



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

DASAR GAJI, ELAUN DAN KEMUDAHAN



PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM) JPA

DASAR GAJI

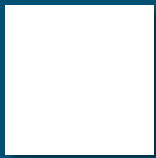


KOMPONEN SARAAN

D A L A M P E R K H I D M A T A N A W A M

JUMLAH PENDAPATAN (EMOLUMEN)

GAJI POKOK



Upah yang ditetapkan berasaskan konsep gaji untuk menyara keperluan asas (makanan, pakaian, tempat tinggal)



IMBUHAN TETAP



Bayaran bulanan kepada anggota (ITKA, ITP, ITK, ITJU)



KOMPONEN BERUBAH



Elaun, Bayaran Insentif, Bayaran Lain

Bersifat tidak kekal yang diberi berasaskan kriteria yang ditentukan

PRINSIP-PRINSIP SARAAN

D A L A M P E R K H I D M A T A N A W A M



**KADAR UPAH
UNTUK KERJA**



**KELAYAKAN
MASUK
DAN LATIHAN**



**RELATIVITI
DAN PARITI**



**PERBANDINGAN
ADIL**



**GAJI POKOK
DENGAN
KOMPONEN
BERUBAH**



PENGASINGAN

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN: TARIKH PERGERAKAN GAJI (TPG)

Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tahunan seseorang pegawai tetap / sementara seperti berikut

PP Bil. 9/1991, PP Bil. 4/2002, Peraturan 27, P.U.(A) 1/2012 dan PP Bil. 1/2024

TARIKH PELANTIKAN / KENAIKAN PANGKAT	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

Perubahan TPG boleh berlaku disebabkan oleh:

- a) Kenaikan pangkat;
- b) Pelaksanaan sistem saraan atau pelarasan gaji (dinyatakan dalam PP berkaitan); dan
- c) Pertukaran perlantikan (PP Bil. 17/2002, PP Bil. 6/2016)

Pergerakan Gaji Biasa

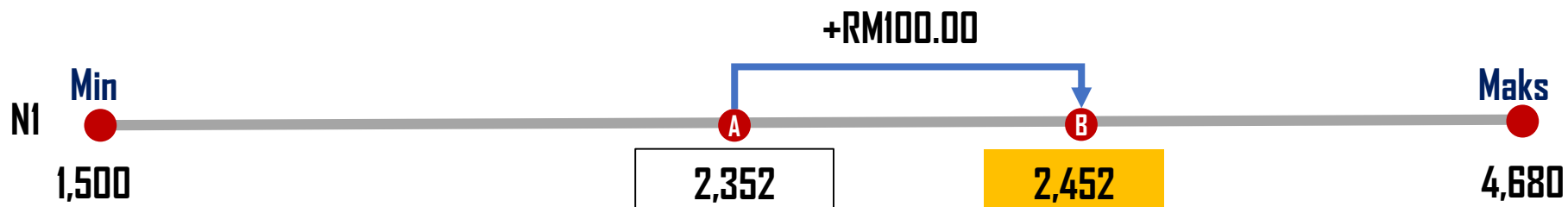
Pergerakan gaji daripada amaun gaji semasa ke amaun gaji berikutnya tertakluk masih ada ruang pergerakan gaji. Kadar pergerakan gaji tahunan adalah **berdasarkan kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)**.

Peraturan 27, P.U.(A) 1/2012, PP Bil. 1/2016, PP Bil. 1/2024

Gred N1

JGMM = RM1,500 – RM4,680

KGT = RM100.00



Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai diberi pada Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) pegawai mengikut kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) pegawai. Pemberian PGT adalah tertakluk kepada perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia dan adalah terhad kepada gaji maksimum dalam JGMM pegawai.



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

DASAR ELAUN

PERFORMANCE



PRINSIP PEMBERIAN

(1) Tidak Sejagat (*Non Universal*)

Membolehkan pemberian elaun kepada kumpulan atau perkhidmatan yang ditetapkan.
Contoh: Bayaran Insentif Pakar

(2) Tidak Biasa (*Non Regular*)

Menetapkan elaun diberi dalam keadaan-keadaan tertentu.
Contoh: Bayaran Insentif Tugas Memanjat Pokok

(3) Tidak Kekal (*Non Permanent*)

Menentukan elaun dibayar secara sementara/ boleh ditarik balik atau dimansuhkan. Contoh: Insentif Profisiensi Bahasa Inggeris, Elaun Debu, Elaun Alat-alat Perkakas

(4) Kesaksamaan (*Fairness*)

Pemberian elaun tidak terhad kepada mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau gred-gred tertentu sahaja, tetapi boleh juga dipanjangkan kepada pegawai yang layak.
Contoh: Bayaran Insentif Penguat Kuasa



KRITERIA PEMBERIAN ELAUN

- Penempatan
- Kelayakan
- Sara Hidup
- Tanggungjawab Tambahan
- Bayaran Balik Perbelanjaan



Keputusan Mesy. JKK-PPA Bil. 1/2021 mengenai
hala tuju elaun

**BILANGAN ELAUN YANG
DITADBIR OLEH
BAHAGIAN GAJI & ELAUN**

JUMLAH

130

PRINSIP

1

Penempatan

berdasarkan kedudukan pegawai yang terdedah kepada elemen risiko kerja, kesusahan dan kerumitan tugas.

2

Sara Hidup

menampung sebahagian keperluan perbelanjaan hidup pegawai selain gaji hakiki.

3

Tanggungjawab Tambahan

berdasarkan pelaksanaan tugas rasmi/ tugas tambahan.

4

Kelayakan

berdasarkan kemahiran dan kompetensi tambahan yang dimiliki pegawai dan tidak dinyatakan dalam syarat kelayakan masuk skim perkhidmatannya.

5

Bayaran Balik Perbelanjaan

bayaran atas tuntutan perbelanjaan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai bagi melaksanakan tugas rasmi yang diarahkan.

KRITERIA ELAUN

1

Penempatan

berdasarkan kedudukan pegawai yang terdedah kepada elemen risiko kerja, kesusahan dan kerumitan tugas.

2

Sara Hidup

menampung sebahagian keperluan perbelanjaan hidup pegawai selain gaji hakiki.

3

Tanggungjawab Tambahan

berdasarkan pelaksanaan tugas rasmi/ tugas tambahan.

4

Kelayakan

berdasarkan kemahiran dan kompetensi tambahan yang dimiliki pegawai dan tidak dinyatakan dalam syarat kelayakan masuk skim perkhidmatannya.

5

Bayaran Balik Perbelanjaan

bayaran atas tuntutan perbelanjaan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai bagi melaksanakan tugas rasmi yang diarahkan.

Pembayaran elaun hendaklah **diberhentikan** sekiranya pegawai dalam keadaan berikut:

Pegawai tidak melaksanakan tugas yang melayakkan pemberian elaun

1

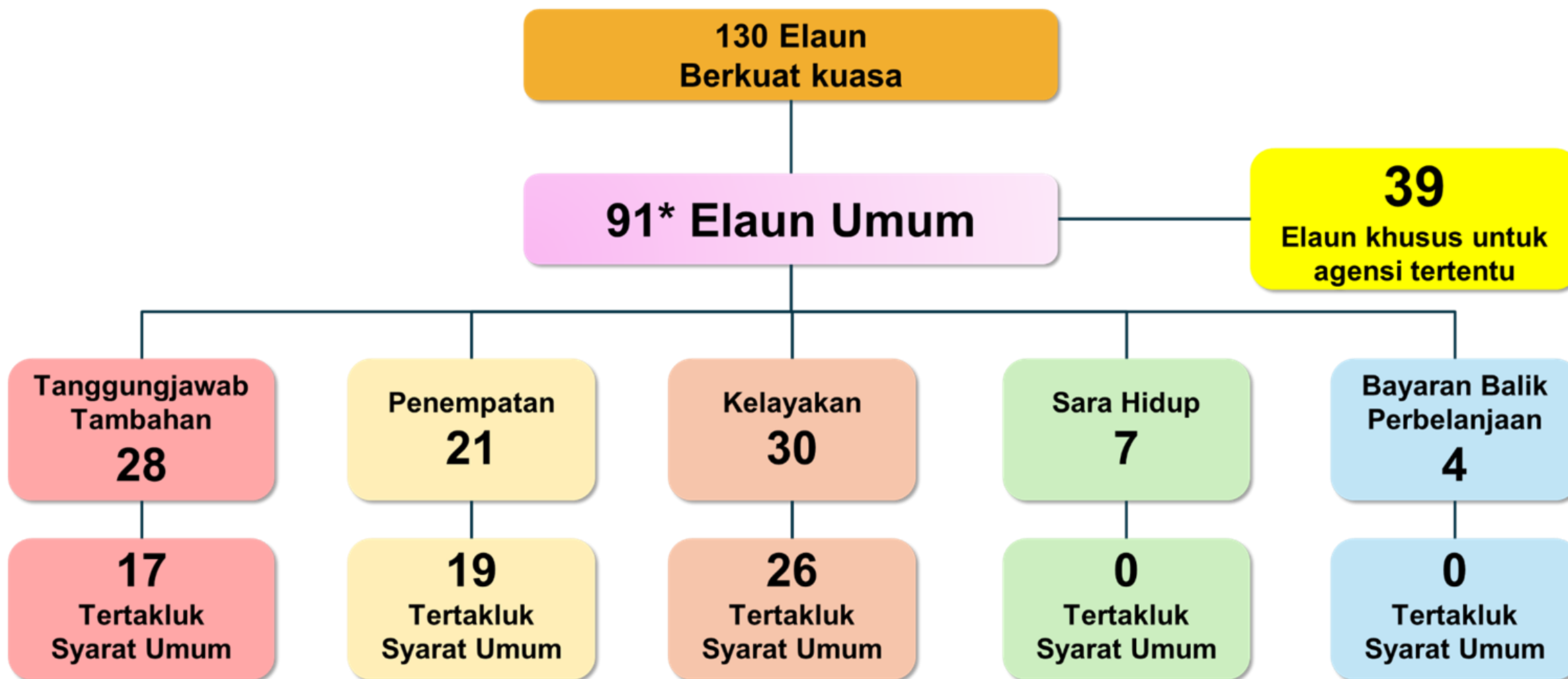
Pegawai tidak ditempatkan di penempatan yang melayakkan elaun

