



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**ELAUN DALAM 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<br>SURAT |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>TUJUAN</b>                                         |                                                                                                                | <b>1</b>      |
| <b>LATAR BELAKANG</b>                                 |                                                                                                                | <b>1</b>      |
| <b>PELAKSANAAN</b>                                    |                                                                                                                | <b>2</b>      |
| <b>TARIKH KUAT KUASA</b>                              |                                                                                                                | <b>2</b>      |
| <b>PEMBATALAN</b>                                     |                                                                                                                | <b>2</b>      |
| <b>PEMAKAIAN</b>                                      |                                                                                                                | <b>2</b>      |
| <b>LAMPIRAN I</b>                                     | <b>Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat<br/>Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran<br/>Yang Dibatalkan</b> | <b>3</b>      |
| <b><u>Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam</u></b> |                                                                                                                |               |
| <b>CERAIAN SR.8.1.1</b>                               | <b>Dasar Pemberian Elaun</b>                                                                                   | <b>5</b>      |
| <b>CERAIAN SR.8.1.2</b>                               | <b>Elaun Yang Berkuat Kuasa</b>                                                                                | <b>10</b>     |
| Lampiran SR.8.1.2(A1)                                 | Imbuhan Tetap Keraian                                                                                          | 18            |
| Lembaran SR.8.1.2 (A1-1)                              | Kadar Imbuhan Tetap Keraian bagi<br>Perkhidmatan Awam Persekutuan                                              | 19            |
| Lampiran SR.8.1.2(A2)                                 | Bayaran Insentif Tugas Hukuman Gantung                                                                         | 20            |
| Lampiran SR.8.1.2(A3)                                 | Bayaran Insentif Tugas Hukuman Sebat                                                                           | 21            |
| Lampiran SR.8.1.2(A4)                                 | Bayaran Insentif Pencegah                                                                                      | 22            |
| Lampiran SR.8.1.2(A5)                                 | Bayaran Insentif Kemahiran (Jabatan Penjara<br>Malaysia)                                                       | 23            |
| Lembaran SR.8.1.2 (A5-1)                              | Kelayakan dan Kadar Bayaran Insentif<br>Kemahiran (Jabatan Penjara Malaysia)                                   | 24            |
| Lampiran SR.8.1.2(A6)                                 | Bayaran Insentif Bahasa                                                                                        | 25            |
| Lembaran SR.8.1.2 (A6-1)                              | Kadar Bayaran Insentif Bahasa                                                                                  | 26            |
| Lampiran SR.8.1.2 (A7)                                | Bayaran Insentif Bahasa (PDRM dan Jabatan<br>Penjara Malaysia)                                                 | 27            |
| Lampiran SR.8.1.2 (A8)                                | Bayaran Insentif Pakar                                                                                         | 28            |

|                           | <b>PERKARA</b>                                                                                           | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Lampiran SR.8.1.2 (A9)    | Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah                                                            | 31                |
| Lembaran SR.8.1.2 (A9-1)  | Kadar Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah                                                      | 33                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A10)   | Elaun Warden Asrama                                                                                      | 34                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A11)   | Bayaran Insentif Merawat Pesakit Psikiatri, Tibi dan Kusta                                               | 36                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A12)   | Bayaran Insentif Penerbangan                                                                             | 37                |
| Lembaran SR.8.1.2 (A12-1) | Kadar Bayaran Insentif Penerbangan                                                                       | 38                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A13)   | Bayaran Insentif Menyelam                                                                                | 40                |
| Lembaran SR.8.1.3 (A13-1) | Kadar Bayaran Insentif Menyelam Mengikut Kategori                                                        | 41                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A14)   | Imbuhan Tetap Perumahan                                                                                  | 42                |
| Lembaran SR.8.1.2 (A14-1) | Kadar Imbuhan Tetap Perumahan Skim Perkhidmatan Awam                                                     | 47                |
| Lembaran SR.8.1.2 (A14-2) | Kadar Imbuhan Tetap Perumahan bagi skim perkhidmatan JBPM dan Jabatan Penjara Malaysia                   | 48                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A15)   | Elaun Tugas Khas Pentadbiran di Universiti dan Institusi Penyelidikan                                    | 49                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A16)   | Bayaran Insentif Bomba                                                                                   | 50                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A17)   | Bayaran Balik Pembaharuan Lesen Memandu                                                                  | 51                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A18)   | Elaun Tugas Pentaksiran di Pelabuhan, Lapangan Terbang, Sempadan Jalan Darat, Zon Bebas dan Penggudangan | 52                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A19)   | Elaun-elaun Kerana Berkursus                                                                             | 54                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A20)   | Elaun-elaun Kerana Bertugas Rasmi                                                                        | 55                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A21)   | Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah                                                                | 56                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A22)   | Elaun-elaun Khidmat Luar Negeri                                                                          | 60                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A23)   | Elaun Kerja Luar Kadastra dan Pemetaan                                                                   | 61                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A24)   | Elaun Lebih Masa                                                                                         | 63                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A25)   | Elaun Luar Penghulu                                                                                      | 64                |

|                           | <b>PERKARA</b>                                                 | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Lampiran SR.8.1.2 (A26)   | Elaun Penanggungungan Kerja                                    | 65                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A27)   | Elaun Pengetua Asrama                                          | 66                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A28)   | Elaun Pesuruhjaya Sumpah                                       | 67                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A29)   | Bayaran Insentif Juruterbang                                   | 68                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A30)   | Elaun Pemangkuan                                               | 69                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A31)   | Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih                    | 70                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A32)   | Bayaran Insentif Tugas Memeriksa Pesawat Penerbangan Awam      | 72                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A33)   | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kesihatan Udara                  | 73                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A34)   | Elaun Pentadbiran Hospital                                     | 74                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A35)   | Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah                     | 76                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A36)   | Bayaran Insentif Rating Pemeriksa Kapal Terbang                | 79                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A37)   | Bayaran Insentif Tugas Kalibrasi Penerbangan                   | 81                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A38)   | Elaun Tugas Memandu Kenderaan                                  | 82                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A39)   | Imbuhan Tetap Khidmat Awam                                     | 83                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A40)   | Bayaran Insentif Pedalaman                                     | 84                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A41)   | Bayaran Insentif Operasi Udara                                 | 87                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A42)   | Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah Bukan Pakar          | 89                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A43)   | Bayaran Insentif Pegawai-pegawai Taman Negara                  | 90                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A44)   | Bayaran Insentif Bertugas di Bilik Mayat                       | 91                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A45)   | Elaun Syarahan Akademik Sambilan                               | 92                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A46)   | Bayaran Imbuhan Wilayah                                        | 94                |
| Lembaran SR.8.1.2 (A46-1) | Borang Pengisytiharan Wilayah Asal                             | 97                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A47)   | Bayaran Insentif Pengajaran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas | 98                |
| Lampiran SR.8.1.2 (A48)   | Bayaran Insentif Tugas Mengendali Reaktor Nuklear              | 100               |

|                           | <b>PERKARA</b>                                                    | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Lampiran SR.8.1.2 (A49)   | Elaun Guru Besar dan Pengetua                                     | 101               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A50)   | Elaun Tugas Pentadbiran Sekolah                                   | 102               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A50-1) | Kadar Elaun Tugas Pentadbiran di Sekolah                          | 103               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A51)   | Bayaran Insentif Bahasa Asing                                     | 104               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A51-1) | Borang Permohonan Bayaran Insentif Bahasa Asing                   | 106               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A52)   | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal                            | 107               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A52-1) | Senarai Skim Perkhidmatan Kritikal dan Syarat Khusus BIPK         | 109               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A53)   | Bayaran Insentif Pasukan SMART                                    | 112               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A54)   | Bayaran Insentif Pengawal Trafik Udara                            | 113               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A55)   | Bayaran Insentif Rating Trafik Udara                              | 114               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A56)   | Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa                               | 116               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A57)   | Elaun Pembantu Khas                                               | 119               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A58)   | Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan                 | 121               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A59)   | Bayaran Insentif Kemahiran (JBPM)                                 | 124               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A60)   | Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu                                  | 125               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A60-1) | Borang Tuntutan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu (ETKP)           | 127               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A61)   | Elaun Bersedia Atas Panggilan di Klinik Desa dan Klinik Kesihatan | 128               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A62)   | Bayaran Insentif Tugas Kewangan                                   | 129               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A62-1) | Bidang Dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan     | 132               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A63)   | Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor                            | 144               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A63-1) | Perincian Tugas Pengurusan Stor                                   | 145               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A64)   | Bayaran Insentif Penguat Kuasa                                    | 146               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A64-1) | Senarai Agensi dan Skim Perkhidmatan yang terlibat                | 147               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A65)   | Elaun Guru Kelas Bahasa Ibunda                                    | 149               |

|                           | <b>PERKARA</b>                                                                                                                      | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Lampiran SR.8.1.2 (A66)   | Bayaran Imbuhan Perumahan Khas                                                                                                      | 150               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A67)   | Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah                                                                                                   | 151               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A67-1) | Kadar Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah                                                                                             | 155               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A67-2) | Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) Atau Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah | 158               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A68)   | Elaun Bertugas Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital                   | 160               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A69)   | Bayaran Insentif HAZMAT                                                                                                             | 161               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A70)   | Elaun Tugas Bius                                                                                                                    | 163               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A71)   | Bayaran Insentif Pasukan Memanjat Pokok                                                                                             | 164               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A72)   | Bayaran Insentif Pemuliharaan Hidupan Liar                                                                                          | 165               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A73)   | Bayaran Imbuhan Sara Hidup                                                                                                          | 166               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A73-1) | Pengkelasan Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Mengikut Negeri                                                                         | 168               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A74)   | Elaun Memandu Kenderaan Jabatan Penjara Malaysia                                                                                    | 169               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A75)   | Bayaran Insentif Pos Basik                                                                                                          | 171               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A76)   | Bayaran Insentif Rawatan Kecemasan (JBPM)                                                                                           | 173               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A77)   | Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan                                                                                | 174               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A78)   | Elaun Kerja Luar Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia                                                                            | 177               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A79)   | Elaun Jurulatih Sukan                                                                                                               | 178               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A80)   | Elaun Pembedahan Elektif                                                                                                            | 180               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A81)   | Bayaran Insentif Pengawasan Banduan                                                                                                 | 181               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A82)   | Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah Pendidikan Khas                                                               | 183               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A83)   | Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan dan Pergigian                                                                         | 184               |

|                           | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                     | <b>MUKA SURAT</b> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Lampiran SR.8.1.2 (A84)   | Elaun Waktu Bekerja Fleksi Bagi Pegawai Perubatan Siswazah                                                                                         | 185               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A85)   | Bayaran Insentif Pengawasan Klien di PUSPEN                                                                                                        | 186               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A86)   | Elaun Tanggungjawab Penyelaras Penyelidik di Parlimen                                                                                              | 187               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A87)   | Bayaran Insentif Kemahiran (Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia)                                                                                   | 188               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A88)   | Bayaran Insentif Kemahiran Anak Kapal (JKDM)                                                                                                       | 189               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A89)   | Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasiliti Kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan                                 | 190               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A90)   | Bayaran Insentif Perkhidmatan Bomba                                                                                                                | 193               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A91)   | Bayaran Insentif Penjagaan Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU) dan Orang Papa/Pesakit Mental di Institusi Kebajikan, Jabatan Kebajikan Masyarakat | 194               |
| Lembaran SR.8.1.2 (A91-1) | Senarai institusi kebajikan Jabatan Kebajikan Masyarakat yang terlibat dengan pelaksanaan pemberian elaun ini                                      | 195               |
| Lampiran SR.8.1.2 (A92)   | Bayaran Insentif Pakar Pra-Warta                                                                                                                   | 196               |

Jejak Dokumen:

| Bil.             | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tarikh Kuat Kuasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pindaan          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Lampiran SR.8.1.2 (A53)<br>(16 April 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lampiran SR.8.1.2 (A53): Bayaran Insentif Pasukan SMART<br><br>Kadar:<br><table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Pangkat/ Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td></td><td>1.</td><td>Leftenan atau setaraf dan ke atas/ Ketua Seksyen/ Ketua Jurulatih/ Ajudan</td><td>500.00</td></tr><tr><td></td><td>2.</td><td>Anggota-anggota lain</td><td>400.00</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kadar            | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pangkat/ Jawatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kadar Sebulan (RM)                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Leftenan atau setaraf dan ke atas/ Ketua Seksyen/ Ketua Jurulatih/ Ajudan | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 2.                                       | Anggota-anggota lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 400.00 | Lampiran SR.8.1.2 (A53): Bayaran Insentif Pasukan SMART<br><br>Kadar:<br><table><tr><th>Kadar</th><td>RM650.00 sebulan kepada semua pegawai dan anggota pasukan SMART.</td></tr></table> | Kadar | RM650.00 sebulan kepada semua pegawai dan anggota pasukan SMART. |
| Kadar            | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pangkat/ Jawatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
|                  | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Leftenan atau setaraf dan ke atas/ Ketua Seksyen/ Ketua Jurulatih/ Ajudan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
|                  | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Anggota-anggota lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 400.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| Kadar            | RM650.00 sebulan kepada semua pegawai dan anggota pasukan SMART.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| 2.               | Lampiran SR.8.1.2 (A13)<br>(16 April 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lampiran SR.8.1.2 (A13): Bayaran Insentif Menyelam<br><br>Penerima:<br><table><tr><th>Penerima</th><td>1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br/>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br/>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br/>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br/>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br/>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br/>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)</td></tr></table><br><br>Lembaran SR.8.1.2 (A13-1): Kadar Bayaran Insentif Menyelam Mengikut Kategori<br><br><u>Kategori Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR):</u><br><table><tr><th>4.</th><th>Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR)</th><td>i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br/>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.</td></tr></table> | Penerima         | 1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)                                                    | 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR) | i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.                                                                                                                                                                                                                     | Lampiran SR.8.1.2 (A13): Bayaran Insentif Menyelam<br><br>Penerima:<br><table><tr><th>Penerima</th><td>1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br/>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br/>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br/>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br/>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br/>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br/>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)<br/>8. Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)</td></tr></table><br><br>Lembaran SR.8.1.2 (A13-1): Kadar Bayaran Insentif Menyelam Mengikut Kategori<br><br><u>Kategori Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR):</u><br><table><tr><th>4.</th><th>Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR)</th><td>i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br/>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.<br/>iii. Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART) dibayar pada kadar RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan.</td></tr></table> | Penerima                                                                  | 1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)<br>8. Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA) | 4. | Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR) | i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.<br>iii. Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART) dibayar pada kadar RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan. |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| Penerima         | 1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| 4.               | Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| Penerima         | 1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)<br>2. Pusat Sains Negara (PSN)<br>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)<br>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)<br>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)<br>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)<br>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)<br>8. Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| 4.               | Tugas Carilamat (Search and Rescue, SAR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.<br>iii. Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART) dibayar pada kadar RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| 3.               | Lampiran SR.8.1.2 (A69)<br>(16 April 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 Januari 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Syarat Kelayakan:<br><table><tr><th>Syarat Kelayakan</th><td>1. Dibayar kepada:<br/>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT; dan<br/>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia.<br/>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br/>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br/>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Syarat Kelayakan | 1. Dibayar kepada:<br>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT; dan<br>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia.<br>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan. | Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Syarat Kelayakan:<br><table><tr><th>Syarat Kelayakan</th><td>1. Dibayar kepada:<br/>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT;<br/>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan<br/>(iii) Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART).<br/>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br/>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br/>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan.</td></tr></table> | Syarat Kelayakan                         | 1. Dibayar kepada:<br>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT;<br>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan<br>(iii) Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART).<br>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| Syarat Kelayakan | 1. Dibayar kepada:<br>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT; dan<br>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia.<br>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |
| Syarat Kelayakan | 1. Dibayar kepada:<br>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT;<br>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan<br>(iii) Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team (SMART).<br>2. Lulus Kursus Pentauliah HAZMAT oleh badan tauliah yang berkeelayakan;<br>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan<br>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |        |                                                                                                                                                                                          |       |                                                                  |

| Bil.                                                                                                                                                         | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tarikh Kuat Kuasa                     | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--|---------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|---------|--------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------|---------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|--|---------------|--------|
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Kadar:<br><table><tr><td>Kadar</td><td>1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br/><br/>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br><br>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.                                                                               | Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Kadar:<br><table><tr><td>Kadar</td><td>1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan;<br/><br/>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br/><br/>3. Bagi pegawai dan anggota dalam Pasukan SMART dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan</td></tr></table> | Kadar              | 1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan;<br><br>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br><br>3. Bagi pegawai dan anggota dalam Pasukan SMART dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br><br>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Kadar                                                                                                                                                        | 1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan;<br><br>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan<br><br>3. Bagi pegawai dan anggota dalam Pasukan SMART dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Penerima:<br><table><tr><td>Penerima</td><td>Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</td></tr></table> | Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia | Lampiran SR.8.1.2 (A69): Bayaran Insentif HAZMAT<br><br>Penerima:<br><table><tr><td>Penerima</td><td>1. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia<br/>2. Agensi Pengurusan Bencana Negara</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia<br>2. Agensi Pengurusan Bencana Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Penerima                                                                                                                                                     | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Penerima                                                                                                                                                     | 1. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia<br>2. Agensi Pengurusan Bencana Negara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| 4.                                                                                                                                                           | Lampiran SR.8.1.2 (A10)<br>(16 April 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 Januari 2026                        | Lampiran SR.8.1.2 (A10): Elaun Warden Asrama<br><br>Kadar:<br><table><tr><td rowspan="5">Kadar</td><th>Agensi</th><th>Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>350.00</td></tr><tr><td>2. Maktab Rendah Sains MARA.</td><td>Warden Asrama</td><td>300.00</td></tr><tr><td>1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br/>2. Darul Quran;<br/>3. Kolej Matrikulasi;<br/>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br/>5. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br/>6. Maktab Tentera Diraja;<br/>7. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br/>8. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah.</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>280.00</td></tr><tr><td></td><td>Warden Asrama</td><td>240.00</td></tr></table> | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jawatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kadar Sebulan (RM) | 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ketua Warden Asrama | 350.00 | 2. Maktab Rendah Sains MARA. | Warden Asrama | 300.00 | 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br>5. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br>6. Maktab Tentera Diraja;<br>7. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br>8. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah. | Ketua Warden Asrama | 280.00 |  | Warden Asrama | 240.00 | Lampiran SR.8.1.2 (A10): Elaun Warden Asrama<br><br>Kadar:<br><table><tr><td rowspan="5">Kadar</td><th>Agensi</th><th>Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>350.00</td></tr><tr><td>2. Maktab Rendah Sains MARA.</td><td>Warden Asrama</td><td>300.00</td></tr><tr><td>1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br/>2. Darul Quran;<br/>3. Kolej Matrikulasi;<br/>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br/>5. Institut Pendidikan Guru;<br/>6. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br/>7. Maktab Tentera Diraja;<br/>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br/>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>280.00</td></tr><tr><td></td><td>Warden Asrama</td><td>240.00</td></tr></table> | Kadar | Agensi | Jawatan | Kadar Sebulan (RM) | 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan | Ketua Warden Asrama | 350.00 | 2. Maktab Rendah Sains MARA. | Warden Asrama | 300.00 | 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br>5. Institut Pendidikan Guru;<br>6. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br>7. Maktab Tentera Diraja;<br>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah | Ketua Warden Asrama | 280.00 |  | Warden Asrama | 240.00 |
| Kadar                                                                                                                                                        | Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jawatan                               | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ketua Warden Asrama                   | 350.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 2. Maktab Rendah Sains MARA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Warden Asrama                         | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br>5. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br>6. Maktab Tentera Diraja;<br>7. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br>8. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah.                                                                                | Ketua Warden Asrama                   | 280.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Warden Asrama                         | 240.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Kadar                                                                                                                                                        | Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Jawatan                               | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ketua Warden Asrama                   | 350.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 2. Maktab Rendah Sains MARA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Warden Asrama                         | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              | 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;<br>5. Institut Pendidikan Guru;<br>6. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br>7. Maktab Tentera Diraja;<br>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah                                                 | Ketua Warden Asrama                   | 280.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Warden Asrama                         | 240.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       | Lampiran SR.8.1.2 (A10): Elaun Warden Asrama<br><br>Penerima:<br><table><tr><td>Penerima</td><td>1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br/>2. Maktab Rendah Sains MARA<br/>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br/>4. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br/>5. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br/>6. Darul Quran<br/>7. Maktab Tentera Diraja<br/>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br/>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>2. Maktab Rendah Sains MARA<br>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br>4. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br>5. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br>6. Darul Quran<br>7. Maktab Tentera Diraja<br>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah | Lampiran SR.8.1.2 (A10): Elaun Warden Asrama<br><br>Penerima:<br><table><tr><td>Penerima</td><td>1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br/>2. Maktab Rendah Sains MARA<br/>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br/>4. Institut Pendidikan Guru<br/>5. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br/>6. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br/>7. Darul Quran<br/>8. Maktab Tentera Diraja<br/>9. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br/>10. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah</td></tr></table>     | Penerima           | 1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>2. Maktab Rendah Sains MARA<br>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br>4. Institut Pendidikan Guru<br>5. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br>6. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br>7. Darul Quran<br>8. Maktab Tentera Diraja<br>9. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br>10. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah            |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Penerima                                                                                                                                                     | 1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>2. Maktab Rendah Sains MARA<br>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br>4. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br>5. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br>6. Darul Quran<br>7. Maktab Tentera Diraja<br>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah                                            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |
| Penerima                                                                                                                                                     | 1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>2. Maktab Rendah Sains MARA<br>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br>4. Institut Pendidikan Guru<br>5. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br>6. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br>7. Darul Quran<br>8. Maktab Tentera Diraja<br>9. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br>10. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah            |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |        |  |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |        |         |                    |                                                                  |                     |        |                              |               |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |        |  |               |        |

| Bil.                                                                                                                              | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)                                                                  | Tarikh Kuat Kuasa | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------|--|--|------|--|--|--------------------|--|--|-----------------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|----------------------|--|--|-----------------------|--|--|-----------------------|--|--|----------------------------------|--|--|---------------------------|--|--|--------------------------|--|--|--------------------------|--|--|------------------------|--|--|---------------------------------------------|--|--|-----------------------------|--|--|------------------------------|--|--|--------------------------|--|--|----------------------------------|---------|--|----------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|------|---|--------------------|---|--------------------|---|---------------------------------|---|--------------------------|--|------|---|--------------------|---|--------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|---|------------------|--|--------------|-------------|----------|-------------|-----------------|--|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|---------|--|
| 5.                                                                                                                                | Lampiran SR.8.1.2 (A67)<br>(23 Jun 2026)                                                      | 1 Julai 2026      | <b>Perenggan 2 (ii)</b><br><br>(ii) pegawai yang tidak mendiami rumah Kerajaan boleh <b>memilih</b> sama ada menerima BIPW atau ITP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Perenggan 2 (ii)</b><br><br>(ii) pegawai yang tidak mendiami rumah Kerajaan <b>layak dibayar</b> BIPW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
|                                                                                                                                   |                                                                                               |                   | <b>Perenggan 2 (v)</b><br><br>(v) pegawai suami dan isteri yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan, boleh dibayar ITP masing-masing. Walau bagaimanapun, salah seorang antara mereka boleh memilih BIPW.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Perenggan 2 (v)</b><br><br>(v) bagi pegawai dan pasangan yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan, boleh dibayar ITP masing-masing. Walau bagaimanapun salah seorang antara mereka boleh memilih untuk dibayar BIPW. <b>Pegawai dan pasangan hendaklah membuat pemilihan pembayaran BIPW atau ITP melalui Borang E4-U3. Pemilihan ini adalah muktamad dan terpakai sepanjang pegawai/ pasangan berkhidmat di wilayah berkhidmat tersebut.</b> |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| 6.                                                                                                                                | Lembaran SR.8.1.2 (A67-2)<br>(23 Jun 2026)                                                    | 1 Julai 2026      | <p><b>Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) Atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah</b></p> <table><tr><td colspan="3">Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) Atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Maklumat Pegawai</b></td></tr><tr><td>Nama</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Nama Pasangan<br/>(Jika Sudah Berkahwin)</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan<br/>Pasangan</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tempat Lahir Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tempat Lahir Pasangan</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Gred dan Gaji Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3"><b>Maklumat Ibu Bapa Pegawai</b></td></tr><tr><td>Tempat Lahir Bapa Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tempat Lahir Ibu Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3"><b>Tempat Berkhidmat</b></td></tr><tr><td>Alamat Pejabat Pegawai</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Alamat Pejabat Pasangan<br/>(Jika Berkenaan)</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tarikh Pegawai Melapor Diri</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tarikh Pasangan Melapor Diri</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="3"><b>Perihal Perumahan</b></td></tr><tr><td rowspan="2">Tarikh Disediakan Rumah Kerajaan</td><td>Pegawai</td><td></td></tr><tr><td>Pasangan</td><td></td></tr></table> | Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) Atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  | <b>Maklumat Pegawai</b> |  |  | Nama |  |  | No. Kad Pengenalan |  |  | Nama Pasangan<br>(Jika Sudah Berkahwin) |  |  | No. Kad Pengenalan<br>Pasangan |  |  | Tempat Lahir Pegawai |  |  | Tempat Lahir Pasangan |  |  | Gred dan Gaji Pegawai |  |  | <b>Maklumat Ibu Bapa Pegawai</b> |  |  | Tempat Lahir Bapa Pegawai |  |  | Tempat Lahir Ibu Pegawai |  |  | <b>Tempat Berkhidmat</b> |  |  | Alamat Pejabat Pegawai |  |  | Alamat Pejabat Pasangan<br>(Jika Berkenaan) |  |  | Tarikh Pegawai Melapor Diri |  |  | Tarikh Pasangan Melapor Diri |  |  | <b>Perihal Perumahan</b> |  |  | Tarikh Disediakan Rumah Kerajaan | Pegawai |  | Pasangan |  | <p><b>BORANG PEMILIHAN<br/>BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)/ IMBUHAN TETAP<br/>PERUMAHAN (ITP) BAGI PEGAWAI BERTUKAR WILAYAH</b></p> <p>Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)/ Imbuan Tetap Perumahan (ITP) hendaklah dibuat oleh pegawai dan pasangan yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan.</p> <table><tr><td colspan="2"><b>Maklumat Pegawai</b></td></tr><tr><td>Nama</td><td>:</td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan</td><td>:</td></tr><tr><td>Wilayah Berkhidmat</td><td>:</td></tr><tr><td>Wilayah Asal Yang Diisytiharkan</td><td>:</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Maklumat Pasangan</b></td></tr><tr><td>Nama</td><td>:</td></tr><tr><td>No. Kad Pengenalan</td><td>:</td></tr><tr><td>Wilayah Berkhidmat</td><td>:</td></tr><tr><td>Wilayah Asal Yang Diisytiharkan</td><td>:</td></tr><tr><td>Alamat Tempat Berkhidmat**</td><td>:</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Pemilihan</b></td></tr><tr><td>Diri sendiri</td><td>BIPW / ITP*</td></tr><tr><td>Pasangan</td><td>BIPW / ITP*</td></tr><tr><td colspan="2"><b>Perakuan</b></td></tr><tr><td>( )</td><td>Saya mengesahkan tidak mendiami rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada saya atau pasangan.*</td></tr><tr><td>( )</td><td>Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dilengkapkan di atas adalah benar.*</td></tr><tr><td colspan="2">Tandatangan pegawai</td></tr><tr><td colspan="2">Tarikh:</td></tr></table> | <b>Maklumat Pegawai</b> |  | Nama | : | No. Kad Pengenalan | : | Wilayah Berkhidmat | : | Wilayah Asal Yang Diisytiharkan | : | <b>Maklumat Pasangan</b> |  | Nama | : | No. Kad Pengenalan | : | Wilayah Berkhidmat | : | Wilayah Asal Yang Diisytiharkan | : | Alamat Tempat Berkhidmat** | : | <b>Pemilihan</b> |  | Diri sendiri | BIPW / ITP* | Pasangan | BIPW / ITP* | <b>Perakuan</b> |  | ( ) | Saya mengesahkan tidak mendiami rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada saya atau pasangan.* | ( ) | Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dilengkapkan di atas adalah benar.* | Tandatangan pegawai |  | Tarikh: |  |
| Permohonan Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) Atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Maklumat Pegawai</b>                                                                                                           |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Nama                                                                                                                              |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| No. Kad Pengenalan                                                                                                                |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Nama Pasangan<br>(Jika Sudah Berkahwin)                                                                                           |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| No. Kad Pengenalan<br>Pasangan                                                                                                    |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tempat Lahir Pegawai                                                                                                              |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tempat Lahir Pasangan                                                                                                             |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Gred dan Gaji Pegawai                                                                                                             |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Maklumat Ibu Bapa Pegawai</b>                                                                                                  |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tempat Lahir Bapa Pegawai                                                                                                         |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tempat Lahir Ibu Pegawai                                                                                                          |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Tempat Berkhidmat</b>                                                                                                          |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Alamat Pejabat Pegawai                                                                                                            |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Alamat Pejabat Pasangan<br>(Jika Berkenaan)                                                                                       |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tarikh Pegawai Melapor Diri                                                                                                       |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tarikh Pasangan Melapor Diri                                                                                                      |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Perihal Perumahan</b>                                                                                                          |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tarikh Disediakan Rumah Kerajaan                                                                                                  | Pegawai                                                                                       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
|                                                                                                                                   | Pasangan                                                                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Maklumat Pegawai</b>                                                                                                           |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Nama                                                                                                                              | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| No. Kad Pengenalan                                                                                                                | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Wilayah Berkhidmat                                                                                                                | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Wilayah Asal Yang Diisytiharkan                                                                                                   | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Maklumat Pasangan</b>                                                                                                          |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Nama                                                                                                                              | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| No. Kad Pengenalan                                                                                                                | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Wilayah Berkhidmat                                                                                                                | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Wilayah Asal Yang Diisytiharkan                                                                                                   | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Alamat Tempat Berkhidmat**                                                                                                        | :                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Pemilihan</b>                                                                                                                  |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Diri sendiri                                                                                                                      | BIPW / ITP*                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Pasangan                                                                                                                          | BIPW / ITP*                                                                                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| <b>Perakuan</b>                                                                                                                   |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| ( )                                                                                                                               | Saya mengesahkan tidak mendiami rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada saya atau pasangan.* |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| ( )                                                                                                                               | Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dilengkapkan di atas adalah benar.*              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tandatangan pegawai                                                                                                               |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |
| Tarikh:                                                                                                                           |                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                         |  |  |      |  |  |                    |  |  |                                         |  |  |                                |  |  |                      |  |  |                       |  |  |                       |  |  |                                  |  |  |                           |  |  |                          |  |  |                          |  |  |                        |  |  |                                             |  |  |                             |  |  |                              |  |  |                          |  |  |                                  |         |  |          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                          |  |      |   |                    |   |                    |   |                                 |   |                            |   |                  |  |              |             |          |             |                 |  |     |                                                                                               |     |                                                                                  |                     |  |         |  |

| Bil. | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)              | Tarikh<br>Kuat<br>Kuasa | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                           |                         | <div><div><div><div>Rumah Dalam Sicesen Dibeli<br/>Dengan Pinjaman<br/>Perumahan Kerajaan</div><div>Pemilihan Pegawai</div><div><div>Kadar BIPW<br/>RM</div><div>ATAU</div><div>Kadar ITP<br/>RM</div></div><div>Pengesahan Pegawai</div><div>Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dilengkapkan di atas adalah benar. Sekiranya didapati bahawa yang diberikan itu tidak benar, saya akan kehilangan kelayakan BIPW.</div><div>Tandatangan Pegawai :</div><div>Tarikh :</div><div>Kelulusan Ketua Jabatan</div><div>Saya mengesahkan bahawa berdasar kepada maklumat di atas, pegawai adalah berasal daripada wilayah *Semenanjung/Sabah/Sarawak/Labuan dan pegawai:</div><div>(a) layak dibayar BIPW <input type="checkbox"/> atau ITP <input type="checkbox"/> ; atau</div><div>(b) tidak layak dibayar kedua-dua BIPW atau ITP <input type="checkbox"/></div><div>Tandatangan :</div><div>Nama Pegawai :</div><div>Tarikh :</div><div>Catatan: Potong * yang mana tidak berkenaan dan tandakan ✓ di kotak di mana berkaitan</div></div></div></div> <div><div>a) <b>pemansuhan</b> ruangan maklumat gred dan gaji pegawai, tarikh lapor diri pegawai dan pasangan, tempat lahir pegawai, pasangan dan ibu bapa dan perihal perumahan; dan</div><div>b) <b>penambahan</b> ruangan maklumat baharu seperti wilayah asal yang diisytiharkan, pemilihan BIPW atau ITP oleh pegawai dan pasangan serta pengesahan bahawa pegawai dan pasangan tidak mendiami rumah Kerajaan.</div></div> | <div><div><div><div>Pengesahan Ketua Jabatan</div><div>Pegawai layak dibayar BIPW/ ITP* berdasarkan pemilihan yang telah dibuat di atas selaras dengan kelayakan mengikut Lampiran SR.8.1.2 (A67), Ceraian SR.8: Elaua Dalam Perkhidmatan Awam.</div></div><div><div>Tandatangan Ketua Jabatan</div><div><div>Nama:</div><div>Jawatan:</div><div>Tarikh:</div></div></div><div><div>Catatan:</div><div><div>* Potong yang mana tidak berkenaan dan tandakan ✓ di kotak di mana berkaitan.</div><div>** Satu salinan Lampiran SR.8.1.2 (A67) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan pegawai hendaklah dihantar kepada agensi/ jabatan pasangan pegawai berkhidmat.</div><div>*** Satu salinan Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)(Berang Pengisytiharan Wilayah Asal) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai dan pasangan hendaklah dipaparkan bersama permohonan ini.</div></div></div></div></div> |
| 7.   | Lampiran SR.8.1.2 (A9)<br>(15 Julai 2026) | 1 Januari 2026          | <div>Lampiran SR.8.1.2 (A9): Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah</div> <div>Penerima:</div> <div><div>Agensi</div><div><div>1. Pejabat Ketua Mahkamah Persekutuan</div><div>2. Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia</div><div>3. Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Lampiran SR.8.1.2 (A9): Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah</div> <div>Penerima:</div> <div><div>Agensi</div><div><div>1. Pejabat Ketua Mahkamah Persekutuan</div><div>2. Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia</div><div>3. Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan</div><div>4. Kementerian Sumber Manusia</div></div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tarikh Kuat Kuasa                                                                                                                           | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|----------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|--|--|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lampiran SR.8.1.2 (A16)<br>(15 Julai 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Januari 2026                                                                                                                              | Lampiran SR.8.1.2 (A16): Bayaran Insentif Bomba<br><br>Syarat Kelayakan:<br><br><table><tr><td>Syarat Kelayakan</td><td>Dibayar kepada:<br/>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas selama 12 jam atau 24 jam; dan<br/>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br/>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br/>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br/>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.</td></tr></table>                                                                                                                                                      | Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Dibayar kepada:<br>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas selama 12 jam atau 24 jam; dan<br>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.                                                                                                                                         | Lampiran SR.8.1.2 (A16): Bayaran Insentif Bomba<br><br>Syarat Kelayakan:<br><br><table><tr><td>Syarat Kelayakan</td><td>Dibayar kepada:<br/>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas <b>di Balai Bomba</b> selama 12 jam atau 24 jam; dan<br/>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br/>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br/>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br/>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Syarat Kelayakan                                                                                                                            | Dibayar kepada:<br>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas <b>di Balai Bomba</b> selama 12 jam atau 24 jam; dan<br>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dibayar kepada:<br>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas selama 12 jam atau 24 jam; dan<br>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dibayar kepada:<br>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas <b>di Balai Bomba</b> selama 12 jam atau 24 jam; dan<br>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut:<br>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;<br>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan<br>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lampiran SR.8.1.2 (A56)<br>(15 Julai 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 Januari 2026                                                                                                                              | Lampiran SR.8.1.2 (A56): Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa<br><br>Syarat Kelayakan:<br><br><table><tr><td>Syarat Kelayakan</td><td>1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br/>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br/>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br/>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br/>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa; dan<br/>(iii) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan.</td></tr></table> | Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa; dan<br>(iii) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan. | Lampiran SR.8.1.2 (A56): Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa<br><br>Syarat Kelayakan:<br><br><table><tr><td>Syarat Kelayakan</td><td>1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br/>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br/>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br/>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br/>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br/>(iii) <b>memastikan sijil kelayakan trengkas yang diperolehi oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan memenuhi syarat pembayaran elau;</b> dan<br/>(iv) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan.</td></tr></table> | Syarat Kelayakan                                                                                                                            | 1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(iii) <b>memastikan sijil kelayakan trengkas yang diperolehi oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan memenuhi syarat pembayaran elau;</b> dan<br>(iv) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan. |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             | Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa; dan<br>(iii) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan.                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                             | Syarat Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;<br>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan<br>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<br>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintis dwibahasa;<br>(iii) <b>memastikan sijil kelayakan trengkas yang diperolehi oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan memenuhi syarat pembayaran elau;</b> dan<br>(iv) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintis sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elau tersebut akan dihentikan. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| Lampiran SR.8.1.2 (A56): Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa<br><br>Kadar:<br><table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Tahap Kecekapan /Kederasan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td rowspan="10">1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br/>2. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut:</td><td>1.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m</td><td>85.00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m.</td><td>100.00</td></tr><tr><td colspan="3">Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>50.00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>75.00</td></tr><tr><td>3.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>100.00</td></tr></table> | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bil.                                                                                                                                        | Tahap Kecekapan /Kederasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br>2. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut:                                                                                                                              | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m | 85.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m. | 100.00 | Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM) |  |  | 1. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 50.00 | 2. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 75.00 | 3. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 100.00 | Lampiran SR.8.1.2 (A56): Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa<br><br>Kadar:<br><table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Tahap Kecekapan /Kederasan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td rowspan="10">1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br/>2. <b>Bagi PSP/SP yang mempunyai sijil kelayakan trengkas sebelum memasuki perkhidmatan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas mendapat pengesahan/ pengecualian daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.</b><br/>3. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut:</td><td>1.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m</td><td>85.00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m.</td><td>100.00</td></tr><tr><td colspan="3">Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>50.00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>75.00</td></tr><tr><td>3.</td><td>Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.</td><td>100.00</td></tr></table> | Kadar | Bil. | Tahap Kecekapan /Kederasan | Kadar Sebulan (RM) | 1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br>2. <b>Bagi PSP/SP yang mempunyai sijil kelayakan trengkas sebelum memasuki perkhidmatan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas mendapat pengesahan/ pengecualian daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.</b><br>3. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut: | 1. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m | 85.00 | 2. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m. | 100.00 | Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM) |  |  | 1. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 50.00 | 2. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 75.00 | 3. | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m. | 100.00 |
| Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tahap Kecekapan /Kederasan                                                                                                                  | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| 1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br>2. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m | 85.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m.                   | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                      | 50.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                      | 75.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                     | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bil.                                                                                                                                        | Tahap Kecekapan /Kederasan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.<br>2. <b>Bagi PSP/SP yang mempunyai sijil kelayakan trengkas sebelum memasuki perkhidmatan, pembayaran elau adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas mendapat pengesahan/ pengecualian daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.</b><br>3. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elau Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut: | 1.                                                                                                                                          | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 20 p.s.m                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 85.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2.                                                                                                                                          | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota rintis sederhana 25 p.s.m.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bil. Tahap Kecekapan/ Kederasan Kadar Sebulan (RM)                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                      | 50.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                      | 75.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mengambil trengkas atau nota rintis sederhana 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederhana 20 p.s.m.                                     | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |      |                            |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                                                                             |       |    |                                                                                                                           |        |                                                    |  |  |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                        |       |    |                                                                                                         |        |

