JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

2023

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

Disediakan Oleh:
Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar (BPPD)
Jabatan Perkhidmatan Awam

ISI KANDUNGAN

		Muka Surat
	Glosari Akronim	**i-v**
	Istilah MyPPSM	**vi**
1.	**PENGENALAN**	**1**
2.	**PANDUAN UMUM PENGURUSAN MyPPSM**	**5**
3.	**PANDUAN PENULISAN DAN FORMAT MyPPSM**	**8**
	3.1 *Layout Orientation Document*	**9**
	3.2 *Font* dan Saiz	**9**
	3.3 Panduan Kategori atau Jenis Maklumat	**10**
	3.4 Tajuk Pekeliling Induk, Ceraian, Kandungan dan Sub-Kandungan	**11**
	3.5 Format Kulit Pekeliling Induk	**13**
	3.6 Format Jadual Kandungan Pekeliling Induk	**15**
	3.7 Format 'Tafsiran' sebagai Lampiran Dokumen Pekeliling Induk	**16**
	3.8 Format 'Borang' sebagai Lampiran Dokumen Pekeliling Induk	**17**
	3.9 Format Muka Surat Pertama Pekeliling Induk	**18**
	3.10 Susunan Kandungan Pekeliling Induk	**19**
	3.11 Format Muka Surat Pertama Ceraian	**22**
	3.12 Susunan Kandungan Ceraian	**23**
	3.13 Format Lampiran kepada Ceraian	**27**
	3.14 Format Lembaran kepada Ceraian	**27**
	3.15 Format Rajah dan Jadual	**27**
	3.16 Nota, *Footnote*, Catatan dan Rujukan	**28**
	3.17 Catatan 'Dibaca Bersama', 'Dibatalkan', 'Dipinda' atau 'Ditambahbaik' Dalam Perenggan Tertentu	**33**
	3.18 Dokumentasi Pekeliling Yang Dibatalkan Di Bawah MyPPSM	**38**
	3.19 Dokumentasi Pekeliling Yang Ditangguhkan Di Bawah MyPPSM	**39**
	3.20 Format Soalan Lazim	**40**
4.	**PENUTUP**	**41**
5.	**SENARAI LAMPIRAN**	**43**
	LAMPIRAN 1: Struktur Tadbir Urus MyPPSM	**1 - 1**
	LAMPIRAN 2: Panduan Tatacara Pengurusan MyPPSM	**2 - 1**
	Bahagian 1: Tatacara Penyediaan Pekeliling MyPPSM	**2-4**
	Bahagian 2: Pengurusan Hebahan Mengenai Pekeliling MyPPSM	**2-7**
	Bahagian 3: Pengurusan Maklum Balas E-Mel *helpdeskmyppsm@jpa.gov.my*	**2-8**
	Lampiran 2A: Tatacara Pindaan/Pembatalan Dasar atau Peraturan Pekeliling MyPPSM	**2 – 9**
	Lampiran 2B: Perbezaan Tatacara Pengurusan Dokumen MyPPSPP dan MyPPSM	**2 – 11**
	Lampiran 2C: Perbezaan Susunan Format Pekeliling Lama Dengan Konsep Ceraian	**2 - 12**

	Lampiran 2D: Contoh Pindaan/Pembatalan Kandungan Pekeliling MyPPSM	**2 – 18**
	Lampiran 2E: Terma Rujukan (TOR) *Task Force* Semakan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia	**2 - 21**
	Lampiran 2F: Tatacara Pengurusan Maklum Balas E-mel *helpdeskmyppsm@jpa.gov.my*	**2 – 35**
LAMPIRAN 3:	Struktur MyPPSM	**3 – 1**
LAMPIRAN 4:	Contoh Susun Atur Dokumen MyPPSM	**4 – 1**
LAMPIRAN 5:	Contoh Susunan Kod MyPPSM	**5 – 1**

GLOSARI AKRONIM

Bil.	Singkatan	Nama penuh
1.	AADK	Agensi Antidadah Kebangsaan Malaysia
2.	ABM	Anggaran Belanja Mengurus
3.	ABT	Akaun Belum Terima
4.	ACL	*Access Control List*
5.	A-LEAP	*Advance Leadership Development and Assessment Program*
6.	APC	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
7.	AVF	*Arterio-venous Fistula*
8.	BAKAT	Badan Kebajikan Keluarga Anggota Tentera
9.	BBP	Badan Berkanun Persekutuan
10.	BDR	Bekerja Dari Rumah
11.	BMI	*Body Mass Index*
12.	BMT	*Big Mail Transfer*
13.	BP JPA	Bahagian Pasca Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam
14.	BPH	Bahagian Pengurusan Hartanah
15.	BPK	Bayaran Imbuhan Perumahan Khas
16.	BPK	Buku Perkhidmatan Kerajaan
17.	BPMUR	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
18.	BPP	Bahagian Pekembangan Perubatan
19.	BPP	Bahagian Pinjaman Perumahan
20.	BUJ	Bantuan Upah Jahit
21.	CAPD	*Continuous Ambulatory Peritoneal Dialysis*
22.	CBTG	Cuti Belajar Tanpa Gaji
23.	CEFR	*Common European Framework of Reference for Languages*
24.	CeIO	*Certified Integrity Officer*
25.	CF	Sijil Layak Menduduki
26.	CFS	*Contract for Service*
27.	CGPA	*Cumulative Grade Point Average*
28.	CKS	Cuti Kursus Sambilan
29.	CMA	Cuti Menjaga Anak
30.	CO	*Competency Owner*
31.	CORPA	*Commission On Recognition of Post Secondary Accreditation*
32.	COS	*Contract of Service*
33.	CRK	Cuti Rehat Khas
34.	CRT	Cuti Rehat Tahunan
35.	CT Scan	*Computed Tomography Scan*
36.	CTG	Cuti Tanpa Gaji
37.	CTR	Cuti Tanpa Rekod
38.	DDMS	*Digital Document Managent System*
39.	DDSA	*Data Dictionary Sektor Awam*
40.	DLSA	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
41.	DPSM	Dasar Pembangunan Sumber Manusia
42.	EDR	*Endpoint Detection and Response*
43.	EFT	*Electronic Fund Transfer*
44.	ELM	Elaun Lebih Masa
45.	ELPA	*English Language Proficiency Assessment*

Bil.	*Singkatan*	*Nama penuh*
46.	*EPK*	Elaun Penanggungan Kerja
47.	*FAQ*	Soalan Lazim
48.	*GCERT*	Pasukan Tindakan Balas Insiden Keselamatan ICT
49.	*GCR*	Gantian Cuti Rehat
50.	*GIFT*	*Gamete Intra-fallopian Transfer*
51.	*GLC*	Syarikat berkaitan kerajaan
52.	*H.S.C*	*Higher School Certificate*
53.	*HLP*	Hadiah Latihan Persekutuan
54.	*HRMIS*	*Human Resource Management Information System*
55.	*HSG*	*hysterosasphingogram*
56.	*ICSI*	*Intra Cytoplasmic Sperm Injection*
57.	*ICT*	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
58.	*ICTSO*	Pegawai Keselamatan ICT
59.	*IJN*	Institut Jantung Negara
60.	*ILA*	Institut Latihan Awam
61.	*INSAF*	Pertubuhan Bantuan Teknikal Insaf Malaysia
62.	*IPTA*	Institut Pendidikan Tinggi Awam
63.	*IPTS*	Institut Pengajian Tinggi Swasta
64.	*ISP*	Pelan Strategik ICT
65.	*ITP*	Imbuhan Tetap Perumahan
66.	*IVF*	*In Vitro Fertilisation*
67.	*JAN*	Jabatan Audit Negara
68.	*JBC*	Jawatan Berasaskan Caruman
69.	*JGMM*	Jadual Gaji Minimum-Maksimum
70.	*JITIK*	Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan
71.	*JKACT*	Jawatankuasa Penetapan Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara
72.	*JKI*	Jawatankuasa Induk
73.	*JKK*	Jawatankuasa Kerja
74.	*JKK*	Jawatankuasa Kabinet
75.	*JKK MBK*	Jawatankuasa Kerja Majlis Bersama Kerajaan
76.	*JKKK*	Jawatankuasa Kemajuan dan Kelamatan Kampung
77.	*JPR*	Jadual Pelupusan Rekod
78.	*JTPPK*	Jawatankuasa Tetap Penilaian dan Pengiktirafan Kelayakan
79.	*JUSA*	Jawatan Utama Sektor Awam
80.	*KGT*	Kenaikan Gaji Tahunan
81.	*KKM*	Kerangka Kelayakan Malaysia
82.	*KKPA*	Kerangka Kompetensi Kepimpinan Perkhidmatan Awam
83.	*KMP*	Kelayakan Masuk Pelbagai
84.	*KPI*	*Key Performance Indicator (*Petunjuk Prestasi Utama)
85.	*KPPA*	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
86.	*KPSL*	Kenaikan Pangkat Secara Lantikan
87.	*KSN*	Ketua Setiausaha Negara
88.	*KUP*	Khas Untuk Penyandang
89.	*KWAP*	Kumpulan Wang Persaraan
90.	*KWSP*	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
91.	*LAN*	*Local Area Network*

Bil.	*Singkatan*	*Nama penuh*
92.	*LHDN*	Lembaga Hasil Dalam Negeri
93.	*LKP*	Lembaga Kenaikan Pangkat
94.	*LKPPA*	Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam
95.	*LKPPP*	Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran
96.	*LNPK*	Laporan Penilaian Prestasi Khas
97.	*LNPT*	Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
98.	*LPPA*	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam
99.	*LPPKN*	Lembaga Penduduk dan Pembangunan Keluarga Negara
100.	*LPPSA*	Lembaga Pembiayaan Rumah Sektor Awam
101.	*LRTT*	Lembaga Rayuan Tatatertib
102.	*LTAT*	Lembaga Tabung Angkatan Tentera
103.	*LTH*	Lembaga Tabung Haji
104.	*LTT*	Lembaga Tatatertib
105.	*MACA*	Akademi Pencegahan Rasuah Malaysia
106.	*MAKNA*	Majlis Kanser Negara
107.	*MAKSAK*	Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-anggota Kerajaan Malaysia
108.	*MAS*	Sistem Penerbangan Malaysia
109.	*MBJ*	Majlis Bersama Jabatan
110.	*MBK*	Majlis Bersama Kebangsaan
111.	*MBS*	Majlis Belia Sabah
112.	*MCPF*	*Malaysian Crime Prevention Foundation*
113.	*MDKD*	Masuk Dahulu Keluar Dahulu
114.	*MERCY*	Persatuan Bantuan Perubatan Malaysia
115.	*M-LEAP*	*Middle Management Leadership Assessment Program*
116.	*MMS*	Sistem Pesanan Multimedia
117.	*MPSM*	Majlis Pembangunan Sumber Manusia
118.	*MQA*	*Malaysia Qualifications Agency*
119.	*MQR*	*Malaysia Qualifications Register*
120.	*MRI*	*Magnetic Resonance Imaging*
121.	*MyGPKI*	Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan
122.	*N.C.W.O*	Majlis Kebangsaan Pertubuhan-Pertubuhan Wanita Malaysia/*National Council of Women's Organisations Malaysia*
123.	*NACIWID*	Majlis Penasihat Kebangsaan Mengenai Intergrasi Wanita Dalam Pembangunan/*National Advisory Council on the Integration of Women in Development*
124.	*NACSA*	Agensi Keselamatan Siber Negara
125.	*NGMP*	Nilai Gred Mata Pelajaran
126.	*ORL*	Pakar Otorinolaringologi
127.	*P&P*	Pengurusan & Professional
128.	*PBM*	Pihak Berkuasa Melantik
129.	*PBTT*	Pihak Berkuasa Tatatertib
130.	*PBU*	Pinjaman Boleh Ubah
131.	*PCF*	Program Penempatan Silang/*Cross-Fertilization*
132.	*PERKAMA*	Persatuan Kaunseling Malaysia
133.	*PERKEP*	Persatuan Keluarga Polis
134.	*PERKESO*	Pertubuhan Keselamatan Sosial
135.	*PGT*	Pergerakan Gaji Tahunan

Bil.	*Singkatan*	*Nama penuh*
136.	*PKK*	Pemeriksaan Kesihatan Komprehensif
137.	*PKPA*	Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
138.	*PKS*	Polisi Keselamatan Siber
139.	*PLKN*	Program Latihan Khidmat Negara
140.	*PMM*	Persatuan Muzium Malaysia
141.	*PP*	Pegawai Penilai
142.	*PPC*	Pingat Perkhidmatan Cemerlang
143.	*PPD*	Pejabat Pendidikan Daerah
144.	*PPK*	Pegawai Perubatan Kerajaan
145.	*PPK*	Program Pengupayaan Kendiri
146.	*PPL*	Percantuman Perkhidmatan Lepas
147.	*PPP*	Pusat Penilaian Prestasi
148.	*PPP*	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
149.	*PPP*	Program Penilaian Pekerja
150.	*PPP*	Pegawai Penilai Pertama
151.	*PPPB*	Pusat Penilaian Prestasi Berpusat
152.	*PPPS*	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
153.	*PPSM*	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
154.	*PPTD*	Persatuan Perkhidmatan Tadbir dan Diplomatik
155.	*PRS*	Pembimbing Rakan Sekerja
156.	*PSH*	Pekerja Sambilan Harian
157.	*PSL*	Peningkatan Secara Lantikan
158.	*PSM*	Persatuan Sejarah Malaysia
159.	*PSM*	Pengurusan Sumber Manusia
160.	*PSUK*	Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri
161.	*PT3*	Pentaksiran Tingkatan 3
162.	*PTB*	Penyakit Tidak Berjangkit
163.	*PTB*	Pemberian Taraf Pencen
164.	*PTJ*	Pusat Tanggungjawab
165.	*PTK*	Penilaian Tahap Kecekapan
166.	*PYD*	Pegawai Yang Dinilai
167.	*PYDM*	Pegawai Yang Disyaki Mengganggu
168.	*RAKKSSA*	Rangka Kerja Keselamatan Sektor Awam
169.	*RAPP*	Sistem Respositori Aplikasi Perkongsian Pintar
170.	*RELA*	Ikatan Relawan Rakyat Malaysia
171.	*RKJ*	Rumah Khas Jabatan
172.	*SAC*	Slip Arahan Calon
173.	*SDP*	Simpan Dalam Perhatian
174.	*SKK*	Saringan Kesihatan Kendiri
175.	*SKM*	Sijil Kemahiran Malaysia
176.	*SKP*	Surat Kelulusan Perjawatan
177.	*SKPK*	Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan
178.	*SKT*	Sasaran Kerja Tahunan
179.	*SME*	*Subject Matter Expert*
180.	*SMS*	Sistem Pesanan Ringkas
181.	*SOP*	Prosedur Operasi Standard

Bil.	*Singkatan*	*Nama penuh*
182.	*SPA*	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
183.	*SPM*	Sijil Pelajaran Malaysia
184.	*SPMB*	Sistem Pengurusan Meja Bantuan
185.	*SPP*	Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
186.	*SPRM*	Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia
187.	*SSA*	*SME Special Assignment*
188.	*SSB*	Sistem Saraan Baru
189.	*SSL VPN*	*Secure Sockets Layer Virtual Private Network*
190.	*SSM*	Sistem Saraan Malaysia
191.	*STAM*	Sijil Tinggi Agama Malaysia
192.	*STP*	Sijil Tinggi Pelajaran
193.	*STPM*	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia
194.	*SUK*	Setiausaha Kerajaan
195.	*SVM*	Sijil Vokasional Malaysia
196.	*TAC*	*Transaction Authorisation Code*
197.	*TBK1*	*Time-based* Kali Pertama
198.	*TBK2*	*Time-based* Kali Kedua
199.	*TJP*	Tauliah Jangka Pendek
200.	*TMK*	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
201.	*TOL*	Lesen Pendudukan Sementara
202.	*TPG*	Tarikh Pergerakan Gaji
203.	*UI*	Unit Integriti
204.	*UKJK*	Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan
205.	*WAP*	*Wireless Access Point*
206.	*WBB*	Waktu Bekerja Berperingkat
207.	*WBF*	Waktu Bekerja *Flexi*
208.	*WP*	Waktu Peringkat
209.	*WP*	Waran Perjawatan

ISTILAH MyPPSM

Bil.	Istilah	Penjelasan
1.	Kluster	Kelompok pekeliling induk
2.	Pekeliling Induk	Himpunan pekeliling mengikut Tema
3.	Tema	Himpunan pekeliling mengikut kategori
4.	Ceraian	Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Edaran dan peraturan yang telah disemak semula
5.	Lampiran	Dokumen iringan seperti garis panduan, borang, jadual, gambarajah dan sebagainya
6.	Lembaran	Dokumen tambahan dalam Lampiran

PENGENALAN

1. PENGENALAN

Garis panduan ini disediakan bagi tujuan rujukan semua pegawai di peringkat Bahagian dalam penyediaan dokumen pekeliling perkhidmatan sumber manusia di bawah Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) menerusi format baharu Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM). Pekeliling di bawah format baharu ini mula berkuatkuasa pada 1 Januari 2022 (rujuk Surat Edaran JPA dalam rujukan JPA.(S).600-1/3/28(1) bertarikh 8 Oktober 2021).

