



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

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-88892187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Rujukan : JPA.(S).600-1/3/26 (18)

Tarikh : 12 November 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

**PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF
MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN
PROFESIONAL GRED 9, GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM
SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)**

Saya dengan hormatnya menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan mengenai perkara di atas.

2. Seperti YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan sedia maklum, selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) yang berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024, Kerajaan telah bersetuju dengan pelaksanaan kenaikan pangkat secara *one-off* kepada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang **kenaikan pangkatnya hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan** sahaja. Skim perkhidmatan yang layak bagi urusan ini adalah seperti di **Lampiran**.

3. Pihak Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara *one-off* ini bagi pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang berikut:

(a) menerima tawaran opsyen SSPA;

(b) disahkan dalam perkhidmatan;

(c) telah berada di suatu gred lantikan/ kenaikan pangkat **sebelum atau pada 30 November 2024** mengikut tempoh yang ditetapkan seperti di Jadual.

Jadual : Tempoh Minimum Perkhidmatan Melayakkan

GRED PERJAWATAN		*TEMPOH MINIMUM	
SSM	SSPA	SANDANGAN GRED SEMASA SSM	PERKHIDMATAN KESELURUHAN
Gred 41/42 ke Gred 44	Gred 9 ke Gred 10	8 tahun	8 tahun
Gred 44 ke Gred 48	Gred 10 ke Gred 12	8 tahun	16 tahun
Gred 48 ke Gred 52	Gred 12 ke Gred 13	6 tahun	22 tahun

**Tempoh yang menyebabkan pegawai hilang kekananan tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sandangan gred semasa dan tempoh perkhidmatan keseluruhan.*

- (d) memperoleh markah prestasi **85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini** berdasarkan wajaran yang ditetapkan serta markah prestasi tahun terakhir hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
- (e) diperaku oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan;
- (f) bebas daripada hukuman tatatertib pada 30 November 2024 dan semasa perakuan dibawa kepada Lembaga Kenaikan Pangkat;
- (g) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- (h) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (i) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar oleh institusi pinjaman pendidikan; dan
- (j) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat seperti temu duga dan kriteria penilaian berdasarkan skim perkhidmatan masing-masing.

4. Bagi memastikan urusan ini dilaksanakan secara teratur, Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab kepada perkara-perkara yang berikut:

- (a) mengenal pasti pegawai yang telah memenuhi syarat seperti di perenggan 3 dan seterusnya mengemukakan kepada urus setia

Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkaitan melalui Bahagian Pengurusan Sumber Manusia masing-masing untuk **pertimbangan pemangkuan** sebelum diberikan kenaikan pangkat secara *one-off*; dan

- (b) memastikan pegawai yang telah diluluskan pemangkuan ditempatkan secara Khas Untuk Penyandang dan mengisi jawatan hakiki apabila berlakunya kekosongan.

5. Seterusnya, Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk mengambil tindakan yang berikut:

- (a) menyediakan Deskripsi Tugas Tambahan kepada pegawai selaras dengan peningkatan gred di jawatan tersebut;
- (b) membuat pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Deskripsi Tugas Tambahan yang telah ditetapkan; dan
- (c) mengemukakan pindaan butiran jawatan pegawai pada waran perjawatan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA **dalam tempoh 30 hari** selepas keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat diterima untuk tindakan selanjutnya.

6. Pegawai yang dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat secara *one-off* ini perlu menjalani tempoh pemangkuan selama satu (1) tahun dan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat berdasarkan peraturan-peraturan dan pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa.

7. Perakuan bagi urusan ini hendaklah dikemukakan kepada **urus setia Lembaga Kenaikan Pangkat masing-masing sebelum atau pada 30 Jun 2025. Perakuan yang dikemukakan selepas 30 Jun 2025 tidak akan dipertimbangkan.**

8. Sehubungan dengan itu, YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ tuan/ puan dimohon untuk mengambil perhatian mengenai pelaksanaan urusan kenaikan pangkat secara *one-off* ini dan melaksanakannya dalam tempoh yang ditetapkan.

