

**SUK.D.200(06)600/9/JLD.18(13)**



**KERAJAAN NEGERI KELANTAN**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 6 TAHUN 2023**

---

**DASAR, PERATURAN DAN PROSEDUR PENGURUSAN  
JAWATAN BERASASKAN CARUMAN (JBC)  
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KELANTAN**

## 1. TUJUAN

Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai Dasar, Peraturan dan Prosedur Pengurusan Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

## 2. LATAR BELAKANG

2.1 JBC merupakan usaha Kerajaan Negeri Kelantan bagi memenuhi dan menyesuaikan keperluan modal insan yang sebenar dalam Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2.2 Tatacara Pengurusan, Dasar dan Prosedur Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan pada masa ini telah dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 6 Tahun 2021 (PPN 6/2021).

2.3 Walaubagaimanapun, PPN 6/2021 telah disemak semula untuk menambahbaik dasar dan prosedur sedia ada serta kemudahan-kemudahan kepada pegawai untuk meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam.

## 3. TAFSIRAN

3.1 Dalam Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini:

**“Ahli Keluarga Terdekat”** ertinya pasangan pegawai dan anak kandung berumur di bawah 18 tahun atau sekiranya masih belajar di bawah umur 21 tahun. Bagi anak yang kurang upaya had umur adalah sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai;

**“Jawatan Berasaskan Caruman”** atau **“JBC”** ertinya jawatan berasaskan caruman bertaraf kontrak jangka panjang di bawah bidang kuasa Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman;

**“Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman”** atau **“JJBC”** ertinya Pihak Berkuasa Melantik Perjawatan JBC yang dianggotai oleh Pengerusi, Timbalan Pengerusi, Ahli dan Setiausaha;

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

- (a) Sesuatu Jabatan Negeri di peringkat Negeri atau jajahan dalam Negeri;
- (b) Sesuatu Pihak Berkuasa Berkanun Negeri;
- (c) Sesuatu Pihak Berkuasa Tempatan Negeri; dan
- (d) Mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Setiausaha Kerajaan;

**“Ketua Perkhidmatan”** ertinya Setiausaha Kerajaan Kelantan;

**“Pegawai”** ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh JJBC;

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

**“Waran Perjawatan JBC Negeri”** atau **“WPJN”** ertinya surat kelulusan perjawatan JBC yang dikeluarkan oleh Pegawai Kewangan Negeri.

#### **4. JAWATANKUASA JAWATAN BERASASKAN CARUMAN (JJBC)**

- 4.1 Jawatankuasa Jawatan Berasaskan Caruman (JJBC) merupakan Pihak Berkuasa Melantik bagi semua skim perkhidmatan dan gred jawatan lantikan JBC.



4.2 Keanggotaan JJBC adalah seperti berikut:

| Bil. | Senarai Keanggotaan                       | Jawatan            |
|------|-------------------------------------------|--------------------|
| 1    | Setiausaha Kerajaan Negeri                | Pengerusi          |
| 2    | Pegawai Kewangan Negeri                   | Timbalan Pengerusi |
| 3    | Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) | Ahli               |
| 4    | Pengarah Pengurusan Sumber Manusia        | Setiausaha         |

4.3 Bidang kuasa JJBC meliputi dasar pelaksanaan berkaitan perkara berikut:

- (a) Pengambilan, pemilihan dan pelantikan pegawai;
- (b) Penempatan dan pertukaran pegawai;
- (c) Pengesahan dalam perkhidmatan pegawai;
- (d) Pengurusan tatatertib pegawai;
- (e) Penamatan perkhidmatan pegawai;
- (f) Pengurusan kenaikan pangkat; dan
- (g) Lain-lain perkara yang diputuskan di dalam Mesyuarat JJBC.

4.4 Mesyuarat JJBC boleh diadakan dalam dua (2) keadaan iaitu:

- (a) Mesyuarat Berkala yang boleh diadakan empat (4) kali setahun; atau
- (b) Mesyuarat Khas yang boleh diadakan pada bila-bila masa setelah mendapat persetujuan dan kelulusan Pengerusi JJBC;

4.5 Korum Mesyuarat adalah sebagaimana berikut:

- (a) Dua (2) daripada tiga (3) keanggotaan JJBC (termasuk Pengerusi) adalah perlu; dan
- (b) Pengerusi boleh mewakilkan kepada Timbalan Pengerusi untuk mempengerusikan mesyuarat semasa ketiadaan Pengerusi.