Kronologi inisiatif semakan semula pekeliling kerajaan bertitik tolak daripada keputusan Jemaah Menteri pada 1 Julai 2011 yang memutuskan supaya semua agensi mengkaji semula pekeliling yang dikeluarkan. Keputusan ini dibuat bagi memastikan semua pekeliling dan peraturan Kerajaan kekal relevan di samping mengurangkan bilangan pekeliling sedia ada. Susulan itu, JPA telah membuat kajian dan semakan semula pekeliling bermula Januari 2012 hingga Disember 2013 dan membatalkan sebanyak 45 Pekeliling Perkhidmatan (PP)/Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP). Hasil kajian tersebut turut mengklasifikasikan pekeliling perkhidmatan kepada 12 kluster berikut:

1)	Elaun;	2)	Urusan Perkhidmatan;
3)	Kemudahan;	4)	Pentadbiran dan Pengurusan;
5)	Latihan;	6)	Perjawatan;
7)	Peperiksaan/Kompetensi;	8)	Skim Perkhidmatan;
9)	Gaji;	10)	Tatatertib;
11)	Cuti;	12)	Pencen.

Satu portal khas, iaitu portal JPAPPSPP turut dibangunkan dan memberi akses kepada sebanyak 586 pekeliling berstatus Aktif. Portal tersebut turut mengandungi Arkib pekeliling yang telah dibatalkan dan Enjin Carian pekeliling. Penambahbaikan ke atas portal JPAPPSPP terus dilaksanakan sepanjang tahun 2014 hingga 2016 dengan penyediaan fungsi enjin ‘Carian’ yang lebih mudah untuk pengguna membuat carian dokumen pekeliling serta akses dokumen melalui aplikasi telefon bimbit dan tab selaras dengan perkembangan dan kemajuan teknologi digital.

JPA meneruskan inisiatif kajian pekeliling lapuk dan menggantikan portal JPAPPSPP pada Disember 2016 dengan pembangunan portal MyPPSPP. Melalui struktur MyPPSPP, penyenaraian semua pekeliling telah dipermudah dan dikelompokkan kepada 8 Kluster iaitu:

1) Skim/Perjawatan;
2) Pengambilan/Penempatan;
3) Latihan dan Pembangunan Kompetensi;
4) Urusan Perkhidmatan;
5) Saraan;
6) Hubungan Majikan-Pekerja;
7) Pentadbiran Organisasi; dan
8) Pasca Perkhidmatan.

Di bawah setiap kluster turut disenaraikan sebanyak 20 sub-kluster. Portal MyPPSPP menyediakan Enjin Carian pekeliling yang lebih mesra-pengguna iaitu dengan menggunakan rujukan nombor PP/SPP. Portal MyPPSPP memaparkan kira-kira 1,188 PP/SPP dari tempoh tahun 1970 hingga 2022.

Pada Februari 2018, pembangunan pekeliling MyPPSM pula dilaksanakan secara berfasa iaitu fasa pertama bermula Februari 2018 dan selesai pada Mac 2021. Pembangunan fasa 1 melibatkan semakan PP, SPP, Surat Edaran (SE) dan lain-lain peraturan yang tidak mempunyai unsur kewangan. Dalam pembangunan fasa 1, beberapa pekeliling telah dikecualikan pembatalannya daripada pembangunan MyPPSM kerana faktor berikut:

a) sifat dan struktur kandungan pekeliling berkenaan yang kompleks;
b) pekeliling tersebut menjadi punca kuasa kepada banyak pekeliling lain; dan/atau
c) pekeliling tersebut adalah punca kuasa sesuatu skim perkhidmatan yang masih dalam sesi semakan dasar.

Pembangunan fasa kedua yang bermula pada April 2021 pula adalah melibatkan PP/SPP/SE/peraturan berunsur kewangan/kadar dan sebilangan kecil pekeliling berunsur bukan kewangan/kadar. **Semua pekeliling lama yang menggunakan kod rujukan lama PP dan SPP akan diformat semula kepada kod rujukan baharu MyPPSM setelah semua bahagian JPA selesai melaksanakan semakan semula dasar pekeliling masing-masing** selain tertakluk hasil kajian sistem saraan perkhidmatan awam yang melibatkan aspek pembangunan organisasi, skim perkhidmatan, pembangunan bakat/kerjaya dan kajian rasionalisasi elaun oleh bahagian-bahagian yang berkaitan di JPA.

Mulai 1 Januari 2022, rujukan peraturan perkhidmatan sumber manusia sektor awam akan melibatkan dua sumber rujukan iaitu di portal MyPPSM dan MyPPSPP. Pekeliling lama yang belum dibatalkan dan belum dipinda kepada format baharu MyPPSM masih boleh dirujuk dan diakses menerusi portal MyPPSPP. Manakala pekeliling baharu yang telah diformat di bawah MyPPSM boleh diakses menerusi portal MyPPSM. Pembangunan MyPPSM dijangka selesai pada tahun 2025 dan selanjutnya portal MyPPSPP akan ditutup.

Garis Panduan ini boleh dipinda dan ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan kesesuaian.

PANDUAN UMUM PENGURUSAN MyPPSM

2. PANDUAN UMUM PENGURUSAN MyPPSM

2.1. Pengarah Bahagian bertanggungjawab sepenuhnya ke atas kandungan dan kualiti dokumen pekeliling yang disediakan. MyPPSM disediakan berdasarkan semakan bahagian JPA ke atas dokumen PP, SPP, SE dan lain-lain peraturan di bawah seliaan bahagian masing-masing. Semakan semula pekeliling meliputi aktiviti berikut:

(i) semakan kandungan PP, SPP, SE dan lain-lain peraturan yang masih relevan dan memerlukan pengemaskinian (**penyuntingan kecil/minor**);

(ii) **penggabungan kandungan dasar** PP, SPP, SE dan lain-lain peraturan mengikut kesesuaian;

(iii) **pembatalan kandungan dasar** PP, SPP, SE dan lain-lain peraturan yang tidak lagi relevan; dan/atau

(iv) pengenalan atau penambahan **dasar baharu**.

2.2. Objektif MyPPSM adalah:

(i) Menyemak semula pekeliling yang telah lapuk atau tidak lagi relevan;

(ii) Mengurangkan jumlah pekeliling sedia ada melalui proses penggabungan dan/atau pembatalan; dan

(iii) Memudahkan pencarian peraturan dan rujukan berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.

2.3. Setiap bahagian JPA perlu mematuhi tempoh masa dan *deadline* draf pekeliling yang ditetapkan oleh penyelaras BPPD.

2.4. Salinan digital (*soft-copy*) draf pekeliling perlu dikemukakan oleh bahagian JPA kepada penyelaras BPPD dalam tempoh masa yang dipersetujui bersama.

2.5. Setiap Pengarah Bahagian perlu melantik *focal point* MyPPSM, iaitu:

(i) *Focal point* MyPPSM perlu terdiri daripada seorang TP, KPP dan PP;

(ii) Peranan *focal point* MyPPSM dijelaskan seperti di **LAMPIRAN 2**.

2.6. Semua Bahagian JPA yang menyediakan draf pekeliling hendaklah memastikan sebarang pindaan dasar dasar pekeliling telah mendapat kelulusan KPPA. Dokumen sokongan yang mengandungi punca kuasa kelulusan KPPA iaitu seperti minit bebas yang ditandatangani KPPA, surat edaran KPPA, keputusan/arahan KPPA dalam mesyuarat rasmi JPA dan seumpamanya perlu disertakan kepada penyelaras BPPD bagi tujuan rekod.

2.7. Sebarang isu berbangkit dengan format draf pekeliling hendaklah diselesaikan secara bersama antara Bahagian dengan penyelaras BPPD.

PANDUAN PENULISAN DAN FORMAT MyPPSM

3. PANDUAN PENULISAN DAN FORMAT MyPPSM

3.1 *Layout Orientation Document*

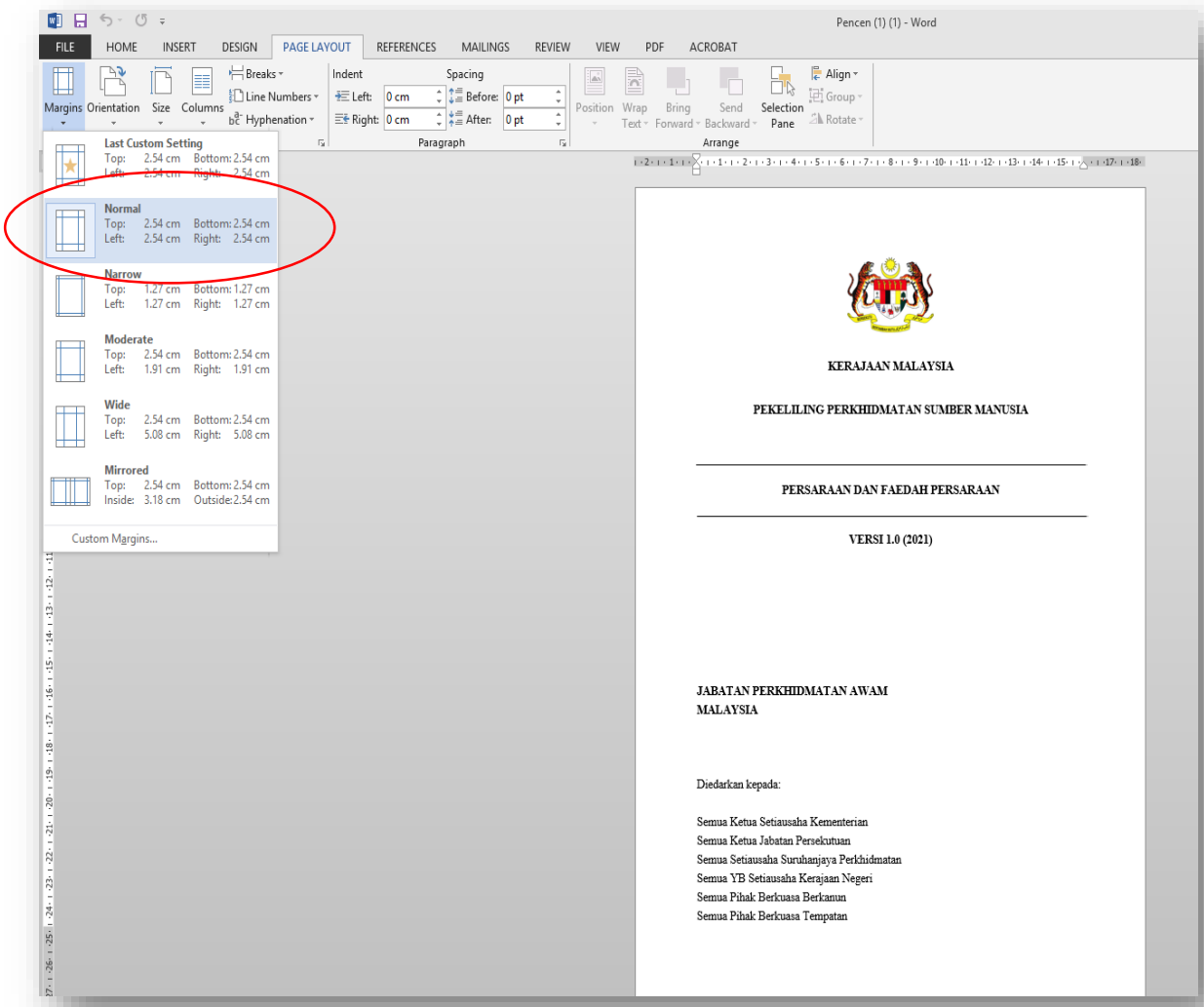
Portrait

3.2 *Font* dan Saiz

Margin: Left, Right, Top, Bottom (2.54cm atau 1 inci)

Jenis *Font*:

a) *Times New Roman*
b) Saiz *Font:* 13
c) Perkataan Bahasa Inggeris dan selain Bahasa Malaysia: *Italic*
d) Penggunaan

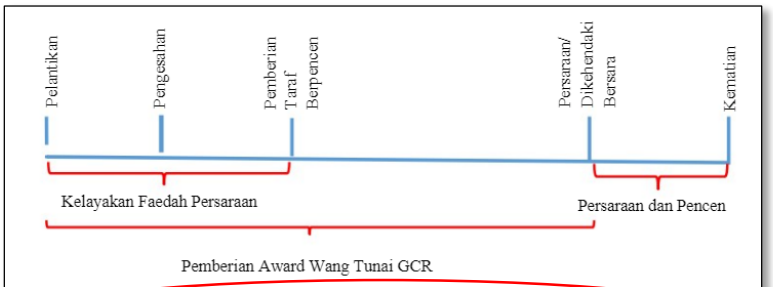


3.3 Panduan Kategori atau Jenis Maklumat

a) Nama dan tajuk '**Jadual**' dan '**Rajah**': *Capitalise Each Word*, dan ***Bold***

Jadual 6
Borang Dan Dokumen Urusan Pemberian Taraf Berpencen

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B06 Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (Bagi Badan-badan Berkanun dan Kuasa Tempatan).
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang terkini (lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan, pengesahan jawatan dan opsyen pegawai).



Rajah 1: Persaraan Perkhidmatan Awam

b) Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran: Font Warna Biru

c) **Ceraian, Lampiran** dan **Lembaran**: Font Warna Biru dan **Bold;**

d) *Line Spacing* penulisan perenggan: *Multiple*, 1.15

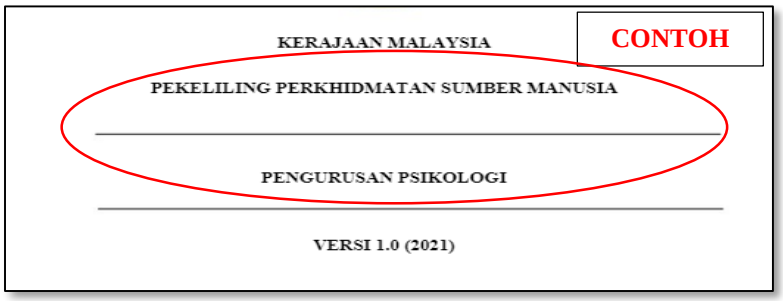
e) *Page Numbering: Numerical, bottom-centered, Font Size: 12*

f) Format Perenggan
Alignment: Justified, Outline Level: Body Text
Indention: Left = 0cm, Right = 0cm

g) Penggunaan simbol penulisan '&', '@', '#' dan '%' hanya dibenarkan dalam diagram (jadual, rajah, borang, carta alir, dll) atau ilustrasi dan **tidak digalakkan dalam perenggan penulisan**.

3.4 Tajuk Pekeliling Induk, Ceraian, Kandungan dan Sub-Kandungan

a) Tajuk Pekeliling Induk: *UPPERCASE*, ***Bold*** dan *Center*


CONTOH

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PSIKOLOGI

VERSI 1.0 (2021)

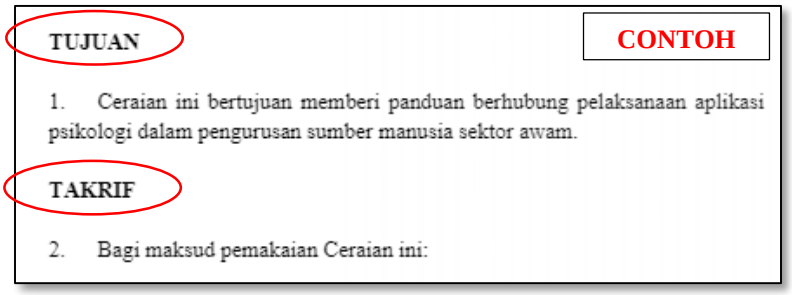
b) Tajuk Ceraian: *UPPERCASE*, ***Bold*** dan *Center*

CONTOH

CERAIAN PO.3.1.1

PANDUAN APLIKASI PSIKOLOGI DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEKTOR AWAM

c) Tajuk Kandungan: *UPPERCASE*, ***Bold*** dan *Left Align*


CONTOH

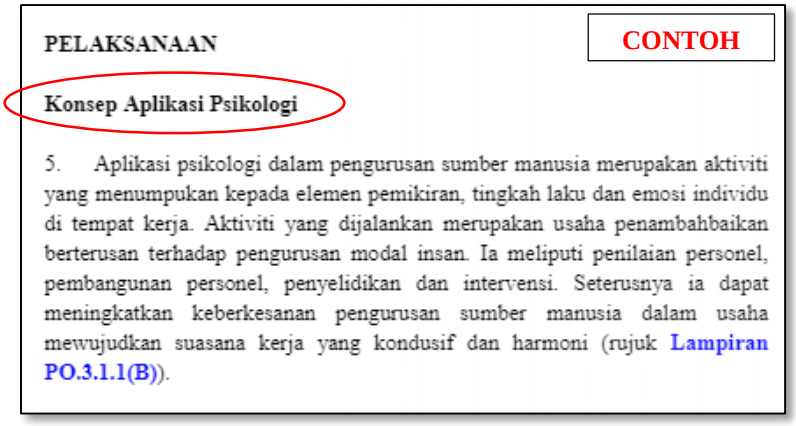
TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberi panduan berhubung pelaksanaan aplikasi psikologi dalam pengurusan sumber manusia sektor awam.