9. Urusan ini keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk penerimaan oleh pihak berkuasa dan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat masing-masing dengan mengambil kira syarat-syarat dan tempoh yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara

**SENARAI SKIM PERKHIDMATAN DALAM KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL YANG KENAIKAN PANGKATNYA HANYA
TERTAKLUK KEPADA KEKOSONGAN JAWATAN**

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	SSM	SSPA
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara	Pegawai Kawalan Trafik Udara
2.	Pegawai Laut	Pegawai Laut
3.	Penerbit Rancangan	Penerbit Rancangan
4.	Ahli Muzik	Ahli Muzik
5.	Pegawai Kebudayaan	Pegawai Kebudayaan
6.	Pereka	Pereka
7.	Pegawai Geosains	Pegawai Geosains
8.	Pegawai Meteorologi	Pegawai Meteorologi
9.	Pegawai Kawalan Alam Sekitar	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
10.	Pegawai Sains	Pegawai Sains
11.	Pegawai Teknologi Makanan	Pegawai Teknologi Makanan
12.	Pegawai Penyediaan Makanan	Pegawai Penyediaan Makanan
13.	Guru Bahasa	Guru Bahasa
14.	Pegawai Ehwai Ekonomi	Pegawai Ehwai Ekonomi
15.	Perangkawan	Perangkawan
16.	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ *Pegawai Latihan	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ *Pegawai Latihan
17.	Pegawai Teknologi Maklumat	Pegawai Teknologi Maklumat
18.	Pegawai Pertanian	Pegawai Pertanian
19.	Pegawai Perikanan	Pegawai Perikanan

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	SSM	SSPA
20.	Pegawai Veterinar	Pegawai Veterinar
21.	Pemelihara Hutan	Pemelihara Hutan
22.	Pegawai Hidupan Liar	Pegawai Hidupan Liar
23.	Pegawai Rancangan Tanah	Pegawai Rancangan Tanah
24.	Pengurus Taman/ Ladang	i. Pegawai Tadbir ii. Pegawai Pertanian
25.	Arkitek	Arkitek
26.	Arkitek Landskap	Arkitek Landskap
27.	Jurutera	Jurutera
28.	Juruukur Bahan	Juruukur Bahan
29.	Juruukur	Juruukur
30.	Juruukur Bangunan	Juruukur Bangunan
31.	Jurugeospatial	Jurugeospatial
32.	Pegawai Perancang Bandar dan Desa	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
33.	Pemeriksa Kilang dan Jentera	Pemeriksa Kilang dan Jentera
34.	Penguasa Bomba	Penguasa Bomba
35.	Pegawai Keselamatan	Pegawai Keselamatan
36.	Pegawai Pertahanan Awam	Pegawai Pertahanan Awam
37.	Pegawai Penguat Kuasa	Pegawai Penguat Kuasa
38.	Penguasa Penjara	Penguasa Penjara
39.	Penolong Penguasa Imigresen/ *Penguasa Imigresen	Penolong Penguasa Imigresen/ *Penguasa Imigresen

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	SSM	SSPA
40.	Penolong Pegawai Pendaftaran/ *Pegawai Pendaftaran	Penolong Pegawai Pendaftaran/ *Pegawai Pendaftaran
41.	Pegawai Undang-undang	Pegawai Undang-undang
42.	Pegawai Syariah	Pegawai Syariah
43.	Pegawai Tadbir	Pegawai Tadbir
44.	Pegawai Penerbitan	i. Pegawai Tadbir ii. Pegawai Penerangan
45.	Pegawai Penyelidik Sosial	i. Pegawai Tadbir iii. Pegawai Arkib
46.	Pengurus Asrama	ii. Pegawai Tadbir
47.	Penolong Pegawai Siasatan/ *Pegawai Siasatan	Penolong Pegawai Siasatan/ *Pegawai Siasatan
48.	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pegawai Hal Ehwal Islam
49.	Pegawai Arkib	Pegawai Arkib
50.	Kurator	Kurator
51.	Pustakawan	Pustakawan
52.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	Pegawai Pembangunan Masyarakat
53.	Pegawai Belia dan Sukan	Pegawai Belia dan Sukan
54.	Pegawai Berita	Pegawai Berita
55.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	Pegawai Perhubungan Perusahaan
56.	Pegawai Penerangan	Pegawai Penerangan
57.	Perancang Bahasa	Perancang Bahasa
58.	Pegawai Psikologi	Pegawai Psikologi
59.	Pegawai Antidadah	Pegawai Antidadah

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	SSM	SSPA
60.	Pegawai Optometri	Pegawai Optometri
61.	Pegawai Pemulihan Perubatan	Pegawai Pemulihan Perubatan
62.	Pengajar	Pengajar
63.	Pegawai Dietetik	Pegawai Dietetik
64.	Jururawat	Jururawat
65.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ *Pegawai Kesihatan Persekitaran	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ *Pegawai Kesihatan Persekitaran
66.	Juru X-Ray	Juru X-Ray
67.	Penolong Pegawai Perubatan	Penolong Pegawai Perubatan
68.	Pegawai Penilaian	Pegawai Penilaian
69.	Juruaudit	Juruaudit
70.	Penguasa Kastam	Penguasa Kastam
71.	Pegawai Kewangan	i. Akauntan ii. Pegawai Tadbir