## **5. KELULUSAN PERJAWATAN BARU**

- 5.1 Kuasa meluluskan perjawatan JBC adalah Majlis Mesyuarat Kerajaan (MMK). Pengisian hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Waran Perjawatan JBC daripada Yang Berhormat Pegawai Kewangan Negeri.

## **6. PELANTIKAN**

- 6.1 JJBC setelah melaksanakan iklan, sesi temuduga dan mendapatkan keputusan perlu mengangkat keputusan tersebut kepada Setiausaha Kerajaan Kelantan untuk menimbang dan meluluskan pelantikan JBC. Setiausaha Kerajaan Kelantan boleh mewakili kuasa bagi kelulusan pelantikan kepada Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan) atau kepada mana-mana pegawai yang diberi kuasa.
- 6.2 Semua pelantikan ke dalam perkhidmatan JBC hendaklah mengikut syarat-syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa pada masa itu. Jika apa-apa syarat yang dinyatakan dalam mana-mana skim perkhidmatan perlu dipinda, hendaklah mendapat kelulusan JJBC sebelum pindaan tersebut dibuat.
- 6.3 Semua calon atau pegawai bagi pelantikan ke dalam perkhidmatan JBC mestilah warganegara Malaysia.
- 6.4 Pelantikan semula pesara yang bersara pilihan sebelum umur 55 tahun adalah tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan JJBC yang difikirkan munasabah demi kepentingan perkhidmatan awam negeri berdasarkan peraturan Pegawai Awam Negeri Kelantan yang berkuat kuasa semasa.
- 6.5 Seseorang yang telah ditamatkan dari perkhidmatan JBC atau dibuang kerja tidak boleh dilantik semula ke dalam perkhidmatan JBC.

- 6.6 Pegawai boleh dilantik ke suatu jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain jika dia memenuhi syarat yang dikehendaki oleh skim perkhidmatan yang lain itu dan mendapat kelulusan dan pertimbangan JJBC.
- 6.7 Pegawai dikehendaki berkhidmat di mana-mana tempat yang diarahkan oleh JJBC.
- 6.8 Pegawai terikat dengan Peraturan-Peraturan Negeri yang berkuatkuasa semasa dan apa-apa arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa di sepanjang tempoh perkhidmatan JBC.

## **7. UMUR**

- 7.1 Had umur untuk dilantik ke dalam skim perkhidmatan JBC adalah seperti berikut:
  - (a) Umur minimum adalah tidak kurang 18 tahun; dan
  - (b) Umur maksimum adalah tidak melebihi 55 tahun pada tarikh iklan dikeluarkan.
- 7.2 Had umur maksimum tempoh perkhidmatan pegawai perkhidmatan JBC adalah 60 tahun.

## **8. PENGAMBILAN**

- 8.1 Kaedah pengambilan ke dalam perkhidmatan JBC boleh diiklankan melalui dua (2) kaedah atau mana-mana yang diputuskan oleh JJBC yang difikirkan munasabah, sebagaimana berikut:
  - (a) Iklan terbuka iaitu iklan yang disiarkan kepada orang awam di dalam portal atau media sosial secara umum; atau
  - (b) Iklan tertutup iaitu iklan yang disiarkan secara khusus kepada pegawai awam (Kontrak) yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan Negeri Kelantan.



- (c) Walau apa pun subperkara (a) dan (b), JJBC boleh, dalam hal keadaan khas, membuat pengambilan tanpa iklan dan melaksanakan lantikan terus di gred lantikan atau gred naik pangkat.

8.2 Pengarah BPSM hendaklah memaklumkan kepada JJBC apa-apa butiran yang dikehendaki bagi tiap-tiap urusan pengambilan seperti berikut:

- (a) Bilangan jawatan kosong yang perlu diisi;
- (b) Bilangan calon simpanan yang dikehendaki;
- (c) Syarat khas, jika ada;
- (d) Perihal tugas dan tanggungjawab bagi jawatan kosong itu; dan
- (e) Jika kelayakan atau syarat dalam skim perkhidmatan bagi jawatan kosong itu perlu dipinda bagi urusan pengambilan, Pengarah BPSM hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan sebelum memaklumkan JJBC.

8.3 Tawaran pelantikan dilaksanakan seperti berikut:

- (a) Pengarah Bahagian Pengurusan Sumber Manusia diberi kuasa untuk membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya dan calon yang tidak berjaya tertakluk kepada apa-apa keputusan yang dibuat oleh JJBC.
- (b) Setiap surat tawaran pelantikan hendaklah menyatakan apa-apa maklumat perkhidmatan yang ditetapkan oleh JJBC.