TAKRIF

2. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini:

i) Sub-Kandungan *Level 1*: *Capitalise Each Word* dan ***Bold***


CONTOH

PELAKSANAAN

Konsep Aplikasi Psikologi

5. Aplikasi psikologi dalam pengurusan sumber manusia merupakan aktiviti yang menumpukan kepada elemen pemikiran, tingkah laku dan emosi individu di tempat kerja. Aktiviti yang dijalankan merupakan usaha penambahbaikan berterusan terhadap pengurusan modal insan. Ia meliputi penilaian personel, pembangunan personel, penyelidikan dan intervensi. Seterusnya ia dapat meningkatkan keberkesanan pengurusan sumber manusia dalam usaha mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan harmoni (rujuk **Lampiran PO.3.1.1(B)**).

ii) Sub-Kandungan *Level 2*: *Capitalise Each Word* dan *Underline*

PELAKSANAAN **CONTOH**

Dasar Buku Perkhidmatan

Dasar Umum

5. Setiap pegawai hendaklah diperuntukkan Buku Perkhidmatan. Ketua Jabatan bertanggungjawab membuka Buku Perkhidmatan bagi setiap pegawai lantikan baharu dalam sektor awam. Butir-butir peribadi pegawai hendaklah dicatatkan dalam tempoh tidak lewat daripada satu (1) bulan dari tarikh pegawai melapor diri bertugas.

iii) Sub-Kandungan *Level 3: Capitalise Each Word, Italic* dan *Underline*

PELAKSANAAN **CONTOH**

Dasar Buku Perkhidmatan

Dasar Umum

Kategori Pegawai dan Profesional

3.5 Format Kulit Pekeliling Induk

CONTOH

Saiz Jata Negara
Height: 2.79cm
Width: 3.57cm

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

Double spacing

PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN

VERSI 1.0 (2022)

≥3 spacing

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

3 spacing

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Line Spacing: Multiple. 1.3

*Nota:
Jarak teks selain dinyatakan adalah 1 line spacing

3.6 Format Jadual Kandungan Pekeliling Induk

CONTOH: Muka Pertama

KANDUNGAN

Line Spacing: Single

PERKARA		MUKA SURAT
TUJUAN		1
LATAR BELAKANG		1
TAFSIRAN		2
PELAKSANAAN		2
TARIKH BERKUAT KUASA		3
PEMBATALAN		3
PEMAKAIAN		3
LAMPIRAN I	Tafsiran	1-1
LAMPIRAN II	Borang Pengisytiharan Wilayah Asal	2-1
LAMPIRAN III	Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan	3-1
Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal		
CERAIAN SR.6.1.1	Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	4
Lampiran SR.6.1.1	Borang Permohonan Untuk Menggunakan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal	1-1
Kemudahan Tambang Ihsan		
CERAIAN SR.6.2.1	Kemudahan Tambang Ihsan	8
Lampiran SR.6.2.1	Borang Permohonan Untuk Menggunakan Kemudahan Tambang Ihsan	1-1
Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang		
CERAIAN SR.6.3.1	Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang	10

i

CONTOH: Muka Akhir

PERKARA		MUKA SURAT
Lampiran SR.6.3.1	Borang Permohonan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang	1-1

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan

Jadual Jejak Dokumen berperanan untuk merekod sebarang perubahan dasar (kemaskini/batal) kandungan dokumen Pekeliling Induk dan Ceraian.

ii

3.7 Format 'Tafsiran' sebagai Lampiran dokumen Pekeliling Induk

Lampiran 'Tafsiran' boleh disediakan diawal perenggan Pekeliling Induk sebagai rujukan istilah yang diguna pakai di semua Ceraian yang tersenarai.

LAMPIRAN I

TAFSIRAN

'bandar utama' bermaksud:

a) Labuan bagi Wilayah Persekutuan Labuan;

b) mana-mana lokasi yang mempunyai akses kepada lapangan terbang, termasuk padang terbang bagi Wilayah Sabah dan Sarawak.

'ibu negeri' bermaksud Kuala Lumpur, Putrajaya atau ibu negeri bagi negeri-negeri di Wilayah Semenanjung Malaysia;

'ibu bapa' bermaksud ibu bapa kandung atau tiri atau angkat yang sah mengikut undang-undang;

'keluarga pegawai' bermaksud pasangan dan anak-anak pegawai berumur di bawah 21 tahun yang masih dalam tanggungan pegawai, termasuk anak tiri dan anak angkat yang diambil mengikut undang-undang. Walau bagaimanapun, bagi anak-anak yang kurang upaya pemikiran atau hilang upaya jasmani secara kekal dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri, had umur di atas tidak terpakai;

'pasangan' bermaksud isteri bagi pegawai lelaki atau suami bagi pegawai perempuan, yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia;

'pegawai' bermaksud Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap;

'pegawai yang bertukar wilayah' bermaksud pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya dalam keadaan-keadaan berikut:

i) pegawai yang berasal dari Sabah dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sarawak atau Labuan;

ii) pegawai yang berasal dari Sarawak dan ditempatkan berkhidmat di Sabah, Semenanjung atau Labuan;

iii) pegawai yang berasal dari Semenanjung dan ditempatkan berkhidmat di Sarawak, Sabah atau Labuan; atau

iv) pegawai berasal dari Labuan dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sabah atau Sarawak.

1-1

CONTOH: Lampiran 'Tafsiran' yang dirujuk dalam Pekeliling Induk SR.6: Pegawai Bertukar Wilayah

3.8 Format 'Borang' sebagai Lampiran Dokumen Pekeliling Induk

Lampiran 'Borang' boleh disediakan diawal perenggan Pekeliling Induk sebagai rujukan borang-borang yang diguna pakai di semua Ceraian yang tersenarai.

LAMPIRAN II
Borang JPA (Wilayah Asal)

BORANG PENGISYTIHARAN WILAYAH ASAL

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama:	
No. Kad Pengenalan (MyKad):	
Tempat Lahir Pegawai:	
MAKLUMAT BAPA PEGAWAI	
Nama:	
No. Kad Pengenalan (MyKad/MyPR):	
Tempat Lahir:	
MAKLUMAT IBU PEGAWAI	
Nama:	
No. Kad Pengenalan (MyKad/MyPR):	
Tempat Lahir:	
PEMILIHAN WILAYAH ASAL PEGAWAI	
Wilayah Asal:	
Tanda Tangan:	
KELULUSAN KETUA JABATAN	

Saya mengesahkan bahawa berdasarkan maklumat di atas, pegawai adalah berasal daripada Wilayah:

☐ Semenanjung ☐ Sarawak

☐ Sabah ☐ Labuan

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

***Pengisytiharan wilayah perlu disertakan bersama salinan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa/salinan Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia/Akuan Bersumpah dan Sijil Kelahiran pegawai**

2-1

CONTOH: Lampiran 'Borang' yang diguna pakai dalam Pekeliling Induk

3.9 Format Muka Surat Pertama Pekeliling Induk

CONTOH: Muka Surat Pertama

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Line Spacing: Multiple. 0.85

Double spacing

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Line Spacing: Multiple. 1.3

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN

VERSI 1.0 (2022)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memaklumkan tentang dasar persaraan dan faedah-faedah persaraan Perkhidmatan Awam yang meliputi tiga (3) perkara utama iaitu:

   i. Kelayakan Faedah Persaraan;
   ii. Persaraan dan Pencen; dan
   iii. Gantian Cuti Rehat (GCR).

Line Spacing: Multiple. 1.15

LATAR BELAKANG

2. Skim Pencen Perkhidmatan Awam merupakan pencen perkhidmatan sebagai tanda pengiktirafan dan penghargaan Kerajaan terhadap perkhidmatan pegawai

1

*Nota:
Jarak teks selain dinyatakan adalah 1 line spacing

3.10 Susunan Kandungan Pekeliling Induk

a) Tujuan

CONTOH

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memaklumkan tentang dasar persaraan dan faedah-faedah persaraan Perkhidmatan Awam yang meliputi tiga (3) perkara utama iaitu:

   i. Kelayakan Faedah Persaraan;
   ii. Persaraan dan Pencen; dan
   iii. Gantian Cuti Rehat (GCR).

b) Latar Belakang

CONTOH

LATAR BELAKANG

2. Skim Pencen Perkhidmatan Awam merupakan pencen perkhidmatan sebagai tanda pengiktirafan dan penghargaan Kerajaan terhadap perkhidmatan pegawai sepanjang tempoh beliau berkhidmat dengan penuh dedikasi, taat setia dan amanah. Skim ini juga bertujuan untuk memberi jaminan saraan hidup kepada anggota-anggota yang telah bersara dari perkhidmatan Kerajaan selain pampasan kepada pegawai yang dikehendaki bersara atas sebab-sebab tertentu atau yang meninggal dunia.

c) Pelaksanaan

- Menyenaraikan Ceraian berdasarkan Tema yang ditetapkan.

CONTOH

PELAKSANAAN

3. Dasar, prosedur dan garis panduan mengenai pelantikan pegawai dalam perkhidmatan awam serta urusan-urusan lain berkaitan pelantikan adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.1.1	**Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak** (*Contract Of Service*)	
	Ceraian UP.1.1.1	Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (*Contract Of Service*)
	Ceraian UP.1.1.2	Peraturan-Peraturan Pengambilan Bukan Warganegara Untuk Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam Secara Kontrak Atau Sementara
	Ceraian UP.1.1.3	Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah Di Institusi Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.4	Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak Oleh Institut Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.5	Pelanjutan Had Umur Maksimum Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pegawai Warganegara (Bukan Pesara) Dan Bukan Warganegara
	Ceraian UP.1.1.6	Pelantikan Secara Kontrak Bagi Pesara Sebagai Ketua Pengarah/ Ketua Hakim Syarie, Hakim Mahkamah Rayuan Syariah Dan Ketua Hakim Syarie Negeri-Negeri
	Ceraian UP.1.1.7	Penurunan Kuasa Melulus Kelonggaran Syarat had Umur Maksimum Bagi Pelantikan Secara Kontrak Di Institut Pengajian Tinggi Awam
	Ceraian UP.1.1.8	Penambahbaikan Kemudahan Bagi Pegawai Lantikan Kontrak (*Contract Of Service*) Dalam Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.1.1.9	Penambahan Terma Dan Syarat Di Dalam Borang Perjanjian Pegawai Kontrak (*Contract Of Service*)

2

d) Tarikh Kuat Kuasa

TARIKH KUAT KUASA **CONTOH**

8. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

e) Pembatalan

PEMBATALAN **CONTOH**

9. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

f) Pemakaian

PEMAKAIAN **CONTOH**

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

g) Muka Surat Akhir Pekeliling Induk

- Tidak memerlukan tandatangan KPPA

CONTOH: Muka Surat Akhir

Kod Ceraian	Tema	
PP.1.3	**Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)**	
	Ceraian PP.1.3.1	Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)
	Ceraian PP.1.3.2	Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
	Ceraian PP.1.3.3	Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan

7. Kelayakan dan syarat-syarat untuk persaraan dan faedah-faedah persaraan perkhidmatan awam adalah seperti yang ditetapkan dalam setiap Ceraian berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

8. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM |
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

4

h) Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran yang dibatalkan disediakan sebagai LAMPIRAN di akhir kandungan Pekeliling Induk.

CONTOH

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil	Perkara	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	**Kelayakan Faedah Persaraan**	i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun Kepada 56 Tahun; ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun; iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja; iv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2009: Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkenaan Pada Tahun 1977/1978; v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991: Tawaran Opsyen Skim Pencen Atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); vi. Perenggan 68, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011: Sistem Saraan Baru Perkhidmatan Awam; vii. Perenggan 46, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Kumpulan Premier dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi); dan viii. Perenggan 92, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Persekutuan).

1-1

3.11 Format Muka Surat Pertama Ceraian

CONTOH: Muka Surat Pertama

CERAIAN PP.1.1.1

Sertakan nombor kod Ceraian di penjuru kanan atas muka surat pertama

UMUR PERSARAAN WAJIB

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan unt umur persaraan wajib anggota sektor awam kepada 60 tahun berk 1 Januari 2012.

LATAR BELAKANG

2. Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] dipinda sebanyak tiga kali dalam tempoh 11 tahun untuk melanjutkan umur persaraan wajib anggota sektor awam daripada 55 tahun kepada 56 tahun, kepada 58 tahun dan terkini kepada 60 tahun yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012. Dengan pindaan tersebut, anggota tetap yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012 hendaklah bersara apabila mencapai umur 60 tahun. Anggota yang belum mencapai umur 55/56/58 tahun dan masih berkhidmat sebelum tarikh kuat kuasa pula adalah diberi opsyen untuk bersara wajib apabila mencapai umur 55/56/58 tahun atau melanjutkan perkhidmatannya sehingga mencapai umur 60 tahun.

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan selepas mencapai umur 55 tahun, seseorang anggota yang membuat opsyen untuk berkhidmat sehingga mencapai umur 56 tahun, 58 tahun atau 60 tahun adalah terus tertakluk kepada Undang-Undang Pencen serta Perintah Am, Peraturan Perkhidmatan, Skim Perkhidmatan, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan arahan-arahan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4. Bagi anggota yang memilih Skim Pencen, tempoh perkhidmatannya sehingga mencapai umur persaraan wajib adalah dimasukira bagi perkiraan faedah-faedah persaraan, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta 227 atau Akta 239, mana yang berkenaan.

5. Anggota yang telah membuat opsyen umur bersara wajib pada tahun 2012 masih boleh dikehendaki bersara awal atas kehendak Kerajaan pada bila-bila masa di bawah peruntukan-peruntukan Akta 227 atau Akta 239. Anggota itu juga boleh memohon bersara secara pilihan sebelum mencapai umur bersara wajib di bawah undang-undang pencen yang sama.

5

3.12 Susunan Kandungan Ceraian

(i) Tujuan

CONTOH

CERAIAN PP.1.1.1

UMUR PERSARAAN WAJIB

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan untuk melanjutkan umur persaraan wajib anggota sektor awam kepada 60 tahun berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.

(ii) Latar Belakang

CONTOH

LATAR BELAKANG

2. Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] dipinda sebanyak tiga kali dalam tempoh 11 tahun untuk melanjutkan umur persaraan wajib anggota sektor awam daripada 55 tahun kepada 56 tahun, kepada 58 tahun dan terkini kepada 60 tahun yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012. Dengan pindaan tersebut, anggota tetap yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012 hendaklah bersara apabila mencapai umur 60 tahun. Anggota yang belum mencapai umur 55/56/58 tahun dan masih berkhidmat sebelum tarikh kuat kuasa pula adalah diberi opsyen untuk bersara wajib apabila mencapai umur 55/56/58 tahun atau melanjutkan perkhidmatannya sehingga mencapai umur 60 tahun.

(iii) Tafsiran

- Penjelasan tafsiran khusus digunakan dalam dokumen Ceraian

CONTOH

TAFSIRAN

2. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini:

"**Ketua Perkhidmatan**" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"**Ketua Setiausaha**" bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu kementerian;

(iv) Pelaksanaan

- Boleh mengandungi penjelasan atau maklumat tatacara pelaksanaan dan panduan seperti Tanggungjawab Ketua Jabatan/Pegawai, Definisi, Objektif, Pemantauan, Syarat-syarat, Kelayakan dan sebagainya mengikut kesesuaian dan keperluan

CONTOH

PP.1.1.1

PELAKSANAAN

Anggota Yang Layak Membuat Opsyen

6. Apabila Kerajaan memutuskan umur persaraan wajib perkhidmatan awam dipinda, anggota tetap yang sedang berkhidmat hendaklah diberikan opsyen untuk memilih umur persaraan wajib mereka. Anggota tetap yang dimaksudkan adalah termasuk anggota yang sedang:

(v) Pengecualian atau Kekecualian (ikut kesesuaian konteks ayat)

PENGECUALIAN **CONTOH**

12. Pekeliling Perkhidmatan ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah perenggan 10(5)(*a*) Akta 227 atau perenggan 10(5)(*a*) Akta 239 sebelum 1 Januari 2018.

KEKECUALIAN **CONTOH**

13. *Ex-gratia* kematian ini tidak dipanjangkan kepada anggota yang diasingkan saraan di bawah Seksyen 6B, 6C, 6D, 6E, 6F dan 6G Akta Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239), pekerja badan berkanun yang dilantik selepas pengasingan sistem saraan dan anggota yang dilantik di bawah Jawatan Berasaskan Caruman (JBC).

(vi) Pembatalan

CONTOH

PEMBATALAN

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun Kepada 56 Tahun;

ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun;

iii. Perenggan 68, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011: Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;

iv. Perenggan 46, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Kumpulan Premier dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi); dan

v. Perenggan 92, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Persekutuan).

7

(vii) Pemakaian

CONTOH

PP.1.1.1

PEMAKAIAN

11. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

(viii) Muka Surat Akhir Ceraian

- Tidak memerlukan tandatangan KPPA

CONTOH: Muka Surat Akhir

PP.1.1.1

PEMAKAIAN

11. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

8

3.13 Format Lampiran kepada Ceraian

Format Lampiran disediakan mengikut kesesuaian bahagian masing-masing dan dipaparkan di akhir Ceraian. Lampiran boleh disediakan dalam bentuk maklumat seperti Jadual, Borang, Garis Panduan, Rajah, Contoh Laporan, Carta Aliran dan sebagainya. Kod warna yang disarankan adalah hitam, putih dan kelabu.

