

Rujukan: UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh : 23 Julai 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 14/2026

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PEMAKAIAN PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM): CERAIAN UP.5.1.3
PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

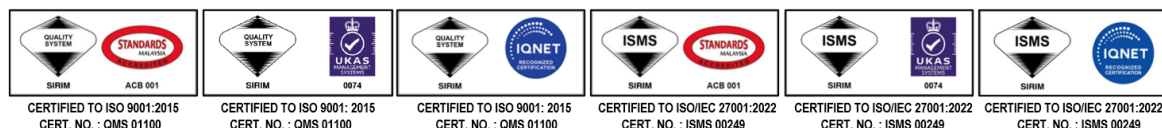
2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kebangsaan Malaysia Bil. 3/2026 bertarikh 19 Mei 2026 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) - Ceraian UP.5.1.3: Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) di Universiti selaras dengan pelaksanaan SSPA. Pemakaian pekeling ini akan turut diperluaskan pelaksanaannya di Hospital Canselor Tuanku Muhriz dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak UKM.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan **infografik dan MyPPSM CERAIAN UP.5.1.3 – BIPs, Jabatan Perkhidmatan Awam** untuk perhatian semua warga. Pegawai yang memenuhi syarat akan dimaklumkan untuk mengisi borang permohonan secara dalam talian. Permohonan perlu mendapat perakuan Ketua Jabatan dan seterusnya kelulusan Pembangunan Sumber Manusia (PPSM).

4. Sebarang pertanyaan lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai seperti berikut:

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
KAMPUS BANGI			
1.	Encik Mohd Anwar Sulong Penolong Pendaftar Kanan Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	anwars@ukm.edu.my	03-8911 8228

...2/-



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8911 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
2.	Puan Fairuz Abdul Latif Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	urussetiaappu@ukm.edu.my	03-8911 8235
3.	Puan Iman Sabrina Mohd Jasni Pembantu Tadbir Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	urussetiasppu@ukm.edu.my	03-8911 8258
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
1.	Puan Siti Najiehah Mohd Sukarno Penolong Pendaftar Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Jabatan Sumber Manusia, HCTM	sitinajiehah@hctm.ukm.edu.my	03-9145 5148
2.	Puan Nur Hidayah Mohd Othman Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Jabatan Sumber Manusia, HCTM	hidayah.othman@hctm.ukm.edu.my	03-9145 5164
HOSPITAL TUNKU AMPUAN BESAR TUANKU AISHAH ROHANI, HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
1.	Puan Nurul Idiani Azmi Bazir Penolong Pendaftar Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital TABTAR	nurulidiani@ukm.edu.my	03-9174 8660
2.	Cik Amiradilah Suparman Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan dan Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital TABTAR	amiradilah@ukm.edu.my	03-9174 8664

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

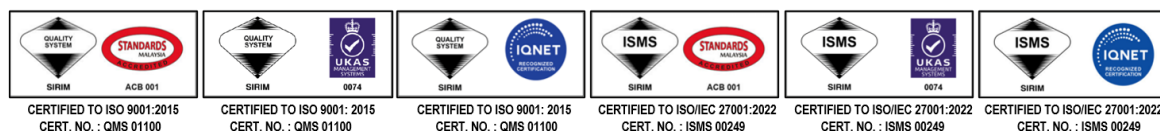
'IMAN ILMU AMAL'

Yang benar,



HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

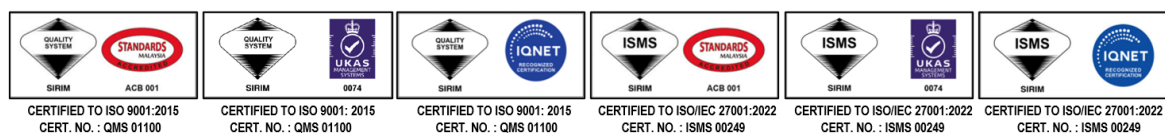
...3/-



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8911 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah, Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-kanak UKM



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8911 4888 E-mel: pdftrar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

BIPS

Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)



PELAKSANAAN BIPs

- Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).
- Pegawai yang memenuhi syarat akan dimaklumkan untuk mengisi borang permohonan secara dalam talian.

