



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP DI BAWAH INISIATIF MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME BAGI PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KELANTAN TAHUN 2025

1. TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan Negeri berkenaan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel Mystep di bawah Inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* bagi Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan Tahun 2025.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan Kali Ke 24 Tahun 2024 yang bersidang pada 04 Disember 2024 membuat keputusan bersetuju mengeluarkan Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel Mystep di bawah Inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* bagi Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan Tahun 2025.
- 2.2 Kerajaan turut membuat keputusan untuk meningkatkan kadar upah dan menambahbaik kemudahan sedia ada Personel MySTEP sebagaimana Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP di bawah Inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* Tahun 2025 yang telah dilaksanakan oleh Kerajaan Persekutuan.

3. TAFSIRAN

- 3.1 Dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini:

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya, dan sesuatu jabatan itu termasuklah:

- (i) Sesuatu Jabatan Negeri di peringkat Negeri atau Jajahan Dalam/ Negeri;
- (ii) Sesuatu Pihak Berkuasa Berkanun Negeri;
- (iii) Sesuatu Pihak Berkuasa Tempatan Negeri; dan
- (iv) Mana-mana entiti lain dalam Perkhidmatan Awam sebagaimana yang ditentukan oleh Setiausaha Kerajaan;

“Personel MySTEP” bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini; dan

“Setiausaha Kerajaan” bermaksud Setiausaha Kerajaan Kelantan iaitu Pegawai yang telah dilantik di bawah Perkara 13 Undang-Undang Perlembagaan Tubuh Kerajaan Negeri Kelantan (Bahagian Yang Pertama).

DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

4. Dasar Pelaksanaan

- 4.1 Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah tertakluk kepada ketetapan waktu/tempat/jadual bertugas sebagaimana yang ditetapkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.
- 4.2 Penetapan upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha Kerajaan.
- 4.3 Personel MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 4.4 Personel MySTEP layak menuntut elaun dan bayaran yang ditetapkan sekiranya dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabatnya di dalam negeri seperti berikut:
 - (i) Elaun Makan;
 - (ii) Elaun Harian;
 - (iii) Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing; dan
 - (iv) Elaun Perjalanan Kenderaan
- 4.5 Personel MySTEP peringkat kelayakan masuk diploma dan kebawah adalah layak menuntut Elaun Lebih Masa dengan arahan bertulis daripada Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi dalam atau di luar

pejabat dimana terhad kepada had maksima tidak melebihi RM 200.00 sebulan.

- 4.6 Personel MySTEP layak menggunakan kemudahan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasmi di dalam negeri tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Kerajaan.
- 4.7 Personel MySTEP yang bertugas di luar pejabat dan di arah menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam layak menuntut tambang sebenar seorang (satu tempat duduk) pergi/balik dengan mengemukakan resit terhad kepada kelas ekonomi sahaja.
- 4.8 Pembayaran tuntutan elaun dan kemudahan kepada Personel MySTEP adalah menggunakan peruntukan kewangan sedia ada jabatan masing-masing.
- 4.9 Ketua Jabatan boleh untuk memberi Cuti Gantian kerana bekerja lebih masa pada hari kerja biasa atau hari kelepasan am dan cuti mingguan dengan kiraan genap sembilan (9) jam bersamaan satu (1) hari cuti gantian dan dikira sebagai cuti tanpa rekod.
- 4.10 Personel MySTEP adalah tertakluk kepada arahan-arahan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada Personel MySTEP atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Setiausaha Kerajaan.

5. KUASA MELANTIK

- 5.1 Setiausaha Kerajaan diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP dalam kalangan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun dan ke atas. Setiausaha Kerajaan boleh mewakili kuasa bagi melaksanakan urusan pelantikan Personel MySTEP kepada Timbalan Setiausaha

Kerajaan (Pengurusan) atau kepada mana-mana pegawai yang diberi kuasa.

- 5.2 Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas di Jabatan/Agensi yang tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.
- 5.3 Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

6. STATUS PERSONEL MySTEP

- 6.1 Personel MySTEP bukan pegawai awam dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2021, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan (Kelakuan dan Tatatertib) 1996, Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam.
- 6.2 Walau bagaimanapun, Setiausaha Kerajaan boleh menetapkan apa-apa peraturan yang bersesuaian untuk Personel MySTEP.
- 6.3 Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah tidak kurang daripada satu bulan dan tempoh itu hendaklah tidak melebihi 31 Disember setiap tahun.