3.14 Format Lembaran kepada Ceraian

Format Lembaran disediakan mengikut kesesuaian bahagian masing-masing dan merupakan *sub-set* kepada Lampiran. Lembaran boleh disediakan dalam bentuk maklumat seperti Jadual, Borang, Garis Panduan, Rajah, Contoh Laporan, Carta Aliran dan sebagainya. Kod warna yang disarankan adalah hitam, putih dan kelabu.

3.15 Format Rajah dan Jadual

Format Rajah dan Jadual boleh dijadikan sebahagian daripada kandungan Pekeliling Induk dan Ceraian di perenggan Latar Belakang dan/atau Pelaksanaan. Kod warna yang disarankan adalah hitam, putih dan kelabu.

3.16 Nota, *Footnote*, Catatan dan Rujukan

Nota, *footnote*, catatan dan rujukan dalam perenggan adalah **tidak dibenarkan bagi tujuan mengelakkan kekeliruan**. Walau bagaimanapun, nota, *footnote*, catatan dan rujukan adalah dibenarkan dalam Jadual, Borang, Garis Panduan, Carta Alir dan Rajah serta hendaklah dipaparkan di bahagian bawah maklumat tersebut dengan menggunakan saiz Font antara 8 hingga 11.

PP.1.2.5

5. Kerajaan telah bersetuju untuk menambah baik faedah persaraan kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan mulai 1 Januari 2018. Penambahbaikan yang dipersetujui adalah melibatkan penambahan tempoh perkhidmatan yang akan memberi implikasi kepada pengiraan pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan seperti di **Jadual 1** yang berikut:

Jadual 1:
Tempoh Perkhidmatan Bagi Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan Ganjaran Perkhidmatan Bagi Persaraan Atas Sebab Kesihatan Mulai 1 Januari 2018

Kategori	Tempoh Perkhidmatan Sebenar (TPS)	Tempoh Perkhidmatan Secara Isyarat	
		Pencen	Ganjaran
1	119 bulan dan kurang	240 bulan	TPS + 120 bulan
2	120 - 240 bulan	TPS + 120 bulan	TPS + 120 bulan
3	241 - 359 bulan	360 bulan	360 bulan
4	360 bulan dan lebih	360 bulan[1]	TPS

[1] Pengiraan pencen perkhidmatan bagi pegawai yang mempunyai tempoh perkhidmatan 360 bulan dan lebih adalah tertakluk kepada pengiraan pencen maksimum iaitu 60% daripada gaji akhir yang diterima.

Contoh nota, *footnote,* catatan atau rujukan pada Jadual

Lampiran PP.1.1.2(B)

TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 [*AKTA 239*]

Saya.....yang telah dilantik ke jawatan ..... dalam perkhidmatan.....pada ..... dengan ini **bersetuju/tidak bersetuju*** memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya tidak memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA,** maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239[1].

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Tandatangan)

Disaksikan oleh	:	.....
		(Tandatangan)
Nama	:	.....
No.K.Pengenalan (baru)	:	.....
Jawatan	:	.....
Tarikh	:	.....

*Potong mana yang tidak berkenaan.

[1] Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhannya jika pegawai bersetuju memilih Skim KWSP

Contoh nota, *footnote,* catatan atau rujukan pada Borang

Lampiran UP.1.5.1: Panduan Pengurusan Personel Untuk Agensi Awam Yang Akan Diswastakan

BAB 4

TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN
DARI SEGI ORGANISASI DAN FUNGSI

Pembekuan Aktiviti Perjawatan

4.1 Apabila keputusan muktamad[10] telah dibuat oleh Kerajaan untuk menswastakan sesebuah agensi atau aktiviti dan fungsinya, sama ada keseluruhan ataupun sebahagian daripadanya, maka pewujudan jawatan baru, penggredan semula, pengagihan jawatan, pengambilan baru, pertukaran keluar dan masuk pegawai dan pengisian jawatan kosong hendaklah dibekukan. Langkah ini bertujuan memastikan proses penswastaan berjalan lancar dan mencapai matlamatnya.

4.2 Sekiranya pelaksanaan dan penguatkuasaan keputusan Jemaah Menteri yang dimaksudkan di perenggan 4.1 di atas nengambil masa lebih daripada 3 bulan dan kertas opsyen masih belum dikeluarkan, maka kementerian boleh memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi atau Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi melonggarkan pembekuan tersebut.

Kajian Pengekalan Fungsi

4.3 Kajian dan tindakan hendaklah diambil jika ada fungsi yang akan dikekalkan atau fungsi baru yang perlu diwujudkan sebagai fungsi Kerajaan. Tindakan itu termasuklah mengenalpasti jenis tugas yang terlibat, kemahiran dan jawatan yang diperlukan, jentera pelaksanaannya, atau diwujudkan sebuah badan baru seperti badan kawalselia dan sebagainya, serta struktur organisasi yang dicadangkan.

[10] Keputusan menswastakan sesebuah agensi itu dianggap telah muktamad apabila Jemaah Menteri memutuskan supaya penswastaan agensi berkenaan dilaksanakan.

1-13

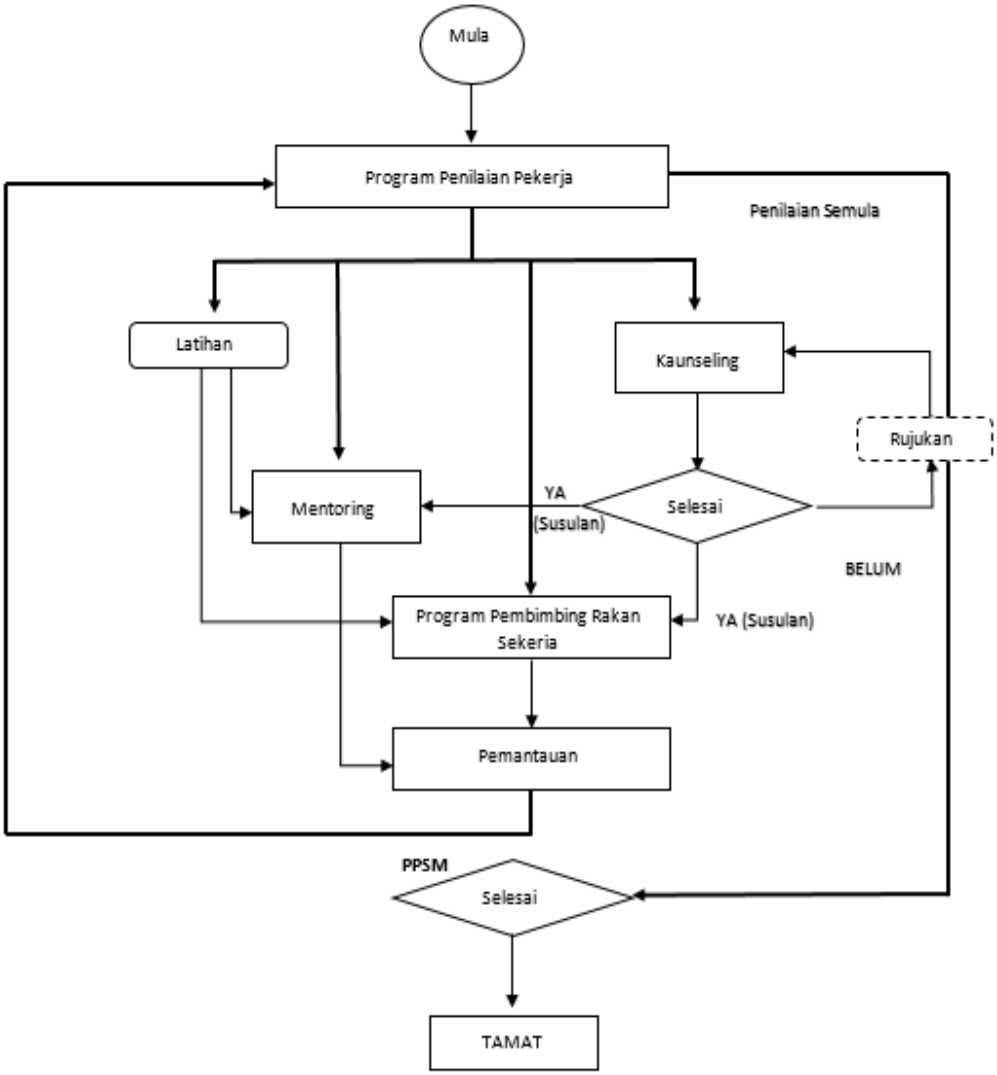
Contoh nota, *footnote,* catatan atau rujukan pada Garis Panduan

Lampiran PO.3.1.1(G): Garis Panduan Program Pengupayaan Kendiri

LAMPIRAN A

CARTA ALIR

PROGRAM PENGUPAYAAN KENDIRI



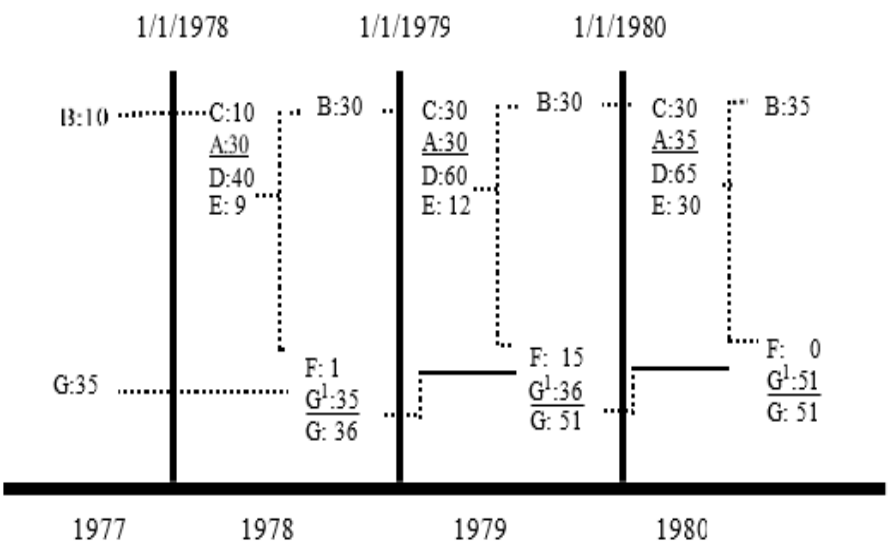
*Sila rujuk keterangan lanjut:

(a) Program Penilaian Pekerja – Rujuk Lampiran B
(b) Program Pementoran – Rujuk Lampiran C
(c) Program Pembimbing Rakan Sekerja Perkhidmatan Awam (AKRAB) – rujuk Lampiran D
(d) Program Perkhidmatan Kaunseling – rujuk Lampiran E

7-14

Contoh nota, *footnote,* catatan atau rujukan pada Carta Alir

Rajah A



Penjelasan

A : Kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
B : Baki cuti rehat yang layak dibawa ke tahun hadapan
C : Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas
D : Jumlah cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
E : Cuti rehat yang diambil pada tahun berkenaan
F : Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada tahun berkenaan
G : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR sehingga tahun berkenaan
G^1 : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR dari tahun lepas

Lampiran PP.1.3.1(A): Kaedah Pengumpulan Cuti rehat Bagi GCR

Contoh nota, *footnote,* catatan atau rujukan

3.17 Catatan 'Dibaca Bersama', 'Dibatalkan', 'Dipinda' atau 'Ditambahbaik' Dalam Perenggan Tertentu

Perenggan tertentu yang hendak dijadikan rujukan bacaan bersama, rujukan pembatalan atau pindaan dan tidak/belum dibatalkan atau digugurkan daripada mana-mana bahagian format pekeliling asal, boleh disediakan dalam bentuk catatan seperti contoh berikut:

Contoh di Lampiran UP.1.2.1: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap

BAHAGIAN III

KUASA MENIMBANG PEMINJAMAN

(Dibaca bersama Ceraian UP.1.2.3 & UP.1.2.5)

5. Kuasa menimbang bagi urusan peminjaman adalah seperti **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Peminjaman

Peminjaman	Kategori/ Gred Jawatan Yang Diperakukan	Kuasa Menimbang	
		Perkhidmatan Gunasama	Perkhidmatan Bukan Gunasama
Ke Agensi Awam	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Ketua Setiausaha Negara (KSN)	
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	
	Kumpulan P&P Gred 43/44 hingga Gred 51/52 atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	Ketua Setiausaha Kementerian (KSU)
	Kumpulan P&P Gred 41/42 atau setaraf dan Kumpulan Sokongan atau setaraf	Ketua Perkhidmatan	
Ke Agensi Swasta	Kumpulan Pengurusan Tertinggi	KSN	
	Kumpulan P&P Gred 53/54 atau setaraf	KPPA	

1-20

Contoh di Lampiran UP.1.1.1: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak

BAHAGIAN VI

ELAUN DAN KEMUDAHAN

Prinsip

52. Seseorang pegawai layak diberi elaun dan kemudahan tertentu yang dinyatakan dalam **Lampiran L**. Pemberian elaun dan kemudahan hendaklah mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Pegawai juga layak diberi elaun dan kemudahan baru yang dipanjangkan kepada pegawai kontrak mengikut peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

Elaun

53. Pegawai boleh dipertimbangkan pembayaran elaun mengikut kadar dan syarat tertentu berdasarkan kepada skim perkhidmatan dan gred jawatan yang disandang kecuali dinyatakan sebaliknya dalam Pekeliling Perkhidmatan Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Ceraian yang berkaitan.

Kemudahan

54. Pegawai kontrak boleh dipertimbangkan kemudahan seperti berikut:

(Dibatalkan oleh Ceraian UP.1.1.12)

54.1 Cuti Rehat

Pegawai layak diberi cuti rehat mengikut kelayakan pegawai tetap yang setaraf yang berkhidmat kurang daripada 10 tahun. Bagi tempoh kontrak yang kurang daripada setahun, kelayakan cuti ialah sebanyak cuti bagi tempoh perkhidmatan yang melayakkan itu sahaja, dikira ke setengah hari yang berhampiran. Baki cuti yang tidak diambil akan luput apabila sesuatu tempoh kontrak pegawai yang berkuat kuasa tamat.

1-64

UP.1.1.12

PELAKSANAAN

Pegawai Yang Layak

5. Pegawai lantikan secara kontrak **layak** diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskannya tertakluk kepada pematuhan terhadap syarat-syarat berikut:

5.1 pegawai dilantik secara *contract of service* berdasarkan **Ceraian UP.1.1.1**;

(Dipinda oleh Ceraian UP.1.1.8)

5.2 tempoh sesuatu kontrak yang berkuat kuasa hendaklah tidak kurang daripada satu (1) tahun; dan

5.3 persetujuan untuk pemberian wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan dimasukkan sebagai peruntukan baru yang ditambah dalam syarat perjanjian kontrak tetapi peruntukan itu hanya dimasukkan bagi kontrak baru yang ditandatangani mulai 1 Januari 2009. Contoh peruntukan tersebut adalah seperti di **Lampiran UP.1.1.12(A)**.

Pegawai Yang Tidak Layak

6. Pegawai lantikan secara kontrak (*contract of service*) **tidak layak** diberi wang tunai sebagai gantian bagi Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan sekiranya ditamatkan/ diberhentikan perkhidmatan atas sebab-sebab berikut:

6.1 penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuat kuasa sesuatu kontrak tamat atas sebab cuai atau enggan atau kerana apa-apa jua sebab atau tidak memenuhi apa-apa perintah yang diberi oleh seseorang pegawai Kerajaan yang berkuasa ke atasnya atau membocorkan apa-apa maklumat berkenaan hal ehwal Kerajaan kepada sesiapa jua yang tidak berkuasa menerimanya atau dengan apa-apa jua cara berkelakuan salah atau tidak mematuhi mana-mana peruntukan perjanjian kontrak;

6.2 penamatan oleh Kerajaan sebelum tempoh kuat kuasa sesuatu kontrak tamat atas sebab ketidakupayaan kesihatan setelah diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan, kecuali bagi pegawai yang telah berkhidmat bagi kontrak tersebut untuk tempoh sekurang-kurangnya satu tahun;

6.3 penamatan perkhidmatan atas sebab dijatuhkan hukuman buang kerja oleh Pihak Berkuasa Tatatertib; dan

Contoh di Lampiran UP.1.1.1: Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak

LAMPIRAN L

(Ditambahbaik oleh Ceraian UP.1.1.8)

CONTOH

SENARAI ELAUN DAN KEMUDAHAN

Bil.	Bahasa Melayu	Bahasa Inggeris
1.	Imbuhan Tetap Khidmat Awam	Fixed Civil Service Allowance
2.	Imbuhan Tetap Perumahan	Fixed Housing Allowance
3.	Imbuhan Tetap Keraian	Fixed Entertainment Allowance
4.	Bantuan Sara Hidup	Cost of Living Allowance
5.	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal	Incentive Payment For Critical Service
6.	Bayaran Insentif Pakar	Specialist Incentive Payment
7.	Elaun Dan Bayaran Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah	Allowances And Payment On Transfer Or House-Moving
8.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi	Allowances For Official Duty
9.	Elaun Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Negeri	Allowances For Official Duty Overseas
10.	Rawatan Perubatan Percuma Di Klinik/ Hospital Kerajaan	Free Medical Treatment In Government Clinic / Hospital
11.	Rawatan Perubatan Percuma Di Luar Negeri (pesara yang menerima pencen)	Free Medical Treatment Overseas (pensioner)
12.	Kemudahan Tambang Perjalanan	Transportation Benefits
13.	Pinjaman Kenderaan/ Komputer	Car Loan/ Computer Loan
14.	Rumah Kediaman/ Kuarters	Accommodation/ Quarters
15.	Elaun Perumahan Wilayah (bagi warganegara sahaja)	Regional Housing Allowance (Malaysia's citizen)
16.	Bayaran Lebih Masa (bagi Kumpulan Sokongan)	Over Time Payment (for supporting staff)

1-111

3.18 Dokumentasi Pekeliling Yang Dibatalkan Di Bawah MyPPSM

Penyelaras BPPD akan menyelaras dokumentasi pekeliling yang dibatalkan di bawah MyPPSM dengan catatan *watermark* 'Batal' seperti berikut:

CERAIAN PO.1.1.1

PEMERKASAAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memperkasakan penggunaan bahasa kebangsaan bagi urusan rasmi dalam perkhidmatan awam.