PEGAWAI YANG LAYAK



Pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan



Pegawai yang berada dalam **SSPA**



Telah memenuhi tempoh perkhidmatan di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian seperti yang ditetapkan:

- Gred 9 & 10: 8 tahun dan ke atas
- Gred 12, 13 & 14: 6 tahun dan ke atas



Pegawai dalam skim perkhidmatan yang laluan kenaikan pangkatnya hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan. Sila rujuk senarai skim perkhidmatan yang layak seperti pada Lampiran UP.5.1.3(A) dalam Ceraian UP.5.1.3 Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan

SYARAT BIPs

85%

Memperoleh wajaran markah prestasi **sekurang-kurangnya 85% bagi 3 tahun terkini**

85%

Markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%



Lulus tapisan tatatertib pada tahun penilaian



Diperaku oleh Ketua Jabatan



**PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI
KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL PERKHIDMATAN AWAM
PERSEKUTUAN**

TUJUAN

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

LATAR BELAKANG

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, [Ceraian UP.5.1.2 Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan](#) telah memperkenalkan BIPs sebagai pengiktirafan kepada pegawai Kumpulan Pelaksana 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 pegawai sebagai galakan bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi.

3. Bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai, insentif ini turut diperluas kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

TAFSIRAN

4. Tafsiran bagi maksud Ceraian ini adalah:

“jabatan” termasuklah—

- (i) sesuatu Kementerian;
- (ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
- (iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan



- (iv) 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 Pengurusan dan Profesional di bawah SSPA yang berada di Gred 9, Gred 10, Gred 12, Gred 13 atau Gred 14 dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan kecuali Klasifikasi Perkhidmatan Pencegahan. Klasifikasi Perkhidmatan Penguatkuasaan Maritim, Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia dan Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia;

“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

5. BIPs dilaksanakan berdasarkan prinsip yang berikut:

- (i) **telus** (*transparent*): diberikan berdasarkan kriteria yang jelas; dan
- (ii) **tidak kekal** (*non-permanent*): diberikan secara bertempoh dan boleh ditarik balik atau dihentikan dalam keadaan tertentu.

PELAKSANAAN BIPs

Pegawai Yang Layak

6. Pegawai yang layak dipertimbangkan BIPs adalah seperti yang berikut:



- (i) pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) pegawai yang berada dalam SSPA;
- (iii) pegawai dalam skim perkhidmatan yang laluan kenaikan pangkatnya hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan. Senarai skim perkhidmatan yang layak bagi urusan ini adalah sebagaimana di **Lampiran UP.5.1.3(A)**; dan
- (iv) telah memenuhi tempoh perkhidmatan di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian seperti yang ditetapkan dalam **Jadual 1** seperti berikut:

Jadual 1
Tempoh Perkhidmatan Mengikut Gred

Gred	Tempoh Perkhidmatan
9	8 tahun dan ke atas
10	8 tahun dan ke atas
12	6 tahun dan ke atas
13	6 tahun dan ke atas
14	6 tahun dan ke atas

Syarat BIPs

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

- (i) memperoleh wajaran markah prestasi sekurang-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun terkini;
- (ii) markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
- (iii) lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian; dan
- (iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.



Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira

8. Tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira adalah bermula dari **tarikh lantikan atau tarikh kenaikan pangkat ke gred semasa** dalam skim perkhidmatan semasa. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira ini termasuklah—

- (i) 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:** Pegawai Penerbitan Gred S41 (Sistem Saraan Malaysia) yang telah berkhidmat selama lapan (8) tahun yang ditukar lantik ke jawatan Pegawai Penerangan Gred S9. Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun di jawatan Pegawai Penerbitan Gred S41 boleh diambil kira.*

- (ii) 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;
- (iii) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara atau peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/setara;
- (iv) tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara, peminjaman, penempatan khas atau penempatan silang**; atau
- (v) tempoh Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji dan Cuti Belajar Tanpa Gaji.

Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira

9. Tempoh yang tidak diambil kira bagi pengiraan tempoh perkhidmatan adalah seperti yang berikut:

- (i) jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran Ketua Jabatan atau tanpa sebab yang munasabah; dan
- (ii) 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.



Contoh kaedah pengiraan tempoh perkhidmatan yang diambil kira dan tidak diambil kira adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(B)**.

