



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2012

PELAKSANAAN SARAAN BARU PERKHIDMATAN AWAM BAGI KUMPULAN PREMIER DAN KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 12 Tahun 2011 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan dengan pindaan sebagaimana berikut:-

Perkataan

Persekutuan

Kerajaan Malaysia

Diganti Dengan

Negeri

Kerajaan Kelantan

(DATO' HAJI ISMAIL BIN SAMAH)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Blok 2, Aras 1, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

Bertarikh : 08 Rabiulawal 1433H Bersamaan
01 Februari 2012

[SUK.D.200(01) 600/9/Jld. 9(46)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan :

- 1) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri
- 2) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- 3) Semua Ketua Unit/Bahagian
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2011

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

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
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

Bil.	Perkara	Muka Surat
	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

Bil.	Perkara	Muka Surat
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

Bil.	Perkara	Muka Surat
	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

Bil.	Perkara	Muka Surat
-------------	----------------	-------------------

LAMPIRAN A

A	Glosari Istilah	1/1
---	-----------------	-----

LAMPIRAN 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

LAMPIRAN C

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

Bil.	Perkara	Muka Surat
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

Bil.	Perkara	Muka Surat
-------------	----------------	-------------------

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 |

Bil.	Perkara	Muka Surat
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

Bil.	Perkara	Muka Surat
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 keajaiban, perkhidmatan yang fleksibel, modal insan berkualiti dan saraan yang kompetitif. Ia menggantikan 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 dikekal 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 (<i>Subject Matter Expert</i> [SME])
Pengurusan dan Profesional		Strategik
		Pakar Bidang Khusus (<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.

PENGSELARAN GRED JAWATAN/ GRED GAJI

12. Pengselaran 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. Pengselaran 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/ Separuh Mahir/ 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 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.

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

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 Imbuhan Tetap yang berkuat kuasa dikekalkan di bawah SBPA.

48. Syarat-syarat dan peraturan pelaksanaan Imbuhan Tetap tersebut hendaklah merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, surat edaran atau surat pelaksanaan yang berkuat kuasa. Senarai Imbuhan 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 saraan 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

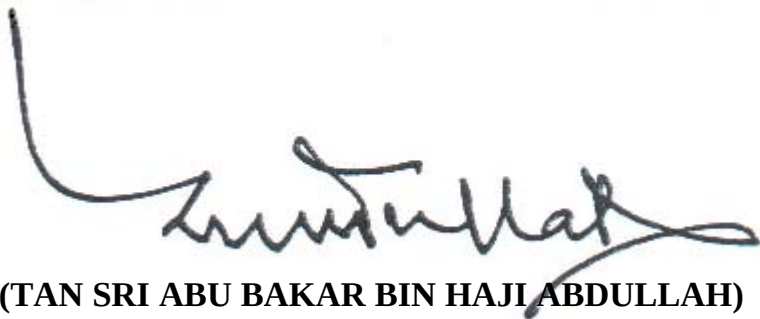
94. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2012**.

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/ 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

Bil.	Perkara
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

Bil.	Perkara
BAYARAN INSENTIF	
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

Bil.	Perkara
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

Bil.	Perkara
ELAUN	
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

Bil.	Perkara
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

Bil.	Perkara
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

Bil.	Perkara
	CUTI
	Cuti Kerana Perkhidmatan
1.	Cuti Rehat
2.	Cuti Rehat (APMM)
3.	Cuti Separuh Gaji
4.	Cuti Tanpa Gaji
	Cuti Sebab Perubatan
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
	Cuti Tidak Berekod
12.	Cuti Gantian
13.	Cuti Latihan Pasukan Sukarela
14.	Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan/ Persatuan
15.	Cuti Lain-lain Kursus: (i) Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat (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 <i>Contract For Service</i> |
| 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 <i>Review Order</i> (SPRM) |
| 62. | Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> |
| 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 mengembalikan 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 **kekai** 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**.

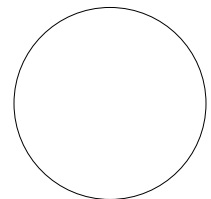
Tandatangan Ketua Jabatan :

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 SARAAN 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.

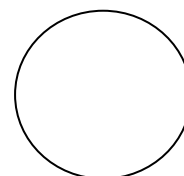
Tandatangan:

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 mengembalikan 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 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 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**.

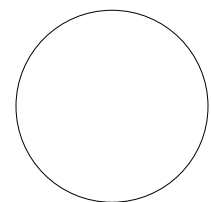
Tandatangan Ketua Jabatan :

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: (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 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)

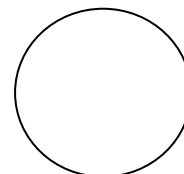
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh
tuan/puan bertarikh seperti mana ketetapan Pekeliling
Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

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 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 TELAH MEMENUHI SYARAT SKIM PERKHIDMATAN DI BAWAH
SARAAN 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 mengembalikan 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 :

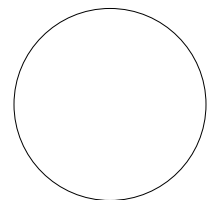
BAHAGIAN B

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; 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 J3 yang telah lengkap dan ditandatangani oleh pegawai)*

Kepada :

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Pegawai - diisi oleh Ketua Jabatan)

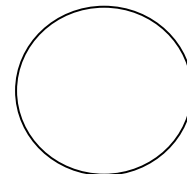
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

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 mengembalikan 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 ☐

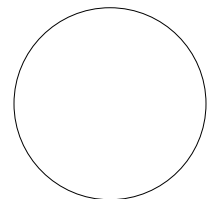
6. Tuan/puan dikehendaki melengkapkan dan menandatangani borang opsyen yang dikembalikan di **Lampiran K3** bersama-sama surat tawaran ini dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan tuan/puan **sebelum atau pada 30 Disember 2011**.

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 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 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; 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 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)

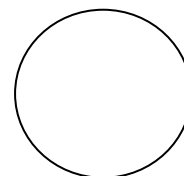
Dengan ini diakui bahawa Borang Opsyen yang telah dikemukakan oleh tuan/puan bertarikh seperti mana ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 telah diterima oleh Jabatan ini.

Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

(Ketua Jabatan)



Tarikh :

Cap Rasmi

**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 :

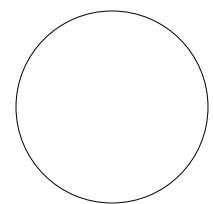
BAHAGIAN B

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 ✓ 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.

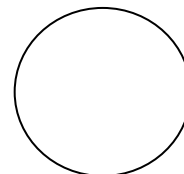
Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

(Ketua Jabatan)

Tarikh :



Cap Rasmi

**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 mengembalikan 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 dikembalikan 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**.

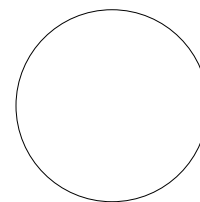
Tandatangan Ketua Jabatan :

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 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 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.

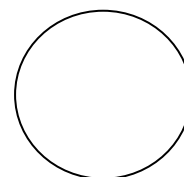
Tandatangan:

Nama :

Jawatan :

(Ketua Jabatan)

Tarikh :



Cap Rasmi