TAKRIF

2. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini:

"Agensi Kerajaan" ertinya semua kementerian, jabatan Persekutuan di peringkat Persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam Persekutuan sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam. Jika terdapat kekeliruan mengenai pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini kepada mana-mana entiti, ia akan ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"Audit Bahasa Melayu" ertinya penilaian tentang tahap penggunaan dan mutu bahasa Melayu (termasuklah dari aspek ejaan, tatabahasa, pemilihan kata dan laras bahasa yang betul) yang digunakan bagi maksud rasmi dan hal yang berkaitan dengan kepentingan awam;

"Munsyi Muda Bahasa" ertinya pegawai yang telah ditauliahkan oleh Ketua Pengarah Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dan dilantik oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Munsyi Muda Bahasa;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Agensi Kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat di Agensi Kerajaan yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak; dan

BATAL

1

3.19 Dokumentasi Pekeliling Yang Ditangguhkan Di Bawah MyPPSM

Penyelaras BPPD akan menyelaraskan dokumentasi pekeliling yang ditangguhkan di bawah MyPPSM dengan catatan *watermark* 'Tangguh'seperti berikut:

CERAIAN UP.6.1.2

KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (*SUBJECT MATTER EXPERT* - SME)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert* - SME) bagi mengiktiraf pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang memiliki keupayaan intelektual dan kepakaran yang tinggi, berpengalaman luas dalam bidang kepakaran serta menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya ke arah memastikan pengekalan bakat terbaik dan berkepakaran tinggi dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG DASAR PAKAR BIDANG KHUSUS (*SUBJECT MATTER EXPERT* - SME)

2. Pegawai awam yang mempunyai keupayaan intelektual, kepakaran yang tinggi, berpengalaman luas serta menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya layak diiktiraf sebagai pegawai SME oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) melalui pemangkuan/ kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) tertakluk melepasi tapisan kepakaran yang ketat.

3. Pegawai SME perlu melaksanakan Penugasan Khas Pakar Bidang Khusus (SME *Special Assignment* – SSA) di samping tugasan hakiki berdasarkan jawatan bagi tujuan pengekalan dan peningkatan di laluan SME.

PANDUAN PELAKSANAAN LALUAN SME

4. Garis panduan pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan SME bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dijelaskan seperti di **Lampiran UP.6.1.2(A)**. Manakala pelaksanaan bagi pegawai di Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah seperti digariskan dalam **Lampiran UP.6.1.2(B).**

DITANGGUHKAN

3.20 Format Soalan Lazim

Maklumat Soalan Lazim berkaitan pekeliling lebih sesuai dijadikan rujukan tambahan dan bukan sebahagian daripada dokumen pekeliling di bawah MyPPSM bagi memudahkan penyelarasan pengemaskiniannya. Format Soalan Lazim boleh disediakan seperti berikut:

SOALAN LAZIM
PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT
(GCR) - (Ceraian PP.1.3.4)

Bil.	Soalan	Jawapan
Soalan Asas		
1.	Apakah award wang tunai GCR?	Award wang tunai GCR adalah wang tunai yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan apabila bersara kelak.
2.	Apakah yang dimaksudkan pemberian awal award wang tunai GCR?	Pemberian awal award wang tunai GCR adalah inisiatif yang membenarkan seseorang pegawai menebus jumlah GCR yang telah dikumpulkan kepada wang tunai semasa dalam perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan.
3.	Bagaimanakah pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR ini dilaksanakan?	1/30 x (gaji hakiki + *imbuhan tetap) x 90 hari **Nota:* *(a) Imbuhan Tetap Jawatan Utama* *(b) Imbuhan Tetap Keraian* *(c) Imbuhan Tetap Khidmat Awam* *(d) Imbuhan Tetap Perumahan*
4.	Apakah syarat-syarat kelayakan pemberian awal award wang tunai GCR?	Syarat-syarat yang perlu dipatuhi sebelum memohon pemberian awal award wang tunai 90 hari ialah: (a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah tidak

1

PENUTUP

4. PENUTUP

Garis panduan ini adalah manual bersifat *non-exhaustive* dan boleh ditambah baik dari semasa ke semasa mengikut kesesuaian dan keperluan. Panduan ejaan dalam Bahasa Malaysia adalah merujuk kepada kamus terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka manakala panduan ejaan Bahasa Inggeris adalah merujuk kepada *Oxford English Dictionary* dan *Cambridge Advanced Learner's Dictionary*.

Diharapkan garis panduan ini dapat membantu dan dimanfaat semua pegawai yang terlibat dalam penyediaan peraturan dan pekeliling perkhidmatan sumber manusia Jabatan Perkhidmatan Awam.

Sebarang urusan berkaitan garis panduan ini boleh menghubungi pegawai berikut:

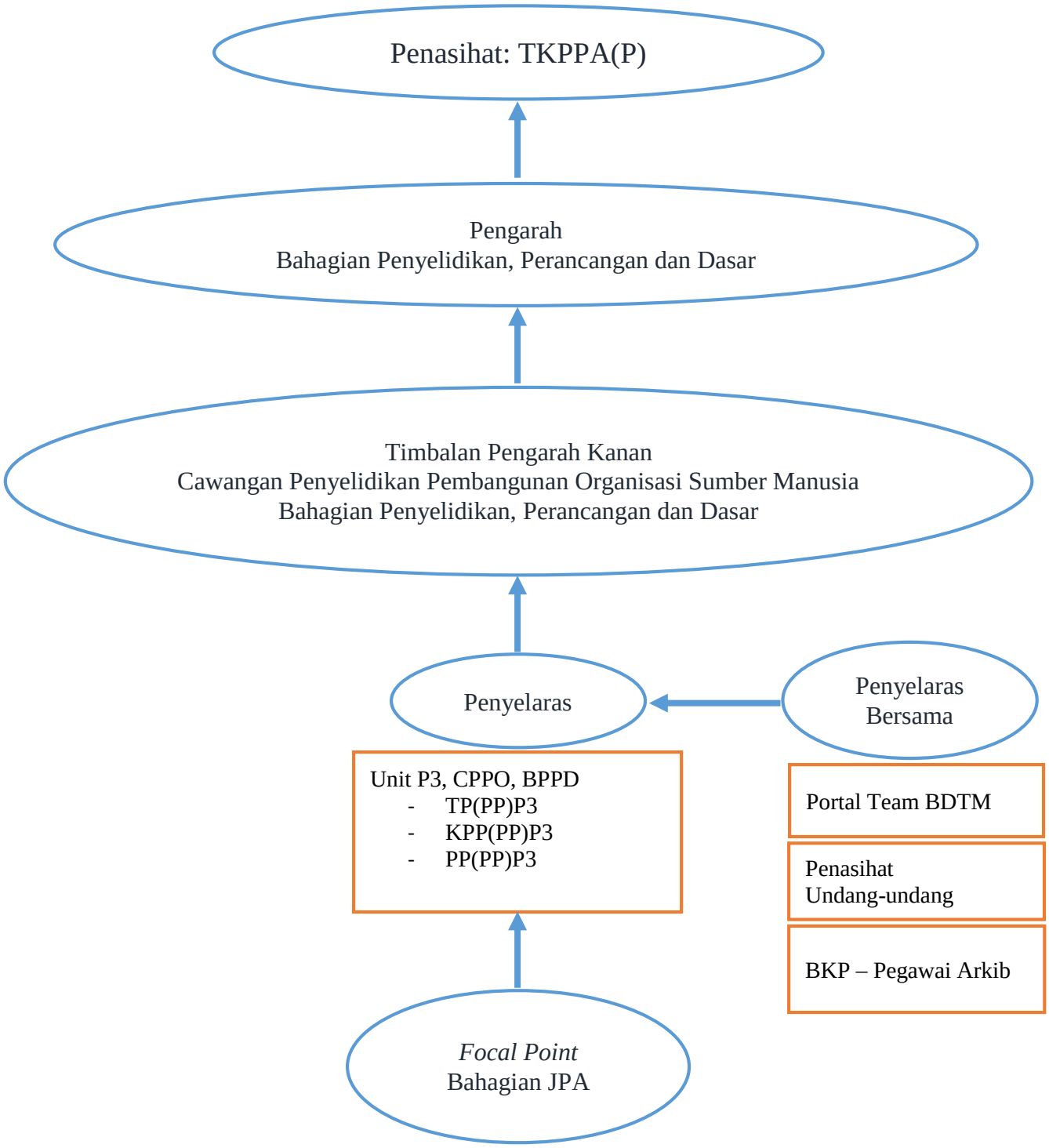
Nama Pegawai	:	Dr. Putri Noorafedah binti Megat Tajudin
Telefon	:	03-8885 3026
E-mel	:	putri.tajudin@jpa.gov.my
Nama Pegawai	:	Puan Azura Azreen binti Yusof
Telefon	:	03-8885 3028
E-mel	:	azura.yusof@jpa.gov.my
Nama Pegawai	:	Puan Wan Nurul Hayyu binti W Mahmood
Telefon	:	03-8885 3711
E-mel	:	nurul.mahmood@jpa.gov.my

Disediakan Oleh:
Unit P3, Cawangan Penyelidikan Pembangunan Organisasi Sumber Manusia,
Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar
Jabatan Perkhidmatan Awam

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

STRUKTUR TADBIR URUS MyPPSM



LAMPIRAN 2

PANDUAN TATACARA PENGURUSAN PEKELILING MyPPSM

1. Berikut adalah takrifan istilah yang berkaitan di dalam panduan tatacara MyPPSM:

   "Kluster" bermaksud kelompok pekeliling induk perkhidmatan sumber manusia sektor awam bermula dengan urusan pelantikan hingga urusan penamatan perkhidmatan dan pasca perkhidmatan;

   "Pekeliling Induk" bermaksud himpunan pekeliling yang disusun mengikut Tema yang diperkenalkan berdasarkan topik urusan perkhidmatan sumber manusia;

   "Tema" bermaksud himpunan pekeliling yang dikategorikan di bawah topik urusan perkhidmatan sumber manusia yang sama;

   "Ceraian" bermaksud pekeliling yang diwujudkan setelah melalui semakan semula, penggabungan atau/dan pembatalan daripada beberapa dokumen Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Surat Edaran dan Peraturan perkhidmatan sumber manusia sektor awam;

   "Lampiran" bermaksud dokumen iringan yang digunakan dalam dokumen Ceraian. Meliputi maklumat seperti garis panduan, borang, jadual, gambarajah dan sebagainya; dan

   "Lembaran" bermaksud dokumen tambahan dalam Lampiran yang dirujuk di dokumen Ceraian.

2. Panduan tatacara ini terbahagi kepada 3 bahagian, iaitu:

   Bahagian 1: Tatacara penyediaan pekeliling MyPPSM;
   Bahagian 2: Pengurusan hebahan mengenai pekeliling MyPPSM; dan
   Bahagian 3: Pengurusan maklum balas e-mel helpdeskmyppsm@jpa.gov.my

BAHAGIAN 1: TATACARA PENYEDIAAN PEKELILING MyPPSM

3. Peranan dan tanggungjawab *focal point* dan Bahagian JPA

3.1 *Focal Point* berperanan menyelaras pindaan pekeliling lama kepada format pekeliling baharu MyPPSM di peringkat Bahagian JPA;

3.2 Perbincangan penyediaan pekeliling MyPPSM hendaklah dibuat oleh *desk officer* Bahagian JPA dan *focal point*;

3.3 Bahagian JPA dan *focal point* perlu mengenal pasti Kluster, Pekeliling Induk, Tema, Ceraian, Lampiran dan Lembaran yang sesuai dengan format pekeliling MyPPSM yang disediakan;

3.4 Bahagian JPA dan *focal point* disaran untuk mengadakan perbincangan mengenai kandungan pekeliling MyPPSM dengan bahagian yang berkaitan di JPA, PUU, penyelaras BPPD, Portal Team BDTM dan Pegawai Arkib BKP serta kementerian/agensi mengikut keperluan dan kesesuaian;

3.5 Bahagian JPA perlu memohon penyelaras BPPD untuk mengadakan mesyuarat *Task Force* Semakan Pekeliling berdasarkan keperluan Bahagian (sila rujuk Perkara 6 mengenai tindakan *task force*);

3.6 Bahagian JPA dan *focal point* hendaklah mengemukakan dokumen rujukan punca kuasa pindaan pekeliling kepada penyelaras BPPD (i.e. salinan minit bebas kelulusan KPPA, keputusan KPPA dalam mesyuarat peringkat JPA, surat edaran yang ditandatangani KPPA dan seumpamanya);

3.7 Bahagian JPA hendaklah mengemukakan salinan *softcopy* pindaan yang dibuat ke atas pekeliling kepada penyelaras BPPD bagi tujuan rekod penyelarasan dan penyediaan catatan jadual Jejak Dokumen Pekeliling Induk MyPPSM.

3.8 Setelah mendapat kelulusan KPPA, Bahagian JPA hendaklah menyatakan dengan jelas tarikh kuatkuasa pekeliling kepada penyelaras BPPD bagi tujuan catatan jadual Jejak Dokumen Pekeliling Induk MyPPSM.

3.9 Sila rujuk carta alir Tatacara Pindaan/Pembatalan Dasar atau Peraturan Pekeliling MyPPSM seperti di **Lampiran 2A**.

3.10 Perbezaan Tatacara Pengurusan Dokumen MyPPSPP dan MyPPSM juga boleh dirujuk di **Lampiran 2B**.

3.11 *Focal Points* hendaklah mengisi *Google Form* Permohonan Penyelarasan Paparan Maklumat di Portal MyPPSM bagi semua urusan pindaan dasar, pindaan editorial dan lain-lain pindaan maklumat yang hendak dipaparkan di portal MyPPSM dengan menggunakan pautan berikut:

https://docs.google.com/forms/d/1RQkGrC9AtqQWYShlCtO0b0b851o8a6SpK17TerYQ5xQ/edit

Penyelaras BPPD akan mengemukakan e-mel pengesahan tindakan penyelarasan permohonan di atas kepada *focal points* dan *desk officer* (sekiranya e-mel *desk officer* disertakan).

4. Penyediaan dokumen baharu MyPPSM

4.1 Dokumen pekeliling asal yang pertama kali ditukarkan kepada format baharu MyPPSM hendaklah merujuk kepada **Perkara 3 – Panduan Penulisan dan Format MyPPSM** garis panduan ini;

4.2 Draf akhir pekeliling tersebut hendaklah disemak oleh *Task Force* Semakan Pekeliling atau penyelaras BPPD sebelum Bahagian JPA mengemukakan draf kepada KPPA/Pengurusan Tertinggi JPA untuk kelulusan/persetujuan. Walau bagaimanapun, Pengarah Bahagian JPA boleh memutuskan pengecualian semakan draf pekeliling oleh *Task Force* Semakan Pekeliling bagi urusan tindakan segera/serta-merta yang diarahkan KPPA.

4.3 Perbezaan Susunan Format Pekeliling Lama Dengan Konsep Ceraian boleh rujuk di **Lampiran 2C.**

5. Pindaan/Pembatalan dokumen sedia ada MyPPSM

5.1 Pindaan/pembatalan pekeliling sedia ada hendaklah disemak oleh *Task Force* Semakan Pekeliling atau penyelaras BPPD sebelum Bahagian JPA mengemukakannya kepada KPPA/Pengurusan Tertinggi JPA untuk kelulusan/persetujuan. Walau bagaimanapun, Pengarah Bahagian JPA boleh memutuskan pengecualian semakan draf pekeliling sedia ada oleh *Task Force* Semakan Pekeliling bagi urusan tindakan segera/serta-merta yang diarahkan KPPA; dan

5.2 Pindaaan/pembatalan pekeliling sedia ada MyPPSM hendaklah merujuk Contoh Pindaan/Pembatalan Kandungan Pekeliling MyPPSM di **Lampiran 2D.**

6. Tindakan *Task Force* Semakan Pekeliling dan kelulusan/persetujuan Pengurusan Tertinggi JPA

6.1 Walau apapun, **Pengarah Bahagian adalah bertanggungjawab untuk mengenal pasti dan menentukan kesesuaian** draf pekeliling untuk disemak oleh *Task Force* Semakan Pekeliling;

6.2 Bahagian JPA **disaran menyediakan Minit Bebas Bahagian** bagi tujuan mendapatkan persetujuan KPPA/Pengurusan Atasan JPA terhadap pindaan, perubahan, penambahan dan/atau pembatalan pekeliling;

6.3 Bahagian JPA **disaran menyediakan Surat Edaran KPPA** untuk diedar sebagai pemakluman kepada kementerian/agensi **atau menetapkan sebarang kaedah lain yang sesuai** untuk menyampaikan pemakluman mengenai pekeliling tersebut kepada pemegang taruh (*stakeholders*);

6.4 **Keputusan pindaan dasar sesuatu pekeliling juga boleh diputuskan oleh KPPA dalam mesyuarat rasmi Kerajaan** dan Bahagian JPA hendaklah memaklumkan penyelaras BPPD mengenai keputusan dasar tersebut;

6.5 Sila rujuk Terma Rujukan (TOR) *Task Force* Semakan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia seperti di **Lampiran 2E**;

6.6 Bahagian JPA perlu mengemukakan salinan dokumen pekeliling dan Surat Edaran yang telah ditandatangan KPPA (sekiranya ada) kepada penyelaras BPPD bagi tujuan rekod.