8.4 Pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan JBC hendaklah mematuhi syarat pelantikan seperti berikut:

- (a) menjalani pemeriksaan kesihatan dan diperakui sihat oleh pengamal perubatan berdaftar;

- (b) membuat suatu akuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960;
- (c) menandatangani Surat Aku Janji; dan
- (d) menandatangani dan mematuhi perintah dalam Akta Rahsia Rasmi 1972

8.5 Pegawai yang dilantik untuk kali pertama atau pegawai yang dilantik ke skim perkhidmatan yang lain dikehendaki lulus tapisan keselamatan sebagaimana yang ditetapkan sekiranya ditetapkan sedemikian dalam mana-mana undang-undang yang berkuat kuasa.

8.6 Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Pengarah BPSM Borang Permohonan Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam, Akuan Berkanun, Surat Aku Janji dan Perakuan Untuk ditandatangani Oleh Pegawai Awam Berkaitan Dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [AKTA 88] sebagaimana yang dikehendaki di para 8.4.

## **9. TARIKH PELANTIKAN, GAJI PERMULAAN DAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

9.1 Tarikh pelantikan pegawai ke dalam perkhidmatan JBC ialah tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas, melainkan jika ditentukan selainnya oleh JJBC. Tempoh perkhidmatan pegawai adalah dikira bermula pada tarikh lantikan.

9.2 Gaji permulaan pegawai adalah berdasarkan mata gaji minimum kelayakan masuk bagi skim perkhidmatan berkenaan. Penetapan gaji adalah berdasarkan Jadual Gaji Minimum-Maksimum (JGMM) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 tertakluk kepada peraturan yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.



- 9.3 Pergerakan gaji tahunan pegawai hendaklah berasaskan pencapaian kerja tahunan pegawai itu atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh JJBC dari semasa ke semasa.
- 9.4 Pegawai adalah layak diberi kenaikan gaji tahunan mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan berdasarkan kelayakan berikut:
- (a) Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 80% pada setiap tahun;
  - (b) Diperakui oleh Ketua Jabatan melalui Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
  - (c) Mendapat kelulusan JJBC.
- 9.5 Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan secara biasa mengikut peraturan yang berkuat kuasa semasa. Surat kelulusan pergerakan gaji akan dikeluarkan oleh jabatan berkenaan selepas Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia. Tarikh pergerakan gaji tahunan seseorang pegawai lantikan JBC hendaklah berdasarkan tarikh surat pelantikan pegawai sebagaimana berikut:

| Tarikh Lantikan         | Tarikh Pergerakan Gaji |
|-------------------------|------------------------|
| 1 Januari – 31 Mac      | 1 Januari              |
| 1 April – 30 Jun        | 1 April                |
| 1 Julai – 30 September  | 1 Julai                |
| 1 Oktober – 31 Disember | 1 Oktober              |

} Tahun berikutnya

## 10. ELAUN DAN CARUMAN

- 10.1 Pegawai layak dibayar elaun yang melayakkan bagi jawatannya yang disandang dalam perkhidmatan JBC berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa kecuali apa-apa peraturan lain yang dikeluarkan oleh JJBC dari semasa ke semasa.
- 10.2 Pegawai hendaklah mencarum kepada KWSP dan PERKESO berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa semasa.

- 10.3 Gaji dan imbuhan tetap yang dibayar kepada Pegawai menggunakan peruntukan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan di bawah Maksud Bekalan B04 Butiran OS29000.

**11. TEMPOH PERCUBAAN, PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN JBC DAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

- 11.1 Setiap pegawai dikehendaki berkhidmat dalam percubaan bagi tempoh satu tahun hingga tiga tahun.
- 11.2 JJBC boleh, dalam hal keadaan khas, memendekkan tempoh percubaan seseorang pegawai atau mengecualikan seseorang pegawai daripada tempoh percubaan.
- 11.3 Pegawai yang dalam tempoh percubaan adalah layak disahkan dalam perkhidmatan oleh JJBC setelah memenuhi semua syarat-syarat di bawah atau apa-apa syarat lain yang ditentukan oleh JJBC:
- (a) Menghadiri Program Transformasi Minda;
  - (b) Lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan;
  - (c) Lulus Tapisan Keselamatan (bagi Gred 29 dan ke atas atau jawatan tertentu yang diputuskan oleh JJBC);
  - (d) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 80% pada tahun terakhir penilaian; dan
  - (e) Diperakui oleh Ketua Jabatan.
- 11.4 Jika seseorang pegawai belum memenuhi syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan selepas melalui tempoh percubaan maksimum yang ditetapkan, pegawai boleh mengemukakan suatu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada JJBC melalui Ketua Jabatannya sebaik sahaja tamat tempoh percubaan maksimumnya itu, dengan syarat Ketua Jabatan masih belum mengemukakan perakuan untuk tidak mengesahkan pegawai itu dalam perkhidmatan.



