



JABATAN PERDANA MENTERI  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

# **PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012 [ P.U.(A) 1/2012 ]**

(berkuat kuasa & diwartakan pada 1 Januari 2012)

# PUNCA KUASA

Fasal (2) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan, YDP Agong boleh mengeluarkan peraturan berhubung dengan pelantikan dan syarat-syarat perkhidmatan bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**PERINTAH-PERINTAH AM BAB A 1973**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN 2005 [P.U.(A)176/2005]**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN 2012 [P.U.(A)1/2012]**

## PEMAKAIAN

Tertakluk Bahagian X Perlembagaan Persekutuan dipakai bagi semua lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan dalam perkhidmatan awam. Perkhidmatan awam termasuk:

Perkhidmatan Kehakiman  
dan Perundangan

Perkhidmatan Awam Am Persekutuan

Pasukan Polis

Perkhidmatan Pelajaran

# MYPPSM - PEKELILING PERKHIDMATAN - SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN / AM

tidak boleh bercanggah dengan P.U.(A)1/2012.

Pekeliling Perkhidmatan  
Bilangan 09 Tahun 1991 -  
Pelaksanaan Sistem Saraan  
Baru Berdasarkan Laporan  
Jawatankuasa Khas Kabinet  
Mengenai Gaji Sektor Awam  
1991 (SSB).

Pekeliling Perkhidmatan  
Bilangan 04 Tahun 2002 -  
Pelaksanaan Sistem Saraan  
Malaysia Bagi Anggota  
Perkhidmatan Awam  
Persekutuan (SSM).

Pekeliling Perkhidmatan  
Bilangan 11 Tahun 2011 -  
Pelaksanaan Sistem Saraan  
Baru Perkhidmatan Awam  
(SBPA).

Pekeliling Perkhidmatan  
Bilangan 1 Tahun 2024 -  
Pelaksanaan Sistem Saraan  
Perkhidmatan Awam (SSPA)

# PELANTIKAN

```
graph LR; A((PELANTIKAN)) --- B((1)); A --- C((2)); A --- D((3)); B --- B1[Pelantikan Mengikut Skim Perkhidmatan ⓘ]; B1 --- B2[• Syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa.]; B1 --- B3[• Pindaan syarat lantikan hendaklah mendapat kelulusan KPPA.]; C --- C1[Pelantikan Warganegara Sahaja ⓘ]; C1 --- C2[• Warganegara Malaysia Sahaja]; C1 --- C3[• Bukan Warganegara Dibuat Secara Kontrak sahaja]; D --- D1[Pelantikan Semula Seseorang yang Telah Meletak Jawatan ⓘ]; D1 --- D2[• Pegawai yang telah letak jawatan dalam Perkhidmatan Awam boleh dilantik semula.];
```

1

## Pelantikan Mengikut Skim Perkhidmatan ⓘ

- Syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- Pindaan syarat lantikan hendaklah mendapat kelulusan KPPA.

2

## Pelantikan Warganegara Sahaja ⓘ

- Warganegara Malaysia Sahaja
- Bukan Warganegara Dibuat Secara Kontrak sahaja

3

## Pelantikan Semula Seseorang yang Telah Meletak Jawatan ⓘ

- Pegawai yang telah letak jawatan dalam Perkhidmatan Awam boleh dilantik semula.

# PELANTIKAN

4

## Pelantikan Semula Seseorang Yang Dikehendaki Bersara

Dikehendaki bersara” ertinya persaraan atas sebab:

- Kesihatan [Seksyen 10(5)(a)];
- Kerana dilantik memasuki Pertubuhan atau Persaraan [Seksyen 12A];
- Penghapusan jawatan [Seksyen 10(5)(b)];
- Kehendak Kerajaan, iaitu penamatan demi kepentingan negara [Seksyen 11(a)(i)]
- Kepentingan perkhidmatan awam [Seksyen 11(a)(ii)]

5

## Pelantikan Semula Seseorang Yang Telah Ditamatkan Perkhidmatan/ Dibuang Kerja

- Tidak boleh dilantik semula kecuali kebenaran Khas Suruhanjaya

6

## Pelantikan Pegawai ke Dalam Skim Perkhidmatan Yang Lain

- Jika memenuhi syarat yang dikehendaki oleh skim perkhidmatan yang lain

# PELANTIKAN

7

## Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu

(1) Boleh dibenarkan Suruhanjaya untuk kembali ke dalam Skim Perkhidmatan & Gred terdahulu jika:-

- gagal disahkan dalam perkhidmatan di skim perkhidmatan yg lain itu.
- pegawai memohon kembali ke skim perkhidmatan terdahulu dengan syarat telah memenuhi tempoh percubaan minimum dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

(2) Suruhanjaya membenarkan pegawai kembali ke dlm Skim Perkhidmatan & Gred terdahulu jika:-

- ada kekosongan jawatan dalam skim perkhidmatan terdahulu.
- kelulusan Ketua Perkhidmatan
- jawatan skim perkhidmatan terdahulu di bawah bidang kuasa pihak berkuasa melantik yg sama.

8

## Peminjaman Pegawai (Ceraian UP.1.2.1)

- Pegawai yang dilantik secara tetap boleh dipinjamkan kepada mana-mana Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, atau mana-mana Organisasi di dalam atau luar Malaysia.