Penetapan Kaedah Pengiraan Wajaran Markah Prestasi

10. 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 di mana penilaian prestasi tidak dapat dilaksanakan, markah prestasi bagi dua (2) tahun atau satu (1) tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan seperti **Jadual 2** berikut:-

Jadual 2
Wajaran Markah Prestasi

Wajaran Markah Prestasi Keseluruhan			
Tahun Pertama (%) (a)	Tahun Kedua (%) (b)	Tahun Ketiga (%) (c)	Jumlah Keseluruhan (%)
20	35	45	100
-	43.75	56.25	100
30.80	-	69.20	100
-	-	100	100

Contoh pengiraan wajaran markah prestasi adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(C)**.

KAEDAH PELAKSANAAN

11. Kaedah pelaksanaan BIPs adalah seperti yang berikut:

(i) Permohonan Kali Pertama

- (a) Pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan BIPs di perenggan 6 dan 7 Ceraian ini perlu mengemukakan permohonan kepada Ketua Jabatan pada bulan Januari tahun berikutnya menggunakan **Borang BIPs 1A - 2026** seperti di **Lembaran UP.5.1.3(D1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(D)**;
- (b) Pegawai yang telah mengemukakan permohonan kali pertama tetapi tidak diluluskan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)



boleh mengemukakan semula permohonan pada tahun berikutnya berdasarkan markah prestasi terkini dan hendaklah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 6 dan 7 Ceraian ini; dan

- (c) 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.5.1.3(E)**.

(ii) Pembayaran

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

(iii) Pemberhentian

- (a) BIPs akan **terhenti** mulai tarikh pegawai—
 - i. Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji, Cuti Belajar Bergaji Penuh, Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji;
 - ii. ditukar sementara, dipinjamkan, diberi penempatan khas atau penempatan silang ke sesuatu jawatan/Agensi;
 - iii. dikenakan hukuman tatatertib turun pangkat atau buang kerja;
 - iv. memangku ke gred kenaikan pangkat seterusnya; atau
 - v. bersara, melepaskan jawatan, meletakkan jawatan, ditamatkan perkhidmatan atau meninggal dunia.



(iv) Permohonan Semula

- (a) Bagi pegawai di bawah perenggan 11(i)(c) yang tidak diluluskan kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7(ii) dan 7(iii) Ceraian ini, perlu mengemukakan **permohonan semula pada bulan Januari tahun berikutnya** tanpa tertakluk kepada wajaran markah prestasi tiga (3) tahun terkini.
- (b) Bagi pegawai di bawah perenggan 11(iii)(a)i. atau 11(iii)(a)ii.:
 - i. **kembali bertugas pada tahun pembayaran yang sama**, pembayaran akan diteruskan mulai tarikh pegawai kembali bertugas tanpa perlu mengemukakan permohonan baharu; atau
 - ii. **kembali bertugas selepas tahun pembayaran**, pegawai 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.
- (c) Pegawai dalam keadaan berikut perlu memenuhi tempoh perkhidmatan **tiga (3) tahun** dan syarat-syarat kelayakan BIPs yang ditetapkan di perenggan 7 Ceraian ini mulai dari tarikh penempatan pegawai ke gred asal/terdahulu:
 - i. pegawai yang ditamatkan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat dan kembali ke gred asal; atau
 - ii. pegawai yang telah melepaskan jawatan untuk dilantik ke skim perkhidmatan lain dan kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan dan gred terdahulu.

Permohonan semula boleh dikemukakan menggunakan **Borang BIPs 1B - 2026** seperti di **Lembaran UP.5.1.3(F1)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(F)**.

(v) Penarikan Balik

- (a) PPSM boleh menarik balik BIPs selepas keputusan BIPs dibuat sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada PPSM.



- (b) 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 PPSM.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

12. Bagi melaksanakan BIPs, tanggungjawab Ketua Jabatan dan PPSM adalah seperti yang berikut:

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

13. Semua keputusan BIPs hendaklah direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai 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

14. Keputusan BIPs sama ada pegawai lulus, tidak lulus, dihentikan atau ditarik balik hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan. Contoh format surat keputusan BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.3(G) hingga Lampiran UP.5.1.3(J)**.