*Bagi skim perkhidmatan bersepadu, kenaikan pangkat secara *one-off* ini adalah untuk pegawai di Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) sahaja. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira adalah semasa di gred P&P seperti di Jadual dalam perenggan 3 Surat Edaran

SENARAI EDARAN PERSEKUTUAN

YBhg. Dato' Seri Ir. Dr. Zaini bin Ujang

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Aras 17, No.2, Menara 2

Jalan P5/6, Presint 5

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Johan Mahmood Merican

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Kementerian Kewangan

Aras 10, Blok Tengah

Kompleks Kementerian Kewangan, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62592 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Lokman Hakim bin Ali

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertahanan

Aras 5, Wisma Pertahanan

Jalan Padang Tembak

50634 KUALA LUMPUR

YBhg. Dato' Ts. Dr. Haji Aminuddin bin Hassim

Ketua Setiausaha

Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi

Aras 6, Blok C5, Kompleks C

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62662 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Seri Haji Hasnol Zam Zam bin Haji Ahmad

Ketua Setiausaha

Kementerian Perpaduan Negara

Aras 10, Blok F9, Kompleks F

Lebuh Perdana Timur, Presint 1

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62000 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Seri Isham bin Ishak

Ketua Setiausaha

Kementerian Pertanian dan Keterjaminan Makanan

Aras 15, Menara 4G1, Wisma Tani

No. 28, Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62624 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Sri Suriani binti Dato' Ahmad

Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan

Aras 12, Blok E7, Kompleks E

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62590 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Azman bin Mohd Yusof

Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Manusia

Aras 9, Blok D3, Kompleks Setia Perkasa

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62530 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Sri Amran bin Mohamed Zin

Ketua Setiausaha

Kementerian Luar Negeri

Aras 3, Wisma Putra 1

No. 1, Jalan Wisma Putra, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62602 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Dr. Maziah binti Che Yusoff

Ketua Setiausaha

Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat

Aras 36, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Yusran Shah bin Mohd Yusof

Ketua Setiausaha

Kementerian Perlindungan dan Komoditi

Aras 10, No. 15

Persiaran Perdana, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62654 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Haji Ruji bin Haji Ubi

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
Aras 8, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Nor Azmie bin Diron

Ketua Setiausaha
Kementerian Ekonomi
Aras 8, Menara Prisma
No. 26, Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Wira M Noor Azman bin Taib

Ketua Setiausaha
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
Aras 17, No. 51
Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Awang Alik bin Jeman

Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri
Aras 12, Blok D1, Kompleks Setia Perkasa
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62546 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Abd Shukor bin Mahmood

Timbalan Ketua Setiausaha Kanan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Setia Perdana 8, Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Sri Khairul Dzaimie bin Daud

Ketua Setiausaha
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Aras 5, Blok E4/5, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62668 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Jana Santhiran a/l Muniayan

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengangkutan

Aras 9, No. 26, Jalan Tun Hussein, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Seri Mohd Sayuthi bin Bakar

Ketua Setiausaha

Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara
Hidup

Aras 11 (Menara)

No. 13, Persiaran Perdana, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62623 PUTRAJAYA

YBhg. Ts. Dr. Nagulendran a/l Kangayatkarasu

Ketua Setiausaha

Kementerian Belia dan Sukan

Aras 15, Menara KBS

No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62570 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Mohamad Fauzi bin Md Isa

Ketua Setiausaha

Kementerian Komunikasi

Aras 35, Lot 4G9, Persiaran Perdana

Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Mad Zaidi bin Mohd Karli

Ketua Setiausaha

Kementerian Peralihan Tenaga dan Transformasi Air

Aras 15, Menara PETRA 25

Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62574 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Wira Roslan bin Tan Sri Abdul Rahman

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

Aras 17, No. 2, Menara 1

Jalan P5/6, Presint 5

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62200 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Hairil Yahri bin Yaacob

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelaburan, Perdagangan dan Industri

Tingkat 28, Menara MITI

No.7, Jalan Sultan Haji Ahmad Shah

50480 KUALA LUMPUR

YBhg. Datuk Dr. Ching Thoo a/l Kim

Ketua Setiausaha

Kementerian Sumber Asli dan Kelestarian Alam

Blok F11, Kompleks F

Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1

62000 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Muhd Khair Razman bin Mohamed Annuar

