



## **KERAJAAN MALAYSIA**

### **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

#### **PANDUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BENTUK PENGIKTIRAFAN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

---

**VERSI 1.0 (2024)**

#### **JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

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

## KANDUNGAN

|                            | PERKARA   | MUKA<br>SURAT |
|----------------------------|---|---------------|
| <b>TUJUAN</b>              |   | <b>1</b>      |
| <b>LATAR BELAKANG</b>      |   | <b>1</b>      |
| <b>PELAKSANAAN</b>         |   | <b>2</b>      |
| <b>TARIKH BERKUATKUASA</b> |   | <b>2</b>      |
| <b>PEMBATALAN</b>          |   | <b>2</b>      |
| <b>PEMAKAIAN</b>           |   | <b>3</b>      |
| <b>LAMPIRAN I</b>          | <b>Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran<br/>Yang Dibatalkan</b> | <b>4</b>      |

### **Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

|                         |   |           |
|-------------------------|---|-----------|
| <b>CERAIAN UP.5.1.1</b> | <b>Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang<br/>dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan<br/>Cemerlang</b>           | <b>5</b>  |
| Lampiran UP.5.1.1(A)    | Keadaan Yang Membolehkan PPC Ditarik Balik  | <b>13</b> |
| Lampiran UP.5.1.1(B)    | Carta Alir Proses Kerja Penganugerahan PPC  | <b>14</b> |
| Lampiran UP.5.1.1(C)    | Carta Alir Proses Kerja Pemberian APC   | <b>15</b> |
| Lampiran UP.5.1.1(D)    | Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan   | <b>16</b> |
| Lampiran UP.5.1.1(E)    | Jadual Ringkasan Penganugerahan PPC dan<br>Pemberian APC  | <b>22</b> |
| <b>CERAIAN UP.5.1.2</b> | <b>Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi<br/>Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan<br/>Awam Persekutuan</b> | <b>24</b> |
| Lampiran UP.5.1.2(A)    | Contoh Kaedah Pengiraan Tempoh Perkhidmatan<br>Enam (6) Tahun Yang Diambil Kira                                     | <b>32</b> |
| Lampiran UP.5.1.2(B)    | Contoh Pengiraan Wajaran Markah Prestasi  | <b>33</b> |



## MUKA SURAT

### PERKARA

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| Lampiran UP.5.1.2(C)  | Carta Alir Proses Kerja Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)  | 34 |
| Lembaran UP.5.1.2(C1) | Borang 1A-2025: Permohonan Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs)  | 35 |
| Lembaran UP.5.1.2(C2) | Format 2A-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)                         | 37 |
| Lampiran UP.5.1.2(D)  | Carta Alir Proses Kerja Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Penerima Sedia Ada                                    | 38 |
| Lembaran UP.5.1.2(D1) | Format 2B-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Penerima Sedia Ada | 39 |
| Lampiran UP.5.1.2(E)  | Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula Pemberian Insentif Prestasi (BIPs)  | 40 |
| Lembaran UP.5.1.2(E1) | Borang 1B-2025: Permohonan Semula Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs)                                       | 41 |
| Lembaran UP.5.1.2(E2) | Format 2C-2025: Senarai Pegawai Yang Dipertimbangkan Untuk Pemberian Insentif Prestasi (BIPs) Bagi Permohonan Semula  | 43 |
| Lampiran UP.5.1.2(F)  | Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs <u>Diluluskan</u>   | 44 |
| Lampiran UP.5.1.2(F1) | Contoh Format Surat Keputusan Permohonan BIPs <u>Tidak Diluluskan</u>   | 45 |
| Lampiran UP.5.1.2(F2) | Contoh Format Surat Keputusan <u>Penarikan Balik</u> BIPs   | 46 |
| Lampiran UP.5.1.2(F3) | Contoh Format Surat Keputusan <u>Pemberhentian</u> BIPs   | 47 |



Jejak Dokumen:

| Bil. | Ceraian<br>(Tarikh<br>Kemaskini<br>/Batal) | Asal                             | Pindaan   |
|------|--|----------------------------------|---|
| 1.   | UP.5<br>(9 Januari 2025)                   | Ceraian UP.5<br>Versi 1.0 (2022) | Ceraian UP.5<br>Versi 1.0 (2024)  |
| 2.   | UP.5.1.2<br>(9 Januari 2025)               | <i>Tiada</i>                     | <p>Ceraian baharu diperkenalkan seperti tajuk berikut:</p> <p><b>UP.5.1.2: Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan</b></p> <p><i>Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2025 (Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/44 (2) bertarikh 9 Januari 2025)</i></p> |



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

*Public Service Department, Malaysia*

Aras 13, Blok C1, Kompleks C

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62510 W.P. PUTRAJAYA

**MALAYSIA**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**PANDUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BENTUK PENGIKTIRAFAN  
PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

**VERSI 1.0 (2024)**

**TUJUAN**

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

**LATAR BELAKANG**

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



tinggi dan berinovasi dalam kalangan pegawai perkhidmatan awam yang lain.

3. Kerajaan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan juga pekeling perkhidmatan tertentu diperkenalkan dari semasa ke semasa bagi memastikan bentuk pengiktirafan yang diberikan berupaya memenuhi kehendak terkini perkhidmatan awam.

## **PELAKSANAAN**

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

| <b>Kod Ceraian</b> | <b>Tema</b>  |  |
|--------------------|--|--|
| <b>UP.5.1</b>      | <b>Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</b> |  |
|                    | <b>Ceraian UP.5.1.1</b>  | Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang           |
|                    | <b>Ceraian UP.5.1.2</b>  | Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan |

## **TARIKH BERKUAT KUASA**

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

## **PEMBATALAN**

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



## **PEMAKAIAN**

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

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**



## LAMPIRAN I

### Senarai Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

| Bil. | Tema   | PP/SE Yang Dibatalkan  |
|------|--|--|
| 1.   | Panduan Pelaksanaan Pemberian Bentuk Pengiktirafan Pegawai Perkhidmatan Awam | (i) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012</a> : Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan<br><br>(ii) Surat Edaran JPA.BK(S) 328/2 Jld.13 (31) bertarikh 20 April 2017: Pindaan Terhadap Bentuk Insentif Bagi Penerima Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang. |





## CERAIAN UP.5.1.1

### **PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG**

#### **TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan panduan pelaksanaan penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) dan pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) kepada pegawai dalam perkhidmatan awam.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Pemberian APC kepada pegawai perkhidmatan awam telah dilaksanakan melalui Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 1993 dan diubah suai menerusi PKPA Bil. 2 Tahun 2002 berikutan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM). APC merupakan penghargaan Kerajaan kepada pegawai perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan cemerlang di samping pengiktirafan terhadap perkhidmatan yang bermutu tinggi berdasarkan prestasi tahunan pegawai. Pemberian APC diberi kepada sejumlah 8 peratus daripada pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian bagi setiap agensi.
3. Selaras dengan transformasi negara ke arah budaya kerja berprestasi tinggi dan berinovasi, Kerajaan telah bersetuju supaya di samping pemberian APC, penganugerahan PPC diwujudkan sebagai satu lagi bentuk pengiktirafan terhadap pegawai perkhidmatan awam.