2

Pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan/ tanpa sebab munasabah

3

ELAUN YANG BERKUAT KUASA



**Elaun-elaun Khidmat Luar Negeri tidak diletakkan di bawah mana-mana kriteria pemberian elaun kerana ia merupakan gabungan pelbagai jenis Elaun Luar Negeri dengan kriteria yang berbeza.*



DASAR KEMUDAHAN

PRINSIP PEMBERIAN KEMUDAHAN

PP BIL. 1 TAHUN 2024

1

Holistik

Pendekatan yang menyeluruh

2

Khusus

Setiap kemudahan diberikan untuk sesuatu tujuan tertentu tanpa bertindih dengan kemudahan lain

3

Dinamik

Boleh berubah mengikut perkembangan dan tuntutan semasa

4

Bersasar

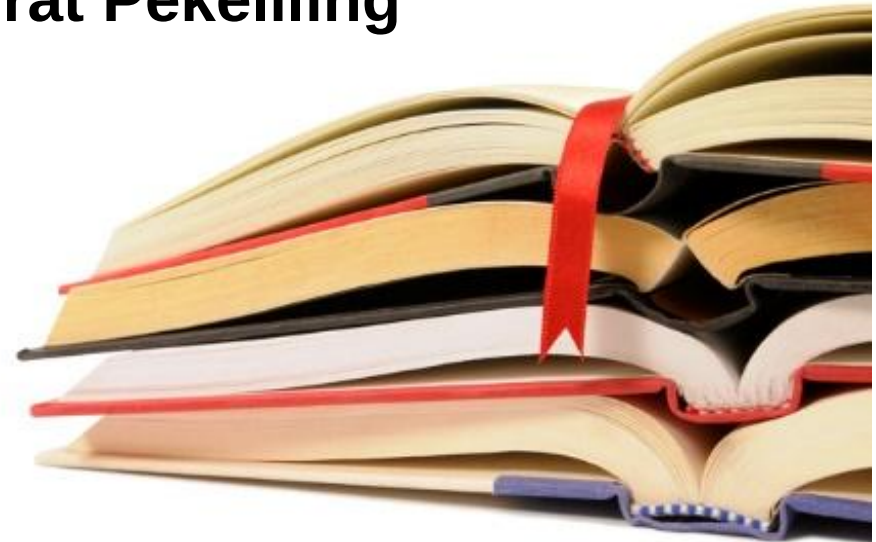
Disasarkan kepada kelompok tertentu untuk membantu aspek pelaksanaan tugas atau memelihara kesejahteraan



KEMUDAHAN CUTI

SUMBER DASAR DAN PERATURAN KEMUDAHAN CUTI

- 1 Perintah–perintah Am Bab C (Cuti) Tahun 1974
- 2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM)
- 3 Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Edaran



Tafsiran Cuti

Perintah Am (P.A) 1 (i) Bab C

Cuti bermakna sebarang tempoh seseorang pegawai itu dibenarkan meninggalkan tugasnya dan peninggalan tugas itu tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja.

KATEGORI/ JENIS CUTI



CUTI YANG DIBERI KERANA PERKHIDMATAN

- Cuti Rehat
- Cuti Separuh Gaji
- Cuti Tanpa Gaji
- Cuti Rehat Khas (Guru)
- Cuti Penggal (Guru)



CUTI-CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- Cuti Sakit
- Cuti Sakit Lanjutan
- Cuti Kerantina
- Cuti Kecederaan
- Cuti Tibi, Kusta & Barah
- Cuti Bersalin



CUTI TIDAK BEREKOD

Contoh:

- Cuti Gantian
- Cuti Latihan Pasukan Sukarela
- Cuti Menderma Organ
- CTR Kelompok



CUTI-CUTI LAIN

Contoh:

- Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan
- Cuti Menjaga Anak
- Cuti Haji
- Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

CUTI KERANA PERKHIDMATAN

Jenis cuti-cuti kerana **perkhidmatan yang melayakkan**:

Cuti Rehat

Cuti Separuh
Gaji

Cuti Tanpa
Gaji

Cuti Rehat
Khas

Cuti
Penggaj

T A K R I F A N

CUTI REHAT (CR)

Perintah Am (P.A) 1 (ii) Bab C

“cuti bergaji penuh yang diberi kerana **perkhidmatan yang melayakkan** dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember”.

DASAR CUTI REHAT

Perintah Am (P.A) 2 (a) Bab C

Cuti Rehat diperuntukkan bagi tujuan kecekapan dan kepentingan pegawai.

KADAR KELAYAKAN CUTI REHAT TAHUNAN (CERAIAN SR.5.1.1)

MULAI 1 JANUARI 2016

Tarikh Lantikan Pertama/ Baharu	<u>Kurang 10 Tahun</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>yang Melayakkan</u>				<u>Genap 10 Tahun</u> <u>Perkhidmatan</u> <u>yang Melayakkan</u>			
	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi	Gred 1	Gred 2-5	Gred 6-15	Pengurusan Tertinggi
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

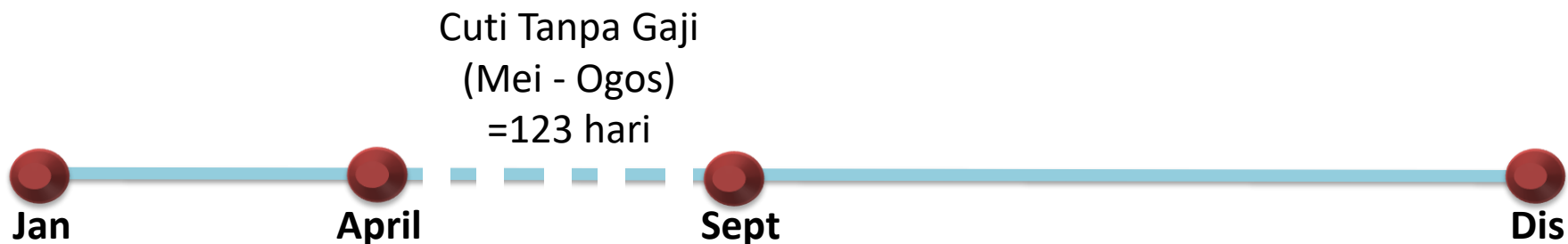
* Kecuali Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia, Perkhidmatan Pegawai Penguat Kuasa Maritim dan Pegawai Lain-lain Pangkat Penguat Kuasa Maritim serta Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan/Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang menjalankan tugas-tugas mengajar di sekolah, kolej komuniti atau politeknik yang menikmati kemudahan Cuti Penggal dan Cuti Rehat Khas.

PENGIRAAN KELAYAKAN CUTI REHAT

$$\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan}}{365 \text{ HARI}} \times \text{Kelayakan Kadar CR Tahunan}$$

Contoh Pengiraan Kelayakan Kadar CR :

PERKHIDMATAN TIDAK MELAYAKKAN : CUTI TANPA GAJI
(Memberi kesan kepada kelayakan cuti rehat)



$$\text{Kelayakan CR bagi tahun ini} = \frac{242}{365} \times 25 \text{ hari} = \mathbf{17} \text{ hari (16.57)}$$

SYARAT CUTI REHAT (CR)

P.A. 7 Bab C:

Boleh diambil pada bila-bila masa dalam sesuatu tahun.

P.A. 7 Bab C:

Diluluskan oleh Ketua Jabatan.

P.A. 9 (a) Bab C:

Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan (dikira ke setengah hari berhampiran).

P.A. 11 Bab C & pindaan melalui PP 9/1991:

Baki CR tahun pertama boleh dibawa sehingga ke tahun ketiga.

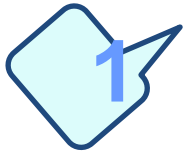
Tahun Pertama – 2023
Tahun Kedua – 2024
Tahun Ketiga – 2025

Baki CR tahun 2023 boleh dibawa sehingga tahun 2025, luput jika tidak digunakan pada akhir 2025.