7. SKOP TUGAS PERSONEL MySTEP

- 7.1 Memandangkan Personel MySTEP bukan pegawai awam, skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah tidak merangkumi perkara-perkara yang berikut:
 - (i) tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu seperti tugas-tugas penguatkuasaan/kewangan/

perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/peraturan;

- (ii) tugas yang sensitif seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
- (iii) tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.

7.2 Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 7.1, Personel MySTEP boleh dilantik untuk melaksanakan apa-apa skop tugas yang lain mengikut keperluan Jabatan/Agensi. Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan oleh Personel MySTEP boleh meliputi dan tidak terhad kepada perkara-perkara seperti contoh yang berikut:

- (i) memberi perkhidmatan sosial seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/kanak-kanak/orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
- (ii) tugas-tugas yang bersifat projek/program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*) seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.

8. TANGGUNGJAWAB SETIAUSAHA KERAJAAN

8.1 Setiausaha Kerajaan hendaklah:

- (i) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;

- (ii) mengiklankan pengambilan secara apa-apa kaedah yang difikirkan munasabah;
- (iii) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian;
- (iv) membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih;
- (v) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP;
- (vi) memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (vii) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Personel MySTEP dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- (viii) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- (ix) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- (x) memastikan calon yang dipilih diperakui sihat (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);
- (xi) memastikan Personel MySTEP menandatangani:
 - Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP;
 - Kontrak Personel MySTEP; dan
 - Perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

- (xii) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- (xiii) memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah:
- mengemukakan/mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;
 - meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan
 - menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/peranti mudah alih milik Personel MySTEP.
- (xiv) memastikan Garis Panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya.

9. PENAMATAN PERKHIDMATAN

- 9.1 Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Setiausaha Kerajaan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir.
- 9.2 Setiausaha Kerajaan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu sekiranya Setiausaha Kerajaan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya empat belas (14) hari.
- 9.3 Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya empat belas (14) hari.

DASAR PEMBAYARAN UPAH

10. PERUNTUKAN PEMBAYARAN UPAH

Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah daripada peruntukan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan kecuali pembayaran elaun menggunakan peruntukan kewangan sedia ada jabatan masing-masing.

11. PERUNTUKAN PEMBAYARAN UPAH

- 11.1 Penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Setiausaha Kerajaan. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- 11.2 Sebagai contoh, seseorang Personel MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma sekiranya jenis

atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh Jabatan/Agensi hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.

12. KAEDAH BAYARAN UPAH

- 12.1 Setiausaha Kerajaan hendaklah menetapkan kaedah bayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/formula yang ditetapkan dalam kontrak.
- 12.2 Bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP. Kadar upah bulanan termasuk caruman PERKESO dan KWSP adalah seperti di **Jadual 1**.
- 12.3 Setiausaha Kerajaan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output adalah disebabkan oleh faktor-faktor luar kawalan (Contoh: Bencana Alam/Pandemik/Kegagalan Sistem).

13. KEMUDAHAN

- 13.1 Personel MySTEP hanya layak mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2, Jadual 3** dan perkara di **para 4**.
- 13.2 Walau bagaimanapun, Personel MySTEP adalah layak dipertimbangkan **Cuti Tanpa Upah** bagi tujuan **Cuti Umrah** (terhad kepada 7 hari), **Cuti Bersalin** (terhad kepada 60 hari), dan **Cuti Haji** (terhad kepada 40 hari).
- 13.3 Personel MySTEP layak diberi kemudahan **Cuti Sakit** (upah) tidak melebihi 14 hari sepanjang tempoh perkhidmatan. Personel MySTEP perlu mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian **Kerajaan atau Swasta** yang berdaftar sebagai pengesahan tidak sihat untuk menjalankan tugas. Sekiranya masih belum pulih, Personel MySTEP layak dipertimbangkan **cuti sakit lanjutan** (tanpa upah) selama **14 hari** dengan syarat perlu

mengemukakan sijil sakit yang dikeluarkan oleh pengamal perubatan/pergigian **Kerajaan** yang berdaftar sebagai pengesahan.

13.4 Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Kerajaan.