| Bil.  | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)               | Tarikh<br>Kuat<br>Kuasa                                                                                                                                                                                                | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pindaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|-------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|--------------------|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|----------------------------|--------------------|--|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|       |                                            |                                                                                                                                                                                                                        | Catatan:<br><br>Tiada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lampiran SR.8.1.2 (A56): Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa<br><br>Catatan:<br><div>CatatanPermohonan pengesahan kelayakan akademik yang diterima oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan bagi pengecualian menduduki Peperiksaan Pengambilan Nota/ Nota Rintas bagi Setiausaha Pejabat dan Pembantu Setiausaha Pejabat hendaklah dirujuk kepada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.</div>                                                   |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
| 10.   | Lampiran SR.8.1.2 (A62)<br>(15 Julai 2026) | 1 Julai 2026                                                                                                                                                                                                           | Lampiran SR.8.1.2 (A62): Bayaran Insentif Tugas Kewangan<br><br>Kadar: <table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Tahap Kecapaian /Kederasan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td></td><td>1.</td><td>Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan</td><td>80.00</td></tr><tr><td></td><td>2.</td><td>Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan</td><td>40.00</td></tr></table> <div>KadarPegawai yang layak dibayar Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:<br/>1. bagi Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan, BITK dibayar mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa;<br/>2. bagi pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah, BITK dibayar mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan secara sepenuh masa; dan<br/>3. pemberian BITK pada kadar RM80.00 sebulan adalah pada keadaan seperti berikut:<br/>(i) pegawai yang telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;<br/>(ii) pegawai yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan; dan<br/>(iii) pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan dan kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan, layak dibayar BITK pada kadar RM80.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah memiliki kelayakan akademik tersebut.</div> | Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bil. | Tahap Kecapaian /Kederasan | Kadar Sebulan (RM) |  | 1. | Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 80.00 |  | 2. | Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 40.00 | Lampiran SR.8.1.2 (A62): Bayaran Insentif Tugas Kewangan<br><br>Kadar: <table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Tahap Kecapaian /Kederasan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td></td><td>1.</td><td>Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan</td><td>120.00</td></tr><tr><td></td><td>2.</td><td>Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan</td><td>60.00</td></tr></table> <div>KadarPegawai yang layak dibayar Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:<br/>1. bagi Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan, BITK dibayar mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa;<br/>2. bagi pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah, BITK dibayar mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan secara sepenuh masa; dan<br/>3. pemberian BITK pada kadar RM120.00 sebulan adalah pada keadaan seperti berikut:<br/>(i) pegawai yang telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;<br/>(ii) pegawai yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan; dan<br/>(iii) pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan dan kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah memiliki kelayakan akademik tersebut.</div> | Kadar | Bil. | Tahap Kecapaian /Kederasan | Kadar Sebulan (RM) |  | 1. | Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 120.00 |  | 2. | Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 60.00 |
| Kadar | Bil.                                       | Tahap Kecapaian /Kederasan                                                                                                                                                                                             | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|       | 1.                                         | Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 80.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|       | 2.                                         | Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan                              | 40.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
| Kadar | Bil.                                       | Tahap Kecapaian /Kederasan                                                                                                                                                                                             | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|       | 1.                                         | Pegawai yang telah lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 120.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|       | 2.                                         | Pegawai yang belum lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan                              | 60.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |
|       |                                            |                                                                                                                                                                                                                        | Lembaran SR.8.1.2 (A62-1): Bidang Dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan<br><br>(m/s 142)<br><br>“Bidang dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan seperti di Lembaran SR.8.1.2 (A62-1) adalah berdasarkan Lampiran B1, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020 serta tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lembaran SR.8.1.2 (A62-1): Bidang Dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan<br><br>(m/s 143)<br><br>“Bidang dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan seperti di Lembaran SR.8.1.2 (A62-1) adalah selari dengan Garis Panduan Bayaran Insentif Tugas Kewangan yang dikeluarkan Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 13 April 2026 serta tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.” |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |       |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |      |                            |                    |  |    |                                                                                                                                                                                                                        |        |  |    |                                                                                                                                                                                           |       |

| Bil.                                                                  | Ceraian<br>(Kemas kini PPSM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tarikh<br>Kuat<br>Kuasa                                  | Asal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pindaan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------|-----------|-----------------------|--|----|----------------------------------------------------|--------|--|----|----------------------------------------------------------|-------|
| 11.                                                                   | Lampiran SR.8.1.2<br>(A63)<br>(15 Julai 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Julai<br>2026                                          | Lampiran SR.8.1.2 (A63): Bayaran<br>Insentif Tugas Pengurusan Stor<br><br>Kadar: <table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Kelayakan</th><th>Kadar<br/>Sebulan (RM)</th></tr><tr><td></td><td>1.</td><td>Pegawai yang memiliki<br/>kelayakan* yang diiktiraf</td><td>40.00</td></tr><tr><td></td><td>2.</td><td>Pegawai yang tidak memiliki<br/>kelayakan* yang diiktiraf</td><td>80.00</td></tr></table> <i>*kelayakan - sijil atau slip keputusan peperiksaan</i>                                               | Kadar   | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kadar<br>Sebulan (RM) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.    | Pegawai yang memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf            | 40.00                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.      | Pegawai yang tidak memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf | 80.00                          | Lampiran SR.8.1.2 (A63): Bayaran<br>Insentif Tugas Pengurusan Stor<br><br>Kadar: <table><tr><th>Kadar</th><th>Bil.</th><th>Kelayakan</th><th>Kadar<br/>Sebulan (RM)</th></tr><tr><td></td><td>1.</td><td>Pegawai yang memiliki<br/>kelayakan* yang diiktiraf</td><td>120.00</td></tr><tr><td></td><td>2.</td><td>Pegawai yang tidak memiliki<br/>kelayakan* yang diiktiraf</td><td>60.00</td></tr></table> <i>*kelayakan - sijil atau slip keputusan peperiksaan</i> | Kadar | Bil. | Kelayakan | Kadar<br>Sebulan (RM) |  | 1. | Pegawai yang memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf | 120.00 |  | 2. | Pegawai yang tidak memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf | 60.00 |
| Kadar                                                                 | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kelayakan                                                | Kadar<br>Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai yang memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf       | 40.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|                                                                       | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai yang tidak memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf | 80.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Kadar                                                                 | Bil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kelayakan                                                | Kadar<br>Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|                                                                       | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai yang memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf       | 120.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|                                                                       | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pegawai yang tidak memiliki<br>kelayakan* yang diiktiraf | 60.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          | Lampiran SR.8.1.2 (A63): Bayaran<br>Insentif Tugas Pengurusan Stor<br><br>Catatan: <table><tr><th>Catatan</th><td>Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br/>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM40.00</b><br/>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br/>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br/>pada kadar <b>RM80.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br/>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan.</td></tr></table> | Catatan | Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM40.00</b><br>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br>pada kadar <b>RM80.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan. | Lampiran SR.8.1.2 (A63): Bayaran<br>Insentif Tugas Pengurusan Stor<br><br>Catatan: <table><tr><th>Catatan</th><td>Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br/>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM60.00</b><br/>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br/>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br/>pada kadar <b>RM120.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br/>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan.</td></tr></table> | Catatan               | Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM60.00</b><br>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br>pada kadar <b>RM120.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan. |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Catatan                                                               | Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM40.00</b><br>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br>pada kadar <b>RM80.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan.  |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Catatan                                                               | Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif<br>Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar <b>RM60.00</b><br>sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b><br>BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar<br>pada kadar <b>RM120.00</b> sebulan mulai bulan berikutnya setelah<br>tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan. |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| 12.                                                                   | Lampiran SR.8.1.2<br>(A33)<br>(7 Oktober 2026)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 22 Sept.<br>2026                                         | Lampiran SR.8.1.2 (A33): Bayaran<br>Insentif Perkhidmatan Kesihatan<br>Udara<br><br>Kadar: <table><tr><th>Keadaan</th><th>Kadar (RM)</th></tr><tr><td>Satu penerbangan pergi dan<br/>balik dalam sehari</td><td>30.00</td></tr><tr><td>Satu penerbangan pergi dan<br/>balik yang melibatkan hari<br/>berlainan</td><td>30.00</td></tr><tr><td>Dalam sehari melibatkan<br/>lebih daripada satu<br/>penerbangan</td><td>Bilangan penerbangan<br/>pergi dan balik x 30.00</td></tr></table>                          | Keadaan | Kadar (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Satu penerbangan pergi dan<br>balik dalam sehari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30.00                 | Satu penerbangan pergi dan<br>balik yang melibatkan hari<br>berlainan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 30.00 | Dalam sehari melibatkan<br>lebih daripada satu<br>penerbangan | Bilangan penerbangan<br>pergi dan balik x 30.00 | Lampiran SR.8.1.2 (A33): Bayaran<br>Insentif Perkhidmatan Kesihatan<br>Udara<br><br>Kadar: <table><tr><th>Keadaan</th><th>Kadar (RM)</th></tr><tr><td>Satu Perjalanan<br/>Penerbangan</td><td>100.00</td></tr></table><br><b>Nota:</b> Perjalanan penerbangan (trip)<br>bermaksud setiap penerbangan dari<br>satu lokasi berlepas ke satu lokasi<br>pendaratan dikira sebagai satu<br>penerbangan. | Keadaan | Kadar (RM)                                               | Satu Perjalanan<br>Penerbangan | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Keadaan                                                               | Kadar (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Satu penerbangan pergi dan<br>balik dalam sehari                      | 30.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Satu penerbangan pergi dan<br>balik yang melibatkan hari<br>berlainan | 30.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Dalam sehari melibatkan<br>lebih daripada satu<br>penerbangan         | Bilangan penerbangan<br>pergi dan balik x 30.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Keadaan                                                               | Kadar (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |
| Satu Perjalanan<br>Penerbangan                                        | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |                                                               |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                                          |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |      |           |                       |  |    |                                                    |        |  |    |                                                          |       |



**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**

---

**ELAUN DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**VERSI 1.0 (2024)**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan memaklumkan mengenai dasar pemberian elaun dan elaun yang berkuat kuasa bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

**LATAR BELAKANG**

2. Elaun bagi perkhidmatan awam persekutuan adalah seperti mana diperuntukkan di bawah Perintah-Perintah Am Bab B, Elaun-elaun dalam Perkhidmatan Awam 1974.



## PELAKSANAAN

3. Dasar dan peraturan mengenai pelaksanaan pemberian elaun dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan diperincikan seperti berikut:

| Kod Ceraian | Tema                                    |                          |
|-------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| SR.8.1      | Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam |                          |
|             | Ceraian SR.8.1.1                        | Dasar Pemberian Elaun    |
|             | Ceraian SR.8.1.2                        | Elaun Yang Berkuat Kuasa |

4. Pelaksanaan pemberian elaun dalam PPSM hanya terpakai kepada Pegawai Awam Persekutuan yang menerima opsyen SSPA (kecuali tidak memenuhi syarat).

## TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

## PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

## PEMAKAIAN

7. PPSM ini tidak terpakai kepada Angkatan Tentera Malaysia, Polis Diraja Malaysia, Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

8. 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 (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) Yang Dibatalkan

| Bil. | Tema                                    | PP/SPP/SE Yang Dibatalkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Pemberian Elaun Dalam Perkhidmatan Awam | <p>(i) <a href="#">Perenggan 72 - 86, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024</a> – Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan;</p> <p>(ii) Lampiran A4-7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2024 : Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan (Kumpulan Pengurusan Tertinggi);</p> <p>(iii) Surat Edaran JPA.(S).800-6/3/61 (3) bertarikh 12 Disember 2024 : Permohonan Mengekalkan Dan Perluasan Bayaran Insentif Terhadap Pelbagai Klasifikasi Perkhidmatan Yang Menguruskan Penjagaan Warga Emas, Orang Kurang Upaya Dan Orang Papa/ Pesakit Mental Di Institusi Kebajikan, Jabatan Kebajikan Masyarakat, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga Dan Masyarakat (JKM, KPWK);</p> <p>(iv) Surat Edaran JPA(S).800-6/3/34 (6) bertarikh 30 Jun 2025 : Pelaksanaan Pemberian Bayaran Insentif Pakar Pra-Warta Kepada Pegawai Perubatan Yang Menjalankan Tugas Dalam Penyeliaan Pakar Semasa Proses Pewartaan Pakar Di Kementerian Kesihatan Malaysia;</p> <p>(v) Surat Edaran JPA.(S).800-4/2/16 (28) bertarikh 15 Oktober 2025 : Permohonan Pemanjangan Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu (ETKP) Kepada Pembantu Khidmat Am (PKA) Yang Berkhidmat Di</p> |



| Bil. | Tema | PP/SPP/SE Yang Dibatalkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | <p>Tim Nukleus Pasukan Tempur Operasi Medan Kastam/ <i>Customs Operational Battle Force Response Assault</i> (COBRA), Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM);</p> <p>(vi) Surat Edaran JPA.(S).800-7/2/137 Jld.2 (10) bertarikh 28 Oktober 2025 : Kenaikan Kadar Elaun Tugas Atas Panggilan;</p> <p>(vii) Surat Edaran JPA.(S).800-6/3/129 (11) bertarikh 28 November 2025 : Permohonan Pemanjangan Elaun Warden Asrama Kepada Ketua Warden Asrama dan Warden Asrama di Institusi dan Pusat Latihan di Kementerian Sumber Manusia (KESUMA);</p> <p>(viii) Surat Edaran JPA.(S).800-4/2/51 (16) bertarikh 19 Disember 2025 : Penyelarasan Kadar Bayaran Imbuhan Sara Hidup bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Berkhidmat di Kuantan dan Pekan, Pahang Darul Makmur; dan</p> <p>(ix) Surat Edaran JPA.(S).800-4/2/13 (17) bertarikh 6 Julai 2026 : Cadangan Pengemaskinian Maklumat Elaun Dalam Ceraian SR.8.1.2: Elaun Yang Berkuat Kuasa, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Melalui Portal MyPPSM.</p> |



## DASAR PEMBERIAN ELAUN

### TUJUAN

1. Ceraian ini menerangkan dasar pemberian elaun merangkumi prinsip dan kriteria pemberian elaun, jenis elaun serta syarat umum kelayakan elaun yang berkuat kuasa dalam perkhidmatan awam.

### LATAR BELAKANG

2. Pemberian elaun dalam perkhidmatan awam adalah bersifat dinamik selaras dengan perkembangan Sistem Saraan yang diperkenalkan. Melalui Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA), dasar pemberian elaun telah diperkukuh melalui penambahbaikan kepada kriteria dan kaedah pembayaran elaun. Pengukuhan ini bertujuan memastikan pengurusan elaun adalah teratur dan mematuhi tatacara kewangan yang berkuat kuasa.

### PELAKSANAAN

3. Pemberian elaun adalah berdasarkan prinsip, kriteria, jenis dan objektif pemberian sesuatu elaun yang telah ditetapkan oleh Kerajaan.

#### Prinsip

4. Prinsip pemberian elaun adalah seperti berikut:
- (i) **prinsip tidak sejagat (*non-universal*)** membolehkan pemberian elaun kepada kumpulan atau perkhidmatan tertentu berdasarkan keunikan sesuatu tugas fungsional yang dilaksanakannya;
  - (ii) **prinsip tidak biasa (*non-regular*)** menetapkan elaun hanya diberi dalam keadaan tertentu berdasarkan tugas yang dilaksanakan di luar kebiasaan oleh suatu perkhidmatan, kumpulan atau gred jawatan;



- (iii) **prinsip tidak kekal (*non-permanent*)** menentukan elaun dibayar secara bertempoh/sementara dan boleh ditarik balik atau dihentikan pembayarannya pada bila-bila masa atau tempoh kelulusan berakhir; dan
- (iv) **prinsip kesaksamaan (*fairness*)** memastikan pemberian elaun yang saksama dan tidak dihadkan hanya kepada perkhidmatan, kumpulan atau gred jawatan tertentu sahaja. Elaun sedia ada boleh dipanjangkan kepada mana-mana perkhidmatan, kumpulan atau gred jawatan lain yang turut menjalankan tugas-tugas yang melayakkan pemberian elaun tersebut.

### Kriteria

5. Dalam memastikan tujuan pemberian elaun berkenaan menepati keperluan perkhidmatan, kriteria pemberian elaun adalah seperti berikut:

- (i) **sara hidup** iaitu menampung sebahagian keperluan perbelanjaan hidup pegawai selain gaji hakiki;
- (ii) **tanggungjawab tambahan** iaitu berdasarkan pelaksanaan tugas rasmi / tugas tambahan;
- (iii) **penempatan** iaitu berdasarkan kedudukan pegawai yang terdedah kepada elemen risiko kerja, kesusahan dan kerumitan tugas;
- (iv) **kelayakan** iaitu berdasarkan kemahiran dan kompetensi tambahan yang dimiliki pegawai dan tidak dinyatakan dalam syarat kelayakan masuk skim perkhidmatannya; dan
- (v) **bayaran balik perbelanjaan** iaitu bayaran atas tuntutan perbelanjaan yang telah dibayar terlebih dahulu oleh pegawai bagi melaksanakan tugas rasmi yang diarahkan.

### Jenis

6. Jenis elaun dalam perkhidmatan awam adalah seperti berikut:

- (i) **imbuhan tetap** atau **bayaran imbuhan** yang diberi berasaskan kriteria **sara hidup**;
- (ii) **elaun** diberi berasaskan kriteria **tanggungjawab tambahan**;



- (iii) **bayaran insentif** diberi berasaskan kriteria **kelayakan** dan **penempatan**; dan
- (iv) **bayaran balik** yang diberi berasaskan kriteria **bayaran balik perbelanjaan**.

### **Syarat Umum Pemberian Elaun**

7. Syarat umum pemberian elaun menjelaskan keadaan-keadaan yang menyebabkan seseorang pegawai akan hilang kelayakan pemberian elaun.

8. Syarat ini menetapkan bahawa pemberian elaun akan terhenti **mulai hari pertama** apabila pegawai berada dalam keadaan berikut:

- (i) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- (ii) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- (iii) menghadiri kursus (termasuk Cuti Belajar Bergaji Penuh) yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (iv) Cuti Rehat yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (v) cuti selain daripada Cuti Rehat, yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (vi) kombinasi mana-mana jenis cuti yang tempohnya melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja tanpa kebenaran; atau
- (vii) menjalankan tugas rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang tempohnya melebihi 92 hari berturut-turut.



## Pembayaran Elaun

9. Pembayaran elaun adalah berdasarkan kelayakan pegawai, antaranya mengikut gred, skim perkhidmatan, tempoh masa (jumlah jam, harian atau bulanan), bilangan operasi atau apa-apa bentuk pengiraan yang ditetapkan.

10. Pengiraan pro-rata terpakai bagi elaun yang dibayar secara bulanan sekiranya pegawai berada dalam dua (2) keadaan seperti berikut:

- (i) tempoh penempatan pegawai di pejabat baharu tidak genap satu (1) bulan kalendar; atau
- (ii) pegawai diarah menjalankan tugas yang melayakkan pemberian elaun tertentu tidak genap satu (1) bulan kalendar.

11. Kaedah pengiraan pro rata adalah seperti yang berikut:

$$\frac{\text{Bilangan Hari Menjalankan Tugas}^*}{\text{Bilangan Hari Dalam Bulan Berkenaan}} \times \text{Kadar Sebulan Elaun}$$

*\*Pegawai perlu menjalankan tugas sekurang-kurangnya empat (4) jam untuk dikira sebagai satu (1) hari.*

12. Pembayaran elaun menjadi tanggungjawab jabatan di mana pegawai ditempatkan. Sekiranya elaun tersebut belum dibayar oleh jabatan asal bagi tempoh sebelum pegawai bertukar ke jabatan baharu, bayaran dalam tempoh tersebut hendaklah dibuat oleh jabatan asal.

## Pemberhentian Pembayaran Elaun

13. Pembayaran elaun hendaklah **diberhentikan** sekiranya:

- (i) pegawai tidak melaksanakan tugas yang melayakkan pemberian elaun;
- (ii) pegawai tidak ditempatkan di penempatan (perjawatan atau kawasan) yang melayakkan pemberian elaun; atau
- (iii) pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah.



14. Pelaksanaan Ceraian ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan pekeliling yang berkuat kuasa dan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

### **TARIKH KUAT KUASA**

15. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai **1 Januari 2026**.

### **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



## **ELAUN YANG BERKUAT KUASA**

### **TUJUAN**

1. Ceraian ini menerangkan elaun-elaun yang berkuat kuasa dalam perkhidmatan awam.

### **LATAR BELAKANG**

2. Elaun-elaun yang berkuat kuasa dalam perkhidmatan awam adalah bersifat dinamik dan sentiasa disemak, dikemas kini dan ditambah baik meliputi proses pewujudan elaun baharu, pemansuhan elaun sedia ada, penjenamaan semula elaun serta penambahbaikan syarat kelayakan dan kadar. Proses semakan, kemas kini dan penambahbaikan ini adalah bertujuan memastikan elaun yang berkuat kuasa sentiasa relevan selaras dengan keperluan penyampaian perkhidmatan awam yang efisien dan efektif.

### **PELAKSANAAN**

3. Elaun yang berkuat kuasa dalam perkhidmatan awam ditunjukkan melalui jadual yang mempunyai maklumat lengkap sesuatu elaun. Jadual ini mengandungi elemen seperti nama elaun, tahun pewujudan elaun, objektif, kriteria, pemakaian syarat umum, syarat kelayakan, kadar, penerima dan catatan. Penjelasan mengenai elemen-elemen berkenaan adalah seperti berikut:

| <b>Elemen</b>                                | <b>Penjelasan</b>                                                                                                   |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tahun Pewujudan</b>                       | Tahun elaun mula diwujudkan.                                                                                        |
| <b>Objektif</b>                              | Tujuan pemberian elaun.                                                                                             |
| <b>Kriteria</b>                              | Kriteria pemberian elaun seperti dalam perenggan 5, Ceraian SR8.1.1                                                 |
| <b>Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun</b> | Pemakaian syarat umum pemberian elaun seperti dalam perenggan 8, <b>Ceraian SR.8.1.1</b> bagi elaun yang berkenaan. |



| Elemen                         | Penjelasan                                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Syarat Kelayakan</b>        | Syarat kelayakan khusus pembayaran elaun.                                                                            |
| <b>Kadar</b>                   | Kadar yang berkuat kuasa.                                                                                            |
| <b>Penerima</b>                | Kementerian/ Agensi/ Skim Perkhidmatan/ Kumpulan Perkhidmatan/ Gred Jawatan/ Posisi yang diluluskan pemberian elaun. |
| <b>Catatan (sekiranya ada)</b> | Maklumat tambahan atau penjelasan lanjut berkaitan elaun (sekiranya ada).                                            |

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

#### **4. Ketua Jabatan hendaklah-**

- (i) memastikan kelulusan pemberian elaun diperolehi daripada JPA;
- (ii) memastikan pegawai memenuhi syarat kelayakan pemberian elaun yang ditetapkan;
- (iii) memastikan pembayaran elaun adalah teratur mengikut dasar dan tatacara kewangan yang berkuat kuasa; dan
- (iv) memastikan elaun diberhentikan sekiranya pegawai berada dalam keadaan berikut;
  - (a) Pegawai hilang kelayakan kerana berada dalam keadaan seperti di Perenggan 8, [Ceraian SR.8.1.1](#); atau
  - (b) tidak memenuhi syarat kelayakan pembayaran sebagaimana dalam Perenggan 13, [Ceraian SR.8.1.1](#).



## Senarai Elaun Berkuat Kuasa

5. Berikut merupakan senarai elaun dalam perkhidmatan awam berdasarkan tahun pewujudan yang sedang berkuat kuasa:

| BIL | ELAUN                                                                 | LAMPIRAN                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.  | Imbuhan Tetap Keraian                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A1)</a>   |
| 2.  | Bayaran Insentif Tugas Hukuman Gantung                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A2)</a>   |
| 3.  | Bayaran Insentif Tugas Hukuman Sebat                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A3)</a>   |
| 4.  | Bayaran Insentif Pencegah                                             | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A4)</a>   |
| 5.  | Bayaran Insentif Kemahiran (Jabatan Penjara Malaysia)                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A5)</a>   |
| 6.  | Bayaran Insentif Bahasa                                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2(A6)</a>   |
| 7.  | Bayaran Insentif Bahasa (PDRM dan Jabatan Penjara Malaysia)           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A7)</a>  |
| 8.  | Bayaran Insentif Pakar                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A8)</a>  |
| 9.  | Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A9)</a>  |
| 10. | Elaun Warden Asrama                                                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A10)</a> |
| 11. | Bayaran Insentif Merawat Pesakit Psikiatri, Tibi dan Kusta            | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A11)</a> |
| 12. | Bayaran Insentif Penerbangan                                          | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A12)</a> |
| 13. | Bayaran Insentif Menyelam                                             | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A13)</a> |
| 14. | Imbuhan Tetap Perumahan                                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A14)</a> |
| 15. | Elaun Tugas Khas Pentadbiran di Universiti dan Institusi Penyelidikan | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A15)</a> |
| 16. | Bayaran Insentif Bomba                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A16)</a> |
| 17. | Bayaran Balik Pembaharuan Lesen Memandu                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A17)</a> |



| BIL | ELAUN                                                                                                    | LAMPIRAN                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 18. | Elaun Tugas Pentaksiran di Pelabuhan, Lapangan Terbang, Sempadan Jalan Darat, Zon Bebas dan Penggudangan | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A18)</a> |
| 19. | Elaun-elaun Kerana Berkursus                                                                             | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A19)</a> |
| 20. | Elaun-elaun Kerana Bertugas Rasmi                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A20)</a> |
| 21. | Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah                                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A21)</a> |
| 22. | Elaun-elaun Khidmat Luar Negeri                                                                          | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A22)</a> |
| 23. | Elaun Kerja Luar Kadastra dan Pemetaan                                                                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A23)</a> |
| 24. | Elaun Lebih Masa                                                                                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A24)</a> |
| 25. | Elaun Luar Penghulu                                                                                      | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A25)</a> |
| 26. | Elaun Penanggungan Kerja                                                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A26)</a> |
| 27. | Elaun Pengetua Asrama                                                                                    | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A27)</a> |
| 28. | Elaun Pesuruhjaya Sumpah                                                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A28)</a> |
| 29. | Bayaran Insentif Juruterbang                                                                             | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A29)</a> |
| 30. | Elaun Pemangkuan                                                                                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A30)</a> |
| 31. | Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih                                                              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A31)</a> |
| 32. | Bayaran Insentif Tugas Memeriksa Pesawat Penerbangan Awam                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A32)</a> |
| 33. | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kesihatan Udara                                                            | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A33)</a> |
| 34. | Elaun Pentadbiran Hospital                                                                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A34)</a> |
| 35. | Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah                                                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A35)</a> |
| 36. | Bayaran Insentif Rating Pemeriksa Kapal Terbang                                                          | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A36)</a> |



| BIL | ELAUN                                                          | LAMPIRAN                                |
|-----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 37. | Bayaran Insentif Tugas Kalibrasi Penerbangan                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A37)</a> |
| 38. | Elaun Tugas Memandu Kenderaan                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A38)</a> |
| 39. | Imbuhan Tetap Khidmat Awam                                     | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A39)</a> |
| 40. | Bayaran Insentif Pedalaman                                     | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A40)</a> |
| 41. | Bayaran Insentif Operasi Udara                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A41)</a> |
| 42. | Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah Bukan Pakar          | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A42)</a> |
| 43. | Bayaran Insentif Pegawai-pegawai Taman Negara                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A43)</a> |
| 44. | Bayaran Insentif Bertugas di Bilik Mayat                       | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A44)</a> |
| 45. | Elaun Syarahan Akademik Sambilan                               | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A45)</a> |
| 46. | Bayaran Imbuhan Wilayah                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A46)</a> |
| 47. | Bayaran Insentif Pengajaran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A47)</a> |
| 48. | Bayaran Insentif Tugas Mengendali Reaktor Nuklear              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A48)</a> |
| 49. | Elaun Guru Besar dan Pengetua                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A49)</a> |
| 50. | Elaun Tugas Pentadbiran Sekolah                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A50)</a> |
| 51. | Bayaran Insentif Bahasa Asing                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A51)</a> |
| 52. | Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A52)</a> |
| 53. | Bayaran Insentif Pasukan SMART                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A53)</a> |
| 54. | Bayaran Insentif Pengawal Trafik Udara                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A54)</a> |
| 55. | Bayaran Insentif Rating Trafik Udara                           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A55)</a> |
| 56. | Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa                            | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A56)</a> |
| 57. | Elaun Pembantu Khas                                            | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A57)</a> |
| 58. | Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A58)</a> |



| BIL | ELAUN                                                                                                             | LAMPIRAN                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 59. | Bayaran Insentif Kemahiran (JBPM)                                                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A59)</a> |
| 60. | Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu                                                                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A60)</a> |
| 61. | Elaun Bersedia Atas Panggilan di Klinik Desa dan Klinik Kesihatan                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A61)</a> |
| 62. | Bayaran Insentif Tugas Kewangan                                                                                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A62)</a> |
| 63. | Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor                                                                            | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A63)</a> |
| 64. | Bayaran Insentif Penguat Kuasa                                                                                    | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A64)</a> |
| 65. | Elaun Guru Kelas Bahasa Ibunda                                                                                    | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A65)</a> |
| 66. | Bayaran Imbuhan Perumahan Khas                                                                                    | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A66)</a> |
| 67. | Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah                                                                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A67)</a> |
| 68. | Elaun Bertugas Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A68)</a> |
| 69. | Bayaran Insentif HAZMAT                                                                                           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A69)</a> |
| 70. | Elaun Tugas Bius                                                                                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A70)</a> |
| 71. | Bayaran Insentif Pasukan Memanjat Pokok                                                                           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A71)</a> |
| 72. | Bayaran Insentif Pemuliharaan Hidupan Liar                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A72)</a> |
| 73. | Bayaran Imbuhan Sara Hidup                                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A73)</a> |
| 74. | Elaun Memandu Kenderaan Jabatan Penjara Malaysia                                                                  | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A74)</a> |
| 75. | Bayaran Insentif Pos Basik                                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A75)</a> |
| 76. | Bayaran Insentif Rawatan Kecemasan (JBPM)                                                                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A76)</a> |
| 77. | Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan                                                              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A77)</a> |



| <b>BIL</b> | <b>ELAUN</b>                                                                                                                                       | <b>LAMPIRAN</b>                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 78.        | Elaun Kerja Luar Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia                                                                                           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A78)</a> |
| 79.        | Elaun Jurulatih Sukan                                                                                                                              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A79)</a> |
| 80.        | Elaun Pembedahan Elektif                                                                                                                           | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A80)</a> |
| 81.        | Bayaran Insentif Pengawasan Banduan                                                                                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A81)</a> |
| 82.        | Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah Pendidikan Khas                                                                              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A82)</a> |
| 83.        | Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan dan Pergigian                                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A83)</a> |
| 84.        | Elaun Waktu Bekerja Fleksi Bagi Pegawai Perubatan Siswazah                                                                                         | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A84)</a> |
| 85.        | Bayaran Insentif Pengawasan Klien di PUSPEN                                                                                                        | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A85)</a> |
| 86.        | Elaun Tanggungjawab Penyelaras Penyelidik di Parlimen                                                                                              | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A86)</a> |
| 87.        | Bayaran Insentif Kemahiran (Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia)                                                                                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A87)</a> |
| 88.        | Bayaran Insentif Kemahiran Anak Kapal (JKDM)                                                                                                       | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A88)</a> |
| 89.        | Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasiliti Kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan                                 | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A89)</a> |
| 90.        | Bayaran Insentif Perkhidmatan Bomba                                                                                                                | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A90)</a> |
| 91.        | Bayaran Insentif Penjagaan Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU) dan Orang Papa/Pesakit Mental di Institusi Kebajikan, Jabatan Kebajikan Masyarakat | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A91)</a> |
| 92.        | Bayaran Insentif Pakar Pra-Warta                                                                                                                   | <a href="#">Lampiran SR.8.1.2 (A92)</a> |



6. Senarai elaun lain yang berkuat kuasa bagi Angkatan Tentera Malaysia, Polis Diraja Malaysia, Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia dan pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi hendaklah dirujuk dalam Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pelaksanaan masing-masing.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

7. Tarikh kuat kuasa Ceraian ini adalah mulai **1 Januari 2026**.

#### **PEMAKAIAN**

8. 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 SR.8.1.2 (A1)

### Imbuhan Tetap Keraian

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1947                                                                                                    |
| Objektif                              | Menampung sebahagian kos sara hidup pegawai awam.                                                       |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                              |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                    |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 10 hingga 15. |
| Kadar                                 | Rujuk <b>Lembaran SR.8.1.2 (A1-1)</b> bagi kadar Imbuhan Tetap Keraian mengikut perkhidmatan.           |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A1-1)

### Kadar Imbuhan Tetap Keraian bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan

| Gred                    | Kadar Sebulan (RM) |
|-------------------------|--------------------|
| Ketua Setiausaha Negara | 5,300.00           |
| Utama/Khas Turus I      | 5,200.00           |
| Utama/Khas Turus II     | 5,100.00           |
| Utama/Khas Turus III    | 5,000.00           |
| Utama/Khas 'A'          | 4,000.00           |
| Utama/Khas 'B'          | 3,050.00           |
| Utama/Khas 'C'          | 2,500.00           |
| 15                      | 2,100.00           |
| 14                      | 800.00             |
| 13                      | 600.00             |
| 12                      | 550.00             |
| 11*                     | 500.00             |
| 10                      | 400.00             |

\*Diberi kepada Pensyarah Universiti yang tempoh perkhidmatan lebih 10 tahun dan ke atas dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk tempoh Cuti Tanpa Gaji.



