KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PANDUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BENTUK PENGIKTIRAFAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

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

KANDUNGAN

PERKARA		MUKA SURAT
TUJUAN		**1**
LATAR BELAKANG		**1**
PELAKSANAAN		**2**
TARIKH KUAT KUASA		**2**
PEMBATALAN		**2**
PEMAKAIAN		**3**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan Dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**4**
Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain		
CERAIAN UP.5.1.1	**Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain**	**5**
Lampiran UP.5.1.1(A)	Keadaan Yang Membolehkan P.P.C. Ditarik Balik	19
Lampiran UP.5.1.1(B)	Borang Penilaian P.P.C.	20
Lembaran UP.5.1.1(B1)	Contoh Penilaian P.P.C.	24
Lampiran UP.5.1.1(C)	Reka Bentuk P.P.C.	28
Lampiran UP.5.1.1(D)	Carta Alir Proses Kerja Penganugerahan P.P.C.	31
Lampiran UP.5.1.1(E)	Carta Alir Proses Kerja Pemberian APC	32
Lampiran UP.5.1.1(F)	Jadual Ringkasan Penganugerahan P.P.C. dan Pemberian APC	33
CERAIAN UP.5.1.2	**Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**41**

Lampiran UP.5.1.2(A)	Contoh Kaedah Pengiraan Tempoh Perkhidmatan Enam (6) Tahun Yang Diambil Kira	49
Lampiran UP.5.1.2(B)	Contoh Pengiraan Wajaran Markah Prestasi	50
Lampiran UP.5.1.2(C)	Carta Alir Proses Kerja Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)	51
Lembaran UP.5.1.2(C1)	Borang 1A-2025: Permohonan Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs)	52
Lembaran UP.5.1.2(C2)	Format 2A-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)	54
Lampiran UP.5.1.2(D)	Carta Alir Proses Kerja Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Penerima Sedia Ada	55
Lembaran UP.5.1.2(D1)	Format 2B-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Penerima Sedia Ada	56
Lampiran UP.5.1.2(E)	Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)	57
Lembaran UP.5.1.2(E1)	Borang 1B-2025: Permohonan Semula Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs)	58
Lembaran UP.5.1.2(E2)	Format 2C-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Permohonan Semula	60
Lampiran UP.5.1.2(F)	Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs Diluluskan	61
Lampiran UP.5.1.2(G)	Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs Tidak Diluluskan	62
Lampiran UP.5.1.2(H)	Contoh Format Surat Keputusan Penarikan Balik BIPs	63
Lampiran UP.5.1.2(I)	Contoh Format Surat Keputusan Pemberhentian BIPs	64
CERAIAN UP.5.1.3	**Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan**	**65**

Lampiran UP.5.1.3(A)	Senarai Skim Perkhidmatan Yang Diperuntukkan Laluan Kenaikan Pangkat Secara Mengisi Kekosongan Jawatan Sahaja	74
Lampiran UP.5.1.3(B)	Contoh Kaedah Pengiraan Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira Dan Tidak Diambil Kira	77
Lampiran UP.5.1.3(C)	Contoh Pengiraan Wajaran Markah Prestasi	80
Lampiran UP.5.1.3(D)	Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama	81
Lembaran UP.5.1.3(D1)	Borang BIPs 1A - 2026	82
Lembaran UP.5.1.3(D2)	Format BIPs 2A - 2026	84
Lampiran UP.5.1.3(E)	Carta Alir Proses Kerja BIPs Penerima Sedia Ada	85
Lembaran UP.5.1.3(E1)	Format BIPs 2B- 2026	86
Lampiran UP.5.1.3(F)	Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs	87
Lembaran UP.5.1.3(F1)	Borang BIPs 1B - 2026	88
Lembaran UP.5.1.3(F2)	Format BIPs 2C - 2026	90
Lampiran UP.5.1.3(G)	Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs - Diluluskan	91
Lampiran UP.5.1.3(H)	Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs – Tidak Diluluskan	92
Lampiran UP.5.1.3(I)	Contoh Format Surat Keputusan Penarikan Balik BIPs	93
Lampiran UP.5.1.3(J)	Contoh Format Surat Pemakluman Pemberhentian BIPs	94
CERAIAN UP.5.1.4	**Pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik**	**95**
Lampiran UP.5.1.4(A)	Borang Permohonan HPA	100
Lampiran UP.5.1.4(B)	Carta Alir Proses Kerja Pemberian HPA	102
Lampiran UP.5.1.4(C)	Simulasi Kelayakan Permohonan Pemberian HPA Dalam tempoh Perkhidmatan	103

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.5 (9 Januari 2025)	Ceraian UP.5 Versi 1.0 (2022)	Ceraian UP.5 Versi 1.0 (2024)
2.	UP.5.1.2 (9 Januari 2025)	**Tiada**	Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut: **UP.5.1.2: Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan** ***Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2025 (Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/44 (2) bertarikh 9 Januari 2025)***
3.	UP.5.1.1 (4 Disember 2025)	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang **(Dibatalkan)**	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain ***Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026 (Rujuk Surat Edaran JPA.100-1/4/1(64) bertarikh 4 Disember 2025)***
4.	UP.5.1.3 (19 Disember 2025)	**Tiada**	Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut: **UP.5.1.3: Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan** ***Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.***

<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>(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/44(13) bertarikh 19 Disember 2025)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>UP.5.1.4
(19 Disember 2025)</td><td>Tiada</td><td>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:

UP.5.1.4: Pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik

Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2026.
(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/47(3) bertarikh 19 Disember 2025)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>UP.5.1.3
(21 April 2026)</td><td>Lampiran UP.5.1.3(A)

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIPERUNTUKKAN LALUAN KENAIKAN PANGKAT SECARA MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN SAHAJA

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Skim Perkhidmatan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pegawai Kawalan Trafik Udara</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pegawai Laut</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Pemeriksa Kapal Terbang</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ahli Muzik</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Pegawai Kebudayaan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Penerbit Rancangan</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Pereka</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Pegawai Geosains</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pegawai Kawalan Alam Sekitar</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Pegawai Meteorologi</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Pegawai Penyediaan Makanan</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Pegawai Teknologi Makanan</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Guru Bahasa</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Pegawai Ehwal Ekonomi</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Perangkawan</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Pegawai Teknologi Maklumat</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Pegawai Hidupan Liar</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Pegawai Perikanan</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Pegawai Pertanian</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Pegawai Rancangan Tanah</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Pegawai Veterinar</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Pemelihara Hutan</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Arkitek</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Arkitek Landskap</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Jurugeospatial</td></tr>
<tr><td>26</td><td>Jurutera</td></tr>
</table></td><td>Lampiran UP.5.1.3(A)

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIPERUNTUKKAN LALUAN KENAIKAN PANGKAT SECARA MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN SAHAJA

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Skim Perkhidmatan</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Pegawai Kawalan Trafik Udara</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Pegawai Laut</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ahli Muzik</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Pegawai Kebudayaan</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Penerbit Rancangan</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Pereka</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Pegawai Geosains</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Pegawai Kawalan Alam Sekitar</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pegawai Meteorologi</td></tr>
<tr><td>10</td><td>Pegawai Penyediaan Makanan</td></tr>
<tr><td>11</td><td>Pegawai Teknologi Makanan</td></tr>
<tr><td>12</td><td>Guru Bahasa</td></tr>
<tr><td>13</td><td>Pegawai Ehwal Ekonomi</td></tr>
<tr><td>14</td><td>Perangkawan</td></tr>
<tr><td>15</td><td>Pegawai Teknologi Maklumat</td></tr>
<tr><td>16</td><td>Pegawai Hidupan Liar</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Pegawai Perikanan</td></tr>
<tr><td>18</td><td>Pegawai Pertanian</td></tr>
<tr><td>19</td><td>Pegawai Rancangan Tanah</td></tr>
<tr><td>20</td><td>Pegawai Veterinar</td></tr>
<tr><td>21</td><td>Pemelihara Hutan</td></tr>
<tr><td>22</td><td>Arkitek</td></tr>
<tr><td>23</td><td>Arkitek Landskap</td></tr>
<tr><td>24</td><td>Jurugeospatial</td></tr>
<tr><td>25</td><td>Jurutera</td></tr>
<tr><td>26</td><td>Juruukur</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

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

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

PANDUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BENTUK PENGIKTIRAFAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan menjelaskan panduan pelaksanaan pemberian bentuk pengiktirafan kepada pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan sentiasa menghargai pegawai perkhidmatan awam yang telah memberikan perkhidmatan yang cemerlang sama ada dari aspek penyampaian perkhidmatan, kualiti peribadi mahupun sumbangan atau penglibatan yang memberikan impak kepada organisasi mahupun masyarakat. Perkhidmatan yang cemerlang adalah perkhidmatan yang mutu atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya yang boleh dijadikan contoh serta memberi pengaruh kepada amalan budaya kerja berprestasi tinggi dalam kalangan pegawai perkhidmatan awam yang lain.

PELAKSANAAN

3. Panduan pelaksanaan bentuk pengiktirafan kepada pegawai perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.5.1	**Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain**	
	Ceraian UP.5.1.1	Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain
	Ceraian UP.5.1.2	Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian UP.5.1.3	Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan
	Ceraian UP.5.1.4	Pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik

TARIKH KUAT KUASA

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022** melainkan jika dinyatakan selainnya dalam setiap Ceraian.

PEMBATALAN

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

PEMAKAIAN

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan Dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SE Yang Dibatalkan
1.	Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; (ii) Surat Edaran JPA.BK(S) 328/2 Jld.13 (31) bertarikh 20 April 2017: Pindaan Terhadap Bentuk Insentif Bagi Penerima Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan (iii) Ceraian UP.5.1.1: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG, PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN PENGIKTIRAFAN LAIN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan panduan pelaksanaan penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.), pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) dan pengiktirafan lain kepada pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Penganugerahan P.P.C. merupakan satu bentuk pengiktirafan oleh Yang di-Pertuan Agong kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah berkhidmat dalam perkhidmatannya dengan cemerlang dari aspek penghasilan kerja dan sumbangannya di luar tugas rasmi untuk negara dan masyarakat.

3. P.P.C. ini telah dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang [P.*W*. 27140] yang telah diwartakan pada 10 Oktober 2011 dan seterusnya Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang 2011 [P.*W*. 27141] yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2011 telah dibuat oleh Perdana Menteri bagi tujuan tersebut.

4. Pemberian APC pula merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang sepanjang tahun penilaian. Dasar dan kaedah bagi pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam sebelum ini dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2002: Garis Panduan Pemberian Anugerah Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam (PKPA Bil. 2/2002).

5. Bagi maksud pelaksanaan P.P.C. dan APC, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (PP Bil. 13/2012) telah dikeluarkan pada 14 Disember 2012 dan berkuat kuasa mulai 1 Januari 2013 untuk menjelaskan dasar dan pelaksanaan penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC kepada pegawai dalam perkhidmatan awam.

6. Seterusnya, PP Bil. 13/2012 telah digantikan oleh Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Panduan Pelaksanaan Pemberian Bentuk Pengiktirafan Pegawai Perkhidmatan Awam [VERSI 1.0 (2022)] Ceraian UP.5.1.1 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022 bagi menambah baik dan menjelaskan panduan pelaksanaan pemberian bentuk pengiktirafan kepada pegawai perkhidmatan awam.

7. Selaras dengan transformasi negara ke arah budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi, Kerajaan bersetuju supaya di samping pemberian APC, pengiktirafan lain diwujudkan sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

8. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—

"**jabatan**" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;

(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

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

"**pegawai**" ertinya pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan awam yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

"pengiktirafan lain" ertinya pengiktirafan kepada pegawai selain daripada P.P.C. dan APC yang ditentukan oleh jabatan berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia;

"penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi" ertinya aktiviti di luar tugas rasmi atau selain daripada yang dinyatakan dalam deskripsi tugas (JD) dan tiada pelantikan secara rasmi daripada jabatan masing-masing;

"Suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

"tapisan tatatertib" ertinya proses semakan rekod tatatertib oleh urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia yang mengesahkan pegawai tidak dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian.

DASAR

9. Dasar penganugerahan P.P.C. dan pemberian APC adalah seperti yang berikut:

(i) bilangan penerima P.P.C. bagi satu-satu tahun penganugerahan ditentukan dan diputuskan oleh Jawatankuasa Induk P.P.C. di peringkat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); dan

(ii) penetapan bilangan keseluruhan penerima APC bagi setiap jabatan tidak boleh melebihi lapan peratus (8%) daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian. Walau bagaimanapun, had maksimum ini tidak semestinya dipenuhi jika jumlah pegawai yang layak tidak mencukupi. Sekiranya pada tahun berkenaan tiada pegawai yang layak menerima APC, maka jabatan tidak perlu melaksanakan APC bagi tahun berkenaan.

10. P.P.C. yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh dibatalkan dan ditarik balik selaras dengan subperaturan 7(1) Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang 2025 [P.*W*.46854] bagi keadaan seperti di **Lampiran UP.5.1.1(A).**

PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG

11. P.P.C. merupakan pingat yang dianugerahkan kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan luar biasa dalam tugas yang diamanahkan serta aktif dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi. Tujuan P.P.C. adalah seperti yang berikut:

(i) memberi pengiktirafan kepada hasil sumbangan kreativiti dan inovasi pegawai yang memberi impak kepada perkhidmatan awam, negara dan masyarakat;

(ii) menggalakkan pegawai untuk memberi sumbangan dalam aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya; dan

(iii) meningkatkan motivasi untuk membudayakan kecemerlangan di pelbagai bidang meliputi tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.

12. Pingat ini dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong melalui Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan diiktiraf sebagaimana pingat lain yang dizahirkan oleh Yang di-Pertuan Agong. Pingat ini boleh dipakai oleh pegawai semasa menghadiri sesuatu majlis rasmi.

13. Penganugerahan P.P.C. ini dilaksanakan oleh Menteri atau Timbalan Menteri di kementerian yang berkenaan.

PELAKSANAAN

14. **Pingat Perkhidmatan Cemerlang**

(i) Kelayakan

(a) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat seperti yang berikut adalah layak untuk dipertimbangkan bagi penganugerahan P.P.C.:

i. bagi pencalonan kali pertama, pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun yang melayakkan dalam perkhidmatan pada tahun prestasinya dinilai;

ii. pegawai yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan;

iii. pegawai yang berada di **Gred 1 hingga Gred 15** atau setaraf;

iv. memperoleh markah penilaian prestasi **90% dan ke atas** pada setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini;

v. bebas daripada sebarang hukuman tatatertib sepanjang tempoh perkhidmatan;

vi. diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di jabatan masing-masing;

vii. terlibat dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang mempunyai nilai tambah bagi tempoh tiga (3) tahun terkini;

viii. lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);

ix. lulus tapisan keselamatan Pejabat Ketua Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO);

x. lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia (MdI); dan

xi. memenuhi apa-apa syarat lain sebagaimana yang ditentukan oleh Perdana Menteri.

(b) Pegawai layak dipertimbangkan untuk penganugerahan P.P.C. untuk kali kedua jika—

i. pegawai memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam subperenggan 14(i)(a)ii. – 14(i)(a)xi.; dan

ii. perkhidmatan pegawai tidak terputus dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh penganugerahan P.P.C. yang pertama.

