

**NOTA**

**PELANTIKAN,  
KENAIKAN PANGKAT DAN  
PENAMATAN PERKHIDMATAN**



**INSTITUT AMINUDDIN BAKI  
KEMENTERIAN  
PELAJARAN MALAYSIA**

## **OBJEKTIF**

Selepas kursus ini, diharapkan para peserta dapat:-

1. Memahami Peraturan-Peraturan Lantikan, Naik Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan (P.U.A 176).
2. Memastikan proses lantikan diuruskan dengan teratur
3. Memahami tafsiran perlantikan, kenaikan pangkat dan persaraan
4. Melancarkan urusan-urusan perlantikan, pertukaran, pengesahan dalam perkhidmatan, persaraan dalam tempoh yang ditetapkan
5. Menjadi anggota perkhidmatan awam yang berilmu, berkemahiran (K-workers) dan berkualiti.

## **LANTIKAN DAN KENAIKAN PANGKAT.**

Peraturan-Peraturan Lantikan, Naik Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan (P.U.A 176) dikeluarkan di bawah bidang kuasa Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong mengikut Fasal 2 Perkara 132 Perlembagaan Malaysia. Adalah menjadi tanggungjawab setiap penjawat awam mengetahui dan mematuhi serta melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya berdasarkan peraturan yang telah disediakan dalam peruntukan-peruntukan peraturan-peraturan berkenaan. Serta sejajar dengan Surat Aku Janji yang telah ditandatangani oleh setiap anggota perkhidmatan awam pada 1.11.2002 yang lalu yang antaranya telah mengaku akan sentiasa meletakkan taat setia yang tidak berbelah bagi kepada Seri Paduka Baginda Yang Di Pertuan Agong.

### **TAFSIRAN ISTILAH-ISTILAH**

**KETUA JABATAN** – ialah ketua sesebuah organisasi.

contoh – Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia bagi KPM  
Ketua Setiausaha bagi SPP  
Pengarah Pelajaran bagi JPN  
Pegawai Pelajaran Daerah bagi PPD  
Pengetua/Guru Besar bagi sekolah-sekolah

### **LANTIKAN –**

ialah setiap lantikan ke sesuatu jawatan oleh pihak berkuasa melantik disesebuah organisasi tidak kira taraf jawatan sama ada tetap, sementara, sandaran, kontrak, sambilan dan sebagainya.

### **PEGAWAI PERSEKUTUAN -**

pegawai-pegawai yang dilantik oleh kuasa melantik persekutuan – seperti guru, pembantu tadbir, pembantu am rendah di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia atau lain-lain jawatan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. BUKAN yang dilantik oleh Kerajaan Negeri atau Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA)

### **PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN PERSEKUTUAN –**

pegawai-pegawai yang diarahkan berkhidmat untuk kedua-dua organisasi iaitu Jabatan Persekutuan dan Jabatan Kerajaan Negeri – contoh guru-guru yang dilantik oleh SPP diarah bertugas disekolah-sekolah Agama Kerajaan Negeri.

### **PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT –**

pegawai dalam tempoh percubaan, sementara, tukar sementara, pinjaman dan kontrak adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan dalam Peraturan-Peraturan, Naik Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan ini.

### **PERKHIDMATAN GUNASAMA –**

contoh – Pegawai Eksekutif , Penolong Akauntan yang berkhidmat di Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah.

### **SURUHANJAYA –**

Contoh- Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman & Undang-undang  
Suruhanjaya Pasukan Polis  
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Fungsi suruhanjaya-suruhanjaya ialah menguruskan pelantikan, pengesahan perlantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, kemasukan ke dalam perjawatan berpencen, hal-hal tindakan tatatertib.

Jika anggota-anggota dalam perkhidmatan lantikan Suruhanjaya ini hendak bertukar ke dalam perkhidmatan Suruhanjaya yang berlainan perlu mendapat kelulusan/pelepasan jawatan dari Ketua Jabatannya terlebih dahulu.

### **TETAP DAN BERPENCEN –**

adalah sesuatu perkhidmatan tetap dan dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen mengikut Akta Pencen 1980, Peraturan 36(1) dan memilih untuk masuk ke dalam skim berpencen mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2003.

### **TETAP TAK BERPENCEN –**

- i) adalah perkhidmatan tetap TETAPI tidak dimasukkan ke dalam jawatan berpencen kerana anggota memilih untuk terus kekal mencarum dalam skim KWSP setelah memilih opsyen dari Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12/1991 dan 5/2003.
- ii) Anggota yang dilantik kerana “kesihatan”nya diragukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan mengikut Peraturan 19(1).