#### **TAFSIRAN**

4. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

**“pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

**“Ketua Jabatan”** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan.



## PENGANUGERAHAN

5. Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) merupakan pingat bagi pegawai perkhidmatan awam yang menunjukkan **kecemerlangan luar biasa dalam tugas** yang diamanahkan serta aktif dalam **penglibatan dan sumbangan di luar tugas rasmi** termasuk aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya yang boleh mengharumkan nama organisasi dan negara. Tujuannya adalah untuk:

- a) memberi pengiktirafan kepada kecemerlangan luar biasa dalam aktiviti tugas rasmi dan di luar tugas rasmi;
- b) memberi pengiktirafan kepada hasil sumbangan kreativiti dan inovasi pegawai;
- c) memberi galakan untuk melibatkan diri dalam aktiviti kesukarelaan, kemasyarakatan, sukan, kebudayaan dan sebagainya; dan
- d) meningkatkan motivasi untuk membudayakan kecemerlangan di pelbagai bidang tugas rasmi mahupun di luar tugas rasmi.

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

7. Penganugerahan PPC ini dilaksanakan oleh Menteri atau Timbalan Menteri di kementerian yang berkenaan.

## DASAR

8. Dasar penganugerahan PPC dan pemberian APC adalah seperti berikut:

- a) Bilangan keseluruhan penerima PPC dan APC bagi setiap agensi **tidak boleh melebihi 8 peratus** daripada jumlah pegawai yang sedang berkhidmat pada 31 Disember tahun penilaian dan **had maksimum penerima PPC tidak boleh melebihi 3/8 daripada jumlah keseluruhan penerima PPC dan APC**. Sekiranya pada tahun berkenaan **tiada** pegawai perkhidmatan awam yang layak menerima PPC, maka kementerian tidak perlu melaksanakan penganugerahan PPC bagi tahun berkenaan dan kuota tersebut boleh digunakan untuk pemberian APC.



- b) Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah diterima oleh pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut PPC dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan seperti di **Lampiran UP.5.1.1(A)**.

## **PELAKSANAAN**

### **9. Pingat Perkhidmatan Cemerlang**

#### **a) Kelayakan**

- i) Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi penganugerahan PPC adalah seperti berikut:
  - 1) pegawai tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - 2) bagi **pencalonan kali pertama**, telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai;
  - 3) pegawai perkhidmatan awam Gred 1 sehingga 15 atau setaraf;
  - 4) pencapaian cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun terakhir;
  - 5) lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM);
  - 6) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - 7) lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvensi Malaysia;
  - 8) tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan
  - 9) diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).



ii) Pegawai layak dipertimbangkan bagi penganugerahan PPC buat **kali kedua** jika memenuhi syarat seperti berikut:

- 1) memenuhi syarat di butiran (3) hingga (9) perenggan 9(a); dan
- 2) perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.

b) **Asas Penilaian**

i) Penilaian yang dilaksanakan adalah berdasarkan kepada lima (5) kategori kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti berikut:

- 1) Keahlian pertubuhan kemasyarakatan/ NGO/ kelab/ persatuan/ pasukan sukarela;
- 2) sumbangan inovatif/ kreatif/ bakat/ kemahiran;
- 3) sukan dan permainan;
- 4) penglibatan dalam aktiviti/ program; dan
- 5) komitmen kepada tugas di luar waktu pejabat.

c) **Asas Pertimbangan**

Bagi menentukan penerima PPC, pegawai yang layak dipertimbang akan dinilai berdasarkan syarat-syarat berikut:

- i) memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) **85% dan ke atas**; dan
- ii) memperoleh markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi **10 markah dan ke atas**.



d) **Insentif**

- i) Pegawai yang dianugerahkan PPC akan menerima insentif seperti berikut:
  - 1) Satu Pingat Perkhidmatan Cemerlang;
  - 2) Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan
  - 3) Wang Tunai atau Sijil/ Skim Simpanan\* bernilai RM 1,000.00.  
(\*Contoh: Sijil Simpanan Premium atau Skim Simpanan Pendidikan Nasional)
- ii) Pegawai juga akan diberi **peluang dan keutamaan** dalam:
  - 1) pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan
  - 2) pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.
- iii) Penentuan **bentuk pemberian insentif hendaklah diputuskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** masing-masing.

e) **Perolehan Pingat**

- i) Reka bentuk pingat adalah seperti yang termaktub dalam Statut PPC dan perolehan dibuat dengan pembekal yang telah dilantik oleh Kerajaan berdasarkan tatacara kewangan yang berkuat kuasa; dan
- ii) Urusan perolehan pingat dilaksanakan oleh kementerian menggunakan peruntukan masing-masing.

f) **Kawalan dan Rekod**

- i) PPC ini adalah dikawal oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA);
- ii) Senarai pegawai yang dicalonkan untuk penganugerahan PPC hendaklah dikemukakan terlebih dahulu kepada JPA untuk semakan sebelum penganugerahan dilaksanakan; dan



- iii) Senarai penerima PPC untuk tahun tersebut akan disah dan diwartakan oleh JPA.
- g) Carta alir proses kerja penganugerahan PPC adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(B)**.

## 10. **Anugerah Perkhidmatan Cemerlang**

### a) **Kelayakan**

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah semua pegawai perkhidmatan awam sama ada yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak dan telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian.

### b) **Asas Pertimbangan**

Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi pemberian APC adalah seperti berikut:

- i) memperoleh markah LNPT **85% dan ke atas**; dan
- ii) bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian.

### c) **Insentif**

- i) Insentif bagi pemberian APC adalah seperti berikut:

- 1) Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan
- 2) Wang Tunai atau Sijil/ Skim Simpanan\* bernilai RM 1,000.00.

(\*Contoh: Sijil Simpanan Premium atau Skim Simpanan Pendidikan Nasional)

- ii) Pegawai juga akan diberi **peluang** dalam pencalonan untuk menerima Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan atau Negeri.
- iii) Penentuan **bentuk pemberian insentif hendaklah diputuskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** masing-masing.



- d) Carta alir proses kerja pemberian APC adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(C)**.

#### **11. Peranan Ketua Jabatan**

- a) Mengemukakan senarai penerima PPC bagi tahun semasa kepada JPA untuk pengesahan dan pewartaan.
- b) Melaksanakan penganugerahan PPC dan pemberian APC serta penyediaan insentif kepada penerima di kementerian/ jabatan.
- c) Menyelenggara rekod penerima PPC dan APC di kementerian/ jabatan masing-masing.
- d) Mempamerkan nama dan gambar penerima PPC dan APC di lokasi yang strategik atau yang sering dikunjungi orang ramai di pejabat.

#### **12. Borang Penilaian**

- a) Setiap pegawai perkhidmatan awam perlu melengkapkan maklumat kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi menerusi modul dalam aplikasi HRMIS yang diwujudkan bagi maksud PPC atau mengisi borang secara manual untuk dinilai pada setiap tahun penilaian. Maklumat tersebut perlu dilengkapkan bagi tujuan pemilihan penerima PPC dan APC.
- b) Borang penilaian secara manual adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(D)**.

13. Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian kegiatan dan sumbangan ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara-perkara yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini dipatuhi.



14. Jadual ringkasan penganugerahan PPC dan pemberian APC adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.1(E)**.

15. Penganugerahan PPC dan pemberian APC di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini dilaksanakan mulai tahun 2013 berdasarkan markah LNPT Tahun 2012 dan pencapaian seperti mana di perenggan 9(c) dan 10(b) mengikut yang berkaitan.

## **PEMBATALAN**

16. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran di bawah adalah **dibatalkan**.

- a) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2012**: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan
- b) Surat Edaran JPA.BK(S) 328/2 Jld.13 (31) bertarikh 20 April 2017: Pindaan Terhadap Bentuk Insentif Bagi Penerima Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.