9

## Pertukaran Sementara (Ceraian UP.1.2.2)

- Pegawai yang dilantik secara tetap boleh dengan kelulusan Suruhanjaya, dilantik secara pertukaran sementara ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam.

## TAWARAN PELANTIKAN

**KEPADA  
CALON  
BERJAYA!**

01

Oleh  
Suruhanjaya  
terus  
kepada calon

02

Oleh Suruhanjaya  
melalui Ketua  
Perkhidmatan/  
Ketua Jabatan

03

Oleh Ketua  
Perkhidmatan  
atau Ketua Jabatan  
bagi pihak  
Suruhanjaya

04

Apa-apa kaedah  
lain yang ditetapkan  
oleh Suruhanjaya

## TAWARAN MENGANDUNGI MAKLUMAT PERKHIDMATAN



SKIM  
PERKHIDMATAN

GRED

GAJI  
PERMULAAN

Pelantikan pegawai hendaklah mematuhi syarat skim perkhidmatan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 (Sistem Saraan Perkhidmatan Awam).

## TAWARAN PELANTIKAN

01

**Diperiksa dan Diperakui Sihat Untuk Berkhidmat Oleh Pengamal Perubatan Berdaftar.**

(Ceraian UP1.3.10 – Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam)

02

Membuat Akuan Berkanun ⓘ

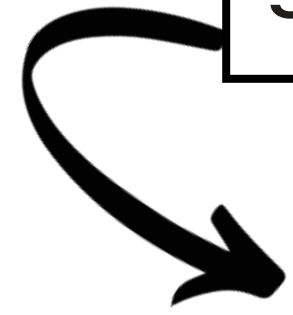
03

Menandatangani Surat Aku Janji  
[Peraturan-Peraturan Pegawai Awam  
(Kelakuan dan Tatatertib), P.U.(A) 395/93] ⓘ

04

**Akuan Setuju Terima Calon**

**SURUHANJAYA BOLEH MEMBATALKAN TAWARAN PELANTIKAN JIKA CALON:**



Pernah  
Dibuang  
Kerja

Maklumat Kesihatan  
yg Disahkan  
Pengamal Perubatan  
Berdaftar

Bankrap/  
Muflis

Mempunyai  
Rekod  
Jenayah

Pernah  
Ditamatkan  
Perkhidmatan Dari  
Penjawat Awam

Penagih  
Dadah

Dibersarakan  
Atas Sebab  
Kesihatan

Tidak  
Sihat cth: ada  
penyakit kronik

Memiliki  
Kewargenaraan  
Asing





## TARIKH PELANTIKAN

Tarikh pelantikan seseorang pegawai ialah pada **tarikh lapor diri** kecuali ditentukan sebaliknya oleh Suruhanjaya.

Tarikh lantikan tetap bagi **Pegawai Sementara** yang telah memenuhi syarat ialah pada **tarikh Suruhanjaya bermesyuarat** dan meluluskan pelantikan tersebut.

### Minimum 18 Tahun

- Tiada had umur maksimum ditetapkan bagi permohonan lantikan terus.
- Umur pada ulang tahun harijadi mengikut kalendar Gregorian.
- Pindaan tarikh lahir dalam Rekod Perkhidmatan.

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002 – Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam)

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 01 Tahun 2024 –  
(Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan))

## UMUR PELANTIKAN

- Mengikut tarikh jika dinyatakan
- Hari akhir bulan jika diketahui bulan sahaja
- 31 Disember jika diketahui tahun sahaja
- Jika 29 Februari, maka ulang tahun tarikh lahir bagi tahun yang tiada tarikh 29 Feb ialah 1 Mac.

## PENENTUAN GAJI PERMULAAN

# KETETAPAN GAJI

### SKIM PERKHIDMATAN

Penentuan gaji permulaan sebagaimana ditetapkan dalam skim perkhidmatan



### PENGALAMAN KERJA

Jika pegawai dilantik kali pertama memiliki pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan yang disandangnya, dia boleh diberikan gaji permulaan yang lebih tinggi

### TELAH DISAHKAN PERKHIDMATAN

Suruhanjaya boleh menentukan suatu gaji lebih tinggi kepada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan kemudiannya dilantik ke perkhidmatan lain.

## PENENTUAN GAJI PERMULAAN

# KETETAPAN GAJI

### GAJI LEBIH TINGGI

[tidak kurang satu (1) pergerakan gaji di gred jawatan sebelumnya] bagi pegawai telah disahkan dalam jawatan terdahulu termasuk dilantik secara lantikan terus.

### GAJI MINIMUM

Pegawai yang dilantik kali pertama termasuk pegawai sedang berkhidmat yang dilantik secara lantikan terus.

### PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Jika tarikh lantik sama/ lebih awal dari Tarikh Pergerakan Gaji jawatan terdahulu, Pergerakan Gaji Tahunan jawatan terdahulu (jika ada) hendaklah diberi dahulu sebelum menentukan gaji permulaan.