(ii) Asas Penilaian

(a) Penilaian penganugerahan P.P.C. yang dilaksanakan adalah berdasarkan kepada empat (4) komponen seperti yang berikut:

i. penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat Komuniti/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kebangsaan/ Antarabangsa

a. pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun terkini;

b. penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi adalah melalui penglibatan seperti yang berikut:

- menyertai keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela (tidak termasuk pertubuhan politik);

- menyertai atau menganjurkan pertandingan atau penulisan atau penghasilan produk berkaitan dengan inovasi/ kreatif/ kemahiran dan bakat seperti penulisan ilmiah/ kreatif/ seni lakon/ seni suara/ muzik; atau

- menyertai atau terlibat dalam aktiviti atau program seperti misi kemanusiaan/ program gotong-royong/ jamboree dan sebagainya.

ii. Aktiviti sukan di peringkat Komuniti/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kebangsaan/ Antarabangsa

a. pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti sukan dalam tempoh tiga (3) tahun terkini;

b. aktiviti sukan adalah meliputi aspek seperti yang berikut:

- memenangi atau menyertai pertandingan;

- memberi khidmat kejurulatihan/ pengadil; atau

- menganjurkan atau melaksanakan program/ aktiviti sukan, permainan atau rekreasi.

iii. Anugerah

a. Anugerah yang diterima oleh pegawai bagi tujuan pengiktirafan ke atas sumbangan, khidmat bakti dan juga prestasi cemerlang yang diterima dalam tempoh sepuluh (10) tahun terkini dari tarikh pencalonan.

b. Pegawai perlu menyenaraikan dua (2) anugerah yang diterima dalam tempoh sepuluh (10) tahun terkini dari tarikh pencalonan tersebut. Contoh anugerah adalah seperti yang berikut:

- Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat (DKBP) atau pengiktirafan antarabangsa; dan

- APC atau anugerah lain yang diterima di peringkat Jabatan atau Kebangsaan.

iv. Penilaian prestasi

a. memperoleh markah penilaian prestasi **90% dan ke atas** pada setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini; dan

b. diperakukan oleh PPSM.

(b) Wajaran bagi setiap komponen asas penilaian adalah seperti di Jadual 2.

Jadual 2: Senarai Komponen Asas Penilaian Dan Wajaran Bagi Pengiktirafan P.P.C.

KOMPONEN	WAJARAN
Penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi	50%
Sukan	30%
Anugerah	10%
Markah penilaian prestasi	10%
JUMLAH	100%

(iii) Borang Penilaian

Setiap pegawai perlu melengkapkan maklumat penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi, aktiviti sukan dan anugerah yang diterima menerusi borang pemarkahan bagi maksud P.P.C. pada tahun penilaian. Maklumat tersebut perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima P.P.C.. Borang penilaian adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(B).**

(iv) Kaedah Pemarkahan

Bagi menentukan penerima P.P.C., pegawai yang layak dipertimbangkan akan dinilai berdasarkan pengiraan markah dan wajaran seperti di bawah:

(a) menyenaraikan lima (5) aktiviti penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi dan setiap aktiviti akan dinilai mengikut peringkat dan wajaran seperti di Jadual 3.

Jadual 3: Pengiraan Markah Penglibatan dan Sumbangan di Luar Tugas Rasmi Mengikut Peringkat dan Wajaran

BIL.	PERINGKAT	MARKAH	WAJARAN
1.	Komuniti/ Daerah	10	50%
2.	Negeri/ Jabatan	20	
3.	Kebangsaan	30	
4.	Antarabangsa	40	

Wajaran bagi pemarkahan penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi adalah sebanyak 50%.

(b) menyenaraikan lima (5) aktiviti sukan dan setiap aktiviti sukan tersebut akan dinilai melalui wajaran mengikut peringkat, kategori penglibatan atau pencapaian dengan wajaran seperti di Jadual 4.

Jadual 4: Pengiraan Markah Aktiviti Sukan Mengikut Peringkat dan Wajaran

BIL.	PERINGKAT	MARKAH		WAJARAN
		Penglibatan	Pencapaian	
1.	Komuniti/ Daerah	5	10	30%
2.	Negeri/ Jabatan	15	20	
3.	Kebangsaan	25	30	
4.	Antarabangsa	35	40	

Wajaran bagi pemarkahan aktiviti sukan adalah sebanyak 30%.

(c) menyenaraikan dua (2) anugerah yang diterima dalam tempoh 10 tahun dari tarikh pencalonan. Wajaran bagi setiap komponen asas penilaian adalah seperti di Jadual 5:

Jadual 5: Pengiraan Purata Markah Anugerah bagi Sepuluh (10) Tahun Terkini dan Wajaran

BIL.	JENIS ANUGERAH	MARKAH	WAJARAN
1.	DKBP/ pengiktirafan antarabangsa	7	10%
2.	APC/ anugerah lain	3	

Wajaran bagi senarai keseluruhan penganugerahan/ pengiktirafan yang diterima adalah sebanyak 10%.

(d) markah penilaian prestasi akan dinilai mengikut purata markah prestasi bagi tiga (3) tahun terkini dan wajaran seperti di Jadual 6.

Jadual 6: Pengiraan Purata Markah Prestasi bagi Tiga (3) Tahun Terkini dan Wajaran

BIL.	PURATA MARKAH BAGI 3 TAHUN TERKINI	MARKAH	WAJARAN
1.	95.00% - 100%	10	10%
2.	90.00% - 94.99%	5	

Wajaran bagi purata markah penilaian prestasi bagi tiga (3) tahun terkini adalah sebanyak 10%.

(e) borang penilaian dan contoh pemarkahan bagi tujuan pertimbangan P.P.C. adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(B)** dan **Lembaran UP.5.1.1(B1)**.

(v) Pemberian Insentif

(a) Pegawai yang dianugerahkan P.P.C. akan menerima insentif seperti yang berikut:

i. satu (1) Pingat Perkhidmatan Cemerlang;

ii. Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan

iii. wang tunai berjumlah RM1,000.00 atau Sijil/ Skim Simpanan bernilai RM1,000.00.

(b) Pegawai juga akan diberi peluang dan keutamaan dalam perkara yang berikut:

i. menghadiri apa-apa aktiviti yang melibatkan pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan

ii. pencalonan untuk menerima DKBP Persekutuan atau Negeri.

(vi) Urusan Perolehan Pingat

(a) Reka bentuk pingat hendaklah dibuat selaras dengan perenggan III Statut Pingat Perkhidmatan Cemerlang [P.*W*. 27140] dan urusan perolehan Pingat dilaksanakan oleh pembekal yang dilantik oleh Kerajaan berdasarkan tatacara kewangan yang berkuat kuasa. Contoh reka bentuk Pingat adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(C)**; dan

(b) Urusan perolehan Pingat hendaklah dilaksanakan oleh jabatan menggunakan peruntukan di jabatan masing-masing.

(vii) Pengawalseliaan dan Rekod

(a) Penganugerahan P.P.C. adalah dikawal selia oleh JPA;

(b) PPSM di setiap jabatan hendaklah mengesahkan senarai pegawai yang dicalonkan untuk penganugerahan P.P.C. sebelum dikemukakan kepada JPA untuk semakan dan penganugerahan dilaksanakan; dan

(c) Senarai penerima P.P.C. untuk tahun tersebut akan disah dan direkodkan oleh JPA.

15. Carta alir proses kerja penganugerahan P.P.C. adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(D)**.

16. **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

(i) Kelayakan

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah seperti yang berikut:

(a) semua pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak;

(b) telah berkhidmat genap setahun pada tahun penilaian;

(c) memperoleh markah penilaian prestasi 90% dan ke atas pada tahun penilaian; dan

(d) lulus tapisan tatatertib pada tahun penilaian.

(ii) Pemberian Insentif

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah seperti berikut:

(a) Pegawai yang diberikan APC akan menerima insentif seperti yang berikut:

i. Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan

ii. wang tunai berjumlah RM1,000.00 atau Sijil/ Skim Simpanan bernilai RM1,000.00.

(b) Pegawai juga akan diberi peluang dalam pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.

17. Carta alir proses kerja pemberian APC adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(E)**.

18. **Pengiktirafan Lain**

Selain itu, jabatan dibenarkan untuk memberikan pengiktirafan lain yang bersesuaian berdasarkan:

(i) kelayakan dan asas pertimbangan yang ditetapkan oleh PPSM di jabatan masing-masing; dan

(ii) pengiktirafan lain ini hendaklah diberikan dalam bentuk sijil/ surat penghargaan sahaja.

19. Jadual ringkasan penganugerahan P.P.C., pemberian APC dan pengiktirafan lain adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(F)**.

20. **Peranan Ketua Jabatan**

(i) **Penganugerahan P.P.C.**

Ketua Jabatan hendaklah—

(a) melaksanakan hebahan P.P.C. kepada pegawai di jabatan;

(b) mengenal pasti calon P.P.C. untuk pertimbangan PPSM di jabatan masing-masing;

(c) memastikan PPSM di jabatan masing-masing melaksanakan tapisan dan memperakukan calon dari jabatan di bawah seliaannya yang memenuhi kriteria P.P.C. sebelum dikemukakan kepada JPA; dan

(d) melaksanakan penganugerahan P.P.C. dan penyediaan insentif kepada penerima P.P.C. di jabatan masing-masing.

(ii) **Pemberian APC**

Ketua Jabatan hendaklah—

(a) mengenal pasti calon APC untuk pertimbangan PPSM;

(b) memastikan PPSM melaksanakan tapisan dan memperakukan calon yang memenuhi syarat-syarat kelayakan APC;

(c) melaksanakan pemberian APC dan menyediakan insentif kepada penerima di jabatan masing-masing; dan

(d) menyenggara rekod penerima APC di jabatan masing-masing.

(iii) **Pengiktirafan Lain**

Ketua Jabatan hendaklah—

(a) mengenal pasti calon untuk pertimbangan PPSM;

(b) memastikan PPSM melaksanakan tapisan dan memperakukan calon yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan; dan

(c) melaksanakan pemberian pengiktirafan kepada penerima di jabatan masing-masing.

21. Bagi memastikan proses pemberian pengiktirafan kepada pegawai dapat dilaksanakan dengan teratur, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan dalam Ceraian ini dipatuhi.

PEMBATALAN

22. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.5.1.1: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang **adalah dibatalkan.**

KEKECUALIAN

23. Semua penganugerahan yang dibuat di bawah peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang telah dibatalkan hendaklah terus berkuat kuasa sehingga dibatalkan dengan nyata.

TARIKH KUAT KUASA

24. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMAKAIAN

25. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.5.1.1(A)

KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG DIBATALKAN DAN DITARIK BALIK

Pingat Perkhidmatan Cemerlang (P.P.C.) yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh dibatalkan dan ditarik balik selaras dengan subperaturan 7(1) Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang 2025 [P.*W*. 46854] dalam mana-mana keadaan yang berikut:

a. jika pegawai itu telah disabitkan dengan kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;

b. jika pegawai itu dilucutkan kewarganegaraan; atau

c. jika melalui kelakuan atau peribadi pegawai itu, dia bukan lagi seorang yang sesuai untuk menjadi penerima P.P.C. ini.

Lampiran UP.5.1.1(B)

BORANG PENILAIAN P.P.C.

A) Penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi
(Pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti dalam tempoh tiga (3) tahun terkini)

Bil.	**Perkara**	**Komuniti/ Daerah**	**Negeri/ Jabatan**	**Kebangsaan**	**Antarabangsa**	**Markah**
		10	**20**	**30**	**40**	
1.						**xx/40**
2.						**xx/40**
3.						**xx/40**
4.						**xx/40**
5.						**xx/40**
					Jumlah markah	xx/200 x 50% = **xx%**

B) Sukan

(Pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti dalam tempoh tiga (3) tahun terkini)

Bil.	Perkara	Komuniti/ Daerah		Negeri/ Jabatan		Kebangsaan		Antarabangsa		Markah
		W/P	CP	W/P	CP	W/P	CP	W/P	CP	
		5	10	15	20	25	30	35	40	
1.										**xx/40**
2.										**xx/40**
3.										**xx/40**
4.										**xx/40**
5.										**xx/40**
								Jumlah markah		xx/200 x 30% = **xx%**

*W/P = Wakil/ Penglibatan

CP = Pencapaian (Pemenang tempat pertama, kedua dan ketiga)

C) Anugerah

(Pegawai perlu menyenaraikan dua (2) anugerah yang diterima dalam tempoh 10 tahun terkini)

Bil.	**Perkara**	**DKBP/ pengiktirafan antarabangsa**	**APC/ anugerah lain**	**Markah**
		7	**3**	
1.				**xx/7**
2.				**xx/7**
			Jumlah Markah	xx/14 x 10% = **xx%**

D) Markah Penilaian Prestasi

(PPSM perlu melengkapkan markah penilaian prestasi pegawai bagi tiga (3) tahun terkini)

Markah Penilaian Prestasi			Purata Markah Tiga (3) Tahun Terkini	Julat Markah	Markah	
Tahun Pertama	Tahun Kedua	Tahun Ketiga				
				95.00% - 100%	10%	
				90.00% - 94.99%	5%	
					Jumlah Markah	**xx%**

MARKAH AKHIR KESELURUHAN

KOMPONEN	WAJARAN	MARKAH
Penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi	**50%**	**xx%**
Sukan	**30%**	**xx%**
Anugerah	**10%**	**xx%**
Markah Penilaian Prestasi	**10%**	**xx%**
JUMLAH MARKAH AKHIR KESELURUHAN		**xx%**

* Skor akan dijana secara automatik sekiranya PP mengesahkan jenis penglibatan dan sumbangan yang direkodkan. Pengesahan oleh PP sebaik-baiknya berdasarkan kepada dokumen pembuktian PYD. (Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia)

Lembaran UP.5.1.1(B1)

CONTOH PEMARKAHAN P.P.C.

A) Penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi
(Pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti dalam tempoh tiga (3) tahun terkini)

Bil.	Perkara	Komuniti/ Daerah	Negeri/ Jabatan	Kebangsaan	Antarabangsa	Markah
		10	**20**	**30**	**40**	
1.	Penyertaan Program Konvoi Amal Madani #ridedakwah@MITI 2023		/			**20/40**
2.	Jawatankuasa Tertinggi Persatuan Sepak Takraw Malaysia (PSM) 2022-2025			/		**30/40**
3.	Penceramah Program Tadabbur Sirah dari Al-Quran (Mekah) dalam Sesi Tafaqquh dan Pengukuhan	/				**10/40**
4.	Setiausaha Kelab Catur Staf (KECAS) UTM 2019-2024	/				**10/40**
5.	Ahli Think Tank Pertubuhan Kriminologi dan Koreksional Malaysia (MCCA) bagi tahun 2021 hingga 2023			/		**30/40**
					Jumlah markah	100/200 x 50% **= 25%**

B) Sukan

(Pegawai perlu menyenaraikan lima (5) aktiviti dalam tempoh tiga (3) tahun terkini)

Bil.	Perkara	Komuniti/ Daerah		Negeri/ Jabatan		Kebangsaan		Antarabangsa		Markah
		W/P	CP	W/P	CP	W/P	CP	W/P	CP	
		5	10	15	20	25	30	35	40	
1.	Pengurus Pasukan Perak Bison ke Kejohanan Sepak Takraw League (STL), Juara Liga tahun 2023					/				**25/40**
2.	Kejohanan Sukan Institusi Pendidikan Malaysia (SIPMA)					/				**25/40**
3.	Mewakili negeri Perak dalam acara balapan individu 100m di Kejohanan Majlis Kebajikan dan Sukan Anggota-Anggota Kerajaan Malaysia (MAKSAK) 2022					/				**25/40**
4.	Jurulatih Dragon Boat Politeknik Ibrahim Sultan ke Royal Pahang Boat Regatta (2023)			/						**15/40**
5.	Menyertai Pertandingan Permainan Tradisional di MAKSAK Games 2022					/				**25/40**
								Jumlah markah		125/200 x 30% **= 17.25%**

*W/P = Wakil / Penglibatan

CP = Pencapaian (Pemenang pertama, kedua dan ketiga)

C) Anugerah

(Pegawai perlu menyenaraikan dua (2) anugerah yang diterima dalam tempoh 10 tahun terkini)

Bil.	**Perkara**	**DKBP/ pengiktirafan antarabangsa**	**APC/ anugerah lain**	**Markah**
		7	**3**	
1.	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 2022		/	**3/7**
2.	-			**0/7**
			Jumlah Markah	3/14 x 10% = **2.14%**

D) Markah Penilaian Prestasi

(PPSM perlu melengkapkan markah penilaian prestasi pegawai bagi tiga (3) tahun terkini)

Markah Penilaian Prestasi			Purata Markah Penilaian Prestasi Tiga (3) Tahun Terkini	Julat Markah	Markah	
Tahun Pertama	Tahun Kedua	Tahun Ketiga				
98	95	91	94.67	95.00% - 100%	10%	
				90.00% - 94.99%	5%	/
					Jumlah Markah	**5%**

MARKAH AKHIR KESELURUHAN

KOMPONEN	WAJARAN	MARKAH
Penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi	50%	**25%**
Sukan	30%	**17.25%**
Anugerah	10%	**2.14%**
Markah Penilaian Prestasi	10%	**5%**
JUMLAH MARKAH AKHIR KESELURUHAN		**49.39**

* Skor akan dijana secara automatik sekiranya PP mengesahkan jenis penglibatan dan sumbangan yang direkodkan. Pengesahan oleh PP sebaik-baiknya berdasarkan kepada dokumen pembuktian PYD. (Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia)

Lampiran UP.5.1.1(C)

REKA BENTUK PINGAT P.P.C.