## **PEMAKAIAN**

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA





## **LAMPIRAN UP.5.1.1(A)**

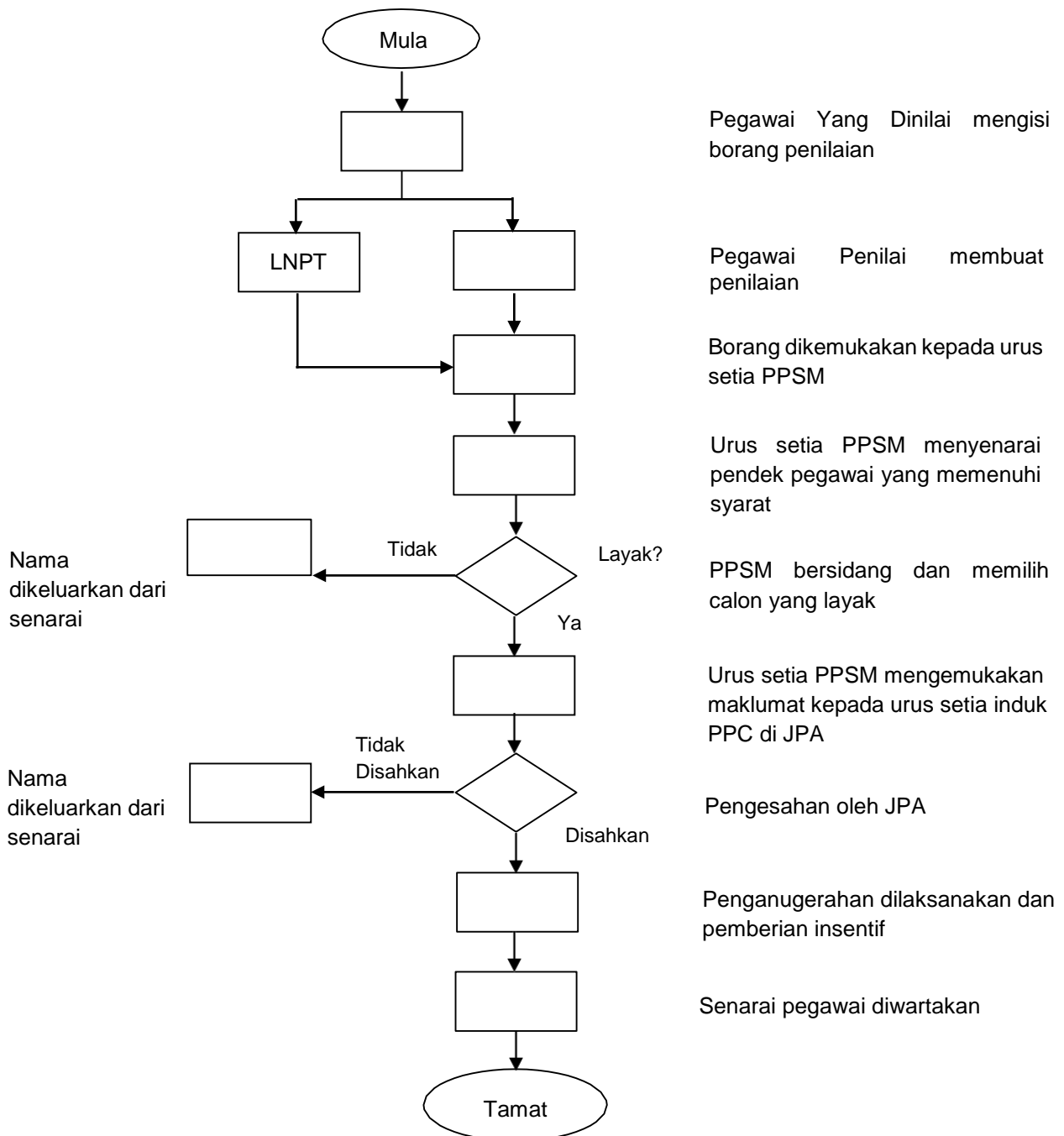
### **KEADAAN YANG MEMBOLEHKAN PPC DITARIK BALIK**

Pingat Perkhidmatan Cemerlang yang telah dianugerahkan kepada pegawai boleh ditarik balik mengikut Fasal V, Statut PPC dan perenggan 7 Peraturan-Peraturan Yang Menentukan Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang bagi keadaan berikut:

- a. pegawai telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak; atau
- b. pegawai hilang taraf kewarganegaraan; atau
- c. pegawai disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).



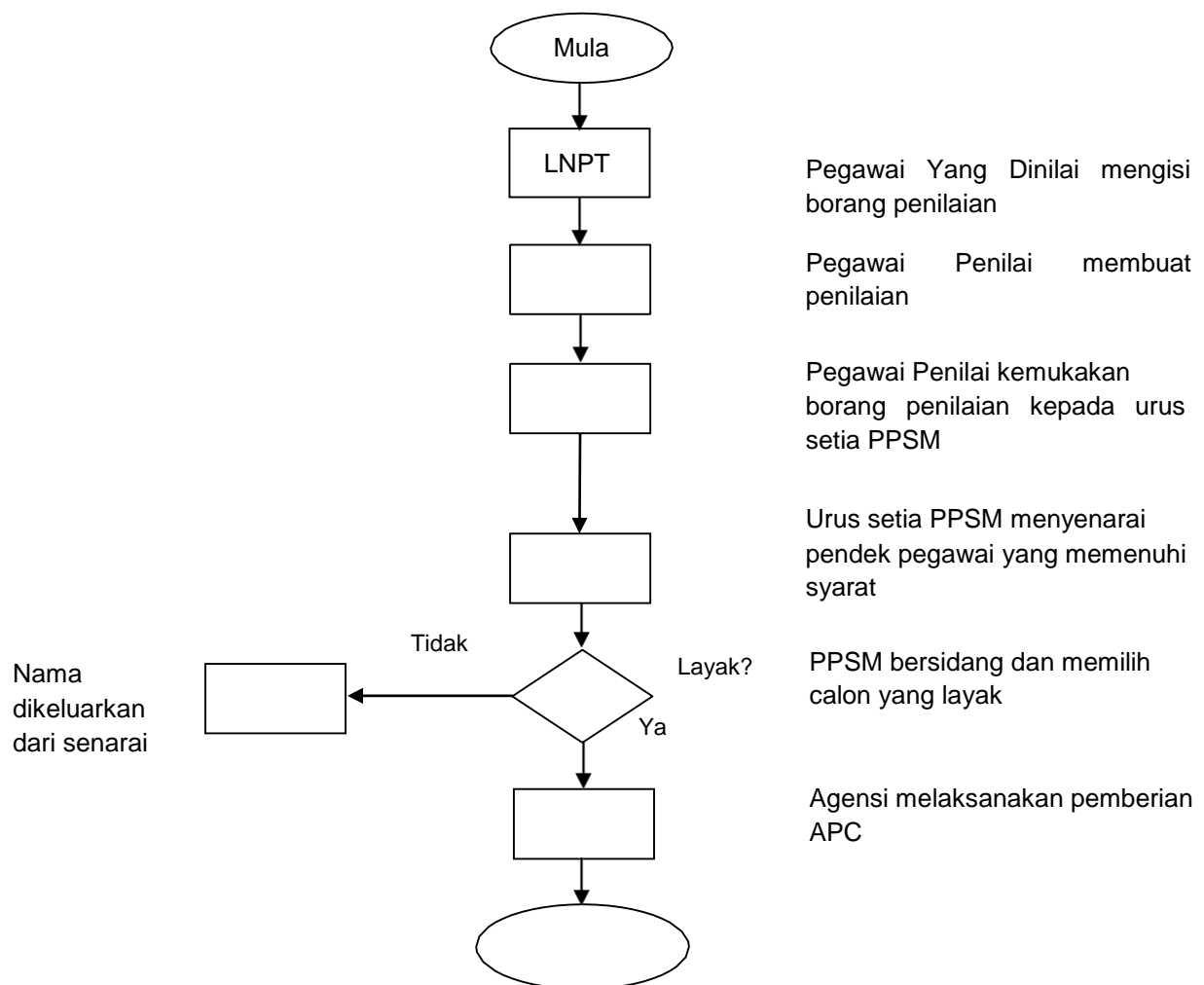
**CARTA ALIR PROSES KERJA PENGANUGERAHAN PPC**