15. 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

16. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMAKAIAN

17. 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.5.1.3(A)

**SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG DIPERUNTUKKAN
LALUAN KENAIKAN PANGKAT SECARA MENGGISI KEKOSONGAN
JAWATAN SAHAJA**

Bil.	Skim Perkhidmatan
1	Pegawai Kawalan Trafik Udara
2	Pegawai Laut
3	Pemeriksa Kapal Terbang
4	Ahli Muzik
5	Pegawai Kebudayaan
6	Penerbit Rancangan
7	Pereka
8	Pegawai Geosains
9	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
10	Pegawai Meteorologi
11	Pegawai Penyediaan Makanan
12	Pegawai Teknologi Makanan
13	Guru Bahasa
14	Pegawai Ehsan Ekonomi
15	Perangkawan
16	Pegawai Teknologi Maklumat
17	Pegawai Hidupan Liar
18	Pegawai Perikanan
19	Pegawai Pertanian
20	Pegawai Rancangan Tanah
21	Pegawai Veterinar
22	Pemelihara Hutan
23	Arkitek
24	Arkitek Landskap
25	Jurugeospasial
26	Jurutera



Bil.	Skim Perkhidmatan
27	Juruukur
28	Juruukur Bahan
29	Juruukur Bangunan
30	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
31	Pemeriksa Kilang dan Jentera
32	Penguasa Penjara
33	Penguasa Bomba
34	Pegawai Keselamatan
35	Pegawai Penguat Kuasa
36	Pegawai Pertahanan Awam
37	Penguasa Imigresen
38	Pegawai Pendaftaran
39	Pegawai Undang-undang
40	Pegawai Syariah
41	Pegawai Tadbir dan Diplomatik
42	Pegawai Tadbir
43	Kurator
44	Pegawai Antidadah
45	Pegawai Arkib
46	Pegawai Belia dan Sukan
47	Pegawai Berita
48	Pegawai Hal Ehwal Islam
49	Pegawai Pembangunan Masyarakat
50	Pegawai Penerangan
51	Pegawai Perhubungan Perusahaan
52	Pegawai Psikologi
53	Perancang Bahasa
54	Pustakawan
55	Pegawai Dietetik
56	Pegawai Optometri
57	Pegawai Pemulihan Perubatan



Bil.	Skim Perkhidmatan
58	Jururawat
59	Juru X-Ray
60	Pegawai Kesihatan Persekitaran
61	Penolong Pegawai Perubatan
62	Juruaudit
63	Pegawai Penilaian
64	Penguasa Kastam



Lampiran UP.5.1.3(B)

**CONTOH KAEDAH PENGIRAAN TEMPOH PERKHIDMATAN YANG
DIAMBIL KIRA DAN TIDAK DIAMBIL KIRA**

**(a) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun atau lebih pada 31.12.2025
[Gred 9 (Lantikan)]**

Tarikh lantikan	02.03.2017
Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan	02.03.2018
Tarikh genap lapan (8) tahun	01.03.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	8 tahun 9 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2026

**(b) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun atau lebih pada 31.12.2025
[Gred 9 (Naik Pangkat) dan Gred 10]**

Tarikh kenaikan pangkat	02.03.2017
Tarikh genap lapan (8) tahun	01.03.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	8 tahun 9 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2026

**(c) Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih pada 31.12.2025
(Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)**

Tarikh kenaikan pangkat	01.01.2020
Tarikh genap enam (6) tahun	31.12.2025
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	6 tahun
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2026



**(d) Tempoh perkhidmatan kurang lapan (8) tahun pada 31.12.2025
(Gred 9 dan Gred 10)**

Tarikh lantikan/ kenaikan pangkat	16.07.2018
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	7 tahun 5 bulan
Tarikh genap lapan (8) tahun	15.07.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	8 tahun 5 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2027

**(e) Tempoh perkhidmatan kurang enam (6) tahun pada 31.12.2025
(Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)**

Tarikh kenaikan pangkat	25.08.2020
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2025	5 tahun 4 bulan
Tarikh genap enam (6) tahun	24.08.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	6 tahun 4 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2027

**(f) Tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun bagi pegawai yang mempunyai Cuti
Tanpa Gaji (Gred 9 dan Gred 10)**