13.5 Melainkan kuasa yang telah diwakilkan kepadanya, Setiausaha Kerajaan boleh, dari semasa ke semasa, secara bertulis, mewakilkan kuasanya kepada mana-mana pegawai untuk mempertimbangkan apa-apa permohonan.

14. KEKECUALIAN

Sebarang kekecualian berkenaan dengan:

- (i) kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Kerajaan;
- (ii) apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Setiausaha Kerajaan; dan
- (iii) Setiausaha Kerajaan boleh, dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Garis Panduan ini.

15. PERALIHAN

Setiausaha Kerajaan boleh untuk meneruskan pelantikan/melantik semula mana-mana Personel MySTEP untuk suatu tempoh baharu sama ada bagi tugas yang sama atau berlainan sekiranya terdapat keperluan.

16. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 1 Februari 2025.

17. PEMBATALAN

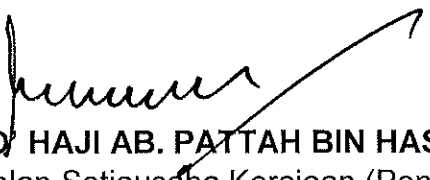
Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 13 Tahun 2023 adalah dibatalkan.

18. PEMAKAIAN

Semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Garis Panduan ini supaya segala keputusan Kerajaan berkaitan pelantikan Personel MySTEP dapat dikuatkuasakan dengan seragam.

Sekian, terima kasih.

“ISLAM MEMBIMBING, RAJA MEMIMPIN, NEGERI DIBERKATI”
“SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT”
“MEMBANGUN BERSAMA ISLAM”



DATO' HAJI AB. PATTAH BIN HASBULLAH, D.P.S.K (KELANTAN)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

No. Rujukan : SUK.D(R)200(06)JBC100-1/1(18)

Bertarikh : 19 Mac 2025

SENARAI EDARAN:

- Yang Berhormat Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
- Semua Ketua Jabatan Negeri
- Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
- Semua Ketua Pengurusan Urusetia Kerajaan Negeri Kelantan
- Semua Ketua Bahagian, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

JADUAL 1:
KADAR UPAH BULANAN TERMASUK CARUMAN
PERKESO DAN KWSP

Bil.	Jenis/Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik	Upah (RM)
1.	Setaraf Ijazah Sarjana Muda	2,100
2.	Setaraf Diploma/Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia	1,900
3.	Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	1,700
4.	Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	1,500

JADUAL 2:
KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA PERSONEL MySTEP

Bil.	Jenis Kemudahan	Perincian
1.	Cuti Rehat	12 hari setahun. Dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
2.	Cuti Sakit	14 hari setahun. Dikira secara purata (<i>pro rate</i>) berdasarkan tempoh kontrak.
3.	Cuti Tanpa Upah	Personel MySTEP adalah layak dipertimbangkan cuti tanpa upah bagi tujuan Cuti Umrah (terhad kepada 7 hari), Cuti Bersalin (terhad kepada 60 hari), Cuti Haji (terhad kepada 40 hari) dan Cuti Sakit Lanjutan (terhad kepada 14 hari).
4.	Perlindungan Sosial	(a) Caruman KWSP; dan (b) Caruman PERKESO.

JADUAL 3:
KADAR ELAUN MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM NEGERI
BAGI PERSONAL MYSTEP

Elaun/ Bayaran/ Kemudahan	Lantikan Setara Kelayakan Akademik	Kadar Elaun			
Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM Tiada SPM	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
		RM45		RM65	
		RM40		RM55	
		RM40		RM55	
		RM35		RM50	
Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan			
Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM Tiada SPM	Semenanjung Malaysia		Sabah dan Sarawak	
		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
		RM220	RM60	RM250	RM70
		RM200	RM50	RM230	RM60
		RM180	RM50	RM210	RM60
RM160	RM50	RM190	RM60		
Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km) 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen			
Elaun Motosikal	Tiada SPM	Personel MySTEP yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan Personel MySTEP yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.			

Elaun/ Bayaran/ Kemudahan	Lantikan Setara Kelayakan Akademik	Kadar Elaun
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda Diploma / STPM SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: a) Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan. b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Nota: Kadar yang ditetapkan bagi Personel MySTEP adalah berdasarkan Garis Panduan ini tertakluk kepada syarat yang ditetapkan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP.1.4