## LAMPIRAN UP.5.1.1(C)

### CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN APC





## BORANG PENILAIAN KEGIATAN DAN SUMBANGAN

# TAHUN

\_\_\_\_\_

## PERHATIAN

Pegawai Yang Dinilai (PYD) dan Pegawai Penilai (PP) hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut semasa membuat penilaian:

- (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan **II**;
- (ii) PYD hendaklah mengemukakan **bukti yang disahkan** bagi penglibatan dalam setiap aktiviti yang disenaraikan;
- (iii) PP hendaklah menyemak kesahihan bukti penglibatan yang dikemukakan sebelum membuat penilaian dan pengesahan;
- (iv) PP hendaklah memberi markah dengan membulatkan skala pemarkahan di ruangan yang disediakan;
- (v) PP hendaklah melengkapkan maklumat dan menurunkan tandatangan di Bahagian III; dan
- (vi) PYD dan PP hendaklah merujuk kepada Garis Panduan Pengisian Borang Aktiviti dan Sumbangan PPC.

## BAHAGIAN I MAKLUMAT PEGAWAI YANG DINILAI

**(Perlu diisi oleh PYD)**

|  |                     |  |
|--|---------------------|--|
|  | Nama                |  |
|  | No Kad Pengenalan   | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>-</div> <div></div> <div></div> <div>-</div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
|  | Jawatan/Gred        |  |
|  | Kementerian/Jabatan |  |



## BAHAGIAN II KEGIATAN DAN SUMBANGAN DI LUAR TUGAS RASMI

Kegiatan dan sumbangan di luar tugas rasmi seperti sukan / pertubuhan / sumbangan kreatif di peringkat komuniti / jabatan / daerah / negeri / negara / antarabangsa yang berfaedah kepada organisasi / komuniti / negara pada tahun yang dinilai (**tidak termasuk pertubuhan politik**).

### Nota:

Penentuan markah bagi setiap kategori berikut hendaklah mengambil kira jawatan peranan dan peringkat penglibatan pegawai.

### 1. KEAHLIAN PERTUBUHAN KEMASYARAKATAN/NGO/KELAB/ PERSATUAN/ PASUKAN SUKARELA ( tidak termasuk pertubuhan politik )

| Bil.                    | Senaraikan <b>2 pertubuhan/ jawatan</b> utama yang disandang<br>*Jawatan Utama (JU)<br>*JK Induk (JKI)<br>*JK Kerja (JKK) | Organisasi /<br>Jabatan /<br>Komuniti/<br>Daerah |     |     |    | Kementerian/<br>Negeri<br>(Termasuk<br>Agensi Pusat) |     |     |    | Kebangsaan /<br>Antarabangsa |     |     |    | JUMLAH<br>MARKAH<br>(Diisi oleh PP) |
|-------------------------|---|--|-----|-----|----|--|-----|-----|----|------------------------------|-----|-----|----|-------------------------------------|
|                         |   | Ahli   | JKK | JKI | JU | Ahli   | JKK | JKI | JU | Ahli                         | JKK | JKI | JU |                                     |
| i.                      |   | 1  | 3   | 4   | 6  | 3  | 5   | 6   | 8  | 5                            | 7   | 8   | 10 | /10                                 |
| ii.                     |   | 1  | 3   | 4   | 6  | 3  | 5   | 6   | 8  | 5                            | 7   | 8   | 10 | /10                                 |
| JUMLAH WAJARAN = 4 / 20 |   |  |     |     |    |  |     |     |    |                              |     |     |    | /20 X 4 =                           |

### 2. SUMBANGAN INOVATIF/KREATIF/BAKAT/KEMAHIRAN (seperti penulisan ilmiah / kreatif/ seni lakon / seni suara, muzik)

| Bil.                    | Senaraikan <b>2 sumbangan</b> yang utama dan diiktiraf | Peringkat |                    |                       |                     |         |                         |            |              | JUMLAH<br>MARKAH<br>(Diisi oleh PP) |
|-------------------------|--|-----------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------|-------------------------|------------|--------------|-------------------------------------|
|                         |  | Unit      | Sektor/<br>Seksyen | Cawangan/<br>Komuniti | Bahagian/<br>Daerah | Jabatan | Kementeria<br>n/ Negeri | Kebangsaan | Antarabangsa |                                     |
| i.                      |  | 3         | 4                  | 5                     | 6                   | 7       | 8                       | 9          | 10           | /10                                 |
| ii.                     |  | 3         | 4                  | 5                     | 6                   | 7       | 8                       | 9          | 10           | /10                                 |
| JUMLAH WAJARAN = 4 / 20 |  |           |                    |                       |                     |         |                         |            |              | /20 X 4 =                           |



### 3. SUKAN DAN PERMAINAN

| Bil.                    | Senaraikan <b>2 aktiviti</b> yang disertai/ diwakili/ pencapaian utama. | PENGLIBATAN DAN PENCAPAIAN |        |       |         |                      |        |       |         |            |          |               |          | JUMLAH MARKAH<br>(Diisi oleh PP) |
|-------------------------|---|----------------------------|--------|-------|---------|----------------------|--------|-------|---------|------------|----------|---------------|----------|----------------------------------|
|                         |   | Jabatan / Daerah           |        |       |         | Kementerian / Negeri |        |       |         | Kebangsaan |          | Antara-bangsa |          |                                  |
|                         |   | Peserta / Pemain           | Ketiga | Kedua | Pertama | Peserta / Pemain     | Ketiga | Kedua | Pertama | Menyertai  | Mewakili | Menyertai     | Mewakili |                                  |
| i.                      |   | 2                          | 3      | 4     | 5       | 5                    | 6      | 7     | 8       | 3          | 9        | 4             | 10       | /10                              |
| ii.                     |   | 2                          | 3      | 4     | 5       | 5                    | 6      | 7     | 8       | 3          | 9        | 4             | 10       | /10                              |
| JUMLAH WAJARAN = 4 / 20 |   |                            |        |       |         |                      |        |       |         |            |          |               |          | /20 X 4 =                        |