Tarikh lantikan/ kenaikan pangkat	20.08.2018
Cuti Tanpa Gaji (15.01.2022 – 31.10.2022)	290 hari
Tarikh genap lapan (8) tahun	05.06.2027
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2027	8 tahun 6 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2028



(g) Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun bagi pegawai yang mempunyai Cuti Tanpa Gaji (Gred 12, Gred 13 dan Gred 14)

Tarikh kenaikan pangkat	15.08.2019
Cuti Tanpa Gaji (15.01.2022 – 14.01.2023)	365 hari
Tarikh genap enam (6) tahun	31.08.2026
Tempoh perkhidmatan pada 31.12.2026	6 tahun 4 bulan
Tarikh layak memohon BIPs	01.01.2027



Lampiran UP.5.1.3(C)

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 - 2023	85.50	20%	17.10%
Tahun 2 - 2024	87.50	35%	30.63%
Tahun 3 - 2025	89.00	45%	40.05%
JUMLAH KESELURUHAN		100%	87.78%

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

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2023	85.50	30.80%	26.33%
Tahun 2 - 2024	-	-	-
Tahun 3 - 2025	89.00%	69.20%	61.59%
JUMLAH KESELURUHAN		100%	87.92%

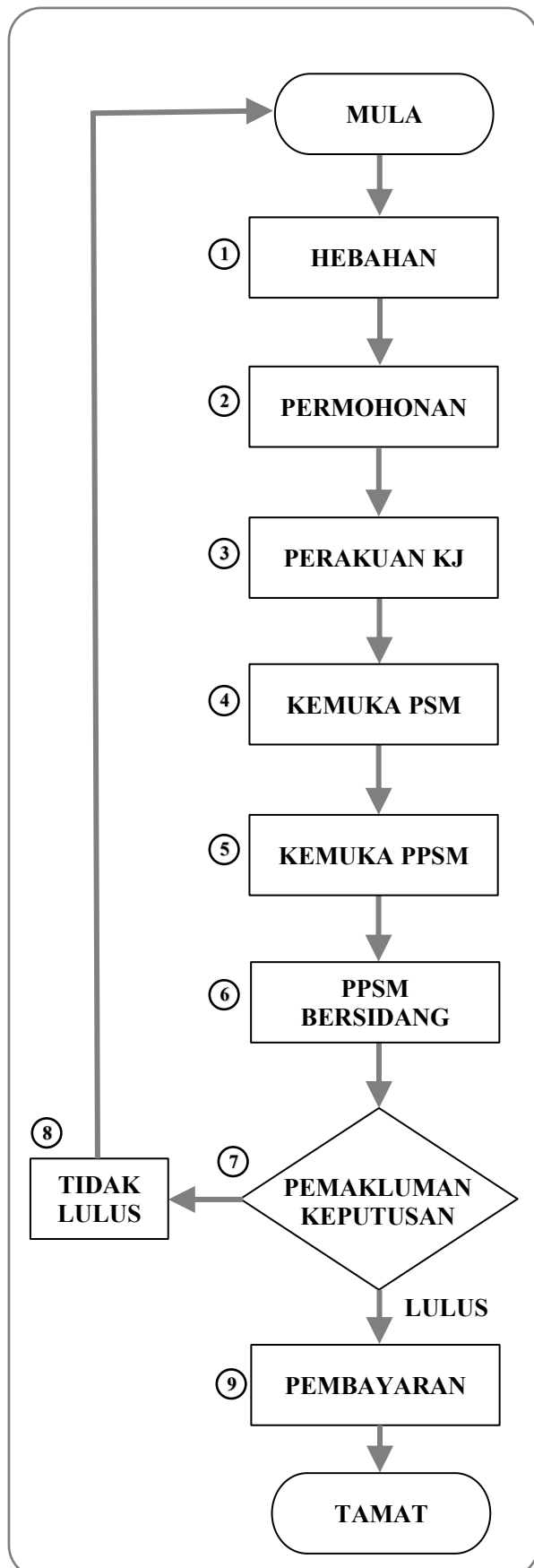
- (c) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk satu (1) tahun