Suruhanjaya boleh menentukan mana-mana gaji atau amaun gaji seperti:

- Khas atau Bakat
- Keadaan Khas diputuskan Kerajaan

# PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

## PERGERAKAN GAJI BIASA

Pergerakan amaun gaji semasa ke amaun gaji berikutnya tertakluk kepada prestasi yang ditetapkan:-

- Prestasi yang memuaskan berdasarkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan.
- Memenuhi tempoh yang layak.
- Lulus tapisan tatatertib.
- Diperakukan oleh Ketua Jabatan dan disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 04 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan)

## PERGERAKAN GAJI SECARA ISYARAT

Diluluskan cuti lebih 180 hari setahun atau tidak lebih tiga (3) kali pergerakan gaji sepanjang tempoh perkhidmatan atas sebab berikut:

- Cuti belajar tanpa gaji / separuh gaji & Cuti tanpa gaji ikut pasangan belajar/bertugas di dalam/luar negeri

(Ceraian SR.5.1.4 – Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Yang Mengikut Pasangan Bertugas Atau Berkursus Di Dalam Atau Di Luar Negara)

- Cuti separuh gaji menghidap penyakit tertentu

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 04 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji Dan Cuti Tanpa Gaji)

- Cuti menjaga anak

(Ceraian SR.5.2.2 – Kemudahan Cuti Menjaga Anak)

## TIADA PERGERAKAN GAJI

- Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda.
- Dikenakan hukuman tatatertib (tunggu pergerakan gaji/ turun gaji).
- Tidak diperakukan mendapat pergerakan gaji oleh Ketua Jabatan.

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 04 Tahun 2002 – Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan)

# PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

## KRITERIA TIDAK MELAYAKKAN PGT

Pegawai tidak layak dipertimbangkan PGT atas sebab berikut:-

- Cuti Tanpa Gaji (CTG)
- Cuti Separuh Gaji (CSG) atau kombinasi CTG/CSG melebihi 180 hari
- Tidak menjalankan tugas di jawatan melebihi 180 hari
- Gagal tapisan tatatertib

| HUKUMAN                 |                 | TEMPOH |          |
|-------------------------|-----------------|--------|----------|
| TANGGUH PERGERAKAN GAJI |                 |        | 3 BULAN  |
|                         |                 |        | 6 BULAN  |
|                         |                 |        | 9 BULAN  |
|                         |                 |        | 12 BULAN |
| TURUN GAJI              | BIL. PERGERAKAN | 1      | 12 BULAN |
|                         |                 |        | 24 BULAN |
|                         |                 |        | 36 BULAN |
|                         | BIL. PERGERAKAN | 2      | 12 BULAN |
|                         |                 |        | 24 BULAN |
|                         |                 |        | 36 BULAN |
|                         | BIL. PERGERAKAN | 3      | 12 BULAN |
|                         |                 |        | 24 BULAN |
|                         |                 |        | 36 BULAN |

# KATEGORI PENCAPAIAN PRESTASI

(Ceraian U.P.4.1.1 MyPPSM)

| KATEGORI  | MARKAH         | PENJELASAN KATEGORI PENCAPAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cemerlang | 95-100%        | Memiliki kualiti kepimpinan yang cemerlang dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi tercapai. Penghasilan kerja yang cemerlang dan sentiasa melebihi standard yang ditetapkan. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan diakui serta sentiasa menjadi pakar rujuk. Memiliki kualiti peribadi yang cemerlang dan dijadikan contoh ikutan. |
| Baik      | 85-94.99%      | Berupaya mentadbir/ menyelia dengan baik dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. Penghasilan kerja yang baik dan sentiasa menepati standard maksima yang ditetapkan. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang tinggi dalam bidang tugas dan menjadi sumber rujukan Memiliki kualiti peribadi yang baik.                                                     |
| Memuaskan | 75-84.99%      | Berupaya mentadbir/ menyelia dengan sederhana dalam memastikan fungsi dan objektif organisasi dipenuhi. Penghasilan kerja yang sederhana dan menepati standard yang ditetapkan. Mempunyai pengetahuan/ kemahiran/ kepakaran yang sederhana dalam bidang tugas dan boleh memberi nasihat dalam bidang-bidang kerja tertentu. Memiliki kualiti peribadi yang sederhana.                 |
| Lemah     | 74.99 ke bawah | Penghasilan kerja yang lemah dan tidak mencapai standard yang ditetapkan. Kurang berpengetahuan dan kurang mahir dalam melaksanakan tugas. Memiliki kualiti peribadi dan tahap disiplin di bawah tahap yang diharapkan.                                                                                                                                                               |

JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM : KUMPULAN P&P

SELARAS DENGAN PERENGGAN 52, PEGAWAI YANG SEDANG MENERIMA KADAR KGT YANG LEBIH TINGGI DARIPADA KADAR KGT BERKUAT KUASA MULAI 1 DISEMBER 2024 AKAN KEKAL MENGGUNAKAN KADAR KGT TERSEBUT SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP). 