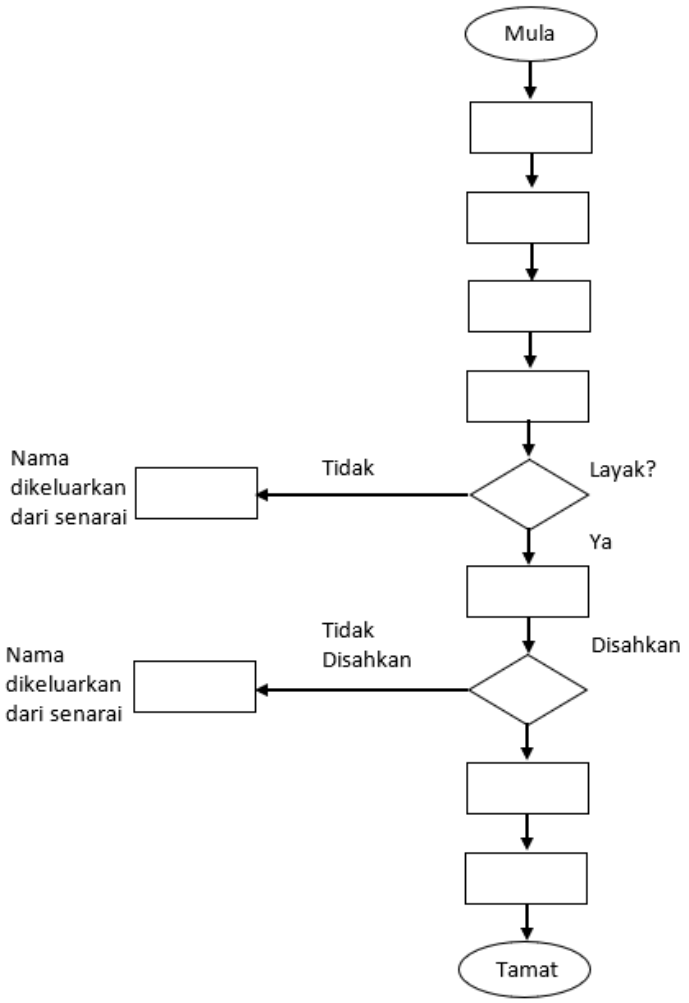
Bil.	Perkara	Keterangan
1.	Ciri-ciri pingat	1) Bulat tembaga bersadur nikel; 2) Bergaris pusat 3.5 sentimeter, 3) Ketebalan 0.5 sentimeter dan berat 32 gram; 4) Muka hadapannya diukir timbul Jata Persekutuan dan dikelilingi di bawahnya dengan perkataan “Perkhidmatan Cemerlang”; 5) Muka belakangnya diukir timbul replika Perdana Putra dikelilingi oleh biji-bijian padi; 6) Hendaklah tergantung dari satu kerongsang pin yang disematkan di sebelah kiri pakaian luar penerima dengan riben selebar 3.6 sentimeter dan; 7) Riben hendaklah mengandungi warna Jalur Gemilang dari kanan penerima bermula dengan jalur kuning, biru, putih dan merah selebar 0.9 sentimeter tiap-tiap satu

Bil.	Perkara	Keterangan
2.	Reka bentuk pingat (Depan)	

Bil.	Perkara	Keterangan
3.	Reka bentuk pingat (Belakang)	

Lampiran UP.5.1.1(D)

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN P.P.C.



Calon P.P.C. mengisi borang penilaian

Pegawai Penilai membuat penilaian

Borang dikemukakan kepada urus setia PPSM di peringkat Kementerian

Urus Setia PPSM di peringkat Kementerian menyenarai pendek pegawai yang memenuhi syarat

PPSM di peringkat Kementerian bersidang dan memilih calon yang layak

Urus Setia PPSM di peringkat Kementerian mengemukakan maklumat kepada Jawatankuasa Induk P.P.C. di JPA

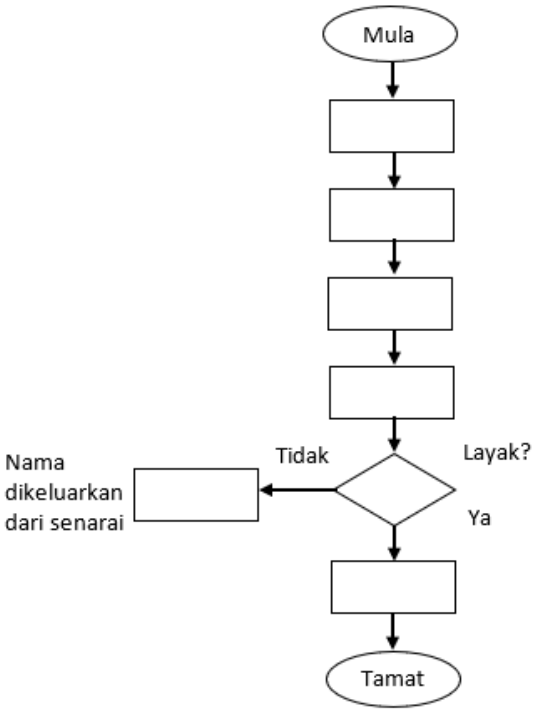
Pengesahan oleh JPA

Jabatan melaksanakan penganugerahan P.P.C beserta insentif

Senarai pegawai direkodkan

Lampiran UP.5.1.1(E)

CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN APC



Pegawai Yang Dinilai mengemas kini maklumat penilaian prestasi

Pegawai Penilai membuat penilaian

Pegawai Penilai kemukakan borang penilaian kepada urus setia PPSM

Urus Setia PPSM menyenarai pendek pegawai yang memenuhi syarat

PPSM bersidang dan memilih calon yang layak

Jabatan melaksanakan pemberian APC beserta insentif

Lampiran UP.5.1.1(F)

JADUAL RINGKASAN PENGANUGERAHAN P.P.C., PEMBERIAN APC DAN PENGIKTIRAFAN LAIN

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
1.	Bilangan Penerima	Ditentukan oleh Jawatankuasa Induk P.P.C. di peringkat JPA	Tidak boleh melebihi 8% daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian	Ditetapkan oleh PPSM di jabatan masing-masing
2.	Syarat Kelayakan	(i) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat seperti yang berikut adalah layak untuk dipertimbangkan bagi penganugerahan P.P.C.: (1) bagi pencalonan kali pertama, pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun yang melayakkan dalam perkhidmatan pada tahun prestasinya dinilai;	(1) semua pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak; (2) telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian; (3) memperoleh markah penilaian prestasi **90% dan ke atas** dalam tahun penilaian terkini; dan	(1) kelayakan dan asas pertimbangan bagi pengiktirafan lain ini adalah berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh PPSM di jabatan masing-masing.

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		(2) pegawai yang dilantik secara tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan; (3) pegawai yang berada di **Gred 1 hingga Gred 15** atau setaraf; (4) memperoleh markah penilaian prestasi **90% dan ke atas** pada setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini; (5) bebas daripada sebarang hukuman tatatertib sepanjang tempoh perkhidmatan;	(4) lulus tapisan tatatertib dalam tahun prestasi pegawai dinilai.	

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		(6) diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) di jabatan masing-masing; (7) terlibat dalam penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi yang mempunyai nilai tambah bagi tempoh tiga (3) tahun terkini; (8) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); (9) lulus tapisan keselamatan Pejabat Ketua Keselamatan		

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		Kerajaan Malaysia (CGSO); (10) lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia (MdI); dan (11) memenuhi apa-apa syarat lain sebagaimana yang ditentukan oleh Perdana Menteri. (ii) Pegawai layak dipertimbangkan untuk penganugerahan P.P.C. untuk kali kedua jika— (1) pegawai memenuhi semua syarat yang ditetapkan dalam subperenggan 14(a)(i)(2)-(11)		

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		Ceraian UP.5.1.1; dan (2) perkhidmatan pegawai tidak terputus dalam tempoh lima (5) tahun dari tarikh penganugerahan P.P.C. yang pertama.		
3.	Asas Penilaian	(1) penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi di peringkat Komuniti/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kebangsaan/ Antarabangsa; (2) Aktiviti sukan di peringkat Komuniti/ Daerah/ Negeri/ Jabatan/ Kebangsaan/ Antarabangsa;	Tidak berkaitan	Tidak berkaitan

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		(3) Anugerah yang diterima oleh pegawai bagi tujuan pengiktirafan ke atas sumbangan, khidmat bakti dan juga prestasi cemerlang yang diterima dalam tempoh sepuluh (10) tahun terkini dari tarikh pencalonan; (4) memperoleh markah penilaian prestasi 90% dan ke atas pada setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini; dan (5) diperakukan oleh PPSM.		
4.	Insentif	(1) satu Pingat Perkhidmatan Cemerlang; (2) Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan	(1) Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan (2) wang tunai berjumlah RM1,000.00 atau Sijil/	(1) Pengiktirafan lain ini hendaklah diberikan dalam bentuk sijil/ surat penghargaan sahaja.

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		(3) wang tunai berjumlah RM1,000.00 atau Sijil/ Skim Simpanan bernilai RM1,000.00.	Skim Simpanan bernilai RM1,000.00.	
5.	Insentif Lain	Pegawai juga akan diberi peluang dan keutamaan dalam perkara yang berikut: (1) menghadiri apa-apa aktiviti yang melibatkan pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan (2) pencalonan untuk menerima DKBP Persekutuan atau Negeri.	Pegawai juga akan diberi peluang dalam pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.	Tidak berkaitan
6.	Pembatalan dan Penarikan Balik Pingat	Sekiranya pegawai telah:	Tidak berkaitan.	Tidak berkaitan.

BIL.	PERKARA	P.P.C.	APC	PENGIKTIRAFAN LAIN
		1) jika pegawai itu telah disabitkan dengan kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; 2) jika pegawai itu dilucutkan kewarganegaraan; atau 3) jika melalui kelakuan atau peribadi pegawai itu, dia bukan lagi seorang yang sesuai untuk menjadi penerima P.P.C. ini.		

CERAIAN UP.5.1.2

PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pelaksanaan Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, Kerajaan bersetuju untuk memperkenalkan BIPs sebagai pengiktirafan kepada pegawai yang telah mencapai prestasi cemerlang dan baik serta telah berkhidmat untuk tempoh tertentu di gred semasa tetapi perlu menunggu tempoh yang lama untuk kenaikan pangkat ke gred seterusnya atau telah berada di gred maksimum dalam skim perkhidmatan semasa. Insentif ini adalah berasaskan prestasi dan tatakelakuan sebagai galakan bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai.

TAFSIRAN

3. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;

(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

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

"markah prestasi" ertinya markah yang diperoleh pegawai bagi tahun penilaian prestasi;

"pegawai" ertinya pegawai lantikan tetap dalam Kumpulan Pelaksana di bawah SSPA yang berada di Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8 dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan kecuali Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan, Klasifikasi Perkhidmatan Penguatkuasaan Maritim, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia;

"tahun penilaian" ertinya tahun kalendar pegawai dinilai bermula 1 Januari sehingga 31 Disember tahun berkenaan;

"tahun pembayaran" ertinya tahun kalendar berikutnya selepas tahun penilaian;

"tapisan tatatertib" ertinya proses semakan rekod tatatertib oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia yang mengesahkan pegawai tidak dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian.

PRINSIP BIPs

4. BIPs dilaksanakan berdasarkan prinsip yang berikut:

   (i) **telus** (*transparent*): diberikan berdasarkan kriteria yang jelas; dan

   (ii) **tidak kekal** (*non-permanent*): diberikan secara bertempoh dan boleh ditarik balik atau dihentikan dalam keadaan tertentu.

PELAKSANAAN BIPs

Pegawai Yang Layak

5. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah seperti yang berikut:

   (i) pegawai lantikan tetap;

   (ii) pegawai yang berada dalam SSPA; dan

   (iii) pegawai Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8 dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian.

Syarat BIPs

6. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(i) memperoleh wajaran markah prestasi sekurang-kurang 85% bagi tiga (3) tahun terkini;

(ii) markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;

(iii) lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian; dan

(iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.

Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira

7. Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun yang boleh diambil kira adalah bermula dari **tarikh kenaikan pangkat ke Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8** dalam skim perkhidmatan semasa. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira ini termasuklah—

(i) tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan **atas keputusan Kerajaan** ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada gred yang sama/setara (dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama);

Contoh: *Pembantu Penerbitan Gred N26 (Sistem Saraan Malaysia) yang telah berkhidmat selama lapan (8) tahun yang ditukar lantik ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N3. Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun di jawatan Pembantu Penerbitan Gred N26 boleh diambil kira.*

(ii) tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum ditukar lantik **atas permohonan pegawai** ke skim perkhidmatan dan gred yang sama di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;

(iii) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara atau peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/setara;

(iv) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara, peminjaman** atau penempatan khas; atau

(v) tempoh Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira

8. Tempoh yang tidak diambil kira bagi pengiraan tempoh perkhidmatan enam (6) tahun adalah seperti yang berikut:

(i) jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah; dan

(ii) semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji kecuali Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Contoh kaedah pengiraan tempoh perkhidmatan enam (6) tahun yang diambil kira adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(A).**

Penetapan Kaedah Pengiraan Wajaran Markah Prestasi

9. Kaedah pengiraan wajaran markah prestasi bagi pertimbangan BIPs adalah berdasarkan markah prestasi tiga (3) tahun terkini berturut-turut dengan markah keseluruhan sekurang-kurangnya 85%. Dalam keadaan tertentu di mana penilaian prestasi tidak dapat dilaksanakan, markah prestasi bagi dua (2) tahun atau satu (1) tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan seperti berikut:

JADUAL WAJARAN

WAJARAN MARKAH PRESTASI KESELURUHAN			
Tahun Pertama (%) (a)	**Tahun Kedua (%) (b)**	**Tahun Ketiga (%) (c)**	**Jumlah Keseluruhan (%)**
20	35	45	**100**
-	43.75	56.25	**100**
30.80	-	69.20	**100**
-	-	100	**100**

Contoh pengiraan wajaran markah prestasi adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(B)**.