### **SANDARAN –**

contoh guru-guru – terlatih dan tidak terlatih. Guru Sandaran Terlatih dan Guru Sandaran Tidak Terlatih layak mendapat ITKA tetapi tidak layak mendapat bayaran ITP. Tempoh perkhidmatan ini adalah bukan perkhidmatan Kerajaan dan tidak diambil kira untuk tujuan faedah persaraan.

**SEMENTARA –**

anggota yang tidak memenuhi syarat kelayakan akademik/iktisas, tetapi atas keperluan jawatan dan perkhidmatan, mereka dilantik untuk mengisi kekosongan jawatan berkenaan bagi sesuatu tempoh tertentu. Tempoh perkhidmatan ini boleh diambil kira untuk faedah persaraan jika ia dilantik tetap kemudiannya dengan syarat ia membuat permohonan dan mendapat kelulusan dari Pihak Tertentu.

**SAMBILAN –**

Anggota yang dilantik atas kepentingan perkhidmatan bagi tempoh yang terhad yang diluluskan dengan dibayar elaun berasaskan hari atau tempoh jam bekerja. Contoh – Pembantu Tadbir Gred N17, Pekerja Rendah Awam Gred R1, Pengasuh Prasekolah Gred N11 dan sebagainya. Perkhidmatan ini adalah bukan perkhidmatan Kerajaan.

Syarat-syarat Am Lantikan di mana setiap pihak berkuasa melantik perlu memastikan bahawa hanya calon-calon dari kriteria ini sahaja diberi tawaran jawatan kecuali atas sebab-sebab tertentu yang diluluskan atau dengan kebenaran Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia.

Kriteria lantikan:

1. Warganegara
2. Umur tidak kurang 18 tahun
3. Surat akaun doktor, surat aku janji dan surat sumpah
4. Pegawai sedang berkhidmat – contoh – PAR ke PTR
5. Pegawai berhenti / dibuang kerja - bukan atas sebab tatatertib –  
Contoh – pengurangan jawatan atau penyusunan semula organisasi.
6. Pegawai yang disarakan atas sebab perubatan – boleh dilantik semula setelah disahkan sihat sepenuhnya oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
7. Bukan Warganegara – boleh dilantik dengan kelulusan khas tetapi tidak boleh dilantik dalam jawatan bertaraf tetap dan berpecen

Perkara-perkara yang perlu disemak dan diperolehi apabila seseorang pegawai baru yang dilantik – kad pengenalan, sijil akademik dan iktisas, surat keputusan pemeriksaan doktor dan surat sumpah.

- i) Bagi pegawai yang sedang berkhidmat – perlu memiliki surat kelulusan pelepasan jawatan atau kedudukan perjawatannya dari ketua jabatan asalnya;
- ii) Bagi pegawai yang disarakan atas sebab perubatan – perlu mendapatkan keputusan/laporan kesihatan dari Pegawai Perubatan Kerajaan yang mengesahkan ia telah sihat sepenuhnya.

### Syarat-syarat lantikan-

- i) pemeriksaan perubatan akan menentukan kedudukan pegawai itu sama ada boleh dilantik dalam jawatan tetap atau tidak.
- ii) Setiap anggota yang dilantik hendaklah bebas dari dadah dan jenayah. Walau bagaimana pun, jika ia adalah bekas penjenayah atau bekas penagih dadah yang telah dibebaskan, ia masih boleh dilantik atas pertimbangan pihak berkuasa melantik dengan syarat ia menyatakan atau membuatakuan sumpah di dalam Surat Sumpahnya. Jika ia membuat sumpah palsu, maka pihak berkuasa melantik boleh menamatkan perkhidmatannya mengikut Peraturan 19(1).
- iii) Setiap anggota yang dilantik hendaklah menandatangani Surat Setuju Terima dan menyatakan tarikh sebenar ia melapor diri dan menjalankan tugasnya. Ini adalah kerana tarikh berkenaan akan menentukan tarikh pergerakan gaji, tarikh perlantikan rasmi dan tarikh mula perkhidmatannya diambil kira. Bagi guru-guru, tarikh mula melapor diri dan menjalankan tugas bukan merupakan kriteria yang diambil kira untuk menentukan tarikh lantikan tetap – tarikh lantikan tetap bergantung pada kekosongan jawatan yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran untuk membuat perlantikan.
- iv) Setiap anggota yang dilantik hendaklah mengisi Borang Tapisan Keselamatan sebaik sahaja mendapat surat tawaran lantikan ke jawatan tetap sebelum disahkan dalam perkhidmatan.

### Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan

Anggota yang dilantik layak mendapat pergerakan gaji tahunan secara biasa berdasarkan kepada tarikh lantikan –

- Lantikan dalam bulan Januari - Mac – tarikh pergerakan gaji JANUARI
- Lantikan dalam bulan April - Jun – tarikh pergerakan gaji APRIL
- Lantikan dalam bulan Julai - September – tarikh pergerakan gaji JULAI
- Lantikan dalam bulan Oktober - Disember – tarikh pergerakan gaji OKTOBER

Syarat-syarat perkhidmatan seperti yang terkandung dalam surat tawaran jawatan setiap anggota perkhidmatan Kerajaan iaitu:-

### Semasa dalam tempoh percubaan:-

- i) Dikehendaki menjalani tempoh percubaan antara 1 hingga 3 tahun;
- ii) Dikehendaki mengikuti kursus induksi dengan jayanya;

- iii) Dikehendaki menduduki dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan (bagi bukan guru);

Setelah memenuhi syarat-syarat percubaan, anggota layak disahkan dalam perkhidmatan sekiranya diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Peperiksaan-peperiksaan yang disyaratkan bagi jawatan-jawatan bukan guru –

Contoh – Pembantu Tadbir  
Pembantu Tadbir Rendah  
Pembantu Makmal  
Penyelia Asrama  
dan sebagainya....

Perlanjutan tempoh percubaan mengikut peruntukan Peraturan 28(1) dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh SPP/KPM dari semasa ke semasa.

Perlanjutan tempoh percubaan bagi kes-kes kecuaiannya anggota, pihak berkuasa melantik akan memberi perlanjutan tempoh percubaan dengan berdenda di mana anggota yang terlibat:-

- i) Tidak layak mendapat anjakan gaji bagi tahun berikutnya;
- ii) Hilang kekananan;
- iii) Tidak layak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan.

Sebelum perakuan disediakan, adalah menjadi tanggungjawab Pembantu Tadbir yang mengurus bertanya kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu sama ada pegawai yang terlibat dipersetujui untuk diperakukan ini adalah kerana kuasa memperakukan ialah Ketua Jabatan.

Proses mengemukakan perakuan perlanjutan tempoh percubaan dan pengesahan dalam perkhidmatan ini hendaklah dibuat 3 bulan sebelum tamat tempoh percubaannya.

Kemasukan ke dalam perjawatan berpencen mengikut peruntukan Peraturan 36(1) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12/1991 dan 5/2003 serta Akta Pencen 1980.

Sebelum perakuan disediakan, adalah menjadi tanggungjawab mereka bertanya kepada Ketua Jabatan terlebih dahulu sama ada pegawai yang terlibat dipersetujui untuk diperakukan, ini adalah kerana kuasa memperakukan ialah Ketua Jabatan. Tugas dan tanggungjawab peserta hanyalah menyediakan perakuan.

Proses mengemukakan perakuan kemasukan ke dalam jawatan berpencen hendaklah dibuat 3 bulan sebelum genap 3 tahun perkhidmatan yang boleh diambil kira (tempoh cuti tanpa gaji yang pernah diambil tidak diambil kira)

Perbezaan antara skim berpencen dan skim KWSP.

- Skim Pencen -
- i) layak menerima ganjaran perkhidmatan
  - ii) layak mendapat pencen bulanan
  - iii) layak mendapat rawatan perubatan percuma
- Skim KWSP -
- i) Tidak layak ganjaran perkhidmatan, pencen bulanan, rawatan perubatan percuma.
  - ii) hanya layak mendapat caruman KWSP keseluruhannya – syer pekerja dan majikan.

## **DASAR PEMANGKUAN JAWATAN KENAIKAN PANGKAT**

1. Jawatan gred naik pangkat yang kosong yang diluluskan melalui waran perjawatan sama ada secara hakiki atau operasi boleh diisi secara pemangkuan.
2. Tempoh pemangkuan sekurang-kurangnya enam (6) bulan.  
  