| Gred Gaji | Gaji Minimum (RM) | Gaji Maksimum (RM) | Kadar Kenaikan Gaji Tahunan* (RM) | Kadar Kenaikan Gaji Maksimum (RM) |
|-----------|-------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 15        | 7,030.00          | 16,350.00          | 400.00                            | 374.25                            |
| 14        | 6,560.00          | 15,360.00          | 320.00                            | 362.13                            |
| 13        | 6,210.00          | 14,370.00          | 290.00                            | 339.96                            |
| 13P       | 4,430.00          | 13,640.00          | 280.00                            | 322.17                            |
| 12        | 5,530.00          | 13,540.00          | 270.00                            | 320.25                            |
| 11        | 3,320.00          | 12,760.00          | 255.00                            | 302.25                            |
| 10        | 3,840.00          | 12,150.00          | 250.00                            | 286.80                            |
| 9         | 2,250.00          | 11,110.00          | 225.00                            | 262.68                            |

## JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM : KUMPULAN PELAKSANA

| Gred Gaji | Gaji Minimum (RM) | Gaji Maksimum (RM) | Kadar Kenaikan Gaji Tahunan (RM) | Kadar Kenaikan Gaji Maksimum (RM) |
|-----------|-------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 8         | 5,390.00          | 10,590.00          | 225.00                           | 249.18                            |
| 7         | 3,810.00          | 9,290.00           | 180.00                           | 218.70                            |
| 6         | 3,080.00          | 8,560.00           | 155.00                           | 206.55                            |
| 5         | 1,650.00          | 6,620.00           | 145.00                           | 155.19                            |
| 4         | 2,930.00          | 6,410.00           | 130.00                           | 152.76                            |
| 3         | 2,790.00          | 6,090.00           | 125.00                           | 143.76                            |
| 2         | 2,220.00          | 5,770.00           | 115.00                           | 136.02                            |
| 1         | 1,500.00          | 4,680.00           | 100.00                           | 109.56                            |

## PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

**1 Januari – Lantikan mulai 1 Jan hingga 31 Mac**

**1 April – Lantikan mulai 1 April hingga 30 Jun**

**1 Julai – Lantikan mulai 1 Julai hingga 30 Sept**

**1 Oktober – Lantikan mulai 1 Okt hingga 31 Dis**

### PERUBAHAN TARIKH PERGERAKAN GAJI

Tarikh pergerakan gaji akan berubah disebabkan:-

- Dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda
- Dinaikkan pangkat
- Dilantik ke jawatan yang lain  
(Contoh: tukar lantik/tetap)
- Dikenakan hukuman tatatertib  
(Contoh: tangguh pergerakan gaji)

## TEMPOH PERCUBAAN

1. Satu tempoh untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan dalam perkhidmatannya.

2. Seseorang pegawai dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan 1 hingga 3 tahun.

3. Suruhanjaya atas sebab khas boleh memendek atau tidak mengenakan tempoh percubaan kepada seseorang pegawai.

4. Memenuhi syarat pengesahan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan atau syarat-syarat lain (ditentukan oleh YDP Agong) sebelum layak disahkan:

- Memenuhi tempoh percubaan
- Peperiksaan (jika ada)
- Program Transformasi Minda
- Perakuan Ketua Jabatan

5. Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan sama ada denda atau tanpa denda.

## PROSEDUR PELANJUTAN

Pegawai hendaklah memohon sebaik sahaja tamat tempoh percubaan.

Jika setuju, Ketua Jabatan hendaklah memperakukan pelanjutan mengikut borang yang ditetapkan dengan menyertakan butir-butir:-

- Sebab pegawai tidak disahkan
- Syor pelanjutan berdenda atau tanpa denda
- Maklumat perkhidmatan / peperiksaan.

Pelanjutan tidak melebihi 12 bulan kecuali dalam keadaan khas.

Pegawai disifatkan dalam tempoh percubaan sehingga disahkan oleh Suruhanjaya.

## PELANJUTAN TANPA DENDA

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam tempoh asal yang ditetapkan BUKAN disebabkan oleh Tindakan Tatatertib/ kecuaiian pegawai.

## PELANJUTAN BERDENDA

Pelanjutan kerana gagal disahkan dalam perkhidmatan disebabkan oleh kesilapan, kecuaiian dan kelemahan pegawai.

Kesan pelanjutan tempoh percubaan dengan denda:

- Hilang kekananan selama tempoh pelanjutan.
- Tiada pergerakan gaji dalam tempoh pelanjutan.
- Tarikh pergerakan gaji berubah ke tahun berikutnya tertakluk kepada tarikh pengesahan.

(Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 08 Tahun 2009 – Panduan Pelaksanaan Kaedah Pergerakan Gaji Tahunan Bagi Pegawai Dalam Tempoh Percubaan)

## SKIM KWSP

- Opsyen skim KWSP hanya kepada yang dilantik selepas 12.4.1991

- Pegawai hendaklah membuat pilihan dan mengemukakan borang opsyen.

- Pilihan adalah muktamad.



(Ceraian PP.1.1.2 – Tawaran Opsyen Skim Pencen Atau Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Kepada Perkhidmatan Awam)

VS

## SKIM PENCEN

- Jika tidak pilih skim KWSP, layak diberi taraf berpencen mengikut Undang-Undang Pencen (Akta Pencen 1980).

- Pegawai yang telah memilih Skim KWSP pada jawatan terdahulu dan dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam, perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun atau pihak berkuasa tempatan boleh membuat opsyen semula.



# KEKANANAN

Kekananan pegawai ditentukan mulai:

A

Tarikh lantikan tetap bagi gred lantikan atau gred lantikan terus.