KAEDAH PELAKSANAAN

10. Kaedah pelaksanaan BIPs adalah seperti yang berikut:

(i) Permohonan Kali Pertama

(a) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan BIPs di perenggan 5 dan 6 Ceraian ini perlu mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan pada bulan Januari tahun berikutnya menggunakan **Borang BIPs 1A – 2025 seperti di Lembaran UP.5.1.2(C1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(C)**;

(b) Pegawai yang telah mengemukakan permohonan kali pertama tetapi tidak diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) boleh mengemukakan semula permohonan pada tahun berikutnya berdasarkan markah prestasi terkini dan hendaklah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 5 dan 6 Ceraian ini; dan

(c) Pegawai yang telah diluluskan BIPs tidak perlu mengemukakan permohonan baharu bagi tahun seterusnya selagi BIPs tidak dihentikan. Carta Alir Proses Kerja BIPs bagi Penerima Sedia Ada adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(D).**

(ii) Pembayaran

(a) Kadar BIPs adalah pada kadar satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) yang diterima pegawai di gred semasa;

(b) Pembayaran BIPs hanya dilaksanakan setelah berakhir tahun penilaian dan mendapat keputusan PPSM; dan

(c) BIPs dibayar secara bulanan bagi tempoh Januari hingga Disember di dalam tahun pembayaran dan **tidak boleh dikebelakangkan ke tahun sebelumnya**.

(iii) Pemberhentian

(a) BIPs akan **terhenti** mulai tarikh pegawai—

i. Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji;

ii. ditukar sementara, dipinjamkan atau diberi penempatan khas ke sesuatu jawatan/ Agensi;

iii. dikenakan hukuman tatatertib turun pangkat atau buang kerja;

iv. memangku ke Gred 4 atau Gred 8; atau

v. bersara, melepaskan jawatan, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau meninggal dunia.

(iv) Permohonan Semula

(a) Bagi pegawai di bawah perenggan 10(i)(c) yang tidak diluluskan kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 6(ii) dan 6(iii) Ceraian ini, perlu mengemukakan permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini.

(b) Jika pegawai di bawah perenggan 10(iii)(a)i. atau 10(iii)(a)ii.:

i. kembali bertugas pada tahun pembayaran yang sama, pembayaran akan diteruskan mulai tarikh pegawai kembali bertugas tanpa perlu mengemukakan permohonan baharu; atau

ii. kembali bertugas selepas tahun pembayaran, pegawai boleh mengemukakan permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya setelah mempunyai penilain prestasi di gred semasa tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini.

(c) Pegawai dalam keadaan berikut perlu memenuhi tempoh perkhidmatan tiga (3) tahun dan syarat-syarat kelayakan BIPs yang ditetapkan di perenggan 6 Ceraian ini mulai dari tarikh penempatan pegawai ke gred asal/terdahulu:

i. pegawai yang ditamatkan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat dan kembali ke gred asal (Gred 3 atau Gred 7); atau

ii. pegawai yang telah melepaskan jawatan untuk dilantik ke skim perkhidmatan lain dan kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan dan gred terdahulu.

Permohonan semula boleh dikemukakan menggunakan **Borang BIPs 1B - 2025** seperti di **Lembaran UP.5.1.2(E1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(E).**

(v) Penarikan Balik

(a) PPSM boleh menarik balik BIPs selepas keputusan BIPs dibuat sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada PPSM.

(b) Bagi maksud Ceraian ini, "kesilapan fakta" ertinya kesilapan maklumat yang berhubungan dengan perkhidmatan seseorang pegawai, yang pada hakikatnya pegawai itu tidak memenuhi syarat yang ditetapkan semasa pertimbangan BIPs oleh PPSM.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

11. Bagi melaksanakan BIPs, tanggungjawab Ketua Jabatan dan PPSM adalah seperti yang berikut:

(i) Ketua Jabatan hendaklah—

(a) memastikan hanya pegawai yang layak sahaja mengemukakan permohonan; dan

(b) membuat perakuan ke atas permohonan pegawai.

(ii) PPSM hendaklah—

(a) mempertimbangkan dan meluluskan BIPs berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan; dan

(b) mengemukakan keputusan kepada Ketua Jabatan.

12. Semua keputusan BIPs hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia seperti yang berikut:

Telah dipertimbangkan BIPs oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia …… Bilangan ……. Tahun……. pada……
Bayaran mulai Januari hingga Disember Tahun ……
Keputusan : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

13. Keputusan BIPs sama ada pegawai lulus, tidak lulus, dihentikan atau ditarik balik hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan. Contoh surat keputusan BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(F) hingga Lampiran UP.5.1.2(I).**

14. Pembayaran BIPs adalah di bawah tanggungjawab jabatan pegawai dinilai. Sekiranya BIPs belum dibayar oleh jabatan asal sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, BIPs hendaklah dibayar oleh jabatan baharu.

TARIKH KUAT KUASA

15. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025.**

PEMAKAIAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.5.1.2(A)

CONTOH KAEDAH PENGIRAAN TEMPOH PERKHIDMATAN ENAM (6) TAHUN YANG DIAMBIL KIRA DAN TIDAK DIAMBIL KIRA

(a) Tempoh perkhidmatan <u>enam (6) tahun atau lebih</u> pada 31.12.2024

Tarikh kenaikan pangkat Gred N26*	02.03.2018
Tarikh genap enam (6) tahun	01.03.2024
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2024	6 tahun 10 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2025**

(b) Tempoh perkhidmatan <u>kurang enam (6) tahun</u> pada 31.12.2025

Tarikh kenaikan pangkat Gred S38*	15.06.2020
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	5 tahun 6 bulan
Tarikh genap enam (6) tahun	14.06.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	6 tahun 6 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2027**

(c) Tempoh perkhidmatan pegawai yang mempunyai Cuti Tanpa Gaji

Tarikh kenaikan pangkat Gred W28*	01.06.2020
Cuti Tanpa Gaji (15.01.2022 – 14.11.2022)	304 hari
Tarikh genap enam (6) tahun	31.03.2027
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2027	6 tahun 9 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2028**

* gred di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM)

Lampiran UP.5.1.2(B)

CONTOH PENGIRAAN WAJARAN MARKAH PRESTASI

(a) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>tiga (3) tahun</u> terkini berturut- turut

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2022	85.50	20%	**17.10%**
Tahun 2 - 2023	87.50	35%	**30.63%**
Tahun 3 - 2024	89.00	45%	**40.05%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**87.78%**

(b) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>dua (2) tahun</u>

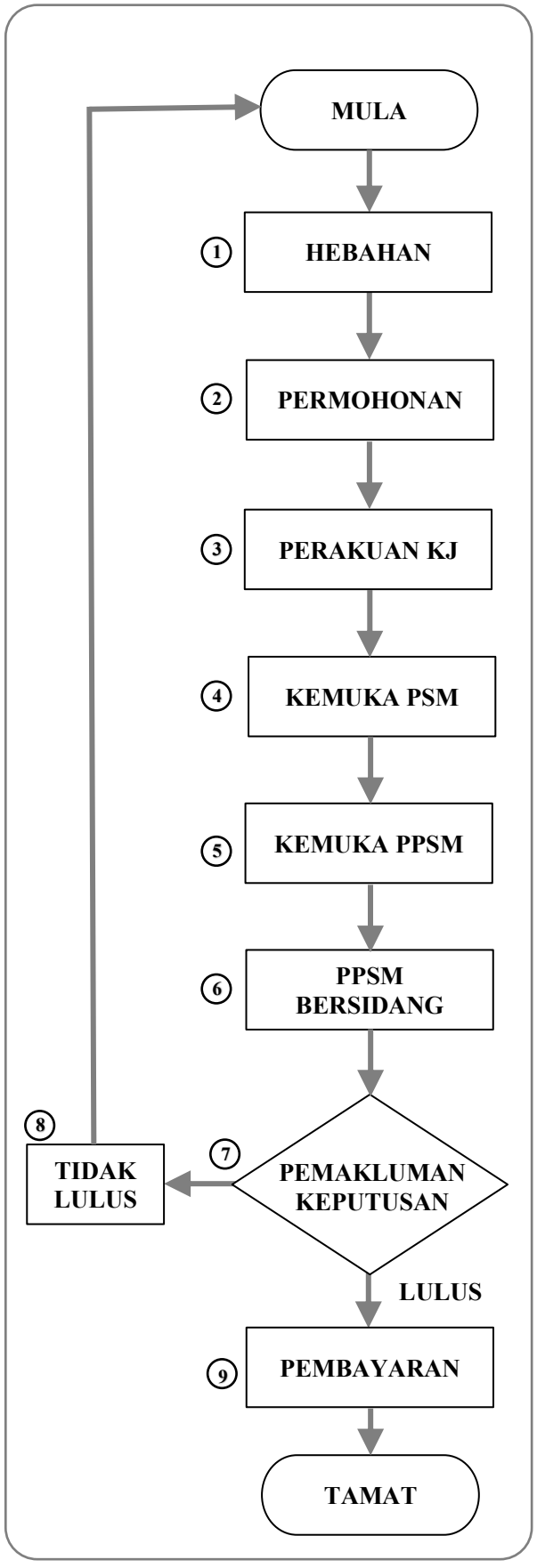
Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2022	85.50	30.80%	**26.33%**
Tahun 2 - 2023	-	-	**-**
Tahun 3 - 2024	89.00%	69.20%	**61.59%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**87.92%**

(c) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>satu (1) tahun</u>

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2022	-	-	**-**
Tahun 2 - 2023	-	-	**-**
Tahun 3 - 2024	86.50	100%	**86.50%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**86.50%**

Lampiran UP.5.1.2(C)

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) KALI PERTAMA



1. HEBAHAN
Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan membuat hebahan permohonan mulai bulan Januari

2. PERMOHONAN
Pegawai mengisi **Borang BIPs-1A-2025** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan

3. PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)
- Membuat semakan dan memperaku permohonan:
  (a) pegawai lantikan tetap Gred 3, 4, 7 atau 8 dan berada dalam SSPA; dan
  (b) memenuhi syarat tempoh enam (6) tahun perkhidmatan melayakkan di gred semasa
- Mengemukakan permohonan kepada Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan

4. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)
- Membuat semakan borang permohonan
- Menyedia dan mengemukakan **Format BIPs 2A-2025** kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

5. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)
Melengkapkan maklumat markah prestasi dan keputusan tapisan tatatertib di **Format BIPs 2A-2025**

6. PPSM BERSIDANG
Mempertimbang permohonan BIPs berdasarkan syarat-syarat ditetapkan:
(a) wajaran markah prestasi dan markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%;
(b) lulus tapisan tatatertib; dan
(c) diperaku oleh KJ

7. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN
- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

8. TIDAK LULUS
Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs-1A-2025** setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

9. PEMBAYARAN
PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP.5.1.2(C1)

BORANG BIPs 1A - 2025

PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)
KUMPULAN PELAKSANA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : ____ - __ - ____
3. No. Telefon Pejabat : ___ - ________
4. No. Telefon Bimbit : ___ - ________
5. E-mel rasmi :
6. Bahagian / Unit :
7. Jawatan :
8. Sistem Saraan : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) **SSPA** ☐ **SSM** ☐ **SSB** ☐
9. Skim Perkhidmatan :
10. Gred Semasa : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) (jika memilih SSPA) **3** ☐ **4** ☐ **7** ☐ **8** ☐
11. Tarikh Naik Pangkat Gred Semasa : __ (Hari) __ (Bulan) ____ (Tahun)
12. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa yang **Tidak Diambil Kira**:

Perkara	Ada	Tiada	Tarikh / Tempoh	Jumlah Hari
(a) Cuti Tanpa Gaji				
(b) Cuti Separuh Gaji				
(c) Tidak Hadir Bertugas				
(d) Terlebih Ambil Cuti Rehat				
			Jumlah Keseluruhan	

**Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi*

13. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa:

__ Tahun __ Bulan

Dikira mulai tarikh naik pangkat gred semasa hingga 31 Disember tahun penilaian dan **tidak termasuk** tempoh di butiran 12.

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan tepat. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)g dan 4(2)j, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, permohonan ini boleh ditarik balik.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

01

BAHAGIAN B : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar dan tepat.

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

BAHAGIAN C : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

MARKAH PRESTASI BAGI 3 TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

Tahun Pertama :	Tahun Kedua :	Tahun Ketiga :		Wajaran Markah Prestasi
			=	

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

		YA	TIDAK
1.	Pegawai lantikan tetap dan menerima SSPA	:	
2.	Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian	:	
3.	Markah prestasi tahun terkini dan wajaran markah prestasi bagi 3 tahun terkini sekurang-kurangnya 85%	:	
4.	Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian	:	
5.	Diperaku oleh Ketua Jabatan	:	

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

02

Lembaran UP.5.1.2(C2)

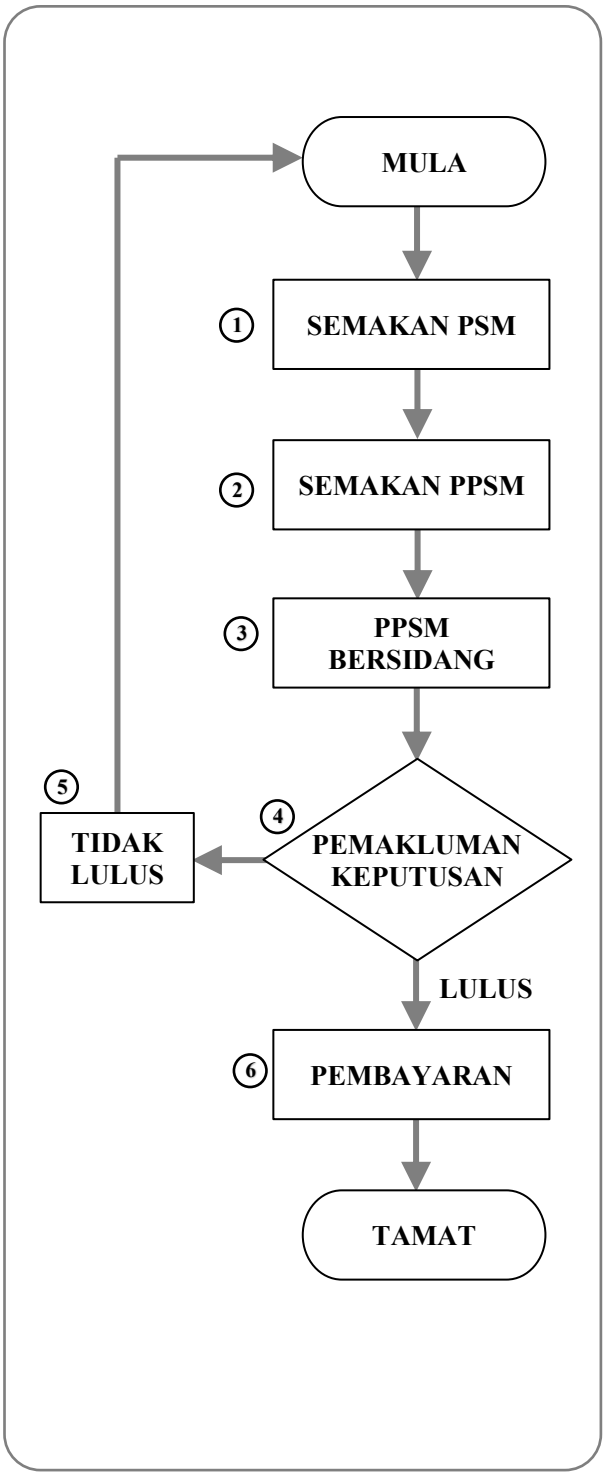
FORMAT BIPs 2A - 2025

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN TAHUN _____

TINDAKAN PSM																	TINDAKAN PPSM							
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	TEMPAT BERTUGAS	JAWATAN	GRED	TARIKH NAIK PANGKAT GRED SEMASA	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (TAHUN)	SSPA (TERIMA/TOLAK)	MARKAH PRESTASI (%)						WAJARAN MARKAH PRESTASI (%)	PERAKUAN KETUA JABATAN (PERAKU / TIDAK)	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (√)		MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN BIPs (√)	
									TAHUN 2022	WAJARAN (20%)	TAHUN 2023	WAJARAN (35%)	TAHUN 2024	WAJARAN (45%)			< 6 Tahun	≥ 6 Tahun	< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
							6 Tahun 5 Bulan		84.56	16.91	85.23	29.83	90.55	40.75	87.49	PERAKU								

Lampiran UP.5.1.2(D)

CARTA ALIR PROSES KERJA
PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) PENERIMA SEDIA ADA



Penerima Sedia Ada adalah pegawai yang telah diluluskan dan menerima bayaran BIPs pada tahun sebelumnya dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan pada tahun berikutnya.