Ketua Setiausaha

Kementerian Kemajuan Desa dan Wilayah

Aras 30, No. 47, Persiaran Perdana, Presint 4

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62100 PUTRAJAYA

YBhg. Dato' Seri Azman bin Ibrahim

Ketua Setiausaha

Kementerian Kerja Raya

Aras 5, Blok A

Kompleks Kerja Raya, Jalan Sultan Salahuddin

50580 KUALA LUMPUR

YBhg. Encik Fabian Bigar

Ketua Setiausaha

Kementerian Digital

Aras 14, Menara Usahawan

Persiaran Perdana, Presint 2

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62652 PUTRAJAYA

YBhg. Datuk Ikhbal Hanam bin Mukras

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan
Jabatan Perdana Menteri
Aras 13, Blok F1, Kompleks F
No. 2, Lebuhraya Perdana Timur A, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

YBrs. Encik Md Radzi bin Hashim

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP)
Jabatan Perdana Menteri
Aras 4, Blok F9, Kompleks F
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62000 PUTRAJAYA

YBrs. Puan Salinah binti Ismail

Setiausaha
Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman
Jabatan Perdana Menteri
Aras 5, Blok Utara
Istana Kehakiman, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62506 PUTRAJAYA

SENARAI EDARAN NEGERI

YB Datuk Seri Panglima Sr. Haji Safar bin Untong

Setiausaha Kerajaan Negeri Sabah
Aras 28, Blok A
Menara Kinabalu, Kota Kinabalu
88400 SABAH

YB Datuk Amar Haji Mohamad Abu Bakar bin Marzuki

Setiausaha Kerajaan Sarawak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Sarawak
Tingkat 20, Wisma Bapa Malaysia
Petra Jaya, Kuching
93502 SARAWAK

YB Tan Sri Dato' Dr. Haji Azmi bin Rohani
Setiausaha Kerajaan Johor
Aras 3, Bangunan Dato' Jaafar Muhammad
Kota Iskandar, Iskandar Puteri
79503 JOHOR

YB Dato' Haji Nazran bin Muhammad
Setiausaha Kerajaan Kelantan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Aras 4, Mabna MBI (Blok 8)
Kompleks Kota Darul Naim, Kota Bharu
15503 KELANTAN

YB Dato' Haji Zulkifli bin Ali
Setiausaha Kerajaan Terengganu
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu
Tingkat 15, Wisma Darul Iman
Kuala Terengganu
20503 TERENGGANU

YB Dato' Seri Haji Norizan bin Khazali
Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
Aras 4, Blok B
Wisma Darul Aman, Alor Setar
05503 KEDAH

YB Dato' Setia Haji Haris bin Kasim
Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
Tingkat 19, Bangunan Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah (SSAAS)
Shah Alam
40503 SELANGOR

YB Dato' Sri Haji Zulkifli bin Haji Ya'acob
Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang
Blok A, Tingkat 2
Wisma Sri Pahang, Kuantan
25503 PAHANG

YB Dato' Ahmad Suaidi bin Abdul Rahim

Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
Aras 1, Bangunan Perak Darul Ridzuan
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab, Ipoh
30000 PERAK

YB Dato' Mohd Zafir bin Ibrahim

Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
Tingkat 5 Blok A Wisma Negeri, Seremban
70503 NEGERI SEMBILAN

YB Dato' Rahimi bin Ismail

Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
Aras 2, Kompleks Dewan Undangan Negeri
Persiaran Wawasan, Kangar
01000 PERLIS

YB Dato' Haji Zulkifli bin Long

Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 25, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
10503 PULAU PINANG

YB Dato' Azhar bin Haji Arshad

Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
Aras 3, Blok Bendahara, Seri Negeri
Hang Tuah Jaya, Ayer Keroh
75450 MELAKA