#### **Nota:**

Menyertai - berdasarkan permohonan oleh pemohon

Mewakili – dipilih menerusi siri ujian tertentu oleh panel yang berkeelayakan

### 4. PENGLIBATAN DALAM AKTIVITI/PROGRAM

(seperti misi kemanusiaan / program gotong-royong / 'jambori' )

| Bil.                    | Senaraikan <b><u>2 aktiviti/ program</u></b> yang utama dan diiktiraf | Peringkat |                    |                       |                     |         |                        |            |              | JUMLAH MARKAH<br>(Diisi oleh PP) |
|-------------------------|---|-----------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------|------------------------|------------|--------------|----------------------------------|
|                         |   | Unit      | Sektor/<br>Seksyen | Cawangan/<br>Komuniti | Bahagian/<br>Daerah | Jabatan | Kementerian/<br>Negeri | Kebangsaan | Antarabangsa |                                  |
| i.                      |   | 3         | 4                  | 5                     | 6                   | 7       | 8                      | 9          | 10           | /10                              |
| ii.                     |   | 3         | 4                  | 5                     | 6                   | 7       | 8                      | 9          | 10           | /10                              |
| JUMLAH WAJARAN = 4 / 20 |   |           |                    |                       |                     |         |                        |            |              | /20 X 4 =                        |



| 5. KOMITMEN KEPADA TUGASAN DI LUAR WAKTU PEJABAT |  |  |
|--|--|--|
| Bil.   | Senaraikan <b>5 aktiviti/ program</b> utama yang disertai<br><i>[Selain daripada aktiviti yang dinyatakan dalam perkara 2, 3 dan 4. Setiap aktiviti menyumbang dua (2) markah]</i> | JUMLAH<br>MARKAH<br><i>(Diisi oleh<br/>PP)</i> |
| i.   |  | /10  |
| ii.  |  |  |
| iii.   |  |  |
| iv.  |  |  |
| v.   |  |  |
| JUMLAH WAJARAN = 4 / 20                          |  | /10 X 4 =                                      |

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar.  
Disertakan sijil/ bukti penyertaan yang telah disahkan bagi tujuan semakan.

19



**BAHAGIAN III**  
**RINGKASAN PENILAIAN**  
*(Perlu diisi oleh PP)*

| KATEGORI | PERKARA | MARKAH |
|----------|---------|--------|
| 1.       |         | /4     |
| 2.       |         | /4     |
| 3.       |         | /4     |
| 4.       |         | /4     |
| 5.       |         | /4     |
| JUMLAH   |         | /20    |

**PENGESAHAN PEGAWAI PENILAI**





Saya telah menyemak dan dengan ini mengesahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Tandatangan

Tarikh

|                            |   |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| <b>Nama</b>                |   |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>No Kad Pengenalan</b>   | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |   |  | - |   |  | - |  |  |  |  |
|                            |   |  |  |  |  |  |  | - |  |   | - |  |   |  |  |  |  |
| <b>Jawatan/Gred</b>        |   |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |
| <b>Kementerian/Jabatan</b> |   |  |  |  |  |  |  |   |  |   |   |  |   |  |  |  |  |



## LAMPIRAN UP.5.1.1(E)

### JADUAL RINGKASAN PENGANUGERAHAN PPC DAN PEMBERIAN APC

| BIL.    | PERKARA           | PPC   | APC  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---------|-------------------|---|--|---------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.      | Bilangan Penerima | <div>Dihadkan kepada 8% daripada jumlah keseluruhan pegawai perkhidmatan awam.</div> <table><tr><th>PPC (%)</th><th>APC (%)</th></tr><tr><td>3</td><td>5</td></tr><tr><td>2</td><td>6</td></tr><tr><td>1</td><td>7</td></tr><tr><td>0</td><td>8</td></tr></table>   |  | PPC (%) | APC (%) | 3 | 5 | 2 | 6 | 1 | 7 | 0 | 8 |
| PPC (%) | APC (%)           |   |  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3       | 5                 |   |  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2       | 6                 |   |  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1       | 7                 |   |  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 0       | 8                 |   |  |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.      | Syarat Kelayakan  | <div>Bagi pencalonan kali pertama, pegawai:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• telah disahkan dalam perkhidmatan;</li><li>• telah genap 5 tahun berkhidmat dalam perkhidmatan awam pada tahun prestasinya dinilai;</li><li>• jawatan Gred 1 hingga 15 atau setaraf;</li><li>• cemerlang dalam prestasi kerja dan aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi;</li><li>• lulus tapisan keselamatan (jenayah dan keselamatan) Polis Diraja Malaysia (PDRM);</li><li>• lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);</li><li>• lulus tapisan keutuhan Jabatan Insolvency Malaysia;</li><li>• tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib; dan</li><li>• diperakukan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).</li></ul> <div>Bagi pencalonan kali kedua, pegawai:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• memenuhi semua syarat di atas; dan</li><li>• perkhidmatan tidak terputus dalam tempoh 5 tahun dari tarikh penganugerahan kali pertama.</li></ul> | <div>Semua pegawai perkhidmatan awam yang:</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• dilantik secara tetap, sementara atau kontrak; dan</li><li>• telah berkhidmat genap setahun pada hari terakhir tahun penilaian.</li></ul> |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.      | Asas Pertimbangan | <ul style="list-style-type: none"><li>• memperoleh markah LNPT <b>85% dan ke atas</b>; dan</li><li>• memperolehi markah penilaian aktiviti atau sumbangan di luar tugas rasmi <b>10 markah dan ke atas</b>.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• memperoleh markah LNPT <b>85% dan ke atas</b>; dan</li><li>• bebas dari tindakan tatatertib dalam tahun penilaian.</li></ul>   |         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |



| BIL. | PERKARA                | PPC  | APC   |
|------|------------------------|--|---|
| 4.   | Insentif               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pingat Perkhidmatan Cemerlang;</li> <li>• Sijil Pingat Perkhidmatan Cemerlang; dan</li> <li>• Wang Tunai atau Sijil/ Skim Simpanan* bernilai RM 1,000.00.<br/>(*Contoh: Sijil Simpanan Premium atau Skim Simpanan Pendidikan Nasional)</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Perkhidmatan Cemerlang; dan</li> <li>• Wang Tunai atau Sijil/ Skim Simpanan* bernilai RM 1,000.00.<br/>(*Contoh: Sijil Simpanan Premium atau Skim Simpanan Pendidikan Nasional)</li> </ul> |
| 5.   | Insentif lain          | <p>Peluang dan keutamaan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembangunan kerjaya seperti menghadiri kursus, seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja; dan</li> <li>• pencalonan bagi Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri.</li> </ul> | <p>Peluang dalam pencalonan bagi Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri.</p>   |
| 6.   | Penarikan Balik Pingat | <p>Sekiranya pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah disabitkan atas sesuatu kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;</li> <li>• hilang taraf kewarganegaraan; atau</li> <li>• disifatkan berkelakuan tidak sesuai sebagai penerima pingat oleh PPSM.</li> </ul>       | Tidak berkenaan   |



## **PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

### **TUJUAN**

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

### **LATAR BELAKANG**

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

### **TAFSIRAN**

3. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

**“jabatan”** termasuklah—

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

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

**“markah prestasi”** ertinya markah yang diperoleh pegawai bagi tahun penilaian prestasi;



“**pegawai**” ertinya pegawai lantikan tetap dalam Kumpulan Pelaksana di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam yang berada di Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8 dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan kecuali Klasifikasi Perkhidmatan Tentera, Polis, Pencegahan dan Penguatkuasaan Maritim;

“**tahun penilaian**” ertinya tahun kalendar pegawai dinilai bermula 1 Januari sehingga 31 Disember tahun berkenaan;

“**tahun pembayaran**” ertinya tahun kalendar berikutnya selepas tahun penilaian;

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

## **PRINSIP BIPs**

4. BIPs dilaksanakan berdasarkan prinsip yang berikut:
  - (a) **telus** (*transparent*): diberikan berdasarkan kriteria yang jelas; dan
  - (b) **tidak kekal** (*non-permanent*): diberikan secara bertempoh dan boleh ditarik balik atau dihentikan dalam keadaan tertentu.

## **PELAKSANAAN BIPs**

### **Pegawai Yang Layak**

5. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah seperti yang berikut:
  - (a) lantikan tetap;
  - (b) pegawai yang berada dalam SSPA; dan
  - (c) pegawai Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8 dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian.