Tahun	Markah Prestasi	Wajaran	Wajaran Markah
Tahun 1 - 2023	-	-	-
Tahun 2 - 2024	-	-	-
Tahun 3 - 2025	86.50	100%	86.50%
JUMLAH KESELURUHAN		100%	86.50%



Lampiran UP.5.1.3(D)

CARTA ALIR PROSES KERJA PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) KALI PERTAMA



1. HEBAHAN

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

2. PERMOHONAN

Pegawai mengisi **Borang BIPs-1A-2026** dan mengemukakan borang permohonan kepada Ketua Jabatan

3. PERAKUAN KETUA JABATAN (KJ)

- Membuat semakan dan memperaku permohonan:
 - (a) pegawai lantikan tetap Gred 9 hingga 14 dan berada dalam SSPA; dan
 - (b) memenuhi syarat tempoh 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-2026** kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

5. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Melengkapkan maklumat markah prestasi dan keputusan tapisan tatatertib di **Format BIPs 2A-2026**

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

- PPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

8. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs-1A-2026** 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 UP5.1.3(D1)

BORANG BIPs 1A - 2026



PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

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) (jika memilih SSPA) : ☐ 9 ☐ 10 ☐ 12 ☐ 13 ☐ 14

11. Tarikh Lantikan/
Naik Pangkat Gred Semasa : Hari Bulan Tahun

12. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan [bagi
Gred 9 (Lantikan) sahaja] : Hari Bulan Tahun

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

Perkara	Ada	Tiada	Tarikh / Tempoh	Jumlah Hari
(a) Cuti Tanpa Gaji	☐	☐		
(b) Cuti Separuh Gaji	☐	☐		
(c) Tidak Hadir Bertugas	☐	☐		
(d) Terlebih Ambil Cuti Rehat	☐	☐		
Jumlah Keseluruhan				

*Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi

14. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa:

Tahun Bulan Dikira mulai tarikh naik pangkat gred semasa hingga 31 Disember tahun penilaian dan **tidak termasuk** tempoh di perkara 13.

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:

**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

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

1. Pegawai lantikan tetap dan menerima SSPA
2. Tempoh perkhidmatan melayakkan di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian

Gred	9	10	12	13	14
Tempoh Perkhidmatan (Tahun)	8	8	6	6	6

3. Telah disahkan dalam perkhidmatan [bagi Gred 9 (Lantikan) sahaja]
4. Memperoleh wajaran markah prestasi bagi 3 tahun terkini dan markah tahun terkini sekurang-kurangnya 85%
5. Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian
6. Diperaku oleh Ketua Jabatan

YA	TIDAK
:	
:	
:	
:	
:	

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



Lembaran UP5.1.3(D2)

FORMAT BIPs 2A - 2026

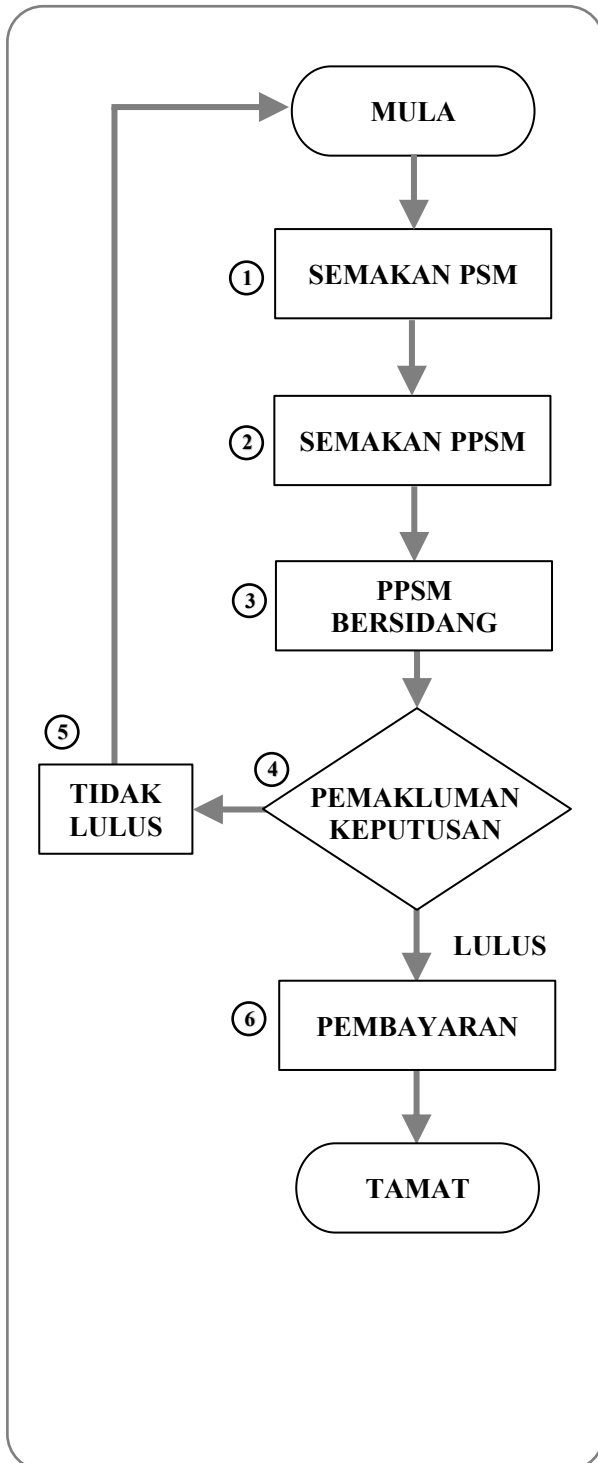
SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PERMOHONAN TAHUN 2026