Pemangkuan yang kurang enam bulan bagi sesuatu jawatan tidak digalakkan, kecuali bagi jawatan yang tidak boleh ditanggungkerja.
3. Sesuatu pemangkuan yang telah diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) akan berkuatkuasa pada tarikh pegawai melapor diri atau pada tarikh lain seperti yang ditetapkan oleh LKP
4. Sesuatu pemangkuan yang telah diluluskan LKP akan terus berkuat kuasa selagi tidak ditamatkan oleh LKP
5. Pegawai yang telah diluluskan memangku dan kemudiannya dinaikkan pangkat ke gred yang dipangku itu dengan tarikh kuatkuasanya dikebelakangkan, elaan pemangkuan hingga tarikh LKP membuat keputusan, TIDAK perlu dikutip balik
6. Pegawai yang memangku sesuatu jawatan akan mendapat semua kuasa, faedah dan kemudahan atas jawatan yang dipangku itu.
7. Pemangkuan adalah prerogatif LKP dan ia bukan suatu jaminan akan dinaikkan pangkat ke gred yang dipangku
8. Pemangkuan melangkaui gred tidak dibenarkan dan
9. Jawatan yang dipangku ialah jawatan gred kenaikan pangkat sama ada jawatan tetap atau jawatan sementara yang kosong secara hakiki atau operasi.



## DASAR KENAIKAN PANGKAT

**Seseorang anggota boleh dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat berdasarkan:-**

- a) Kecekapan dan prestasi kerja yang ditunjukkan dalam menjalankan tugasnya;
- b) Pengetahuan dan kemahiran yang ada padanya;
- b) Kualiti peribadi termasuk keutuhan, kelulusan dan pengalaman;
- c) potensi, kegiatan luar, sumbangan, jalinan hubungan dan kerjasama serta aspek lain yang difikirkan relevan.
- d) Jika terdapat dua atau lebih anggota mempunyai prestasi yang sama, maka kekananan diambilkira;
- f) Kenaikan pangkat tertakluk kepada kekosongan;
- g) Seseorang pegawai hanya boleh dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat setelah memenuhi syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya.
- h) Lulus penilaian tahap kecekapan

## PERBEZAAN KENAIKAN PANGKAT DAN LANTIKAN SEMULA (Guru)

PERKARA	KENAIKAN PANGKAT	LANTIKAN SEMULA
Jawatan	DGA29 ke DGA32 DGA32 ke DGA34	DGA29 ke DG41
Induksi	-TIADA-	Wajib
Pengesahan dalam perkhidmatan	Kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat	Diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada pihak berkuasa melantik

## PERBEZAAN KENAIKAN PANGKAT DAN LANTIKAN SEMULA ( Bukan Guru)

PERKARA	KENAIKAN PANGKAT	LANTIKAN SEMULA
Jawatan	PT N17 ke N22 C17 ke C22	PTR N11 ke N17
Induksi / Peperiksaan	-TIADA-	Wajib
Pengesahan dalam perkhidmatan	Kelulusan Lembaga kenaikan Pangkat	Diperakukan oleh Ketua Jabatan kepada pihak berkuasa melantik

## **KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME BASED**

JAWATAN: PPPLD DGA29 ke DGA32

SYARAT-SYARAT:

- Mencapai gaji maksimum DGA29
- Prestasi 3 tahun mencapai tahap yang ditetapkan
- Diperakukan oleh Ketua Jabatan
- Lulus Penilaian Tahap Kecekapan

## **PERLETAKAN JAWATAN DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN**

- i) Jika telah disahkan dalam perkhidmatan:-
  - 3 bulan notis atau bayar balik 1 bulan gaji;
- ii) Jika dalam tempoh percubaan atau jawatan sementara:-
  - 1 bulan notis atau bayar balik 1 bulan gaji;
- iii) Jika ingin meletak jawatan serta merta:-
  - bayar balik 1 bulan gaji.

Kerajaan boleh menamatkan perkhidmatan anda dengan memberi notis atas sebab-sebab berikut:-

- i) Gagal disahkan dalam perkhidmatan;
  - ii) Dikenakan tindakan tatatertib;
  - iii) Dasar pengurangan kakitangan atau penyusunan semula organisasi dengan memberi notis
- i) 3 bulan notis jika telah berkhidmat lebih 1 tahun;
  - ii) 1 bulan notis jika telah berkhidmat kurang 1 tahun;
  - iii) 1 bulan gaji untuk penamatan serta merta jika anda:-
    - menyembunyikan maklumat kesihatan;
    - membuat sumpah palsu;
    - gagal disahkan dalam perkhidmatan.

## **PERSARAAN MENGIKUT AKTA PENCEN 1980 (AKTA 227)**

Seksyen 10(1) – Mencapai umur wajib bersara – 55 tahun;  
atau  
56 tahun mengikut pilihan yang dibuat.