## Syarat BIPs

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

- (a) memperoleh wajaran markah prestasi sekurang-kurang 85% bagi tiga (3) tahun terkini;
- (b) markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
- (c) lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan.

## Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira

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

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

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

- (b) tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum ditukar lantik **atas permohonan pegawai** ke skim perkhidmatan dan gred yang sama di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;
- (c) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara atau peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/ setara;
- (d) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara, peminjaman** atau penempatan khas; atau



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

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

### **Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira**

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

- (a) jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah; dan
- (b) semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji kecuali Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

### **Penetapan Kaedah Pengiraan Wajaran Markah Prestasi**

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

| <b>JADUAL WAJARAN</b>                      |                                    |                                     |                                       |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>WAJARAN MARKAH PRESTASI KESELURUHAN</b> |                                    |                                     |                                       |
| <b>Tahun Pertama<br/>(%)<br/>(a)</b>       | <b>Tahun Kedua<br/>(%)<br/>(b)</b> | <b>Tahun Ketiga<br/>(%)<br/>(c)</b> | <b>Jumlah<br/>Keseluruhan<br/>(%)</b> |
| 20   | 35                                 | 45                                  | <b>100</b>                            |
| -  | 43.75                              | 56.25                               | <b>100</b>                            |
| 30.80                                      | -                                  | 69.20                               | <b>100</b>                            |
| -  | -                                  | 100                                 | <b>100</b>                            |

Contoh pengiraan wajaran markah prestasi adalah seperti di [Lampiran UP.5.1.2\(B\)](#).



## KAEDAH PELAKSANAAN

10. Kaedah pelaksanaan BIPs adalah seperti yang berikut:

**(a) Permohonan**

- (i) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan BIPs perlu mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan pada bulan Januari tahun berikutnya menggunakan **Borang BIPs 1A – 2025** seperti di **Lembaran UP.5.1.2(C1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(C)**;
- (ii) Pegawai yang telah mengemukakan permohonan tetapi tidak diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengemukakan semula permohonan pada tahun berikutnya berdasarkan markah prestasi terkini dan hendaklah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 6 Ceraian ini; dan
- (iii) Pegawai yang telah diluluskan BIPs tidak perlu mengemukakan permohonan baharu bagi tahun seterusnya selagi BIPs tidak dihentikan. Carta Alir Proses Kerja BIPs bagi Penerima Sedia Ada adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(D)**.

**(b) Pembayaran**

- (i) Kadar BIPs adalah pada kadar satu (1) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) yang diterima pegawai di gred semasa;
- (ii) Pembayaran BIPs hanya dilaksanakan setelah berakhir tahun penilaian dan mendapat keputusan Panel Pembangunan Sumber Manusia; dan
- (iii) BIPs dibayar secara bulanan bagi tempoh Januari hingga Disember di dalam tahun pembayaran dan **tidak boleh dikebelakangkan ke tahun sebelumnya**.

**(c) Pemberhentian dan Permohonan Semula**

- (i) BIPs akan **terhenti** mulai tarikh pegawai—
  - (1) Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji;





- (2) ditukar sementara, dipinjamkan atau diberi penempatan khas ke sesuatu jawatan/ Agensi;
  - (3) dikenakan hukuman tatatertib turun pangkat atau buang kerja;
  - (4) memangku ke Gred 4 atau Gred 8; atau
  - (5) bersara, melepaskan jawatan, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau meninggal dunia.
- (ii) Jika pegawai di bawah perenggan 10(c)(i)(1) atau 10(c)(i)(2) kembali bertugas pada tahun pembayaran yang sama, pembayaran akan diteruskan mulai tarikh pegawai kembali bertugas tanpa perlu mengemukakan permohonan baharu.
- (iii) Pegawai dalam keadaan berikut perlu memenuhi tempoh perkhidmatan tiga (3) tahun dan syarat-syarat kelayakan BIPs yang ditetapkan di perenggan 6 Ceraian ini mulai dari tarikh penempatan pegawai ke gred asal/terdahulu:
- (1) pegawai yang ditamatkan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat dan kembali ke gred asal (Gred 3 atau Gred 7); atau
  - (2) pegawai yang telah melepaskan jawatan untuk dilantik ke skim perkhidmatan lain dan kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan dan gred terdahulu.
- (iv) Pegawai yang dihentikan BIPs di bawah perenggan 10(c)(i)(1) atau 10(c)(i)(2) boleh mengemukakan **permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya** setelah mempunyai penilaian prestasi di gred semasa tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini dengan menggunakan **Borang BIPs 1B - 2025** seperti di **Lembaran UP.5.1.2(E1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(E)**.

**(d) Penarikan balik BIPs**

- (i) Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh menarik balik BIPs selepas keputusan BIPs dibuat sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia.



- (ii) Bagi maksud Ceraian ini, “kesilapan fakta” ertinya kesilapan maklumat yang berhubungan dengan perkhidmatan seseorang pegawai, yang pada hakikatnya pegawai itu tidak memenuhi syarat yang ditetapkan semasa pertimbangan BIPs oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia.

## **TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

11. Bagi melaksanakan BIPs, tanggungjawab Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia adalah seperti yang berikut:

- (a) Ketua Jabatan hendaklah—
  - (i) memastikan hanya pegawai yang layak sahaja mengemukakan permohonan; dan
  - (ii) membuat perakuan ke atas permohonan pegawai.
- (b) Panel Pembangunan Sumber Manusia hendaklah—
  - (i) mempertimbangkan dan meluluskan BIPs berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan; dan
  - (ii) mengemukakan keputusan kepada Ketua Jabatan.

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

Telah dipertimbangkan BIPs oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia  
..... Bilangan ..... Tahun..... pada.....

Bayaran mulai Januari hingga Disember Tahun .....

Keputusan : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

13. Keputusan BIPs sama ada pegawai berjaya, gagal, dihentikan atau ditarik balik hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan. Contoh surat keputusan BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(F) hingga Lampiran UP.5.1.2(F3)**.

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



## **TARIKH KUAT KUASA**

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

## **PEMAKAIAN**

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

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



**LAMPIRAN UP.5.1.2(A)**

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

**(a) Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih pada 31.12.2024**

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

**(b) Tempoh perkhidmatan kurang enam (6) tahun pada 31.12.2025**

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

**(c) Tempoh perkhidmatan pegawai yang mempunyai Cuti Tanpa Gaji**

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

\* gred di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM)



## LAMPIRAN UP.5.1.2(B)

### CONTOH PENGIRAAN WAJARAN MARKAH PRESTASI

- (a) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk tiga (3) tahun terkini berturut- turut

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

- (b) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk dua (2) tahun

| Tahun                     | Markah Prestasi | Wajaran     | Wajaran Markah |
|---------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| Tahun 1 - 2022            | 85.50           | 30.80%      | <b>26.33%</b>  |
| Tahun 2 - 2023            | -               | -           | -              |
| Tahun 3 - 2024            | 89.00%          | 69.20%      | <b>61.59%</b>  |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                 | <b>100%</b> | <b>87.92%</b>  |