***Nota: Tandatangan KPPA diperlukan di Minit Bebas dan Surat Edaran sahaja dan tidak diperlukan di dokumen pekeliling.**

BAHAGIAN 2: PENGURUSAN HEBAHAN MENGENAI PEKELILING MyPPSM

7. Prosedur Hebahan

7.1 Penyelaras BPPD akan mengemukakan pekeliling induk yang telah dikemaskini (termasuk catatan pindaan di Jejak Dokumen) kepada Portal Team BDTM untuk dimuatnaik ke portal MyPPSM.

7.2 Penyelaras BPPD akan mengemukakan e-mel pemakluman kepada Bahagian JPA mengenai pautan pekeliling yang telah dimuatnaik di portal MyPPSM untuk tujuan hebahan dengan UKK dan BDTM.

7.3 Bahagian JPA perlu mengemukakan e-mel permohonan kepada UKK dan BDTM untuk mengurus hebahan pekeliling MyPPSM dengan menyertakan maklumat berikut:

(i) Surat Edaran KPPA (sekiranya ada);

(ii) pautan dokumen di portal MyPPSM; dan

(iii) lain-lain dokumen rujukan yang terlibat (e.g. Soalan Lazim, Garis Panduan, dll.);

7.4 BDTM akan memuatnaik dokumen berkaitan seperti di para 7.3 di atas ke portal JPA dan portal MyPPSM; dan

7.5 UKK boleh menyediakan poster (mengikut keperluan Bahagian JPA) dan mengeluarkan edaran e-mel pemakluman kepada semua kementerian, jabatan, agensi persekutuan, dll mengenai pekeliling MyPPSM.

BAHAGIAN 3: PENGURUSAN MAKLUM BALAS E-MEL helpdeskmyppsm@jpa.gov.my

8. Prosedur pengurusan maklum balas e-mel helpdeskmyppsm@jpa.gov.my:

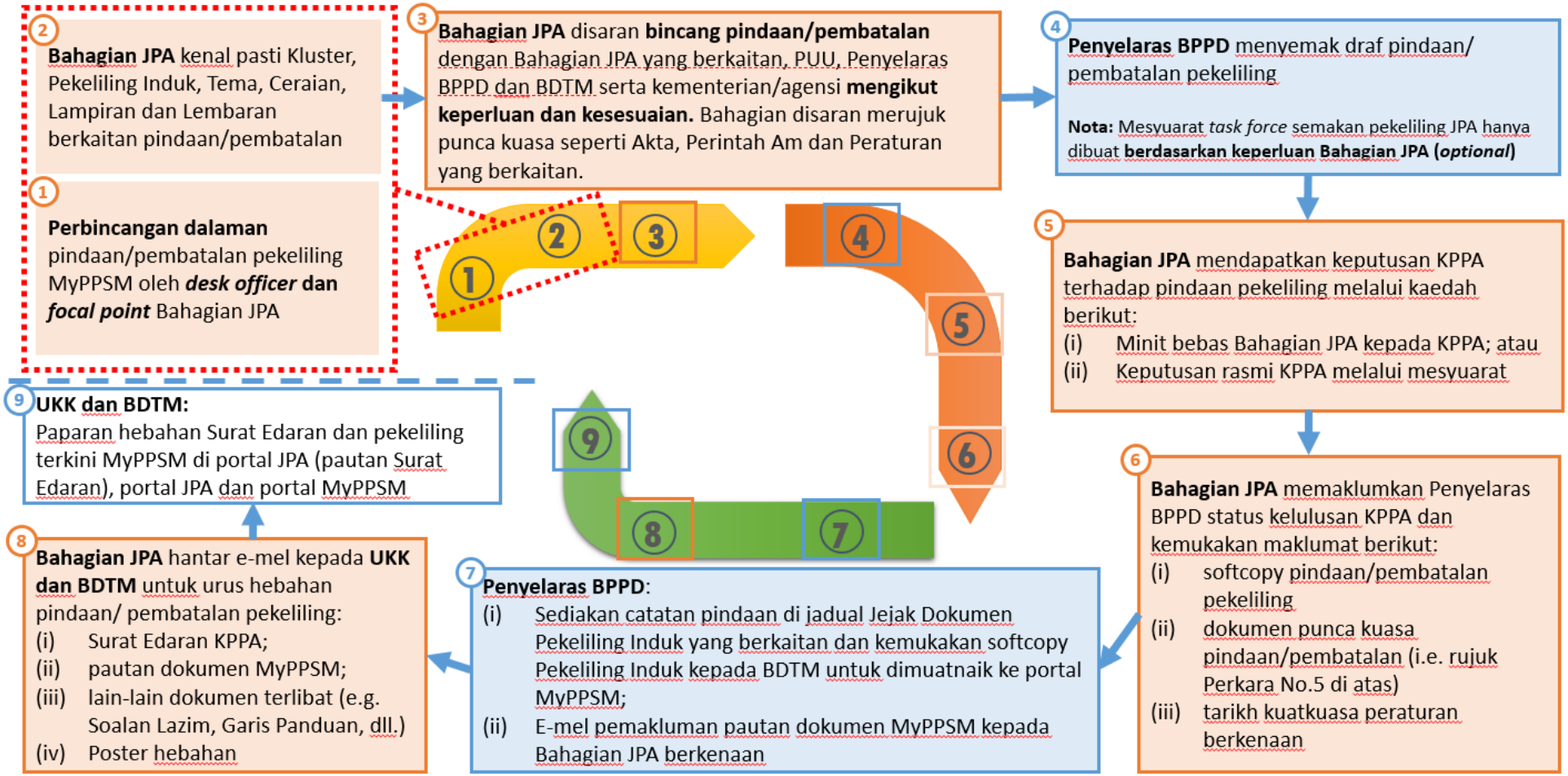
   8.1 Portal MyPPSM menyediakan e-mel helpdeskmyppsm@jpa.gov.my bagi memudahkan pengguna mengemukakan pertanyaan mengenai pekeliling perkhidmatan.

   8.2 Penyelaras BPPD berperanan sebagai pentadbir e-mel dan semua *focal points* adalah ahli penerima e-mel.

   8.3 Semua *focal points* perlu menyelaras penyediaan maklum balas yang sesuai kepada pertanyaan e-mel yang berkaitan dengan bidang tugas di bahagian masing-masing mengikut Tatacara Pengurusan Maklum Balas E-mel helpdeskmyppsm@jpa.gov.my seperti di **Lampiran 2F**.

Lampiran 2A

Tatacara pindaan/pembatalan dasar atau peraturan pekeliling MyPPSM



Lampiran 2B

PERBEZAAN TATACARA PENGURUSAN DOKUMEN MyPPSPP dan MyPPSM

MyPPSPP	MyPPSM
Bahagian 1: Penyediaan Pekeliling Sehingga Kelulusan KPPA	
1. Perbincangan dalaman pindaan/pembatalan pekeliling format lama oleh *desk officer* Bahagian JPA	1. Perbincangan dalaman pindaan/pembatalan pekeliling MyPPSM oleh *desk officer* dan *focal point* Bahagian JPA. Bahagian JPA kenal pasti Kluster, Pekeliling Induk, Tema, Ceraian, Lampiran dan Lembaran berkaitan pindaan/pembatalan.
2. Perbincangan melibatkan lain-lain Bahagian JPA, PUU dan kementerian/agensi mengikut keperluan Bahagian JPA	2. *Desk officer* dan *focal point* Bahagian JPA disaran bincang pindaan/pembatalan dengan Bahagian JPA yang berkaitan, PUU, penyelaras BPPD dan BDTM serta kementerian/agensi mengikut keperluan dan kesesuaian
3. Bahagian JPA mohon nombor rujukan pekeliling mengikut format lama MyPPSPP daripada BKP	3. Penyelaras BPPD menyemak draf pindaan/ pembatalan pekeliling termasuk pengesahan kod rujukan pekeliling berdasarkan dokumen yang dikemukakan Bahagian JPA melalui *Google Form* Permohonan Penyelarasan Paparan Maklumat di Portal MyPPSM Nota: • Mesyuarat *task force* semakan pekeliling JPA hanya dibuat berdasarkan keperluan Bahagian JPA (*optional*) • BKP tidak perlu mengeluarkan nombor rujukan pekeliling kerana digantikan dengan nombor rujukan MyPPSM di bawah seliaan BPPD
4. Bahagian JPA mendapatkan tandatangan KPPA ke atas pekeliling *Bersambung…*	4. Bahagian JPA mendapatkan keputusan KPPA terhadap pindaan pekeliling melalui kaedah berikut: (i) Minit bebas Bahagian JPA kepada KPPA; atau (ii) Keputusan rasmi KPPA melalui mesyuarat

Sambungan… 5. Bahagian JPA fail dan rekod tindakan pindaan pekeliling masing-masing.	5. Bahagian JPA memaklumkan Penyelaras BPPD status kelulusan KPPA dan kemukakan maklumat berikut: (i) *softcopy* pindaan/pembatalan pekeliling (ii) dokumen punca kuasa pindaan/pembatalan (i.e. rujuk Perkara No.4 di atas) (iii) tarikh kuatkuasa peraturan berkenaan
	6. Penyelaras BPPD: (i) Sediakan catatan pindaan di jadual Jejak Dokumen pekeliling, catatan pemakluman di portal MyPPSM dan kemukakan *softcopy* pekeliling kepada BDTM untuk dimuatnaik ke portal MyPPSM; (ii) E-mel pemakluman pautan dokumen MyPPSM kepada Bahagian JPA berkenaan
Bahagian 2: Hebahan Pekeliling	
1. Bahagian JPA selaraskan pengumuman dan edaran pekeliling yang telah ditandatangani KPPA (masih guna format lama MyPPSPP) dengan UKK dan BDTM.	1. Bahagian JPA hantar e-mel kepada UKK dan BDTM untuk urus hebahan pindaan/ pembatalan pekeliling dan sertakan dokumen berikut: (i) Surat Edaran KPPA; (ii) pautan dokumen MyPPSM; (iii) lain-lain dokumen terlibat (e.g. Soalan Lazim, Garis Panduan, dll.) (iv) Poster hebahan
2. UKK dan BDTM umumkan pekeliling melalui edaran e-mel dan paparan di portal MyPPSPP dan portal JPA.	2. UKK dan BDTM umumkan pekeliling melalui edaran e-mel dan paparan di portal JPA (Surat Edaran) dan di portal MyPPSM.

Lampiran 2C

PANDUAN PERBEZAAN SUSUNAN FORMAT PEKELILING LAMA DENGAN KONSEP CERAIAN

Bil.	FORMAT LAMA (Pekeliling)	FORMAT BAHARU (Ceraian)
1.	JPA.800-1/3/1(1) KERAJAAN MALAYSIA PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2021 PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.	CERAIAN PP.1.2.10 PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.

Bil.	FORMAT LAMA (Pekeliling)	FORMAT BAHARU (Ceraian)
2.	JPA.800-1/3/1(1) KERAJAAN MALAYSIA PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2021 PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.	CERAIAN PP.1.2.10 Tidak perlu jata negara dan tajuk kod pekeliling PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.
3.	JPA.800-1/3/1(1) KERAJAAN MALAYSIA PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2021 PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.	CERAIAN PP.1.2.10 PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN TUJUAN 1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.

Bil.	FORMAT LAMA (Pekeliling)	FORMAT BAHARU (Ceraian)
4.	**TARIKH KUAT KUASA** 10. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2018.	**TARIKH BERKUAT KUASA** 4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Maklumat tarikh kuat kuasa hanya dipaparkan dalam dokumen Pekeliling Induk iaitu bermula 1 Januari 2022. Sekiranya tarikh kuat kuasa sesuatu dasar perlu dinyatakan dalam dokumen Ceraian, ia boleh dipaparkan dalam perenggan Pelaksanaan.
5.	**PEMBATALAN** 13. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2001 adalah dibatalkan.	**PEMBATALAN** 6. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah **dibatalkan**. Maklumat ini dipaparkan dalam Kandungan Pekeliling Induk.

Bil.	FORMAT LAMA (Pekeliling)	FORMAT BAHARU (Ceraian)
		PEMBATALAN 10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2021: Penambahbaikan Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan adalah **dibatalkan.** Maklumat ini dipaparkan dalam Kandungan Ceraian.
6.	**PEMAKAIAN** 11. Pekeliling Perkhidmatan ini terpakai kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja pihak-pihak berkuasa berkanun dan tempatan.	**PEMAKAIAN** 11. Ceraian ini terpakai kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja pihak-pihak berkuasa berkanun dan tempatan.

Bil.	FORMAT LAMA (Pekeliling)	FORMAT BAHARU (Ceraian)
7.	**PENGECUALIAN** 12. Pekeliling Perkhidmatan ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah perenggan 10(5)(*a*) Akta 227 atau perenggan 10(5)(*a*) Akta 239 sebelum 1 Januari 2018. **"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"** **(TAN SRI MOHD KHAIRUL ADIB BIN ABD RAHMAN)** Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA PUTRAJAYA 17 Mac 2021	**PENGECUALIAN** 12. Ceraian ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah perenggan 10(5)(a) Akta 227 atau perenggan 10(5)(a) Akta 239 sebelum 1 Januari 2018. Tidak perlu tandatangan KPPA KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA Tidak perlu maklumat tarikh

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>FORMAT LAMA (Pekeliling)</th><th>FORMAT BAHARU (Ceraian)</th></tr>
<tr><td>8.</td><td>JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

17 Mac 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan</td><td>KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Tidak perlu maklumat tarikh dan senarai edaran</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Tiada jadual Jejak Dokumen dalam format lama.</td><td>Jejak Dokumen:
<table><tr><th>Bil.</th><th>Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>
Maklumat ini dipaparkan dalam Kandungan Ceraian dan tiada dalam Kandungan Pekeliling Induk.</td></tr>
</table>

Lampiran 2D

CONTOH PINDAAN/PEMBATALAN PEKELILING MyPPSM

Contoh 1: Pindaan Editorial/Minor (Tidak Mengubah Maksud Isi Kandungan)

Pindaan editorial yang tidak mengubah maksud isi kandungan (*substance*) iaitu seperti pembetulan ejaan, kesilapan maklumat dan pengemaskinian format, tidak perlu diangkat untuk persetujuan Pengurusan Tertinggi JPA. *Focal point* hanya perlu kemukakan e-mel permohonan pindaan editorial kepada Penyelaras BPPD.

Tiada catatan dalam Jejak Dokumen bagi pindaan editorial.

Contoh 2: Pindaan Dasar (Mengubah Maksud Isi Kandungan)

1. Pindaan yang mengubah maksud isi kandungan (*substance*) pekeliling MyPPSM perlu dikemukakan untuk persetujuan Pengurusan Tertinggi JPA menerusi Minit Bebas Bahagian dan Surat Edaran KPPA untuk pemakluman semua kementerian/agensi.

2. Pemakluman pindaan perlu dicatat dalam pekeliling MyPPSM tersebut menggunakan format pindaan yang jelas bagi memudahkan tugas Penyelaras BPPD, iaitu seperti berikut:
   (i) *Highlight* warna kuning bagi penambahan maklumat baharu;
   (ii) *Strikethrough* warna merah bagi maklumat lama yang digugurkan.

3. Pindaan yang diluluskan Pengurusan Tertinggi JPA kemudiannya akan direkod Penyelaras BPPD dalam jadual Jejak Dokumen seperti contoh berikut:

Jejak Dokumen:

CONTOH

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	PP.1.3.3 (26 Jan. 2022)	***Pindaan:*** **LATAR BELAKANG** 2. GCR bagi pegawai berpencen Perkhidmatan Awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980, iaitu sebagai satu faedah di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*].	***Dipinda kepada*** 2. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21 dan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U.(A) 176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*].

Contoh 3: Pengenalan Dasar/Peraturan Baharu

1. Pengenalan dasar atau peraturan baharu akan direkodkan sebagai Ceraian baharu dalam jadual Jejak Dokumen seperti contoh berikut:

Jejak Dokumen:

CONTOH

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	PP.1.3.4 (26 Jan. 2022)	**Tiada**	***Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:*** **PP.1.3.4:** Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat Ceraian ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2022. (Rujuk Surat Edaran JPA/PEN/228/15/2(26) bertarikh 26 Januari 2022).

Contoh 4: Pindaan Membatalkan Keseluruhan Isi Kandungan

1. Pindaan yang membatalkan keseluruhan isi kandungan pekeliling MyPPSM akan melibatkan pembatalan Ceraian MyPPSM yang berkaitan.