## Lampiran SR.8.1.2 (A2)

### Bayaran Insentif Tugas Hukuman Gantung

| Tahun Pewujudan                       | 1949                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                                       |       |        |          |        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------|-------|--------|----------|--------|
| Objektif                              | Memastikan pelaksanaan hukuman gantung dikendalikan oleh pegawai yang berkemahiran dan memenuhi ketetapan perundangan.                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                       |       |        |          |        |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                       |       |        |          |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |                                       |       |        |          |        |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kelayakan yang diiktiraf oleh Jabatan Penjara Malaysia;</li> <li>2. Pegawai dilantik oleh Jabatan Penjara Malaysia untuk melaksanakan hukuman gantung;</li> <li>3. Dibayar kepada pegawai penjara yang melaksanakan hukuman gantung; dan</li> <li>4. Kaedah bayaran adalah secara tuntutan.</li> </ol> |         |                                       |       |        |          |        |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan</th><th>Kadar sekali pelaksanaan gantung (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua</td><td>500.00</td></tr> <tr> <td>Pembantu</td><td>300.00</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                 | Jawatan | Kadar sekali pelaksanaan gantung (RM) | Ketua | 500.00 | Pembantu | 300.00 |
| Jawatan                               | Kadar sekali pelaksanaan gantung (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                                       |       |        |          |        |
| Ketua                                 | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                       |       |        |          |        |
| Pembantu                              | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                                       |       |        |          |        |
| Penerima                              | Jabatan Penjara Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                       |       |        |          |        |



### Lampiran SR.8.1.2 (A3)

#### Bayaran Insentif Tugas Hukuman Sebat

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1949                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Memastikan pelaksanaan hukuman sebat dikendalikan oleh pegawai yang berkemahiran dan memenuhi ketetapan perundangan.                                                                                                                                                                                                                             |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kelayakan yang diiktiraf oleh Jabatan Penjara Malaysia;</li><li>2. Pegawai dilantik oleh Jabatan Penjara Malaysia untuk melaksanakan hukuman sebat;</li><li>3. Dibayar kepada pegawai penjara yang melaksanakan hukuman sebat; dan</li><li>4. Kaedah bayaran adalah secara tuntutan.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM10.00 sekali sebatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Penerima                              | Jabatan Penjara Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A4)

### Bayaran Insentif Pencegah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1950                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Memastikan tugas penguatkuasaan dan pematuhan akta serta perundangan kastam dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada pegawai kastam yang berkhidmat di Bahagian Penguatkuasaan, Bahagian Pengurusan Pematuhan dan Tim Nukleus Pasukan Tempur Operasi Medan Kastam/ <i>Customs Operational Battle Force Response Assault</i> (COBRA), Jabatan Kastam Diraja Malaysia; dan</li><li>2. Melaksanakan tugas penguatkuasaan dan pematuhan akta serta perundangan kastam.</li></ol> |
| Kadar                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RM300.00 sebulan; dan</li><li>2. Kadar tambahan sebanyak RM200.00 sebulan kepada Tim Nukleus Pasukan COBRA, Jabatan Kastam Diraja Malaysia</li></ol>                                                                                                                                                                                                                   |
| Penerima                              | Jabatan Kastam Diraja Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Catatan                               | Pemberian Bayaran Insentif Pencegah kepada Tim Nukleus Pasukan COBRA, Jabatan Kastam Diraja Malaysia adalah secara bertempoh iaitu mulai 1 Januari 2025 hingga 31 Disember 2027.                                                                                                                                                                                                                                |



## Lampiran SR.8.1.2 (A5)

### Bayaran Insentif Kemahiran (Jabatan Penjara Malaysia)

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1953                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objektif                              | Memastikan tugas ketukangan dikendalikan oleh pegawai yang berkelayakan dan mematuhi prosedur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai kelayakan dan kemahiran yang diiktiraf oleh Jabatan;</li><li>2. Dibayar kepada Pegawai Penjara Gred KA1, KA2 dan yang bertugas sebagai:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pengajar kepada banduan;</li><li>(ii) Pegawai Amra; dan</li><li>(iii) Pembantu Pegawai Perubatan.</li></ol></li><li>3. Dibayar kepada Pegawai Penjara Gred KA2 dan KA3 yang mengisi gred kenaikan pangkat secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) dan menjalankan tugas seperti di Perenggan 2(i), (ii) atau (iii); dan</li><li>4. Memiliki sijil kemahiran atau kelayakan dan menjalankan tugas mengikut kemahiran berkaitan seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A5-1)</b>.</li></ol> |
| Kadar                                 | Kadar berdasarkan kelayakan seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A5-1)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Penerima                              | Jabatan Penjara Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Catatan                               | Sebarang perubahan pada bidang kemahiran perlu mendapat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## Lembaran SR.8.1.2 (A5-1)

### Kelayakan dan Kadar Bayaran Insentif Kemahiran (Jabatan Penjara Malaysia)

| Jenis Kemahiran            | Gred   | Kelayakan                                                                       | Kadar Sebulan (RM) |
|----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Agama                      | Gred 1 | Kursus Hal Ehwal Islam (JAKIM)                                                  | 120.00             |
|                            | Gred 2 | Kursus Asas Hal Ehwal Islam (JAKIM)                                             | 90.00              |
|                            | Gred 3 | Sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia                            | 60.00              |
| Muzik                      | Gred 1 | Sijil Muzik Gred 8                                                              | 120.00             |
|                            | Gred 2 | Sijil Muzik sekurang-kurangnya Gred 3                                           | 90.00              |
|                            | Gred 3 | Sijil Muzik Gred 1 dan 2 (Sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia) | 60.00              |
| Kemahiran Lain (Sedia Ada) | Gred 1 | Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2                                                | 120.00             |
|                            | Gred 2 | Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 1                                                | 90.00              |
|                            | Gred 3 | Sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia                            | 60.00              |
| Amra                       | Gred 1 | Kursus Kemahiran Pengendalian Senjata Api ATM/ PDRM                             | 120.00             |
|                            | Gred 2 | Kursus Asas Kemahiran Pengendalian Senjata Api ATM/ PDRM                        | 90.00              |
|                            | Gred 3 | Sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia                            | 60.00              |
| Perubatan                  | Gred 1 | Kursus 'Medical Orderly' Kementerian Kesihatan Malaysia                         | 120.00             |
|                            | Gred 2 | Kursus Asas 'Medical Orderly' Kementerian Kesihatan Malaysia                    | 90.00              |
|                            | Gred 3 | Sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Penjara Malaysia                            | 60.00              |



## Lampiran SR.8.1.2 (A6)

### Bayaran Insentif Bahasa

|                                       |                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1957                                                                                                               |
| Objektif                              | Menjamin perkhidmatan penterjemahan bahasa dilaksanakan dengan betul dan tepat.                                    |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).            |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang mempunyai kelayakan dan menjalankan tugas penterjemahan. |
| Kadar                                 | Seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A6-1)</b>                                                                         |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                   |



## Lembaran SR.8.1.2 (A6-1)

### Kadar Bayaran Insentif Bahasa

| Bahasa                                                                                                                                                                                                                        | Kadar Sebulan (RM) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Inggeris <ul style="list-style-type: none"> <li>● Darjah Khas</li> </ul>                                                                                                                                                      | 80.00              |
| Tulisan Cina <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertengahan</li> <li>● Khas</li> </ul>                                                                                                                                  | 60.00<br>100.00    |
| Hokchiu, Hing Hua, Hainanese, Shanghainese                                                                                                                                                                                    | 45.00              |
| Cantonese, Hakka                                                                                                                                                                                                              | 35.00              |
| Hokkien/Teochew<br>(apabila <b>kedua-dua loghat</b> tidak digunakan sebagai syarat lantikan atau tambahan berpencen kepada gaji bulanan)                                                                                      | 35.00              |
| Hokkien/Teochew<br>(apabila <b>salah satu loghat</b> digunakan sebagai syarat lantikan atau tambahan berpencen kepada gaji bulanan)                                                                                           | 25.00              |
| Jepun <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pertengahan</li> <li>● Khas</li> </ul>                                                                                                                                         | 60.00<br>100.00    |
| Siam, Jawa, Bugis, Boyan, Arab <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lisan</li> <li>● Bertulis</li> </ul>                                                                                                                  | 35.00<br>45.00     |
| Tamil, Telugu, Malayalam, Punjabi, Marathi, Pushtu, Bengali, Singhalese, Gujerati <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lisan</li> <li>● Bertulis</li> </ul>                                                               | 35.00<br>45.00     |
| Hindustani, Urdu/Hindi<br>(apabila <b>kedua-dua loghat</b> tidak digunakan sebagai syarat lantikan atau tambahan berpencen kepada gaji bulanan) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lisan</li> <li>● Bertulis</li> </ul> | 35.00<br>45.00     |
| Hindustani, Urdu/Hindi<br>(apabila <b>salah satu loghat</b> digunakan sebagai syarat lantikan atau tambahan berpencen kepada gaji bulanan) <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lisan</li> <li>● Bertulis</li> </ul>      | 25.00<br>35.00     |



## Lampiran SR.8.1.2 (A7)

### Bayaran Insentif Bahasa (PDRM dan Jabatan Penjara Malaysia)

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1957                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                  |
| Objektif                              | Menjamin perkhidmatan penterjemahan bahasa di PDRM dan Jabatan Penjara dilaksanakan dengan betul dan tepat.                                                                                                                            |                                                                                  |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                  |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | Tertakluk kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                       |                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Rendah Polis dan Konstabel serta Pegawai Penjara yang mempunyai sijil atau kelulusan yang diiktiraf oleh badan perkhidmatan berkaitan dan dilantik sebagai jurubahasa.                                          |                                                                                  |
| Kadar                                 | Bahasa Yang Layak Dibayar                                                                                                                                                                                                              | Kadar Sebulan (RM)                                                               |
|                                       | 1. Russia<br>2. Arab<br>3. Jerman<br>4. Jepun<br>5. Korea<br>6. Tagalog<br>7. Vietnam<br>8. Kampuchea<br>9. Perancis<br>10. Tamil<br>11. Urdu<br>12. Jawa<br>13. Thai<br>14. Hainan (Cina)<br>15. Hokkien (Cina)<br>16. Teochew (Cina) | 50.00 satu bahasa (maksimum 100.00 jika mempunyai kemahiran 2 bahasa atau lebih) |
|                                       | Kadar tambahan:<br><br>Bagi pegawai yang mempunyai kecekapan lisan dalam Bahasa Mandarin dan tulisan Cina, kadar elaun adalah sebanyak RM58.00 sebulan.                                                                                |                                                                                  |
| Penerima                              | 1. Jabatan Penjara Malaysia<br>2. Polis Diraja Malaysia                                                                                                                                                                                |                                                                                  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A8)

### Bayaran Insentif Pakar

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1957                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan kepakaran perubatan diberikan adalah berkualiti dan disampaikan oleh pakar-pakar perubatan yang diwartakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan Pakar (Klinikal) iaitu Pegawai Perubatan/Pensyarah Perubatan yang diwartakan sebagai pakar;</li> <li>2. Pegawai Pergigian Pakar (Klinikal) iaitu Pegawai Pergigian/Pensyarah Pergigian yang diwartakan sebagai pakar;</li> <li>3. Pegawai Perubatan Pakar (Kesihatan Awam) seperti syarat-syarat pewartaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Merupakan Pengamal Perubatan yang berdaftar dengan Majlis Perubatan Malaysia; dan</li> <li>(ii) Mempunyai kelulusan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Sarjana Kesihatan Awam [<i>Master in Public Health</i> (MPH)/<i>Master in Hospital Administration</i> (MHA)/<i>Master in Health Planning</i> (MHP)] dengan mengikuti pengajian selama empat (4) tahun;</li> <li>(b) mempunyai kelulusan Sarjana Kesihatan Awam (MPH/MHA/MHP) dengan mengikuti pengajian selama satu (1) tahun dan Doktorat Kesihatan Awam (DrPH) selama tiga (3) tahun; atau</li> <li>(c) Mempunyai kelulusan MPH/MHA/MHP dengan mengikuti pengajian selama satu (1) tahun pengajian sebelum tahun 2000 dan telah berkhidmat dalam bidang kesihatan awam selama lapan (8) tahun.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |



### Bayaran Insentif Pakar

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(iii) Pegawai Perubatan lulusan Sarjana Kesihatan Awam yang mengikuti pengajian kurang daripada empat (4) tahun pada tahun 2000 dan selepasnya, tidak layak diwartakan sebagai pakar.</p> <p>(iv) Semua kelulusan ijazah yang dinyatakan di atas, mestilah diiktiraf oleh Kerajaan atau kelayakan-kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.</p> <p>4. Pegawai Pergigian Pakar (Kesihatan Awam) seperti syarat-syarat pewartaan berikut:</p> <p>(i) merupakan Pengamal Pergigian yang berdaftar dengan Majlis Pergigian Malaysia; dan</p> <p>(ii) mempunyai kelulusan seperti berikut:</p> <p>(a) Sarjana Kesihatan Awam Pergigian dengan mengikuti pengajian selama empat (4) tahun;</p> <p>(b) Sarjana Kesihatan Awam Pergigian dengan mengikuti pengajian selama satu (1) tahun dan Doktor Kesihatan Awam Pergigian (DrDPH) selama tiga (3) tahun;</p> <p>(c) Doktor Falsafah (PhD) Kesihatan Awam Pergigian; atau</p> <p>(d) Sarjana Kesihatan Awam Pergigian dengan mengikuti pengajian kurang dari empat (4) tahun sebelum tahun 2011 dan telah berkhidmat dalam bidang kesihatan awam pergigian selama lapan (8) tahun selepas menerima kelayakannya.</p> <p>5. Bagi tujuan pembayaran bagi pegawai di perenggan (a), (b), (c) dan (d), pegawai hendaklah diwartakan sebagai pakar oleh Ketua Pengarah Kesihatan dengan nasihat tiga orang pegawai pakar yang dipilih olehnya atau Jawatankuasa Khas Perubatan/ Jawatankuasa Khas setaraf dengannya yang ditubuhkan oleh Kerajaan.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Bayaran Insentif Pakar

| Kadar    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gred<br>Pegawai Perubatan,<br>Pegawai Pergigian,<br>Pensyarah Perubatan,<br>Pensyarah Pergigian | Kadar Sebulan<br>(RM) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Utama/Khas dan ke atas                                                                          | 3,100.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15                                                                                              | 3,000.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 14                                                                                              | 2,800.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 13                                                                                              | 2,500.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12                                                                                              | 2,200.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 11                                                                                              | 2,000.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10                                                                                              | 1,900.00              |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 9                                                                                               | 1,600.00              |
| Penerima | 1. Kementerian Kesihatan Malaysia<br>2. Angkatan Tentera Malaysia<br>3. Universiti Awam/ Hospital Universiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                       |
| Catatan  | 1. Bagi proses pelantikan Pegawai Perubatan/ Pensyarah Perubatan termasuk Pegawai Pergigian/ Pensyarah Pergigian sebagai Pegawai Pakar di Angkatan Tentera Malaysia, Universiti Awam dan Hospital Universiti, pelantikan tersebut boleh dilaksana melalui penubuhan suatu Jawatankuasa Khas yang telah mendapat persetujuan Kementerian Kesihatan Malaysia. Seterusnya, maklumat pakar yang memenuhi kriteria di peringkat Jawatankuasa Khas perlu dikemukakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan untuk kelulusan, seterusnya disiarkan di dalam Warta Kerajaan.<br>2. Pegawai yang turut memenuhi syarat kelayakan Elaun Pentadbiran Hospital, hanya layak dibayar satu jenis elaun sahaja, mengikut mana-mana kadar yang lebih tinggi.<br>3. Pengecualian pemakaian syarat umum pemberian elaun dalam keadaan Cuti Separuh Gaji dan Cuti Bergaji Penuh (Rujuk <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009</a> ). |                                                                                                 |                       |



## Lampiran SR.8.1.2 (A9)

### Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1957                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objektif                              | Menjamin perkhidmatan penterjemahan bahasa dilaksanakan dengan betul dan tepat di mahkamah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Syarat Kelayakan                      | Layak dibayar kepada:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Jurubahasa yang lulus peperiksaan bahasa atau loghat selain daripada bahasa atau loghat yang disyaratkan untuk pelantikan kepada skim perkhidmatan Jurubahasa serta berkhidmat di mahkamah yang dikehendaki menjalankan tugas sebagai Jurubahasa; dan</li><li>2. Jika Ketua Jabatan mendapati pegawai gagal mengekalkan kecekapan penguasaan bahasa atau loghat sepertimana yang dikehendaki, pegawai berkenaan boleh dikehendaki menduduki semula peperiksaan dalam bahasa atas loghat berkenaan. Kegagalan dalam peperiksaan semula akan menyebabkan elaun ini diberhentikan sehingga lulus semula peperiksaan tersebut.</li></ol> |
| Kadar                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kadar adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A9-1)</b>.</li><li>2. Dibayar mulai bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan dengan syarat lulus keseluruhan peperiksaan bagi bahasa atau loghat tersebut.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Agensi                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Ketua Mahkamah Persekutuan</li><li>2. Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia</li><li>3. Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan</li><li>4. Kementerian Sumber Manusia</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



### Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catatan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia bertanggungjawab mengendalikan peperiksaan bahasa dan loghat serta menyimpan senarai rekod peperiksaan berkenaan yang dikendalikan setiap tahun.</li><li>2. Jurubahasa yang telah disahkan dalam perkhidmatan sahaja boleh menduduki peperiksaan bahasa atau loghat. Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan dan Ketua Jabatan hendaklah mengesahkan bahawa setiap Jurubahasa yang memohon hendaklah memenuhi syarat-syarat berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) telah disahkan dalam perkhidmatan;</li><li>(ii) mempunyai prestasi yang baik; dan</li><li>(iii) tambahan bahasa atau loghat yang dipohon adalah perlu dan berguna dalam kerja harian Jurubahasa berkenaan.</li></ol></li><li>3. Jurubahasa yang dilantik selepas 1 Oktober 2002, boleh mengumpul tiga (3) bahasa atau loghat bagi Elaun Bahasa Berpencen, manakala untuk bahasa atau loghat yang seterusnya diberi dengan taraf tidak berpencen;</li><li>4. Jurubahasa yang menikmati lebih daripada tiga Elaun Bahasa Berpencen sebelum 1 Oktober 2002, hanya layak dibayar Elaun Bahasa Berpencen atas kadar terkini untuk tiga (3) bahasa atau loghat pertama yang diperolehi. Elaun Bahasa Berpencen selebihnya yang diterima sebelum ini hendaklah terus dibayar atas kadar sebelum 1 Oktober 2002;</li><li>5. Mahkamah yang dimaksudkan adalah Mahkamah Majistret, Mahkamah Sesyen, Mahkamah Tinggi, Mahkamah Rayuan, Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Syariah, Mahkamah Perusahaan, Mahkamah Buruh dan Mahkamah Kuasa Tempatan; dan</li><li>6. Elaun ini akan diambil kira sebagai tambahan kepada gaji hakiki jika Jurubahasa bertukar skim perkhidmatan dalam pelarasan gajinya kepada gaji skim perkhidmatan baru.</li></ol> |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lembaran SR.8.1.2 (A9-1)

### Kadar Bayaran Insentif Tugas Jurubahasa di Mahkamah

| Kumpulan Bahasa        | Bahasa/Loghat                        | Kadar Sebulan (RM) |         |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------|
|                        |                                      | Lisan              | Tulisan |
| Bahasa Utama           | Inggeris (Khas)                      | -                  | 150.00  |
|                        | Cina (Khas)                          | -                  | 160.00  |
|                        | Cina (Menengah)                      | -                  | 120.00  |
|                        | Jawi                                 | -                  | 90.00   |
|                        | Tamil                                | 70.00              | 90.00   |
|                        | Mandarin                             | 70.00              | -       |
|                        | Melayu                               | 70.00              | -       |
| Bahasa Lain dan Loghat | Hock Chiu (Foo Chow)                 | 90.00              | -       |
|                        | Hing Hua                             | 90.00              | -       |
|                        | Hainanese (Hailam)                   | 90.00              | -       |
|                        | Shanghainese                         | 90.00              | -       |
|                        | Cantonese                            | 90.00              | -       |
|                        | Hakka                                | 90.00              | -       |
|                        | Hokkien                              | 90.00              | -       |
|                        | Teochew                              | 90.00              | -       |
|                        | Punjabi                              | 90.00              | 150.00  |
|                        | Telugu                               | 90.00              | 150.00  |
|                        | Malayalam                            | 90.00              | 150.00  |
|                        | Marathi                              | 90.00              | 150.00  |
|                        | Pushtu                               | 90.00              | 150.00  |
|                        | Bengali                              | 90.00              | 150.00  |
|                        | Gujerati                             | 90.00              | 150.00  |
|                        | Singhalese                           | 90.00              | 150.00  |
|                        | Hindi                                | 90.00              | 150.00  |
|                        | Urdu                                 | 90.00              | 150.00  |
|                        | Jawa                                 | 90.00              | -       |
|                        | Bugis                                | 90.00              | -       |
|                        | Boyan                                | 90.00              | -       |
|                        | Thai                                 | 90.00              | 150.00  |
|                        | Bahasa Tempatan di Sabah dan Sarawak | 90.00              | -       |
| Bahasa Asing           | Arab                                 | 120.00             | 150.00  |
|                        | Jepun                                | 120.00             | 150.00  |
|                        | Lain-lain                            | 120.00             | 150.00  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A10)

### Elaun Warden Asrama

| Tahun Pewujudan                                                                                                                | 1957                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|--------|---------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|---------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|---------------|--------|
| Objektif                                                                                                                       | Memastikan tugas penyeliaan dan pengawasan asrama dan penghuninya dilaksanakan mengikut peraturan yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| Kriteria                                                                                                                       | Tanggungjawab Tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun                                                                                          | Tertakluk kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun (Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| Syarat Kelayakan                                                                                                               | <div>1. Layak dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan lain-lain pegawai yang dilantik dan bertugas sebagai Warden Asrama;</div> <div>2. Bagi ATM, dibayar kepada Ketua Warden Asrama (Pegawai) dan Warden Asrama (Anggota Lain-lain Pangkat) di Cawangan Latihan, Maktab Tentera Diraja; dan</div> <div>3. Layak dibayar setiap bulan untuk sepanjang tahun.</div>                                                                                                                                                                                      |                    |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| Kadar                                                                                                                          | <table><tr><th>Agensi</th><th>Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td rowspan="2">1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan<br/>2. Maktab Rendah Sains MARA.</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>350.00</td></tr><tr><td>Warden Asrama</td><td>300.00</td></tr><tr><td rowspan="2">1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br/>2. Darul Quran;<br/>3. Kolej Matrikulasi;<br/>4. Politeknik dan Kolej Komuniti;</td><td>Ketua Warden Asrama</td><td>280.00</td></tr><tr><td>Warden Asrama</td><td>240.00</td></tr></table> |                    |  | Agensi | Jawatan | Kadar Sebulan (RM) | 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan<br>2. Maktab Rendah Sains MARA. | Ketua Warden Asrama | 350.00 | Warden Asrama | 300.00 | 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti; | Ketua Warden Asrama | 280.00 | Warden Asrama | 240.00 |
| Agensi                                                                                                                         | Jawatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kadar Sebulan (RM) |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| 1. Sekolah-sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia; dan<br>2. Maktab Rendah Sains MARA.                               | Ketua Warden Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 350.00             |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
|                                                                                                                                | Warden Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 300.00             |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
| 1. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak;<br>2. Darul Quran;<br>3. Kolej Matrikulasi;<br>4. Politeknik dan Kolej Komuniti; | Ketua Warden Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 280.00             |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |
|                                                                                                                                | Warden Asrama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 240.00             |  |        |         |                    |                                                                                                  |                     |        |               |        |                                                                                                                                |                     |        |               |        |



### Elaun Warden Asrama

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|          | 5. Institut Pendidikan Guru;<br>6. Institut Kemahiran Belia Negara/ Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara;<br>7. Maktab Tentera Diraja;<br>8. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia; dan<br>9. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah                                                                                                                                                                        |  |  |
| Penerima | 1. Kementerian Pendidikan Malaysia<br>2. Maktab Rendah Sains MARA<br>3. Politeknik dan Kolej Komuniti<br>4. Institut Pendidikan Guru<br>5. Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara<br>6. Institut Kemahiran Islam Malaysia Sarawak<br>7. Darul Quran<br>8. Maktab Tentera Diraja<br>9. Institusi Latihan Jabatan Tenaga Manusia<br>10. Institut Pengajian Islam dan Dakwah Sabah |  |  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A11)

### Bayaran Insentif Merawat Pesakit Psikiatri, Tibi dan Kusta

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1959                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengendalian rawatan pesakit tibi, kusta dan psikiatri dijalankan dengan cekap mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibayar kepada anggota perubatan yang menjalankan tugas merawat pesakit psikiatri atau tibi atau kusta secara sepenuh masa di hospital yang menyediakan perkhidmatan rawatan tibi dan kusta, hospital yang diwartakan menyediakan perkhidmatan psikiatri, Institut Perubatan Respiratori (IPR) dan Pusat Kawalan Kusta Negara (PKKN).</li> <li>2. Anggota perubatan yang terlibat adalah seperti senarai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Jururawat;</li> <li>(ii) Penolong Pegawai Perubatan;</li> <li>(iii) Pembantu Perawatan Kesihatan;</li> <li>(iv) Jururawat Masyarakat;</li> <li>(v) Pembantu Pembedahan Pergigian yang bertugas di Hospital Bahagia Ulu Kinta, Perak;</li> <li>(vi) Juruteknologi Makmal Perubatan yang bertugas di IPR dan Makmal PKKN sahaja; dan</li> <li>(vii) Pembantu Teknologi Makmal Perubatan yang bertugas di IPR dan Makmal PKKN sahaja.</li> </ol> </li> </ol> |
| Kadar                                 | RM100.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Catatan                               | Hospital yang diwartakan menyediakan perkhidmatan psikiatri adalah tertakluk kepada KKM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A12)

### Bayaran Insentif Penerbangan

|                                       |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1959                                                                                                                                                                                                |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengendalian dan operasi pesawat udara dilaksanakan oleh pegawai dan anggota yang berkemahiran dan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                              |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                           |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai dan anggota penerbangan yang <b>lulus kursus yang ditetapkan oleh perkhidmatan</b> yang berkenaan dan diiktiraf sebagai Pegawai dan Anggota Penerbangan.                     |
| Kadar                                 | Kadar bagi Pegawai dan Anggota Penerbangan seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A12-1)</b>                                                                                                              |
| Penerima                              | 1. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia<br>2. Angkatan Tentera Malaysia<br>3. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia<br>4. Polis Diraja Malaysia                                                   |
| Catatan                               | Syarat pemberhentian pembayaran elaun di Perenggan 13(i) dan (ii), <b>Ceraian SR.8.1.1</b> adalah <b>tidak terpakai</b> kepada semua penerima Bayaran Insentif Penerbangan di agensi yang terlibat. |



## Lembaran SR.8.1.2 (A12-1)

### Kadar Bayaran Insentif Penerbangan

| Pangkat                                                                                               | Kadar Sebulan (RM) |                          |                      |             |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------------|-----------|
|                                                                                                       | Latihan            | Operasi                  |                      |             | Jurulatih |
|                                                                                                       |                    | APMM, PDRM, JBPM         |                      |             |           |
|                                                                                                       |                    | Kursus Peralihan Pesawat | Pembantu Juruterbang | Juruterbang |           |
|                                                                                                       |                    | ATM*                     |                      |             |           |
|                                                                                                       |                    | (01)                     | (02)                 | (03)        |           |
| Jeneral/ Pesuruhjaya Polis/ Leftenan Jeneral/ Laksamana Maritim                                       | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Mejar Jeneral / Timbalan Pesuruhjaya Polis/ Laksamana Madya Maritim                                   | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Brig. Jeneral/ Penolong Kanan Pesuruhjaya Polis / Laksamana Pertama Maritim/ Penguasa Bomba Gred KB14 | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Kolonel/ Penolong Pesuruhjaya Polis/ Kepten Maritim/ Penguasa Bomba Gred KB13                         | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Leftenan Kolonel/ Penguasa Polis/ Komander Maritim/ Penguasa Bomba Gred KB12                          | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Mejar/ Timbalan Penguasa Polis /Leftenan Komander Maritim/ Penguasa Bomba Gred KB10                   | -                  | -                        | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |
| Kapten*/ Penolong Penguasa Polis/ Leftenan Maritim/ Penguasa Bomba Gred KB9                           | 600.00             | 1,600.00                 | 2,500.00             | 3,500.00    | 4,000.00  |



| Pangkat                                                                                             | Kadar Sebulan (RM) |                          |                      |                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|-----------|
|                                                                                                     | Latihan            | Operasi                  |                      |                         | Jurulatih |
|                                                                                                     |                    | APMM, PDRM, JBPM         |                      |                         |           |
|                                                                                                     |                    | Kursus Peralihan Pesawat | Pembantu Juruterbang | Juruterbang             |           |
|                                                                                                     |                    | ATM*                     |                      |                         |           |
|                                                                                                     |                    | (01)                     | (02)                 | (03)                    |           |
| Leftenan*/ Inspektor/<br>Leftenan Madya<br>Maritim/ Pen. Penguasa<br>Bomba Gred KB6 dan<br>Gred KB7 | 600.00             | 1,300.00                 | 2,000.00             | 3,000.00                | 3,500.00  |
| Leftenan Muda*/<br>Leftenan Muda<br>Maritim/Pen. Penguasa<br>Bomba Gred KB5                         | 600.00             | 1,000.00                 | 1,500.00             | 2,000.00                | -         |
| Anak Kapal (Kadar sebulan, RM)                                                                      |                    |                          |                      |                         |           |
| Posisi                                                                                              | Latihan            | Operasi                  |                      | Jurulatih/<br>Pemeriksa |           |
| Operator <i>Special Mission Equipment</i> (SME)**                                                   | 600.00             | 1,500.00                 |                      | 2,000.00                |           |
| Kuartermaster Udara (Pemerhati Udara)/ Pramugari/ Jurutera Penerbangan***/ <i>Loadmaster</i>        | 400.00             | 1,000.00                 |                      | -                       |           |

Nota:

1. \*Terpakai kepada ATM sahaja:

- (i) 01 - Kursus peralihan pesawat operasi bagi Juruterbang asas yang telah menamatkan kursus penerbangan asas;
- (ii) 02 - Kategori Pembantu Juruterbang bagi pesawat angkut/ helikopter, *Wingman* bagi pesawat pejuang serta anak kapal lain seperti *Weapon Sensor Operator* (WSO), Jurumalim dan Jurutera Penerbangan - Pegawai; dan
- (iii) 03 - Kategori Komander Pesawat penerbangan operasi (*Aircraft Captain*) bagi pesawat angkut/ helikopter, "*Element lead/Tac lead/Ops lead*" bagi pesawat pejuang serta anak kapal lain seperti Jurulatih WSO, Jurulatih *Tactical Coordinator* (TACCO), Jurulatih Jurumalim dan Jurulatih Jurutera Penerbangan.

2. \*\*Terpakai kepada PDRM sahaja.

\*\*\*Terpakai kepada APMM dan JBPM sahaja.



## Lampiran SR.8.1.2 (A13)

### Bayaran Insentif Menyelam

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1961                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objektif                              | Memastikan tugas menyelam dilaksanakan oleh pegawai yang berkelayakan dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kelayakan menyelam daripada: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Badan Profesional tertentu yang diiktiraf oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi yang terlibat bagi Penyelam Kapal/ Penyelam Skuba;</li> <li>(ii) KD DUYONG, Tentera Laut Diraja Malaysia (lulus Kursus Selam Ranjau) bagi Penyelam Ranjau; atau</li> <li>(iii) VAT69 <i>Special Response Team Dive Centre</i>, Polis Diraja Malaysia bagi Penyelam Taktikal.</li> </ol> </li> <li>2. Diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas menyelam/operasi carilamat; dan</li> <li>3. Masa menyelam adalah sekurang-kurangnya 90 minit sebulan.</li> </ol> |
| Kadar                                 | Kadar seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A13-1)</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Penerima                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angkatan Tentera Malaysia (ATM)</li> <li>2. Pusat Sains Negara (PSN)</li> <li>3. Jabatan Perikanan Malaysia (DOF)</li> <li>4. Polis Diraja Malaysia (PDRM)</li> <li>5. Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM)</li> <li>6. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)</li> <li>7. Institut Penyelidikan Air Kebangsaan Malaysia (NAHRIM)</li> <li>8. Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A13-1)

### Kadar Bayaran Insentif Menyelam Mengikut Kategori

| Bil. | Kategori                                             | Kadar Tetap Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Agensi/Kumpulan Penerima                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Penyelam Kapal/<br>Penyelam Skuba                    | 200.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | i. ATM<br>ii. PSN<br>iii. DOF<br>iv. PDRM<br>v. APMM<br>vi. JBPM<br>vii. NAHRIM                                         |
| 2.   | Penyelam Ranjau                                      | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pegawai dan anggota ATM yang ditempatkan di Markas Selam dan Peperangan Periuk Api, Tentera Laut Diraja Malaysia (TLDM) |
|      |                                                      | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | i. Pasukan Khas Laut, TLDM<br>ii. Pasukan Tindakan Khas dan Penyelamat, APMM                                            |
| 3.   | Penyelam Taktikal                                    | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unit 69 Komando, PDRM                                                                                                   |
| 4.   | Tugas Carilamat<br>( <i>Search and Rescue</i> , SAR) | i. RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Menyelam berdasarkan kelayakan.<br>ii. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia hanya dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.<br>iii. Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ <i>Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team</i> (SMART) dibayar pada kadar RM30.00 bagi setiap hari operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan. |                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A14)

### Imbuan Tetap Perumahan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1967                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Menampung sebahagian kos perumahan pegawai perkhidmatan awam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | <p>1. Pegawai tidak menduduki Rumah Kerajaan atau rumah yang disewa oleh Kerajaan layak menerima kadar penuh Imbuan Tetap Perumahan (ITP).</p> <p><u>Pemberian ITP kepada Pegawai yang Diperuntukkan Kuarters</u></p> <p>2. ITP diberi kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan termasuk Perkhidmatan Bomba dan Perkhidmatan Penjara yang mendiami kuarters, pada kadar 25% daripada kadar kelayakan ITP pegawai.</p> <p>3. Penetapan pada kadar 25% daripada kelayakan ITP pegawai <b>tidak terpakai</b> kepada pegawai yang diperuntukkan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Rumah Biasa Kerajaan dan berkhidmat di Wilayah Persekutuan Labuan (kecuali Perkhidmatan Tentera, Polis, Bomba, Penjara dan Agensi Penguatkuasaan Maritim Malaysia (APMM));</li><li>(ii) Rumah Khas Jabatan;</li><li>(iii) Rumah Khas Jawatan;</li><li>(iv) Rumah Kediaman Luar Negeri;</li><li>(v) Kediaman Rasmi Penjawat Tinggi Kerajaan; atau</li><li>(vi) kemudahan perumahan yang tidak dianggap sebagai kuarters di kawasan pedalaman.</li></ul> |



### Imbuhan Tetap Perumahan

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. Bagi pegawai yang diperuntukkan kuarters, pegawai itu layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar 25% daripada kelayakan pegawai dalam keadaan berikut:</p> <p>(i) Termasuk dalam keadaan berikut:</p> <p>(a) Pegawai tersebut mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa dalam keadaan pegawai itu dibenarkan untuk menduduki kuarters; atau</p> <p>(b) Bagi pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa, pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 25% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kadar 25% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.</p> <p>(ii) kecuali, jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai itu menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai hanya akan dibayar separuh daripada kadar 25% daripada ITP tersebut.</p> <p><u>Pemberian ITP kepada Pegawai yang Tidak Diperuntukkan Kuarters</u></p> <p>5. Bagi pegawai yang tidak diperuntukkan kuarters, layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar penuh:</p> <p>(i) Termasuk dalam keadaan berikut:</p> <p>(a) Pegawai yang mendiami kuarters yang diperuntukkan kepada pasangan pegawai;</p> <p>(b) Pegawai mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau</p> <p>(c) Pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar penuh atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau lebih daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Imbuhan Tetap Perumahan

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(ii) Kecuali, jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar penuh ITP tersebut.</p> <p><u>Pemberian ITP kepada Pegawai yang Disediakan Kemudahan Perumahan Tetapi Tidak Dianggap Sebagai Kuarters di Kawasan Pedalaman</u></p> <p>6. Pemberian ITP kepada pegawai yang disediakan kemudahan perumahan tetapi rumah tersebut tidak dianggap sebagai kuarters (Rumah Kerajaan) di kawasan pedalaman tertakluk kepada syarat-syarat berikut:</p> <p>(i) Penentuan kawasan pedalaman adalah sepertimana senarai kawasan pedalaman negeri yang dikeluarkan oleh Kerajaan Negeri dan pindaannya dari semasa ke semasa:</p> <p>(ii) Kemudahan perumahan yang disediakan itu tidak menepati ketiga-tiga kriteria perumahan Kerajaan sepertimana yang ditetapkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri iaitu:</p> <p>(a) Sebuah rumah yang dijadikan kuarters di kawasan pedalaman hendaklah diperoleh atau dibina dengan peruntukan Kerajaan;</p> <p>(b) Diselenggara oleh Kerajaan; dan</p> <p>(c) Mempunyai kemudahan asas seperti bekalan air bersih, elektrik, kaedah pembuangan najis dan kumbahan yang sempurna.</p> <p>(iii) Sebarang keraguan berhubung definisi kuarters seperti yang dijelaskan di atas, boleh dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri.</p> <p>7. Bagi pegawai yang disediakan <b>kemudahan perumahan tetapi rumah tersebut tidak dianggap sebagai kuarters di kawasan pedalaman</b>, layak untuk menerima bayaran ITP pada kadar penuh:</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Imbuhan Tetap Perumahan

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(i) Termasuk dalam keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Pegawai yang mendiami kuarters yang diperuntukkan kepada pasangan pegawai; atau</li><li>(b) Pegawai mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau</li><li>(c) Pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar penuh atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau lebih daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya.</li></ul> <p>(ii) Kecuali, jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan dibayar ITP separuh daripada kadar penuh ITP tersebut.</p> <p><u>Pemberian ITP kepada Pegawai yang Diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan di Wilayah Persekutuan Labuan</u></p> <p>8. Bagi pegawai yang diperuntukkan Rumah Biasa Kerajaan di Wilayah Persekutuan Labuan (<b>kecuali</b> Perkhidmatan Tentera, Polis, Bomba, Penjara dan APM) layak menerima bayaran ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai dan tidak dikenakan bayaran sewa:</p> <p>(i) Termasuk dalam keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh tanpa biasiswa; atau</li><li>(b) Pegawai yang mengikuti kursus bergaji penuh dengan biasiswa dan pegawai itu boleh memilih untuk menerima ITP pada kadar 50% daripada kelayakan pegawai atau unsur bantuan sewa rumah yang sama nilai atau melebihi kadar 50% daripada ITP tersebut yang diberi bersekali dengan biasiswanya</li></ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Imbuhan Tetap Perumahan

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>(ii) Kecuali jika pegawai berkenaan mengikuti suatu kursus yang hanya melayakkan pegawai menerima separuh gaji sepanjang tempoh kursus tersebut, pegawai itu hanya akan menerima bayaran separuh daripada kadar 50% daripada ITP tersebut.</p> <p>9. Pegawai Bomba Gred KB1 - KB10 dan Pegawai Penjara Gred KA1 - KA10 yang bertukar wilayah hanya layak dibayar ITP dan bukannya BIPW.</p> |
| Kadar    | <p>Rujuk:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Lembaran SR.8.1.2 (A14-1)</b> bagi kadar ITP bagi Kumpulan Pelaksana serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan.</li><li>2. <b>Lembaran SR.8.1.2 (A14-2)</b> bagi Pegawai Perkhidmatan Bomba dan Pegawai Perkhidmatan Penjara di Gred 14 dan ke bawah.</li></ol>                                        |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## Lembaran SR.8.1.2 (A14-1)