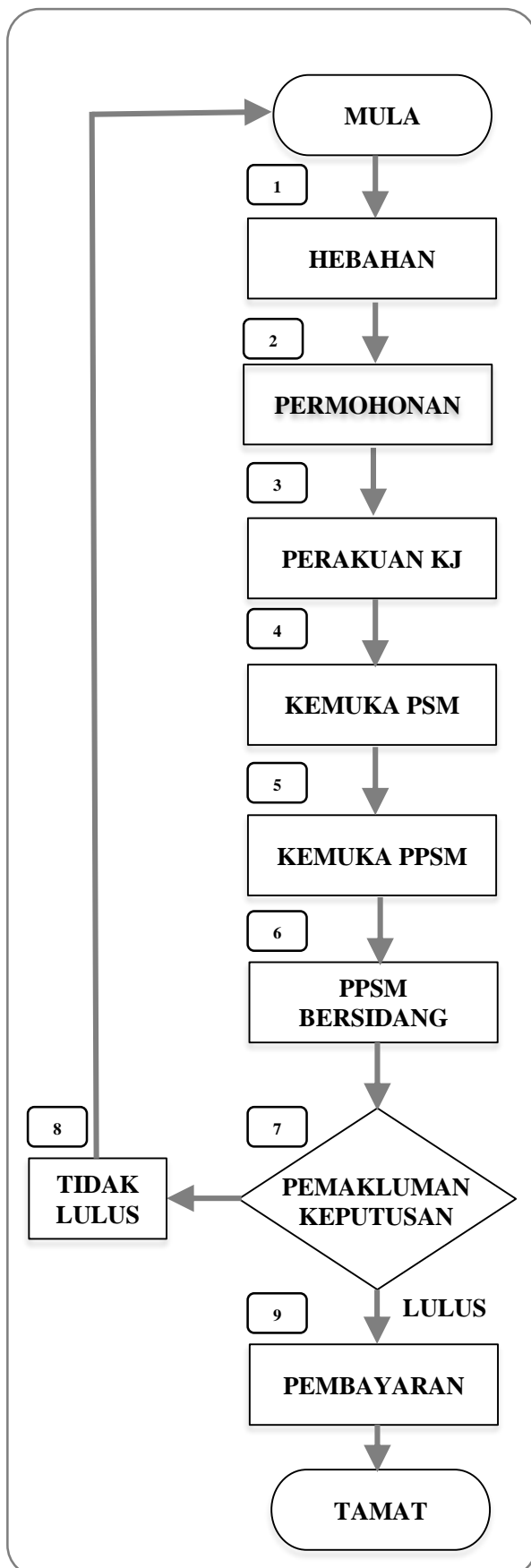
- (c) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk satu (1) tahun

| Tahun                     | Markah Prestasi | Wajaran     | Wajaran Markah |
|---------------------------|-----------------|-------------|----------------|
| Tahun 1 - 2022            | -               | -           | -              |
| Tahun 2 - 2023            | -               | -           | -              |
| Tahun 3 - 2024            | 86.50           | 100%        | <b>86.50%</b>  |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                 | <b>100%</b> | <b>86.50%</b>  |



## LAMPIRAN UP.5.1.2(C)

### CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)



#### 1. HEBAHAN

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

#### 2. PERMOHONAN

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

#### 3. PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)

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

#### 4. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

- Membuat semakan borang permohonan
- Menyedia dan mengemukakan **Format BIPs 2A-2025** kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

#### 5. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Melengkapkan maklumat markah prestasi dan keputusan tapisan tatatertib di **Format BIPs 2A-2025**

#### 6. PPSM BERSIDANG

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

#### 7. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- PSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan disalinankan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Pegawai dan Sistem HRMIS

#### 8. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

#### 9. PEMBAYARAN

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



## LEMBARAN UP.5.1.2(C1)

BORANG BIPs 1A - 2025



### PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)

#### BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

##### MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

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

##### 12. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa yang **Tidak Diambil Kira**:

| Perkara                       | Ada                      | Tiada                    | Tarikh / Tempoh | Jumlah Hari |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------|
| (a) Cuti Tanpa Gaji           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |             |
| (b) Cuti Separuh Gaji         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |             |
| (c) Tidak Hadir Bertugas      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |             |
| (d) Terlebih Ambil Cuti Rehat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                 |             |
| Jumlah Keseluruhan            |                          |                          |                 |             |

\*Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi

##### 13. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa:

|                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Dikira mulai tarikh naik pangkat gred semasa hingga 31 Disember tahun penilaian dan <b>tidak termasuk</b> tempoh di perkara 12. |
| Tahun                | Bulan                |   |

#### PENGAKUAN PEMOHON

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



## LEMBARAN UP.5.1.2(C1)

BORANG BIPs 1A - 2025

### BAHAGIAN B : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

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

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

### BAHAGIAN C : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

#### MARKAH PRESTASI BAGI 3 TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

|                      |                      |                      |   |                         |
|----------------------|----------------------|----------------------|---|-------------------------|
| Tahun Pertama :      | Tahun Kedua :        | Tahun Ketiga :       | = | Wajaran Markah Prestasi |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |   | <input type="text"/>    |

#### SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

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

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





## LEMBARAN UP.5.1.2(C2)

### FORMAT BIPs 2A - 2025

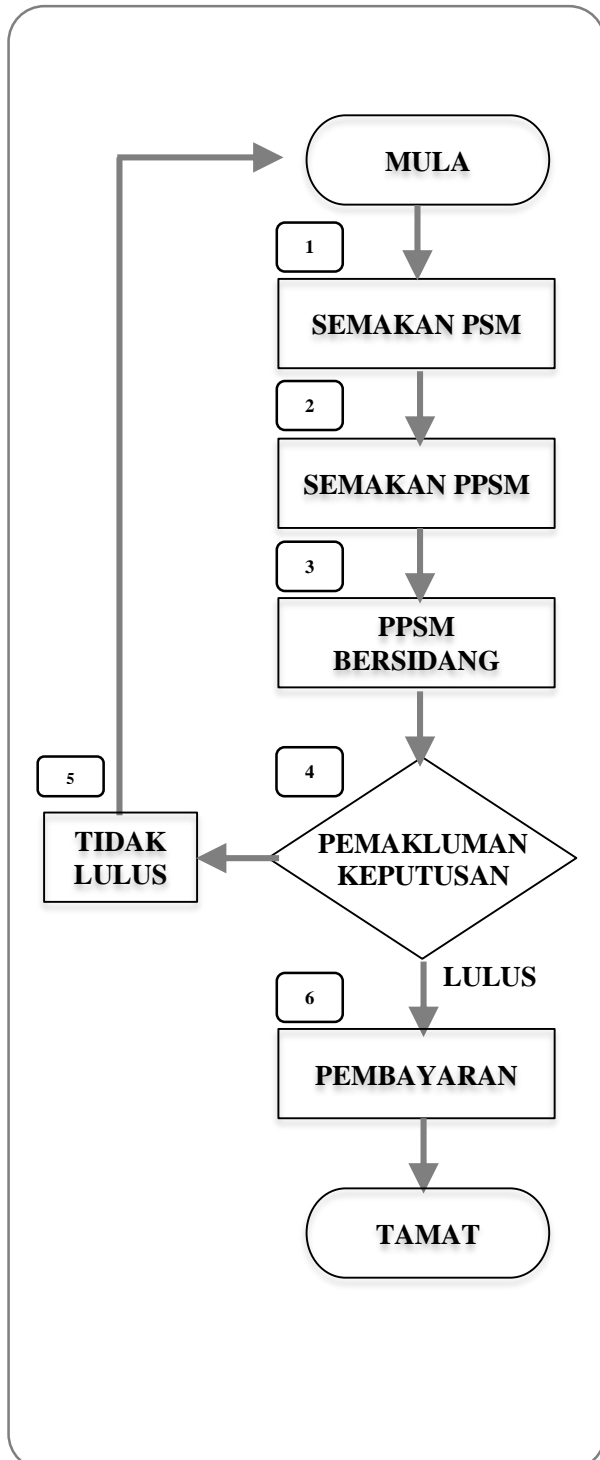
### SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN TAHUN \_\_\_\_\_

