



**BS : 01/2008**

**PANDUAN PERMOHONAN JADUAL GAJI KHAS  
UNTUK PENYANDANG BAGI ANGGOTA YANG  
SEDANG BERKHIDMAT**



*“JPA Peneraju Perkhidmatan Awam”*

<http://www.jpa.gov.my>

**PANDUAN  
PERMOHONAN JADUAL GAJI KHAS UNTUK  
PENYANDANG BAGI PEGAWAI YANG SEDANG  
BERKHIDMAT DI BAWAH SISTEM SARAAAN  
MALAYSIA**



**Kata-kata Aluan  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia**

Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera,

Bersyukur ke hadrat ilahi kerana dengan limpah rahmat dan inayah-Nya, maka Buku Panduan JPA Edisi Keempat dapat diterbitkan sebagai satu usaha murni ke arah meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan.

Rancangan Malaysia Kesembilan (RMK-9) yang dibentangkan oleh Y.A.B. Perdana Menteri meletakkan harapan yang tinggi terhadap keupayaan perkhidmatan awam sebagai penggerak kemajuan negara. Ia dizahirkan melalui teras kedua dan kelima RMK-9 yang menekankan aspek modal insan yang berminda kelas pertama dan meningkatkan keupayaan organisasi.

Realitinya, persekitaran perkhidmatan awam tidak lagi seperti biasa. Justeru, JPA perlu terus relevan melaksanakan peranan untuk menjelmakan manifestasi *stakeholders* kepada rakyat. JPA harus sentiasa mengamalkan prinsip *kaizen* bagi memastikan perkhidmatan yang disampaikan adalah berkualiti dan melangkaui kebiasaan.

Saya berharap agar semua usaha JPA dapat diterjemahkan melalui penerbitan Buku Panduan JPA Edisi Keempat ini. Semoga dengan penerbitan Buku Panduan JPA, segala urusan antara pelanggan dengan JPA dapat dipermudahkan dan dipercepatkan.

Sekian, terima kasih.

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Ismail Adam'.

**(TAN SRI ISMAIL ADAM)**

## **PANDUAN PERMOHONAN JADUAL GAJI KHAS UNTUK PENYANDANG BAGI PEGAWAI YANG SEDANG BERKHIDMAT DI BAWAH SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

Panduan ini bertujuan menjelaskan prinsip dan kaedah berkaitan dengan permohonan Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP). Jadual Gaji KUP disediakan untuk pegawai yang mana gaji maksimum dalam struktur tanggagaji baru tidak dapat menampung gaji yang ditetapkan dalam urusan seperti berikut:

**(1) Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL);**

**(2) Urusan Pertukaran Pelantikan berikutan:**

- i. pewujudan skim perkhidmatan baru;
- ii. perubahan skim perkhidmatan;
- iii. penjumudan skim perkhidmatan; dan
- iv. pembubaran agensi/pemansuhan jawatan; serta

**(3) Pertukaran sementara/ peminjaman**

### **(1) JADUAL GAJI KUP UNTUK URUSAN KPSL**

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2003, bertajuk “**Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) Di Bawah Sistem Saraan Malaysia**”, telah menetapkan seperti berikut:

- i) perbezaan di antara gaji akhir di gred jawatan sebelumnya dengan gaji permulaan di gred jawatan baru hendaklah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan sebelumnya.

- ii) sekiranya matagaji yang lebih tinggi berhampiran di Peringkat 1 (P1) tidak dapat menampung gaji permulaan yang layak diterima mengikut prinsip di (i) di atas, gaji permulaan boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Pringkat 3 (P3) jika matagaji di Peringkat 2 (P2) masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan; dan
- iii) jika matagaji di Peringkat 3 (P3) mengikut kaedah (ii) di atas, tidak dapat menampung gaji permulaan yang layak diterima, maka permohonan Jadual Gaji KUP hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

(2) **JADUAL GAJI KUP UNTUK URUSAN PERTUKARAN PELANTIKAN**

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2002 bertajuk “**Panduan Pertukaran Pelantikan**’, telah menjelaskan mengenai penetapan gaji permulaan pegawai seperti berikut:

- i) pegawai hendaklah ditawarkan matagaji itertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) **kecuali** bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal, matagaji yang ditetapkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1(P1) di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di Peringkat (P2) masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- ii) jika pegawai ditukar lantik ke gred jawatan dalam skim perkhidmatan yang setaraf atau Jadual Gaji Matriks (JGM) yang sama dengan gred jawatan asal, gaji permulaan boleh ditetapkan berpandukan kaedah di perenggan (i) mengikut Peringkat (P) gaji mereka di gred jawatan asal; dan
- iii) bagi kes di mana matagaji di Peringkat 3 (P3) bagi gred lantikan dan di Peringkat 2 (P2) bagi gred kenaikan pangkat, tidak dapat menampung gaji permulaan yang layak diterima, maka permohonan Jadual Gaji KUP hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Saraan, JPA.