### Kadar Imbuhan Tetap Perumahan Skim Perkhidmatan Awam

| Gred                    | Kadar Sebulan (RM) |
|-------------------------|--------------------|
| Ketua Setiausaha Negara | 3,000.00           |
| Utama/ Khas Turus I     | 2,500.00           |
| Utama/ Khas Turus II    | 2,500.00           |
| Utama/ Khas Turus III   | 2,500.00           |
| Utama/ Khas 'A'         | 2,000.00           |
| Utama/ Khas 'B'         | 1,600.00           |
| Utama/ Khas 'C'         | 1,300.00           |
| 15                      | 1,100.00           |
| 14                      | 900.00             |
| 13                      | 700.00             |
| 11 - 12                 | 700.00             |
| 10                      | 400.00             |
| 9                       | 300.00             |
| 1 - 8                   | 300.00             |



## Lembaran SR.8.1.2 (A14-2)

### Kadar Imbuan Tetap Perumahan bagi skim perkhidmatan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Jabatan Penjara Malaysia

| Jabatan<br>Bomba dan<br>Penyelamat<br>Malaysia | Jabatan<br>Penjara<br>Malaysia | Kadar Sebulan (RM) |          |                         |
|------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|-------------------------|
|                                                |                                | Semenanjung        | Sarawak  | Sabah/<br>WP.<br>Labuan |
| Gred Skim<br>Perkhidmatan                      |                                |                    |          |                         |
| Utama ‘A’                                      | Utama ‘A’                      | 2,000.00           | 2,000.00 | 2,000.00                |
| Utama ‘B’                                      | Utama ‘B’                      | 1,600.00           | 1,600.00 | 1,600.00                |
| Utama ‘C’                                      | Utama ‘C’                      | 1,300.00           | 1,300.00 | 1,300.00                |
| 14                                             | 14                             | 900.00             | 900.00   | 900.00                  |
| 13                                             | 13                             | 700.00             | 700.00   | 800.00                  |
| 12                                             | 12                             | 700.00             | 700.00   | 800.00                  |
| 10                                             | 10                             | 500.00             | 500.00   | 700.00                  |
| 9                                              | 9                              | 450.00             | 475.00   | 600.00                  |
| 8                                              | 8                              | 420.00             | 450.00   | 580.00                  |
| 7                                              | 7                              | 420.00             | 450.00   | 580.00                  |
| 6                                              | 6                              | 420.00             | 450.00   | 580.00                  |
| 5                                              | 5                              | 420.00             | 450.00   | 580.00                  |
| 4                                              | 4                              | 300.00             | 360.00   | 480.00                  |
| 3                                              | 3                              | 300.00             | 360.00   | 480.00                  |
| 2                                              | 2                              | 300.00             | 360.00   | 480.00                  |
| 1                                              | 1                              | 300.00             | 330.00   | 435.00                  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A15)

### Elaun Tugas Khas Pentadbiran di Universiti dan Institusi Penyelidikan

| Tahun Pewujudan                                | 1970                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|---------|--------------------|-------|--------|----------------|--------|---------------|--------|------------------------------------------------|--|---------|--------------------|----------------|--------|-------------------------|--------|----------------|--------|
| Objektif                                       | Memastikan tadbir urus di fakulti atau institusi penyelidikan dilaksanakan dengan cekap dan teratur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Kriteria                                       | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun          | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Syarat Kelayakan                               | Dibayar kepada pegawai akademik yang menjalankan tugas-tugas pentadbiran sebagai tugas tambahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Kadar                                          | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Universiti</th></tr> <tr> <th>Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dekan</td><td>500.00</td></tr> <tr> <td>Timbalan Dekan</td><td>400.00</td></tr> <tr> <td>Ketua Jabatan</td><td>300.00</td></tr> </tbody> </table><br><table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Institusi-Institusi Penyelidikan di Universiti</th></tr> <tr> <th>Jawatan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua Bahagian</td><td>250.00</td></tr> <tr> <td>Timbalan Ketua Bahagian</td><td>200.00</td></tr> <tr> <td>Ketua Kumpulan</td><td>150.00</td></tr> </tbody> </table> | Universiti |  | Jawatan | Kadar Sebulan (RM) | Dekan | 500.00 | Timbalan Dekan | 400.00 | Ketua Jabatan | 300.00 | Institusi-Institusi Penyelidikan di Universiti |  | Jawatan | Kadar Sebulan (RM) | Ketua Bahagian | 250.00 | Timbalan Ketua Bahagian | 200.00 | Ketua Kumpulan | 150.00 |
| Universiti                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Jawatan                                        | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Dekan                                          | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Timbalan Dekan                                 | 400.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Ketua Jabatan                                  | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Institusi-Institusi Penyelidikan di Universiti |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Jawatan                                        | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Ketua Bahagian                                 | 250.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Timbalan Ketua Bahagian                        | 200.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Ketua Kumpulan                                 | 150.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |
| Penerima                                       | Universiti Awam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |  |         |                    |       |        |                |        |               |        |                                                |  |         |                    |                |        |                         |        |                |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A16)

### Bayaran Insentif Bomba

| Tarikh Pewujudan                      | 1972                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                    |        |        |        |        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|--------|--------|--------|--------|
| Objektif                              | Memastikan penugasan berterusan di balai bomba mampu memberi perkhidmatan kebombaan dan penyelamatan sampai di tempat kejadian dalam tempoh yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                    |        |        |        |        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                    |        |        |        |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                    |        |        |        |        |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Bomba dan Penolong Penguasa Bomba yang bertugas di Balai Bomba selama 12 jam atau 24 jam; dan</li> <li>2. Pegawai Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Penguasa Bomba yang bertugas sebagai Pegawai Penjaga Balai dan Ketua Operasi Negeri seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(i) Pegawai Bomba Gred KB3 dan KB4;</li> <li>(ii) Penolong Penguasa Bomba Gred KB5, KB6, KB7 dan Gred KB8; dan</li> <li>(iii) Penguasa Bomba Gred KB9 hingga KB14.</li> </ol> </li> </ol> |               |                    |        |        |        |        |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Masa Bertugas</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12 jam</td><td>110.00</td></tr> <tr> <td>24 jam</td><td>220.00</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Masa Bertugas | Kadar Sebulan (RM) | 12 jam | 110.00 | 24 jam | 220.00 |
| Masa Bertugas                         | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                    |        |        |        |        |
| 12 jam                                | 110.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                    |        |        |        |        |
| 24 jam                                | 220.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                    |        |        |        |        |
| Penerima                              | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                    |        |        |        |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A17)

### Bayaran Balik Pembaharuan Lesen Memandu

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1973                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objektif                              | Membayar balik kos pembaharuan lesen memandu kepada pegawai yang diarah menjalankan tugas memandu kenderaan Kerajaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kriteria                              | Bayaran Balik Perbelanjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada pegawai yang diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas memandu kenderaan Kerajaan;</li><li>2. Tuntutan bayaran balik hanya bagi tahun semasa sahaja;</li><li>3. Boleh memohon wang pendahuluan daripada Jabatan masing-masing (sekiranya perlu);</li><li>4. Pembaharuan lesen memandu hendaklah dibuat sebelum tarikh lesen tersebut tamat tempoh. Sebarang bayaran denda yang dikenakan kerana lewat memperbaharui lesen memandu tidak akan ditanggung oleh Jabatan; dan</li><li>5. Pegawai <b>tidak layak</b> membuat tuntutan sekiranya tidak lagi ditugaskan memandu kenderaan Kerajaan.</li></ol> |
| Kadar                                 | Kadar yang ditetapkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan, Kementerian Pengangkutan atau pihak berkuasa lain yang berkaitan bagi tujuan pembaharuan lesen memandu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A18)

### Elaun Tugas Pentaksiran di Pelabuhan, Lapangan Terbang, Sempadan Jalan Darat, Zon Bebas dan Penggudangan

| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| Objektif                              | Memastikan operasi pengkastaman dijalankan secara berterusan dan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Syarat Kelayakan                      | <div>1. Dibayar kepada Penguasa Kastam Gred WK9 di Jabatan Kastam Diraja Malaysia yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk bertugas lebih masa pada hari bekerja biasa, kelepasan am atau hari rehat mingguan di pelabuhan, lapangan terbang, sempadan jalan darat, zon bebas dan penggudangan; dan</div> <div>2. Pegawai yang mendapat bayaran insentif ini <b>tidak layak</b> mendapat Cuti Gantian bagi tempoh kerja lebih masa yang sama.</div>                                                                                                |                                                        |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Kadar                                 | <div>1. Jadual kadar elaun:</div> <table><tr><th>Tempoh Kerja Lebih Masa</th><th>Kadar Bayaran (Hari Kerja Biasa)</th><th>Kadar Bayaran (Hari Rehat Mingguan*/Hari Kelepasan Am)</th></tr><tr><td>Kerja Lebih Masa Melebihi 4 jam</td><td>RM40.00/hari</td><td>RM50.00/hari</td></tr><tr><td>Kerja Lebih Masa 2 jam hingga 4 jam</td><td>RM20.00/hari</td><td>RM25.00/hari</td></tr></table> <div><i>*Hari Rehat Mingguan bagi pegawai yang bekerja secara giliran adalah merujuk kepada Hari Rehat pegawai mengikut jadual gilirannya.</i></div> | Tempoh Kerja Lebih Masa                                | Kadar Bayaran (Hari Kerja Biasa) | Kadar Bayaran (Hari Rehat Mingguan*/Hari Kelepasan Am) | Kerja Lebih Masa Melebihi 4 jam | RM40.00/hari | RM50.00/hari | Kerja Lebih Masa 2 jam hingga 4 jam | RM20.00/hari | RM25.00/hari |
| Tempoh Kerja Lebih Masa               | Kadar Bayaran (Hari Kerja Biasa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kadar Bayaran (Hari Rehat Mingguan*/Hari Kelepasan Am) |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Kerja Lebih Masa Melebihi 4 jam       | RM40.00/hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RM50.00/hari                                           |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |
| Kerja Lebih Masa 2 jam hingga 4 jam   | RM20.00/hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RM25.00/hari                                           |                                  |                                                        |                                 |              |              |                                     |              |              |



**Elaun Tugas Pentaksiran di Pelabuhan, Lapangan Terbang, Sempadan Jalan  
Darat, Zon Bebas dan Penggudangan**

|          |                                                                                                                                                                                                            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 2. Kadar maksimum elaun adalah RM600.00 sebulan dan Ketua Jabatan perlu memastikan waktu bekerja giliran bagi pegawai tersebut tidak melebihi 72 jam termasuk waktu bekerja secara giliran dalam seminggu. |
| Penerima | Jabatan Kastam Diraja Malaysia                                                                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A19)

### Elaun-elaun Kerana Berkursus

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objektif                              | Memastikan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran semasa berkursus dibuat mengikut Perintah Am Bab B Tahun 1974 dan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kriteria                              | Bayaran Balik Perbelanjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.3:</b> Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai-Pegawai Perkhidmatan Awam kerana Memindahkan Barang-Barang Persendirian Sebelum dan Selepas Berkursus;</li><li>2. <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.4:</b> Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan</li><li>3. <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.5:</b> Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia.</li></ol> |
| Kadar                                 | Rujuk kadar Pekeliling Perbendaharaan WP1.3, WP1.4 dan WP1.5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



## Lampiran SR.8.1.2 (A20)

### Elaun-elaun Kerana Bertugas Rasmi

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objektif                              | Memastikan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi dibuat mengikut Perintah Am Bab B Tahun 1974, Akta Polis No. 41 Tahun 1967 (bagi PDRM) dan Pekeliling Perbendaharaan berkaitan.                                                                                                                        |
| Kriteria                              | Bayaran Balik Perbelanjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.4:</b> Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan</li><li>2. <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.5:</b> Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus bagi Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia.</li></ol> |
| Kadar                                 | Rujuk kadar Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 atau WP1.5                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



## Lampiran SR.8.1.2 (A21)

### Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Memastikan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam yang bertukar atau berpindah rumah dalam negeri dilaksanakan mengikut Perintah Am Bab B Tahun 1974, Pekeliling Perbendaharaan dan surat edaran yang berkaitan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kriteria                              | Bayaran Balik Perbelanjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rujuk syarat <b>Pekeliling Perbendaharaan WP1.2</b>: Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam kerana Bertukar/ Berpindah Rumah;</li><li>2. Dalam keadaan:<ol style="list-style-type: none"><li>i) <b>Tuntutan Mengangkut Kenderaan Bukan Milik Sendiri</b><ol style="list-style-type: none"><li>a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai mengesahkan kenderaan tersebut berada dalam keadaan yang baik dan selamat;</li><li>(ii) Sekiranya pemilik kenderaan yang sah ada membuat tuntutan elaun dan kemudahan kerana bertukar dan berpindah rumah, termasuk tambang mengangkut kenderaan ke atas kenderaan yang sama sepanjang tempoh yang sama, maka tuntutan pegawai yang mengangkut kenderaan bukan milik sendiri itu tidak layak dipertimbangkan;</li><li>(iii) Setiap permohonan tuntutan perlu mendapat sokongan Ketua Jabatan di pejabat baharu di mana pegawai itu diarah bertukar; dan</li></ol></li></ol></li></ol></li></ol> |



## Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(iv) Pegawai dimaklumkan bahawa Kerajaan adalah tidak bertanggungjawab walau dalam apa-apa bentuk pun sekiranya berlaku sebarang kerosakan, kehilangan atau kesusutan nilai kepada kenderaan atas sebab-sebab bertukar dan berpindah rumah berkenaan.</p> <p><b>ii) Tuntutan elaun berpindah dari rumah sewa sendiri/tumpangan ke rumah yang dibeli melalui skim pinjaman perumahan kerajaan dan berpindah rumah atas keadaan di luar kawalan</b></p> <p>a) Ketua Jabatan boleh menimbang dan meluluskan tuntutan elaun berpindah rumah disebabkan oleh dua (2) keadaan iaitu <b>berpindah ke rumah yang dibeli melalui skim pinjaman perumahan Kerajaan dan berpindah rumah atas keadaan di luar kawalan</b> tanpa tertakluk kepada syarat berpindah rumah dalam stesen yang sama atau satu lingkungan kawasan 33 km dari tempat bertugas.</p> <p>b) Ketua Jabatan hendaklah memastikan:</p> <p>(i) rumah dibeli melalui kemudahan pinjaman perumahan Kerajaan dan pegawai hendaklah mendiami rumah tersebut secara tetap;</p> <p>(ii) pegawai berpindah rumah secara tetap dalam keadaan di luar kawalan seperti berikut:</p> <p>(a) bencana alam seperti banjir, tanah runtuh, kebakaran, rumah runtuh dan sebagainya; atau</p> <p>(b) pengambilan balik tanah, termasuk tapak rumah, oleh Kerajaan atau pihak lain yang dibenarkan oleh Kerajaan.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(iii) Kemudahan tuntutan elaun berpindah ke rumah yang dibeli melalui skim pinjaman perumahan Kerajaan hanya diberi sekali sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai; dan</p> <p>(iv) Tuntutan hendaklah dibuat <b>dalam tempoh tiga (3) bulan</b> selepas tarikh perpindahan dilakukan.</p> <p><b>iii) Elaun bagi Pertukaran atas Permohonan Sendiri</b></p> <p>a) Ketua Jabatan boleh menimbang permohonan tuntutan elaun-elaun tersebut kepada pegawai yang telah diluluskan pertukarannya atas salah satu keadaan berikut:</p> <p>(i) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya lima (5) tahun di pejabat terakhir pada tarikh permohonannya, atau empat (4) tahun bagi pegawai yang bertukar wilayah;</p> <p>(ii) Pegawai telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di fasiliti atau kawasan pedalaman yang diiktiraf oleh Kerajaan Negeri;</p> <p>(iii) Bagi mengikuti isteri atau suami yang telah bertukar terlebih dahulu dan pegawai telah berkhidmat melebihi satu (1) tahun di pejabat terakhir pada tarikh permohonannya;</p> <p>(iv) Pegawai perlu mendapatkan rawatan bagi diri atau suami/isteri atau anak; atau</p> <p>(v) Bagi menjaga ibu bapa yang sakit dan memerlukan penjagaan rapi.</p> <p>3. Pembayaran tuntutan elaun-elaun berkaitan adalah ditanggung oleh Kementerian/Jabatan/Agensi tempat asal pegawai bertugas. Ketua Jabatan hendaklah menyatakan <b>kelayakan pembayaran elaun</b> dalam surat pertukaran/penempatan yang dikeluarkan kepada pegawai terlibat seperti kenyataan di bawah sama ada:</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### **Elaun-elaun Kerana Bertukar dan Berpindah**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>(i) Pertukaran pegawai diluluskan dan layak menuntut Elaun Pertukaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 yang berkuat kuasa dan pindaannya; <b>atau</b></p> <p>(ii) Pertukaran pegawai diluluskan tetapi tidak layak menuntut Elaun Pertukaran berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan WP1.2 yang berkuat kuasa dan pindaannya.</p> |
| Kadar    | Rujuk kadar Pekeliling Perbendaharaan WP1.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



## Lampiran SR.8.1.2 (A22)

### Elaun-elaun Khidmat Luar Negeri

|                                       |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi pegawai perkhidmatan awam yang berkhidmat di luar negeri dilaksanakan mengikut Perintah Am Bab B Tahun 1974. |
| Kriteria                              | Pelbagai kriteria                                                                                                                                                  |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                               |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2013: Dasar dan Peraturan Khidmat Luar Negeri.                                                               |
| Kadar                                 | Rujuk kadar Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2013: Dasar dan Peraturan Khidmat Luar Negeri.                                                                |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                   |



## Lampiran SR.8.1.2 (A23)

### Elaun Kerja Luar Kadastra dan Pemetaan

| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------|-------|-------|--|--|---|---|---|---|---|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|------|-------|-------|-------|-------|----|------|-------|-------|-------|-------|
| Objektif                              | Menggantikan kelayakan tuntutan kerana bertugas rasmi bagi tugas-tugas melibatkan penyediaan maklumat ukur hak milik tanah, pemetaan dan persempadanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| Syarat Kelayakan                      | <div>1. Dibayar kepada pegawai Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia yang menjalankan aktiviti pengukuran bagi kerja-kerja berikut:<div><div>i) ukur kadaster (meliputi ukuran hakmilik, trabas kawalan dan semakan kerja-kerja strata);</div><div>ii) ukuran pemetaan topografi (termasuk pemetaan utiliti);</div><div>iii) ukuran sempadan antara negeri; dan</div><div>iv) ukuran sempadan antarabangsa Malaysia - Thailand.</div></div></div> <div>2. Pegawai <b>tidak layak</b> menuntut perbelanjaan penginapan dan Elaun Makan sekiranya dibayar elaun ini.</div> |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| Kadar                                 | <table><tr><th rowspan="2">Gred</th><th colspan="5">Kadar Sehari (RM)</th></tr><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>E</th></tr><tr><td>J9 dan J10</td><td>12.67</td><td>31.70</td><td>34.67</td><td>79.00</td><td>44.17</td></tr><tr><td>JA5 - JA8</td><td>9.87</td><td>24.67</td><td>27.67</td><td>62.20</td><td>35.07</td></tr><tr><td>H1</td><td>8.67</td><td>21.67</td><td>24.67</td><td>55.00</td><td>31.17</td></tr></table> <div>Catatan:<div>A. Tugas dalam kawasan pejabat</div></div>                                                            | Gred  | Kadar Sehari (RM) |       |       |  |  | A | B | C | D | E | J9 dan J10 | 12.67 | 31.70 | 34.67 | 79.00 | 44.17 | JA5 - JA8 | 9.87 | 24.67 | 27.67 | 62.20 | 35.07 | H1 | 8.67 | 21.67 | 24.67 | 55.00 | 31.17 |
| Gred                                  | Kadar Sehari (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |                   |       |       |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
|                                       | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | B     | C                 | D     | E     |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| J9 dan J10                            | 12.67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 31.70 | 34.67             | 79.00 | 44.17 |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| JA5 - JA8                             | 9.87                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24.67 | 27.67             | 62.20 | 35.07 |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |
| H1                                    | 8.67                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 21.67 | 24.67             | 55.00 | 31.17 |  |  |   |   |   |   |   |            |       |       |       |       |       |           |      |       |       |       |       |    |      |       |       |       |       |



### **Elaun Kerja Luar Kadastra dan Pemetaan**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>B. Tugas dalam kawasan biasa di luar kawasan pejabat</p> <p>C. Tugas dalam kawasan hutan di luar kawasan pejabat</p> <p>D. Tugas pengukuran sempadan antarabangsa Malaysia – Thailand</p> <p>E. Tugas pengukuran sempadan antara negeri</p> |
| Penerima | Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia                                                                                                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A24)

### Elaun Lebih Masa

|                                       |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974 (Perintah Am Bab G - Waktu Bekerja dan Lebih Masa)                                                                                                              |
| Objektif                              | Memastikan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan di luar waktu bekerja biasa diselesaikan.                                                                   |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                               |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                 |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat dalam PPSM SR.4 Waktu Bekerja Ceraian SR.4.3.1 Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa.                                                                   |
| Kadar                                 | Rujuk kadar dalam PPSM SR.4 Waktu Bekerja Ceraian SR.4.3.1 Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa.                                                                    |
| Penerima                              | Semua Kementerian dan Agensi <b>kecuali</b> yang dinyatakan dalam Jadual 1: Tidak Layak Dipertimbangkan ELM, Ceraian SR.4.3.1 Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa. |



## Lampiran SR.8.1.2 (A25)

### Elaun Luar Penghulu

| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                                                                 |      |                    |             |        |     |        |     |        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|-------------|--------|-----|--------|-----|--------|
| Objektif                              | Memastikan tugas penghulu di peringkat kampung dilaksanakan secara berterusan.                                                                                                       |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                           |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                              |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| Syarat-syarat Kelayakan               | Dibayar kepada Penghulu Gred NP5, NP6, NP7 dan NP8                                                                                                                                   |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| Kadar                                 | <table><tr><th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>NP7 dan NP8</td><td>300.00</td></tr><tr><td>NP6</td><td>250.00</td></tr><tr><td>NP5</td><td>200.00</td></tr></table> | Gred | Kadar Sebulan (RM) | NP7 dan NP8 | 300.00 | NP6 | 250.00 | NP5 | 200.00 |
| Gred                                  | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                   |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| NP7 dan NP8                           | 300.00                                                                                                                                                                               |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| NP6                                   | 250.00                                                                                                                                                                               |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| NP5                                   | 200.00                                                                                                                                                                               |      |                    |             |        |     |        |     |        |
| Agensi                                | Kerajaan Negeri                                                                                                                                                                      |      |                    |             |        |     |        |     |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A26)

### Elaun Penanggungan Kerja

|                                       |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1974                                                                                                                                     |
| Objektif                              | Memastikan pegawai menerima imbuhan sewajarnya dalam tempoh penanggungan kerja.                                                          |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                   |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                     |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat dalam PPSM PO.1 Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Ceraian PO.1.1.6 Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam. |
| Kadar                                 | Rujuk kadar dalam PPSM PO.1 Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat Ceraian PO.1.1.6 Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam.  |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                         |
| Catatan                               | Elaun Penanggungan Kerja dikawal selia oleh Bahagian Perkhidmatan, JPA                                                                   |



## Lampiran SR.8.1.2 (A27)

### Elaun Pengetua Asrama

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1975                                                                                                    |
| Objektif                              | Memastikan urusan pentadbiran dan pembangunan hal ehwal pelajar dapat dilaksanakan dengan cekap.        |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                  |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ). |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai akademik di universiti yang dilantik sebagai Pengetua Asrama.                    |
| Kadar                                 | RM400.00 sebulan                                                                                        |
| Penerima                              | Universiti Awam                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A28)

### Elaun Pesuruhjaya Sumpah

|                                       |                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1975                                                                                                                                                         |
| Objektif                              | Memastikan dokumen/surat akuan bersumpah diperakukan seperti mana ketetapan dalam akta atau peraturan yang berkuat kuasa.                                    |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                      |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Jurubahasa Mahkamah dan pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 1 hingga Gred 4 yang dilantik dan diwartakan sebagai Pesuruhjaya Sumpah. |
| Kadar                                 | RM120.00 sebulan                                                                                                                                             |
| Agensi                                | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A29)

### Bayaran Insentif Juruterbang

| Tahun Pewujudan                                                        | 1976                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| Objektif                                                               | Memastikan perkhidmatan awam mempunyai Juruterbang yang berkemahiran dalam pengendalian setiap jenis pesawat yang berdaftar di Malaysia serta kompeten dalam melakukan audit organisasi dan undang-undang penerbangan                                                                                                                                                                                                       |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Kriteria                                                               | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun                                  | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Syarat Kelayakan                                                       | Dibayar kepada Juruterbang/ Pemeriksa Juruterbang di Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Kadar                                                                  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jawatan Dan Bidang Tugas</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juruterbang yang mempunyai <i>Airline Transport Pilot Licence</i></td><td>8,000.00</td></tr> <tr> <td>Juruterbang yang mempunyai <i>Commercial Pilot Licence/ Instrument</i></td><td>6,000.00</td></tr> <tr> <td>Juruterbang Penguji Pesawat Udara</td><td>4,500.00</td></tr> </tbody> </table> | Jawatan Dan Bidang Tugas | Kadar Sebulan (RM) | Juruterbang yang mempunyai <i>Airline Transport Pilot Licence</i> | 8,000.00 | Juruterbang yang mempunyai <i>Commercial Pilot Licence/ Instrument</i> | 6,000.00 | Juruterbang Penguji Pesawat Udara | 4,500.00 |
| Jawatan Dan Bidang Tugas                                               | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Juruterbang yang mempunyai <i>Airline Transport Pilot Licence</i>      | 8,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Juruterbang yang mempunyai <i>Commercial Pilot Licence/ Instrument</i> | 6,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Juruterbang Penguji Pesawat Udara                                      | 4,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |
| Penerima                                                               | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                    |                                                                   |          |                                                                        |          |                                   |          |



## Lampiran SR.8.1.2 (A30)

### Elaun Pemangkuan

|                                       |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1976                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Memastikan pegawai menerima imbuhan kerana menjalankan tugas di gred yang lebih tinggi.                                                                                          |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                           |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat dalam PPSM UP.3 Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam Ceraian UP.3.1.1 Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam. |
| Kadar                                 | Rujuk kadar dalam PPSM UP.3 Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam Ceraian UP.3.1.1 Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam.  |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                 |
| Catatan                               | Elaun Pemangkuan dikawal selia oleh Bahagian Perkhidmatan, JPA                                                                                                                   |



## Lampiran SR.8.1.2 (A31)

### Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1977                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengendalian anjing terlatih dilaksanakan oleh pegawai dan anggota yang berkemahiran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki kemahiran pengendalian anjing terlatih yang diiktiraf badan perkhidmatan dan dilantik sebagai Pengendali Anjing Terlatih seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Bomba di Unit Pengesanan, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.</li><li>(ii) Pegawai Penjara di Unit K9, Jabatan Penjara Malaysia.</li><li>(iii) Pembantu Penguasa Kastam di Unit K9, Jabatan Kastam Diraja Malaysia.</li><li>(iv) Pegawai Rendah Polis Gred Y1 hingga Y6 di Unit K9, Polis Diraja Malaysia.</li><li>(v) Pegawai di Unit K9, Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara Semenanjung Malaysia.</li><li>(vi) Pegawai dan anggota Anggota Tentera Malaysia yang ditempatkan dalam Sel Latih dan Sel Gerak, Cawangan Serigala, Pusat Latihan Tempur Tentera Darat.</li></ol></li><li>2. Menjalankan tugas bersama Anjing Terlatih sepertimana diarahkan oleh Ketua Jabatan.</li></ol> |



### **Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadar    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RM250.00 sebulan; dan</li><li>2. Tambahan kadar carilamat sebanyak RM30.00 bagi setiap operasi, terhad kepada RM600.00 sebulan termasuk kadar tetap Bayaran Insentif Pengendali Anjing Terlatih.</li></ol>                                                                             |
| Penerima | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</li><li>2. Jabatan Penjara Malaysia</li><li>3. Jabatan Kastam Diraja Malaysia</li><li>4. Polis Diraja Malaysia</li><li>5. Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara Semenanjung Malaysia</li><li>6. Angkatan Tentera Malaysia</li></ol> |



## Lampiran SR.8.1.2 (A32)

### Bayaran Insentif Tugas Memeriksa Pesawat Penerbangan Awam

|                                       |                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1977                                                                                                    |
| Objektif                              | Memastikan tugas pemeriksaan kapal terbang dilaksanakan oleh pegawai yang berkelayakan.                 |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                               |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ). |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pemeriksa Kapal Terbang yang diarah dan melaksanakan tugas pemeriksaan kapal terbang     |
| Kadar                                 | RM1,500.00 sebulan                                                                                      |
| Penerima                              | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                |
| Catatan                               | Dibaca bersama dengan <b>Lampiran SR.8.1.2 (A36)</b> : Bayaran Insentif Rating Pemeriksa Kapal Terbang. |



## Lampiran SR.8.1.2 (A33)

### Bayaran Insentif Perkhidmatan Kesihatan Udara

| Tahun Pewujudan                       | 1978                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |                             |        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|-----------------------------|--------|
| Objektif                              | Memastikan akses kepada perkhidmatan kesihatan di kawasan pedalaman dapat disediakan melalui perkhidmatan kesihatan udara.                                                                                                                                                                                                                    |         |            |                             |        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |            |                             |        |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |                             |        |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada anggota perubatan yang terlibat dengan perkhidmatan kesihatan udara seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Perubatan;</li> <li>2. Penolong Pegawai Perubatan;</li> <li>3. Jururawat; dan</li> <li>4. Jururawat Masyarakat.</li> </ol>                                                              |         |            |                             |        |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Keadaan</th><th>Kadar (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Satu Perjalanan Penerbangan</td><td>100.00</td></tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Perjalanan penerbangan (trip) bermaksud setiap penerbangan dari satu lokasi berlepas ke satu lokasi pendaratan dikira sebagai satu penerbangan.</p> | Keadaan | Kadar (RM) | Satu Perjalanan Penerbangan | 100.00 |
| Keadaan                               | Kadar (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |            |                             |        |
| Satu Perjalanan Penerbangan           | 100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |            |                             |        |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |            |                             |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A34)

### Elaun Pentadbiran Hospital

| Tahun Pewujudan                       | 1979                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|------------------------|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|----|----------|---|----------|
| Objektif                              | Memastikan tugas pentadbiran hospital dilaksanakan dengan berkualiti oleh Pegawai Perubatan yang berkeelayakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perubatan yang mempunyai kelulusan lepasan <b>ijazah/ Ijazah Lanjutan Pentadbiran Hospital yang diiktiraf oleh Kerajaan dalam bidang Pentadbiran Hospital</b> dan menjalankan tugas dalam bidang tersebut di peringkat kementerian, negeri atau daerah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| Kadar                                 | <p>1. Kadar mengikut gred:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama/Khas dan ke atas</td><td>2,480.00</td></tr> <tr> <td>15</td><td>2,240.00</td></tr> <tr> <td>14</td><td>2,240.00</td></tr> <tr> <td>13</td><td>2,000.00</td></tr> <tr> <td>12</td><td>1,760.00</td></tr> <tr> <td>10</td><td>1,520.00</td></tr> <tr> <td>9</td><td>1,280.00</td></tr> </tbody> </table> <p>2. Pegawai Perubatan yang tidak mempunyai kelulusan ijazah dalam Pentadbiran Hospital, tetapi menjalankan tugas sebagai Pengarah/ Penguasa Perubatan Hospital atau Pegawai Perubatan yang menjaga hospital dibayar elaun pada kadar RM250.00 sebulan selagi masih menjalankan tugas berkenaan.</p> | Gred | Kadar Sebulan (RM) | Utama/Khas dan ke atas | 2,480.00 | 15 | 2,240.00 | 14 | 2,240.00 | 13 | 2,000.00 | 12 | 1,760.00 | 10 | 1,520.00 | 9 | 1,280.00 |
| Gred                                  | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| Utama/Khas dan ke atas                | 2,480.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 15                                    | 2,240.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 14                                    | 2,240.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 13                                    | 2,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 12                                    | 1,760.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 10                                    | 1,520.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |
| 9                                     | 1,280.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |                        |          |    |          |    |          |    |          |    |          |    |          |   |          |



### **Elaun Pentadbiran Hospital**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penerima | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Catatan  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengecualian pemakaian syarat umum pemberian elaun dalam keadaan Cuti Separuh Gaji dan Cuti Bergaji Penuh (Rujuk Surat <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009</a>).</li><li>2. Pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib dan dikenakan hukuman turun pangkat, layak dibayar Elaun Pentadbiran Hospital mengikut gred dan kadar baharu selepas hukuman turun pangkat tersebut.</li></ol> |



## Lampiran SR.8.1.2 (A35)

### Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Dibayar kepada pegawai yang diarahkan bertukar wilayah bagi membantu pegawai mengurus keperluan diri serta keluarga di wilayah berkenaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah (BIAPW) layak dituntut oleh pegawai apabila diarahkan bertukar kembali ke wilayah asalnya;</li><li>2. Bagi pasangan suami isteri yang bertukar ke wilayah yang sama, hanya seorang sahaja yang layak menuntut elaun ini berasaskan kepada pegawai yang menerima gaji hakiki yang lebih tinggi;</li><li>3. Pegawai bertukar wilayah iaitu pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya dalam keadaan-keadaan berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) pegawai yang berasal dari Sabah dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sarawak atau Labuan;</li><li>(ii) pegawai yang berasal dari Sarawak dan ditempatkan berkhidmat di Sabah, Semenanjung atau Labuan;</li><li>(iii) pegawai yang berasal dari Semenanjung dan ditempatkan berkhidmat di Sarawak, Sabah atau Labuan; atau</li><li>(iv) pegawai berasal dari Labuan dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sabah atau Sarawak.</li></ol></li></ol> |



### Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. Penentuan wilayah asal adalah berdasarkan perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) wilayah kelahiran ibu bapa pegawai sekiranya ibu dan bapa pegawai lahir di wilayah yang sama</li><li>(ii) wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza;</li><li>(iii) bagi pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal mereka adalah merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu bapa pegawai berkenaan ketika memperoleh Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia;</li><li>(iv) wilayah kelahiran ibu atau bapa angkat bagi pegawai yang diambil sebagai anak angkat melalui pengangkatan yang sah; atau</li><li>(v) kes-kes lain selain yang dijelaskan di perenggan (i) hingga (iv) di atas hendaklah dirujuk kepada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipertimbangkan.</li></ul> <p>5. Pegawai bertukar wilayah hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya semasa pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam menggunakan <b>borang di Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)</b>. Pengisytiharan ini hanya boleh dilakukan sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai; dan</p> <p>6. Pegawai yang sedang dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa peraturan ini dan tidak pernah mengisytiharkan wilayah asalnya, pegawai boleh melakukan pengisytiharan apabila pegawai bertukar wilayah.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### **Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadar    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebulan gaji hakiki yang diterima pegawai sebelum diarahkan bertukar kembali ke wilayah asalnya.</li><li>2. Pegawai boleh, sekiranya perlu, memohon pendahuluan diri sebanyak separuh daripada gaji hakiki yang diterima sebelum bertukar wilayah.</li></ol> |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## Lampiran SR.8.1.2 (A36)

### Bayaran Insentif Rating Pemeriksa Kapal Terbang

| Tahun Pewujudan                                            | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|--------------------|-------------------------------------------------|----------------------|--------|------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|----------------------|--------|------------------------------|----------|-------------------------------------------|----------------------|--------|------------------------------|--------|
| Objektif                                                   | Memastikan tugas pengujian pesawat dilaksanakan oleh pegawai dan anggota yang berkelayakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Kriteria                                                   | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun                      | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Syarat Kelayakan                                           | Dibayar kepada Pemeriksa Kapal Terbang berdasarkan jenis pesawat dan bilangan <i>type rating</i> mengikut klasifikasi pesawat-pesawat udara dan hendaklah menjalankan tugas-tugas pemeriksaan ke atas pesawat-pesawat udara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Kadar                                                      | <div>Kadar mengikut klasifikasi kapal terbang dan lesen <i>type rating</i> seperti berikut:</div> <table><tr><th>Klasifikasi Kapal Terbang</th><th>Type Rating</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td rowspan="2">Kapal terbang besar<br/>(Berat badan &gt;12,500 lb)</td><td>1 <i>type rating</i></td><td>800.00</td></tr><tr><td>2 <i>type rating</i> ke atas</td><td>1,600.00</td></tr><tr><td rowspan="2">Kapal terbang sederhana<br/>(Berat badan 6,000 – 12,500 lb)</td><td>1 <i>type rating</i></td><td>350.00</td></tr><tr><td>3 <i>type rating</i> ke atas</td><td>1,050.00</td></tr><tr><td rowspan="2">Kapal terbang<br/>(Berat badan &lt; 6,000 lb)</td><td>1 <i>type rating</i></td><td>250.00</td></tr><tr><td>3 <i>type rating</i> ke atas</td><td>750.00</td></tr></table> | Klasifikasi Kapal Terbang | Type Rating | Kadar Sebulan (RM) | Kapal terbang besar<br>(Berat badan >12,500 lb) | 1 <i>type rating</i> | 800.00 | 2 <i>type rating</i> ke atas | 1,600.00 | Kapal terbang sederhana<br>(Berat badan 6,000 – 12,500 lb) | 1 <i>type rating</i> | 350.00 | 3 <i>type rating</i> ke atas | 1,050.00 | Kapal terbang<br>(Berat badan < 6,000 lb) | 1 <i>type rating</i> | 250.00 | 3 <i>type rating</i> ke atas | 750.00 |
| Klasifikasi Kapal Terbang                                  | Type Rating                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kadar Sebulan (RM)        |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Kapal terbang besar<br>(Berat badan >12,500 lb)            | 1 <i>type rating</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 800.00                    |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
|                                                            | 2 <i>type rating</i> ke atas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1,600.00                  |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Kapal terbang sederhana<br>(Berat badan 6,000 – 12,500 lb) | 1 <i>type rating</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 350.00                    |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
|                                                            | 3 <i>type rating</i> ke atas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1,050.00                  |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
| Kapal terbang<br>(Berat badan < 6,000 lb)                  | 1 <i>type rating</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 250.00                    |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |
|                                                            | 3 <i>type rating</i> ke atas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 750.00                    |             |                    |                                                 |                      |        |                              |          |                                                            |                      |        |                              |          |                                           |                      |        |                              |        |