CUTI SEPARUH GAJI

Perintah Am (P.A) 13, 51(b) Bab C Ceraian SR.5.1.2, SPP 4/2009

TUJUAN



Diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat.

TAFSIRAN SANAK-SAUDARA

Keluarga pegawai sendiri (isteri/ suami, anak kandung), anak angkat, anak pelihara, anak angkat *de facto*, anak tiri tanggungan, ibu bapa, ibu bapa tiri, ibu bapa angkat, ibu bapa mentua, adik-beradik, nenek dan datuk pegawai.



Lawatan sambil belajar ke seberang laut yang diluluskan oleh KSU Kementerian Pendidikan Malaysia (Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sahaja)

CUTI SEPARUH GAJI

Perintah Am (P.A) 13 Bab C, Ceraian SR.5.1.2, SPP 4/2009

KADAR

- **30 hari** bagi setiap **genap satu tahun perkhidmatan**.
- Had maksimum: **180 hari**.

Tempoh CSG = $\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (hari)}}{365 \text{ hari}} \times 30 \text{ hari}$

SYARAT

- Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan.
- **Tidak perlu** menghabiskan Cuti Rehat yang berkecualan.
- Diluluskan oleh **Ketua Jabatan** bagi tempoh yang **tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun**.
- Diluluskan oleh **KSU** bagi tempoh yang selebihnya.

CUTI TANPA GAJI (CTG)

Perintah Am (P.A) 14 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.1.3, SPP 4/2009

TUJUAN

Diberikan atas **sebab-sebab persendirian yang mustahak.**

KADAR

- **30 hari** bagi setiap **genap satu tahun perkhidmatan.**
- Had maksimum: **360 hari.**

Tempoh CTG = $\frac{\text{Tempoh Perkhidmatan Yang Melayakkan (hari)}}{365 \text{ hari}} \times 30 \text{ hari}$

SYARAT

- Syarat minimum layak memohon CTG: **6 bulan perkhidmatan yang melayakkan.**
- Telah **menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkelayakan.**
- Baki CTG boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum.
- Dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti.

TIADA GAJI BAGI TEMPOR TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI

Perintah Am (P.A) 14A Bab C

“Jika seseorang pegawai tidak hadir bekerja bagi sesuatu tempoh tanpa sesuatu sebab yang pada pendapat Ketua Jabatan adalah satu sebab yang munasabah, maka pegawai itu **tidaklah berhak mendapat apa-apa gaji atau lain-lain emolumen bagi tempoh tidak hadir bekerja itu**”

CUTI REHAT KHAS

PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)

Ceraian SR.5.1.5

TUJUAN

PPP yang mengajar dan diberi kemudahan cuti penggal/ semester di sekolah atau institusi pendidikan.

KADAR

Kurang 10 tahun
perkhidmatan yang
melayakkan

10 hari/ setahun

Lebih 10 tahun
perkhidmatan yang
melayakkan

15 hari/ setahun

Mulai
1 .9.2022

SYARAT

1. Layak diambil secara **prorata** berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.
2. Kegunaan dalam **tahun semasa sahaja**. Baki CRK yang tidak digunakan **tidak boleh dibawa ke tahun berikutnya** tetapi **boleh dikumpul bagi tujuan GCR** berdasarkan peraturan berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
3. Pengajaran dan pembelajaran tidak terjejas

1. Dipanjangkan kepada Guru Sandaran/Guru Interim serta Guru Kontrak.
2. Bagi Guru Sandaran/Guru Interim serta Guru Kontrak Baki CRK tidak boleh dibawa ke GCR.

CUTI REHAT KHAS

PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Ceraian SR.5.1.5

SYARAT

4. Boleh diberikan melebihi dari bilangan untuk tujuan berikut:
 - a) Ziarah keluarga/ sanak saudara sakit/ meninggal dunia
 - b) mengiringi ahli keluarga untuk mendapatkan rawatan;
 - c) menghadiri upacara keagamaan yang dianuti oleh pegawai;
 - d) kecemasan atau kemalangan (cth: kebakaran, banjir)
 - e) menghadiri majlis konvokesyen pegawai atau ahli keluarga;
 - f) mendaftar anak ke sekolah atau institusi pengajian tinggi (di dalam atau di luar negara);
 - g) menunaikan fardhu haji sekiranya tempoh 40 hari tidak mencukupi;
 - h) menghadiri kursus suai kenal bagi kursus luar kampus; dan
 - i) perkahwinan pegawai atau anak pegawai.
5. Pemotongan emolumen sebagai ganti CRK yang telah terlebih diambil.

CUTI PENGGAL

Perintah Am (P.A) 50 Bab C

TUJUAN

Sebagai **ganti Cuti Rehat**, guru layak mendapat Cuti Penggal

SYARAT

Ketua Jabatan boleh **memanggil untuk menjalankan tugas selain tugas mengajar** dengan syarat **tidak melebihi separuh dari jumlah cuti penggal sekolah.**

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

Perintah Am (P.A) 15 Bab C



“...Cuti-cuti atas sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu bila seseorang pegawai itu **disahkan oleh seseorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya...**”

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

- 1. Cuti Sakit**
- 2. Cuti Sakit Lanjutan**
- 3. Cuti Kerantina**
- 4. Cuti Bersalin**
- 5. Cuti Tibi Kusta dan Barah**
- 6. Cuti Kecederaan**

CUTI SAKIT

Perintah Am (P.A) 17 Bab C, Ceraian SR.5.4.9

SYARAT/ PELAKSANAAN

KADAR

90 hari pertama diluluskan oleh **Ketua Jabatan.**

90 hari tambahan diluluskan oleh **KSU.**

= 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar.

- Pegawai **disahkan tidak sihat** untuk bertugas oleh **Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor.**
- Pengesahan tidak sihat hendaklah **dibuktikan dengan sijil sakit.**
- Semua Cuti Sakit hendaklah dihabiskan **di hospital @ rumah** pegawai melainkan jikalau ditetapkan oleh seorang pegawai perubatan sebaliknya.
- **Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am.**
- Jika pegawai masih disahkan tidak sihat setelah menghabiskan semua kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas dan Cuti Tambahan Perubatan yang berkecualan

SIJIL SAKIT SWASTA

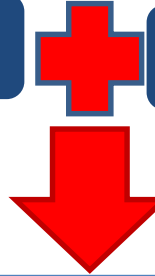
MyPPSM Ceraian SR.5.4.5



TANPA SOKONGAN PEGAWAI PERUBATAN

Pindaan
berkuatkuasa
18 Feb 2022

RAWATAN PESAKIT LUAR



RAWATAN PESAKIT DALAM

Jumlah Cuti Sakit sama ada **berasaskan sijil sakit swasta** atau **sijil sakit Kerajaan** adalah **tidak melebihi 180 hari** dalam satu tahun kalendar

PANEL DOKTOR

180 hari (SPP18/1975)

Panel Doktor (PA 1(v) Bab F):

Seorang doktor swasta yang diluluskan oleh Kerajaan untuk menjadi ahli Panel Doktor bagi tujuan mengeluarkan Sijil Sakit (seperti yang ditafsirkan dalam Bab C) yang tidak perlu ditandatangani timbal oleh seorang pegawai perubatan sebelum boleh diterima oleh KJ.

CUTI SAKIT LANJUTAN

Perintah Am (P.A) 22 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.4.8

TUJUAN

Bagi membolehkan pegawai pulih atau sihat semula. Pegawai **diperakukan oleh Lembaga Perubatan** sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya.

SYARAT

CSL separuh gaji (maksimum 90 hari) dengan **perakuan Lembaga Perubatan** yang mengesahkan bahawa pegawai masih tidak sihat untuk bertugas semula tapi ada harapan untuk sembuh.

CSL tanpa gaji (maksimum 90 hari) dengan dibayar **Elaun Bantuan bersamaan Separuh Gaji** jika masih tidak sihat dan diperakukan oleh **Lembaga Perubatan** sebagai ada harapan untuk sembuh.

Sijil sakit boleh diterima bagi tujuan **Cuti Sakit Lanjutan Separuh Gaji** Sementara menunggu Laporan Lembaga Perubatan.

Jika pegawai **tidak dapat mengemukakan sijil sakit** dalam tempoh menunggu Laporan Lembaga Perubatan, maka pegawai hendaklah **diberi Cuti Tanpa Gaji**.

CUTI SAKIT LANJUTAN

Perintah Am (P.A) 22 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.4.8

SYARAT

Selain Guru

- Telah menghabiskan **Cuti Sakit bergaji penuh** selama 180 hari.
- Telah menghabiskan **Cuti Rehat** yang berkecukupan.
- Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan.
- CSL diberi dalam satu tahun kalendar dan boleh **diulangi** dalam **tahun kedua**.
- **Belum sembuh, boleh** dengan perakuan Lembaga Perubatan (PP 10/1995)

Guru

- Telah menghabiskan **Cuti Sakit bergaji penuh** selama 180 hari.
- Telah menghabiskan **CRK** yang berkecukupan.
- Menggunakan **Cuti Tambahan** 25 hari.
- Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan.
- CSL diberi dalam satu tahun kalendar dan boleh **diulangi** dalam **tahun kedua**.
- **Belum sembuh, boleh** dengan perakuan Lembaga Perubatan (PP 10/1995)

CUTI KERANTINA

Perintah Am (P.A) 24 Bab C



TUJUAN

Menghalang berlakunya wabak penyakit daripada merebak.