1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)
- PSM menyemak senarai penerima tahun sebelumnya dan menyediakan **Format BIPs 2B- 2025**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

2. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2B - 2025** dengan maklumat **markah prestasi terkini** dan keputusan tapisan tatatertib

3. PPSM BERSIDANG
- PPSM bersidang untuk mempertimbang BIPs
- Meluluskan permohonan yang memenuhi syarat:
  (a) markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%; dan
  (b) lulus tapisan tatatertib
- Tidak meluluskan permohonan yang tidak memenuhi syarat

4. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN
- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

5. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs 1B - 2025** setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

6. PEMBAYARAN

PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP.5.1.2(D1)

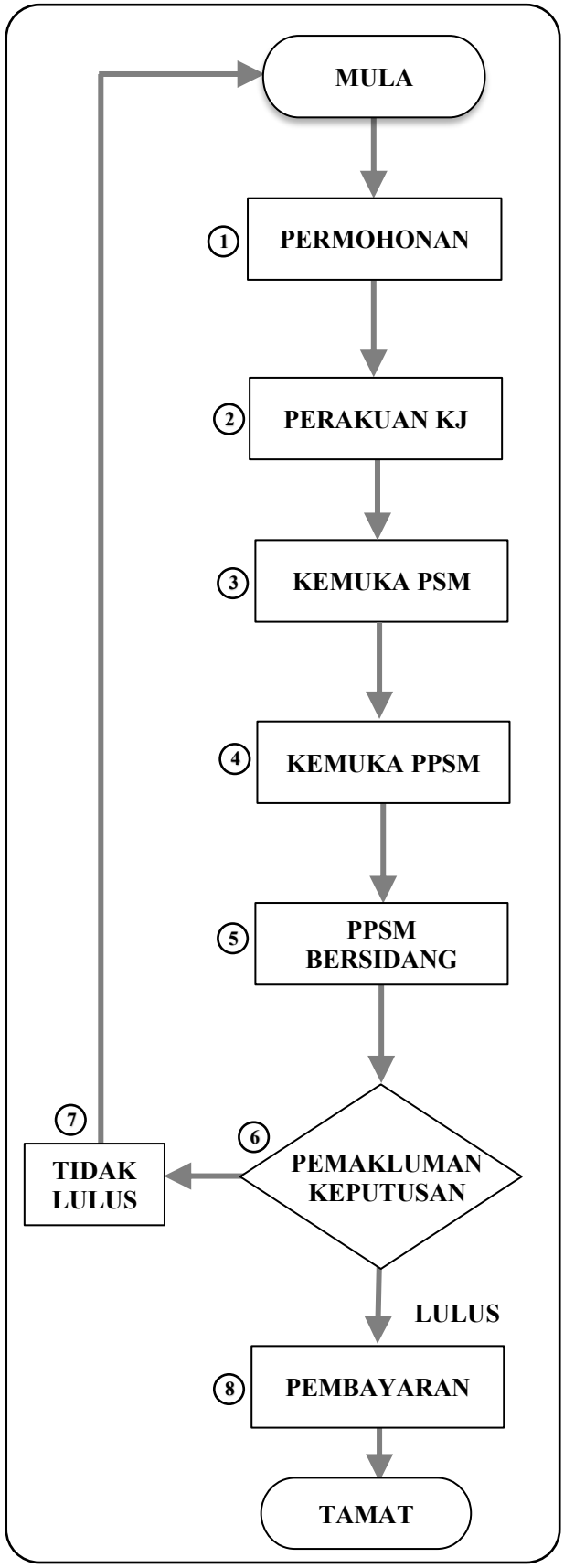
FORMAT BIPs 2B - 2025

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)
BAGI PENERIMA SEDIA ADA TAHUN _____

TINDAKAN PSM								TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (TAHUN)	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN BIPs (√)	
								< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2025							

Lampiran UP.5.1.2(E)

CARTA ALIR PROSES KERJA
PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)



1. **PERMOHONAN**
   Pegawai mengisi **Borang BIPs 1B - 2025** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan

2. **PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)**
   - KJ menyemak dan memperaku permohonan yang memenuhi syarat
   - Mengemukakan kepada PSM Kementerian/ Jabatan

3. **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)**
   - PSM membuat semakan borang permohonan
   - Menyediakan **Format BIPs 2C - 2025**
   - Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

4. **PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**
   Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2C-2025** dengan maklumat markah prestasi terkini (satu [1] tahun sahaja) dan keputusan tapisan tatatertib (mengikut kategori permohonan semula).

5. **PPSM BERSIDANG**
   - PPSM bersidang untuk mempertimbang permohonan BIPs
   - Meluluskan permohonan yang memenuhi syarat markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%, lulus tapisan tatatertib dan diperaku oleh KJ
   - Tidak meluluskan permohonan yang tidak memenuhi syarat

6. **PEMAKLUMAN KEPUTUSAN**
   - PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
   - PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

7. **TIDAK LULUS**
   Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

8. **PEMBAYARAN**
   PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP.5.1.2(E1)

BORANG BIPs 1B - 2025

PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)
KUMPULAN PELAKSANA

BAHAGIAN A : KATEGORI PERMOHONAN SEMULA

Tahun Bayaran BIPs kali terakhir :	

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

☐	1. Cuti tanpa gaji	☐	7. Peminjaman
☐	2. Cuti separuh gaji	☐	8. Penempatan khas
☐	3. Cuti belajar bergaji penuh	☐	9. Tidak mencapai markah prestasi 85%
☐	4. Cuti belajar separuh gaji	☐	10. Gagal tapisan tatatertib
☐	5. Cuti belajar tanpa gaji	☐	11. Ditamatkan pemangkuan
☐	6. Pertukaran sementara	☐	12. Melepaskan jawatan

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
3. No. Telefon Pejabat : ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
4. No. Telefon Bimbit : ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
5. E-mel rasmi :
6. Bahagian / Unit :
7. Jawatan :
8. Gred Semasa : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) **3** ☐ **4** ☐ **7** ☐ **8** ☐
9. Tarikh Naik Pangkat Gred Semasa : ☐☐ Hari ☐☐ Bulan ☐☐☐☐ Tahun

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan tepat. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)g dan 4(2)j, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, permohonan ini boleh ditarik balik.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan dan Cop:

Tarikh:

01

BAHAGIAN C : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar dan tepat.

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

BAHAGIAN D : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

MARKAH PRESTASI TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

(KATEGORI 1-10)

Markah Prestasi Tahun Terkini

(KATEGORI 11-12)

Tahun Pertama :	Tahun Kedua :	Tahun Ketiga :		Wajaran Markah Prestasi
			=	

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

		YA	TIDAK
1. Memperoleh markah prestasi tahun terkini sekurang-kurangnya 85.00%	:		
2. Lulus tapisan tatatertib	:		

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

02

Lembaran UP.5.1.2(E2)

FORMAT BIPs 2C - 2025

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN SEMULA TAHUN _____

TINDAKAN PSM										TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (Tahun)	SEBAB PEMBERHENTIAN BIPs	TARIKH DAN TEMPOH BIPs DIHENTIKAN	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN PEMBERIAN BIPs (√)	
										< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2025									

Lampiran UP.5.1.2(F)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs
DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN) BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …...

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia **(KEMENTERIAN/JABATAN)** dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun …... pada …… **telah bersetuju** untuk **meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun …… kepada tuan.

3. Dengan keputusan tersebut, Jabatan ini mengucapkan syabas atas sumbangan yang telah diberikan dan berharap tuan akan terus berusaha untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang demi meningkatkan imej Jabatan dan Perkhidmatan Awam.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

Lampiran UP.5.1.2(G)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs
TIDAK DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN) BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …….

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia **(KEMENTERIAN/JABATAN)** dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun …... pada …… **telah bersetuju** untuk **tidak meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun **……** kepada tuan kerana tidak memenuhi syarat markah prestasi bagi tahun terkini.

3. Keputusan ini adalah muktamad dan Jabatan ini mengucapkan terima kasih atas sumbangan yang telah diberikan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

Lampiran UP.5.1.2(H)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENARIKAN BALIK BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN) BERHUBUNG PENARIKAN BALIK PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …….

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

7. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia **(KEMENTERIAN/JABATAN)** dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun …... pada …… **telah bersetuju** untuk **menarik balik** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun …… kepada tuan kerana kesilapan fakta ……... yang telah dimaklumkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia.

3. Keputusan ini adalah muktamad dan Jabatan ini mengucapkan terima kasih atas sumbangan yang telah diberikan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

Lampiran UP.5.1.2(I)

CONTOH FORMAT SURAT PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI TAHUN ……

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh** bagi tempoh ……. mulai ……. hingga …….

3. Sehubungan dengan itu, Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi tuan akan **dihentikan** mulai tarikh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

CERAIAN UP.5.1.3

PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pelaksanaan Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian UP.5.1.2 Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan telah memperkenalkan BIPs sebagai pengiktirafan kepada pegawai Kumpulan Pelaksana yang telah mencapai prestasi cemerlang dan baik serta telah berkhidmat untuk tempoh tertentu di gred semasa tetapi perlu menunggu tempoh yang lama untuk kenaikan pangkat ke gred seterusnya atau telah berada di gred maksimum dalam skim perkhidmatan semasa. Insentif ini adalah berasaskan prestasi dan tatakelakuan pegawai sebagai galakan bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi.

3. Bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai, insentif ini turut diperluas kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

TAFSIRAN

4. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;

(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

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

"markah prestasi" ertinya markah yang diperoleh pegawai bagi tahun penilaian prestasi;

"pegawai" ertinya pegawai lantikan tetap dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional di bawah SSPA yang berada di Gred 9, Gred 10, Gred 12, Gred 13 atau Gred 14 dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan kecuali Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan. Klasifikasi Perkhidmatan Penguatkuasaan Maritim, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia;

"tahun penilaian" ertinya tahun kalendar pegawai dinilai bermula 1 Januari sehingga 31 Disember tahun berkenaan;

"tahun pembayaran" ertinya tahun kalendar berikutnya selepas tahun penilaian;

"tapisan tatatertib" ertinya proses semakan rekod tatatertib oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia yang mengesahkan pegawai tidak dikenakan hukuman tatatertib dalam tahun penilaian.

PRINSIP BIPs

5. BIPs dilaksanakan berdasarkan prinsip yang berikut:

(i) **telus** *(transparent)*: diberikan berdasarkan kriteria yang jelas; dan

(ii) **tidak kekal** (*non-permanent*): diberikan secara bertempoh dan boleh ditarik balik atau dihentikan dalam keadaan tertentu.

PELAKSANAAN BIPs

Pegawai Yang Layak

6. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah seperti yang berikut:

(i) pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

(ii) pegawai yang berada dalam SSPA;

(iii) pegawai dalam skim perkhidmatan yang laluan kenaikan pangkatnya hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan. Senarai skim perkhidmatan yang layak bagi urusan ini adalah sebagaimana di **Lampiran UP.5.1.3(A)**; dan

(iv) telah memenuhi tempoh perkhidmatan di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian seperti yang ditetapkan dalam **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1
Tempoh Perkhidmatan Mengikut Gred

Gred	Tempoh Perkhidmatan
9	8 tahun dan ke atas
10	8 tahun dan ke atas
12	6 tahun dan ke atas
13	6 tahun dan ke atas
14	6 tahun dan ke atas

Syarat BIPs

7. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(i) memperoleh wajaran markah prestasi sekurang-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun terkini;

(ii) markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;

(iii) lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian; dan

(iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.

Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira

8. Tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira adalah bermula dari **tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat ke gred semasa** dalam skim perkhidmatan semasa. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira ini termasuklah—

(i) tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan **atas keputusan Kerajaan** ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada gred yang sama/setara (**dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama**);

Contoh: *Pegawai Penerbitan Gred S41 (Sistem Saraan Malaysia) yang telah berkhidmat selama lapan (8) tahun yang ditukar lantik ke jawatan Pegawai Penerangan Gred S9. Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun di jawatan Pegawai Penerbitan Gred S41 boleh diambil kira.*

(ii) tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum ditukar lantik **atas permohonan pegawai** ke skim perkhidmatan dan gred yang sama di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;

(iii) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara atau peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/setara;

(iv) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara, peminjaman, penempatan khas atau penempatan silang**; atau

(v) tempoh Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira

9. Tempoh yang tidak diambil kira bagi pengiraan tempoh perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

(i) jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah; dan

(ii) semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji kecuali Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Contoh kaedah pengiraan tempoh perkhidmatan yang diambil kira dan tidak diambil kira adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(B)**.

Penetapan Kaedah Pengiraan Wajaran Markah Prestasi

10. Kaedah pengiraan wajaran markah prestasi bagi pertimbangan BIPs adalah berdasarkan markah prestasi tiga (3) tahun terkini berturut-turut dengan markah keseluruhan sekurang-kurangnya 85%. Dalam keadaan tertentu di mana penilaian prestasi tidak dapat dilaksanakan, markah prestasi bagi dua (2) tahun atau satu (1) tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan seperti **Jadual 2** berikut:-

Jadual 2
Wajaran Markah Prestasi

Wajaran Markah Prestasi Keseluruhan			
Tahun Pertama (%) (a)	**Tahun Kedua (%) (b)**	**Tahun Ketiga (%) (c)**	**Jumlah Keseluruhan (%)**
20	35	45	**100**
-	43.75	56.25	**100**
30.80	-	69.20	**100**
-	-	100	**100**

Contoh pengiraan wajaran markah prestasi adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(C).**

KAEDAH PELAKSANAAN

11. Kaedah pelaksanaan BIPs adalah seperti yang berikut:

(i) Permohonan Kali Pertama

(a) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan BIPs di perenggan 6 dan 7 Ceraian ini perlu mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan pada bulan Januari tahun berikutnya menggunakan **Borang BIPs 1A - 2026** seperti di **Lembaran UP.5.1.3(D1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(D)**;

(b) Pegawai yang telah mengemukakan permohonan kali pertama tetapi tidak diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

boleh mengemukakan semula permohonan pada tahun berikutnya berdasarkan markah prestasi terkini dan hendaklah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 6 dan 7 Ceraian ini; dan

(c) Pegawai yang telah diluluskan BIPs tidak perlu mengemukakan permohonan baharu bagi tahun seterusnya selagi BIPs tidak dihentikan. Carta Alir Proses Kerja BIPs bagi Penerima Sedia Ada adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(E)**.

(ii) Pembayaran

(a) Kadar BIPs adalah pada kadar satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) yang diterima pegawai di gred semasa;

(b) Pembayaran BIPs hanya dilaksanakan setelah berakhir tahun penilaian dan mendapat keputusan PPSM; dan

(c) BIPs dibayar secara bulanan bagi tempoh Januari hingga Disember dalam tahun pembayaran dan **tidak boleh dikebelakangkan ke tahun sebelumnya**.

(iii) Pemberhentian

(a) BIPs akan **terhenti** mulai tarikh pegawai—

i. Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji;

ii. ditukar sementara, dipinjamkan, diberi penempatan khas atau penempatan silang ke sesuatu jawatan/Agensi;

iii. dikenakan hukuman tatatertib turun pangkat atau buang kerja;

iv. memangku ke gred kenaikan pangkat seterusnya; atau

v. bersara, melepaskan jawatan, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau meninggal dunia.