### Bayaran Insentif Rating Pemeriksa Kapal Terbang

|          |                                                                                                                 |                                 |        |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|
|          | Helikopter/<br><i>Non-Destructive Testing</i> (NDT)/<br><i>Flight Information System</i> (FIS)                  | <i>1 type rating</i>            | 450.00 |
|          |                                                                                                                 | <i>2 type rating</i><br>ke atas | 900.00 |
| Penerima | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                        |                                 |        |
| Catatan  | Dibaca bersama dengan <b>Lampiran SR.8.1.2 (A32)</b> Bayaran Insentif Tugas Memeriksa Pesawat Penerbangan Awam. |                                 |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A37)

### Bayaran Insentif Tugas Kalibrasi Penerbangan

| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--------|--------------|--------|----------------------|----------|
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan kalibrasi penerbangan di lapangan terbang di seluruh Malaysia dilaksanakan oleh pegawai yang berkelayakan.                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Penolong Pemeriksa Kapal Terbang yang menjalankan tugas kalibrasi penerbangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahun Perkhidmatan*</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 - 5 tahun</td><td>350.00</td></tr> <tr> <td>6 - 10 tahun</td><td>750.00</td></tr> <tr> <td>11 tahun dan ke atas</td><td>1,000.00</td></tr> </tbody> </table> <p><i>*Perubahan kadar akan berlaku apabila genap 6 tahun dan 11 tahun perkhidmatan</i></p> | Tahun Perkhidmatan* | Kadar Sebulan (RM) | 1 - 5 tahun | 350.00 | 6 - 10 tahun | 750.00 | 11 tahun dan ke atas | 1,000.00 |
| Tahun Perkhidmatan*                   | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| 1 - 5 tahun                           | 350.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| 6 - 10 tahun                          | 750.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| 11 tahun dan ke atas                  | 1,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |
| Penerima                              | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                    |             |        |              |        |                      |          |



## Lampiran SR.8.1.2 (A38)

### Elaun Tugas Memandu Kenderaan

| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|-------------------|----|--------------------------------------------------|------|----|-----------|------|
| Objektif                              | Memastikan tugas pemanduan kenderaan Jabatan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Syarat Kelayakan                      | <div><div>1. Pegawai <b>selain</b> daripada skim Pembantu Khidmat Am yang diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Kerajaan bagi menjalankan tugas-tugas rasmi Jabatan;</div><div>2. Mempunyai lesen memandu kenderaan yang sah tempoh mengikut kategori kenderaan yang berkenaan;</div><div>3. Bagi pegawai yang diarahkan untuk memandu bot berenjin, pegawai hendaklah mempunyai Perakuan Kekompetenan yang dikeluarkan oleh Jabatan Laut Malaysia; dan</div><div>4. Memandu dan menguasai kenderaan berkenaan selama tidak kurang daripada empat (4) jam sehari.</div></div> |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Kadar                                 | <table><tr><th>Bil.</th><th>Kenderaan</th><th>Kadar Sehari (RM)</th></tr><tr><td>1.</td><td>Kenderaan beroda empat dan ke atas*/Bot Berenjin</td><td>5.00</td></tr><tr><td>2.</td><td>Motosikal</td><td>3.00</td></tr></table> <p><i>*Apa-apa kenderaan berenjin milik Kerajaan</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bil.              | Kenderaan | Kadar Sehari (RM) | 1. | Kenderaan beroda empat dan ke atas*/Bot Berenjin | 5.00 | 2. | Motosikal | 3.00 |
| Bil.                                  | Kenderaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kadar Sehari (RM) |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| 1.                                    | Kenderaan beroda empat dan ke atas*/Bot Berenjin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5.00              |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| 2.                                    | Motosikal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3.00              |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |
| Catatan                               | Pembantu Khidmat Am Gred H1 dan ke atas yang diarah untuk memandu bot berenjin layak dibayar elaun ini dengan mematuhi syarat di perenggan 3 dan 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |           |                   |    |                                                  |      |    |           |      |



## Lampiran SR.8.1.2 (A39)

### Imbuhan Tetap Khidmat Awam

| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|-----|--------|---|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|--------|
| Objektif                              | Menampung sebahagian kos sara hidup pegawai awam.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada pegawai seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9;</li> <li>2. Pensyarah Universiti Gred 11 yang tidak genap 10 tahun perkhidmatan; dan</li> <li>3. Pegawai dalam Kumpulan Pelaksana.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11*</td><td>300.00</td></tr> <tr> <td>9</td><td>300.00</td></tr> <tr> <td>7 dan 8</td><td>220.00</td></tr> <tr> <td>5 dan 6</td><td>160.00</td></tr> <tr> <td>3 dan 4</td><td>140.00</td></tr> <tr> <td>1 dan 2</td><td>115.00</td></tr> </tbody> </table> <p><i>*Diberi kepada Pensyarah Universiti yang tempoh perkhidmatan kurang 10 tahun dan ke bawah dalam gred yang sama atau setaraf. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira tidak termasuk tempoh Cuti Tanpa Gaji.</i></p> | Gred | Kadar Sebulan (RM) | 11* | 300.00 | 9 | 300.00 | 7 dan 8 | 220.00 | 5 dan 6 | 160.00 | 3 dan 4 | 140.00 | 1 dan 2 | 115.00 |
| Gred                                  | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 11*                                   | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 9                                     | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 7 dan 8                               | 220.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 5 dan 6                               | 160.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 3 dan 4                               | 140.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| 1 dan 2                               | 115.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |
| Catatan                               | Pegawai yang menerima kadar ITKA yang lebih tinggi (SSM) daripada kadar ITKA yang berkuat kuasa dalam SSPA, pegawai kekal menggunakan kadar ITKA yang lebih tinggi secara KUP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                    |     |        |   |        |         |        |         |        |         |        |         |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A40)

### Bayaran Insentif Pedalaman

| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------------|----------------------------|--------|--------|-----------|-------|--------|-------|--------|
| Objektif                              | Menggalakkan pegawai untuk berkhidmat di kawasan pedalaman yang diiktiraf oleh Kerajaan Negeri.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Syarat Kelayakan                      | <div>1. Dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang memenuhi syarat-syarat berikut:<div><div>(i) Diarah secara bertulis untuk berkhidmat di kawasan pedalaman;</div><div>(ii) Tinggal menetap di kawasan pedalaman; dan</div><div>(iii) Berkhidmat selama tempoh satu (1) bulan kalendar atau lebih di kawasan pedalaman.</div></div></div> <div>2. Senarai kawasan pedalaman perlu dirujuk kepada Kerajaan Negeri yang terlibat.</div>                                                                                                                    |                       |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Kadar                                 | <div>1. Penerima sedia ada:<div>Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir Bayaran Insentif Pedalaman yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa SSPA.</div></div> <div>2. Penerima lantikan baharu/pegawai sedia ada yang baru berkelayakan menerima kadar tetap berikut:</div> <table><tr><th>Kumpulan Perkhidmatan</th><th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Pengurusan dan Profesional</td><td>9 - 15</td><td>210.00</td></tr><tr><td rowspan="2">Pelaksana</td><td>5 - 8</td><td>150.00</td></tr><tr><td>1 - 4</td><td>135.00</td></tr></table> | Kumpulan Perkhidmatan | Gred | Kadar Sebulan (RM) | Pengurusan dan Profesional | 9 - 15 | 210.00 | Pelaksana | 5 - 8 | 150.00 | 1 - 4 | 135.00 |
| Kumpulan Perkhidmatan                 | Gred                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kadar Sebulan (RM)    |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Pengurusan dan Profesional            | 9 - 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 210.00                |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
| Pelaksana                             | 5 - 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 150.00                |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |
|                                       | 1 - 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 135.00                |      |                    |                            |        |        |           |       |        |       |        |



### Bayaran Insentif Pedalaman

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 3. Penerima sedia ada yang menerima kadar tetap yang lebih rendah daripada kadar tetap baharu BIP, pegawai akan menerima kadar BIP pada kadar tetap baharu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Catatan  | <p>Panduan Pelaksanaan BIP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kriteria untuk menentukan sesuatu kawasan terpencil mengikut keperihalan negeri masing-masing sebagai kawasan pedalaman adalah seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Kemudahan Asas yang tidak sempurna</b> (bekalan air paip dan bekalan elektrik); dan</li> <li><b>Kemudahan Awam yang tidak sempurna</b> (pengangkutan awam, telefon awam dan kemudahan perubatan).</li> </ol> </li> <li>Sebuah jawatankuasa penilaian yang dikenali sebagai <b>Jawatankuasa Penilaian Kawasan Pedalaman Negeri (JPKPN)</b> hendaklah ditubuhkan yang dianggotai oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>YB Setiausaha Kerajaan Negeri atau wakilnya sebagai Pengerusi;</li> <li>Ketua Setiausaha Kementerian Kewangan atau wakilnya sebagai ahli; dan</li> <li>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau wakilnya sebagai ahli.</li> </ol> </li> <li>Keahlian JPKPN <b>boleh ditambah apabila perlu</b> dengan persetujuan Pengerusi Jawatankuasa itu.</li> <li>Bidang rujukan JPKPN adalah seperti berikut- <ol style="list-style-type: none"> <li>mempertimbang dan memperakukan permohonan daripada mana-mana agensi Kerajaan bagi mengiktirafkan sesuatu kawasan sebagai kawasan pedalaman mengikut keperihalan keadaan negeri berkenaan;</li> <li>mempertimbang dan meluluskan kriteria baru sesuatu kawasan mengikut keperihalan keadaan negeri sebagai kawasan pedalaman;</li> </ol> </li> </ol> |



### **Bayaran Insentif Pedalaman**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>(iii) membuat lawatan untuk memastikan sesuatu kawasan menepati kriteria kawasan pedalaman bilamana perlu;</li><li>(iv) membuat pemantauan dari semasa ke semasa untuk mengemaskini senarai kawasan pedalaman; dan</li><li>(v) menjemput mana-mana agensi Kerajaan untuk memberi ulasan terhadap permohonannya untuk diberi BIP.</li></ul> <p>5. Permohonan oleh mana-mana agensi Kerajaan hendaklah dikemukakan kepada Urusetia di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri berkenaan.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lampiran SR.8.1.2 (A41)

### Bayaran Insentif Operasi Udara

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1980                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan tugas ketika berada di udara dilaksanakan dengan cekap dan teratur mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Syarat-syarat Kelayakan               | <p>Dibayar kepada pegawai di bawah Jabatan/Agensi berkaitan yang menjalankan tugas berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Jabatan Meteorologi Malaysia</u><br/>Pegawai yang menjalankan operasi pembenihan awan di atas kapal terbang yang bergerak.</li><li>2. <u>Jabatan Alam Sekitar</u><br/>Pegawai yang menjalankan tugas penguatkuasaan di lapangan melalui udara seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C9, C10 dan C12;</li><li>(ii) Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C5, C6 dan C7; dan</li><li>(iii) Penolong Jurutera Gred JA1, JA2 dan JA3.</li></ol></li><li>3. <u>Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia</u><br/>Penolong Pemeriksa Kapal Terbang di Bahagian Kalibrasi dan Kejuruteraan yang terlibat.</li><li>4. <u>Jabatan Perikanan Malaysia</u><br/>Pegawai yang menjalankan penguatkuasaan pengawasan udara.</li><li>5. <u>Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia</u><br/>Penolong Jurutera di Unit Fotografi Udara, Seksyen Penawanan Data dan Seksyen Topografi yang terlibat dalam tugas <i>aerial survey</i> di atas kapal terbang yang bergerak.</li></ol> |



### **Bayaran Insentif Operasi Udara**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kadar    | RM30.00 bagi setiap hari operasi terhad RM600.00 sebulan.                                                                                                                                                                                               |
| Penerima | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia</li><li>2. Jabatan Meteorologi Malaysia</li><li>3. Jabatan Perikanan Malaysia</li><li>4. Jabatan Alam Sekitar</li><li>5. Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia</li></ol> |



## Lampiran SR.8.1.2 (A42)

### Bayaran Insentif Pegawai Kesihatan Daerah Bukan Pakar

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1983                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Memelihara taraf kesihatan di daerah melalui aktiviti promosi, pencegahan, pendidikan kesihatan dan penguatkuasaan undang-undang kesihatan awam dalam aspek penyakit berjangkit dan tidak berjangkit serta kesihatan pekerjaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pegawai Perubatan/ Pegawai Pergigian yang tidak memiliki kelulusan lepasan ijazah dalam bidang kesihatan awam dan diwartakan bagi melaksanakan aktiviti-aktiviti kesihatan awam sebagai Pegawai Kesihatan Daerah/ Bahagian/ Kawasan;</li><li>2. Ditugaskan oleh KKM untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti kesihatan awam secara sepenuh masa termasuk penguatkuasaan akta/ordinan yang berkuat kuasa; dan</li><li>3. Dibayar mulai tarikh pegawai diwartakan sebagai Pegawai Kesihatan Daerah.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM250.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A43)

### Bayaran Insentif Pegawai-pegawai Taman Negara

| Tahun Pewujudan                       | 1983                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |                    |               |        |                |        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|---------------|--------|----------------|--------|
| Objektif                              | Memastikan konservasi hidupan liar dan operasi penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan berkesan dalam kawasan Taman Negara.                                                                                                                                                                                                                                                        |      |                    |               |        |                |        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                    |               |        |                |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                    |               |        |                |        |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibayar kepada pegawai di Taman Negara yang diarahkan bertugas di luar kawasan pejabat dalam Taman Negara;</li> <li>2. Bertugas di luar kawasan pejabat dalam Taman Negara sekurang-kurangnya lima (5) hari dalam sebulan; dan</li> <li>3. Tidak layak menuntut Elaun Lojing sekiranya bertugas di dalam kawasan Taman Negara.</li> </ol> |      |                    |               |        |                |        |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 dan ke atas</td><td>350.00</td></tr> <tr> <td>8 dan ke bawah</td><td>250.00</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                   | Gred | Kadar Sebulan (RM) | 9 dan ke atas | 350.00 | 8 dan ke bawah | 250.00 |
| Gred                                  | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |                    |               |        |                |        |
| 9 dan ke atas                         | 350.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                    |               |        |                |        |
| 8 dan ke bawah                        | 250.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                    |               |        |                |        |
| Penerima                              | Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara Semenanjung Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                    |               |        |                |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A44)

### Bayaran Insentif Bertugas di Bilik Mayat

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1985                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengendalian mayat mematuhi prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                 |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Penolong Pegawai Perubatan dan Pembantu Perawatan Kesihatan yang ditempatkan dan menjalankan tugas secara sepenuh masa di Bilik Mayat di fasiliti kesihatan Kerajaan; dan</li><li>2. Bayaran bermula dari tarikh pegawai berkenaan diarah menjalankan tugas tersebut.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM150.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Penerima                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kementerian Kesihatan Malaysia</li><li>2. Hospital Universiti</li></ol>                                                                                                                                                                                                                        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A45)

### Elaun Syarahan Akademik Sambilan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1985                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Objektif                              | Memastikan proses pengajaran dan pembelajaran dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Layak dibayar kepada pensyarah sambilan yang dilantik untuk memberi syarahan akademik apabila wujud kekosongan jawatan pensyarah atau penyandang jawatan pensyarah berkenaan meninggalkan tugas bagi tempoh yang panjang termasuk cuti sabatikal, cuti bersalin, cuti haji dan cuti belajar;</li><li>2. Jawatan pensyarah yang kosong atau penyandanginya meninggalkan tugas bagi tempoh yang berpanjangan dan tidak ditanggung kerja oleh pensyarah yang dilantik secara sambilan atau pensyarah lain;</li><li>3. Pelantikan sebagai pensyarah sambilan tidak menjejaskan tugas hakiki pensyarah yang dilantik berkenaan;</li><li>4. Tugas sebagai pensyarah sambilan adalah merupakan tugas tambahan selain daripada tugas hakiki jawatannya;</li><li>5. Perlantikan pensyarah sambilan adalah di bawah bidang kuasa Dekan atau Ketua Jabatan di institusi pendidikan tinggi berkenaan. Pensyarah sambilan dilantik daripada pensyarah-pensyarah yang berkelayakan dari fakulti yang sama atau berlainan di universiti yang sama atau dari universiti yang berlainan sekiranya tidak ada kepakaran di universiti yang sama. Lantikan juga boleh dibuat daripada kalangan pegawai sektor awam yang mempunyai kelulusan akademik yang diperlukan. Walau bagaimanapun, keutamaan perlu diberi kepada pensyarah universiti yang sama; dan</li></ol> |



### **Elaun Syarahan Akademik Sambilan**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 6. Pensyarah yang dilantik sebagai pensyarah sambilan perlu mendapat kelulusan Dekan atau Ketua Jabatan masing-masing. Pensyarah juga dikehendaki membuat laporan kepada Dekan atau Ketua Jabatan berhubung dengan Elaun Syarahan Akademik Sambilan yang diterima. |
| Kadar    | RM100.00 sejam dengan had maksimum RM1,200.00 sebulan.                                                                                                                                                                                                             |
| Penerima | Universiti Awam                                                                                                                                                                                                                                                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A46)

### Bayaran Imbuhan Wilayah

| Tahun Pewujudan                       | 1988                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------------|----------------------|----------------|--------|----------------------------|--------|--------|
| Objektif                              | Menampung sebahagian kos sara hidup Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah dan pegawai yang berasal dari Sabah, Sarawak dan Labuan yang berkhidmat di negeri masing-masing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Syarat Kelayakan                      | <div>1. Bayaran Imbuhan Wilayah (BIW) <b>layak</b> dibayar kepada:<div>(i) pegawai yang bertukar wilayah; dan</div><div>(ii) pegawai yang berasal dari Sabah, Sarawak dan Labuan yang berkhidmat di wilayah masing-masing.</div></div> <div>2. Dibayar kepada pegawai mulai dari tarikh pegawai mengisytiharkan wilayah asal atau tarikh melaporkan diri di wilayah baharu, mengikut mana yang terkemudian.</div>                                                                                                                                                                         |                       |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Kadar                                 | <div>1. <b>Penerima sedia ada:</b><div>Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIW yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.</div></div> <div>2. <b>Pegawai lantikan baharu atau pegawai yang baru berkelayakan</b> mulai 1 Disember 2024 akan menerima elaun pada kadar tetap seperti berikut:</div> <table><tr><th>Kumpulan Perkhidmatan</th><th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Pengurusan Tertinggi</td><td>Utama/<br/>Khas</td><td>960.00</td></tr><tr><td>Pengurusan dan Profesional</td><td>9 - 15</td><td>360.00</td></tr></table> | Kumpulan Perkhidmatan | Gred | Kadar Sebulan (RM) | Pengurusan Tertinggi | Utama/<br>Khas | 960.00 | Pengurusan dan Profesional | 9 - 15 | 360.00 |
| Kumpulan Perkhidmatan                 | Gred                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kadar Sebulan (RM)    |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Pengurusan Tertinggi                  | Utama/<br>Khas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 960.00                |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |
| Pengurusan dan Profesional            | 9 - 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 360.00                |      |                    |                      |                |        |                            |        |        |



### Bayaran Imbuhan Wilayah

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
|          | Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 - 8 | 300.00 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 – 4 | 270.00 |
|          | <p>3. Penerima BIW (wilayah asal adalah Sabah/Sarawak/W.P. Labuan) yang menerima kadar BIW lebih rendah daripada kadar Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH) mengikut kawasan, pegawai akan menerima BIW pada kadar BISH mengikut kawasan berkenaan (hanya terpakai kepada pegawai yang bertukar wilayah ke Semenanjung sahaja).</p> <p>4. Penerima BIW (wilayah asal adalah Semenanjung) yang baru berkeelayakan akan menerima BIW pada kadar BISH yang diterima sebelum bertukar wilayah jika kadar tetap BIW adalah lebih rendah daripada kadar BISH.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |        |
| Catatan  | <p>1. Pegawai bertukar wilayah iaitu pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya dalam keadaan-keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) pegawai yang berasal dari Sabah dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sarawak atau Labuan;</li> <li>(ii) pegawai yang berasal dari Sarawak dan ditempatkan berkhidmat di Sabah, Semenanjung atau Labuan;</li> <li>(iii) pegawai yang berasal dari Semenanjung dan ditempatkan berkhidmat di Sarawak, Sabah atau Labuan; atau</li> <li>(iv) pegawai berasal dari Labuan dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sabah atau Sarawak.</li> </ul> <p>3. Penentuan wilayah asal adalah berdasarkan perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) wilayah kelahiran ibu bapa pegawai sekiranya ibu dan bapa pegawai lahir di wilayah yang sama;</li> </ul> |       |        |



## Bayaran Imbuhan Wilayah

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>(ii) wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza;</li><li>(iii) bagi pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal mereka adalah merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu bapa pegawai berkenaan ketika memperolehi Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia;</li><li>(iv) wilayah kelahiran ibu atau bapa angkat bagi pegawai yang diambil sebagai anak angkat melalui pengangkatan yang sah; atau</li><li>(v) kes-kes lain selain yang dijelaskan di perenggan (i) hingga (iv) di atas hendaklah dirujuk kepada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipertimbangkan.</li></ul> <p>4. Pegawai bertukar wilayah hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya semasa pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam menggunakan <b>borang di Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)</b>. Pengisytiharan ini hanya boleh dilakukan sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.</p> <p>5. Tafsiran:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) “<b>wilayah</b>” bermaksud Semenanjung Malaysia, Sarawak, Sabah dan Labuan.</li><li>(ii) “<b>wilayah berkhidmat</b>” bermaksud wilayah di mana pegawai ditempatkan/diarahkan bertugas.</li></ul> <p>6. Bagi kelayakan pemberian BIW kepada pegawai yang diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji atau Cuti Tanpa Gaji hendaklah dirujuk kepada <b>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009: Kesan ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji</b>.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)

### Borang Pengisytiharan Wilayah Asal

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Maklumat Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| Nama:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| No. Kad Pengenalan (Mykad):                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| Tempat Lahir Pegawai:                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| <b>Maklumat Bapa Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| Nama:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| No. Kad Pengenalan (Mykad/Mypr):                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| Tempat Lahir:                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| <b>Maklumat Ibu Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                               |                                  |
| Nama:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| No. Kad Pengenalan (Mykad/Mypr):                                                                                                                                                                                                                          |                                  |
| Tempat Lahir:                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| <b>Pemilihan Wilayah Asal Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| Wilayah Asal:                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
| Tandatangan:                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| Tarikh:                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <b>Kelulusan Ketua Jabatan</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                  |
| Saya mengesahkan bahawa berdasarkan maklumat di atas, pegawai berasal dari wilayah:                                                                                                                                                                       |                                  |
| <input type="checkbox"/> Semenanjung                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Sarawak |
| <input type="checkbox"/> Sabah                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Labuan  |
| Tandatangan:                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| Nama:                                                                                                                                                                                                                                                     |                                  |
| Tarikh:                                                                                                                                                                                                                                                   |                                  |
| <small>*Pengisytiharan wilayah perlu disertakan bersama salinan Sijil Kelahiran Ibu dan Bapa/ salinan Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap Ibu atau Bapa/Sijil Warganegara Malaysia Ibu atau Bapa/ Akuan Bersumpah dan Sijil Kelahiran Pegawai.</small> |                                  |



## Lampiran SR.8.1.2 (A47)

### Bayaran Insentif Pengajaran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1989                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objektif                              | Memastikan pengajaran kepada murid berkeperluan pendidikan khas dilaksanakan oleh pegawai yang terlatih dan mempunyai kemahiran khusus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) mempunyai kelayakan dalam pendidikan khas dan terlibat secara langsung dan mengajar murid berkeperluan pendidikan khas secara sepenuh masa; atau</li><li>(ii) mengajar murid-murid berkeperluan pendidikan khas di Sekolah Menengah Teknik/ Kolej Vokasional dan guru resos yang mengajar dalam program pendidikan khas inklusif di sekolah-sekolah biasa yang mempunyai Program Pendidikan Khas Integrasi.</li></ol></li><li>2. Dibayar kepada Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang memiliki kelayakan berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) mempunyai kelayakan/ kelulusan dalam pendidikan khas atau hadir kursus kemahiran pengajaran berkeperluan khas yang ditentukan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi;</li><li>(ii) terlibat secara langsung dalam pengajaran dan pembelajaran pelajar berkeperluan khas di Politeknik atau Kolej Komuniti; dan</li><li>(iii) mengajar di kelas yang semua pelajarannya adalah pelajar berkeperluan khas, sekurang-kurangnya 6 jam seminggu.</li></ol></li></ol> |
| Kadar                                 | RM 250.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



### **Bayaran Insentif Pengajaran Murid Berkeperluan Pendidikan Khas**

|          |                                                                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penerima | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kementerian Pendidikan Malaysia</li><li>2. Kementerian Pendidikan Tinggi</li></ol> |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lampiran SR.8.1.2 (A48)

### Bayaran Insentif Tugas Mengendali Reaktor Nuklear

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1989                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengendalian reaktor nuklear dilaksanakan dengan teratur berdasarkan prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada pegawai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Penolong Jurutera Gred JA5;</li><li>(ii) Penolong Pegawai Sains Gred C5;</li><li>(iii) Pembantu Makmal Gred C1 dan C2; dan</li><li>(iv) Pegawai lain yang berkelayakan dan mengendalikan reaktor nuklear di Loji dan Pusat Kemudahan Agensi Nuklear Malaysia.</li></ol></li><li>3. Lulus peperiksaan khas bertulis dan latihan amali berkaitan tugas pengendalian reaktor nuklear; dan</li><li>4. Tugas mengendali reaktor dan loji merupakan tugas tambahan pegawai.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM150.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Agensi                                | Agensi Nuklear Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Lampiran SR.8.1.2 (A49)

### Elaun Guru Besar dan Pengetua

| Tahun Pewujudan                       | 1989                                                                                                                                                            |          |                    |          |        |            |        |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------|--------|------------|--------|
| Objektif                              | Memastikan urusan pentadbiran sekolah dilaksanakan oleh Pengetua atau Guru Besar yang berkeelayakan dan terlatih.                                               |          |                    |          |        |            |        |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                          |          |                    |          |        |            |        |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                         |          |                    |          |        |            |        |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik sebagai Pengetua di sekolah menengah atau Guru Besar di sekolah rendah.                            |          |                    |          |        |            |        |
| Kadar                                 | <table> <tr> <th>Kategori</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> <tr> <td>Pengetua</td><td>300.00</td></tr> <tr> <td>Guru Besar</td><td>200.00</td></tr> </table> | Kategori | Kadar Sebulan (RM) | Pengetua | 300.00 | Guru Besar | 200.00 |
| Kategori                              | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                              |          |                    |          |        |            |        |
| Pengetua                              | 300.00                                                                                                                                                          |          |                    |          |        |            |        |
| Guru Besar                            | 200.00                                                                                                                                                          |          |                    |          |        |            |        |
| Penerima                              | Kementerian Pendidikan Malaysia                                                                                                                                 |          |                    |          |        |            |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A50)

### Elaun Tugas Pentadbiran Sekolah

|                                       |                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1989                                                                                                                                                                    |
| Objektif                              | Memastikan urusan pentadbiran melibatkan hal ehwal sekolah dan pelajar berjalan lancar.                                                                                 |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                  |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                 |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dilantik sebagai Guru Penolong Kanan/ Guru Kanan/ Guru Hal Ehwal Murid/ Guru Penolong Kanan Petang/ Ketua Pendidik. |
| Kadar                                 | Kadar seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A50-1)</b>                                                                                                                       |
| Penerima                              | Kementerian Pendidikan Malaysia                                                                                                                                         |



## Lembaran SR.8.1.2 (A50-1)

### Kadar Elaun Tugas Pentadbiran di Sekolah

| Pegawai                                                                                                                                                              | Sekolah                   | Kadar Sebulan (RM) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru Penolong Kanan</li> <li>Guru Kanan Mata Pelajaran</li> </ul>                                                             | Sekolah Menengah Gred A   | 120.00             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru Kanan Pentadbiran</li> <li>Guru Hal Ehwal Murid</li> <li>Guru Kokurikulum</li> <li>Guru Penolong Kanan Petang</li> </ul> | Sekolah Menengah Gred B   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru Penolong Kanan</li> <li>Guru Penolong Kanan Petang</li> </ul>                                                            | Sekolah Rendah Gred A     | 60.00              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru Kanan Pentadbiran</li> <li>Guru Hal Ehwal Murid</li> <li>Guru Kokurikulum</li> <li>Guru Penolong Kanan Petang</li> </ul> | Sekolah Rendah Gred B     |                    |
| Ketua Pendidik                                                                                                                                                       | Pusat Anak PERMATA Negara | 60.00              |



## Lampiran SR.8.1.2 (A51)

### Bayaran Insentif Bahasa Asing

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1991                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Menjamin komunikasi dalam rundingan diplomatik dan perdagangan dilaksanakan dengan berkesan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai di luar negara yang menggunakan kemahiran berbahasa asing semasa menjalankan tugas rasmi; atau</li><li>(ii) Pegawai yang berkhidmat di dalam negara dan diarah menggunakan bahasa asing oleh Ketua Jabatan dalam melaksanakan tugas perundingan di peringkat antarabangsa dalam urusan diplomatik dan perdagangan.</li></ol></li><li>2. Bahasa yang layak dipertimbangkan adalah seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Arab;</li><li>(ii) Jepun;</li><li>(iii) Rusia;</li><li>(iv) Mandarin;</li><li>(v) Perancis;</li><li>(vi) Sepanyol; atau</li><li>(vii) Bahasa rasmi negara penempatan penugasan pegawai kecuali Bahasa Inggeris dan penempatan di negara Brunei, Indonesia dan Singapura.</li></ol></li><li>3. Pegawai hendaklah mengemukakan sijil kemahiran bahasa asing yang mengesahkan tahap kemahiran dalam bahasa yang dituntut;</li><li>4. Pegawai boleh dibayar maksimum dua (2) bahasa asing dalam satu masa;</li></ol> |



### Bayaran Insentif Bahasa Asing

|                                                                | <p>5. Bayaran insentif dibayar mulai bulan berikutnya selepas tarikh kelulusan permohonan; dan</p> <p>6. Jika penterjemah digunakan, pegawai hanya layak diberi bayaran insentif ini pada tahap asas atau pertengahan sahaja.</p>                                |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|--------|
| Kadar                                                          | <table><tr><th>Tahap Kemahiran Bahasa Asing</th><th>Kadar Sebulan bagi Satu Bahasa (RM)</th></tr><tr><td>Asas (<i>Basic</i>) /<br/>Pertengahan (<i>Intermediate</i>)</td><td>200.00</td></tr><tr><td>Lanjutan (<i>Advanced</i>)</td><td>300.00</td></tr></table> |  | Tahap Kemahiran Bahasa Asing | Kadar Sebulan bagi Satu Bahasa (RM) | Asas ( <i>Basic</i> ) /<br>Pertengahan ( <i>Intermediate</i> ) | 200.00 | Lanjutan ( <i>Advanced</i> ) | 300.00 |
| Tahap Kemahiran Bahasa Asing                                   | Kadar Sebulan bagi Satu Bahasa (RM)                                                                                                                                                                                                                              |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |
| Asas ( <i>Basic</i> ) /<br>Pertengahan ( <i>Intermediate</i> ) | 200.00                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |
| Lanjutan ( <i>Advanced</i> )                                   | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |
| Penerima                                                       | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                 |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |
| Catatan                                                        | Borang Permohonan Bayaran Insentif Bahasa Asing adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A51-1)</b> .                                                                                                                                                             |  |                              |                                     |                                                                |        |                              |        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A51-1)

### Borang Permohonan Bayaran Insentif Bahasa Asing

#### A. MAKLUMAT PEMOHON

1. Nama : .....
2. No. Kad Pengenalan/No. Pasport : .....
3. Kementerian/Jabatan : .....
4. Tarikh Melapor Diri Di Perwakilan : .....  
(Bagi pegawai yang berkhidmat di luar negeri)
5. Tempoh Perundingan : .....  
(Bagi pegawai yang berkhidmat di Malaysia)

#### B. ELAUN BAHASA ASING YANG DIPOHON

| Bil. | Jenis Bahasa Asing | Tahap Kemahiran | Tarikh Sijil Dikeluarkan |
|------|--------------------|-----------------|--------------------------|
| 1.   |                    |                 |                          |
| 2.   |                    |                 |                          |

#### C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa butir-butir di atas adalah benar dan sekiranya khidmat penterjemah digunakan semasa menjalankan tugas rasmi di luar negeri atau melaksanakan tugas perundingan di peringkat antarabangsa, saya hanya layak dibayar Elaun Bahasa Asing pada tahap asas (*basic*)/pertengahan (*intermediate*) dan tidak layak dibayar pada tahap lanjutan (*advanced*).

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

#### D. KELULUSAN KETUA JABATAN

- i) Pegawai ini disahkan menggunakan/tidak menggunakan\* bahasa asing di atas dalam menjalankan tugasnya.
- ii) Pegawai ini disahkan memenuhi/tidak memenuhi\* syarat kelayakan Bayaran Insentif Bahasa Asing.
- iii) Permohonan ini diluluskan/tidak diluluskan\*.

#### CATATAN:

.....  
.....

Nama : ..... Tandatangan : .....  
Jawatan : ..... Tarikh : .....

Nota: Borang ini hendaklah diisi semula sekiranya pegawai bertukar Perwakilan/terdapat perubahan maklumat/setiap tugas perundingan berbeza.

\*Potong yang mana tidak berkenaan.