2. Pembatalan Ceraian MyPPSM akan direkodkan dalam jadual Jejak Dokumen seperti contoh berikut:

Jejak Dokumen:

CONTOH

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.3.1.1 (17 Feb. 2022)	Ceraian **SR.3.1.1**	Ceraian SR.3.1.1 dibatalkan.

Contoh 5: Pindaan peraturan baharu melibatkan keseluruhan kandungan dengan penggantian peraturan baharu

1. Sekiranya pindaan peraturan baharu melibatkan keseluruhan kandungan Ceraian MyPPSM dengan penggantian peraturan baharu, nombor Ceraian MyPPSM akan dikekalkan dan pindaan tersebut akan direkodkan dalam jadual Jejak Dokumen seperti contoh berikut:

Jejak Dokumen:

CONTOH

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini/ Batal)	Asal	Pindaan
1.	SR.3.1.1 (17 Feb. 2022)	*Pindaan 2:* Versi lama **Ceraian SR.3.1.1** dibatalkan	*Dipinda kepada* Versi baharu Ceraian **SR.3.1.1**

2. Semua pembatalan Ceraian MyPPSM akan direkodkan dalam Arkib MyPPSM.

Lampiran 2E

TERMA RUJUKAN
TASK FORCE SEMAKAN
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERANCANGAN DAN DASAR

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

2022

EDISI JULAI 2022

1.0 LATAR BELAKANG

1.1 Pada 1 Julai 2011, Jemaah Menteri telah memutuskan supaya semua agensi Kerajaan mengkaji semula semua pekeliling yang dikeluarkan bagi memastikan ia kekal relevan, di samping mengurangkan bilangan pekeliling sedia ada. Susulan arahan tersebut, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah melaksanakan beberapa inisiatif untuk mengkaji dan menyemak semula Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan bermula Januari 2012.

1.2 Hasil tindakan di bawah inisiatif kajian dan semakan semula pekeliling JPA adalah pembatalan Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan yang tidak lagi relevan, pengenalan konsep kluster dan sub-kluster melalui klasifikasi Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan dan pembangunan portal khas untuk memudahkan pengguna membuat rujukan dan carian pekeliling.

1.3 Pada 15 Januari 2014, Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPA Bil.2/2014 memutuskan Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar menyelaras semakan semula PP/SPP sedia ada. Susulan itu, inisiatif penambahbaikan dilaksanakan ke atas konsep kluster sedia ada dan penambahbaikan kebolehcapaian (*accessibility*) pekeliling yang diselaraskan melalui portal JPAPPSPP (2013). Portal tersebut kemudiannya dinaiktaraf menjadi portal MyPPSPP (2016) dengan paparan rujukan dan carian dokumen yang lebih mesra pengguna.

1.4 Pada 1 April 2021, YAB Perdana Menteri telah meminta supaya kerajaan menyemak semula dan menambahbaik mana-mana peraturan yang tidak lagi berkesan bagi meningkatkan produktiviti perkhidmatan awam, ke arah sistem kerajaan berteraskan digital dan memperluas adaptasi digital norma baharu perkhidmatan awam.

1.5 YBhg. Dato' Sri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam semasa Majlis Perjumpaan bersama Pegawai Kanan Perkhidmatan Awam Negeri Perak pada 29 Mac 2022 juga telah menegaskan kembali kepentingan inisiatif menambahbaik peraturan sedia ada. Justeru, *task force* di peringkat JPA ditubuhkan untuk menyemak pekeliling-pekeliling lama untuk diberi nafas baharu dan mana yang tidak relevan akan dibatalkan terus. Di samping itu *task force* turut berperanan meneliti kesesuaian pengenalan pekeliling baharu.

1.6 Mesyuarat Pengurusan Tertinggi JPA Bil. 8/2021 pada 20 Ogos 2021 telah bersetuju melancarkan portal MyPPSM. Portal ini telah dibangunkan sejak tahun 2018 dan memaparkan pekeliling yang telah disemak semula dan digabungkan untuk menjadi pekeliling dalam format yang baharu. Fungsi portal rujukan pekeliling lama iaitu MyPPSPP akan ditamatkan secara berperingkat dan akan digantikan sepenuhnya dengan portal MyPPSM.

1.7 Sehubungan itu, *task force* semakan pekeliling perkhidmatan sumber manusia diwujudkan bagi tujuan yang dinyatakan di atas dan dokumen ini disediakan bagi menetapkan peranan dan tanggungjawab ahlinya. Dokumen ini mengandungi panduan tentang tujuan *task force*, skop, struktur keahlian, fungsi dan tugas, kekerapan mesyuarat, proses kerja, urus setia dan pelaporan.

2.0 OBJEKTIF

2.1. Pasukan *task force* semakan pekeliling perkhidmatan sumber Manusia diwujudkan sebagai satu langkah untuk mengurus dan menyelaras tugas-tugas dokumentasi semakan semua pekeliling JPA lama dan baharu supaya dikendalikan dengan cekap, berkesan dan sistematik.

3.0 SKOP

3.1 Skop pelaksanaan *task force* adalah merangkumi perkara berikut:

i. *task force* memastikan pekeliling baharu dan pekeliling lama yang disemak semula dikendalikan dengan cekap dan sistematik;

ii. *task force* memastikan semua pekeliling yang dikeluarkan adalah seragam dan betul dari segi penggunaan istilah, format dan konsistensi;

iii. *task force* hendaklah meneliti aspek seperti kesesuaian, kepentingan, keperluan dan implikasi sesuatu pekeliling baharu yang akan dikeluarkan;

iv. semakan semula pekeliling lama dilaksana mengikut kluster dan keutamaannya adalah berdasarkan kandungan pekeliling yang boleh disemak mengikut tempoh masa *short-term (quick win), medium-term* dan *long-term*.

v. aspek semakan semula pekeliling antara lainnya meliputi pembaharuan peraturan/dasar semasa, termasuk urusan proses kerja, kaedah pelaksanaan dan sebagainya;

vi. peranan *task force* adalah fleksibel dan tidak mempunyai had tempoh masa pelaksanaan yang tertentu;

vii. semua ahli *task force* hendaklah jelas dan memahami tugas serta tanggungjawab masing-masing semasa membuat semakan pekeliling lama dan baharu melalui pendekatan Pasukan Semakan Pekeliling dan semakan format serta penulisan pekeliling melalui Pasukan Editorial dan Konsistensi;

viii. dokumen ini dijadikan sebagai rujukan pengurusan *task force* semakan semua pekeliling perkhidmatan di masa hadapan;

ix. *task force* adalah dikecualikan bersidang sekiranya sesuatu pekeliling itu memerlukan tindakan serta-merta berdasarkan arahan Pengurusan Tertinggi JPA (contohnya yang melibatkan arahan serta-merta YAB Perdana Menteri) dan tertakluk kepada saranan dan keputusan Pengarah Bahagian JPA masing-masing untuk mendapatkan khidmat *task force* atau sebaliknya.

4.0 GERAK KERJA

4.1 Aktiviti gerak kerja adalah menyediakan draf pekeliling untuk diangkat bagi pertimbangan di peringkat Mesyuarat Pengurusan Tertinggi (MPT) atau KPPA.

4.2 Gerak kerja *task force* adalah seperti berikut:

a. Peranan Bahagian JPA

i. menyediakan draf pekeliling yang baharu atau kenal pasti pekeliling lama yang perlu disemak semula dan/atau dibatalkan;
ii. mengadakan libat urus dengan dengan pihak yang berkaitan dan berkepentingan dengan pekeliling iaitu PUU, Bahagian JPA, penyelaras BPPD dan BPMS serta kementerian/agensi mengikut keperluan dan kesesuaian;
iii. menyediakan maklumat justifikasi semakan semula/pembatalan;
iv. mengenal pasti semua punca kuasa/peraturan berkaitan dengan pekeliling;
v. mengemukakan maklumat dan draf pekeliling kepada urus setia *task force;* dan
vi. Pengarah Bahagian hendaklah memutuskan kesesuaian mendapatkan khidmat *task force* ke atas semakan draf

pekeliling yang disediakan di peringkat Bahagian dan memaklumkan keperluan ini kepada penyelaras BPPD.

b. Peranan Pasukan Semakan Pekeliling

i. menyemak kandungan dasar draf pekeliling baharu dan pekeliling lama yang disemak semula; dan

ii. menyemak kesesuaian pekeliling yang dicadangkan oleh Bahagian JPA dan kesesuaian pekeliling dibatalkan;

iii. memberi fokus terhadap elemen pekeliling lama yang perlu disemak semula, iaitu:

- relevan dengan dasar-dasar semasa
- kebolehlaksanaan dan inklusif
- kesesuaian dengan masa hadapan

c. Peranan Pasukan Editorial dan Konsistensi

i. membuat semakan editorial dan konsistensi draf pekeliling yang telah disemak oleh Pasukan Semakan Pekeliling sebelum diangkat untuk pertimbangan MPT atau KPPA dengan berpandukan format berikut:

- Format sedia ada pekeliling perkhidmatan lama (bagi dasar yang belum sesuai menggunakan format pekeliling baharu MyPPSM); dan
- Garis Panduan Penyediaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) bagi pekeliling baharu.

d. Peranan Urus Setia

i. BPPD mengemukakan maklumat dan draf pekeliling yang diterima daripada Bahagian JPA kepada Pasukan Semakan Pekeliling dan Pasukan Editorial dan Konsistensi;

ii. BPPD mengurusetiakan mesyuarat Pasukan Semakan Pekeliling dan Pasukan Editorial dan Konsistensi; dan

iii. BPPD menyediakan laporan kemajuan kerja *task force* kepada PBPPD dan pengurusan JPA.

Contoh tindakan semakan pekeliling:

Task force semakan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1986 iaitu Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja Atas Sebab-Musabab Kecemasan Am diketuai oleh Bahagian Gaji dan Elaun (BGE) selaku bahagian yang bertanggungjawab mengeluarkan pekelilng. Pengarah BGE hendaklah memutuskan keperluan mendapatkan khidmat *task force* bagi semakan semula pekeliling tersebut dan memaklumkan keperluan ini kepada urus setia *task force*. Sekiranya khidmat *task force* diperlukan, pihak BGE hendaklah menyediakan draf awal pindaan pekeliling untuk dibincangkan di peringkat Pasukan Semakan Pekeliling dan selanjutnya untuk semakan di peringkat Pasukan Editorial dan Konsistensi. Kedua-dua Pasukan perlu melibatkan perbincangan sebagaimana panduan struktur keahlian pasukan di para 5.

5.0 STRUKTUR KEAHLIAN DAN TEMPOH

5.1 Keahlian Pasukan Semakan Pekeliling adalah seperti berikut:

a. Pengerusi:
Timbalan Pengarah Kanan dari Bahagian JPA secara giliran

b. Ahli:
   i. Wakil setiap Bahagian JPA yang telah dikenal pasti;
   ii. PUU JPA atau TPUU JPA;
   iii. 2 wakil penyedia draf pekeliling daripada Bahagian JPA (sekurang-kurangnya seorang gred 44 dan seorang gred 48 ke atas); dan/atau
   iv. 2 pegawai Jawatan Kumpulan

c. Korum untuk mesyuarat bersidang hendaklah minimum 7 orang ahli iaitu termasuk PUU/TPUU dan 2 wakil penyedia draf

d. Penentuan Pengerusi secara penggiliran adalah seperti berikut:

- Pengerusi terdiri daripada **bukan** Bahagian JPA yang menyediakan draf pekeliling dan mempunyai pengetahuan dan pengalaman relevan dengan dasar dan peraturan pekeliling perkhidmatan sumber manusia

5.2 Keahlian Pasukan Editorial dan Konsistensi Pekeliling adalah seperti berikut:

a. Pengerusi:
Timbalan Pengarah Kanan dari setiap Bahagian JPA secara giliran

b. Ahli:
   i. Wakil setiap Bahagian JPA yang telah dikenal pasti
   ii. TPUU atau PPUU JPA;
   iii. 2 wakil penyedia draf pekeliling daripada Bahagian JPA (sekurang-kurangnya seorang gred 44 dan seorang gred 48 ke atas); dan/atau
   iv. 2 pegawai Jawatan Kumpulan

c. Korum untuk mesyuarat bersidang hendaklah minimum 7 orang ahli iaitu termasuk PUU/TPUU dan 2 wakil penyedia draf.

d. Penentuan Pengerusi secara penggiliran adalah seperti berikut:
   - Pengerusi terdiri daripada **bukan** Bahagian JPA yang menyediakan draf pekeliling yang disemak dan mempunyai penguasaan bahasa Malaysia dan bahasa Inggeris serta penyuntingan yang baik.

6.0 KEKERAPAN DAN KEPERLUAN MESYUARAT

6.1 Bahagian JPA

a. mesyuarat/perbincangan/penulisan draf pekeliling dilaksanakan di peringkat Bahagian JPA dalam tempoh 2 minggu.

6.2 Pasukan Semakan Pekeliling

a. kekerapan mesyuarat adalah bergantung kepada keperluan. Bahagian JPA disaran mengadakan perbincangan selewatnya 2 minggu sebelum mengemukakan draf kepada Pasukan Editorial dan Konsistensi;

b. mesyuarat akan menyemak draf awal pekeliling yang disediakan Bahagian JPA sebagai dokumen perbincangan mesyuarat;

c. draf awal pekeliling perlu dikemukakan kepada ahli-ahli *task force* sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat bersidang; dan

d. bagi pekeliling yang hendak dibatalkan tanpa penggantian, Bahagian JPA berkaitan perlu menyertakan maklumat justfikasi pembatalan kepada Pengurusan Tertinggi JPA dan salinan kepada urus setia *task force*.

6.3 Pasukan Editorial dan Konsistensi

a. kekerapan mesyuarat adalah bergantung kepada keperluan dan diadakan pada minggu ke-3 selepas menerima draf pekeliling daripada Pasukan Semakan Pekeliling;

b. mesyuarat akan menyunting draf pekeliling yang telah disemak oleh Pasukan Semakan Pekeliling sebagai dokumen perbincangan mesyuarat; dan

c. draf pekeliling hendaklah dikemukakan kepada ahli-ahli *task force* sekurang-kurangnya 1 hari sebelum mesyuarat bersidang.

7.0 URUS SETIA

7.1 Cawangan Penyelidikan Pembangunan Organisasi Sumber Manusia, Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar (CPPO, BPPD) akan berperanan sebagai urus setia kedua-dua pasukan dengan kolaborasi bersama BKP dan *focal point* MyPPSM peringkat Bahagian JPA, iaitu:

a. ***Focal point* MyPPSM**

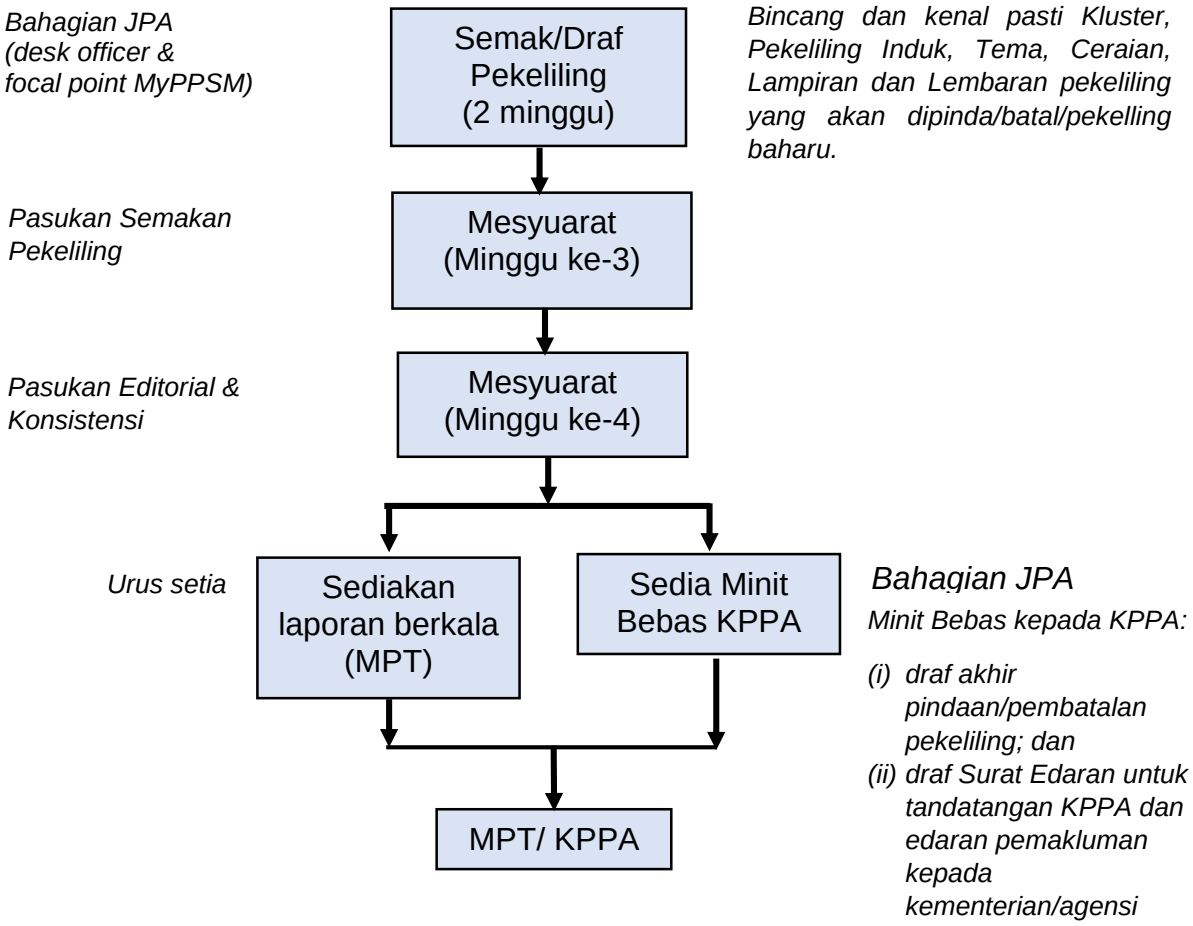
i. membantu menyelaras kehadiran pegawai-pegawai yang akan mewakili bahagian masing-masing dalam *task force;* dan

ii. mengemukakan *soft-copy* draf pekeliling kepada CPPO, BPPD untuk edaran kepada ahli-ahli *task force*.

b. **BKP**

i. menamakan pegawai Jawatan Kumpulan yang bersesuaian untuk menyertai *task force*.