(iv) Permohonan Semula

(a) Bagi pegawai di bawah perenggan 11(i)(c) yang tidak diluluskan kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7(ii) dan 7(iii) Ceraian ini, perlu mengemukakan **permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya** tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini.

(b) Bagi pegawai di bawah perenggan 11(iii)(a)i. atau 11(iii)(a)ii.:

i. **kembali bertugas pada tahun pembayaran yang sama**, pembayaran akan diteruskan mulai tarikh pegawai kembali bertugas tanpa perlu mengemukakan permohonan baharu; atau

ii. **kembali bertugas selepas tahun pembayaran**, pegawai boleh mengemukakan **permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya** setelah mempunyai penilaian prestasi di gred semasa tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini.

(c) Pegawai dalam keadaan berikut perlu memenuhi tempoh perkhidmatan **tiga (3) tahun** dan syarat-syarat kelayakan BIPs yang ditetapkan di perenggan 7 Ceraian ini mulai dari tarikh penempatan pegawai ke gred asal/terdahulu:

i. pegawai yang ditamatkan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat dan kembali ke gred asal; atau

ii. pegawai yang telah melepaskan jawatan untuk dilantik ke skim perkhidmatan lain dan kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan dan gred terdahulu.

Permohonan semula boleh dikemukakan menggunakan **Borang BIPs 1B - 2026** seperti di **Lembaran UP.5.1.3(F1).** Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(F)**.

(v) Penarikan Balik

(a) PPSM boleh menarik balik BIPs selepas keputusan BIPs dibuat sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada PPSM.

(b) Bagi maksud Ceraian ini, “kesilapan fakta” ertinya kesilapan maklumat yang berhubungan dengan perkhidmatan seseorang pegawai, yang pada hakikatnya pegawai itu tidak memenuhi syarat yang ditetapkan semasa pertimbangan BIPs oleh PPSM.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

12. Bagi melaksanakan BIPs, tanggungjawab Ketua Jabatan dan PPSM adalah seperti yang berikut:

(i) Ketua Jabatan hendaklah—

(a) memastikan hanya pegawai yang layak sahaja mengemukakan permohonan; dan

(b) membuat perakuan ke atas permohonan pegawai.

(ii) PPSM hendaklah—

(a) mempertimbangkan dan meluluskan BIPs berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan; dan

(b) mengemukakan keputusan kepada Ketua Jabatan.

13. Semua keputusan BIPs hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia seperti yang berikut:

Telah dipertimbangkan BIPs oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia …… Bilangan ……. Tahun……. pada……
Bayaran mulai Januari hingga Disember Tahun ……
Keputusan : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

14. Keputusan BIPs sama ada pegawai lulus, tidak lulus, dihentikan atau ditarik balik hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan. Contoh format surat keputusan BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(G) hingga Lampiran UP.5.1.3(J)**.

15. Pembayaran BIPs adalah di bawah tanggungjawab jabatan pegawai dinilai. Sekiranya BIPs belum dibayar oleh jabatan asal sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, BIPs hendaklah dibayar oleh jabatan baharu.

TARIKH KUAT KUASA

16. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMAKAIAN

17. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran UP.5.1.3(A)

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIPERUNTUKKAN LALUAN KENAIKAN PANGKAT SECARA MENGISI KEKOSONGAN JAWATAN SAHAJA

Bil.	Skim Perkhidmatan
1	Pegawai Kawalan Trafik Udara
2	Pegawai Laut
3	Ahli Muzik
4	Pegawai Kebudayaan
5	Penerbit Rancangan
6	Pereka
7	Pegawai Geosains
8	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
9	Pegawai Meteorologi
10	Pegawai Penyediaan Makanan
11	Pegawai Teknologi Makanan
12	Guru Bahasa
13	Pegawai Ehwal Ekonomi
14	Perangkawan
15	Pegawai Teknologi Maklumat
16	Pegawai Hidupan Liar
17	Pegawai Perikanan
18	Pegawai Pertanian
19	Pegawai Rancangan Tanah
20	Pegawai Veterinar
21	Pemelihara Hutan
22	Arkitek
23	Arkitek Landskap
24	Jurugeospatial
25	Jurutera
26	Juruukur

Bil.	Skim Perkhidmatan
27	Juruukur Bahan
28	Juruukur Bangunan
29	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
30	Pemeriksa Kilang dan Jentera
31	Penguasa Penjara
32	Penguasa Bomba
33	Pegawai Keselamatan
34	Pegawai Penguat Kuasa
35	Pegawai Pertahanan Awam
36	Penguasa Imigresen
37	Pegawai Pendaftaran
38	Pegawai Undang-undang
39	Pegawai Syariah
40	Pegawai Tadbir dan Diplomatik
41	Pegawai Tadbir
42	Kurator
43	Pegawai Antidadah
44	Pegawai Arkib
45	Pegawai Belia dan Sukan
46	Pegawai Berita
47	Pegawai Hal Ehwal Islam
48	Pegawai Pembangunan Masyarakat
49	Pegawai Penerangan
50	Pegawai Perhubungan Perusahaan
51	Pegawai Psikologi
52	Perancang Bahasa
53	Pustakawan
54	Pegawai Dietetik
55	Pegawai Optometri
56	Pegawai Pemulihan Perubatan
57	Jururawat

Bil.	Skim Perkhidmatan
58	Juru X-Ray
59	Pegawai Kesihatan Persekitaran
60	Penolong Pegawai Perubatan
61	Juruaudit
62	Pegawai Penilaian
63	Penguasa Kastam

Lampiran UP.5.1.3(B)

CONTOH KAEDAH PENGIRAAN TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA DAN TIDAK DIAMBIL KIRA

(a) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun atau lebih pada 31.12.2025 [Gred 9 (Lantikan)]

Tarikh lantikan	02.03.2017
Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan	02.03.2018
Tarikh genap lapan (8) tahun	01.03.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	8 tahun 9 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2026**

(b) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun atau lebih pada 31.12.2025 [Gred 9 (Naik Pangkat) dan Gred 10]

Tarikh kenaikan pangkat	02.03.2017
Tarikh genap lapan (8) tahun	01.03.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	8 tahun 9 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2026**

(c) Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih pada 31.12.2025 (Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)

Tarikh kenaikan pangkat	01.01.2020
Tarikh genap enam (6) tahun	31.12.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	6 tahun
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2026**

(d) Tempoh perkhidmatan kurang lapan (8) tahun pada 31.12.2025 (Gred 9 dan Gred 10)

Tarikh lantikan/ kenaikan pangkat	16.07.2018
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	7 tahun 5 bulan
Tarikh genap lapan (8) tahun	15.07.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	8 tahun 5 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2027**

(e) Tempoh perkhidmatan kurang enam (6) tahun pada 31.12.2025 (Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)

Tarikh kenaikan pangkat	25.08.2020
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	5 tahun 4 bulan
Tarikh genap enam (6) tahun	24.08.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	6 tahun 4 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2027**

(f) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun bagi pegawai yang mempunyai Cuti Tanpa Gaji (Gred 9 dan Gred 10)

Tarikh lantikan/ kenaikan pangkat	20.08.2018
Cuti Tanpa Gaji (15.01.2022 – 31.10.2022)	290 hari
Tarikh genap lapan (8) tahun	05.06.2027
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2027	8 tahun 6 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2028**

(g) Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun bagi pegawai yang mempunyai Cuti Tanpa Gaji (Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)

Tarikh kenaikan pangkat	15.08.2019
Cuti Tanpa Gaji (15.01.2022 – 14.01.2023)	365 hari
Tarikh genap enam (6) tahun	31.08.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	6 tahun 4 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	**01.01.2027**

Lampiran UP.5.1.3(C)

CONTOH PENGIRAAN WAJARAN MARKAH PRESTASI

(a) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>tiga (3) tahun</u> terkini berturut-turut

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2023	85.50	20%	**17.10%**
Tahun 2 - 2024	87.50	35%	**30.63%**
Tahun 3 - 2025	89.00	45%	**40.05%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**87.78%**

(b) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>dua (2) tahun</u>

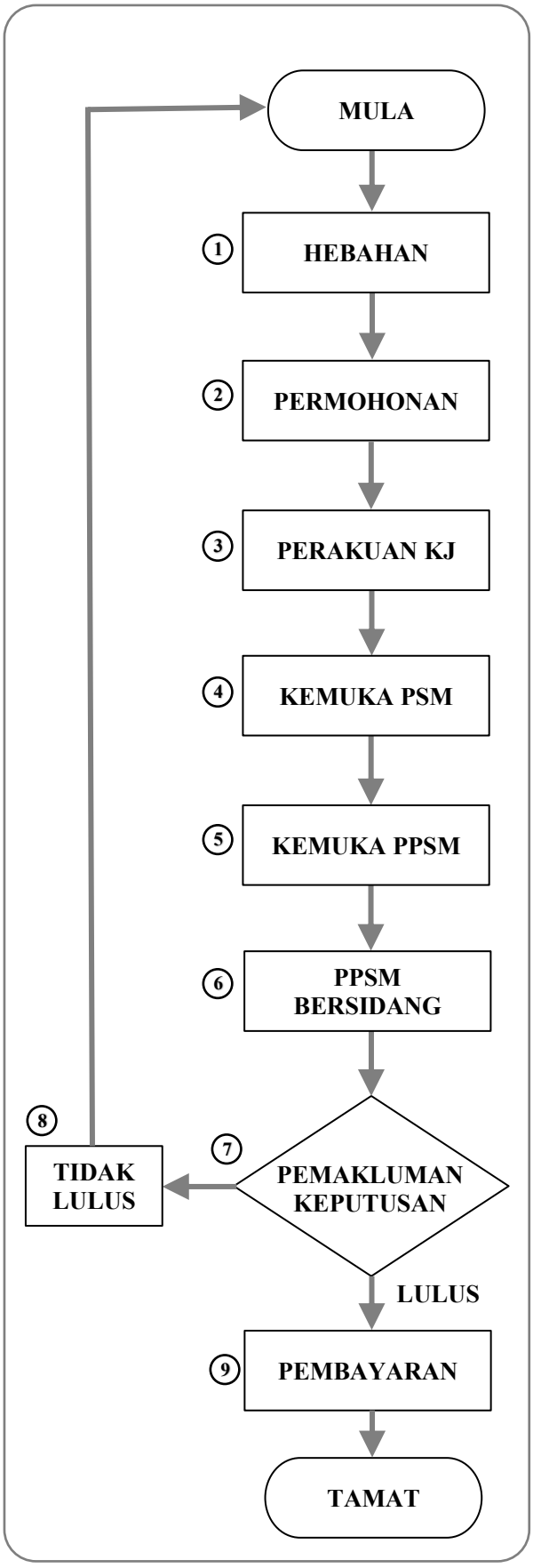
Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2023	85.50	30.80%	**26.33%**
Tahun 2 - 2024	-	-	**-**
Tahun 3 - 2025	89.00%	69.20%	**61.59%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**87.92%**

(c) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk <u>satu (1) tahun</u>

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2023	-	-	**-**
Tahun 2 - 2024	-	-	**-**
Tahun 3 - 2025	86.50	100%	**86.50%**
JUMLAH KESELURUHAN		**100%**	**86.50%**

Lampiran UP.5.1.3(D)

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) KALI PERTAMA



1. **HEBAHAN**
   Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan membuat hebahan permohonan mulai bulan Januari

2. **PERMOHONAN**
   Pegawai mengisi **Borang BIPs-1A-2026** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan

3. **PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)**
   - Membuat semakan dan memperaku permohonan:
     (a) pegawai lantikan tetap Gred 9 hingga 14 dan berada dalam SSPA; dan
     (b) memenuhi syarat tempoh perkhidmatan melayakkan di gred semasa
   - Mengemukakan permohonan kepada Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan

4. **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)**
   - Membuat semakan borang permohonan
   - Menyedia dan mengemukakan **Format BIPs 2A-2026** kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

5. **PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**
   Melengkapkan maklumat markah prestasi dan keputusan tapisan tatatertib di **Format BIPs 2A-2026**

6. **PPSM BERSIDANG**
   Mempertimbang permohonan BIPs berdasarkan syarat-syarat ditetapkan:
   (a) wajaran markah prestasi dan markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%;
   (b) lulus tapisan tatatertib; dan
   (c) diperaku oleh KJ

7. **PEMAKLUMAN KEPUTUSAN**
   - PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
   - PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

8. **TIDAK LULUS**
   Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs-1A-2026** setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

9. **PEMBAYARAN**
   PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP5.1.3(D1)

BORANG BIPs 1A - 2026

PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : ____ - __ - ____
3. No. Telefon Pejabat : ___ - ________
4. No. Telefon Bimbit : ___ - ________
5. E-mel rasmi :
6. Bahagian / Unit :
7. Jawatan :
8. Sistem Saraan : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) **SSPA** ☐ **SSM** ☐ **SSB** ☐
9. Skim Perkhidmatan :
10. Gred Semasa (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) (jika memilih SSPA) : **9** ☐ **10** ☐ **12** ☐ **13** ☐ **14** ☐
11. Tarikh Lantikan/ Naik Pangkat Gred Semasa : __ (Hari) __ (Bulan) ____ (Tahun)
12. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan [bagi Gred 9 (Lantikan) sahaja] : __ (Hari) __ (Bulan) ____ (Tahun)
13. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa yang **Tidak Diambil Kira**:

Perkara	Ada	Tiada	Tarikh / Tempoh	Jumlah Hari
(a) Cuti Tanpa Gaji				
(b) Cuti Separuh Gaji				
(c) Tidak Hadir Bertugas				
(d) Terlebih Ambil Cuti Rehat				
			Jumlah Keseluruhan	

**Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi*

14. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa:

__ (Tahun) __ (Bulan) Dikira mulai tarikh naik pangkat gred semasa hingga 31 Disember tahun penilaian dan **tidak termasuk** tempoh di perkara 13.

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan tepat. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)g dan 4(2)j, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, permohonan ini boleh ditarik balik.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

01

BAHAGIAN B : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar dan tepat.