TINDAKAN PSM															TINDAKAN PPSM												
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	TEMPAT BERTUGAS	JAWATAN	GRED	TARIKH NAIK PANGKAT GRED SEMASA	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (Tahun) Gred 9 dan 10 ≥ 8 tahun Gred 12,13 dan 14 ≥ 6 tahun	SSPA (TERIMA/ TOLAK)	MARKAH PRESTASI (%)						WAJARAN MARKAH PRESTASI (%)	PERAKUAN KETUA JABATAN (PERAKU / TIDAK)	TEMPOH PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (✓)				MARKAH PRESTASI (✓)		TAPISAN TATA TERTIB (✓)		KEPUTUSAN BIPs (✓)		
									GRED 9 DAN 10		GRED 12, 13 DAN 14																
									TAHUN 2023	WAJARAN (20%)	TAHUN 2024	WAJARAN (35%)	TAHUN 2025	WAJARAN (45%)			< 8 Tahun	≥ 8 Tahun	< 6 Tahun	≥ 6 Tahun							
1.		981212-23-6541			12		6 Tahun 5 Bulan	TERIMA	84.56	16.91	85.23	29.83	90.55	40.75	87.49	PERAKU				✓							



Lampiran UP.5.1.3(E)

CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN 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- 2026**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

2. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2B - 2026** 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 Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

5. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan dengan mengisi **Borang BIPs 1B - 2026** setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

6. PEMBAYARAN

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



Lembaran UP.5.1.3 (E1)