(3) **JADUAL GAJI KUP UNTUK URUSAN PERTUKARAN SEMENTARA / PEMINJAMAN**

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2007 bertajuk '**Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap**', telah menetapkan seperti berikut:

- i) pegawai perkhidmatan awam yang dilantik secara pertukaran sementara/ peminjaman diberi insentif tidak lebih daripada dua Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan hakiki untuk menjadikan jumlah gaji yang boleh diselaraskan dan ditetapkan di matagaji yang tertinggi berhampiran di gred jawatan pertukaran sementara / peminjaman;

- ii) penetapan gaji permulaan hanya boleh dibuat di Peringkat 1 (P1) dalam JGM jawatan pertukaran sementara/ pinjaman (sekiranya jawatan pertukaran sementara/ pinjaman menggunakan JGM). Jika pertukaran sementara/ peminjaman itu melibatkan jawatan yang sama grednya dengan jawatan asal pegawai, penetapan gaji di Peringkat 2 (P2) atau Peringkat 3 (P3) dibenarkan dengan syarat pegawai telah berada atau telah diputuskan layak berada di Peringkat (P) berkenaan di gred jawatan asalnya;
- iii) dalam keadaan di mana jumlah gaji yang boleh diselaraskan adalah lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred jawatan pertukaran sementara/ pinjaman, ketua jabatan/ perkhidmatan hendaklah mengemukakan permohonan Jadual Gaji KUP bagi pegawai berkenaan kepada Bahagian Saraan, JPA; dan
- iv) Jadual Gaji KUP untuk urusan pertukaran sementara/ peminjaman hanya terpakai semasa pegawai berkenaan berada dalam tempoh pertukaran sementara/ peminjaman. Sebaik sahaja tamat tempoh pelantikan tersebut, pegawai hendaklah kembali ke gred jawatan/ gaji hakikinya.

#### **CARA MEMOHON JADUAL GAJI KUP**

Permohonan untuk ketiga-tiga Jadual Gaji KUP berkenaan hendaklah dikemukakan melalui ketua jabatan kepada Bahagian Saraan, JPA dengan maklumat/ dokumen lengkap seperti di **Jadual A**.

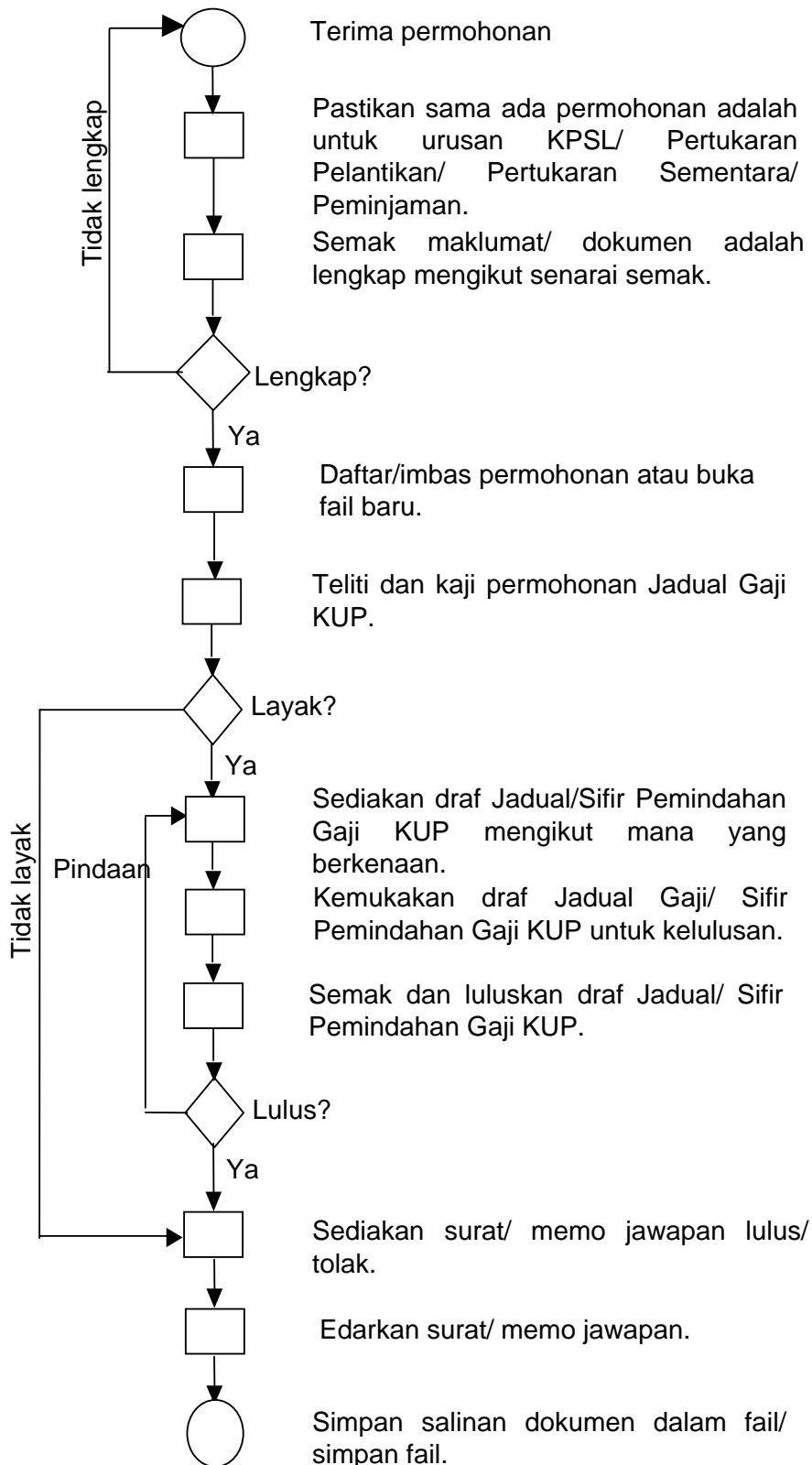
**JADUAL A:  
MAKLUMAT / DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN  
JADUAL GAJI KUP**