B

Tarikh naik pangkat bagi gred naik pangkat.



C

Jika (2) dua atau lebih pegawai dilantik tetap atau naik pangkat pada tarikh yang sama, kekananan adalah sama.



# KENAIKAN PANGKAT

## TAFSIRAN

Kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi dalam Kumpulan P&P dan Pelaksana dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama.

## MERIT

1.Kenaikan pangkat seseorang pegawai berdasarkan merit.

2.Lembaga Kenaikan Pangkat menimbang merit kenaikan pangkat berasaskan:

- Kecekapan dan prestasi kerja
- Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman
- Sifat peribadi
- Kegiatan/sumbangan

## SYARAT KENAIKAN PANGKAT

- Syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan berdasarkan skim perkhidmatan seperti berikut:

- 1.Disahkan dalam perkhidmatan.
- 2.Tahap prestasi yang ditetapkan.
- 3.Memenuhi kompetensi dan potensi ditetapkan.
- 4.Diperakukan Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

- Tarikh naik pangkat ditentukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.

# PEMANGKUAN

Pegawai yang menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan di gred yang lebih tinggi dari gred hakiki secara sepenuh masa dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.

## ASAS:

### KEBOLEHAN PEGAWAI & KEKOSONGAN JAWATAN

(Ceraian UP.3.1.1 – Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam)

## ELAUN PEMANGKUAN

1. Tidak kurang 28 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan & kelepasan am
2. Tidak layak elaun pemangkuan jika:-
  - Meninggalkan tugas melebihi 28 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am.
  - Meninggalkan tugas kerana berkursus / tugas rasmi serta cuti sakit melebihi 92 hari berturut termasuk hari kelepasan Am.

# PENANGGUNGAN KERJA

Seseorang pegawai yang diluluskan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diarahkan bagi satu jawatan lain di samping menjalankan tugas jawatannya sendiri.

(Ceraian PO.1.1.6 – Peraturan Penanggunan Kerja Perkhidmatan Awam)

## ELAUN PENANGGUNGAN KERJA

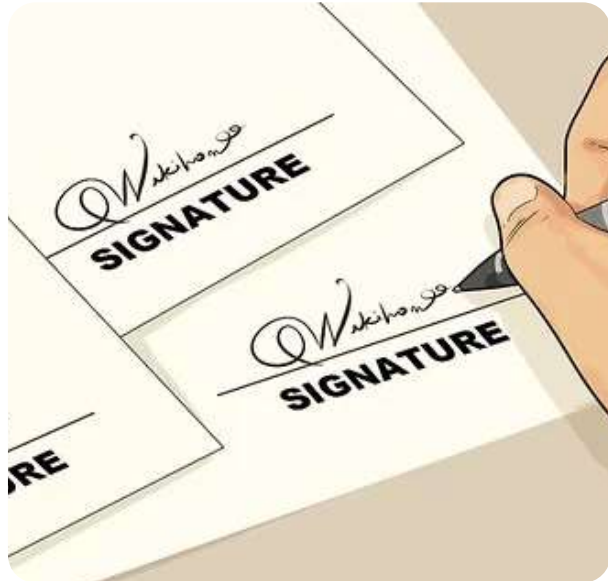
- Tidak kurang 28 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan & kelepasan am.
- Jika meninggalkan tugas melebihi 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am.
- Tanggung kerja berikutnya atas jawatan yang sama tidak kurang 14 hari berturut-turut termasuk cuti mingguan & kelepasan am.
- Kadar Elaun Penanggunan Kerja ialah 25% daripada gaji permulaan jawatan yang ditanggung kerja.

# PENAMATAN PERKHIDMATAN

(Ceraian UP.1.3.7 – Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam)

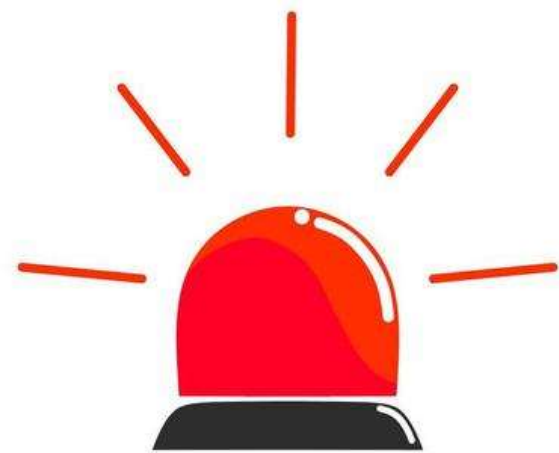


# PENAMATAN PERKHIDMATAN



## **PENAMATAN PEGAWAI YANG GAGAL DISAHKAN**

- YDP Agong/ pihak diberi kuasa boleh menamatkan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan termasuk yang dilanjutkan tempoh percubaannya.
- Bagi pegawai yang telah dapat taraf berpencen atas jawatan asal boleh dibersarakan, namun jika belum dapat taraf berpencen/ KWSP, pegawai ditamatkan perkhidmatan.