KADAR

- **Sepanjang tempoh penahanan (Bergaji Penuh)**
- Jika pegawai sakit - dikira sebagai **Cuti Sakit**

SYARAT

- Apabila pegawai dari perjalanan balik ke Malaysia dari luar negeri dan ditahan di mana-mana stesen kerantina:
 - Pintu Masuk Negara (lapangan terbang, pelabuhan)
- Pegawai dikurung di rumahnya kerana penyakit merebak di rumahnya

CUTI BERSALIN

Perintah Am (P.A) 25 & 26 Bab C, MyPPSM Ceraian SR.5.4.1

TUJUAN

Diberi kepada pegawai wanita untuk **pulih daripada melahirkan anak** (termasuk pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).



KADAR

- **60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran**
- Layak **360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan**

SYARAT

- Pegawai boleh memilih menggunakan Cuti Bersalin sama ada:
 - I. bermula pada tarikh bersalin; atau
 - II. pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin.
- dokumen sokongan (surat akuan tarikh bersalin/ dokumen mengesahkan tarikh dijangka bersalin) bersama-sama borang permohonan CB.
- Tidak boleh meminda tempoh CB yang telah diluluskan oleh KJ.
- Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

CUTI TIBI, KUSTA DAN BARAH

Perintah Am (P.A) 31 Bab C, MyPPSM Ceraian 5.4.7

TUJUAN

Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta/ barah). Selepas cuti bergaji penuh:

KADAR

Selain Guru

- Cuti Rehat yang berkecukupan
- Cuti Separuh Gaji: tidak lebih 12 bulan (kelulusan KSU)
- Cuti **bergaji penuh/separuh gaji/bersara** – budi bicara KSU dengan perakuan LP

Guru

- Cuti Rehat Khas** yang berkecukupan
- Cuti Tambahan 25 hari**
- Cuti Separuh Gaji: tidak lebih 12 bulan (kelulusan KSU)
- Cuti **bergaji penuh/separuh gaji/bersara** – budi bicara KSU dengan perakuan LP

Cuti tibi kusta dan barah juga boleh diberikan kepada jenis penyakit yang **setaraf** dengan penyakit tibi, kusta dan barah yang **diperakukan oleh Lembaga Perubatan**.

SYARAT

- Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah; dan
- Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.



CUTI KECEDEeraan

Perintah Am (P.A) 27 hingga 29 Bab C

TUJUAN

Diberikan kepada pegawai yang mendapat kecederaan semasa menjalankan tugas rasmi sebagai tambahan setelah menggunakan kelayakan cuti sakit di bawah peruntukan Perintah Am 17 Bab C

KADAR

Cuti bergaji penuh hingga ke suatu tarikh pegawai akan pulih atau ke tarikh ia akan dibersarakan dari perkhidmatan setelah cuti sakit habis digunakan.

SYARAT

- Diperakukan oleh Lembaga Perubatan mempunyai harapan untuk sembuh dan berpunca daripada kecederaan semasa bertugas.
- Diluluskan oleh KPPA



CUTI KECEDEeraan

Perintah Am (P.A) 27 hingga 29 Bab C

Jenis Cuti	Tempoh	Kuasa Melulus
Cuti Sakit Bergaji Penuh	90 hari	Ketua Jabatan
Cuti Sakit Bergaji Penuh	90 hari	Ketua Setiausaha Kementerian
Cuti Kecederaan sebagai Cuti Sakit tambahan bergaji penuh	Bermula selepas Cuti Sakit Bergaji Penuh habis digunakan hingga ke satu tarikh pegawai akan pulih atau ke tarikh ia akan dibersarakan dari perkhidmatan.	'Kuasa Tertentu' iaitu KPPA (KPPA akan membuat pertimbangan Berdasarkan perakuan lembaga perubatan)

CUTI-CUTI LAIN

**Cuti Menjaga Anak
Yang Dikuarantin
Atau Memerlukan
Pengasingan**

Cuti Menjaga Anak

Cuti Haji

**Cuti Rehat Selepas
Berkursus Lebih
12 Bulan**

CUTI TIDAK BEREKOD (CTR)

14 JENIS CTR

1 Mengambil Bahagian dalam Olahraga/Sukan Tidak lebih 30 hari	2 Gantian 9 jam bersamaan 1 hari	3 Latihan Pasukan Sukarela 30+2 hari perjalanan	4 Latihan/Khemah Kerja Persatuan/ Pertubuhan 14+2 hari perjalanan
5 Konvensyen Dwi-Tahunan MBK Tempoh Sebenar	6 Kursus Sambilan 30 hari	7 Menderma Organ 42 hari	8 Mesyuarat Persatuan Ikhtisas Tempoh sebenar + 2 hari
9 Tugas Khas Perubatan 14 hari	10 Lain-lain Kursus (Kursus Belia, Kepimpinan dan Kesatuan Sekerja) 14 +2 hari	11 Perayaan Songkran 1 hari	12 Pesta Kaamatan dan Hari Gawai 1 hari
	13 Perayaan Vaisakhi 1 hari	14 CTR Kelompok 20 hari	

CUTI TANPA REKOD (CTR) KELOMPOK

(Ceraian SR.5.7.1 PPSM Versi 1.0 (2024))

Berkuat kuasa
1 Disember 2024

SYARAT UMUM

- **Maksimum 20 hari** setahun kalendar tertakluk kepada **baki CTR Kelompok**;
- Boleh **mengambil mana-mana jenis** CTR Kelompok mengikut syarat yang ditetapkan;
- **Bilangan hari CTR (fleksibel)** mengikut keperluan dan tempoh yang ditetapkan;
- **Termasuk** Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- Tertakluk kepada **kelulusan Ketua Jabatan**; dan
- Hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

BIL.	CTR KELOMPOK	KAEDAH PENGGUNAAN
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit*	
4.	Umrah	
5.	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa *	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa*	
15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/ seminar anjuran Pihak Pekerja MBK*	
16.	Hari Mengundi*	
17.	Rawatan Hemodialisis*	
18.	Perayaan* (Good Friday, Deepavali, <i>Christmas Eve*</i>, Hari Raya Haji Kedua* dan Thaipusam*)	



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KEMUDAHAN PERUBATAN

D A L A M P E R K H I D M A T A N A W A M





KEMUDAHAN PERUBATAN



RUJUKAN



Perintah Am 2 Bab F Tahun 1974

Pegawai-pegawai dan keluarga mereka yang jatuh sakit akan mendapat rawatan, ubat dan rawatan perubatan atau pergigian yang percuma **yang ada pada Kerajaan** termasuklah pembekalan alat-alat ortopedik dan anggota-anggota palsu tetapi tidak termasuk pembekalan gigi palsu.

PERMOHONAN PERBELANJAAN

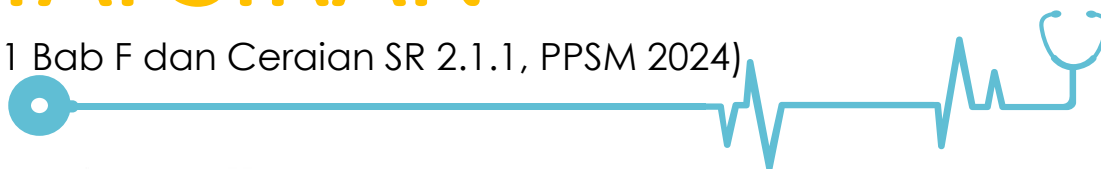


SR.2 Pekeliling Perkhidmatan
Sumber Manusia Tahun 2024
(Kemudahan Perubatan)



TAFSIRAN

(PA 1 Bab F dan Ceraian SR 2.1.1, PPSM 2024)



PEGAWAI



- Pegawai Perkhidmatan Awam
- Pesara (menerima pencen) / KWSP (mulai 2011)

IBU BAPA YANG SAH



- Ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang

KELUARGA PEGAWAI



- Suami / Isteri
- Anak-anak (Kandung / Tiri / Angkat) yang sah di sisi undang undang
- umur 18 tahun dan sekiranya masih mendapat pendidikan, tidak melebihi peringkat Ijazah Pertama atau tidak melebihi umur 26 mana yang terdahulu.
- Kelayakan tamat jika anak pegawai tamat/berhenti/diberhentikan daripada pengajian Ijazah Pertama atau berkahwin tanpa mengambil kira had umur/tahap pengajian atau mencapai umur 26 tahun.
- Tiada had umur bagi anak daif disebabkan kelemahan otak atau jasmani



NOTA

Anak Angkat:

Hanya Sijil Pengangkatan sahaja dibenarkan untuk diterima sebagai dokumen pengesahan bagi tujuan melayakkan anak angkat menerima kemudahan perubatan.