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

BAHAGIAN C : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

MARKAH PRESTASI BAGI 3 TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

Tahun Pertama :	Tahun Kedua :	Tahun Ketiga :		Wajaran Markah Prestasi
			=	

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

	YA	TIDAK
1. Pegawai lantikan tetap dan menerima SSPA :		
2. Tempoh perkhidmatan melayakkan di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian :		
3. Telah disahkan dalam perkhidmatan [bagi Gred 9 (Lantikan) sahaja]		
4. Memperoleh wajaran markah prestasi bagi 3 tahun terkini dan markah tahun terkini sekurang-kurangnya 85% :		
5. Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian :		
6. Diperaku oleh Ketua Jabatan :		

Gred	9	10	12	13	14
Tempoh Perkhidmatan (Tahun)	8	8	6	6	6

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

02

Lembaran UP5.1.3(D2)

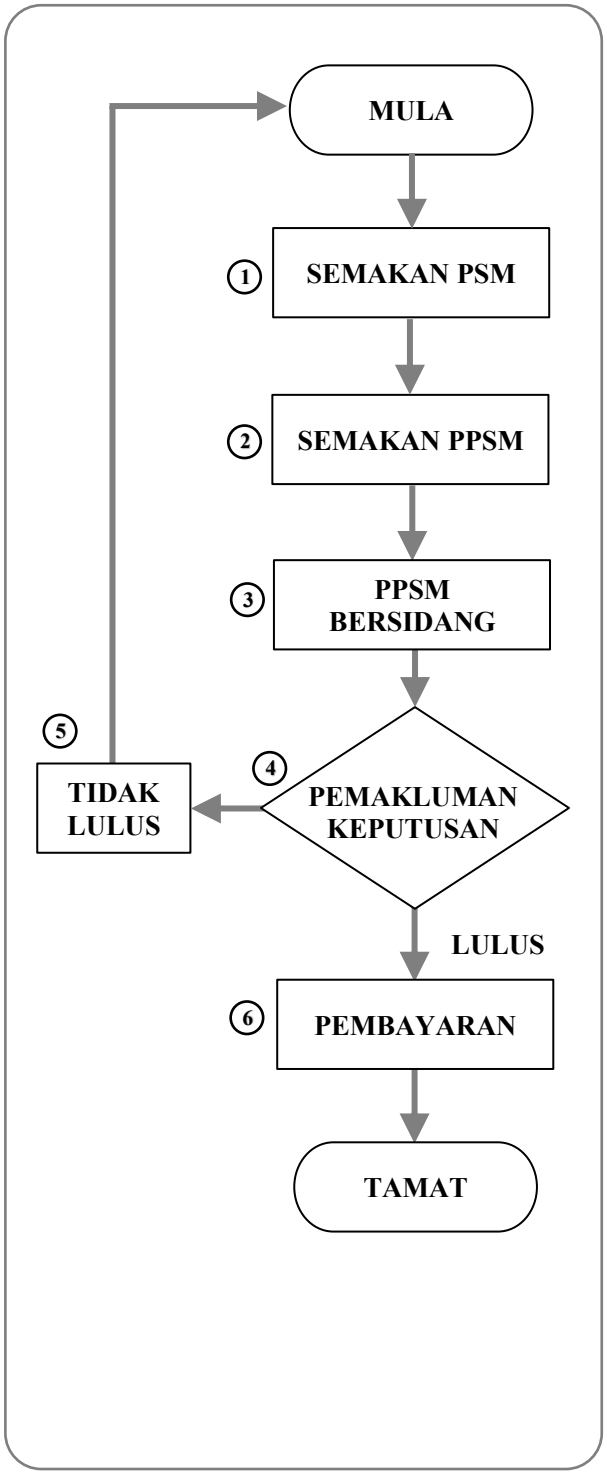
FORMAT BIPs 2A - 2026

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN TAHUN 2026

TINDAKAN PSM																TINDAKAN PPSM									
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	TEMPAT BERTUGAS	JAWATAN	GRED	TARIKH NAIK PANGKAT GRED SEMASA	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (Tahun) Gred 9 dan 10 ≥ 8 tahun Gred 12,13 dan 14 ≥ 6 tahun	SSPA (TERIMA/ TOLAK)	MARKAH PRESTASI (%)						WAJARAN MARKAH PRESTASI (%)	PERAKUAN KETUA JABATAN (PERAKU / TIDAK)	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (√)				MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN BIPs (√)	
									TAHUN 2023	WAJARAN (20%)	TAHUN 2024	WAJARAN (35%)	TAHUN 2025	WAJARAN (45%)			GRED 9 DAN 10		GRED 12, 13 DAN 14							
																	< 8 Tahun	≥ 8 Tahun	< 6 Tahun	≥ 6 Tahun	< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
1.		981212-23-6541			12		6 Tahun 5 Bulan	TERIMA	84.56	16.91	85.23	29.83	90.55	40.75	87.49	PERAKU				√						

Lampiran UP.5.1.3(E)

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) PENERIMA SEDIA ADA



Penerima Sedia Ada adalah pegawai yang telah diluluskan dan menerima bayaran BIPs pada tahun sebelumnya dan pegawai tidak perlu mengemukakan permohonan pada tahun berikutnya.

1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

- PSM menyemak senarai penerima tahun sebelumnya dan menyediakan **Format BIPs 2B- 2026**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

2. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2B - 2026** dengan maklumat **markah prestasi terkini** dan keputusan tapisan tatatertib

3. PPSM BERSIDANG

- PPSM bersidang untuk mempertimbang BIPs
- Meluluskan permohonan yang memenuhi syarat:
  (a) markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%; dan
  (b) lulus tapisan tatatertib
- Tidak meluluskan permohonan yang tidak memenuhi syarat

4. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

5. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs 1B - 2026** setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

6. PEMBAYARAN

PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP.5.1.3 (E1)

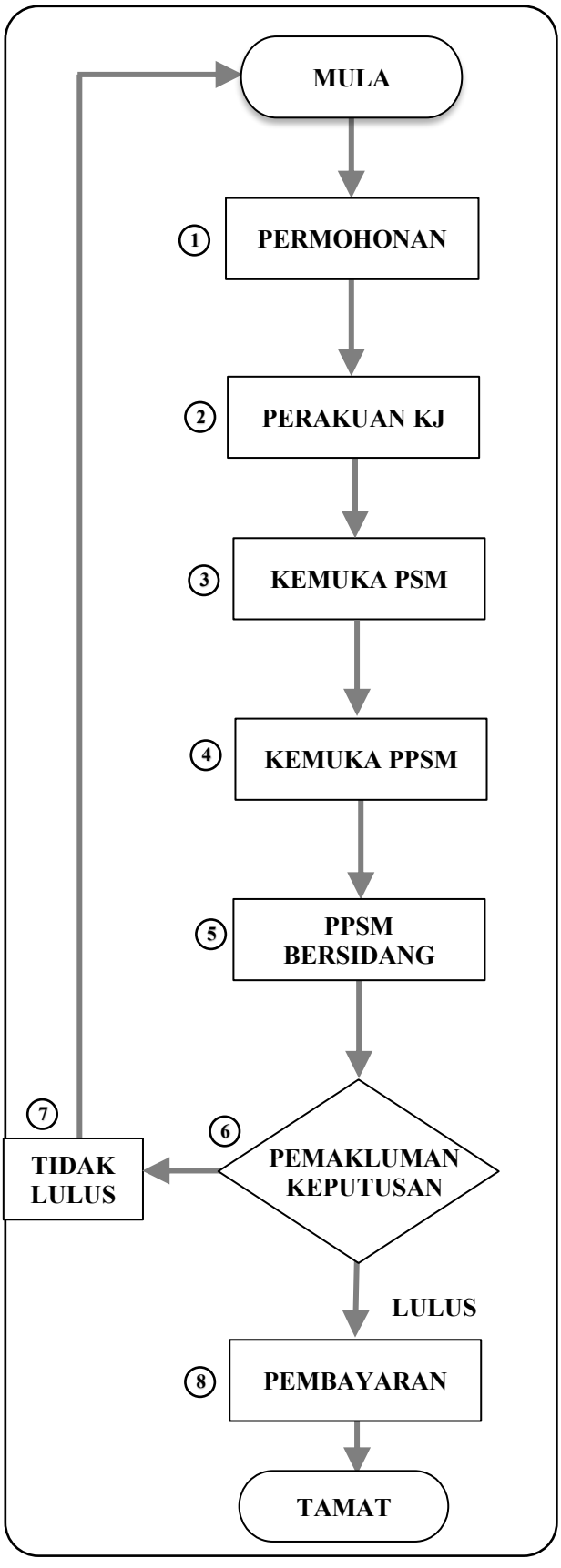
FORMAT BIPs 2B - 2026

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PENERIMA SEDIA ADA

TINDAKAN PSM								TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (Tahun)	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN BIPs (√)	
								< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2026							

Lampiran UP.5.1.3(F)

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)



1. PERMOHONAN

Pegawai mengisi **Borang BIPs 1B - 2026** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan

2. PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)

- KJ menyemak dan memperaku permohonan yang memenuhi syarat
- Mengemukakan kepada PSM Kementerian/ Jabatan

3. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

- PSM membuat semakan borang permohonan
- Menyediakan **Format BIPs 2C - 2026**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

4. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2C-2026** dengan maklumat markah prestasi terkini (satu [1] tahun sahaja) dan keputusan tapisan tatatertib (mengikut kategori permohonan semula).

5. PPSM BERSIDANG

- PPSM bersidang untuk mempertimbang permohonan BIPs
- Meluluskan permohonan yang memenuhi syarat markah prestasi terkini sekurang-kurangnya 85%, lulus tapisan tatatertib dan diperaku oleh KJ
- Tidak meluluskan permohonan yang tidak memenuhi syarat

6. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

7. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

8. PEMBAYARAN

PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran bagi tempoh Januari hingga Disember untuk pegawai yang diluluskan

Lembaran UP.5.1.3(F1)

BORANG BIPs 1B - 2026

PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BAHAGIAN A : KATEGORI PERMOHONAN SEMULA

Tahun Bayaran BIPs kali pertama :	

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

☐	1. Cuti tanpa gaji	☐	6. Pertukaran sementara
☐	2. Cuti separuh gaji	☐	7. Peminjaman
☐	3. Cuti belajar bergaji penuh	☐	8. Penempatan khas
☐	4. Cuti belajar separuh gaji	☐	9. Tidak mencapai markah prestasi 85%
☐	5. Cuti belajar tanpa gaji	☐	10. Gagal tapisan tatatertib

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : ☐☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐
3. No. Telefon Pejabat : ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
4. No. Telefon Bimbit : ☐☐☐ - ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
5. E-mel rasmi :
6. Bahagian / Unit :
7. Jawatan :
8. Skim Perkhidmatan :
9. Gred Semasa (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) : 9 ☐ 10 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14 ☐
10. Tarikh Lantikan/ Naik Pangkat Gred Semasa : ☐☐ Hari ☐☐ Bulan ☐☐☐☐ Tahun

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan tepat. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)g dan 4(2)j, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan, permohonan ini boleh ditarik balik.

Tandatangan:

Nama:

Jawatan dan Cop:

Tarikh:

01

BAHAGIAN C : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar dan tepat.

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

BAHAGIAN D : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

MARKAH PRESTASI TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

Markah Prestasi Tahun Terkini

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

		YA	TIDAK
1. Memperoleh Markah Prestasi tahun terkini 85.00% dan ke atas	:		
2. Lulus tapisan tatatertib	:		

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan dan Cop: Tarikh:

02

Lembaran UP.5.1.3(F2)

FORMAT BIPs 2C - 2026

SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN SEMULA

TINDAKAN PSM										TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (Tahun)	SEBAB PEMBERHENTIAN BIPs	TARIKH DAN TEMPOH BIPs DIHENTIKAN	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (√)		TAPISAN TATATERTIB (√)		KEPUTUSAN PEMBERIAN BIPs (√)	
										< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2026									

Lampiran UP.5.1.3(G)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs
DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN)..... BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …...

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia (KEMENTERIAN/JABATAN)..... dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun …... pada …… **telah bersetuju** untuk **meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun …… kepada tuan.

3. Dengan keputusan tersebut, Jabatan ini mengucapkan syabas atas sumbangan yang telah diberikan dan berharap tuan akan terus berusaha untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang demi meningkatkan imej Jabatan dan Perkhidmatan Awam.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

Lampiran UP.5.1.3(H)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs
TIDAK DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN). BERHUBUNG PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …….

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia (KEMENTERIAN/JABATAN). dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun ….. pada …… **telah bersetuju** untuk **tidak meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun **……** kepada tuan kerana tidak memenuhi syarat markah prestasi bagi tahun terkini.

3. Keputusan ini adalah muktamad dan Jabatan ini mengucapkan terima kasih atas sumbangan yang telah diberikan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

Lampiran UP.5.1.3(I)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENARIKAN BALIK BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

KEPUTUSAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (KEMENTERIAN/JABATAN). BERHUBUNG PENARIKAN BALIK PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN …….

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia (KEMENTERIAN/JABATAN)... dalam Mesyuarat Bilangan ……. Tahun …... pada …… **telah bersetuju** untuk **menarik balik** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun …… kepada tuan kerana kesilapan fakta ……... yang telah dimaklumkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia.

3. Keputusan ini adalah muktamad dan Jabatan ini mengucapkan terima kasih atas sumbangan yang telah diberikan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)
……..

Lampiran UP.5.1.3(J)

CONTOH FORMAT SURAT PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI TAHUN ……

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh** bagi tempoh ……. mulai ……. hingga …….

3. Sehubungan dengan itu, Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi tuan akan **dihentikan** mulai tarikh tersebut.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(…….)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
(KEMENTERIAN/JABATAN)

CERAIAN UP.5.1.4

PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai panduan pelaksanaan pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik (HPA) kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pemberian HPA merupakan satu insentif baharu yang diperkenalkan sebagai satu bentuk penghargaan Kerajaan kepada pegawai awam yang melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atas pembiayaan sendiri bagi meningkatkan ilmu dan kompetensi diri, selaras dengan prinsip pembelajaran sepanjang hayat. Usaha peningkatan akademik ini bukan sahaja berupaya memperkukuh kapasiti dan potensi pegawai malahan ia juga mampu menyumbang kepada transformasi perkhidmatan awam ke arah sistem penyampaian yang lebih cekap, responsif dan berdaya saing.

TAFSIRAN

3. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;
(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

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

"markah prestasi" ertinya markah yang diperoleh pegawai bagi tahun penilaian prestasi;

“pegawai” ertinya pegawai lantikan tetap dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan;

“**pengajian atas pembiayaan sendiri**” ertinya yuran pengajian yang dibiayai sepenuhnya oleh pegawai;

“tapisan tatatertib” ertinya proses semakan rekod tatatertib oleh Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia yang mengesahkan pegawai tidak dikenakan hukuman tatatertib bagi tahun penilaian;

“tahun penilaian” ertinya tahun kalendar pegawai dinilai bermula 1 Januari sehingga 31 Disember dalam tahun berkenaan.

PRINSIP PEMBERIAN HPA

4. HPA hendaklah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

(i) hanya **sekali** sepanjang tempoh perkhidmatan;

(ii) **pengajian atas pembiayaan sendiri**; dan

(iii) **terhad** kepada yang memenuhi syarat HPA sahaja.

PELAKSANAAN HPA

Pegawai Yang Layak

5. Pegawai yang layak dipertimbangkan pemberian HPA adalah seperti yang berikut:

(i) pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;

(ii) pegawai yang berada dalam Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA); dan

(iii) pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana.

Syarat Pemberian HPA

6. Pegawai yang layak dipertimbangkan pemberian HPA adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

(i) memperoleh **kelayakan akademik yang lebih tinggi** berbanding kelayakan akademik pegawai ketika dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa;

(ii) **memulakan dan menamatkan** pengajian bagi kelayakan akademik yang lebih tinggi **semasa dalam lantikan tetap**;

(iii) kelayakan akademik yang lebih tinggi itu hendaklah **diiktiraf** oleh Kerajaan;

(iv) yuran pengajian atas pembiayaan sendiri oleh pegawai;

(v) markah prestasi bagi tahun penilaian hendaklah sekurang-kurangnya 85%;

(vi) lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian;

(vii) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar;

(viii) hanya sekali sepanjang tempoh perkhidmatan;

(ix) tidak pernah diluluskan Hadiah Pergerakan Gaji (HPG); dan

(x) diperaku oleh Ketua Jabatan.

Kadar Insentif HPA

7. Kadar insentif HPA adalah mengikut tahap kelayakan akademik seperti **Jadual 1** di bawah.

Jadual 1
Kadar Insentif HPA Mengikut Tahap Kelayakan Akademik

Tahap Kelayakan Akademik	Kadar (RM)
Ijazah Kedoktoran	1,250.00
Ijazah Sarjana	1,000.00
Ijazah Sarjana Muda	750.00
Diploma dan Setaraf	500.00

KAEDAH PELAKSANAAN HPA

Permohonan

8. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan HPA sebagaimana perenggan 6 Ceraian ini hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan Borang seperti di **Lampiran UP.5.1.4(A)**. Pegawai bertanggungjawab memastikan maklumat dan dokumen sokongan yang dikemukakan adalah benar. Sekiranya terdapat pemalsuan dokumen atau maklumat, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib.