## **PELUANG MEMBERI SEBAB / NOTIS**

- Penamatan perkhidmatan pegawai boleh dibuat setelah diberi peluang menunjuk sebab dalam tempoh tidak kurang daripada 14 hari.
- Penamatan perkhidmatan hendaklah dengan notis 30 hari atau sebulan gaji sebagai ganti notis.

# PELETAKAN JAWATAN

- Permohonan secara rasmi dan bertulis (notis) seseorang pegawai yang berhasrat untuk meletak jawatan kepada Ketua Jabatan.

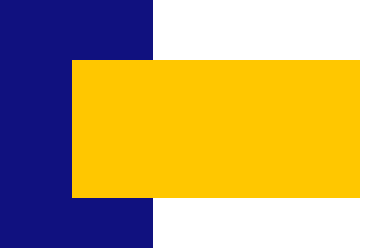


- Ketua Jabatan hendaklah rekod peletakan jawatan.

- Ketua Jabatan hendaklah menghantar surat akuan terima kepada pegawai dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan.

- Peletakan jawatan adalah hak pegawai dan tidak memerlukan kelulusan.

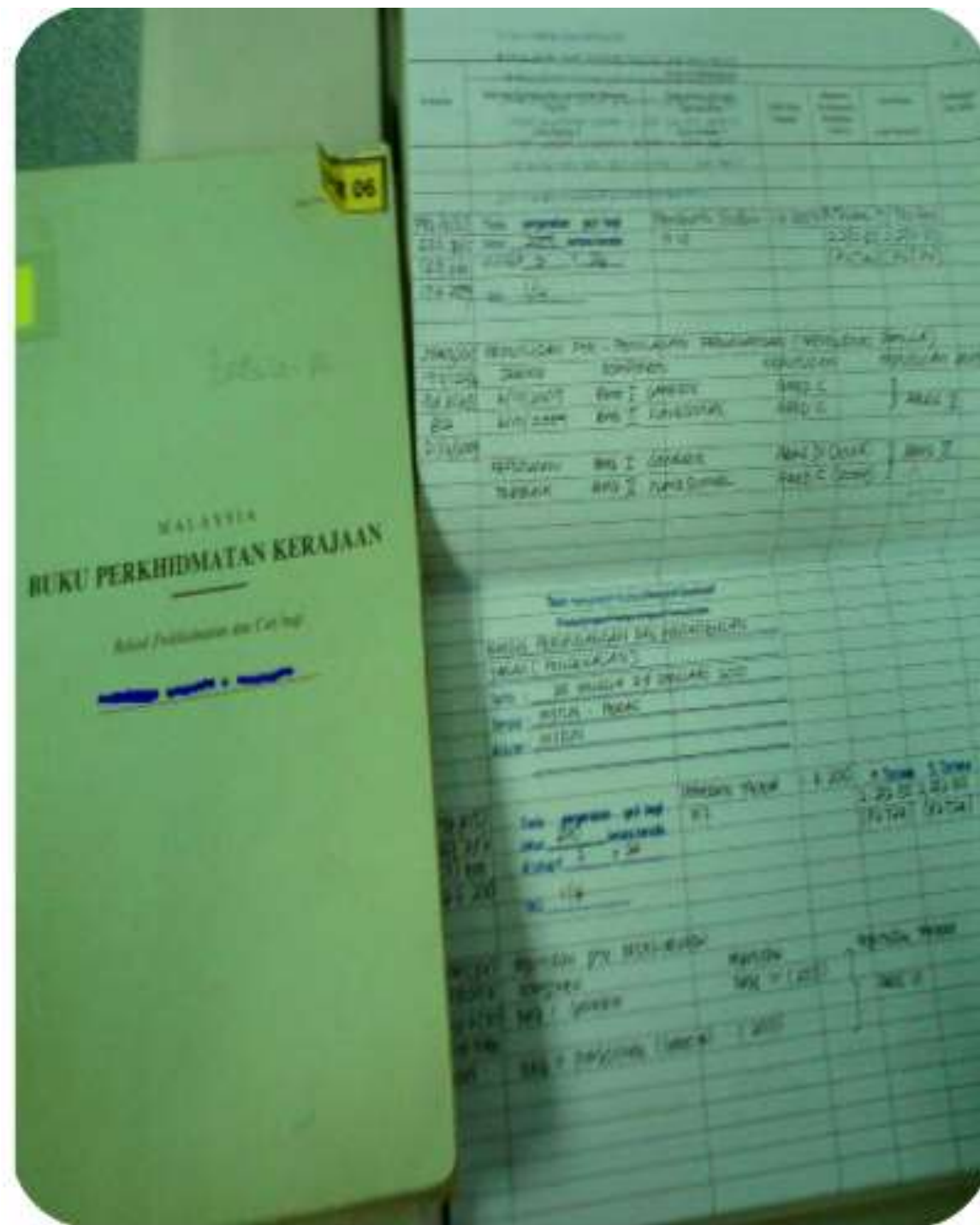




## **PENGECUALIAN**

**Penjelasan dan pengecualian daripada peraturan yang ditetapkan hendaklah dirujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.**

# BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN



1. Boleh disemak dengan Bahagian Sumber Manusia sekurang-kurangnya sekali setahun.
2. Penting disemak untuk elak masalah apabila bersara.