Siapa Yang Layak Menerima



1

Pegawai lantikan Tetap, Sementara dan Kontrak* (termasuk kontrak interim)

2

Pesara dan tanggungan

3

Ahli Keluarga pegawai

LAYAK
menerima
Kemudahan
Perubatan



*Pegawai KONTRAK -> Perlu merujuk terma dan syarat KONTRAK.

Ibu bapa layak menikmati semua kemudahan perubatan, **KECUALI:**



1

Rawatan di **LUAR NEGERI**

2

Pembekalan semua jenis/kategori **ALAT**

3

Rawatan Pencegahan Penyakit

4

Rawatan *Crowning*, gigi palsu dan ortodontik (Rawatan Kosmetik)

NOTA

Ibu Bapa Pegawai:

Sekiranya ibu bapa pegawai merupakan pesara Kerajaan dan menerima **PENCEN**, mereka boleh memilih sama ada menggunakan kelayakan mereka sebagai pesara atau kelayakan pegawai (anak)



NOTA

Ibu Bapa Pesara:

Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan dinyatakan dalam Ceraian SR. 2.6.1

IBU BAPA PEGAWAI

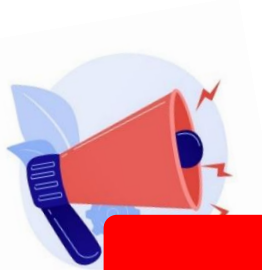


TAFSIRAN

Ceraian SR 2.1.1

Ibu kandung atau bapa kandung atau ibu tiri atau bapa tiri atau ibu angkat atau bapa angkat yang pertalian kekeluargaan adalah sah di sisi undang-undang

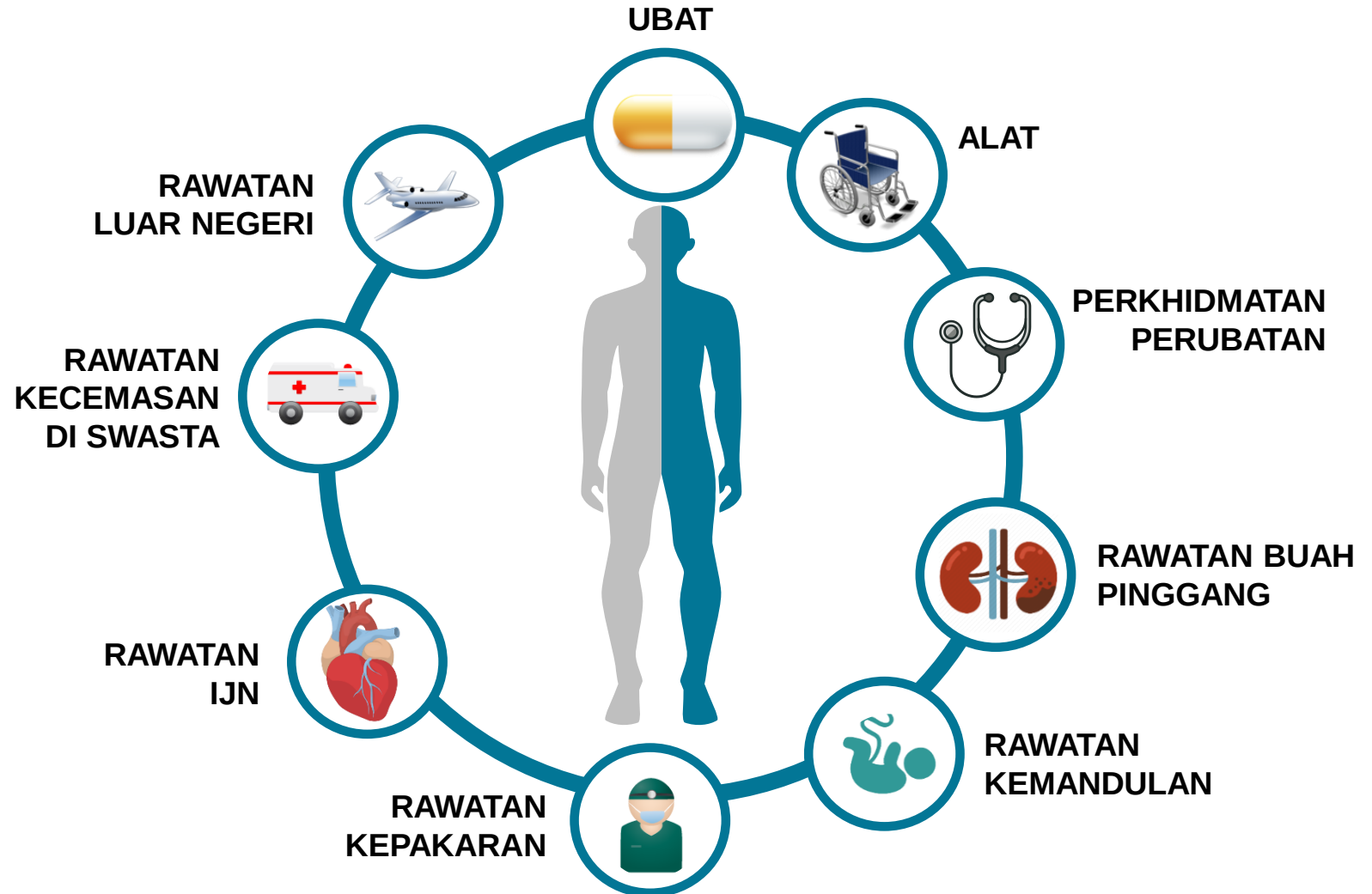
JENIS KEMUDAHAN PERUBATAN



NOTA

Sekiranya kemudahan perubatan ini tidak dapat diperoleh di hospital/ klinik Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperoleh di hospital/klinik/agensi swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan tertentu.

Rujuk Ceraian SR 2.1, PPSM 2024.





1



Kemudahan Perlindungan Insurans Perjalanan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

2



Perisytiharan Rekod Kesihatan bagi Membudayakan Gaya Hidup Pegawai Awam

3



Rawatan Luar Stesen



4



**KEMUDAHAN VAKSIN ATAS ASAS
KEPERLUAN PERKHIDMATAN**
(mulai 1 Disember 2024)

5



**KEMUDAHAN PEMERIKSAAN KESIHATAN
ATAS ASAS KEPERLUAN PERKHIDMATAN**
(mulai 1 Disember 2024)

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN



- 1** Melaksanakan peraturan yang berkuat kuasa
- 2** Meluluskan permohonan kecuali bagi Rawatan Luar Negeri
- 3** Membuat bayaran selaras peraturan kewangan
- 4** Merekodkan kelulusan -
pembekalan/penggantian/ baik pulih alat yang harganya melebihi RM1,000.00 dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan

CERAIAN SR 2.1 PPSM 2024





RINGKASAN KEMUDAHAN PERUBATAN



RUJUKAN ➡ Perintah Am 2 Bab F Tahun 1974

Pegawai-pegawai dan keluarga mereka yang jatuh sakit akan mendapat rawatan, ubat dan rawatan perubatan atau pergigian yang percuma yang ada pada Kerajaan termasuklah pembekalan alat-alat ortopedik dan anggota-anggota palsu tetapi tidak termasuk pembekalan gigi palsu.



RAWATAN DI SWASTA

Sekiranya kemudahan perubatan ini tidak dapat diperoleh di hospital/ klinik Kerajaan, kemudahan perubatan tersebut boleh diperoleh di hospital/klinik/agensi swasta atas tanggungan Kerajaan tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat dan peraturan-peraturan tertentu.

Rujuk Ceraian SR2.1,PPSM 2022.

PERMOHONAN PERBELANJAAN



Ceraian SR2.1, PPSM 2024

JPA

- Borang Perubatan 1/09 : Ubat/Alat/Perkhidmatan Perubatan/ Rawatan
- Borang Perubatan 2/09 : Rawatan Kecemasan Di Hospital/Klinik Swasta
- Borang Perubatan 3/09 : Rawatan Di Luar Negeri



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KEMUDAHAN PAKAIAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