## Lampiran SR.8.1.2 (A52)

### Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1992                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Objektif                              | Mengiktiraf skim-skim perkhidmatan kritikal dalam menyokong dasar dan strategi pembangunan kerajaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Layak</b> dibayar Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK) kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau Kumpulan Pelaksana dalam 32 skim perkhidmatan seperti <b>Lembaran SR.8.1.2 (A52-1)</b> dan memenuhi semua syarat seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>Mempunyai kelayakan/kelulusan yang disyaratkan dalam skim-skim perkhidmatan yang telah ditetapkan;</li><li>Dilantik sebagai pegawai tetap/sementara/kontrak (pegawai kontrak dari dalam dan luar negara) dalam perkhidmatan-perkhidmatan yang telah ditetapkan; dan</li><li>Menggunakan kelayakan/kelulusan yang dimilikinya untuk menjalankan deskripsi tugas skim perkhidmatan yang telah ditetapkan sebagai Perkhidmatan Kritikal.</li></ol></li><li><b>Tidak layak</b> dibayar BIPK dalam keadaan berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang berada dalam tempoh pemangkuan dan memangku jawatan Gred Utama/Gred Khas; dan</li><li>pegawai yang menjalankan tugas-tugas hakiki lain selain yang disenaraikan dalam skim perkhidmatannya seperti tugas pentadbiran, pengurusan personel, perhubungan awam dan perkhidmatan kaunter.</li></ol></li><li>Ketua Jabatan perlu mengesahkan pegawai berkenaan melaksanakan tugas yang melayakkan pemberian BIPK berdasarkan kriteria dan syarat pemberian yang ditetapkan.</li></ol> |



### Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal

| Kadar                       | <div>1. <b>Penerima sedia ada:</b></div> <div>(i) Kadar tetap berdasarkan amaun terakhir BIPK yang diterima sebelum tarikh kuat kuasa Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.</div> <div>(ii) Penerima sedia ada yang menerima kadar pegun BIPK yang lebih rendah daripada kadar tetap baharu BIPK, pegawai akan menerima kadar BIPK pada kadar tetap baharu.</div> <div>2. <b>Penerima lantikan baharu/ pegawai sedia ada yang baru berkelayakan menerima kadar tetap berikut:</b></div> <table><tr><th>Kumpulan Perkhidmatan</th><th>Gred</th><th>Kadar sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Pengurusan dan Profesional*</td><td>9 - 15</td><td>165.00</td></tr><tr><td rowspan="2">Pelaksana</td><td>5 - 8</td><td>150.00</td></tr><tr><td>1 - 4</td><td>135.00</td></tr></table> <div>*6 skim perkhidmatan menerima kadar tetap sedia ada sebanyak RM750.00 sebulan iaitu Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian, Pegawai Farmasi, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah Farmasi.</div> | Kumpulan Perkhidmatan | Gred | Kadar sebulan (RM) | Pengurusan dan Profesional* | 9 - 15 | 165.00 | Pelaksana | 5 - 8 | 150.00 | 1 - 4 | 135.00 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------|--------------------|-----------------------------|--------|--------|-----------|-------|--------|-------|--------|
| Kumpulan Perkhidmatan       | Gred                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Kadar sebulan (RM)    |      |                    |                             |        |        |           |       |        |       |        |
| Pengurusan dan Profesional* | 9 - 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 165.00                |      |                    |                             |        |        |           |       |        |       |        |
| Pelaksana                   | 5 - 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 150.00                |      |                    |                             |        |        |           |       |        |       |        |
|                             | 1 - 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 135.00                |      |                    |                             |        |        |           |       |        |       |        |
| Penerima                    | <div>1. Terhad kepada 32 Skim Perkhidmatan seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A52-1)</b>.</div> <div>2. <b>Tiada pemanjangan</b> kepada skim perkhidmatan lain.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |      |                    |                             |        |        |           |       |        |       |        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A52-1)

### Senarai Skim Perkhidmatan Kritikal dan Syarat Khusus BIPK

| BIL. | SKIM PERKHIDMATAN                                                                         | SYARAT KHUSUS                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Pegawai Laut                                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.   | Penolong Pegawai Laut                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.   | Pegawai Kawalan Trafik Udara                                                              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.   | Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5.   | Pemeriksa Kapal Terbang                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.   | Penolong Pemeriksa Kapal Terbang                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.   | Juruterbang/Pemeriksa Kapal Terbang                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8.   | Penerbit Rancangan                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.   | Pensyarah Perubatan                                                                       | Bagi skim perkhidmatan Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan, Pensyarah Pergigian dan Pensyarah Farmasi bidang-bidang yang layak BIPK ditentukan berasaskan kepada kelayakan yang diperolehi pegawai berkenaan pada peringkat Sarjana/ PhD dan bukannya peringkat ijazah pertama. |
| 10.  | Pensyarah Pergigian                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11.  | Pensyarah Farmasi                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 12.  | Pensyarah Universiti<br>(Kejuruteraan, Perundangan, Kejururawatan, Ukur Bahan, Seni Bina) |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.  | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Kejuruteraan)                                            | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Kejuruteraan) yang mengajar di sekolah menengah/ kolej vokasional perlu memenuhi syarat waktu minimum mengajar sekurang-kurangnya 15 waktu seminggu.                                                                                                 |
| 14.  | Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (Kejuruteraan, Ukur Bahan dan Seni bina)              | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| BIL. | SKIM PERKHIDMATAN                                                                                                                                                                                                                              | SYARAT KHUSUS                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.  | Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/ Penolong Pegawai Latihan Vokasional/ Pegawai Latihan Vokasional                                                                                                                                           | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16.  | Pegawai Ehwat Ekonomi Lembaga Pembangunan Pelaburan Malaysia/ <i>Malaysian Investment Development Authority</i> (MIDA) dan Perbadanan Pembangunan Perdagangan Luar Malaysia/ <i>Malaysia External Trade Development Corporation</i> (MATRADE). | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 17.  | Pegawai Pertanian (Kejuruteraan)                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 18.  | Pegawai Perikanan (Kejuruteraan)                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 19.  | Arkitek                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 20.  | Jurutera                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 21.  | Juruukur Bahan                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 22.  | Pemeriksa Kilang dan Jentera                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 23.  | Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 24.  | Penjaga Jentera Elektrik                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 25.  | Pegawai Undang-Undang                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 26.  | Pegawai Penyelidik                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                                                                                         |
| 27.  | Pegawai Perubatan                                                                                                                                                                                                                              | Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian yang mengikuti Program Kepakaran Sarjana Perubatan/ Sarjana Pergigian/ Sub-kepakaran/ <i>Parallel Pathway</i> yang <b>dilaksanakan dalam negara</b> mengikut Sistem Bersepadu layak dibayar BIPK. |
| 28.  | Pegawai Pergigian                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |



| BIL. | SKIM PERKHIDMATAN                                      | SYARAT KHUSUS                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29.  | Pegawai Farmasi                                        | -                                                                                                                         |
| 30.  | Jururawat                                              | Jururawat dan Penolong Pegawai Perubatan yang sedang mengikuti kursus Pos Basik yang dikendalikan KKM layak dibayar BIPK. |
| 31.  | Penolong Pegawai Perubatan                             |                                                                                                                           |
| 32.  | Pengajar<br>(Jururawat dan Penolong Pegawai Perubatan) | -                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A53)

### Bayaran Insentif Pasukan SMART

|                                       |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Memastikan keberkesanan aktiviti-aktiviti mencari dan menyelamatkan dijalankan dengan cekap dan teratur berdasarkan prosedur yang ditetapkan.         |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                               |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai dan anggota Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ <i>Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team</i> (SMART). |
| Kadar                                 | RM650.00 sebulan kepada semua pegawai dan anggota pasukan SMART.                                                                                      |
| Penerima                              | Agensi Pengurusan Bencana Negara (NADMA)                                                                                                              |



## Lampiran SR.8.1.2 (A54)

### Bayaran Insentif Pengawal Trafik Udara

| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|---------|------|--------------------|------------------------------|-----|----------|-----|----------|-----|--------|-----|--------|----|--------|---------------------------------------|----|--------|----|--------|----|--------|
| Objektif                              | Memastikan tugas kawalan trafik udara dijalankan secara cekap dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | Tertakluk kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai yang mempunyai lesen kawalan trafik udara yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia dan menjalankan tugas kawalan trafik udara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Kadar                                 | <table><tr><th>Pegawai</th><th>Gred</th><th>Kadar sebulan (RM)</th></tr><tr><td rowspan="5">Pegawai Kawalan Trafik Udara</td><td>A14</td><td>1,200.00</td></tr><tr><td>A13</td><td>1,000.00</td></tr><tr><td>A12</td><td>900.00</td></tr><tr><td>A10</td><td>700.00</td></tr><tr><td>A9</td><td>600.00</td></tr><tr><td rowspan="3">Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara</td><td>A7</td><td>400.00</td></tr><tr><td>A6</td><td>350.00</td></tr><tr><td>A5</td><td>250.00</td></tr></table> |                    |  | Pegawai | Gred | Kadar sebulan (RM) | Pegawai Kawalan Trafik Udara | A14 | 1,200.00 | A13 | 1,000.00 | A12 | 900.00 | A10 | 700.00 | A9 | 600.00 | Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara | A7 | 400.00 | A6 | 350.00 | A5 | 250.00 |
| Pegawai                               | Gred                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kadar sebulan (RM) |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Pegawai Kawalan Trafik Udara          | A14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1,200.00           |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1,000.00           |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A12                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 900.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 700.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 600.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara | A7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 400.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 350.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
|                                       | A5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 250.00             |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Penerima                              | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |
| Catatan                               | Dibaca bersama dengan <b>Lampiran SR.8.1.2 (A55): Bayaran Insentif Rating Trafik Udara</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |  |         |      |                    |                              |     |          |     |          |     |        |     |        |    |        |                                       |    |        |    |        |    |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A55)

### Bayaran Insentif Rating Trafik Udara

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Memastikan keselamatan aliran trafik udara dikawal selia dengan cekap dan teratur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, <a href="#">Ceraian SR.8.1.1</a></b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Layak dibayar kepada Pegawai Kawalan Trafik Udara (PKTU) dan Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara (PPKTU) yang memenuhi kriteria-kriteria berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PKTU dan PPKTU yang menjalankan tugas di salah satu posisi dan terlibat dalam giliran kerja adalah layak dibayar Bayaran Insentif Rating Trafik Udara (BIRTU) berdasarkan tempoh masa kerja kumulatif yang tertinggi di antara posisi pada bulan berkenaan;</li><li>2. pegawai yang menjalankan tugas-tugas pengurusan atau fungsi-fungsi bukan kawalan trafik udara hanya layak dibayar BIRTU setelah bertugas secara giliran kerja sekurang-kurangnya sebanyak 24 jam secara kumulatif atau berturut-turut dalam tempoh sebulan di sesuatu posisi; dan</li><li>3. bagi tujuan pembayaran BIRTU kepada pegawai yang menjalankan tugas-tugas pengurusan atau fungsi-fungsi bukan kawalan trafik udara, perlu mendapatkan kelulusan untuk menjalankan fungsi-fungsi kawalan trafik udara daripada Ketua Pegawai Eksekutif Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia.</li></ol> |



### Bayaran Insentif Rating Trafik Udara

| Kadar    | Tempat (Posisi)                                                                                                                                                                                                                        | Kadar Sebulan (RM) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|          | <i>Approach Control (Radar)</i>                                                                                                                                                                                                        | 750.00             |
|          | <i>Area Control (Radar), Surface Movement Radar</i>                                                                                                                                                                                    | 600.00             |
|          | <i>Area Control</i>                                                                                                                                                                                                                    | 450.00             |
|          | <i>Approach (Procedural)</i>                                                                                                                                                                                                           | 350.00             |
|          | <i>SMC, Aerodrome Control, Aerodrome Co-Ordinator, Clearance Delivery, Tower Area/ Approach Flight Data</i>                                                                                                                            | 200.00             |
| Penerima | Pihak Berkuasa Penerbangan Awam Malaysia                                                                                                                                                                                               |                    |
| Catatan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibaca bersama dengan <b>Lampiran SR.8.1.2 (A54):</b> Bayaran Insentif Pengawal Trafik Udara.</li> <li>2. Istilah satu giliran kerja dalam surat bertarikh 7 Mac 1994 dibatalkan.</li> </ol> |                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A56 )

### Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan tugas trengkas atau nota rintas dilaksanakan dengan cekap dan kompeten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N8;</li><li>2. Melaksanakan tugas trengkas dalam dwibahasa; dan</li><li>3. Ketua Jabatan bertanggungjawab:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) mengesahkan senarai tugas PSP/SP memerlukan kemahiran trengkas atau nota rintas dwibahasa;</li><li>(ii) mengesahkan PSP/SP melaksanakan tugas trengkas atau nota rintas dwibahasa;</li><li>(iii) memastikan sijil kelayakan trengkas yang diperolehi oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan memenuhi syarat pembayaran elaun; dan</li><li>(iv) mengarahkan PSP/SP tersebut mengambil semula peperiksaan nota rintas sekiranya mutu kecekapan PSP/SP telah merosot. Sekiranya gagal, elaun tersebut akan dihentikan.</li></ol></li></ol> |



### Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa

| Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bil. | Tahap Kecekapan /Kederasan                                                                                                              | Kadar Sebulan (RM) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1.   | Mengambil trengkas atau nota lintas sederas 80 perkataan seminit (p.s.m.) dan menaip salinan trengkas atau nota lintas sederas 20 p.s.m | 85.00              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2.   | Mengambil trengkas atau nota lintas sederas 100 p.s.m. dan menaip salinan trengkas atau nota lintas sederas 25 p.s.m.                   | 100.00             |
| <p>1. Bagi PSP/SP yang baru menduduki dan lulus peperiksaan trengkas yang berkaitan, pembayaran elaun adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas tarikh keputusan peperiksaan tersebut diumumkan.</p> <p>2. Bagi PSP/SP yang mempunyai sijil kelayakan trengkas sebelum memasuki perkhidmatan, pembayaran elaun adalah berkuat kuasa pada bulan berikutnya selepas mendapat pengesahan/ pengecualian daripada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.</p> <p>3. PSP/SP yang lantikan asalnya ialah sebagai Jurutrengkas Bahasa Inggeris dan telah lulus peperiksaan trengkas Bahasa Melayu adalah layak dibayar Elaun Trengkas Dwibahasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP) seperti berikut:</p> |      |                                                                                                                                         |                    |



### Bayaran Insentif Trengkas Dwibahasa

|                 | <b>Bil.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Tahap Kecekapan/ Kederasan</b>                                                                     | <b>Kadar Sebulan (RM)</b> |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                 | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mengambil trengkas atau nota rintasan sederas 60 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederas 20 p.s.m.  | 50.00                     |
|                 | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Mengambil trengkas atau nota rintasan sederas 80 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederas 20 p.s.m.  | 75.00                     |
|                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Mengambil trengkas atau nota rintasan sederas 100 p.s.m dan menaip salinan trengkas sederas 20 p.s.m. | 100.00                    |
| <b>Penerima</b> | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |                           |
| <b>Catatan</b>  | Permohonan pengesahan kelayakan akademik yang diterima oleh PSP/SP sebelum memasuki perkhidmatan bagi pengecualian menduduki Peperiksaan Pengambilan Nota/ Nota Rintasan bagi Setiausaha Pejabat dan Pembantu Setiausaha Pejabat hendaklah dirujuk kepada Sektor Penilaian Kompetensi, Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam. |                                                                                                       |                           |



## Lampiran SR.8.1.2 (A57)

### Elaun Pembantu Khas

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Objektif                              | Memastikan tugas Pembantu Khas dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat (PSP/SP) Gred N1 hingga Gred N7 yang menjalankan tugas sebagai Pembantu Khas kepada pegawai penyelia yang diperuntukkan Pembantu Khas;</li><li>2. PSP/SP yang tidak dikhususkan sebagai Pembantu Khas tetapi diarahkan oleh Ketua Jabatan menjalankan tugas-tugas Pembantu Khas secara ganti kepada pegawai penyelia yang layak mendapat Pembantu Khas;</li><li>3. Sekiranya PSP/SP yang bertugas sebagai Pembantu Khas diarah menanggung tugas Pembantu Khas yang lain, pegawai tersebut hanya layak dibayar Elaun Penanggungan Kerja atas jawatan yang ditanggung; dan</li><li>4. Jadual penetapan gred jawatan hakiki PSP/SP yang menjalankan tugas Pembantu Khas kepada pegawai penyelia yang layak berdasarkan gred jawatan hakiki pegawai penyelia serta jadual penempatan secara fleksi PSP/SP kepada pegawai penyelia yang layak adalah berdasarkan kepada <b>Perenggan 5 dan 6, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010</b>.</li></ol> |



### Elaun Pembantu Khas

| Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Jawatan Hakiki Pegawai Penyelia  | Kadar Sebulan (RM) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Hakim Mahkamah Atasan*                | 250.00             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Turus I, II dan III atau setaraf |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Utama A dan B atau setaraf       | 190.00             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Khas A dan B atau setaraf **     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Utama C atau setaraf             | 150.00             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred Khas C atau setaraf **           |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred 14 atau setaraf **               | 120.00             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Gred 13 dan Gred 12 atau setaraf ***  |                    |
| <p>*Ketua Hakim Negara, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Malaya, Hakim Besar Sabah &amp; Sarawak, Hakim Mahkamah Persekutuan, Hakim Mahkamah Rayuan, Hakim Mahkamah Tinggi &amp; Pesuruhjaya Kehakiman</p> <p>**tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Perjawatan dan Organisasi)</p> <p>***yang melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan tertakluk kepada kelulusan JPA (Bahagian Perjawatan dan Organisasi)</p> |                                       |                    |
| Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi      |                    |



### Lampiran SR.8.1.2 (A58)

#### Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan rawatan pesakit di fasiliti kesihatan adalah berterusan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Layak dibayar kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Perubatan Pakar, Pegawai Pergigian Pakar, Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian lantikan tetap, sementara dan kontrak di Hospital Kerajaan, Hospital Universiti, Hospital Angkatan Tentera, Klinik Kesihatan dan Klinik Ibu dan Anak yang diarah untuk menjalankan tugas atas panggilan selepas waktu bekerja biasa.</li><li>2. Pengarah Hospital (Pegawai Perubatan) Gred UD10 yang menjalankan tugas atas panggilan di Hospital Pakar Minor dan Hospital Tanpa Pakar dengan syarat berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Hospital yang dikenal pasti kekurangan Pegawai Perubatan untuk tinggal di atas panggilan pada satu-satu masa oleh Pengarah Kesihatan Negeri;</li><li>(ii) jumlah maksimum bertugas atas panggilan (aktif dan pasif) yang dibenarkan ke atas Pengarah Hospital adalah tidak melebihi 10 hari sebulan;</li><li>(iii) pemberian elaun kepada Pengarah Hospital dihentikan dalam keadaan berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(a) Pengarah Hospital dinaikkan pangkat ke gred UD12 atau lebih tinggi; dan</li><li>(b) Hospital Pakar Minor atau Hospital Tanpa Pakar dinaik taraf sebagai Hospital Pakar Major.</li></ol></li></ol></li></ol> |



### Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan

| Kadar | Bil | Jenis Tugas Atas Panggilan                                                                                                    | Kadar (RM/Semalam)                |                                       |
|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|       |     |                                                                                                                               | Pakar Perubatan / Pakar Pergigian | Pegawai Perubatan / Pegawai Pergigian |
|       |     |                                                                                                                               |                                   |                                       |
|       | 1.  | <b>Panggilan Aktif:</b><br>Bertugas di luar waktu bekerja biasa melebihi 15 jam secara berterusan pada:                       |                                   |                                       |
|       |     | a) Hari Bekerja                                                                                                               | 325.00                            | 280.00                                |
|       |     | b) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am                                                         | 350.00                            | 300.00                                |
|       | 2.  | <b>Panggilan Pasif:</b><br>Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas melebihi 4 jam pada:                                      |                                   |                                       |
|       |     | a) Hari Bekerja                                                                                                               | 200.00                            | 180.00                                |
|       |     | b) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am                                                         | 220.00                            | 190.00                                |
|       | 3.  | <b>Panggilan Pasif:</b><br>Bersedia di rumah dan dipanggil bertugas kurang daripada 4 jam atau tidak dipanggil bertugas pada: |                                   |                                       |
|       |     | a) Hari Bekerja                                                                                                               | 135.00                            | 110.00                                |
|       |     | b) Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am                                                         | 150.00                            | 120.00                                |



### **Elaun Tugas Atas Panggilan bagi Pegawai Perubatan**

|          |                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penerima | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kementerian Kesihatan Malaysia</li><li>2. Hospital Angkatan Tentera</li><li>3. Hospital Universiti</li></ol> |
| Catatan  | Senarai Hospital Pakar Minor dan Hospital Tanpa Pakar adalah tertakluk kepada KKM.                                                                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A59)

### Bayaran Insentif Kemahiran (JBPM)

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1994                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| Objektif                              | Memastikan tugas penyelenggaraan dan pembaikan jentera di woksyp bomba dikendalikan oleh pegawai bomba berkelayakan.                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                 |                           |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kelayakan dan kemahiran yang diiktiraf dan menjalankan kerja penyelenggaraan dan pembaikan jentera dan peralatan bermotor di woksyp bomba; dan</li> <li>2. Dibayar juga kepada Pegawai Bomba yang dilantik sebagai wakil Bahagian Pembangunan Kejuruteraan dan Logistik.</li> </ol> |                           |
| Kadar                                 | <b>Kelayakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kadar Sebulan (RM)</b> |
|                                       | Gred Khas/ SKM Tahap III/ Setaraf                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 180.00                    |
|                                       | Gred I/ SKM Tahap II/ Setaraf                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 150.00                    |
|                                       | Gred II/ SKM Tahap I/ Setaraf                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 120.00                    |
|                                       | Gred III/ Asas Ketukangan Khas                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 90.00                     |
| Penerima                              | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |



## Lampiran SR.8.1.2 (A60)

### Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1997                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objektif                              | Memastikan Pembantu Khidmat Am yang diberikan tanggungjawab khas pemanduan melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li><b>Pembantu Khidmat Am</b> yang <b>dikhususkan</b> memandu termasuk menjaga, menyelenggara dan menguruskan kenderaan seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>Kereta rasmi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B dan ke atas serta Gred Khas A dan ke atas;</li><li>Ambulans atau apa-apa kenderaan yang memenuhi spesifikasi ambulans yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia atau mana-mana pihak yang berautoriti;</li><li>Kenderaan/ Jentera dengan Berat Tanpa Muatan (BTM) yang melebihi 5,000 kilogram; atau</li><li>Kenderaan di Bahagian Penguatkuasaan dan Tim Nukleus Pasukan Tempur Operasi Medan Kastam/ <i>Customs Operational Battle Force Response Assault</i> (COBRA), Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM) dan pemandu terlibat secara langsung dengan tugas operasi mencegah penyeludupan.</li></ol></li><li><b>Pegawai Bomba Gred KB1</b> yang memandu kenderaan JBPM dan melebihi 5,000 kilogram dan kenderaan <i>Emergency Medical Rescue Service</i> (EMRS) bagi tujuan pemadaman dan penyelamatan sahaja.</li></ol> |



### Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>3. Pembantu Khidmat Am/ Pegawai Bomba Gred KB1 yang <b>tidak dikhususkan</b> memandu kenderaan seperti di atas tetapi diarahkan untuk memandu kenderaan tersebut pada masa-masa tertentu <b>layak</b> dibayar elaun ini secara pro rata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kadar    | <p>RM150.00 sebulan</p> <p><u>Pembayaran secara pro rata:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tempoh empat (4) jam adalah dikira mulai dari Pembantu Khidmat Am/ Pegawai Bomba Gred KB1 memandu kenderaan sehingga selesai tugasnya, meliputi tempoh menunggu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawahnya.</li><li>2. Dalam keadaan Pembantu Khidmat Am/ Pegawai Bomba Gred KB1 yang tidak dikhususkan dan bertugas secara syif atau atas panggilan (<i>oncall</i>), bilangan hari menjalankan tugas adalah merujuk kepada giliran bertugas Pembantu Khidmat Am/ Pegawai Bomba Gred KB1 tersebut. Ini bermakna satu giliran bertugas bagi Pembantu Khidmat Am/ Pegawai Bomba Gred KB1 tersebut adalah dikira sebagai satu hari bertugas.</li><li>3. Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia yang memandu kenderaan JBPM melebihi 5,000kg dan kenderaan EMRS bagi tujuan pemadaman dan penyelamatan sahaja.</li><li>4. Borang tuntutan adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A60-1)</b>.</li></ol> |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Catatan  | Pemberian kepada Tim Nukleus COBRA, JKDM adalah terhad kepada dua (2) perjawatan Pembantu Khidmat Am yang dipindahkan dari Bahagian Penguatkuasaan, JKDM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Lembaran SR.8.1.2 (A60-1)

### **BORANG TUNTUTAN ELAUN TANGGUNGJAWAB KHAS PEMANDU (ETKP) BAGI BAYARAN SECARA PRO RATA (*PROPORTIONATE*) BAGI BULAN \_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_.**

**Arahan:** Maklumat hendaklah dilengkapkan dengan **jelas** dan menggunakan **HURUF BESAR**.

#### **BAHAGIAN I : MAKLUMAT PEGAWAI (PEMANDU KENDERAAN)**

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan/Gred :

#### **BAHAGIAN II : KENYATAAN TUNTUTAN ETKP**

| Bil. | Tarikh | Waktu |        | Jumlah<br>Jam | Jenis<br>Kenderaan @<br>BTM | No. Plat<br>Kenderaan | Kenyataan Tugas<br>(tujuan/tempat/dll.) |
|------|--------|-------|--------|---------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
|      |        | Mulai | Hingga |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |
|      |        |       |        |               |                             |                       |                                         |

4. Jumlah Tuntutan =  $\frac{(A)}{(B)}$  x RM150.00 = RM \_\_\_\_\_

- Nota:
1. (A) adalah bilangan hari menjalankan tugas.
  2. (B) adalah bilangan hari dalam bulan berkenaan.

#### **BAHAGIAN III: PENGAKUAN PEGAWAI**

5. Saya mengaku bahawa kenyataan seperti di Bahagian II adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi.

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

#### **BAHAGIAN IV : PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN**

6. Saya dengan ini mengesahkan bahawa tuntutan pegawai MEMATUHI/TIDAK MEMATUHI\* syarat-syarat dan peraturan-peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 dan pindaannya dari semasa ke semasa. Maka, permohonan tuntutan ETKP berjumlah RM \_\_\_\_\_ bagi pegawai adalah **DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN\***.

Nama : \_\_\_\_\_  
Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

7. Jika jumlah tuntutan dipinda/tidak diluluskan (nyatakan sebab):

.....  
.....

- Nota:
1. Sila sertakan salinan Buku Log kenderaan/dokumen-dokumen lain yang berkaitan bersama-sama borang tuntutan ini.
  2. Sila tandakan garis batal (*strikethrough*) pada butiran yang tidak berkaitan (\*).



## Lampiran SR.8.1.2 (A61)

### Elaun Bersedia Atas Panggilan di Klinik Desa dan Klinik Kesihatan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1998                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objektif                              | Menyediakan perkhidmatan kesihatan yang berterusan di Klinik Desa dan Klinik Kesihatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada anggota perubatan yang terlibat dengan tugas-tugas atas panggilan selepas waktu pejabat seperti berikut:<br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Jururawat Masyarakat yang bertugas secara berseorangan di Klinik Desa di seluruh negara; dan</li><li>2. Penolong Pegawai Perubatan yang bertugas secara berseorangan di Klinik Kesihatan di Semenanjung Malaysia, Sabah dan Sarawak.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM100.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A62)

### Bayaran Insentif Tugas Kewangan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 1999                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengurusan kewangan dilaksanakan dengan cekap dan teratur secara sepenuh masa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan secara <b>sepuh masa</b>; dan</li><li>2. Pegawai Pengawal boleh memberi pertimbangan khas kepada pegawai-pegawai selain daripada Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan. Pegawai-pegawai tersebut adalah seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan <b>sepuh masa</b> tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan; dan</li><li>(ii) Pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah yang ditempatkan bertugas di <b>pejabat kecil</b> dengan syarat jawatan tersebut telah ditetapkan untuk menjalankan tugas pengurusan kewangan selain menjalankan tugas hakikinya.</li></ol></li></ol> |



### Bayaran Insentif Tugas Kewangan

| Kadar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bil. | Tahap Kecekapan /Kederasan                                                                                                                                                                                                    | Kadar Sebulan (RM) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1.   | Pegawai yang <b>telah lulus</b> peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh Jabatan Akauntan Negara (JANM) atau memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan | 120.00             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.   | Pegawai yang <b>belum lulus</b> peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM atau tiada kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan                              | 60.00              |
| <p>Pegawai yang layak dibayar Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) adalah tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. bagi Pembantu Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menjalankan tugas pengurusan kewangan, BITK dibayar mulai tarikh penempatan pegawai di jawatan yang melaksanakan tugas pengurusan kewangan sepenuh masa;</li><li>2. bagi pegawai dalam skim perkhidmatan lain di Gred 4 dan ke bawah, BITK dibayar mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan secara sepenuh masa; dan</li><li>3. pemberian BITK pada kadar RM120.00 sebulan adalah pada keadaan seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) pegawai yang telah memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan semasa dilantik, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan mulai tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan kewangan;</li></ol></li></ol> |      |                                                                                                                                                                                                                               |                    |



### Bayaran Insentif Tugas Kewangan

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>(ii) pegawai yang lulus peperiksaan kewangan yang dikendalikan oleh JANM, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan; dan</p> <p>(iii) pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan dan kemudiannya memiliki kelayakan akademik sebagaimana diperuntukkan dalam skim perkhidmatan Akauntan atau Penolong Akauntan, layak dibayar BITK pada kadar RM120.00 sebulan pada bulan berikutnya setelah memiliki kelayakan akademik tersebut.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Penerima | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Catatan  | <p>1. <b>‘Pegawai Pengawal’</b> bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguat kuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu, dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.</p> <p>2. <b>‘pejabat kecil’</b> bermaksud unit di sesuatu jabatan sama ada di peringkat negeri, wilayah, daerah, stesen atau istilah lain yang digunakan bagi unit yang berkenaan di mana lokasi unit tersebut wujud secara bersendirian. Perjawatan unit ini adalah berdasarkan pengoptimuman sumber manusia sedia ada yang memerlukan kemahiran <i>multitasking</i> atau/dan <i>multi-skilling</i>.</p> <p>3. <b>‘tugas pengurusan kewangan’</b> bermaksud mana-mana tugas yang ditetapkan oleh JANM seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A62-1)</b>.</p> |



## Lembaran SR.8.1.2 (A62-1)

### Bidang Dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

| Bil. | Bidang Tugas                                              | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.1  | Menyedia dan mengemaskini belanjawan tahunan.             | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) Mendapatkan maklumat dalam penyediaan dasar belanjawan.</li><li>(2) Menyedia pekeliling atau surat arahan berhubung dengan penyediaan anggaran belanjawan.</li><li>(3) Memastikan cadangan anggaran belanjawan disediakan mengikut kehendak Pekeliling Perbendaharaan atau surat arahan penyediaan anggaran belanjawan.</li><li>(4) Menyediakan cadangan anggaran belanjawan tahunan yang disatukan dan mengemukakan kepada pihak berkuasa berkenaan dalam jangka masa yang ditetapkan.</li><li>(5) Membantu pegawai dalam pemeriksaan dan pembentangan belanjawan.</li></ul> |
| 1.2  | Mengurus dan mengawal peruntukan.                         | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) Menyedia dan mengagihkan waran peruntukan.</li><li>(2) Menguruskan pindahan, agihan, tambahan dan tarik balik peruntukan.</li><li>(3) Mengemas kini rekod waran peruntukan.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.3  | Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan. | <ul style="list-style-type: none"><li>(1) Merekod dan mengemaskini Buku Vot.</li><li>(2) Menyemak dan mengesahkan Buku Vot/ Laporan Kedudukan Vot/ Dana.</li><li>(3) Menyediakan laporan perbelanjaan dari semasa ke semasa.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                                                                                                                  | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.   | PENGURUSAN KEWANGAN AM                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.1  | Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Merekod dan mengemaskini buku tunai panjar.</li> <li>(2) Menyemak dan mengesah buku tunai panjar.</li> <li>(3) Menyedia dan memproses baucar panjar dan Arahan Pembayaran rekupmen panjar.</li> <li>(4) Menyemak permohonan kiriman wang panjar.</li> <li>(5) Memproses penghantaran wang panjar.</li> <li>(6) Menyedia atau menyemak jurnal dan Penyata Penyesuaian Panjar.</li> <li>(7) Menyedia Sijil Perakuan Panjar.</li> <li>(8) Menyemak dan mengesah Sijil Perakuan Panjar.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.2  | Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan telefon bimbit ( <i>smart phone</i> ) dan pinjaman kenderaan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Memproses permohonan atau kelulusan semua jenis pendahuluan atau pinjaman Pegawai Perkhidmatan Awam termasuk pinjaman perumahan dan lain-lain pinjaman yang diluluskan oleh Kerajaan.</li> <li>(2) Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar semua jenis pendahuluan atau pinjaman.</li> <li>(3) Memantau bayaran balik pendahuluan atau pinjaman serta mengambil tindakan pelarasan sekiranya perlu.</li> <li>(4) Menyemak baki dan membuat pengiraan tunggakan bayaran balik serta denda yang perlu dikenakan.</li> <li>(5) Menyedia dan mengedar laporan atau penyata akaun peminjam kepada pihak berkaitan.</li> <li>(6) Menyemak laporan akaun peminjam pendahuluan atau pinjaman dan mengambil tindakan susulan.</li> </ul> |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                             | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3  | Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal dimana wang awam dan barang-barang bernilai disimpan. | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyimpan selamat wang awam dan buku kaunterfoil hasil, dokumen dan barang lain yang berharga termasuk kunci mesin meresit dalam peti besi/ bilik kebal.</li> <li>(2) Menyimpan selamat dan mengendalikan penyerahan kunci kombinasi/anak kunci peti besi/bilik kebal.</li> <li>(3) Mengesah dan memperakui kandungan peti besi/bilik kebal dari semasa ke semasa.</li> <li>(4) Melaporkan kehilangan anak kunci peti besi/bilik kebal kepada Ketua Pejabat.</li> </ul> |
| 2.4  | Mengurus dan memantau akaun bank.                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyedia atau memproses permohonan pembukaan dan penutupan akaun bank serta mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan syarat-syarat pengurusan akaun bank.</li> <li>(2) Menyedia Penyata Penyesuaian Bank dan mengambil tindakan susulan.</li> <li>(3) Memantau penerimaan dan membuat semakan Penyata Penyesuaian Bank.</li> </ul>                                                                                                                                |
| 2.5  | Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai, cek dan <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT).         | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengurus bekalan, penyimpanan dan penggunaan cek kosong.</li> <li>(2) Mengurus penyediaan cek bayaran termasuk mendapatkan tandatangan, menyemak ketepatan dan menyisih cek.</li> <li>(3) Menguruskan penghantaran cek.</li> <li>(4) Mengutip cek dan merekod dalam Daftar Pembayaran.</li> <li>(5) Menguruskan penunaian cek terbuka.</li> <li>(6) Menyerahkan wang tunai atau cek kepada penerima berhak.</li> <li>(7) Menguruskan cek atau EFT gantian.</li> </ul>   |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                      | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.6  | Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar. | (1) Mendapatkan maklumat butir-butir perbelanjaan tidak rasmi (contoh: panggilan telefon persendirian) atau bayaran yang terlebih bayar oleh jabatan.<br>(2) Menyediakan surat atau memo tuntutan bayaran balik dan membuat kutipan.<br>(3) Menyelaraskan amaun yang dikutip.                                                                                                                                             |
| 2.7  | Menyelenggara dokumen/ borang kewangan terkawal.                                  | (1) Mengurus bekalan borang-borang kewangan terkawal seperti Resit Rasmi, Pesanan Kerajaan, Inden Kerja, Waran Perjalanan, Lesen, Buku Tunai Cerakinan dan dokumen kewangan terkawal lain.<br>(2) Merekod dan menyimpan selamat borang atau dokumen kewangan terkawal seperti surat perjanjian, dokumen tender dan lain-lain.<br>(3) Mengendalikan urusan kehilangan dan pelupusan dokumen atau borang kewangan terkawal. |
| 2.8  | Mengendalikan Buku Daftar Cek Terimaan.                                           | (1) Merekod dan mengemaskini Buku Daftar Cek Terimaan.<br>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Daftar Cek Terimaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.   | PENGURUSAN TERIMAAN                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.1  | Mengurus pengeluaran invois semua jenis terimaan wang awam.                       | (1) Mengumpul dan menyediakan maklumat untuk pengeluaran invois.<br>(2) Mengeluarkan dan menguruskan penghantaran invois.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                                        | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2  | Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan Resit Rasmi.                                                        | (1) Menerima kutipan wang tunai/ cek/ deraf bank/ePembayaran dan mod terimaan lain serta merekod dalam buku tunai.<br>(2) Menyedia dan mengeluarkan Resit Rasmi (dalam apa jua bentuk).<br>(3) Menyimpan rekod cek tak laku dan mengambil tindakan pengutipan semula terimaan.<br>(4) Menyemak buku resit/lesen yang diterima selaras dengan Arahan Perbendaharaan 66.<br>(5) Menyediakan dokumen pelarasan bagi cek tak laku dan memaklumkan kepada Pemungut berkenaan. |
| 3.3  | Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab | (1) Mengumpul dan menyerahkan semua kutipan wang tunai, cek, deraf bank, wang pos dan lain-lain bersama-sama salinan dokumen atau laporan terimaan kepada pegawai bertanggungjawab.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.4  | Menyelenggara Buku Tunai Cerakinan/Laporan Buku Tunai                                                               | (1) Merekod dan mengemaskini Buku Tunai Cerakinan.<br>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam Buku Tunai Cerakinan/Laporan Buku Tunai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.5  | Menyedia Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.                                                          | (1) Menyediakan Penyata Pemungut.<br>(2) Memasukkan semua terimaan ke bank.<br>(3) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga penyata pemungut.<br>(4) Menyemak dan mengesahkan terimaan yang telah diperakaunan telah dibankkan                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.6  | Menyediakan dan mengemukakan laporan                                                                                | (1) Menyediakan semua dokumen kewangan yang diperlukan dalam penyediaan Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) untuk dihantar ke Bahagian Akaun Kementerian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| Bil. | Bidang Tugas                                           | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                        | <p>(2) Menyelenggara dan melaporkan akaun belum diterima.</p> <p>(3) Memantau penerimaan, merekod, menyemak Laporan Dokumen Akaun Terimaan (DAT) dan mengambil tindakan susulan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.7  | Menyelenggara Laporan Akaun Belum Terima (ABT)         | <p>(1) Menyelenggara rekod dan laporan ABT termasuk menyelenggara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akaun Kawalan ABT;</li> <li>b. Akaun Subsidiari ABT; dan</li> <li>c. Daftar-daftar lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Daftar Cek Tak Laku;</li> <li>ii. Daftar Sewaan;</li> <li>iii. Daftar Emolumen Terlebi Bayar;</li> <li>iv. Daftar Pendahuluan Diri;</li> <li>v. Daftar Pendahuluan Pelbagai;</li> <li>vi. Daftar Denda Ke Atas <i>No Show Passenger</i>;</li> <li>vii. Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima; dan</li> <li>viii. Daftar Hapus Kira.</li> </ul> </li> <li>d. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggalan.</li> </ul> <p>(2) Memantau baki ABT dan mengutip ABT.</p> |
| 4.   | PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.1  | Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja. | <p>(1) Menerima dan mengumpul permohonan pembelian atau perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja serta menyemak cara perolehan dan peruntukan yang sedia ada.</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan cara pembelian atau perolehan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dan seterusnya mendapat kelulusan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                   | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                | <p>(3) Menguruskan proses perolehan secara terus, sebutharga dan tender.</p> <p>(4) Mengesahkan bekalan, perkhidmatan atau kerja telah diterima atau dilaksanakan dengan sempurna.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.   | PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.1  | Menguruskan hal ehwal bayaran emolumen dan potongan Pegawai Perkhidmatan Awam. | <p>(1) Menyediakan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).</p> <p>(2) Menyemak dan mengesahkan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Penyata Mengenai Peribadi, Perkhidmatan dan Gaji (PR. JPA 2-Pin.1/96).</p> <p>(3) Menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(4) Menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(5) Kunci masuk Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019).</p> <p>(6) Menyemak dan mengesahkan ketepatan pindah catat urus niaga perubahan gaji dan Arahan Pembayaran.</p> <p>(7) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan.</p> <p>(8) Menyediakan baucar jurnal untuk pelarasan emolumen.</p> <p>(9) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran dalam laporan dan dokumen berkaitan.</p> |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                 | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.2  | Menyediakan Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019) Pegawai Perkhidmatan Awam.                   | (1) Menjana Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019).<br>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Sijil Gaji Akhir (Kew.101E(1)-2019).                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.3  | Menerima, memproses dan mengagihkan cek dan laporan gaji kepada pihak yang berkaitan.        | (1) Menerima dan merekod dalam Buku Daftar Cek bayaran emolumen dan potongan gaji.<br>(2) Mengagihkan cek kepada penerima yang berhak.<br>(3) Menyemak dan mengesahkan laporan emolumen bulanan.                                                                                                                                                                       |
| 6.   | PENGURUSAN PEMBAYARAN                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.1  | Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen Pegawai Perkhidmatan Awam.           | (1) Menerima dan menyemak invois, penyata atau dokumen sokongan.<br>(2) Menyedia Arahan Pembayaran dan dokumen- dokumen sokongan.<br>(3) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran dalam Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan.<br>(4) Menyemak dan mengesah ketepatan butiran bayaran melalui Kad Kredit Korporat.<br>(5) Menyelenggara rekod Akaun Belum Bayar (ABB). |
| 6.2  | Menyedia dan memproses borang pewujudan, pembatalan atau pindaan akaun Sistem Bayaran Pukul. | (1) Menyediakan Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukul (Kew. 310E).<br>(2) Menyemak dan mengesahkan ketepatan butiran di dalam Borang Wujud/Batal/Kemaskini Akaun Bayaran Pukul (Kew. 310E).<br>(3) Memproses Borang Kew. 310E dan mengambil tindakan selanjutnya ke atas borang yang telah disahkan.                                                        |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                                                                                      | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3  | Menyemak bil pukal yang diterima daripada agensi dengan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dan mengambil tindakan susulan. | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyemak dan mengesahkan Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dengan bil yang diterima daripada agensi.</li> <li>(2) Mengambil tindakan susulan dengan agensi sekiranya memerlukan pembedulan atau tindakan selanjutnya jika bil tidak diterima dari agensi.</li> </ol>                                                                                                                                                                                 |
| 6.4  | Menyelenggara Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103)                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Mengemaskini Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103).</li> <li>(2) Menyemak Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) dan mengambil tindakan susulan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.5  | Mengurus dan menyelenggara EFT/Cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek/EFT.                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyediakan Arahan Pembayaran dan dokumen sokongan bagi bayaran semula EFT/Cek terbatal.</li> <li>(2) Memproses EFT/Cek gantian di atas permohonan atau cek rosak.</li> <li>(3) Memproses pembatalan palang cek mengikut peraturan yang ditetapkan.</li> <li>(4) Memaklumkan dan menghantar surat kepada bank mengenai penahanan bayaran ke atas EFT/Cek.</li> <li>(5) Mengambil tindakan susulan yang perlu ke atas EFT/Cek yang ditahan pembayaran berdasarkan arahan yang sah.</li> </ol> |
| 6.6  | Membantu menguruskan kredit pembekal/surat piutang.                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Menyediakan atau memproses permohonan kredit pembekal (pinjaman yang diperolehi oleh Kerajaan dalam bentuk barangan) atau surat piutang (<i>Letter of Credit</i>).</li> <li>(2) Mengesahkan pembayaran ke atas kes-kes ketidaksamaan atau pindahan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                               |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                               | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.7  | Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.        | (1) Menyediakan dan mengedarkan Jadual Kadar Pertukaran Matawang Asing.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.   | PENGURUSAN AKAUN                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.1  | Menyelenggara, mengemaskini, memantau akaun vot/dana/amanah/terimaan/deposit.              | (1) Merekod dan mengemaskini urus niaga vot/dana/amanah/terimaan/deposit secara manual atau berkomputer.<br>(2) Menyemak laporan vot/dana/amanah/terimaan/deposit.<br>(3) Menyedia Mengesah baki dan menyedia penyata penyesuaian akaun vot/dana/amanah/terimaan/deposit.<br>(4) Memantau penerimaan Sijil Pengesahan Baki serta Penyata Penyesuaian dan mengambil tindakan susulan.<br>(5) Menyedia Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit.<br>(6) Menyemak dan mengesah Sijil Pengesahan Baki vot/dana/amanah/terimaan/deposit. |
| 7.2  | Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan. | (1) Merekod dan mengemaskini Daftar Akaun Subsidiari.<br>(2) Memproses dan memindah catat data atau maklumat akaun subsidiari.<br>(3) Menyediakan penyesuaian akaun subsidiari dengan akaun kawalan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.3  | Menyelenggara buku daftar dokumen kewangan.                                                | (1) Merekod, mengemaskini dan menyemak buku daftar dokumen kewangan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