**TERIMA KASIH**

# CONTOH SURAT TAWARAN PELANTIKAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                          | <b>SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</b><br>ARAS 1, 2 & 4-13, BLOK F1, KOMPLEKS F<br>PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN<br>62000 PUTRAJAYA | FORMAT 1A (Pin.2/18)<br><br>Telefon : 03-8091 9000<br>Portal : www.spa.gov.my |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     | Ruj. Kami : SPA.PK [REDACTED]<br>Tarikh : 03/11/2025                          |
| <br>Nama : [REDACTED]<br>No. Kad P : [REDACTED]<br>Alamat : [REDACTED]                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| <br>Salinan : <b>KETUA SETIAUSAHA<br/>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA<br/>BAHAGIAN SUMBER MANUSIA<br/>ARAS 9 &amp; 10, BLOK E7, PARCEL E<br/>62590, PUTRAJAYA</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| <br>Tuan/ Puan,                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| <b>TAWARAN PELANTIKAN TETAP KE JAWATAN PEMBANTU KHIDMAT AM GRED H1</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| Sukacita dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) menawarkan kepada tuan/ puan pelantikan tetap ke jawatan seperti berikut:                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| (a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (i) Jawatan                                                                                                                                         | : <b>PEMBANTU KHIDMAT AM GRED H1</b>                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (ii) Klasifikasi                                                                                                                                    | : <b>KEMAHIRAN</b>                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (iii) Kumpulan Perkhidmatan                                                                                                                         | : <b>KUMPULAN PELAKSANA</b>                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (iv) Skim Perkhidmatan                                                                                                                              | : <b>PEMBANTU KHIDMAT AM</b>                                                  |
| (b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kementerian/Jabatan                                                                                                                                 | : <b>KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA</b>                                       |
| (c)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tarikh Lantikan                                                                                                                                     | : <b>TARIKH LAPOR DIRI BERTUGAS</b>                                           |
| (d)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Gaji Permulaan                                                                                                                                      | : <b>RM 1500.00</b>                                                           |
| Gaji permulaan mengikut skim perkhidmatan bagi calon lantikan terus.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| Jika tuan/puan merupakan pegawai sedang berkhidmat yang telah disahkan dalam perkhidmatan, gaji permulaan akan ditentukan oleh Ketua Jabatan mengikut Pekeliling SPA Bil. 1 Tahun 2020 Panduan Penentuan Gaji Permulaan Bagi Pegawai Sedang Berkhidmat Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan Dan Dilantik Ke Jawatan Lain. |                                                                                                                                                     |                                                                               |
| (e)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jadual Gaji Minimum-Maksimum                                                                                                                        | : <b>GRED H1 ( RM 1500.00 - RM 4680.00 )</b>                                  |



# CONTOH SKIM PERKHIDMATAN - UMUM

## LAMPIRAN B11A

### PERBEKALAN UMUM SKIM PERKHIDMATAN

**KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : **SEMUA KLASIFIKASI PERKHIDMATAN**

**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : **SEMUA KUMPULAN PERKHIDMATAN**

**KEWARGANEGARAAN**

1. Calon bagi lantikan hendaklah seorang warganegara Malaysia.

**HAD UMUR**

2. Calon hendaklah berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan.

**PENETAPAN GAJI  
PERMULAAN**

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi daripada gaji minimum boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

**TEMPOH PERCUBAAN**

4. Pegawai yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

5. Pegawai boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

**PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

6. Pergerakan Gaji Tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**KEPERLUAN KOMPETENSI  
POTENSI**

7. Pegawai hendaklah memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan untuk kenaikan pangkat



# CONTOH SKIM PERKHIDMATAN – KHUSUS BERDASARKAN SKIM PERKHIDMATAN

LAMPIRAN B11-112

## SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR

Perbekalan dalam skim perkhidmatan ini adalah terpakai dan hendaklah dibaca bersama dengan perbekalan-perbekalan lain yang ditetapkan dalam Perbekalan Umum Skim Perkhidmatan.

**KLASIFIKASI PERKHIDMATAN** : PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
**GRED JAWATAN** : N9, N10, N12, N13, N14  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 DISEMBER 2024

### SYARAT LANTIKAN

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:
  - (i) Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,250.00); atau
  - (ii) Ijazah Sarjana Muda dengan Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N9: RM2,470.00).
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

### SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU

### PROGRAM TRANSFORMASI MINDA/PEPERIKSAAN

### PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- Pegawai dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- Pegawai yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:
  - memenuhi tempoh percubaan;

298/472

### KENAIKAN PANGKAT KE GRED N10

- hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- Pegawai Tadbir Gred N9 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N10 yang kosong apabila telah:
    - disahkan dalam perkhidmatan;
    - mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
    - memenuhi kompetensi dan potensi yang ditetapkan; dan
    - diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.



# CONTOH AKUAN BERKANUN

SPA 6C (2014)

## AKUAN BERKANUN

Saya .....