- 11.5 Sekiranya Ketua Jabatan bersetuju untuk memperakukan permohonan pegawai, Ketua Jabatan hendaklah dengan segera mengemukakan borang atau surat perakuan kepada JJBC dengan menyatakan butir-butir berikut:
- (a) Sebab pegawai itu belum dapat disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) Syor Ketua Jabatan sama ada tempoh percubaan patut dilanjutkan, dengan atau tanpa denda;
  - (c) Butiran perkhidmatan pegawai yang dikemas kini; dan
  - (d) Senarai peperiksaan, jika ada, yang telah diduduki oleh pegawai itu, tarikh dan keputusan peperiksaan itu.
- 11.6 JJBC boleh meluluskan permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang dikemukakan jika ada alasan yang munasabah bagi mempercayai bahawa pegawai itu berupaya mematuhi syarat-syarat bagi pengesahan semasa tempoh pelanjutan yang dipohon itu dan Ketua Jabatan mengesyorkan bahawa tempoh percubaan pegawai itu patut dilanjutkan.
- 11.7 Tempoh percubaan seseorang pegawai hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi dua belas bulan, tetapi JJBC boleh, dalam hal keadaan khas, melanjutkan tempoh percubaan melebihi dua belas bulan jika difikirkan patut.
- 11.8 Apa-apa keputusan yang dibuat oleh JJBC berkenaan dengan permohonan pelanjutan tempoh percubaan seseorang pegawai hendaklah disampaikan kepada pegawai itu dalam tempoh satu bulan dari tarikh keputusan.
- 11.9 Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan JBC seseorang pegawai adalah berdasarkan tarikh kelulusan JJBC selepas pegawai itu mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.



11.10 Pegawai hendaklah disifatkan berada dalam percubaan sehinggalah pegawai itu disahkan dalam perkhidmatan oleh JJBC, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.

11.11 JJBC hendaklah dengan segera memberitahu kepada pegawai tentang pengesahannya dalam perkhidmatan melalui Ketua Jabatan pegawai itu.

## **12. KENAIKAN PANGKAT**

12.1 Proses kenaikan pangkat seseorang pegawai bagi semua skim perkhidmatan dan gred jawatan lantikan JBC adalah secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK) seperti berikut :

- (a) Bagi pegawai kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) Gred 41 dan Gred 44, tempoh kenaikan secara fleksi adalah 8 tahun; dan
- (b) Bagi pegawai kumpulan pelaksana, tempoh kenaikan pangkat TBK adalah 13 tahun.

12.2 Kenaikan pangkat seseorang pegawai Gred 44 kepada Gred 48 boleh dipertimbangkan berasaskan merit iaitu dengan mengambil kira syarat dan asas pertimbangan seperti berikut:

- (a) Bagi berkhidmat di dalam skim JBC sekurang-kurangnya lima (5) tahun di Gred 44;
- (b) Kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
- (c) Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman;
- (d) Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaian dengan jawatan kenaikan pangkat, keutuhan, potensi dan kepimpinan; dan
- (e) Kegiatan luar dan sumbangan kepada negara dan masyarakat.

- 12.3 Walau apa-apa peraturan kenaikan pangkat, pemberian kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada keputusan JJBC dengan persetujuan Setiausaha Kerajaan Kelantan.
- 12.4 Tarikh kenaikan pangkat seseorang pegawai ialah pada tarikh yang ditentukan oleh JJBC.
- 12.5 Urusan kenaikan pangkat adalah berdasarkan peraturan-peraturan atau arahan-arahan lain yang diputuskan oleh JJBC.
- 12.6 Penilaian semula prestasi pegawai JBC adalah teras kepada syarat kenaikan pangkat seseorang pegawai JBC. Hanya pegawai yang memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat layak dipertimbangkan untuk tujuan kenaikan pangkat. Pegawai yang diperakui untuk kenaikan pangkat dikehendaki memperbaharui kontrak semula di gred kenaikan pangkat.