RINGKASAN KEMUDAHAN PAKAIAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

**TUJUAN
PEMBERIAN**

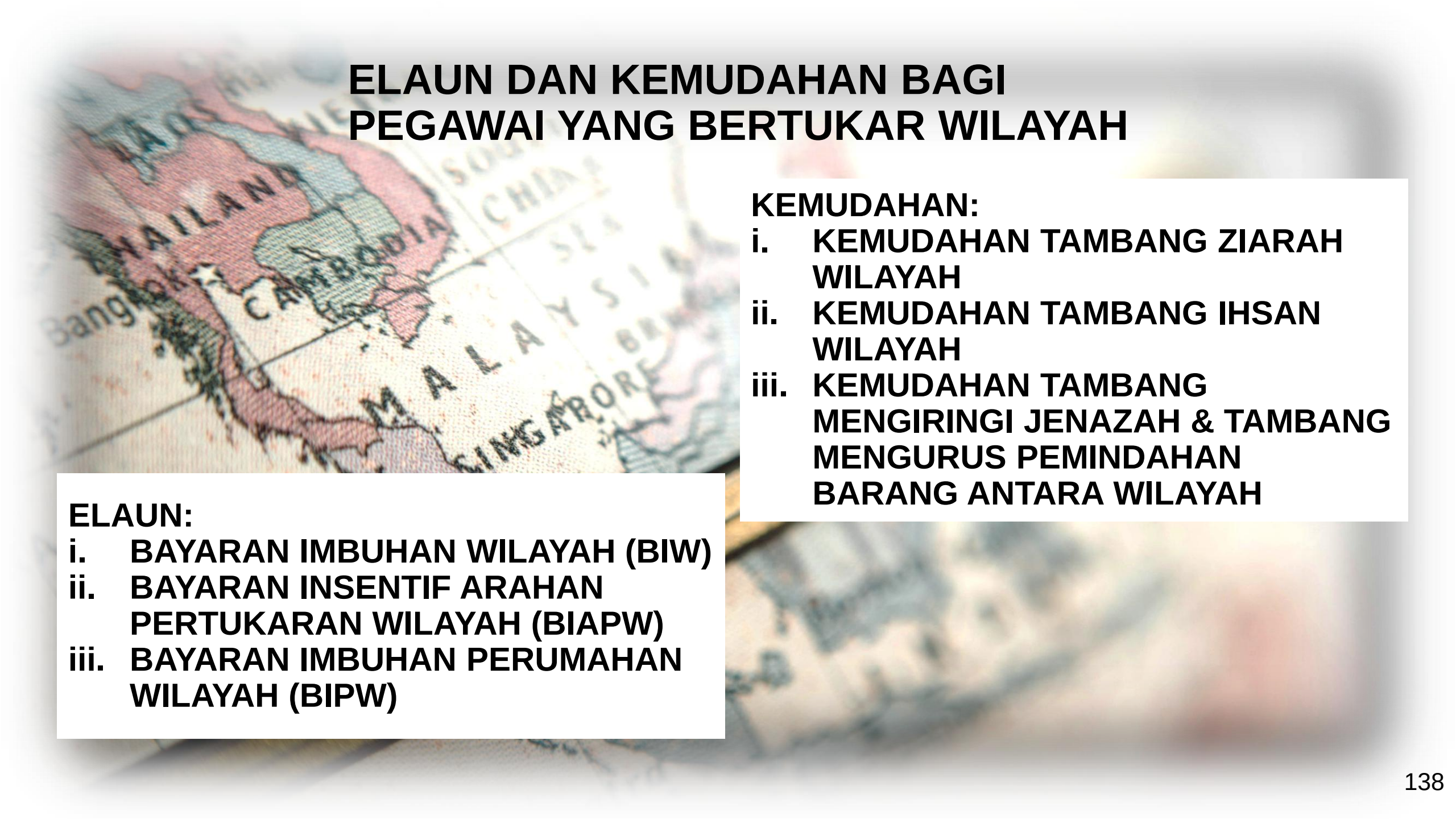
MELAKSANAKAN TUGAS

MENGHADIRI UPACARA RASMI

**KATEGORI
KEMUDAHAN
PAKAIAN**

1. Pakaian Seragam
2. Pakaian Keperluan Tugas
3. Bantuan Baju Kot
4. Bantuan Pakaian Panas Tempat Kerja
5. Bantuan Jubah Mahkamah

1. Bayaran Pakaian Istiadat
2. Bantuan Pakaian Black Tie
3. Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi (BPMUR)



ELAUN DAN KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG BERTUKAR WILAYAH

ELAUN:

- i. BAYARAN IMBUHAN WILAYAH (BIW)**
- ii. BAYARAN INSENTIF ARAHAN
PERTUKARAN WILAYAH (BIAPW)**
- iii. BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN
WILAYAH (BIPW)**

KEMUDAHAN:

- i. KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH
WILAYAH**
- ii. KEMUDAHAN TAMBANG IHSAN
WILAYAH**
- iii. KEMUDAHAN TAMBANG
MENGIRINGI JENAZAH & TAMBANG
MENGURUS PEMINDAHAN
BARANG ANTARA WILAYAH**



KEMUDAHAN TAMBANG ZIARAH WILAYAH



Telah membuat pengisytiharan wilayah menetap ibu bapa.



Melengkapkan borang yang berkaitan berserta dokumen sokongan



Perbelanjaan kemudahan tambang kapal terbang yang akan ditanggung Kerajaan meliputi keseluruhan kos tambang kapal terbang, termasuk harga tiket penerbangan, cukai lapangan terbang, insurans penumpang dan caj bahan api.

Diperkenalkan bagi menggantikan kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal

Diberi kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap **ibu bapa** bagi tujuan mengunjungi mereka.

Pegawai yang telah mengisytiharkan wilayah menetap ibu bapanya layak diberikan kemudahan ini **tertakluk** kepada syarat:

1.

Wilayah berkhidmat pegawai **berbeza** dengan wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan

3.

Markah **penilaian prestasi** terakhir pegawai sekurang-kurangnya 75%

2.

Tidak dikenakan **hukuman tatatertib** pada tahun kelayakan

4.

Berkhidmat 6 bulan selepas tarikh lapor diri terlebih dahulu di wilayah berkhidmat yang berbeza dengan wilayah menetap ibu bapa untuk **penggunaan kali pertama**

AHLI KELUARGA MENGIKUT PEGAWAI MENETAP DI WILAYAH BERKHIDMAT

Pegawai & ahli keluarga layak tambang untuk ke wilayah menetap ibu bapa yang **diisytiharkan**

Pegawai & ahli keluarga juga layak tambang untuk melawat ibu bapa di **wilayah selain dari wilayah diisytiharkan***

AHLI KELUARGA TIDAK MENGIKUT PEGAWAI DI WILAYAH BERKHIDMAT

Ahli keluarga layak tambang **dari wilayah menetap ibu yang diisytiharkan** ke wilayah berkhidmat

Ahli keluarga layak tambang **dari wilayah selain wilayah menetap ibu bapa** yang diisytiharkan ke wilayah berkhidmat*

Pegawai layak tambang untuk melawat ahli keluarga di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan.

Pegawai layak tambang untuk melawat ahli keluarga di wilayah lain*

PEGAWAI BUJANG

Pegawai layak tambang untuk ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan

Pegawai layak tambang untuk melawat ibu bapa di wilayah selain dari wilayah diisytiharkan*

Pegawai layak tambang pulang ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan untuk berkahwin dan boleh disediakan tambang untuk membawa pasangannya

* *Tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan.*

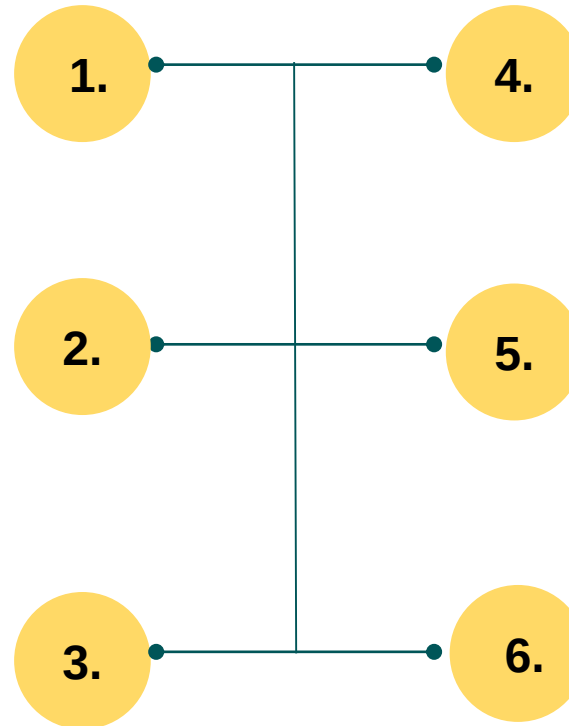


KEMUDAHAN TAMBANG IHSAN WILAYAH

Diperkenalkan bagi menggantikan kemudahan Tambang Ihsan.

Diberi kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap **ibu bapa** bagi tujuan menziarahi mereka.

- Terhad untuk pegawai sahaja.
- Tujuan – menziarahi **ibu, bapa, ibu mentua, bapa mentua** yang sakit tenat atau meninggal dunia sebanyak 1 kali bagi setiap individu.
- Destinasi – dari tempat tinggal pegawai di wilayah berkhidmat sehingga ke ibu negeri atau bandar utama di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan atau mana-mana wilayah lain*



- Pasangan & anak yang tidak menetap bersama pegawai di wilayah berkhidmat boleh diberikan kemudahan untuk melawat pegawai yang sakit tenat.**
- Permohonan perlu disokong dengan pengesahan/ perakuan / dokumen sokongan berkaitan.
- Menggunakan borang seperti di Lampiran SR.6.2.1(A)

* Tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan.

** Dengan syarat kemudahan penerbangan itu tidak pernah digunakan bagi maksud berpindah mengikut pegawai ke wilayah berkhidmat terhad penggunaan sekali sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai di wilayah berkhidmat.



KEMUDAHAN TAMBANG MENGIKIRINGI JENAZAH & TAMBANG MENGURUS PEMINDAHAN BARANG ANTARA WILAYAH

Diperkenalkan bagi **menggantikan** kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Tambang Mengurus Pemindahan Barang.