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



## LAMPIRAN UP.5.1.2(D)

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



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

#### 1. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

- PSM menyemak senarai penerima tahun sebelumnya dan menyediakan **Format BIPs 2B- 2025**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

#### 2. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

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

#### 3. PPSM BERSIDANG

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

#### 4. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Pegawai dan Sistem HRMIS

#### 5. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

#### 6. PEMBAYARAN

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



FORMAT BIPs 2B - 2025

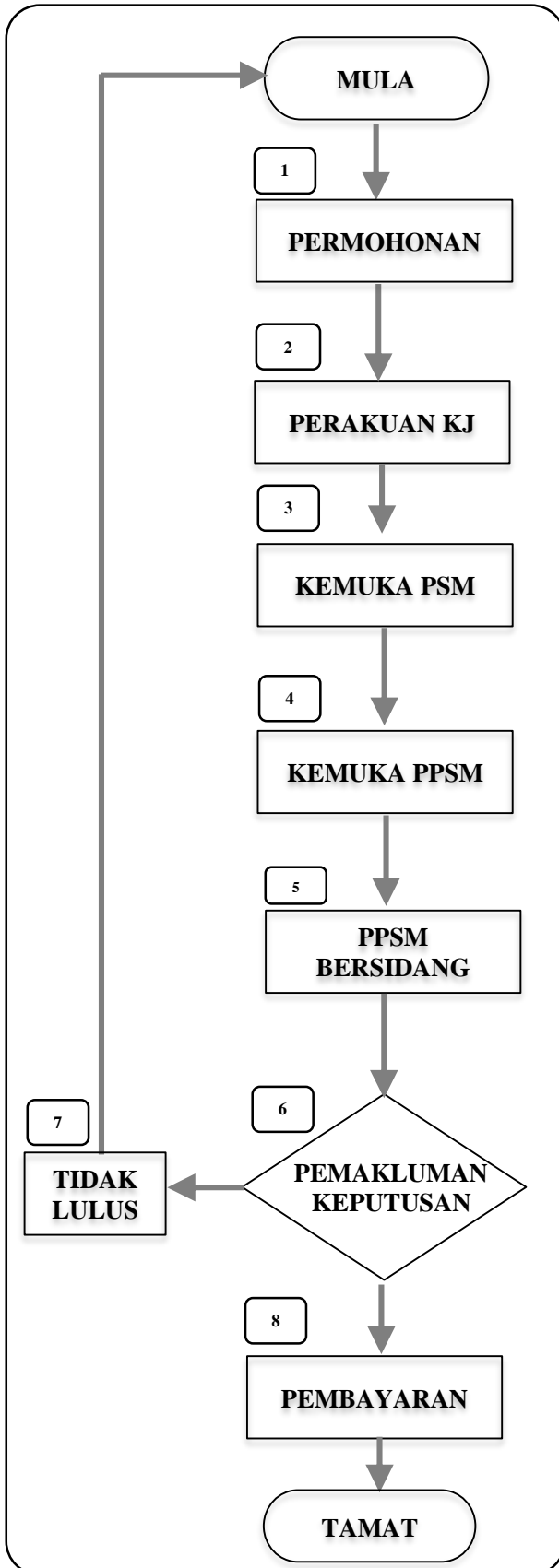
SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)  
BAGI PENERIMA SEDIA ADA TAHUN \_\_\_\_\_

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



## LAMPIRAN UP.5.1.2(E)

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



#### 1. PERMOHONAN

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

#### 2. PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)

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

#### 3. PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PSM)

- PSM membuat semakan borang permohonan
- Menyediakan **Format BIPs 2C- 2025**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

#### 4. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2C-2025** dengan maklumat markah prestasi terkini (1 tahun sahaja) dan keputusan tapisan tatatertib

#### 5. PPSM BERSIDANG

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

#### 6. PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Pegawai dan Sistem HRMIS

#### 7. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

#### 8. PEMBAYARAN

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



## LEMBARAN UP.5.1.2(E1)

BORANG BIPs 1B - 2025



### PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)

#### BAHAGIAN A : KATEGORI PERMOHONAN SEMULA

Tahun Bayaran BIPs kali \_\_\_\_\_

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

- |                          |                               |                          |                          |
|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1. Cuti tanpa gaji            | <input type="checkbox"/> | 6. Pertukaran sementara  |
| <input type="checkbox"/> | 2. Cuti separuh gaji          | <input type="checkbox"/> | 7. Peminjaman            |
| <input type="checkbox"/> | 3. Cuti belajar bergaji penuh | <input type="checkbox"/> | 8. Penempatan khas       |
| <input type="checkbox"/> | 4. Cuti belajar separuh gaji  | <input type="checkbox"/> | 9. Ditamatkan pemangkuan |
| <input type="checkbox"/> | 5. Cuti belajar tanpa gaji    | <input type="checkbox"/> | 10. Melepaskan jawatan   |

#### BAHAGIAN B : MAKLUMAT PEMOHON

##### MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

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

##### PENGAUKUAN PEMOHON

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan dan Cop:

Tarikh:

01



## LEMBARAN UP.5.1.2(E1)

BORANG BIPs 1B - 2025

### BAHAGIAN C : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

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

|         |                   |
|---------|-------------------|
| Ulasan: | Tandatangan:      |
|         | Nama:             |
|         | Jaw atan dan Cop: |
|         | Tarikh:           |

### BAHAGIAN D : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

#### MARKAH PRESTASI TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

Markah Prestasi Tahun Terkini

|  |
|--|
|  |
|--|

#### SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

|   | YA                         | TIDAK                    |
|---|----------------------------|--------------------------|
| 1. Memperoleh markah prestasi tahun terkini sekurang-kurangnya 85.00% | : <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lulus tapisan tatatertib   | : <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|         |                   |
|---------|-------------------|
| Ulasan: | Tandatangan:      |
|         | Nama:             |
|         | Jaw atan dan Cop: |
|         | Tarikh:           |



## LEMBARAN UP.5.1.2(E2)

### FORMAT BIPs 2C - 2025

**SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)  
BAGI PERMOHONAN SEMULA TAHUN \_\_\_\_\_**

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



## LAMPIRAN UP.5.1.2(F)

### CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**

**NO. KAD PENGENALAN**

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Panel Pembangunan Sumber Manusia (KEMENTERIAN/JABATAN) dalam Mesyuarat Bilangan ..... Tahun ..... pada ..... **telah bersetuju** untuk **meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun ..... kepada tuan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan ..... Tahun 2024.

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

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
(KEMENTERIAN/JABATAN)





**LAMPIRAN UP.5.1.2(F1)**

**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs  
TIDAK DILULUSKAN**

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**

**NO. KAD PENGENALAN**

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

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

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

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
(KEMENTERIAN/JABATAN)



## LAMPIRAN UP.5.1.2(F2)

### CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENARIKAN BALIK BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**

**NO. KAD PENGENALAN**

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

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

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

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
(KEMENTERIAN/JABATAN)



## LAMPIRAN UP.5.1.2(F3)

### CONTOH FORMAT SURAT PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN BIPs

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**

**NO. KAD PENGENALAN**

Tuan,

#### **PEMAKLUMAN PEMBERHENTIAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI TAHUN .....**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan telah diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh** bagi tempoh ..... mulai ..... hingga .....
3. Sehubungan dengan itu, Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi tuan akan **dihentikan** mulai tarikh tersebut.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
(KEMENTERIAN/JABATAN)