### **13. PENAMATAN PERKHIDMATAN DAN PELETAKAN JAWATAN**

- 13.1 JJBC boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan jika pegawai itu telah;
- (a) Menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
  - (b) Membuat akuan palsu dalam akuan berkanun; atau
  - (c) Meminda atau memalsukan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan pelantikannya.
- 13.2 JJBC boleh menamatkan perkhidmatan pegawai yang telah gagal untuk disahkan dalam perkhidmatan semasa tempoh percubaan, sama ada tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan.

- 13.3 Pegawai yang gagal tapisan keselamatan dalam tempoh percubaan atau tempoh percubaan lanjutan atau setelah disahkan dalam perkhidmatan boleh ditamatkan perkhidmatan.
- 13.4 JJBC boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai atas sebab-sebab yang difikirkan munasabah bagi kepentingan Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan tanpa terikat dengan mana-mana syarat perjanjian dalam perjanjian perkhidmatan.
- 13.5 Pegawai boleh meletakkan jawatan dengan memberi 30 hari notis bertulis kepada Ketua Jabatan mereka atau membayar sebulan emolumen sebagai ganti notis.
- 13.6 Setiap peletakan jawatan hendaklah berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas hari yang tempoh notis diberikan oleh pegawai itu tamat. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

#### **14. KEMUDAHAN SEMASA PERKHIDMATAN**

- 14.1 Pegawai layak mendapat kemudahan cuti berdasarkan peraturan-peraturan yang berkuatkuasa kecuali apa-apa peraturan lain yang dikeluarkan oleh JJBC dari semasa ke semasa.
- 14.2 Pengumpulan cuti bagi tujuan Gantian Cuti Rehat (GCR) adalah dibenarkan dengan kadar maksimum pengumpulan bagi 12 bulan adalah sebanyak 12 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun tersebut dan had pengumpulan GCR untuk sepanjang perkhidmatan adalah 160 hari tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa semasa.
- 14.3 Pegawai dan ahli keluarga pegawai yang berkeelayakan adalah layak diberi kemudahan perubatan berdasarkan peraturan-peraturan JBC yang berkuatkuasa.



- 14.4 Kemudahan pembiayaan untuk membeli kenderaan dan komputer boleh dipertimbangkan mengikut keperluan perkhidmatan serta berdasarkan kemampuan peminjam untuk menyelesaikan bayaran balik pinjaman tersebut sebelum kontrak mereka tamat.

## **15. KEMUDAHAN SELEPAS PERKHIDMATAN**

Pembayaran Award Wang Tunai GCR kepada pegawai yang bersara adalah berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa semasa. Pegawai yang dibuang kerja atau meletakkan jawatan dalam perkhidmatan JBC atas apa sebab sekalipun tidak layak menerima pembayaran Award Gantian Cuti Rehat.

## **16. TATATERTIB**

JJBC boleh mengeluarkan apa-apa peraturan mengenai pengurusan tatatertib bagi pegawai JBC.

## **17. KUASA SETIAUSAHA KERAJAAN**

17.1 Melainkan kuasa yang telah diwakilkan kepadanya, Setiausaha Kerajaan boleh, dari semasa ke semasa, secara bertulis, mewakilkan kuasanya kepada mana-mana pegawai.

17.2 Setiausaha Kerajaan boleh, dari semasa ke semasa, jika perlu, mengeluarkan panduan untuk menjelaskan mana-mana peruntukan dalam Pekeliling ini.

## **18. KEKECUALIAN**

18.1 Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling ini hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Setiausaha Kerajaan Kelantan.

18.2 Setiausaha Kerajaan boleh membuat pindaan terhadap mana-mana peruntukan dalam Pekeliling ini mengikut keperluan dan kesesuaian dari masa ke masa.

## **19. TARIKH KUAT KUASA**

Pekeling Perkhidmatan Negeri ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2023**.

## **20. PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasa Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Bilangan 6 Tahun 2021 adalah dibatalkan.

## **21. PEMAKAIAN**

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini supaya segala keputusan Kerajaan Negeri berkaitan dengan skim Jawatan Berasaskan Caruman (JBC) dapat dikuatkuasakan dengan seragam.

**“ALLAH DITAATI, RAJA DISANJUNGI, RAKYAT DIKASIHI”**  
**“MEMBANGUN BERSAMA ISLAM”**

  
**DATO' TUAN ZAINAL ABIDIN BIN TUAN YUSUF, D.P.S.K. (Kelantan)**  
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

Bertarikh : 28 Ramadan 1444H  
19 April 2023

**SENARAI EDARAN:**

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