FORMAT BIPs 2B - 2026

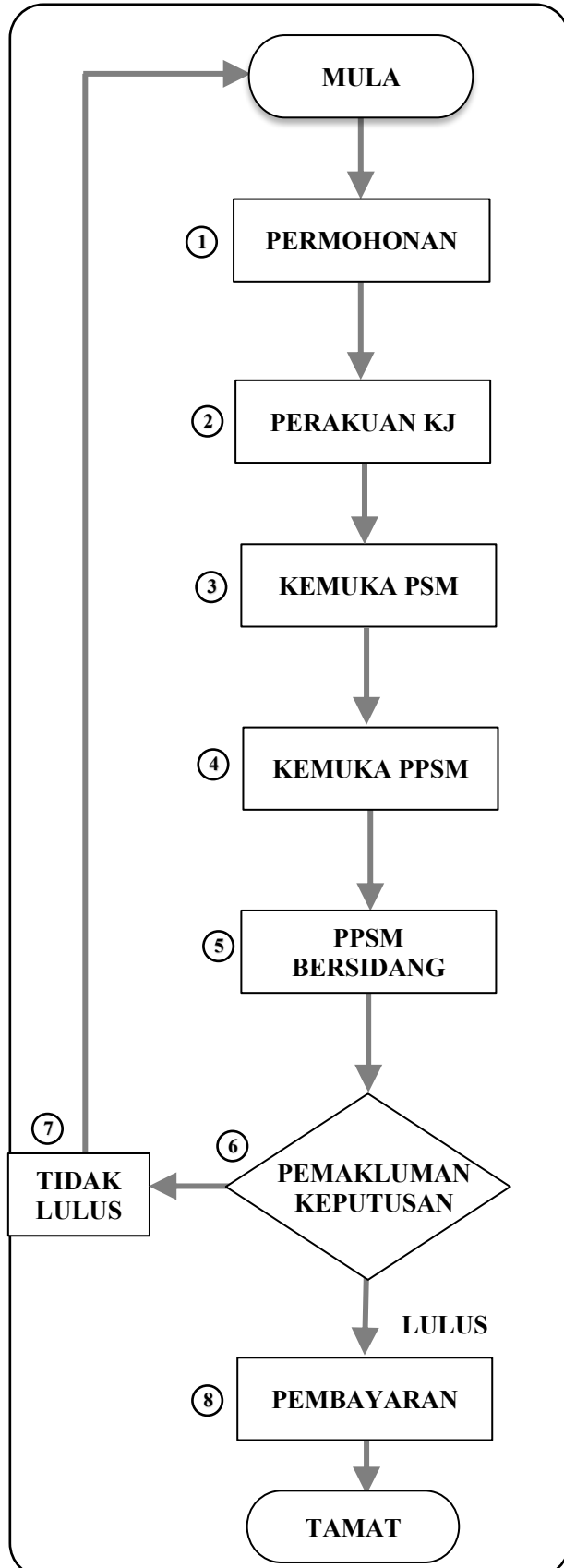
SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs) BAGI PENERIMA SEDIA ADA

TINDAKAN PSM								TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (Tahun)	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (✓)		TAPISAN TATATERTIB (✓)		KEPUTUSAN BIPs (✓)	
								< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2026							



Lampiran UP.5.1.3(F)

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



1. PERMOHONAN

Pegawai mengisi **Borang BIPs 1B - 2026** 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 - 2026**
- Mengemukakan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia

4. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

Membuat semakan dan mengemaskini **Format BIPs 2C-2026** dengan maklumat markah prestasi terkini (satu [1] tahun sahaja) dan keputusan tapisan tatatertib (mengikut kategori permohonan semula).

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 Kerajaan pegawai dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia.

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.5.1.3(F1)

BORANG BIPs 1B - 2026



PERMOHONAN SEMULA PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

BAHAGIAN A : KATEGORI PERMOHONAN SEMULA

Tahun Bayaran BIPs kali pertama :

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

☐	1. Cuti tanpa gaji	☐	6. Pertukaran sementara
☐	2. Cuti separuh gaji	☐	7. Peminjaman
☐	3. Cuti belajar bergaji penuh	☐	8. Penempatan khas
☐	4. Cuti belajar separuh gaji	☐	9. Tidak mencapai markah prestasi 85%
☐	5. Cuti belajar tanpa gaji	☐	10. Gagal tapisan tatatertib

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. Skim Perkhidmatan	:														
9. Gred Semasa (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)	:	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. Tarikh Lantikan/ Naik Pangkat Gred Semasa	:														
		Hari		Bulan		Tahun									

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 dan Cop:
Tarikh:

01

**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:
	Jawatan 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 85.00% dan ke atas	: ☐	☐
2. Lulus tapisan tatatertib	: ☐	☐

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



FORMAT BIPs 2C - 2026

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

TINDAKAN PSM										TINDAKAN PPSM					
BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	BAHAGIAN	JAWATAN	GRED	PEMBERIAN KALI PERTAMA (Tahun)	SEBAB PEMBERHENTIAN BIPs	TARIKH DAN TEMPOH BIPs DIHENTIKAN	MARKAH PRESTASI TERKINI (%)	MARKAH PRESTASI (✓)		TAPISAN TATATERTIB (✓)		KEPUTUSAN PEMBERIAN BIPs (✓)	
										< 85%	≥ 85%	LULUS	GAGAL	LAYAK	TIDAK LAYAK
						2026									



Lampiran UP.5.1.3(G)

**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.

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.5.1.3(H)

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.5.1.3(I)

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.5.1.3(J)

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)