Tarikh lahir yang tercatat dalam BRP adalah tarikh yang akan menentukan tarikh berkuat kuasanya persaraan wajib seseorang anggota dan begitu juga opsiyen yang dibuat oleh anggota sama ada memilih untuk bersara pada umur 55 tahun atau 56 tahun.

Seksyen 10(5) – Atas sebab kesihatan yang disyorkan oleh Lembaga Perubatan;

Dalam Perintah Am Bab 'C' pegawai yang mengambil cuti sakit 45 hari berturut-turut dalam tempoh 3 tahun, Cuti sakit yang berpanjangan, Cuti Sakit Tibi, Barah dan Kusta yang tiada harapan untuk sembuh, membolehkan seseorang pegawai dihadapkan kepada Lembaga Perubatan mengikut Perintah Am Bab 'F'. Sekiranya Lembaga Perubatan mengesyorkan pegawai berkenaan disarakan atas sebab-sebab kesihatan, maka tindakan perlu diambil dengan kadar segera.

Seksyen 11 – Kepentingan Negara;

Seksyen 12 – Pilihan sendiri –  
wanita – 45 tahun;  
lelaki - 50 tahun;

boleh membuat permohonan sekurang-kurangnya 1 tahun sebelum mencapai umur yang dimaksudkan. Kelulusan bergantung pada kepentingan perkhidmatan dan sokongan Ketua Jabatan.

Seksyen 13 – Kepentingan awam;

Seksyen 14 – Pencen Terbitan – meninggal dunia dalam perkhidmatan atau selepas persaraan

- i) dibayar kepada waris – isteri/suami/anak2 yang sah
- ii) meninggal dunia bukan atas sebab-sebab bunuh diri, atau kecuaiian
- iii) jika meninggal dunia selepas bersara, pencen terbitan akan dibayar kepada waris sah yang tinggal – isteri, -isteri-isteri, anak-anak di bawah umur 21 tahun, anak yang berumur lebih 21 tahun jika masih menuntut dipusat pengajian tinggi, anak yang hilang upaya (dibayar pencen seumur hidup)
- iv) jika tiada waris, maka pencen akan diserahkan kepada Pemegang Amanah Raya.

Seksyen 17 – Hilang upaya:-

- menanggung bencana semasa melaksanakan tugas rasmi bukan akibat dari kecuaiian;
- mendapat penyakit yang kerana jenis tugasnya itu menyebabkan dirinya terdedah.

-  
contoh-contoh kes:-

- Juruteknik yang terkena kejutan elektrik semasa memperbaiki kerosakan.
- Pembantu Makmal yang mengalami kecederaan semasa menyediakan makmal
- Pembantu Am Rendah/Pekerja Rendah Awam yang mengalami kemalangan semasa menjalankan tugas rasmi.

- Juru X-Ray yang sentiasa terdedah kepada pancaran sinar X
- Doktor/Pekerja Hospital Sakit Jiwa/ Pakar Bedah / Jururawat / Attendan Hospital

### **Formula Perkiraan ganjaran**

$$7.5\% \times \text{gaji akhir} \times \text{tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira} \\ \text{(dalam bulan)}$$

Bagi perkiraan bayaran ganjaran, tempoh perkhidmatan sebenar anggota dikira dalam bulan setelah ditolak tempoh cuti tanpa gaji yang diambil oleh anggota terlibat. Jika pernah mengambil cuti tanpa gaji dalam sesuatu bulan, maka tempoh yang ditolak adalah bersamaan dengan 1 bulan perkhidmatan.

### **Formula Perkiraan pencen**

$$\frac{1}{600} \times \text{gaji akhir} \times \text{tempoh perkhidmatan} \\ \text{(dalam bulan - maksima 300 bulan).}$$

Bagi perkiraan bayaran pencen, tempoh cuti tanpa gaji juga adalah ditolak dari perkhidmatan mengikut jumlah hari yang pernah diambil. Tempoh maksimum perkhidmatan yang dikira bagi bayaran pencen bulanan ialah 300 bulan sahaja. Jumlah maksimum pencen yang ia berkecualan ialah tidak lebih dari separuh gaji akhir semasa mencapai tarikh persaraannya.

Pesara hendaklah melengkapkan borang-borang pencen yang diperkenalkan oleh JPA, Bahagian Pencen mengikut format baru dan pegawai yang bertanggungjawab menguruskannya hendaklah membantu dan menyediakan serta menghantar dokumen-dokumen perlu mengikut tempoh yang telah ditetapkan kepada pihak yang berwajib.