8.0 RINGKASAN CARTA ALIR GERAK KERJA



9.0 PELAPORAN

9.1 Urus setia BPPD akan menyediakan laporan status kerja *task force* untuk dimaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi JPA dari semasa ke semasa.

Disediakan oleh:
Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar
Jabatan Perkhidmatan Awam

LAMPIRAN

SENARAI NAMA AHLI *TASK FORCE* MENGIKUT BAHAGIAN

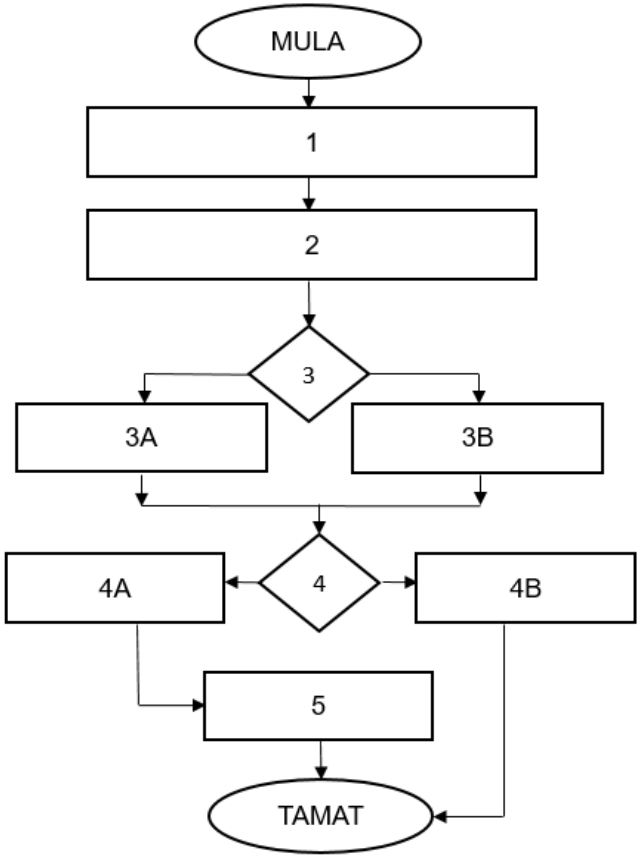
BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. SAMB. TEL.	EMEL @jpa.gov.my	PASUKAN SEMAKAN PEKELILING / EDITORIAL
BAHAGIAN GAJI DAN ELAUN					
1.	Pn. Eizan Azura binti Zainuddin	TPB(S)S	5721	eizan. zainudin	Semakan Pekeliling
2.	YBrs. Dr. Noraini binti Ismail	TPB(S)B	5604	noraini. ismail	Semakan Pekeliling
3.	YBrs. Dr. Mokhtaruddin bin Buang	KPP(S)S2	5618	mokhtar. buang	Editorial
BAHAGIAN DIGITAL DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT					
4.		TPB(M)P	5004		Semakan Pekeliling
5.	Pn. Norhazilah binti Mahat	KPP(M)TM	5016	hazilah. mahat	Semakan Pekeliling
6.	Pn. Faridah binti Mohd Jamil	KPP(M)T2	5021	faridah.jamil	Editorial
BAHAGIAN PENCEN					
7.	En. Mohamad Mahil bin Ahmad	TPB(P)P	4015	mahil.ahmad	Semakan Pekeliling
8.	Pn. Anom Akmar Binti Mohd Omar	TPB(P)O	4027	anom.omar	Semakan Pekeliling
9.	Pn. Samala A/P Santhappan	KPP(P)P2	4625	samala. santha	Editorial
BAHAGIAN PERJAWATAN DAN ORGANISASI					
10.	En. Yusrizal bin Ahmad	TPB(O)A2	4225	yusrizal. ahmad	Semakan Pekeliling
11.	Pn. Marliza binti Lijong	TPB(O)D2	4087	marliza.lijong	Semakan Pekeliling
12.	Pn. Hazwaani binti Abdul Halim	KPP(O)D2 (C)	4030	hazwaani. halim	Semakan Pekeliling
13.	Pn. Noradiana binti Mohd Ismail	PP(O)A1	4223	diana.ismail	Editorial
BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN					
14.	YBrs. Dr. Ahmad Zairy bin Mohd Soieb	TPBK(I)	3922	zairy.mohd	Semakan Pekeliling
15.	Pn. Idayuwati binti Abdullah@ Ab. Rahman	TPB(I)O	3010	idayuwati. rahman	Semakan Pekeliling
16.	En. Raja Mahzan Shah bin Mazlin	PP(I)PR	3681	mahzan. mazlin	Editorial

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. SAMB. TEL.	EMEL @jpa.gov.my	PASUKAN SEMAKAN PEKELILING / EDITORIAL
BAHAGIAN PENGURUSAN PSIKOLOGI					
17.	YBrs. Dr. Abdul Jalil bin Hassan	PBPs	5202	jalil.hassan	Semakan Pekeliling
18.		KPP(Ps)PD	5221		Editorial
BAHAGIAN PERKHIDMATAN					
19.	En. Ahmad Azhan bin Mohd Noh	TPB(K)OB	4984	azhan. noh	Semakan Pekeliling
20.		TPB(K)D2	5310		Semakan Pekeliling
21.	Pn. Masni Afiza binti Mohamed	TPB(K)D1	5307	masni. mohamed	Semakan Pekeliling
22.	Pn. Nurul Faizah binti Zuhri	KPP(K)D2	5309	faizah. zuhri	Editorial
23.	Pn. Khalisah Adibah binti Zainal Abidin	PP(K)PG5A	4329	khalisah. zainal	Editorial
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN					
24.	En. Jalil Husni bin Yahaya	PBU	3007	jalilhusni	Semakan Pekeliling
25.	En. Burhan bin Mat Sum (*Gantian*)	TBP(U)S	3064	burhan. mat	Semakan Pekeliling
26.	En. Mohammad Rohaimy bin Abdul Rahim	KPP(U)T	3042	rohaimy. rahim	Editorial
27.	En. Mohd Shahwal Radzuan bin Alias (*Gantian*)	PP(U)T1	3637	shahwal. alias	Editorial
PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG					
28.	Pn. Syahirah binti Mohd Ashahari	TPUU	3080	syahirah.ashahari	Semakan Pekeliling
29.	Pn. Udhaya a/p Selvarajoo	PPUU	3074	udhaya. selvarajoo	Editorial
BAHAGIAN PENYELIDIKAN, PERANCANGAN DAN DASAR					
30.	YBrs. Dr. Mazny binti Abdul Majid	PBPPD	3004	mazny.majid	Semakan Pekeliling dan Editorial
31.	En. Abdul Majid bin Mat	TPBK(PP)P	3844	majid.mat	Semakan Pekeliling dan Editorial
32.	YBrs. Dr. Putri Noorafedah binti Megat Tajudin	TPB(PP)P3	3026	putri.tajudin	Semakan Pekeliling dan Editorial

BIL.	NAMA	JAWATAN	NO. SAMB. TEL.	EMEL @jpa.gov.my	PASUKAN SEMAKAN PEKELILING / EDITORIAL
33.	Pn. Azura Azreen binti Yusof	KPP(PP)P3	3028	azura.yusof	Semakan Pekeliling dan Editorial
34.	Pn. Norazeyan binti Dzul Kornain	TPB (PP)	3046	azeyan.dzul	Semakan Pekeliling dan Editorial
35.	Pn. Afiza binti Muhammad	TPB(PP)	3031	afiza.muhammad	Semakan Pekeliling dan Editorial
36.	Pn. Wan Nurul Hayyu binti Wan Mahmood	PP(PP)P3	3711	nurul.mahmood	Semakan Pekeliling dan Editorial

Lampiran 2F

TATACARA PENGURUSAN MAKLUM BALAS E-MEL helpdeskmyppsm@jpa.gov.my

ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	TEMPOH MASA
Penyelaras BPPD, BDTM dan *Focal Points* Bahagian		(1) Terima e-mel pertanyaan di *helpdeskmyppsm@jpa.gov.my*	1 hari
Penyelaras BPPD		(2) Penyelaras BPPD *highlight* kemasukan e-mel pertanyaan di *Whatsapp Group Focal Points* MyPPSM untuk penyelarasan bersama	1 hari
Focal Points Bahagian		(3) Menerima pertanyaan: (3A) Sekiranya pertanyaan **melibatkan respon 1 Bahagian sahaja**, sediakan maklum balas terus kepada e-mel pemohon (3B) Sekiranya pertanyaan **melibatkan respon lebih daripada 1 Bahagian**, sediakan maklum balas berkaitan Bahagian masing-masing sahaja kepada e-mel pemohon	1-7 hari
Focal Points Bahagian		(4) Memberi maklum balas: (4A) *Focal Points* atau *desk officer* e-mel maklum balas kepada pemohon **dan CC e-mel** tersebut kepada *helpdeskmyppsm* **(sekiranya tidak sulit)** (4B) *Focal Points* atau *desk officer* e-mel maklum balas kepada pemohon **tanpa perlu CC e-mel** tersebut kepada *helpdeskmyppsm* **(sekiranya sulit)**	1-7 hari
Penyelaras BPPD		(5) Penyelaras BPPD failkan rekod e-mel pertanyaan dan maklum balas	1 hari

Nota: *Sebarang isu teknikal e-mel helpdeskmyppsm@jpa.gov.my boleh dikemukakan kepada Penyelaras BPPD dan BDTM*

LAMPIRAN 3

STRUKTUR MyPPSM

Perlembagaan Persekutuan

Bahagian 10
Perkhidmatan-perkhidmatan Awam
Perkara 132 - 148

Akta, Peraturan & Perintah Am

Akta Yang Berkaitan
- Akta Pencen 1980
- Akta Penghitungan Semula Pencen 1980
- Akta Penyelarasan Pencen 1980
- Akta Pencen Badan Berkanun & PBT 1980
- Akta Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000

Peraturan
P.U.(A) 1/2012
P.U. (A) 395/1993

Perintah Am
Bab B, C, E, F & G

Sistem Saraan & Skim Perkhidmatan

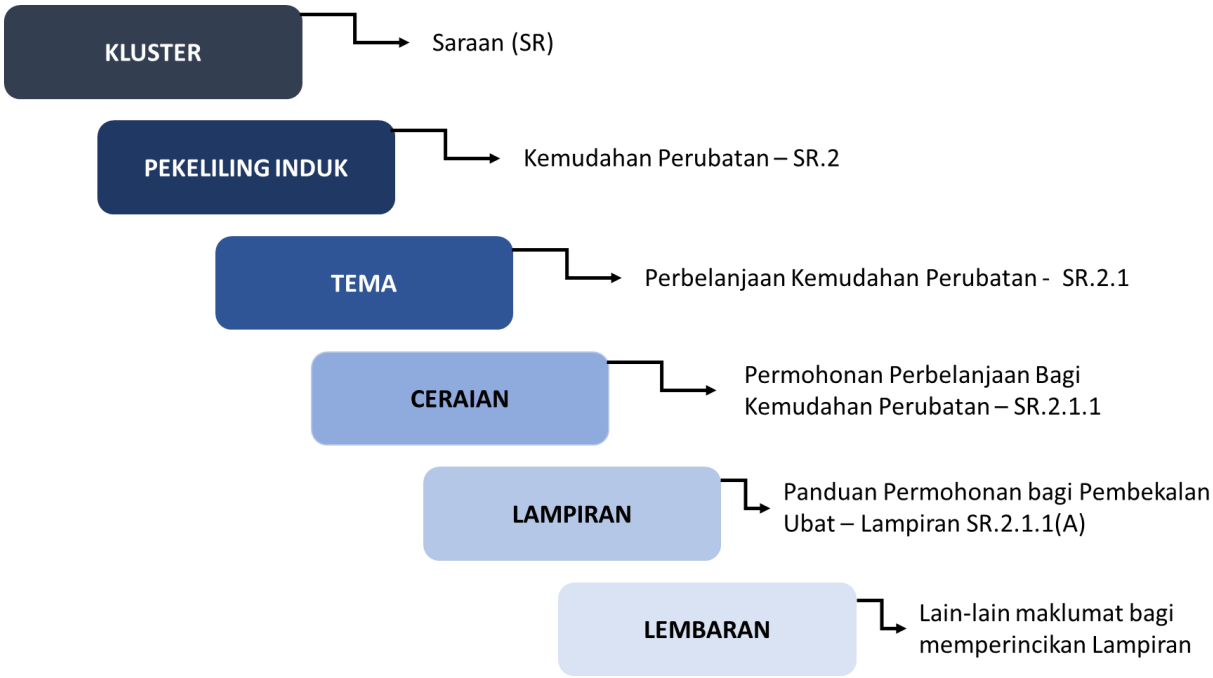
Sistem Saraan Baru (SSB): PP Bil. 9/1991 PP Bil. 10/1991	Sistem Saraan Malaysia (SSM): PP Bil. 4/2002	Skim Perkhidmatan

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia

6 KLUSTER PPSM		23 PEKELILING INDUK		CERAIAN
Urusan Perkhidmatan	UP	1. Pelantikan 2. Penempatan & Pengisian 3. Pemangkuan & Kenaikan Pangkat 4. Pengurusan Prestasi	5. Pengiktirafan 6. Kemajuan Kerjaya 7. Tatakelakuan & Pengurusan Tatatertib 8. Peperiksaan	PP/SPP/SE yang telah digabung atau ditambahbaik akan dikenali sebagai Ceraian dalam format MyPPSM
Skim Perkhidmatan & Perjawatan	SP	9. Skim Perkhidmatan & Perjawatan	10. Nilai Taraf	
Pembangunan Sumber Manusia	SM	11. Dasar Pembangunan Sumber Manusia	12. Dasar Latihan & Penajaan	
Saraan	SR	13. Kemudahan Pakaian 14. Kemudahan Perubatan 15. Kemudahan Perumahan Kerajaan	16. Waktu Bekerja 17. Kemudahan Cuti 18. Pegawai Bertukar Wilayah	
Pentadbiran Organisasi	PO	19. Pentadbiran & Pengurusan Pejabat 20. Pengurusan Maklumat Sumber Manusia	21. Pengurusan Psikologi 22. Hubungan Majikan - Pekerja	
Pencen	PP	23. Persaraan & Faedah Persaraan		

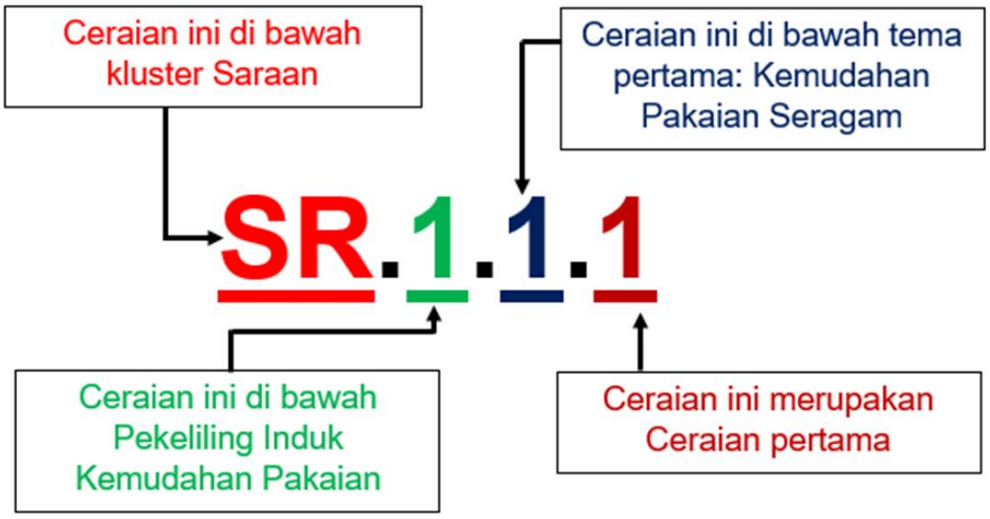
LAMPIRAN 4

CONTOH SUSUN ATUR DOKUMEN MyPPSM



LAMPIRAN 5

CONTOH SUSUN ATUR KOD DOKUMEN MyPPSM



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar (BPPD)
Aras 7, Blok C3, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 Putrajaya.