SOALAN LAZIM (FAQ)
URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF

BIL.	SOALAN	JAWAPAN											
KELAYAKAN TEMPOH SANDANGAN PERKHIDMATAN PEGAWAI													
1.	Sekiranya pegawai telah genap tempoh sandangan seperti yang ditetapkan selepas 30 November 2024, bolehkah pegawai dipertimbangkan bagi urusan ini?	Tidak boleh. Hanya pegawai yang telah memenuhi tempoh sandangan sebelum atau pada 30 November 2024.											
2.	<u>Situasi:</u> Saya adalah Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S44 yang dilantik pada 30 November 2010 dan dinaikkan pangkat ke Gred S44 pada 30 November 2016. Adakah saya boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> Gred S10 ke Gred S12?	Tidak layak kerana pegawai masih belum memenuhi syarat tempoh keseluruhan perkhidmatan yang ditetapkan.											
3.	<u>Situasi:</u> Saya dilantik sebagai Penolong Penguasa Kastam Gred WK29 pada 30 November 2004. Kemudian, saya dilantik sebagai Penguasa Kastam Gred WK41 pada 3 April 2011 dan dinaikkan pangkat ke Gred WK44 pada 15 Mei 2016. Adakah saya layak dipertimbangkan kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> ke Gred WK12?	Tidak layak kerana pegawai tidak memenuhi tempoh keseluruhan perkhidmatan di gred Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P). Tempoh perkhidmatan pegawai semasa di Kumpulan Pelaksana tidak diambil kira bagi urusan ini. <table border="1"> <thead> <tr> <th>GRED</th><th>TEMPOH SANDANGAN GRED SEMASA (TAHUN)</th><th>TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29</td><td>8</td><td>-</td></tr> <tr> <td>41</td><td>5</td><td rowspan="2">13*</td></tr> <tr> <td>44</td><td>8</td></tr> </tbody> </table> *tempoh yang boleh diambil kira bagi perkhidmatan di kumpulan P&P hanya 13 tahun (pegawai tidak memenuhi tempoh keseluruhan 16 tahun bagi kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> ke Gred 12).	GRED	TEMPOH SANDANGAN GRED SEMASA (TAHUN)	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA	29	8	-	41	5	13*	44	8
GRED	TEMPOH SANDANGAN GRED SEMASA (TAHUN)	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA											
29	8	-											
41	5	13*											
44	8												
4.	Bagaimana dengan tempoh sandangan pegawai di Gred 42?	Tempoh sandangan pegawai di Gred 42 diambil kira bagi urusan ini.											
5.	Adakah pegawai yang sedang dalam tempoh Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Bergaji Penuh boleh dipertimbangkan bagi urusan ini?	Boleh dipertimbangkan sekiranya pegawai telah memenuhi tempoh sandangan gred semasa dan keseluruhan perkhidmatan. Perakuan hendaklah dikemukakan kepada urus setia Lembaga Kenaikan Pangkat											

BIL.	SOALAN	JAWAPAN												
		sebelum atau pada 30 Jun 2025. Sekiranya pegawai ditawarkan pemangkuan semasa dalam tempoh CTG/ CSG, arahan pemangkuan hendaklah dikeluarkan setelah pegawai menamatkan CTG/ CSG. Tempoh CTG/ CSG pegawai hendaklah diambil kira sebagai tempoh hilang kekananan bagi urusan kenaikan pangkat pegawai yang seterusnya.												
6.	Adakah tempoh perkhidmatan pegawai yang dilantik secara <i>lateral</i> dari skim perkhidmatan terdahulu boleh diambil kira bagi urusan ini?	Tidak boleh kerana tempoh perkhidmatan yang diambil kira adalah bermula dari skim perkhidmatan yang sama sahaja. Walau bagaimanapun, lima (5) skim perkhidmatan yang terlibat dengan penjumudan skim di bawah SSPA layak dipertimbangkan seperti yang berikut: <table><tr><th>Skim Perkhidmatan SSM</th><th>Skim Perkhidmatan SSPA</th></tr><tr><td>Pengurus Taman/ Ladang</td><td>i. Pegawai Pertanian ii. Pegawai Tadbir</td></tr><tr><td>Pegawai Penyelidik Sosial</td><td>i. Pegawai Arkib ii. Pegawai Tadbir</td></tr><tr><td>Pengurus Asrama</td><td>Pegawai Tadbir</td></tr><tr><td>Pegawai Penerbitan</td><td>i. Pegawai Penerangan ii. Pegawai Tadbir</td></tr><tr><td>Pegawai Kewangan</td><td>i. Akauntan ii. Pegawai Tadbir</td></tr></table> Tempoh perkhidmatan di skim yang dijumudkan boleh diambil kira bagi urusan ini. Pegawai akan diperakukan pemangkuan/ kenaikan pangkat di atas skim perkhidmatan yang berkuat kuasa di bawah SSPA.	Skim Perkhidmatan SSM	Skim Perkhidmatan SSPA	Pengurus Taman/ Ladang	i. Pegawai Pertanian ii. Pegawai Tadbir	Pegawai Penyelidik Sosial	i. Pegawai Arkib ii. Pegawai Tadbir	Pengurus Asrama	Pegawai Tadbir	Pegawai Penerbitan	i. Pegawai Penerangan ii. Pegawai Tadbir	Pegawai Kewangan	i. Akauntan ii. Pegawai Tadbir
Skim Perkhidmatan SSM	Skim Perkhidmatan SSPA													
Pengurus Taman/ Ladang	i. Pegawai Pertanian ii. Pegawai Tadbir													
Pegawai Penyelidik Sosial	i. Pegawai Arkib ii. Pegawai Tadbir													
Pengurus Asrama	Pegawai Tadbir													
Pegawai Penerbitan	i. Pegawai Penerangan ii. Pegawai Tadbir													
Pegawai Kewangan	i. Akauntan ii. Pegawai Tadbir													
TATATERTIB														
7.	Sekiranya pegawai dijatuhkan hukuman tatatertib dan masih dalam	Pegawai yang dijatuhkan tatatertib dan sedang dalam tempoh tidak layak												