(No. Kad Pengenalan: ..... ) yang beralamat di .....

dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengakui bahawa saya:

- (i) warganegara Malaysia;
- (ii) tidak memiliki kewarganegaraan asing;
- (iii) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
- (iv) tidak pernah disabitkan dengan apa-apa kesalahan jenayah;
- (v) tidak pernah dibuang kerja;
- (vi) bukannya penagih dadah;
- (vii) tidak menggunakan atau mengambil (kecuali bagi maksud perubatan sebagaimana ditetapkan oleh pengamal perubatan) atau menyalahgunakan suatu dadah berbahaya;
- (viii) bukan seorang bankrap;
- (ix) tidak pernah ditamatkan perkhidmatan dari perkhidmatan awam;
- (x) tidak pernah meninggalkan jawatan dalam perkhidmatan awam;
- (xi) tidak dibersarakan atas sebab kesihatan;
- (xii) tidak bersara secara pilihan dari perkhidmatan awam;
- (xiii) tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-Peraturan Darurat atau mana-mana undang-undang pencegahan.

2. Saya membuat akuan ini dengan sepenuh kepercayaan bahawa akuan ini benar serta mengikut peruntukan Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sesungguhnya diakui oleh yang tersebut namanya di atas iaitu:

(Nama) .....

di (alamat) .....

..... Di hadapan saya,

.....

di Negeri .....

pada ..... hari bulan ..... tahun ..... \*Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret/ Hakim Mahkamah Sesyen

*Panduan dan penjelasan mengenai Akuan Berkanun terdapat di muka surat sebelah*

*\* potong yang tidak berkenaan*



# CONTOH SURAT AKU JANJI



## SURAT AKU JANJI

Saya, ..... No. Kad Pengenalan .....

beralamat di .....  
dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, bahawa saya

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai pegawai;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain yang berhubungan dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....  
(Tandatangan Pegawai)

.....  
(Jawatan Pegawai)

Di hadapan saya,

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....  
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

.....  
(Tarikh)



.....  
(Cap Rasmi Jabatan)

# GRED SSPA

**Jadual 3: Penyeragaman dan Penggelaran Semula Gred Jawatan  
Perkhidmatan Awam**

| Kelayakan Masuk          | Gred SSM | Gred SSPA |
|--------------------------|----------|-----------|
| <b>Ijazah</b>            | 55/56    | 15        |
|                          | 53/54    | 14        |
|                          | 51/52    | 13        |
|                          | 47/48    | 12        |
|                          | 45/46    | 11        |
|                          | 43/44    | 10        |
|                          | 41/42    | 9         |
|                          | 39/40    | 8         |
| <b>Diploma/<br/>STPM</b> | 37/38    | 7         |
|                          | 36**     |           |
|                          | 35/36*   | 6         |
|                          | 33/34    |           |
|                          | 31/32    |           |
|                          | 29/30    | 5         |

| Kelayakan Masuk | Gred SSM | Gred SSPA |
|-----------------|----------|-----------|
| <b>SPM</b>      | 27/28    | 4         |
|                 | 25/26    | 3         |
|                 | 24       | 2         |
|                 | 21/22    |           |
|                 | 19/20    | 1         |

\*Gred kenaikan pangkat pertama

\*\*Gred kenaikan pangkat kedua



# BORANG OPSYEN KWSP & PTB

## JADUAL KELIMA

### BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(1) AKTA PENCEN 1980

(peraturan 37)

Kepada : .....  
.....  
.....  
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] saya ..... No. Kad Pengenalan ..... yang dilantik sebagai ..... dalam perkhidmatan ..... pada (tarikh)..... dengan ini membuat opsyen untuk\*

☐ memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

atau

☐ menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan : .....

Nama : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

\* Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan

Disaksikan oleh:

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Rasmi Jabatan:

## JADUAL KEENAM

### PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

(peraturan 38)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa .....

No. Kad Pengenalan ..... telah disahkan dalam jawatannya

yang sekarang dan telah genap tempoh selama tidak kurang daripada .....

tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira dan saya dengan ini

memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan: .....

Nama Ketua Jabatan: .....

Kementerian/Jabatan: .....

Tarikh: .....



# NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015)

pegawai **hendaklah** mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan. Notis peletakan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran C**;

Lampiran C

## NOTIS PELETAKAN JAWATAN

.....  
.....  
.....  
.....  
(nama dan alamat pegawai )

Kepada :

.....  
.....  
.....  
.....  
(nama dan alamat Ketua Jabatan)

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI .....  
(nama jawatan)

Dengan hormatnya saya .....  
(nama penuh)

berjawatan sebagai .....  
(nama jawatan dan gred jawatan)

bertugas di.....  
(nama tempat bertugas)

dan bergaji akhir RM..... (gaji pokok) meletak jawatan dengan memberi tempoh notis  
30 hari mulai.....  
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani) .....  
(tarikh) .....  
hingga.....  
(tarikh)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab .....  
.....  
.....  
.....

# NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015)

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

☐ Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan

☐ Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut\*:

| BIL | PROGRAM/PENAJA | TEMPOH KONTRAK | TARIKH BERKUATKUASA |
|-----|----------------|----------------|---------------------|
|     |                |                |                     |
|     |                |                |                     |
|     |                |                |                     |

\*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain.  
Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....  
Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Tarikh : .....

s.k.:

(Alamat Ketua Perkhidmatan)  
.....  
.....  
.....  
.....

## Nota:

- Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
- Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:

(a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu, ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiayaan Biasiswa (sekiranya berkenaan).

(b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

