan.
3. Jika penanggungan kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain.

PERATURAN PENANGGUNGAN KERJA PERKHIDMATAN AWAM

4. Pegawai yang layak diperakukan untuk menanggung kerja ialah:-
 - a. Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - b. Sekiranya **tiada pegawai yang telah disahkan** dalam perkhidmatan, pegawai yang telah **berkhidmat sekurang-kurangnya setahun** boleh diperakukan; dan
 - c. Keutamaan untuk penanggungangan kerja hendaklah diberi kepada pegawai yang paling layak dari segi **pengalaman, kelayakan, kemahiran, kepakaran dan berprestasi baik.**

5. Jawatan tidak dibenarkan untuk penanggungangan kerja:-
 - a. Jawatan yang tiada senarai tugas secara khusus. Contoh: jawatan kumpulan (operator)
 - b. Jawatan yang pelaksanaan tugas mengikut giliran/syif. Contoh: Jururawat, Pengawal Keselamatan.
 - c. Jawatan yang bentuk tugasnya tidak membenarkan atau tidak praktikal dilakukan secara penanggungangan kerja. Contohnya: Pemandu Kenderaan, Guru atau pensyarah yang mengajar.

TATACARA URUSAN PENANGGUNGAN KERJA

Sekiranya kekosongan diketahui akan berlaku, permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dibuat sebelum berlaku kekosongan supaya kelulusan diperolehi sebelum pegawai menanggung kerja jawatan yang kosong itu. Sekiranya tindakan tersebut tidak dapat dilakukan kerana kekosongan jawatan berlaku secara tidak dijangka, maka permohonan kepada Pihak Berkuasa Melulus hendaklah dikemukakan dengan segera **tidak lewat daripada 30 hari** dari tarikh pegawai diarahkan menanggung kerja.

KEKUATAN SUMBER MANUSIA



Siti Ima Munirah Ahmad
Ketua
Seksyen Saraan & Prestasi



Mohd Zaidi Bin Mohd Zain



Norhapizah Binti Solihan

SARAAN & ELAUN

PRESTASI



Wirdah Binti Adam



Hidayatul Azima Binti Anuar



Mohd Hanif Bin Katni



Hamidah Binti Harun



03-97691543/
3320/3321/
3323/1546



TERIMA KASIH