| Bil. | Bidang Tugas                                                                                              | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.   | PEMANTAUAN DAN NAZIRAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8.1  | Menjalankan pemantauan dan naziran kewangan dan perakaunan                                                | (1) Naziran Belanja<br>(2) Naziran Terimaan<br>(3) Naziran Pendahuluan<br>(4) Naziran Aset<br>(5) Naziran pematuhan Piawaian Perakaunan Sektor<br>(6) Awam Malaysia ( <i>Malaysian Public Sector Accounting Standards - MPSAS</i> ), melibatkan Liabiliti, Ekuiti, Belanja, Aset Dan Hasil. |
| 9.   | PERAKAUNAN PENGURUSAN                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.1  | Menganalisis maklumat kewangan dan bukan kewangan dan menyediakan laporan berkaitan Perakaunan Pengurusan | (1) Analisis Pengekoston – myCOST:<br>i. <i>PTJ Based Costing</i> (PBC)<br>ii. <i>Outcome Based Costing</i> (OBC)<br>(2) Analisis Penyata Kewangan Dan Penilaian Risiko<br>(3) Analisis Pengurusan Prestasi<br>(4) Analisis Sumber<br>(5) Analisis maklumat kewangan dan bukan kewangan     |



| Bil. | Bidang Tugas                                                    | Deskripsi Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.  | PERAKAUNAN ASET                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.1 | Menjalankan tugas berkaitan perakaunan aset                     | <p>(1) Perakaunan Perolehan Aset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perolehan Aset Hadiah /Sumbangan dan Lain-lain.</li> <li>ii. Perolehan Aset Pajakan Kewangan.</li> <li>iii. Perolehan Aset Konsesi.</li> </ul> <p>(2) Perakaunan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan.</li> <li>ii. Proses Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset.</li> </ul> <p>(3) Perakaunan Pindahan Aset</p> <p>(4) Perakaunan Pengelasan Aset</p> <p>(5) Perakaunan Pelarasan Aset</p> <p>(6) Perakaunan Pembatalan Urus niaga Aset</p> <p>(7) Perakaunan Penilaian Semula Aset</p> <p>(8) Perakaunan Penjejasan Aset</p> <p>(9) Perakaunan Pelupusan Aset</p> |
| 11.  | KHIDMAT NASIHAT DAN PERUNDINGAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11.1 | Memberi khidmat nasihat dan perundingan kewangan dan perakaunan | <p>(1) Khidmat nasihat berkaitan prosedur/piawaian perakaunan dan kewangan.</p> <p>(2) Memantau, memberi khidmat nasihat dan menjadi pakar rujuk sistem perakaunan dan kewangan.</p> <p>(3) Membantu menyelesaikan isu berkaitan pelaksanaan perakaunan akruan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Bidang dan Deskripsi Tugas Pengurusan Kewangan dan Perakaunan seperti di Lembaran SR.8.1.2 (A62-1) adalah selari dengan Garis Panduan Bayaran Insentif Tugas Kewangan yang dikeluarkan Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 13 April 2026 serta tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.



## Lampiran SR.8.1.2 (A63)

### Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |                           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Tahun Pewujudan                                           | 1999                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                           |
| Objektif                                                  | Memastikan tugas pengurusan stor dilaksanakan dengan cekap dan teratur mengikut tatacara yang berkuat kuasa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                           |
| Kriteria                                                  | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                           |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun                     | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                           |
| Syarat Kelayakan                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibayar kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menjalankan tugas pengurusan stor <b>sepenuh masa</b> dalam bidang kawalan stok dan penstoran;</li> <li>2. Pegawai boleh dibayar mulai daripada tarikh pegawai diarah menjalankan tugas pengurusan stor oleh Ketua Jabatan; dan</li> <li>3. Bidang tugas pengurusan stor adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A63-1)</b>.</li> </ol> |                                                       |                           |
| Kadar                                                     | <b>Bil.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Kelayakan</b>                                      | <b>Kadar Sebulan (RM)</b> |
|                                                           | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pegawai yang memiliki kelayakan* yang diiktiraf       | 120.00                    |
|                                                           | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Pegawai yang tidak memiliki kelayakan* yang diiktiraf | 60.00                     |
| <i>*kelayakan - sijil atau slip keputusan peperiksaan</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                       |                           |
| Penerima                                                  | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                           |
| Catatan                                                   | Bagi pegawai yang sedang menerima Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS) pada kadar RM60.00 sebulan, kemudiannya <b>menduduki dan lulus peperiksaan</b> BITPS yang dikendalikan oleh JPA, pegawai <b>layak</b> dibayar pada kadar RM120.00 sebulan mulai bulan berikutnya setelah tarikh keputusan peperiksaan tersebut dikeluarkan.                                                                                                |                                                       |                           |



## Lembaran SR.8.1.2 (A63-1)

### Perincian Tugas Pengurusan Stor

| Bil. | Tugas        | Perincian Tugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Kawalan Stok | <ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengurus perancangan pembelian barang-barang mengikut paras-paras stok tertentu serta menyediakan pesanan (rekuisi) bagi penokokan stok. Mengurus rekod yang sistematik dalam daftar stok mengikut kod dan menyelenggara katalog barang-barang.</li><li>ii. Melaksanakan pemeriksaan stok (pengiraan fizikal) berkala ke atas semua jenis barang dan menyelaraskan dengan rekod-rekod stok.</li><li>iii. Menyediakan laporan/penyataan hal ehwal kawalan stok, pemeriksaan stok, pelupusan/hapus kira terhadap barang-barang stor.</li></ul> |
| 2.   | Penstoran    | <ul style="list-style-type: none"><li>i. Mengurus hal ehwal penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pemeliharaan barang-barang dengan sempurna.</li><li>ii. Menguruskan hal ehwal pembungkusan, pengangkutan dan penghantaran barang-barang ke destinasi tertentu.</li><li>iii. Mengurus, mengemaskini dan memantau semua akaun berhubung dengan kawalan stok, kawalan kerja dan kawalan kewangan bagi stor-stor tidak beruntuk (<i>unallocated stores</i>).</li></ul>                                                                                                               |



## Lampiran SR.8.1.2 (A64)

### Bayaran Insentif Penguat Kuasa

|                                       |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2001                                                                                                                            |
| Objektif                              | Memastikan tugas penguatkuasaan akta dan undang-undang dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                          |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                         |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai yang menjalankan aktiviti/operasi penguatkuasaan akta dan undang-undang di lapangan secara sepenuh masa. |
| Kadar                                 | RM 200.00 sebulan                                                                                                               |
| Penerima                              | Agensi dan skim perkhidmatan yang terlibat seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A64-1)</b> .                                        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A64-1)

### Senarai Agensi dan Skim Perkhidmatan yang terlibat

| Bil. | Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                              | Skim Perkhidmatan Terlibat                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahagian Penguat Kuasa</li> </ul>                                                                                                                                                    | 1. Pegawai Penguat Kuasa<br>2. Penolong Pegawai Penguat Kuasa<br>3. Pembantu Penguat Kuasa                                                                  |
| 2.   | Kementerian Pengangkutan Malaysia <ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Pengangkutan Jalan</li> </ul>                                                                                                                                                                      | 1. Pegawai Penguat Kuasa<br>2. Penolong Pegawai Penguat Kuasa<br>3. Pembantu Penguat Kuasa<br>4. Pemeriksa Kereta Motor                                     |
| 3.   | Kementerian Dalam Negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pejabat Penapisan Filem (dahulu dikenali sebagai Bahagian Penapisan Filem).</li> <li>ii. Bahagian Penguatkuasaan dan Kawalan (dahulu dikenali sebagai Bahagian Kawalan Penerbitan dan Teks Al-Quran).</li> </ul> | 1. Pegawai Penguat Kuasa<br>2. Penolong Pegawai Penguat Kuasa<br>3. Pembantu Penguat Kuasa                                                                  |
|      | iii. Bahagian/ Unit Penguatkuasaan, Jabatan Imigresen Malaysia                                                                                                                                                                                                                      | 1. Penguasa Imigresen Gred KP9 hingga Gred KP14<br>2. Penolong Penguasa Imigresen Gred KP5 hingga Gred KP8<br>3. Pegawai Imigresen Gred KP1 hingga Gred KP4 |
| 4.   | Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahagian Pembangunan Industri Padi (dahulu dikenali sebagai Bahagian Kawalselia Padi dan Beras),</li> </ul>                                                                                   | 1. Pegawai Penguat Kuasa<br>2. Penolong Pegawai Penguat Kuasa<br>3. Pembantu Penguat Kuasa                                                                  |
| 5.   | Kementerian Perlindungan dan Komoditi <ul style="list-style-type: none"> <li>Lembaga Getah Malaysia</li> </ul>                                                                                                                                                                      | Penolong Pegawai Penguat Kuasa Gred KP5 dan Gred KP6                                                                                                        |
| 6.   | Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam <ul style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Alam Sekitar (JAS)</li> </ul>                                                                                                                                                           | Pegawai di JAS (Ibu pejabat) serta JAS Negeri dan Cawangan yang ditempatkan di Bahagian Operasi dan                                                         |



| Bil. | Agensi                                                                                                                                                                                                                          | Skim Perkhidmatan Terlibat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Bahagian Pembangunan (kecuali pegawai dan kakitangan yang menjalankan kerja-kerja pendidikan kesedaran alam sekitar secara sepenuh masa) seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C9, C10</li> <li>2. Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar Gred C5, C6, C7</li> <li>3. Penolong Jurutera Gred JA1, JA2, JA3, JA5</li> </ol> |
| 7.   | <p>Jabatan Wilayah Persekutuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Penguatkuasaan, Dewan Bandaraya Kuala Lumpur</li> </ul>                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Penguat Kuasa Gred KP9 hingga Gred KP13</li> <li>2. Penolong Pegawai Penguat Kuasa Gred KP5 hingga Gred KP8</li> <li>3. Pembantu Penguat Kuasa Gred KP1 hingga Gred KP4</li> </ol>                                                                                                                                                    |
| 8.   | <p>Kementerian Kesihatan Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Pejabat KKM, Jabatan Kesihatan Negeri, Pejabat Kesihatan Daerah, Pejabat Kesihatan Pintu Masuk dan Hospital (Unit Kesihatan Awam)</li> </ul> | <p>Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U5 hingga U14</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cawangan Farmasi, Penguatkuasaan dan Pelesenan</li> </ul>                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Farmasi</li> <li>2. Penolong Pegawai Farmasi</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               |



## Lampiran SR.8.1.2 (A65)

### Elaun Guru Kelas Bahasa Ibunda

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
| Objektif                              | Meningkatkan penguasaan bahasa ibunda dalam kalangan pelajar Cina dan India di sekolah kebangsaan selepas waktu persekolahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Kriteria                              | Tanggungjawab Tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar mata pelajaran Bahasa Tamil dan Bahasa Cina selepas waktu persekolahan; dan</li> <li>2. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang mengajar Bahasa Tamil dan Bahasa Cina di sekolah kebangsaan selepas waktu persekolahan hendaklah memiliki kelayakan yang relevan sekurang-kurangnya di peringkat sijil ikhtisas atau setaraf.</li> </ol> |                         |
| Kadar                                 | <b>Kategori</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Kadar Sejam (RM)</b> |
|                                       | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG9 dan ke atas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 60.00                   |
|                                       | Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG5 hingga DG8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 50.00                   |
| Penerima                              | Kementerian Pendidikan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A66)

### Bayaran Imbuhan Perumahan Khas

|                                       |                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2002                                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Menggalakkan pegawai menduduki Rumah Khas Kerajaan atau kediaman rasmi yang diperuntukkan kepadanya.                                                                  |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | Rujuk syarat PPSM SR.3 Kemudahan Perumahan Kerajaan Ceraian SR.3.3.1 Bayaran Imbuhan Perumahan Khas.                                                                  |
| Kadar                                 | Rujuk kadar PPSM SR.3 Kemudahan Perumahan Kerajaan Ceraian SR.3.3.1 Bayaran Imbuhan Perumahan Khas.                                                                   |
| Penerima                              | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi <b>kecuali</b> Angkatan Tentera Malaysia, Polis Diraja Malaysia, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia dan Jabatan Penjara Malaysia. |



## Lampiran SR.8.1.2 (A67)

### Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objektif                              | Menampung sebahagian kos perumahan bagi pegawai yang bertukar wilayah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Layak</b> dibayar kepada pegawai yang bertukar wilayah <b>kecuali</b>:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) skim perkhidmatan ATM;</li><li>(ii) skim perkhidmatan PDRM;</li><li>(iii) skim perkhidmatan APMM;</li><li>(iv) Pegawai Bomba Gred KB1 hingga KB10; dan</li><li>(v) Pegawai Penjara Gred KA1 hingga KA10.</li></ol></li><li>2. Dibayar kepada pegawai mulai dari tarikh pegawai mengisytiharkan wilayah asal atau tarikh melaporkan diri di wilayah baharu, mengikut mana yang terkemudian, tertakluk kepada peraturan seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) pegawai yang dibayar Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) <b>tidak layak</b> Imbuhan Tetap Perumahan (ITP);</li><li>(ii) pegawai yang tidak mendiami rumah Kerajaan <b>layak dibayar</b> BIPW;</li><li>(iii) pegawai yang <b>mendiami</b> rumah Kerajaan tidak layak dibayar BIPW dan layak dibayar ITP mengikut kadar yang ditetapkan (rumah diperuntukkan kepada pegawai secara perseorangan atau secara berkongsi);</li><li>(iv) pegawai yang <b>mendiami</b> rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada suami atau isteri, tidak layak BIPW tetapi layak ITP;</li></ol></li></ol> |



## Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <p>(v) pegawai dan pasangan yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan, boleh dibayar ITP masing-masing. Walau bagaimanapun salah seorang antara mereka boleh memilih untuk dibayar BIPW. <b>Pegawai dan pasangan hendaklah membuat pemilihan pembayaran BIPW atau ITP melalui Lembaran SR.8.1.2 (A67-2).</b> Pemilihan ini adalah muktamad dan terpakai sepanjang pegawai/ pasangan berkhidmat di wilayah berkhidmat tersebut;</p> <p>(vi) pegawai yang bercuti tanpa gaji <b>tidak layak</b> kedua-dua BIPW dan ITP;</p> <p>(vii) pegawai menghadiri kursus melebihi 3 bulan <b>tidak layak</b> BIPW;</p> <p>(viii) pegawai yang telah membeli rumah dalam stesen dengan pinjaman perumahan Kerajaan <b>tidak layak</b> dibayar BIPW tetapi layak ITP;</p> <p>(ix) pegawai yang mendiami rumah yang dibeli oleh pasangan dalam lingkungan 25 km dari ibu pejabat dengan menggunakan pinjaman perumahan Kerajaan <b>layak</b> dibayar BIPW; dan</p> <p>(x) pegawai yang bertukar wilayah yang dibenarkan menduduki hotel melebihi tempoh yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan semasa pertukaran, akan kehilangan secara pro rata BIPW bagi tempoh tambahan beliau tinggal di hotel.</p> <p>3. Semua pegawai yang bertukar wilayah dikehendaki mengisi <b>borang di Lembaran SR.8.1.2 (A67-2)</b> untuk maksud menentukan kelayakan masing-masing.</p> |
| Kadar | <p>1. Kadar adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A67-1)</b>;</p> <p>2. Penentuan kelayakan kadar adalah berpandukan kepada bandar atau kawasan di mana terletaknya pejabat pegawai. Kawasan bandar hendaklah berpandukan kepada kawasan yang diwartakan sebagai kawasan Pihak Berkuasa Tempatan berkenaan; dan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



### Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 3. Kadar ITP digunakan jika kadar BIPW bagi kawasan tersebut adalah lebih rendah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Penerima | Semua skim perkhidmatan dalam perkhidmatan awam kecuali dinyatakan di atas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Catatan  | <p>1. Pegawai bertukar wilayah iaitu pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya dalam keadaan-keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) pegawai yang berasal dari Sabah dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sarawak atau Labuan;</li><li>(ii) pegawai yang berasal dari Sarawak dan ditempatkan berkhidmat di Sabah, Semenanjung atau Labuan;</li><li>(iii) pegawai yang berasal dari Semenanjung dan ditempatkan berkhidmat di Sarawak, Sabah atau Labuan; atau</li><li>(iv) pegawai berasal dari Labuan dan ditempatkan berkhidmat di Semenanjung, Sabah atau Sarawak.</li></ul> <p>2. Penentuan wilayah asal adalah berdasarkan perkara-perkara seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) wilayah kelahiran ibu bapa pegawai sekiranya ibu dan bapa pegawai lahir di wilayah yang sama;</li><li>(ii) wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza;</li><li>(iii) bagi pegawai yang ibu bapanya memperoleh taraf penduduk tetap atau warganegara Malaysia, wilayah asal mereka adalah merujuk kepada wilayah tempat tinggal ibu bapa pegawai berkenaan ketika memperoleh Kad Pengenalan Bertaraf Penduduk Tetap atau Sijil Warganegara Malaysia;</li><li>(iv) wilayah kelahiran ibu atau bapa angkat bagi pegawai yang diambil sebagai anak angkat melalui pengangkatan yang sah; atau</li></ul> |



### Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(v) kes-kes lain selain yang dijelaskan di perenggan (i) hingga (iv) di atas hendaklah dirujuk kepada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dipertimbangkan.</p> <p>3. Pegawai bertukar wilayah hendaklah mengisytiharkan wilayah asalnya semasa pertama kali dilantik ke dalam perkhidmatan awam menggunakan borang di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)</b>. Pengisytiharan ini hanya boleh dilakukan sebanyak sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan dan direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.</p> <p>4. Tafsiran:</p> <p>(i) <b>pasangan</b> bermaksud isteri atau suami bagi pegawai, yang sah mengikut undang-undang yang berkuat kuasa di Malaysia;</p> <p>(ii) <b>wilayah</b> bermaksud Semenanjung Malaysia, Sarawak, Sabah dan Labuan; dan</p> <p>(iii) <b>wilayah berkhidmat</b> bermaksud wilayah di mana pegawai ditempatkan/diarahkan bertugas.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lembaran SR.8.1.2 (A67-1)

### Kadar Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah

| Kumpulan                       | Pengurusan Tertinggi |       |       |       | Pengurusan dan Profesional |       |       | Pelaksana |       |
|--------------------------------|----------------------|-------|-------|-------|----------------------------|-------|-------|-----------|-------|
| Gred                           | Turus                | A     | B     | C     | 14 -15                     | 11-13 | 9 -10 | 5 - 8     | 1 - 4 |
| <b>NEGERI/BANDAR</b>           |                      |       |       |       |                            |       |       |           |       |
| <b>Kuala Lumpur/ Putrajaya</b> |                      |       |       |       |                            |       |       |           |       |
| Semua Kawasan                  | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 1,100                      | 700   | 600   | 550       | 500   |
| <b>Selangor</b>                |                      |       |       |       |                            |       |       |           |       |
| Petaling Jaya                  | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 1,100                      | 700   | 600   | 550       | 500   |
| Subang Jaya                    | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 1,100                      | 700   | 600   | 550       | 500   |
| Shah Alam                      | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 1,100                      | 700   | 600   | 550       | 500   |
| Kawasan lain                   | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900                        | 700   | 500   | 450       | 400   |
| <b>Pulau Pinang</b>            |                      |       |       |       |                            |       |       |           |       |
| Pulau Pinang                   | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 1,100                      | 700   | 600   | 550       | 500   |
| Seberang Perai                 | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900                        | 700   | 500   | 450       | 400   |
| <b>Johor</b>                   |                      |       |       |       |                            |       |       |           |       |
| Johor Bahru                    | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900                        | 700   | 500   | 450       | 400   |
| Kulaijaya                      | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900                        | 700   | 500   | 450       | 400   |
| Kawasan lain                   | 2,500                | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900                        | 700   | 300   | 280       | 230   |



| <b>Perak</b>           |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Ipoh                   | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 300 | 250 | 200 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 250 | 220 | 180 |
| <b>Negeri Sembilan</b> |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
| Bandar Seremban        | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 400 | 350 | 300 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 300 | 280 | 250 |
| <b>Melaka</b>          |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
| Bandar Melaka          | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 400 | 350 | 300 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 300 | 250 | 230 |
| <b>Kedah</b>           |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
| Langkawi               | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 500 | 450 | 400 |
| Alor Setar             | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 450 | 400 | 350 |
| Sg. Petani             | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 450 | 400 | 350 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 300 | 270 | 230 |
| <b>Perlis</b>          |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
| Kangar                 | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 280 | 250 | 220 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 260 | 230 | 200 |
| <b>Pahang</b>          |       |       |       |       |     |     |     |     |     |
| Kuantan                | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 350 | 300 | 250 |
| Kawasan lain           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900 | 700 | 280 | 250 | 220 |



| <b>Terengganu</b> |       |       |       |       |       |       |     |     |     |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|
| Kuala Terengganu  | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 350 | 300 | 250 |
| Dungun            | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 350 | 300 | 250 |
| Kawasan lain      | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 270 | 230 | 180 |
| <b>Kelantan</b>   |       |       |       |       |       |       |     |     |     |
| Kota Bharu        | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 300 | 250 | 200 |
| Kawasan lain      | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 250 | 200 | 170 |
| <b>Sabah</b>      |       |       |       |       |       |       |     |     |     |
| Kota Kinabalu     | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,500 | 1,300 | 1,130 | 930 | 830 | 730 |
| Sandakan          | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,500 | 1,250 | 1,080 | 880 | 780 | 680 |
| Kawasan lain      | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,500 | 1,200 | 1,030 | 830 | 730 | 630 |
| <b>Labuan</b>     |       |       |       |       |       |       |     |     |     |
| Labuan            | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,500 | 1,300 | 1,130 | 930 | 830 | 730 |
| <b>Sarawak</b>    |       |       |       |       |       |       |     |     |     |
| Kuching           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 600 | 550 | 500 |
| Miri              | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 600 | 550 | 500 |
| Bintulu           | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 600 | 550 | 500 |
| Kawasan lain      | 2,500 | 2,000 | 1,600 | 1,300 | 900   | 700   | 500 | 450 | 400 |



**BORANG PEMILIHAN**  
**BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)/ IMBUHAN**  
**TETAP PERUMAHAN (ITP) BAGI PEGAWAI BERTUKAR WILAYAH**

Pemilihan Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)/ Imbuan Tetap Perumahan (ITP) hendaklah dibuat oleh pegawai dan pasangan yang bertukar wilayah yang sama dan tidak mendiami rumah Kerajaan.

| <b>Maklumat Pegawai</b>         |   |
|---------------------------------|---|
| Nama                            | : |
| No. Kad Pengenalan              | : |
| Wilayah Berkhidmat              | : |
| Wilayah Asal Yang Diisytiharkan | : |

| <b>Maklumat Pasangan</b>        |   |
|---------------------------------|---|
| Nama                            | : |
| No. Kad Pengenalan              | : |
| Wilayah Berkhidmat              | : |
| Wilayah Asal Yang Diisytiharkan | : |
| Alamat Tempat Berkhidmat**      | : |

| <b>Pemilihan</b> |             |
|------------------|-------------|
| Diri sendiri     | BIPW / ITP* |
| Pasangan         | BIPW / ITP* |

| <b>Perakuan</b>     |                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| (    )              | Saya mengesahkan tidak mendiami rumah Kerajaan yang diperuntukkan kepada saya atau pasangan.* |
| (    )              | Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dilengkapkan di atas adalah benar.*              |
| .....               |                                                                                               |
| Tandatangan pegawai |                                                                                               |
| Tarikh:             |                                                                                               |



### Pengesahan Ketua Jabatan

Pegawai layak dibayar BIPW/ ITP\* berdasarkan pemilihan yang telah dibuat di atas selaras dengan kelayakan mengikut Lampiran SR.8.1.2 (A67), Ceraian SR.8: Elaun Dalam Perkhidmatan Awam.

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Catatan:

\* *Potong yang mana tidak berkenaan dan tandakan ✓ di kotak di mana berkaitan.*

\*\* *Satu salinan Lampiran SR.8.1.2 (A67) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan pegawai hendaklah dihantar kepada agensi/ jabatan pasangan pegawai berkhidmat.*

\*\*\* *Satu salinan Lembaran SR.8.1.2 (A46-1)(Borang Pengisytiharan Wilayah Asal) yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai dan pasangan hendaklah dikepilkan bersama permohonan ini.*



## Lampiran SR.8.1.2 (A68)

### Elaun Bertugas Selepas Waktu Pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital

| Tahun Pewujudan                       | 2002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                  |                   |       |                                      |       |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------|-------|--------------------------------------|-------|
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan rawatan pesakit selepas waktu pejabat di klinik kesihatan dan klinik rawatan pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital dilaksanakan dengan berkesan.                                                                                                                                                                                                                               |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perubatan, Pegawai Farmasi dan Juru X-Ray (Kumpulan Pengurusan dan Profesional, [P&P]) yang bertugas dalam waktu peluasan ( <i>extended hours</i> ) selepas waktu pejabat di Klinik Kesihatan dan Klinik Rawatan Pesakit di Jabatan Kecemasan Hospital merangkumi Hari Bekerja Biasa, Hari Rehat Mingguan (Sabtu), Hari Kelepasan Mingguan (Jumaat/Ahad) dan Hari Kelepasan Am. |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategori</th><th>Kadar Sejam (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pegawai Perubatan</td><td>80.00</td></tr> <tr> <td>Pegawai Farmasi dan Juru X-Ray (P&amp;P)</td><td>25.00</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                        | Kategori | Kadar Sejam (RM) | Pegawai Perubatan | 80.00 | Pegawai Farmasi dan Juru X-Ray (P&P) | 25.00 |
| Kategori                              | Kadar Sejam (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Pegawai Perubatan                     | 80.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Pegawai Farmasi dan Juru X-Ray (P&P)  | 25.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                  |                   |       |                                      |       |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |          |                  |                   |       |                                      |       |



## Lampiran SR.8.1.2 (A69)

### Bayaran Insentif HAZMAT

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarikh Pewujudan                      | 2004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan kebombaanan yang berkesan dalam menangani bencana atau insiden berkaitan bahan-bahan berbahaya dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit HAZMAT;</li><li>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan</li><li>(iii) Pegawai dan anggota dalam Pasukan Mencari dan Menyelamat Khas Malaysia/ <i>Special Malaysia Disaster Assistance and Rescue Team</i> (SMART).</li></ol></li><li>2. Lulus Kursus Pentauliahan HAZMAT oleh badan tauliah yang berkelayakan;</li><li>3. Memiliki Watikah Pelantikan sebagai Pegawai HAZMAT; dan</li><li>4. Lulus pemeriksaan kesihatan tahunan oleh Pegawai Perubatan.</li></ol> |
| Kadar                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai bomba di Unit HAZMAT dibayar pada kadar RM100.00 sebulan (kadar tetap), tambahan RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan; dan</li><li>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.</li><li>3. Bagi pegawai dan anggota dalam Pasukan SMART dibayar pada kadar RM30.00 per operasi, maksimum RM600.00 sebulan.</li></ol>                                                                                                                                                              |



|          |                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penerima | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</li><li>2. Agensi Pengurusan Bencana Negara</li></ol> |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lampiran SR.8.1.2 (A70)

### Elaun Tugas Bius

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objektif                              | Memastikan prosedur pembiusan oleh Penolong Pegawai Perubatan dapat diberikan dengan cekap dan selamat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Penolong Pegawai Perubatan yang menghadiri latihan kursus dan memiliki sijil dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan membantu melaksanakan tugas-tugas pembiusan di hospital-hospital Kerajaan di Sabah dan Sarawak; dan</li><li>2. Pegawai yang menerima elaun ini <b>tidak layak</b> menerima Bayaran Insentif Pos Basik.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM100.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



## Lampiran SR.8.1.2 (A71)

### Bayaran Insentif Pasukan Memanjat Pokok

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objektif                              | Menghargai pasukan memanjat pokok yang melaksanakan tugas di luar skop tugas hakiki dalam memelihara dan memulihara kepelbagaian flora hutan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada pegawai yang melakukan tugas memanjat pokok bagi mengutip biji benih pokok hutan dengan syarat seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilantik sebagai ahli Pasukan Memanjat Pokok oleh Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia;</li><li>2. Diarah oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan tugas memanjat pokok sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan bagi melayakkan pembayaran; dan</li><li>3. Kaedah pembayaran bayaran insentif ini adalah secara tuntutan.</li></ol> |
| Kadar                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>RM200.00 sebulan</b> kepada semua ahli Pasukan Memanjat Pokok;</li><li>2. kadar tambahan sebanyak <b>RM20.00 sehari</b> kepada <b><u>pemanjat pokok</u></b> dalam Pasukan Memanjat Pokok, terhad kepada RM100.00 sebulan; dan</li><li>3. had maksimum bagi pemanjat pokok adalah <b>RM300.00 sebulan.</b></li></ol>                                                                                                                                             |
| Penerima                              | Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Catatan                               | Pindaan nama daripada Bayaran Insentif Tugas Memanjat Pokok.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## Lampiran SR.8.1.2 (A72)

### Bayaran Insentif Pemuliharaan Hidupan Liar

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2004                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objektif                              | Memastikan keberkesanan pengurusan konservasi hidupan liar dan penguatkuasaan undang-undang hidupan liar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, <a href="#">Ceraian SR.8.1.1</a></b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dibayar kepada pegawai Jabatan Perlindungan Hidupan Liar dan Taman Negara (PERHILITAN) Semenanjung Malaysia yang menjalankan tugas penguatkuasaan undang-undang hidupan liar dan konservasi hidupan liar seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai Hidupan Liar;</li> <li>Penolong Pegawai Hidupan Liar;</li> <li>Pembantu Hidupan Liar;</li> <li>Pegawai Veterinar;</li> <li>Penolong Pegawai Veterinar;</li> <li>Pembantu Laut; dan</li> <li>Pembantu Khidmat Am.</li> </ol> </li> <li>Bagi pegawai dalam skim perkhidmatan (iv) hingga (vii) dalam senarai di atas, pegawai perlu dilantik oleh Ketua Pengarah PERHILITAN untuk menjalankan tugas penguatkuasaan undang-undang hidupan liar dan konservasi hidupan liar.</li> </ol> |
| Kadar                                 | RM300.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Penerima                              | Jabatan PERHILITAN Semenanjung Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A73)

### Bayaran Imbuhan Sara Hidup

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Menampung sebahagian perbelanjaan sara hidup mengikut tempat bertugas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kriteria                              | Sara Hidup                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | <p>1. <b>Layak</b> dibayar kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana;</li><li>(ii) Pegawai lantikan tetap, sementara, kontrak (<i>Contract of Service</i>) dan guru interim;</li><li>(iii) Pegawai yang diluluskan sebarang jenis cuti bergaji penuh;</li><li>(iv) Pegawai yang diluluskan Cuti Perubatan Khas;</li><li>(v) Pegawai yang diluluskan sebarang jenis cuti separuh gaji dibayar atas kadar separuh;</li><li>(vi) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh di dalam negara dibayar mengikut lokasi institusi pengajian. Bagi pegawai yang diluluskan cuti belajar/kursus jangka panjang di Sabah, Sarawak atau Labuan, kadar Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH) adalah mengikut Kawasan A;</li><li>(vii) Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Separuh Gaji di dalam negara dibayar atas kadar separuh mengikut lokasi institusi pengajian;</li><li>(viii) Pegawai yang menduduki rumah Kerajaan:<ul style="list-style-type: none"><li>(a) dalam lingkungan 25km dari pejabat layak BISH atas kadar separuh (50%) daripada kelayakan pegawai; atau</li><li>(b) di luar lingkungan 25km dari pejabat layak BISH atas kadar penuh (100%);</li></ul></li></ul> |



## Bayaran Imbuhan Sara Hidup

|              | <p>(ix) Pembayaran BISH hendaklah dibuat secara pro rata dalam keadaan di mana perkhidmatan atau penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan.</p> <p>2. <b>Tidak layak</b> dibayar kepada:</p> <p>(i) Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</p> <p>(ii) Pegawai yang memangku atau dipinjamkan untuk menyandang jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi;</p> <p>(iii) Pegawai <i>Contract For Service</i>;</p> <p>(iv) Pegawai yang dibayar Bayaran Imbuhan Wilayah;</p> <p>(v) Pegawai yang berada dalam skim saraan agensi yang diasingkan pengurusan saraannya;</p> <p>(vi) Pegawai yang dipinjamkan ke badan antarabangsa atau syarikat swasta;</p> <p>(vii) Pegawai yang dibayar Elaun Sara Hidup Luar Negeri;</p> <p>(viii) Pegawai yang diluluskan cuti belajar di luar negara melebihi satu (1) tahun; dan</p> <p>(ix) Pegawai yang bercuti tanpa gaji.</p> |                    |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--|-------------------------------------|--------------------|-----------|--------|--------|-----------|--------|--------|--------------|--------|--------|
| Kadar        | <p>1. Kadar adalah seperti di berikut:</p> <table><tr><th rowspan="2">Kawasan</th><th colspan="2">Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><th>Kumpulan Pengurusan dan Profesional</th><th>Kumpulan Pelaksana</th></tr><tr><td>Kawasan A</td><td>300.00</td><td>350.00</td></tr><tr><td>Kawasan B</td><td>250.00</td><td>300.00</td></tr><tr><td>Kawasan Lain</td><td>150.00</td><td>200.00</td></tr></table> <p>2. Pengkelasan Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Mengikut Negeri adalah seperti di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A73-1)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kawasan            | Kadar Sebulan (RM) |  | Kumpulan Pengurusan dan Profesional | Kumpulan Pelaksana | Kawasan A | 300.00 | 350.00 | Kawasan B | 250.00 | 300.00 | Kawasan Lain | 150.00 | 200.00 |
| Kawasan      | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
|              | Kumpulan Pengurusan dan Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kumpulan Pelaksana |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
| Kawasan A    | 300.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 350.00             |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
| Kawasan B    | 250.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 300.00             |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
| Kawasan Lain | 150.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 200.00             |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |
| Penerima     | Semua Kementerian/Jabatan/Agensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |                    |  |                                     |                    |           |        |        |           |        |        |              |        |        |