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan/ kenaikan pangkat, adakah pegawai layak diberikan pemangkuan di bawah urusan ini?	dipertimbangkan pemangkuan/ kenaikan pangkat pada 30 November 2024 sehingga perakuan dibawa kepada Lembaga Kenaikan Pangkat adalah tidak layak dipertimbangkan.
8.	Apakah yang dimaksudkan dengan syarat di perenggan 3(f) dalam Surat Edaran iaitu bebas daripada hukuman tatatertib pada 30 November 2024 dan semasa perakuan dibawa kepada Lembaga Kenaikan Pangkat?	Pegawai disyaratkan bebas hukuman tatatertib mulai 30 November 2024 sehingga perakuan dibawa kepada Lembaga Kenaikan Pangkat. Bebas daripada hukuman tatatertib bermaksud pegawai tidak berada dalam tempoh yang tidak layak dipertimbangkan pemangkuan/ kenaikan pangkat selaras dengan Perenggan 6, Ceraian UP.3.1.6 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM).
9.	<u>Situasi:</u> Pegawai telah dijatuhkan hukuman tatatertib Amaran berkuat kuasa pada 30.11.2023 dan tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 12 bulan. Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat mulai 30.11.2024. Adakah pegawai layak dipertimbangkan bagi urusan ini?	Layak dipertimbangkan kerana telah melepasi tempoh tidak melayakkan dipertimbangkan kenaikan pangkat dan perlu memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
10.	<u>Situasi:</u> Pegawai telah dijatuhkan hukuman tatatertib Amaran berkuat kuasa pada 15.12.2023 dan tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 12 bulan. Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat mulai 15.12.2024. Adakah pegawai layak dipertimbangkan bagi urusan ini?	Tidak layak dipertimbangkan kerana pegawai tidak memenuhi salah satu syarat kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> iaitu bebas daripada hukuman tatatertib pada 30 November 2024.
11.	<u>Situasi:</u> Pegawai telah dijatuhkan hukuman tatatertib Amaran berkuat kuasa pada 15.09.2024 dan tidak layak	Tidak layak dipertimbangkan kerana pegawai tidak memenuhi salah satu syarat kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> iaitu bebas daripada hukuman tatatertib pada 30 November 2024.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 12 bulan. Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat mulai 15.09.2025. Adakah pegawai layak dipertimbangkan bagi urusan ini?	
12.	<u>Situasi:</u> Pegawai telah dijatuhkan hukuman tatatertib Lucut Hak Emolumen berkuat kuasa pada 15.12.2023 dan tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 24 bulan. Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat mulai 15.12.2025. Adakah pegawai layak dipertimbangkan bagi urusan ini?	Tidak layak dipertimbangkan kerana pegawai tidak memenuhi salah satu syarat kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> iaitu bebas daripada hukuman tatatertib pada 30 November 2024.
13.	<u>Situasi:</u> Pegawai telah dijatuhkan hukuman tatatertib Amaran berkuat kuasa pada 15.12.2024 dan tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat selama 12 bulan. Pegawai boleh dipertimbangkan kenaikan pangkat mulai 15.12.2025. Adakah pegawai layak dipertimbangkan bagi urusan ini?	Tidak layak dipertimbangkan kerana pegawai tidak memenuhi salah satu syarat kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> iaitu bebas daripada hukuman tatatertib semasa perakuan dibuat.
PENILAIAN PRESTASI		
14.	Adakah kriteria penilaian seperti temuduga, peperiksaan dan lain-lain (sekiranya ada) perlu dilaksanakan bagi urusan ini?	Ya, pegawai masih tertakluk kepada kriteria penilaian yang telah ditetapkan bagi skim perkhidmatan masing-masing.
15.	Apakah wajaran markah yang digunakan bagi urusan ini?	Wajaran markah yang digunakan bagi urusan ini adalah berdasarkan wajaran yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.3.1.1: Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
16.	Bagaimanakah kaedah penetapan penilaian prestasi bagi pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)?	Penilaian prestasi bagi pegawai yang sedang CBBP adalah menggunakan penilaian LNPT tiga (3) tahun terakhir sebelum pegawai CBBP.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
WARAN PERJAWATAN		
17.	Adakah Jabatan perlu memohon pindaan waran perjawatan bagi pegawai yang memegang secara Khas Untuk Penyandang (KUP)?	Ya, Jabatan hendaklah menghantar permohonan pindaan waran perjawatan kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO, JPA) dalam tempoh 30 hari selepas diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat. Permohonan tersebut hendaklah dikemukakan bersama dokumen-dokumen berikut: i) Surat Penempatan Pemangkuan; ii) Memo Penempatan Dalam pegawai di peringkat Jabatan; dan iii) Draf pindaan waran perjawatan.
18.	Apakah gelaran jawatan bagi pegawai yang dinaikkan pangkat secara <i>one-off</i> ?	Gelaran jawatan kekal dengan gelaran jawatan sedia ada. Ini mengambil kira prinsip <i>Chain of Command</i> dan struktur perjawatan dalam sesebuah organisasi. Pegawai diberikan kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> tetapi masih menjalankan tugas/ fungsi semasa dengan Deskripsi Tugas Tambahan yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
SISTEM HRMIS		
19.	Bagaimana penetapan aliran Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus dalam Sistem HRMIS bagi Modul Cuti, Tuntutan Perjalanan, Kebenaran Keluar Pejabat dan lain-lain modul yang berkaitan bagi pegawai yang memegang secara KUP?	Penetapan aliran Pegawai Penyokong dan Pegawai Pelulus dalam Modul Cuti Sistem HRMIS adalah mengikut ketetapan Ketua Jabatan berdasarkan prinsip <i>Chain of Command</i> dan struktur perjawatan dalam sesebuah organisasi.
20.	Bagaimana penetapan Pegawai Penilai (PP) dalam Sistem HRMIS sekiranya pegawai penilai sebelum ini adalah sama gred dengan pegawai yang memegang secara <i>one-off</i> ?	Penetapan PP adalah berdasarkan kepada gred pegawai yang lebih tinggi dan mempunyai hubungan kerja dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD). Penetapan PP ini adalah berdasarkan prinsip <i>chain of command</i> dalam sesebuah organisasi.
21.	Bagaimanakah pindaan sandangan	Tatacara pindaan adalah seperti berikut:

BIL.	SOALAN	JAWAPAN																				
	dibuat bagi pegawai yang memangku dalam urusan ini di dalam Sistem HRMIS?	<table><tr><th>No.</th><th>Langkah</th><th>Peranan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permohonan Pindaan Waran Perjawatan (WP) /Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO, JPA)</td><td>Jabatan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Perakuan Pindaan WP/SKP kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)</td><td>BPO, JPA</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kelulusan WP/SKP</td><td>MOF</td></tr><tr><td>4.</td><td>Kemaskini jawatan KUP mengikut pindaan WP/SKP dalam Sistem HRMIS</td><td>Bahagian Digital dan Teknologi Maklumat (BDTM), JPA dan Jabatan</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kemaskini sandangan pegawai yang terlibat.</td><td>Jabatan</td></tr></table>	No.	Langkah	Peranan	1.	Permohonan Pindaan Waran Perjawatan (WP) /Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO, JPA)	Jabatan	2.	Perakuan Pindaan WP/SKP kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	BPO, JPA	3.	Kelulusan WP/SKP	MOF	4.	Kemaskini jawatan KUP mengikut pindaan WP/SKP dalam Sistem HRMIS	Bahagian Digital dan Teknologi Maklumat (BDTM), JPA dan Jabatan	5.	Kemaskini sandangan pegawai yang terlibat.	Jabatan		
No.	Langkah	Peranan																				
1.	Permohonan Pindaan Waran Perjawatan (WP) /Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) kepada Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO, JPA)	Jabatan																				
2.	Perakuan Pindaan WP/SKP kepada Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)	BPO, JPA																				
3.	Kelulusan WP/SKP	MOF																				
4.	Kemaskini jawatan KUP mengikut pindaan WP/SKP dalam Sistem HRMIS	Bahagian Digital dan Teknologi Maklumat (BDTM), JPA dan Jabatan																				
5.	Kemaskini sandangan pegawai yang terlibat.	Jabatan																				
TANGGUNGJAWAB DAN PELAKSANAAN TUGAS																						
22.	Bagaimanakah Deskripsi Tugas bagi pegawai yang memangku dalam urusan ini?	Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menyediakan Deskripsi Tugas Tambahan bagi pegawai yang memangku secara KUP, supaya bersesuaian dengan prinsip <i>rate for the job</i> . Di samping itu, pegawai yang memangku secara KUP juga bertanggungjawab memastikan Deskripsi Tugas Tambahan dilaksanakan sepenuhnya untuk tujuan penilaian prestasi. Pemantauan akan dijalankan dari semasa ke semasa bagi memastikan perkara ini dilaksanakan.																				