9. Sekiranya pegawai tidak memenuhi mana-mana syarat di perenggan 6 Ceraian ini, pegawai boleh mengemukakan permohonan pada tahun berikutnya setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tadbir Urus

10. Kaedah pelaksanaan pemberian HPA adalah berdasarkan Carta Alir Proses Kerja Pelaksanaan HPA seperti di **Lampiran UP.5.1.4(B)**. Simulasi kelayakan permohonan pemberian HPA adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.4(C).**

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab Ketua Jabatan

11. Ketua Jabatan hendaklah–

(i) menerima dan membuat semakan terhadap borang permohonan dan dokumen sokongan;

(ii) memastikan hanya pegawai yang layak sahaja diperakukan kepada PPSM;

(iii) memaklumkan keputusan permohonan kepada pegawai; dan

(iv) memastikan butiran kelulusan HPA dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) seperti yang berikut:

Telah **diluluskan** HPA pada…… dengan bayaran berjumlah RM…….. yang telah dibuat pada …….. berdasarkan tahap akademik lebih tinggi iaitu……

Tanggungjawab Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

12. PPSM hendaklah—

(i) mempertimbang dan meluluskan HPA berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan; dan

(ii) memaklumkan keputusan kepada Ketua Jabatan.

TARIKH KUAT KUASA

13. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

BORANG UP.5.1.3(A1)

PERMOHONAN PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK (HPA)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Skim Perkhidmatan :
4. Gred Hakiki :
5. Taraf Jawatan :
6. Tarikh Lantikan Perkhidmatan Semasa : Hari / Bulan / Tahun
7. Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan semasa : Hari / Bulan / Tahun
8. Pinjaman Pendidikan :
   - ☐ Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/ tabung pendidikan.
   - ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan masih belum membuat sebarang bayaran.
   - ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan sedang membuat pembayaran/ potongan gaji.
   - ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan dan telah pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman.

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENGAJIAN

9. Kelayakan Akademik Lebih Tinggi : ☐ Diploma ☐ Ijazah ☐ Sarjana ☐ PhD
10. Bidang Pengajian :
11. Tarikh Mula Pengajian : Hari / Bulan / Tahun
12. Tarikh Tamat Pengajian : Hari / Bulan / Tahun
13. Institusi Pengajian :
14. Institusi Pengajian Dalam / Luar Negara : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) ☐ Dalam Negara ☐ Luar Negara
15. Jenis Pengajian : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) ☐ Sepenuh Masa ☐ Separuh Masa
16. Mod Pengajian : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) ☐ Bersemuka ☐ Hibrid ☐ PJJ ☐ Dalam Talian
17. Pembiayaan Sendiri : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan) ☐ Ya ☐ Tidak

BAHAGIAN C : PENGAKUAN PEMOHON

PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar. Saya memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat tidak benar dan dokumen palsu, maka saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*].

Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN D : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan dokumen yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar serta pegawai telah memenuhi syarat permohonan HPA.

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN E : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatartertib : ☐ Tiada

☐ Ya Jenis Hukuman :

Tarikh Kuat Kuasa Hukuman :

Markah Prestasi :

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

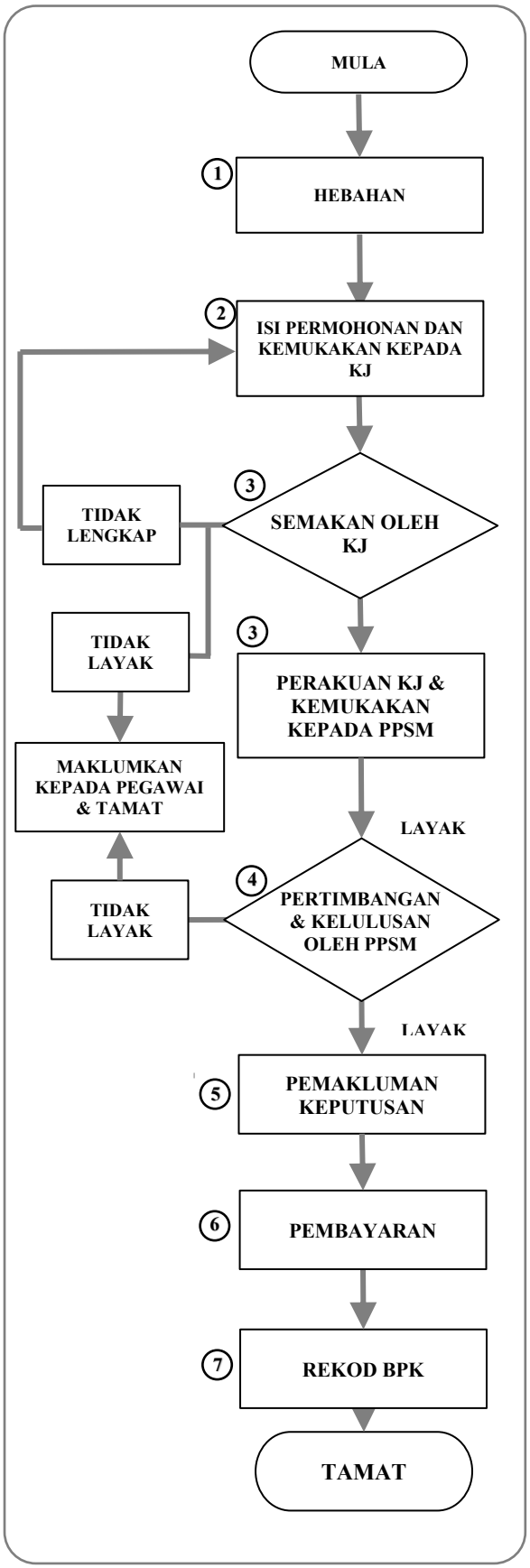
(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

	YA	TIDAK
1. Pegawai lantikan tetap dan berada dalam SSPA :	☐	☐
2. Memperoleh markah prestasi sekurang-kurangnya 85% bagi tahun penilaian :	☐	☐
3. Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian :	☐	☐
4. Diperaku oleh Ketua Jabatan :	☐	☐
5. Salinan Skrol Kelayakan Akademik Lebih Tinggi (sertakan salinan skrol peringkat akademik yang dimohon) :	☐	☐
6. Salinan Transkrip Kelayakan Akademik Lebih Tinggi (sertakan salinan transkrip peringkat akademik yang dimohon) :	☐	☐
7. Pengesahan Kelayakan Akademik Diiktiraf Kerajaan (bagi permohonan kelayakan akademik peringkat Sarjana dan Ijazah Kedoktoran, pegawai perlu kemukakan pengesahan pengiktirafan peringkat Ijazah bidang berkenaan di Institusi Pengajian Tinggi tersebut) :	☐	☐

Ulasan:	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:

Lampiran UP.5.1.4(B)

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN



1. **HEBAHAN**
   Pengurus Sumber Manusia Kementerian/ Jabatan membuat hebahan dan menerima permohonan.

2. **PERMOHONAN**
   Pegawai mengisi **Borang Lampiran UP.5.1.4(A)** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan.

3. **PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)**
   - Membuat semakan dan memperaku permohonan; dan
   - Mengemukakan permohonan kepada Pengurus Sumber Manusia Kementerian/ Jabatan.

4. **PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)**
   Mempertimbang dan meluluskan permohonan HPA berdasarkan syarat-syarat ditetapkan.

5. **PEMAKLUMAN KEPUTUSAN**
   Ketua Jabatan memaklumkan keputusan permohonan HPA kepada pegawai.

6. **PEMBAYARAN**
   PSM menyediakan Kew-8 dan membuat pembayaran untuk pegawai yang diluluskan.

7. **REKOD**
   PSM merekodkan pembayaran HPA dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.

Lampiran UP.5.1.4(C)

SIMULASI KELAYAKAN PERMOHONAN PEMBERIAN HPA DALAM TEMPOH PERKHIDMATAN

A. PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN KE PERINGKAT LEBIH TINGGI SEMASA DALAM TEMPOH PERKHIDMATAN

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: SPM

Tarikh Lantikan Tetap	02.03.2017
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	02.03.2019
Tempoh Pengajian Diploma	01.09.2021 - 31.08.2024
Tarikh Permohonan	01.01.2026
Layak dibayar HPA pada tahun permohonan tertakluk kepada syarat-syarat lain yang ditetapkan.	

B. PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN KE PERINGKAT LEBIH TINGGI SEBELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: DIPLOMA

Tarikh Lantikan Tetap	02.03.2017
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	19.12.2019
Tempoh Pengajian Ijazah Sarjana Muda	01.09.2019 - 31.08.2022
Tarikh Permohonan	01.01.2026
Layak dibayar HPA pada tahun permohonan tertakluk kepada syarat-syarat lain yang ditetapkan kerana telah disahkan dalam perkhidmatan semasa tarikh permohonan.	

C. PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN KE PERINGKAT LEBIH TINGGI SEBELUM TARIKH LANTIKAN DAN TAMAT PENGAJIAN SEMASA DALAM PERKHIDMATAN

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>IJAZAH SARJANA MUDA</u>

Tarikh Lantikan Tetap	02.03.2017
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	02.07.2019
Tempoh Pengajian Peringkat Sarjana	01.09.2016 - 31.08.2020
Tarikh Permohonan	01.01.2026
Tidak Layak dibayar HPA pada tahun permohonan kerana keseluruhan tempoh pengajian ke peringkat yang lebih tinggi bukan berada dalam tempoh perkhidmatan pegawai.	

D. PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN KE PERINGKAT YANG LEBIH TINGGI BAGI DUA (2) PERINGKAT PENGAJIAN

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>IJAZAH SARJANA MUDA</u>

Tarikh Lantikan Tetap	02.03.2017
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	02.03.2020
Tempoh Pengajian Peringkat Sarjana	01.09.2018 - 31.08.2021
Tempoh Pengajian Peringkat Kedoktoran	01.09.2023 - 31.08.2025
Tarikh Permohonan	01.01.2026
Layak dibayar HPA pada tahun permohonan tertakluk kepada syarat-syarat lain yang telah ditetapkan tetapi hanya dibenarkan memilih salah SATU peringkat sahaja bagi pembayaran HPA.	

E. PEGAWAI DILANTIK DALAM PERKHIDMATAN MINIMUM DUA (2) KALI SEPANJANG PERKHIDMATAN

i. PEGAWAI MEMOHON DALAM PERKHIDMATAN TERDAHULU

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: SPM

Tarikh Lantikan Tetap (Skim Perkhidmatan Terdahulu)	07.09.2016
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	14.11.2018
Tempoh Pengajian Diploma	01.03.2021 - 28.02.2024
Tarikh Permohonan (**HPA Diploma Diluluskan**)	01.01.2026
Tarikh Peletakan / Pelepasan Jawatan	03.03.2027
Tarikh Lantikan Tetap (Skim Perkhidmatan Terkini)	03.04.2027
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	03.12.2029
Tempoh Pengajian Ijazah Sarjana Muda	01.09.2031 - 31.08.2034
Tarikh Permohonan (Hpa Ijazah Sarjana Muda)	10.11.2035
Tidak Layak dibayar HPA bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda kerana pegawai telah diberikan HPA dalam perkhidmatan terdahulu (Diploma).	

ii. PEGAWAI LANTIKAN KONTRAK SEBELUM DILANTIK TETAP

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: DIPLOMA

Tarikh lantikan kontrak	07.09.2016
Tempoh Pengajian Ijazah Sarjana Muda	01.09.2018 - 31.08.2022
Tarikh lantikan tetap	05.04.2023
Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan	04.04.2025
Tarikh Permohonan (HPA Ijazah Sarjana Muda)	01.01.2026
Tidak Layak dibayar HPA bagi peringkat Ijazah Sarjana Muda memandangkan tempoh pengajian tersebut dalam tempoh lantikan kontrak (tempoh lantikan kontrak tidak diambil kira dalam tempoh perkhidmatan pegawai).	

iii. PEGAWAI MELANJUTKAN PENGAJIAN DALAM TEMPOH ANTARA DUA (2) PELANTIKAN DALAM PERKHIDMATAN

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>IJAZAH SARJANA MUDA</u>

Tarikh Lantikan Tetap (Skim Perkhidmatan Terdahulu)	07.09.2013
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	07.09.2016
Tarikh Peletakan / Pelepasan Jawatan	03.03.2020
Tempoh Pengajian Sarjana	01.09.2018 - 31.08.2022
Tarikh Lantikan Tetap (Skim Perkhidmatan Terkini)	03.04.2024
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	03.04.2026
Tarikh Permohonan (HPA Sarjana)	11.11.2026
Tidak Layak dibayar HPA bagi peringkat Sarjana kerana sebahagian tempoh pengajian (dari mula sehingga tamat pengajian) berada di luar tempoh perkhidmatan pegawai.	

F. KES HUKUMAN TATATERTIB

i. PEGAWAI MENGEMUKAKAN PERMOHONAN BAGI PEMBERIAN HPA PADA TAHUN 2026

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>DIPLOMA</u>

Tarikh Lantikan Tetap	07.09.2016
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	07.09.2019
Tempoh Pengajian Diploma	01.03.2021 - 28.02.2024
Tarikh Tindakan Tatatertib	09.09.2025
Tarikh Permohonan (HPA Ijazah Pertama)	01.01.2026
Tidak Layak dibayar HPA tahun 2026 memandangkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib pada tahun 2025 yang merupakan tahun penilaian. Namun, pegawai boleh memohon semula pada tahun berikutnya tertakluk memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	

ii. PEGAWAI MENGEMUKAKAN PERMOHONAN BAGI PEMBERIAN HPA TAHUN 2027 ATAU TAHUN-TAHUN SETERUSNYA

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>IJAZAH SARJANA MUDA</u>

Tarikh Lantikan Tetap	07.09.2016
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	06.05.2019
Tempoh Pengajian Sarjana	01.03.2021 - 28.02.2024
Tarikh Permohonan (HPA Sarjana)	11.11.2026
Tarikh Tindakan Tatatertib	12.12.2026
Tidak Layak dibayar HPA tahun 2027 memandangkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib pada tahun 2026 yang merupakan tahun penilaian. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memohon semula pada tahun berikutnya tertakluk memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.	

G. PEGAWAI MENGEMUKAKAN PERMOHONAN HPA SELEPAS DILANTIK KE JAWATAN LEBIH TINGGI

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan (Skim Terdahulu): <u>SPM</u>

Tarikh Lantikan Tetap (Kelayakan SPM)	01.07.1992
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	01.07.1995
Tempoh Pengajian Diploma	01.03.2015 - 28.02.2018
Tarikh Pelepasan / Peletakan Jawatan	10.04.2021
Tarikh Lantikan Tetap (Kelayakan Diploma)	11.05.2021
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	01.07.2023
Tarikh Permohonan (HPA Diploma)	01.01.2026
Tidak Layak dibayar HPA kerana pegawai telah dilantik ke skim perkhidmatan PPT menggunakan kelayakan akademik Diploma tersebut.	

H. PEGAWAI DILANTIK KE JAWATAN TERKINI MENGGUNAKAN TAHAP KELAYAKAN AKADEMIK YANG LEBIH TINGGI

Kelayakan Akademik Bagi Gred Lantikan: <u>Kelayakan Masuk Pelbagai</u>

Tempoh Pengajian Peringkat Sarjana	01.09.2008 - 31.08.2012
Tarikh lantikan tetap (Mendapat gaji permulaan lebih tinggi menggunakan kelayakan akademik peringkat Sarjana)	01.06.2013
Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan	01.07.2015
Tempoh Pengajian Sarjana (kali kedua)	01.03.2020 - 28.02.2024
Tarikh Permohonan (HPA Sarjana)	01.01.2026
Tidak Layak dibayar HPA kerana pegawai telah menggunakan kelayakan peringkat Sarjana bagi mendapat gaji permulaan yang lebih tinggi.	