Maklumat / Dokumen Yang Diperlukan	Jenis Permohonan		
	A	B	C
Gaji maksimum dalam struktur tanggagaji baru tidak dapat menampung gaji yang ditetapkan.	/	/	
Jumlah gaji yang boleh diselaraskan di gred hakiki lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred jawatan pertukaran sementara / peminjaman.			/
Gaji sekarang mengikut gred hakiki sebelum urusan KPSL/ pertukaran pelantikan / pembubaran agensi / pemansuhan jawatan / pertukaran sementara / peminjaman	/	/	/
Gaji baru yang ditawarkan di gred jawatan pertukaran sementara / peminjaman.			/
Skim perkhidmatan pemohon memperuntukan KPSL.	/		
Nama jawatan dan skim perkhidmatan asal pemohon.	/	/	/
Nama jawatan dan skim perkhidmatan baru pemohon.	/	/	/
Salinan surat tawaran lantikan KPSL / surat penerimaan opsyen ke skim perkhidmatan baru atau jawatan baru / surat tawaran pertukaran sementara / peminjaman.	/	/	/
Tarikh kuat kuasa KPSL/ pertukaran pelantikan/ pembubaran agensi/ pemansuhan jawatan/ pertukaran sementara/ peminjaman.	/	/	/
Salinan sah Kenyataan Perkhidmatan pemohon yang kemaskini.	/	/	/

**Nota:**

- A - KPSL**
- B - Pertukaran Pelantikan**
- C - Pertukaran Sementara/ Peminjaman**

**CARTA ALIRAN PROSEDUR PENETAPAN GAJI KHAS  
UNTUK PENYANDANG (KUP) BAGI PEGAWAI YANG  
SEDANG BERKHIDMAT**



## **PERTANYAAN**

Semua pertanyaan berhubung dengan permohonan Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang bolehlah dikemukakan kepada alamat berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Saraan  
(Cawangan Gaji & Penyelidikan)  
Aras 10, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62510 W.P. PUTRAJAYA**  
FAKS: 03-88892231

atau boleh menghubungi pegawai melalui talian berikut

- |                                    |   |                           |
|------------------------------------|---|---------------------------|
| 1. En. Abdul Jamil b. Abdul Halim  | - | KPP(S)G1<br>(03-88854042) |
| 2. Pn. Mariam bt. Kadir            | - | KPP(S)G2<br>(03-88854038) |
| 3. Pn. Mariani bt. Antong          | - | KPP(S)S1<br>(03-8884041)  |
| 4. Cik Joesfina Syawati bt. Mansor | - | KPP(S)S2<br>(03-88854039) |
| 5. Cik Hairani bt. Shahman         | - | PPT(S)G3<br>(03-88854858) |
| 6. Pn. Mon bt. Hussin              | - | KPT(S)G<br>(03-88854953)  |