Diberi kepada pegawai yang berkhidmat di wilayah yang berbeza dengan wilayah menetap ibu bapa.

PEGAWAI MENINGGAL DUNIA

Tambang diberikan kepada ahli keluarga pegawai untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat penyempurnaan atau pengebumian mayat di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan atau mana-mana wilayah lain.

Tambang Mengurus Pemindahan Barang pergi dan balik diberikan kepada pasangan/ seorang ahli keluarga pegawai/ waris untuk menguruskan pemindahan barang pegawai dari wilayah berkhidmat ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan atau mana-mana wilayah lain.*

AHLI KELUARGA MENINGGAL DUNIA

Pegawai dan ahli keluarga pegawai diberi kemudahan tambang untuk mengiringi jenazah ke tempat pengebumian atau penyempurnaan mayat terhad dalam Malaysia sahaja.

PEGAWAI BUJANG MENINGGAL DUNIA

Seorang waris diberi kemudahan tambang pergi dan balik untuk mengiringi jenazah pegawai ke tempat penyempurnaan atau pengebumian mayat di wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan atau mana-mana wilayah lain.

Tambang Mengurus Pemindahan Barang pergi dan balik diberikan kepada seorang ahli keluarga pegawai/ waris untuk menguruskan pemindahan barang pegawai dari wilayah berkhidmat ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan atau mana-mana wilayah lain.*

* Tertakluk kadar tambang adalah bersamaan atau lebih rendah dari kadar tambang ke wilayah menetap ibu bapa yang diisytiharkan.



BAYARAN IMBUHAN WILAYAH (BIW)

OBJEKTIF

Menampung sebahagian kos sara hidup Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah dan pegawai yang berasal dari Sabah, Sarawak dan Labuan yang berkhidmat di negeri masing-masing.

KADAR SSPA

- 1. Penerima sedia ada:** Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIW yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA; dan
- 2. Pegawai lantikan baharu atau pegawai baru berkelayakan:** Kadar tetap baharu seperti jadual berikut:

Kumpulan Perkhidmatan	Gred SSM	Gred SSPA	Kadar Sebulan (RM)
Pengurusan Tertinggi	Utama/ Khas	Utama/ Khas	960.00
Pengurusan dan Profesional	41 - 56	9 - 15	360.00
Pelaksana	29 - 40	5 - 8	300.00
	19 - 28	1 - 4	270.00

Penerima BIW yang menerima kadar BIW lebih rendah daripada kadar Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH) mengikut kawasan, pegawai akan menerima kadar BISH mengikut kawasan berkenaan (hanya terpakai kepada pegawai yang bertukar wilayah ke Semenanjung sahaja).



BAYARAN INSENTIF ARAHAN PERTUKARAN WILAYAH (BIAPW)

PRINSIP PEMBERIAN BIAPW

JKGPSA - 30 Okt 1979

“Elaun Gangguan sebanyak sebulan gaji...keadaan pertukaran antara wilayah yang menyeberangi lautan telah menimbulkan gangguan hidup...bertujuan membantu pegawai...memulihkan keadaan hidup yang terganggu akibat pertukaran.”

PP Bil. 1/1980

“...penempatan pegawai-pegawai untuk menjalankan tugasnya yang melibatkan **pertukaran dari satu wilayah ke satu wilayah lain** dalam Malaysia boleh **menimbulkan kesulitan** dalam pertalian keluarga dan kemasyarakatan... Walau apapun, pegawai-pegawai... dikehendaki menunaikan tugasnya **mengikut arahan Kerajaan**. Untuk **meringankan kesulitan** itu Kerajaan telah meluluskan satu skim Elaun Penempatan Khas dan kemudahan-kemudahan sepertimana yang dinyatakan dalam Pekeliling ini...”

PELAKSANAAN PEMBERIAN BIAPW

Rujukan E4-U7, Lampiran E4, PP Bil. 1 Tahun 2024



Pertukaran pegawai adalah berdasarkan **arahan**



Kadar yang dilayakinya akan ditentukan apabila pegawai berkenaan ditukarkan balik ke wilayah asalnya



Pendahuluan separuh dari gaji semasa bertukar wilayah boleh dibayar sekiranya perlu



Suami isteri bertukar ke wilayah sama, **hanya seorang yang layak** menerima berdasarkan gaji yang lebih tinggi



Pembayaran oleh **Jabatan terakhir**



BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)

LATAR BELAKANG BIPW

Rujukan E4-U3, Lampiran E4,
PP Bil. 1 Tahun 2024

Layak dibayar kepada pegawai yang bertukar wilayah kecuali **PDRM, ATM, APM, Pegawai Bomba Gred KB1 hingga KB10 dan Pegawai Penjara Gred KA1 hingga KA10**

Kadar berpandukan bandar atau kawasan terletaknya pejabat pegawai

Pemilihan hanya sekali sahaja sepanjang tempoh di wilayah berkhidmat.

01 PUNCA KUASA

02 BUTIRAN BIPW

03 BUTIRAN BIPW

KAEDAH PEMBERIAN BIPW

- 01 Kelayakan mengikut gred
- 02 Kadar mengikut stesen berkhidmat
- 03 Kadar ITP diberikan sekiranya BIPW lebih rendah

MAKLUMAT OPERASI PEMBERIAN BIPW

Bil	Kedaaan	Penerangan
1.	Suami isteri bertukar ke wilayah sama tetapi berlainan daerah	Salah seorang sahaja mendapat BIPW dan seorang lagi mendapat ITP
2.	Pasangan yang memilih BIPW telah pulang semula semula ke wilayah asal	Pasangan yang tinggal boleh memilih semula
3.	Kadar ITP lebih tinggi	BIPW pada kadar ITP
4.	Pegawai tinggal di rumah Sub-Standard	Dibayar BIP, tidak layak BIPW, tetapi layak ITP
5.	Pemberhentian BIPW	Apabila rumah selamat didiami – tarikh penyerahan kunci
6.	Suami isteri bertukar ke wilayah berlainan	Suami isteri yang bertukar ke wilayah yang berlainan, kedua-duanya layak menerima BIPW masing-masing
7.	Pinjaman Selesai (LPPSA)	BIPW masih dipotong sehingga bertukar wilayah semula
8.	Pegawai yang mendiami rumah Kerajaan	tidak layak dibayar BIPW dan layak dibayar ITP mengikut kadar yang ditetapkan (rumah diperuntukkan kepada pegawai secara perseorangan atau secara berkongsi)
9.	Pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan dalam lingkungan 25 km dari ibu pejabat dengan menggunakan pinjaman perumahan Kerajaan	layak dibayar BIPW



JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KEMUDAHAN RUMAH DAN BANGUNAN KERAJAAN

RUMAH & BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

JENIS-JENIS RUMAH KERAJAAN

RUMAH BIASA KERAJAAN (RBK)

Rumah yang bukan dikhaskan untuk seseorang pegawai yang menjawat sesuatu jawatan tertentu dan diperuntukkan kepada pegawai yang layak memohonnya mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.

Pegawai perkhidmatan awam yang sedang berkhidmat layak memohon Rumah Biasa Kerajaan. Pegawai boleh memohon kepada BPH, JPM atau Ketua Jabatan masing-masing.

Pegawai perlu mengosongkan RBK jika memiliki SPPK:
a. Dalam lingkungan 25km radius dari mercu tanda (RBK bawah BPH); atau
b. Dalam lingkungan 20km daripada pejabat (RBK bawah agensi).

SR.3.1.1 & SR.3.2.1

RUMAH KHAS JABATAN (RKJ)

Rumah Kerajaan yang didirikan khas oleh Jabatan untuk seseorang pegawainya yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja kerana kepentingan perkhidmatan pegawai.

Pegawai yang dikehendaki tinggal atas panggilan(on-call).
Contoh Pegawai Perubatan, Pegawai Paramedik, Jururawat.

Jika pegawai tidak menduduki RKJ, pegawai tidak layak ITP dan BPK

P.A. Bab E & SR.3.1.1

RUMAH KHAS JAWATAN

Rumah Kerajaan yang didirikan khas oleh Jabatan untuk :

- ✓ pegawai-pegawai yang memegang jawatan tertentu seperti Ketua Setiausaha Kementerian yang berjawatan gred Jawatan Utama 'B' dan ke bawah; dan
- ✓ pegawai-pegawai yang mustahak berada setiap masa dekat dengan tempat bekerja kerana kepentingan perkhidmatan.

Contoh: Pengarah INTAN, Pengarah Hospital, Pengetua Sekolah. Pegawai yang dikehendaki tinggal atas panggilan(on-call).

Jika pegawai tidak menduduki RKJ, pegawai tidak layak ITP dan BPK

SR.3.1.1

KEDIAMAN RASMI PENJAWAT TINGGI KERAJAAN

Rumah yang dikhaskan untuk penjawat jawatan tinggi yang rumahnya boleh disediakan dengan perabot dan kelengkapan mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 4/2021, seperti Ketua Setiausaha Negara, Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Perkhidmatan dan Ketua Jabatan bertaraf Ketua Pengarah yang berjawatan gred Jawatan Utama 'A' dan ke atas.