## Lembaran SR.8.1.2 (A73-1)

### Pengkelasan Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Mengikut Negeri

| Negeri              | Pihak Berkuasa Tempatan                                                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kawasan A</b>    |                                                                                        |
| Wilayah Persekutuan | Kuala Lumpur dan Putrajaya                                                             |
| Pulau Pinang        | Pulau Pinang dan Seberang Perai                                                        |
| Selangor            | Ampang Jaya, Kajang, Klang, Petaling Jaya, Selayang, Sepang, Shah Alam dan Subang Jaya |
| Negeri Sembilan     | Seremban                                                                               |
| Johor               | Johor Bahru, Iskandar Puteri dan Pasir Gudang                                          |
| Pahang              | Kuantan                                                                                |
| <b>Kawasan B</b>    |                                                                                        |
| Johor               | Batu Pahat, Kluang, Kulai, Muar, Segamat, Pontian dan Pengerang                        |
| Kedah               | Alor Star, Kulim, Langkawi, Sungai Petani dan Kubang Pasu                              |
| Kelantan            | Kota Bharu                                                                             |
| Melaka              | Alor Gajah, Bandar Melaka dan Jasin                                                    |
| Negeri Sembilan     | Port Dickson dan Jempol                                                                |
| Perak               | Ipoh, Kuala Kangsar, Manjung, Taiping dan Teluk Intan                                  |
| Pahang              | Bentong, Pekan dan Temerloh                                                            |
| Perlis              | Kangar                                                                                 |
| Terengganu          | Kuala Terengganu, Dungun dan Kemaman                                                   |
| Selangor            | Kuala Selangor, Hulu Selangor dan Kuala Langat                                         |

*Nota : Perubahan kawasan tertakluk kepada penarafan Pihak Berkuasa Tempatan dan kelulusan JPA.*



## Lampiran SR.8.1.2 (A74)

### Elaun Memandu Kenderaan Jabatan Penjara Malaysia

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Objektif                              | Memastikan tugas-tugas pemanduan dilaksanakan oleh pegawai penjara dengan cekap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Syarat-Syarat Khusus                  | <p>Dibayar kepada pegawai penjara yang mempunyai kelayakan dan memandu kenderaan Jabatan Penjara Malaysia mengikut tahap seperti berikut:</p> <p>1. Gred 1:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Menjadi pemandu kepada Komisioner Jeneral Penjara (JUSA A) dan/atau Timbalan Komisioner Jeneral Penjara (JUSA B);</li><li>(ii) Mempunyai lesen Kelas “E” yang ditugaskan memandu kenderaan berat yang melebihi 7.5 tan;</li><li>(iii) Semua penyelia pengangkutan yang bertanggungjawab dalam penyeliaan operasi, penyeliaan pemandu, pemprosesan lesen pasukan dan menguruskan pengeluaran kenderaan; dan</li><li>(iv) Hadir dan lulus Kursus Pemanduan Berhemah.</li></ul> <p>2. Gred 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Semua pemandu yang memiliki lesen memandu kelas ‘D’;</li><li>(ii) Semua pemandu yang memiliki lesen memandu kelas ‘E’; dan</li><li>(iii) Hadir dan lulus Kursus Pemanduan Berhemah.</li></ul> <p>3. Gred 3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Semua pemandu am yang telah menjalankan tugas berterusan selama tiga (3) tahun; dan</li></ul> |



### Elaun Memandu Kenderaan Jabatan Penjara Malaysia

|            | <p>(ii) telah mencapai prestasi baik serta disokong oleh Pegawai Pemerintah.</p> <p>4. Pemandu Am</p> <p>(i) Semua pemandu kelas 'D' dan 'E' yang belum menghadiri kursus; dan</p> <p>(ii) ditugaskan membawa kenderaan ringan dan telah menjalani tempoh percubaan selama tiga (3) bulan.</p> |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|---|--------|---|--------|---|-------|------------|-------|
| Kadar      | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>135.00</td></tr> <tr> <td>2</td><td>105.00</td></tr> <tr> <td>3</td><td>90.00</td></tr> <tr> <td>Pemandu Am</td><td>75.00</td></tr> </tbody> </table>                        | Gred | Kadar Sebulan (RM) | 1 | 135.00 | 2 | 105.00 | 3 | 90.00 | Pemandu Am | 75.00 |
| Gred       | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
| 1          | 135.00                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
| 2          | 105.00                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
| 3          | 90.00                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
| Pemandu Am | 75.00                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |
| Penerima   | Jabatan Penjara Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |                    |   |        |   |        |   |       |            |       |



## Lampiran SR.8.1.2 (A75)

### Bayaran Insentif Pos Basik

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objektif                              | Memastikan penyampaian perkhidmatan perubatan dan kesihatan adalah berkualiti dilaksanakan oleh anggota kesihatan yang terlatih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada anggota paramedik Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang mempunyai kelulusan sijil/ diploma lanjutan dan berkhidmat dalam bidang penjagaan kritikal dan pengkhususan klinikal yang diiktiraf tertakluk kepada syarat-syarat berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Hanya satu (1) Bayaran Insentif Pos Basik (BIPB) yang boleh diterima oleh anggota paramedik walaupun mempunyai lebih daripada satu (1) sijil/ diploma lanjutan pos basik;</li><li>(ii) Anggota paramedik yang memiliki sijil pos basik tanpa mengira tempat pegawai bertugas selagi pegawai menggunakan kemahiran dan pengetahuan dalam bidang pos basik yang dimiliki dalam menjalankan tugas;</li><li>(iii) Anggota paramedik yang bertugas merawat pesakit psikiatri, tibi dan kusta serta memiliki sijil/ diploma lanjutan pos basik hanya layak satu jenis elaun sahaja yang mana lebih tinggi;</li><li>(iv) Penolong Pegawai Perubatan yang bertugas sepenuh masa di bilik mayat dan memiliki sijil pos basik dalam bidang forensik hanya boleh dibayar salah satu jenis elaun sahaja yang mana lebih tinggi; dan</li></ol></li></ol> |



### Bayaran Insentif Pos Basik

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>(v) Penolong Pegawai Perubatan yang menjalankan tugas pembiusan di hospital di Sabah dan Sarawak serta memiliki sijil pos basik dalam bidang anesthesia, hanya layak dibayar salah satu daripada bayaran insentif tersebut.</p> <p>2. Senarai bidang penjagaan kritikal dan pengkhususan klinikal yang diiktiraf bagi tujuan pembayaran BIPB perlu dirujuk kepada KKM.</p> <p>3. Pegawai yang menerima Bayaran Insentif Penguatkuasa <b>tidak layak</b> menerima Bayaran Insentif Pos Basik.</p> |
| Kadar    | RM100.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Penerima | <p>1. Kementerian Kesihatan Malaysia</p> <p>2. Kementerian Pendidikan Tinggi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Catatan  | <p>Bagi <b>bidang kursus baharu pos basik</b> bagi tujuan pembayaran BIPB, ia perlu diiktiraf oleh Lembaga Pendidikan KKM (LPKKM) dengan syarat mesyuarat LPKKM tersebut turut dihadiri wakil daripada Jabatan Perkhidmatan Awam dan Kementerian Kewangan Malaysia.</p>                                                                                                                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A76)

### Bayaran Insentif Rawatan Kecemasan (JBPM)

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Memastikan rawatan awal kecemasan dikendalikan dengan berkesan oleh pegawai bomba yang berkeelayakan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Bomba yang bertugas di Unit <i>Pre-Hospital Care</i>, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia; dan</li><li>(ii) Jurulatih/ Tenaga Pengajar Rawatan Kecemasan di Akademi Bomba dan Penyelamat Malaysia (ABPM).</li></ol></li><li>2. Menghadiri dan lulus dengan jayanya Kursus Asas <i>Emergency Medical Rescue Service</i> (EMRS) dan menjalani latihan praktikal/latihan pengukuhan yang ditetapkan Jabatan.</li></ol> |
| Kadar                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. RM150.00 sebulan.</li><li>2. Bagi Jurulatih/ Tenaga Pengajar Rawatan Kecemasan di ABPM, kadar adalah secara pro rata mengikut hari operasi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Penerima                              | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## Lampiran SR.8.1.2 (A77)

### Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Menggalakkan pegawai untuk berkhidmat di kawasan pedalaman berdasarkan penentuan lokasi dan tahap kesusahan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, <a href="#">Ceraian SR.8.1.1</a></b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diarah secara bertulis dan ditempatkan di sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), klinik Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau pejabat-pejabat agensi/ Jabatan di bawah Kementerian Dalam Negeri (KDN) di kawasan pedalaman Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan (BIMLTK);</li><li>2. Kawasan dan kategori pedalaman adalah diputuskan oleh Jawatankuasa Induk Pemantauan Kementerian masing-masing berdasarkan kriteria mod pengangkutan, risiko perjalanan, utiliti, kediaman, sanitasi, telekomunikasi, perkhidmatan kesihatan dan pendidikan serta kemudahan lain. Senarai kawasan dan kategori pedalaman yang menerima BIMLTK perlu dirujuk di Kementerian masing-masing;</li><li>3. Berkhidmat sekurang-kurangnya satu (1) bulan di kawasan pedalaman BIMLTK;</li><li>4. Pegawai yang menerima BIMLTK turut dibayar Elaun Balik Kampung (EBK*) mengikut kelayakan perjalanan pegawai semasa bertugas rasmi. Kemudahan EBK diberi sekali setahun dan hanya layak setelah pegawai berkhidmat sekurang-kurangnya enam (6) bulan di kawasan pedalaman tersebut;</li><li>5. Bagi suami isteri yang bertugas di kawasan pedalaman BIMLTK, kedua-dua pegawai layak dibayar BIMLTK;</li></ol> |



## Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan

|             | <div>6. Pegawai yang menerima BIMLTK dan EBK tidak layak diberikan Bayaran Insentif Pedalaman (BIP) dan kemudahan Tambang Ziarah Wilayah (TZW); dan</div> <div>7. Mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan BIMLTK yang ditetapkan oleh Kementerian masing-masing.</div> <div><b>Syarat kelayakan khusus bagi KPM:</b></div> <div>Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Kumpulan Pelaksana yang berkhidmat di sekolah-sekolah di kawasan pedalaman BIMLTK.</div> <div><b>Syarat Kelayakan khusus bagi KKM:</b></div> <div>Dibayar kepada petugas-petugas KKM yang berkhidmat di klinik-klinik di kawasan pedalaman BIMLTK.</div> <div><b>Syarat Kelayakan khusus bagi KDN:</b></div> <div>1. Dibayar kepada pegawai di pejabat-pejabat agensi/Jabatan di bawah KDN iaitu Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM), Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA) dan Polis Diraja Malaysia (PDRM); dan</div> <div>2. Hanya melibatkan fasiliti KDN yang berhampiran dengan sekolah di bawah KPM dan/atau klinik di bawah KKM yang menerima BIMLTK.</div> |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|--------|--|
| Kadar       | <table><tr><th>Kawasan</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Pedalaman 3</td><td>1,500.00</td></tr><tr><td>Pedalaman 2</td><td>1,000.00</td></tr><tr><td>Pedalaman 1</td><td>500.00</td></tr></table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kawasan | Kadar Sebulan (RM) | Pedalaman 3 | 1,500.00 | Pedalaman 2 | 1,000.00 | Pedalaman 1 | 500.00 |  |
| Kawasan     | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
| Pedalaman 3 | 1,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
| Pedalaman 2 | 1,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
| Pedalaman 1 | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
| Penerima    | <div>1. Kementerian Pendidikan Malaysia</div> <div>2. Kementerian Kesihatan Malaysia</div> <div>3. Kementerian Dalam Negeri (PDRM, JIM, JPN, RELA)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |
| Catatan     | *Kelayakan EBK:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |                    |             |          |             |          |             |        |  |



### Bayaran Insentif Mengikut Lokasi dan Tahap Kesusahan

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. EBK layak kepada pegawai yang bertaraf tetap, sementara, <i>Contract of Service</i> dan sambilan yang berkhidmat di kawasan-kawasan pedalaman dan dibayar BIMLTK.</li><li>2. EBK boleh dituntut sekali dalam satu tahun kalendar. Sekiranya tidak digunakan dalam satu-satu tahun kalendar, ianya akan luput dan tidak boleh dikumpulkan atau dibawa ke tahun hadapan.</li><li>3. EBK disediakan secara dua hala iaitu pergi dan balik dari tempat tinggal pegawai di kawasan pedalaman BIMLTK ke kampung asal pegawai.</li></ol> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## Lampiran SR.8.1.2 (A78)

### Elaun Kerja Luar Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia

| Tahun Pewujudan                       | 2007                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                    |    |       |        |       |       |       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|----|-------|--------|-------|-------|-------|
| Objektif                              | Menghargai penugasan di luar pejabat dalam memelihara dan melindungi kepelbagaian hayat hutan, air dan tanah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| Kriteria                              | Tanggungjawab Tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada pegawai Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia yang perlu bermalam dan berkhemah dalam hutan kerana menjalankan tugas rasmi dengan syarat seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang menuntut elaun ini <b>tidak layak</b> membuat tuntutan Elaun Lojing. Walau bagaimanapun, pegawai masih layak menuntut elaun dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi; dan</li> <li>2. Pegawai perlu menyatakan alamat secara kasar atau kedudukan perkhemahannya seperti nombor <i>management unit</i> atau kedudukan <i>global positioning system</i> semasa membuat tuntutan elaun ini.</li> </ol> |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| Kadar                                 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Gred</th><th>Kadar Semalam (RM)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td><td>70.00</td></tr> <tr> <td>9 - 10</td><td>65.00</td></tr> <tr> <td>1 - 8</td><td>50.00</td></tr> </tbody> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gred | Kadar Semalam (RM) | 12 | 70.00 | 9 - 10 | 65.00 | 1 - 8 | 50.00 |
| Gred                                  | Kadar Semalam (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| 12                                    | 70.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| 9 - 10                                | 65.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| 1 - 8                                 | 50.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |    |       |        |       |       |       |
| Penerima                              | Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                    |    |       |        |       |       |       |



## Lampiran SR.8.1.2 (A79)

### Elaun Jurulatih Sukan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Objektif                              | Memastikan tugas kejurulatihan dilaksanakan oleh Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang berkeelayakan dan terlatih.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang menjadi jurulatih bagi Program Bakat Muda di Pusat Kecemerlangan Sukan yang melaksanakan sekurang-kurangnya satu (1) jenis sukan prestasi tinggi mengikut syarat dan peraturan Persekutuan Sukan Antarabangsa dan Jawatankuasa Olimpik di peringkat kebangsaan dan antarabangsa;</li><li>2. Mempunyai Sijil Kejurulatihan yang diiktiraf oleh Akademi Kejurulatihan Kebangsaan dan mempunyai keahlian yang aktif dalam Pendaftaran Jurulatih Peringkat Kebangsaan di bawah Institut Sukan Negara Malaysia;</li><li>3. Melaksanakan sesi latihan sekurang-kurangnya tiga (3) kali seminggu selama dua (2) jam sehari kecuali pada masa cuti persekolahan dan bulan Ramadan; dan</li><li>4. Perlu mengemukakan laporan lengkap Program Latihan dan Prestasi Kemajuan Atlet secara bulanan kepada Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian, Kementerian Pendidikan Malaysia.</li></ol> |



### Elaun Jurulatih Sukan

| Kadar                                                                                     | <table><tr><th>Tahap Kemahiran*</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Tahap III</td><td>375.00</td></tr><tr><td>Tahap II</td><td>300.00</td></tr><tr><td>Tahap I</td><td>225.00</td></tr></table> | Tahap Kemahiran*   | Kadar Sebulan (RM) | Tahap III | 375.00 | Tahap II | 300.00 | Tahap I | 225.00 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------|--------|----------|--------|---------|--------|
|                                                                                           | Tahap Kemahiran*                                                                                                                                                                                        | Kadar Sebulan (RM) |                    |           |        |          |        |         |        |
|                                                                                           | Tahap III                                                                                                                                                                                               | 375.00             |                    |           |        |          |        |         |        |
|                                                                                           | Tahap II                                                                                                                                                                                                | 300.00             |                    |           |        |          |        |         |        |
|                                                                                           | Tahap I                                                                                                                                                                                                 | 225.00             |                    |           |        |          |        |         |        |
| <i>*Berdasarkan kepada kelayakan yang diiktiraf oleh Akademi Kejurulatihan Kebangsaan</i> |                                                                                                                                                                                                         |                    |                    |           |        |          |        |         |        |
| Penerima                                                                                  | Kementerian Pendidikan Malaysia                                                                                                                                                                         |                    |                    |           |        |          |        |         |        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A80)

### Elaun Pembedahan Elektif

|                                       |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2008                                                                                                                                                                                                                |                         |
| Objektif                              | Memastikan kes-kes tertunggak melibatkan pembedahan elektif dapat diselesaikan.                                                                                                                                     |                         |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                              |                         |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tidak tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun.                                                                                                                                                |                         |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perubatan Pakar, Pegawai Pergigian Pakar, Pegawai Perubatan dan Pegawai Pergigian yang mengendalikan pembedahan elektif pada hari Sabtu di hospital di bawah Kementerian Kesihatan Malaysia. |                         |
| Kadar                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|                                       | <b>Jawatan</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>Kadar Sejam (RM)</b> |
|                                       | Pegawai Perubatan Pakar/<br>Pegawai Pergigian Pakar                                                                                                                                                                 | 200.00                  |
|                                       | Pegawai Perubatan/<br>Pegawai Pergigian                                                                                                                                                                             | 80.00                   |
| Penerima                              | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                      |                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A81)

### Bayaran Insentif Pengawasan Banduan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Objektif                              | Memastikan pengawasan banduan di institusi penjara dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, <a href="#">Ceraian SR.8.1.1</a></b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penguasa Penjara, Penolong Penguasa Penjara dan Pegawai Penjara yang bertugas di Institusi Penjara*; dan</li><li>2. Pegawai Perkhidmatan Awam yang ditempatkan dan melaksanakan tugas secara sepenuh masa di Institusi Penjara seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pegawai Pergigian;</li><li>(ii) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan;</li><li>(iii) Pegawai Perubatan;</li><li>(iv) Pegawai Psikologi;</li><li>(v) Jururawat;</li><li>(vi) Penolong Pegawai Farmasi;</li><li>(vii) Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam;</li><li>(viii) Penolong Pegawai Latihan Vokasional;</li><li>(ix) Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat;</li><li>(x) Penolong Pegawai Perubatan;</li><li>(xi) Penolong Pegawai Psikologi;</li><li>(xii) Penolong Pegawai Veterinar;</li><li>(xiii) Pembantu Hal Ehwal Islam;</li><li>(xiv) Pembantu Pegawai Latihan Vokasional; dan</li><li>(xv) Pembantu Pembangunan Masyarakat.</li></ol></li></ol> |
| Kadar                                 | RM 200.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



### **Bayaran Insentif Pengawasan Banduan**

|                 |                                                                                                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agensi Terlibat | Jabatan Penjara Malaysia                                                                                                 |
| Catatan         | *Institusi penjara adalah merujuk kepada tafsiran penjara sebagaimana yang dinyatakan dalam Akta Penjara 1995 (Akta 357) |



## Lampiran SR.8.1.2 (A82)

### Bayaran Insentif Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah Pendidikan Khas

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2009                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan aspek pengurusan dan penjagaan murid berkeperluan khas dilaksanakan dengan baik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembantu Pengurusan Murid yang bertugas di:<br/><ol style="list-style-type: none"><li>(i) Sekolah Kebangsaan Pendidikan Khas;</li><li>(ii) Sekolah Menengah Pendidikan Khas; dan</li><li>(iii) Program Pendidikan Khas Integrasi di Sekolah Kebangsaan dan Sekolah Menengah Kebangsaan.</li></ol></li><li>2. Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S1 - S2 yang bertugas sebagai Pembantu Intervensi di Pusat PERMATA Kurnia.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM 200.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Penerima                              | Kementerian Pendidikan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A83)

### Bayaran Insentif Akademik Pensyarah Perubatan dan Pergigian

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2010                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                    |
| Objektif                              | Memastikan tugas pengajaran dalam bidang perubatan dan pergigian dilaksanakan oleh Pensyarah yang berkepakaran dan berkemahiran.                                                                                                                                              |                                     |                                    |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                    |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | Tertakluk kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                              |                                     |                                    |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pensyarah Perubatan/Pensyarah Pergigian di Universiti Awam yang menjalankan tugas pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan tugas-tugas klinikal (dengan kelulusan kepakaran klinikal) dan tugas-tugas pre-klinikal (tanpa kelulusan kepakaran klinikal). |                                     |                                    |
| Kadar                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kadar Sebulan (RM)                  |                                    |
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dengan Kelulusan Kepakaran Klinikal | Tanpa Kelulusan Kepakaran Klinikal |
|                                       | Utama/Khas dan ke atas                                                                                                                                                                                                                                                        | 1,200.00                            | 1,000.00                           |
|                                       | 15                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,000.00                            | -                                  |
|                                       | 14                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1,000.00                            | 800.00                             |
|                                       | 13                                                                                                                                                                                                                                                                            | 800.00                              | 600.00                             |
|                                       | 13P                                                                                                                                                                                                                                                                           | 600.00                              | 400.00                             |
|                                       | Penerima                                                                                                                                                                                                                                                                      | Universiti Awam                     |                                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A84)

### Elaun Waktu Bekerja Fleksi Bagi Pegawai Perubatan Siswazah

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan Pegawai Perubatan Siswazah adalah kompeten dan terlatih dalam memberi perkhidmatan kesihatan berterusan di fasiliti kesihatan Kerajaan.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pegawai Perubatan Siswazah yang menjalani Latihan Siswazah dan memenuhi syarat berikut:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempunyai sijil pendaftaran sementara dan dibenarkan mengamal oleh Majlis Perubatan Malaysia; dan</li><li>2. Bekerja secara Waktu Bekerja Fleksi di hospital tertakluk kepada peraturan dan garis panduan pelaksanaan yang ditetapkan Kementerian Kesihatan Malaysia.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM600.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Penerima                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kementerian Kesihatan Malaysia</li><li>2. Angkatan Tentera Malaysia</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



## Lampiran SR.8.1.2 (A85)

### Bayaran Insentif Pengawasan Klien di PUSPEN

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2012                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objektif                              | Memastikan pengawasan klien di Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada pegawai-pegawai yang ditempatkan dan terlibat secara langsung dalam pemulihan penagihan narkotik di PUSPEN seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai Antidadah Gred S9/S10, S10, S12;</li><li>2. Penolong Pegawai Antidadah Gred S5/S6/S7, S6/S7, S7;</li><li>3. Pembantu Antidadah Gred S1/S2/S3, S2/S3</li><li>4. Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S5/S6/S7;</li><li>5. Penolong Pegawai Perubatan Gred U5/U6/U7;</li><li>6. Jururawat Gred U5/U6/U7;</li><li>7. Pembantu Hal Ehwal Islam Gred S1/S2/S3;</li><li>8. Pembantu Keselamatan Gred KP1/KP2/KP3;</li><li>9. Pembantu Penyediaan Makanan Gred N1/N2/N3; dan</li><li>10. Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM 200.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Penerima                              | Agensi Antidadah Kebangsaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Catatan                               | Bayaran Insentif Pengawasan Klien di PUSPEN dibayar kepada skim perkhidmatan Jururawat Gred U5/U6/U7 yang bertugas di PUSPEN Bachok, Kelantan sahaja mulai 1 Januari 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



## Lampiran SR.8.1.2 (A86)

### Elaun Tanggungjawab Penyelaras Penyelidik di Parlimen

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Objektif                              | Memastikan tugas penyeliaan dan penyelarasan urusan Parlimen dilaksanakan dengan cekap dan teratur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Kriteria                              | Tanggungjawab tambahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pegawai Tadbir Gred N12 paling kanan di Parlimen yang bertindak sebagai penyelaras kepada tugas penyelidik; dan</li><li>2. Sekiranya gred jawatan Pegawai Tadbir di Parlimen yang lebih tinggi daripada Gred N12 diwujudkan bagi menjalankan tugas penyeliaan dan penyelarasan tugas penyelidik, maka elaun ini <b>tidak layak</b> diberikan kepada gred yang lebih tinggi tersebut.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM150.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Penerima                              | Parlimen Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## Lampiran SR.8.1.2 (A87)

### Bayaran Insentif Kemahiran (Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia)

|                                       |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2015                                                                                                                                                               |
| Objektif                              | Memastikan tugas pemeriksaan kualiti kayu dilaksanakan oleh pegawai yang berkeelayakan.                                                                            |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                          |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                            |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E1, E2 dan E3 yang bertugas sebagai Pemeriksa Kawalan Kualiti yang memiliki Sijil Kelayakan Memeringkat (C.O.C) Gred 8. |
| Kadar                                 | RM120.00 sebulan                                                                                                                                                   |
| Penerima                              | Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia                                                                                                                                |



## Lampiran SR.8.1.2 (A88)

### Bayaran Insentif Kemahiran Anak Kapal (JKDM)

| Tahun Pewujudan                       | 2015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|----------|------------------|--------------------|----------|----------------------------------------------|--------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| Objektif                              | Memastikan pengendalian enjin dan pengemudian bot kastam dilaksanakan dengan cekap oleh pegawai yang berkemahiran.                                                                                                                                                                                                         |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | Tertakluk kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, <a href="#">Ceraian SR.8.1.1</a></b> ).                                                                                                                                                                                                           |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Syarat Kelayakan                      | <div>1. Dibayar kepada Pembantu Penguasa Kastam Gred WK1 dan WK2 di Unit Marin, Bahagian Penguatkuasaan, Jabatan Kastam Diraja Malaysia; dan</div> <div>2. Lulus sijil kompetensi yang diiktiraf oleh badan perkhidmatan serta menjalankan tugas dalam bidang kemahiran (Anak Kapal).</div>                                |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Kadar                                 | <table><tr><th>Kategori</th><th>Sijil Kompetensi</th><th>Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><td>Navigasi</td><td>Jurumudi Mate &lt;500 GT <i>Domestic Voyage</i></td><td rowspan="2">120.00</td></tr><tr><td>Kejuruteraan</td><td>Juruenjin Kelas III <i>Engineer Officer</i> &lt;750kW <i>Near Coastal</i></td></tr></table> |                    |  | Kategori | Sijil Kompetensi | Kadar Sebulan (RM) | Navigasi | Jurumudi Mate <500 GT <i>Domestic Voyage</i> | 120.00 | Kejuruteraan | Juruenjin Kelas III <i>Engineer Officer</i> <750kW <i>Near Coastal</i> |
| Kategori                              | Sijil Kompetensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kadar Sebulan (RM) |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Navigasi                              | Jurumudi Mate <500 GT <i>Domestic Voyage</i>                                                                                                                                                                                                                                                                               | 120.00             |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Kejuruteraan                          | Juruenjin Kelas III <i>Engineer Officer</i> <750kW <i>Near Coastal</i>                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |
| Agensi                                | Jabatan Kastam Diraja Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    |  |          |                  |                    |          |                                              |        |              |                                                                        |



## Lampiran SR.8.1.2 (A89)

### Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasilitas Kesehatan di Sabah, Sarawak dan Labuan

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objektif                              | Menyediakan akses perkhidmatan kepakaran perubatan dan pergigian di Sabah, Sarawak dan Labuan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pemakaian syarat umum pemberian elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Syarat Kelayakan                      | <p>Dibayar kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pakar Perubatan (Klinikal/Kesihatan Awam) dan Pakar Pergigian (Klinikal/Kesihatan Awam) warganegara lantikan tetap dan lantikan kontrak <i>Contract of Service (CoS)</i> yang ditempatkan/berkhidmat di fasiliti kesihatan* Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) di Sabah, Sarawak dan Labuan;</li><li>2. Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian bukan warganegara yang sedang berkhidmat di fasiliti kesihatan KKM di Sabah, Sarawak atau Labuan lantikan sebelum atau pada 1 Julai 2016. Ia tidak dipanjangkan kepada pegawai lantikan baharu. Lantikan baharu merujuk kepada Pakar Perubatan/Pergigian bukan warganegara sahaja dan dilantik ke dalam perkhidmatan selepas 1 Julai 2016 tidak termasuk pembaharuan kontrak; dan</li><li>3. Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian yang berkhidmat di Jabatan Kesihatan Negeri, Pejabat Kesihatan (Pejabat Kesihatan Bahagian/Pejabat Kesihatan Kawasan/Pejabat Kesihatan Daerah) dan Pejabat Pergigian (Pejabat Pergigian Bahagian/Pejabat Pergigian Kawasan/Pejabat Pergigian Daerah) di Sabah, Sarawak dan Labuan, mulai 1 Mac 2021, tertakluk KKM mematuhi syarat-syarat berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) menjalankan tugas di fasiliti kesihatan berdasarkan senarai tugas yang dikemukakan oleh KKM;</li></ol></li></ol> |



## Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasiliti Kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan

|        | <p>(ii) Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian bertugas di fasiliti kesihatan sekurang-kurangnya lima (5) jam dalam tempoh sehari [tempoh perkhidmatan sehari yang melayakkan adalah sekurang-kurangnya lima (5) jam];</p> <p>(iii) pembayaran adalah secara tuntutan bulanan mengikut bilangan hari bertugas (pro-rata) di fasiliti kesihatan dengan kadar bayaran bagi sehari bertugas; dan</p> <p>(iv) Dibayar mulai tarikh pegawai ditempatkan berkhidmat di fasiliti kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|--|--------|-------------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|----|----------|----------|----|----------|----------|----|--------|----------|----|--------|----------|
| Kadar  | <table><tr><th rowspan="2">Gred</th><th colspan="2">Kadar Sebulan (RM)</th></tr><tr><th>Bandar</th><th>Luar Bandar</th></tr><tr><td>Khas A</td><td>2,000.00</td><td>2,500.00</td></tr><tr><td>Khas B</td><td>1,700.00</td><td>2,200.00</td></tr><tr><td>Khas C</td><td>1,400.00</td><td>1,900.00</td></tr><tr><td>15</td><td>1,100.00</td><td>1,600.00</td></tr><tr><td>14</td><td>1,100.00</td><td>1,600.00</td></tr><tr><td>13</td><td>800.00</td><td>1,300.00</td></tr><tr><td>12</td><td>500.00</td><td>1,000.00</td></tr></table> <p>1. Penetapan kadar adalah berdasarkan gred dan kawasan di mana letaknya fasiliti kesihatan (bandar atau luar bandar). Kawasan Bandar merujuk kepada kawasan yang ditadbir oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bertaraf Dewan Bandaraya, Majlis Bandaraya atau Majlis Perbandaran. Kawasan Luar Bandar merujuk kepada kawasan yang ditadbir oleh PBT bertaraf Majlis Daerah.</p> | Gred        | Kadar Sebulan (RM) |  | Bandar | Luar Bandar | Khas A | 2,000.00 | 2,500.00 | Khas B | 1,700.00 | 2,200.00 | Khas C | 1,400.00 | 1,900.00 | 15 | 1,100.00 | 1,600.00 | 14 | 1,100.00 | 1,600.00 | 13 | 800.00 | 1,300.00 | 12 | 500.00 | 1,000.00 |
| Gred   | Kadar Sebulan (RM)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
|        | Bandar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Luar Bandar |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| Khas A | 2,000.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2,500.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| Khas B | 1,700.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2,200.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| Khas C | 1,400.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,900.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| 15     | 1,100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,600.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| 14     | 1,100.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1,600.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| 13     | 800.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1,300.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |
| 12     | 500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1,000.00    |                    |  |        |             |        |          |          |        |          |          |        |          |          |    |          |          |    |          |          |    |        |          |    |        |          |



**Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasiliti Kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan**

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>2. Kadar Bayaran Insentif Penempatan Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian di Fasiliti Kesihatan di Sabah, Sarawak dan Labuan (BIPP) yang diterima berubah apabila sesebuah kawasan dinaiktaraf dari Luar Bandar ke kawasan Bandar.</p> <p>3. Pembayaran BIPP kepada Pakar Perubatan dan Pakar Pergigian yang berkhidmat di Labuan adalah atas kadar Bandar.</p> |
| Penerima | Kementerian Kesihatan Malaysia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Catatan  | *Fasiliti kesihatan bermaksud hospital, klinik kesihatan, klinik pergigian, klinik desa, klinik bergerak, klinik komuniti dan mana-mana premis yang mana menawarkan perkhidmatan rawatan perubatan.                                                                                                                                                               |



## Lampiran SR.8.1.2 (A90)

### Bayaran Insentif Perkhidmatan Bomba

|                                       |                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tarikh Pewujudan                      | 2020                                                                                                                     |
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan kebombaan dan penyelamatan sentiasa dalam keadaan siap sedia.                                    |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                               |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                  |
| Syarat Kelayakan                      | Dibayar kepada semua Penguasa Bomba, Penolong Penguasa Bomba dan Pegawai Bomba di Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. |
| Kadar                                 | RM200.00 sebulan                                                                                                         |
| Penerima                              | Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia                                                                                    |



## Lampiran SR.8.1.2 (A91)

### Bayaran Insentif Penjagaan Warga Emas, Orang Kurang Upaya (OKU) dan Orang Papa/Pesakit Mental di Institusi Kebajikan, Jabatan Kebajikan Masyarakat

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Objektif                              | Memastikan penjagaan warga emas, orang kurang upaya dan orang papa/pesakit mental diuruskan dengan baik dan mematuhi prosedur yang ditetapkan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kriteria                              | Penempatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada pegawai yang terlibat secara langsung dan sepenuh masa dalam melaksanakan tugas perkhidmatan penjagaan dan perawatan kesihatan kepada warga emas, orang kurang upaya dan orang papa/pesakit mental seperti berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) Pembantu Pembangunan Masyarakat Gred S1/S2/S3; dan</li><li>(ii) Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U1/ U2/U3.</li></ol></li><li>2. Tidak dibayar kepada pegawai yang menjalankan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan.</li><li>3. Pembayaran kepada pegawai di institusi kebajikan JKM seperti senarai di <b>Lembaran SR.8.1.2 (A91-1)</b>.</li></ol> |
| Kadar                                 | RM 200.00 sebulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Agensi                                | Jabatan Kebajikan Masyarakat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



### Lembaran SR.8.1.2 (A91-1)

**Senarai institusi kebajikan Jabatan Kebajikan Masyarakat yang terlibat dengan pelaksanaan pemberian elaun ini:**

| <b>Penghuni</b>            | <b>Institusi Kebajikan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Warga Emas                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rumah Seri Kenangan Kangar</li><li>2. Rumah Seri Kenangan Bedong</li><li>3. Rumah Seri Kenangan Taiping</li><li>4. Rumah Seri Kenangan Ulu Kinta</li><li>5. Rumah Seri Kenangan Seri Iskandar</li><li>6. Rumah Seri Kenangan Cheras</li><li>7. Rumah Seri Kenangan Seremban</li><li>8. Rumah Seri Kenangan Cheng</li><li>9. Rumah Seri Kenangan Johor Bahru</li><li>10. Rumah Seri Kenangan Kemumin</li><li>11. Rumah Ehsan Kuala Kubu Bharu</li><li>12. Rumah Ehsan Dungun</li></ol> |
| Orang Kurang Upaya         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Taman Sinar Harapan Jubli</li><li>2. Taman Sinar Harapan Tampoi</li><li>3. Taman Sinar Harapan Kuala Kubu Bharu</li><li>4. Taman Sinar Harapan Kuala Terengganu</li><li>5. Taman Sinar Harapan Seremban</li><li>6. Taman Sinar Harapan Cheras</li><li>7. Taman Sinar Harapan Jitra</li><li>8. Kompleks Sungai Buluh (Kompleks Penyayang Sungai Buluh)</li></ol>                                                                                                                       |
| Orang Papa/ Pesakit Mental | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desa Bina Diri Mersing</li><li>2. Desa Bina Diri Jerantut</li><li>3. Desa Bina Diri Kuching</li><li>4. Desa Bina Diri Kota Kinabalu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## Lampiran SR.8.1.2 (A92)

### Bayaran Insentif Pakar Pra-Warta

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun Pewujudan                       | 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Objektif                              | Memastikan perkhidmatan kepakaran perubatan diberikan adalah berkualiti dan disampaikan oleh Pegawai Perubatan yang telah tamat pengajian kepakaran dan menjalankan tugas dalam penyeliaan pakar sewaktu tempoh <i>Supervised Work Experience</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Kriteria                              | Kelayakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Pemakaian Syarat Umum Pemberian Elaun | <b>Tertakluk</b> kepada pemakaian syarat umum pemberian elaun ( <b>Perenggan 8, Ceraian SR.8.1.1</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Syarat Kelayakan                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dibayar kepada Pegawai Perubatan yang telah memulakan proses <i>Supervised Work Experience</i> (SWE) sehingga didaftarkan di bawah <i>National Specialist Register</i> dan disiarkan dalam Siaran Warta sebagai Pakar Perubatan oleh Majlis Perubatan Malaysia (MPM);</li><li>2. Pemberian elaun <b>diberhentikan</b> sekiranya pegawai dalam keadaan berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>(i) telah <b>didaftarkan sebagai Pakar Perubatan</b> bawah MPM;</li><li>(ii) pegawai telah <b>diperakukan tidak memenuhi kompetensi</b> dalam tempoh SWE;</li><li>(iii) pegawai masih <b>gagal menghantar dokumen berkaitan SWE</b> dalam tempoh setahun setelah berjaya menamatkan SWE; dan</li><li>(iv) pegawai mengambil keputusan untuk <b>menunda keseluruhan proses SWE</b> mengikut garis panduan sedia ada.</li></ol></li><li>3. Hanya terpakai kepada pegawai yang menerima opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam.</li></ol> |



|        |                                                                                                   |                           |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Kadar  | <b>Gred</b>                                                                                       | <b>Kadar Sebulan (RM)</b> |
|        | <b>Pegawai Perubatan,<br/>Pegawai Pergigian,<br/>Pensyarah Perubatan,<br/>Pensyarah Pergigian</b> |                           |
|        | Utama/Khas dan ke atas                                                                            | 3,100.00                  |
|        | 15                                                                                                | 3,000.00                  |
|        | 14                                                                                                | 2,800.00                  |
|        | 13                                                                                                | 2,500.00                  |
|        | 12                                                                                                | 2,200.00                  |
|        | 11                                                                                                | 2,000.00                  |
|        | 10                                                                                                | 1,900.00                  |
| 9      | 1,600.00                                                                                          |                           |
| Agensi | 1. Kementerian Kesihatan Malaysia<br>2. Angkatan Tentera Malaysia<br>3. Universiti Awam           |                           |