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
KELAYAKAN ELAUN DAN KEMUDAHAN		
23.	Apakah kelayakan Kadar, Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran kepada pegawai yang memangku dalam urusan ini?	Kelayakan kadar, tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi pegawai yang memangku secara KUP adalah selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 iaitu: • Pegawai Gred 9 (memangku Gred 10 secara KUP) adalah atas kelayakan Gred 10 • Pegawai Gred 10 (memangku Gred 12 secara KUP) adalah atas kelayakan Gred 12 • Pegawai Gred 12 (memangku Gred 13 secara KUP) adalah atas kelayakan Gred 13
PERTUKARAN DAN PENEMPATAN		
24.	Bagaimana dengan status pegawai dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara dan diberi pemangkuan secara KUP dalam urusan ini?	Pegawai yang sedang dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara perlu memendekkan tempoh tersebut dan kembali kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing untuk menjalankan pemangkuan secara KUP kerana tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tidak diambil kira sebagai tempoh pemangkuan.
25.	Sekiranya terdapat kekosongan jawatan hakiki, adakah Ketua Jabatan boleh menempatkan pegawai yang memangku secara KUP di jawatan tersebut?	Ketua Jabatan perlu mengenal pasti jawatan yang kosong dan seterusnya memaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan untuk penempatan pegawai yang bersesuaian.
PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT		
26.	Adakah terdapat perbezaan dari segi kekananan antara pegawai yang memangku secara hakiki dengan pegawai yang memangku secara KUP bagi urusan pemangkuan ke gred seterusnya?	Pada dasarnya, tiada perbezaan kekananan antara pegawai hakiki dan pegawai KUP. Bagi urusan pemangkuan ke gred seterusnya, kekananan adalah berdasarkan tarikh kenaikan pangkat terakhir pegawai.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
27.	Adakah pegawai yang memangku secara hakiki atau KUP dibenarkan mengambil cuti semasa tempoh pemangkuan?	Pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama. Pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. [Lampiran UP.3.1.1, MyPPSM].
28.	Sekiranya pegawai telah ditawarkan pemangkuan bagi urusan ini, adakah pegawai boleh menolak tawaran tersebut?	Pegawai boleh menolak tawaran pemangkuan.
LAIN-LAIN		
29.	Pegawai telah memenuhi semua syarat yang ditetapkan bagi urusan ini. Adakah pegawai boleh tidak mengemukakan permohonan ini?	Pegawai boleh untuk tidak mengemukakan permohonan ini. Walau bagaimanapun, pegawai perlu mengambil perhatian terhadap kesan tidak mengemukakan permohonan tersebut.
30.	Adakah Ketua Perkhidmatan perlu mengiklankan/ menghebahkan urusan ini kepada semua pegawai yang berkenaan?	Ya, Ketua Perkhidmatan perlu mengiklankan/ menghebahkan urusan ini melalui Ketua Jabatan.
31.	Adakah pegawai yang telah memenuhi tempoh sandangan gred semasa dan keseluruhan perkhidmatan tetapi tidak mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan boleh dipertimbangkan bagi urusan ini?	Pertimbangan bagi urusan ini hendaklah mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan DAN Ketua Perkhidmatan. Pegawai tidak boleh dipertimbangkan sekiranya tidak mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan.
32.	Sekiranya pegawai tidak diperaku oleh Ketua Jabatan semasa perakuan dibuat, adakah pegawai boleh memohon semula kenaikan pangkat secara <i>one-off</i> ini?	Tidak boleh. Urusan ini hanya dilaksanakan sekali sahaja.