Ketua Setiausaha/ Ketua Perkhidmatan dan pegawai tinggi yang dikenal pasti oleh Kerajaan.

Surat Edaran JPA(SARAAN)(S)223/8/5-1(6) bertarikh 29 Sept 2010 - Pindaan Dasar Berkaitan KRPTK - layak ITP dan tidak layak BPK jika tidak menduduki. Tidak termasuk rumah KSN.

SR.3.1.1 & SPA 4/2021

MES/ASRAMA KERAJAAN

Disediakan di Kem Polis atau Markas Tentera.
Disediakan untuk Jururawat pelatih di hospital atau pusat latihan.

- ✓ Pegawai Kanan (termasuk Inspektor Polis) dan Pegawai Rendah untuk anggota Polis atau Tentera.
- ✓ Jururawat atau Pembantu Jururawat di hospital atau pusat latihan

SR.3.1.1

RUMAH KEDIAMAN LUAR NEGERI

Rumah yang disewa atau dimiliki oleh Kerajaan untuk kediaman pegawai-pegawai yang ditempatkan berkhidmat di kedutaan-kedutaan atau Pejabat-pejabat Kerajaan Malaysia di seberang laut.

Semua pegawai Kerajaan yang berkhidmat di luar negeri layak disediakan rumah Kerajaan di luar negeri.

PP 3/2013

RUMAH & BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

CERAIAN SR.3.1.1 : PERATURAN MENDUDUKI RUMAH KERAJAAN

a. Kelayakan Kelas Rumah Kerajaan mengikut gred:

Gred	Kelas Rumah
Utama 'B' / Gred Khas 'B' dan ke atas	A
Utama 'C' / Gred Khas 'C' dan ke atas	B
14 hingga 15	C/B (B-Sekiranya ada kekosongan)
12 hingga 13	C
9 hingga 11	D/C (C-Sekiranya ada kekosongan)
6 hingga 8	E/D (D-Sekiranya ada kekosongan)
4 hingga 5	E
2 hingga 3	F/E(E-Sekiranya ada kekosongan)
I	G, H, I dan J

b. Kadar BMRK:

- i. Potongan ITP sebanyak 75%; dan
- ii. Potongan BISH sebanyak 50%.

c. Pegawai yang menduduki RK kelas lebih tinggi, BMRK:

- i. Potongan ITP 75% & BISH 50% bagi pegawai yang ditawarkan; dan
- ii. Perbezaan BMRK gred tertinggi kelas rumah berbanding kelayakan bagi pegawai yang memohon sendiri.

d. Kriteria RK:

- i. Hendaklah diperoleh/dibina dengan peruntukan Kerajaan;
- ii. Diselenggara oleh Kerajaan; dan
- iii. Ada kemudahan asas seperti air, elektrik dan pembuangan kumbahan.

e. Sebuah bilik di asrama/mes atau mana-mana kediaman yang serupa yang memenuhi kriteria RK dianggap satu unit kediaman.

f. RK hendaklah dilengkapi meter air & elektrik individu.

RUMAH & BANGUNAN PEJABAT KERAJAAN

CERAIAN SR.3.2.1 : PERATURAN MENGOSONGKAN RUMAH BIASA KERAJAAN

a. Pengosongan RBK:

- i. Pegawai menduduki RBK seliaan BPH yang memiliki rumah sendiri melalui Pinjaman Kerajaan dalam lingkungan 25km;
- ii. Lingkungan 25km daripada mercu tanda berikut:
 - Bangunan Perdana Putra bagi WP Putrajaya;
 - Bangunan Sultan Abdul Samad bagi WPKL dan PJ;
 - Bangunan Dewan Serbaguna, Kompleks Kediaman Kakitangan Awam KLIA bagi Nilai, Negeri Sembilan; dan
 - Bangunan Dewan Serbaguna, Kompleks Kediaman Kakitangan Awam di Kompleks Kastam, Imigresen & Kuarantin bagi Gelang Patah, Johor.
- iii. Pegawai menduduki RBK selain daripada seliaan BPH yang memiliki rumah sendiri melalui SPPK dalam lingkungan 20km dari pejabat;
- iv. Dalam tempoh 45 hari daripada tarikh rumah siap dan selamat diduduki (tarikh terima CF dan kunci rumah).
- v. Selepas tempoh 45 hari, dikenakan 2 kali ganda BMRK.

b. Pengosongan RK oleh bakal pesara:

- i. Di hari akhir bekerja sebelum bersara melainkan Pegawai Perumahan membenarkan dalam keadaan tertentu bagi tempoh tidak lebih 30 hari; dan
- ii. KJ hendaklah melaporkan nama, jawatan dan tarikh persaraan pegawai yang mendiami RK 3 bulan sebelum pegawai bersara.

CERAIAN SR.3.3.1 : BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN KHAS

a. Kadar BPK sebanyak 50% daripada ITP pegawai yag diperuntukkan:

- i. Rumah Khas Jabatan;
- ii. Rumah Khas Jawatan; dan
- iii. Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan.

b. Syarat BPK:

- i. Rumah Khas Jabatan – jika tidak menduduki, tidak layak BPK dan ITP;
- ii. Rumah Khas Jawatan – jika tidak menduduki, tidak layak BPK dan ITP; dan
- iii. RBK – tidak layak dibayar BPK dan tertakluk kepada BMRK.

c. Kadar kelayakan ITP/BPK mengikut jenis rumah:

JENIS RUMAH	STATUS	ELAUN	KADAR
Rumah Biasa Kerajaan	Mendiami	ITP	25% dari kadar ITP
	Tidak Mendiami	ITP	penuh
Rumah Biasa Kerajaan (substandard)	Mendiami	ITP	penuh
	Tidak Mendiami		
Rumah Khas Jabatan / Rumah Khas Jawatan	Mendiami	BPK	50% dari kadar ITP
	Tidak Mendiami	Tidak layak ITP & BPK	-
Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan	Mendiami	BPK	50% dari kadar ITP
	Tidak Mendiami	ITP	penuh
Mes / Asrama	Mendiami (wajib dan sepenuh masa)	ITP	25% dari kadar ITP
Rumah Kediaman Luar Negeri	Rumah disediakan dan dibayar oleh kedutaan. Pegawai tidak layak ITP/BPK		

Nota:

- 1. Imbuan Tetap Perumahan (ITP) | Bayaran Perumahan Khas (BPK).
- 2. Pegawai yang menduduki Rumah Kerajaan dalam lingkungan 25 km jarak radius daripada pejabat layak 50% BISH (untuk pegawai yang layak BISH).



KEMUDAHAN – KEMUDAHAN LAIN

PERATURAN BAYARAN BALIK LETAK KENDERAAN (SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 2 TAHUN 2011)



TUJUAN

- ➔ Membantu pegawai yang **menggunakan kenderaan sendiri** untuk menjalankan tugas rasmi dan menyewa petak letak kereta di persekitaran pejabat.
- ➔ Menjalankan tugas rasmi merujuk tugas berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan yang memerlukan **pegawai kerap kali keluar masuk pejabat**.
- ➔ Dipanjangkan juga kepada **penggunaan motosikal**.



KADAR



Kadar sebenar/maksimum RM90.00 mengikut mana lebih rendah.

SYARAT

- ✓ **Disahkan** oleh Ketua Jabatan.
- ✓ Menyewa petak letak kereta /motosikal di **persekitaran pejabat dan disewa secara bulanan**.
- ✓ Tuntutan melalui **tuntutan perjalanan bulanan pegawai dan berdasarkan resit**.
- ✓ Jabatan boleh menerima sama ada **tiket harian atau pas bulanan serta resit sewaan secara pukal atau tiket harian bercampur antara kereta dan motosikal**.



PEMBERIAN SUBSIDI YURAN PENGASUHAN TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK (TASKA) DI TEMPAT KERJA SEKTOR AWAM

(PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2023)

TAFSIRAN TASKA

- TASKA di tempat kerja sektor awam yang **berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat**; atau
- Pengecualian pendaftaran: **Seksyen 3(1)(b), Akta Taman Asuhan Kanak-Kanak 1984 (Akta 308)**; dan
- Diuruskan oleh **BSM/ Bahagian yang menguruskan urusan TASKA**.

KADAR

- Kadar yuran sebenar atau maksimum **RM180 sebulan/ anak**.
- Dibayar terus ke TASKA oleh Jabatan.



SYARAT KELAYAKAN

- ✓ Kelayakan pendapatan isi rumah tidak melebihi **RM7,000.00 sebulan**.
- ✓ Anak berumur **bawah 4 tahun** semasa didaftar.
- ✓ Bagi anak genap 4 tahun mengikut tahun kalendar.
 - jika tarikh lahir anak pada 20/8/2021, pemberian subsidi yuran pengasuhan TASKA adalah sehingga 31/12/2025.
- ✓ Layak bagi pegawai yang menghantar anak ke TASKA agensi lain.
- ✓ Permohonan dengan mengisi Borang di **Lampiran A, PP 1/2023**



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

TERIMA KASIH

