

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 (17)  
Tarikh : 1 Julai 2025

**Senarai edaran seperti lampiran**

**YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan**

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 4 TAHUN 2025 – PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil 4 Tahun 2025, Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 3/2025 bertarikh 30 Mei 2025 untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Unit Prestasi, Pusat Pengurusan Bakat, Jabatan Pendaftar:

Encik Mohd Nazmi bin Sahdan  
Pegawai Tadbir / Eksekutif Kanan  
Tel : 09-431 6353  
E-mel : [mnazmi@umpsa.edu.my](mailto:mnazmi@umpsa.edu.my)

Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(ABDUL SHUKUR BIN ISHAK)**  
Pengarah Kanan  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

**KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI**

## SENARAI EDARAN

1. **YBhg. Profesor Dr. Yatimah binti Alias**  
Naib Canselor
2. **YH Dato' Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad bin Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Aida binti Mustapha**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi) / Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
4. **YH Dato' Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
5. **YH Dato' Zainudin bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
6. **Cik Kamariah binti Gono**  
Ketua Pustakawan
7. **Puan Marlina binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
8. **Semua Penolong Naib Canselor**
9. **Semua Penolong Timbalan Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



،، منسبنا فتح السلطان عبد الله

## PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BILANGAN 4 TAHUN 2025

### PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

#### TUJUAN

- 1) Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai pelaksanaan Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) bagi pegawai Kumpulan Pelaksana Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) 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 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 Garis Panduan ini adalah:

“**jabatan**” ertinya entiti yang ditubuhkan di bawah Universiti dan hendaklah mempunyai fungsi seperti mana yang ditentukan oleh Universiti;

“**Ketua Jabatan**” ertinya seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu jabatan, bahagian, unit atau cawangan sesuatu badan berkanun, dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Lembaga untuk menjalankan fungsi-fungsi seorang Ketua Jabatan bagi apa-apa tempoh masa;

“**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 Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;

“**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 Mesyuarat Pengurusan 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 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-kurangnya 85% bagi tiga (3) tahun terkini:
- b) Markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
- c) Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian (bebas daripada sebarang hukuman tatatertib dalam tempoh 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)(UMPSA)**.

### Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira

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

**JADUAL WAJARAN**

<b>WAJARAN MARKAH PRESTASI KESELURUHAN</b>			
<b>Tahun Pertama (%) (a)</b>	<b>Tahun Kedua (%) (b)</b>	<b>Tahun Ketiga (%) (c)</b>	<b>Jumlah Keseluruhan (%)</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)(UMPSA)**.

### 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)(UMPSA).** Carta Alir Proses Kerja Permohonan BIPs Kali Pertama adalah seperti di Lampiran **UP.5.1.2(C)(UMPSA)**;

- 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 Garis Panduan 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)(UMPSA)**.

**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 Mesyuarat Pengurusan 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 Garis Panduan 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 (UMPSA)** seperti di **Lembaran UP.5.1.2(E1)(UMPSA)**. Carta Alir Proses Kerja Permohonan Semula BIPs adalah seperti di **Lampiran UP.5.1.2(E)(UMPSA)**.

**d) Penarikan Balik BIPs**

- i) Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh menarik balik BIPs selepas keputusan BIPs dibuat sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia;
- ii) Bagi maksud Garis Panduan 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 Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia.

**TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

11) Bagi melaksanakan BIPs, tanggungjawab Ketua Jabatan dan Jawatankuasa Pengurusan 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) Jawatankuasa Pengurusan 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 Rekod Perkhidmatan dan sistem maklumat pengurusan sumber manusia seperti yang berikut:

<p>Telah dipertimbangkan BIPs oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia  ..... Bilangan ..... Tahun..... pada.....</p> <p>Bayaran mulai Januari hingga Disember Tahun .....</p> <p>Keputusan : DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</p>
--

- 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)(UMPSA) hingga Lampiran UP.5.1.2(F3)(UMPSA).
- 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) Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025**.

## PERTANYAAN LANJUT

Sebarang pertanyaan boleh dikemukakan kepada:

Unit Prestasi,  
Pusat Pengurusan Bakat,  
Jabatan Pendaftar.  
E-mel: [pengurusanprestasi@umpsa.edu.my](mailto:pengurusanprestasi@umpsa.edu.my)

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***“Teknologi Untuk Masyarakat”***

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)**

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh :



**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)

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>

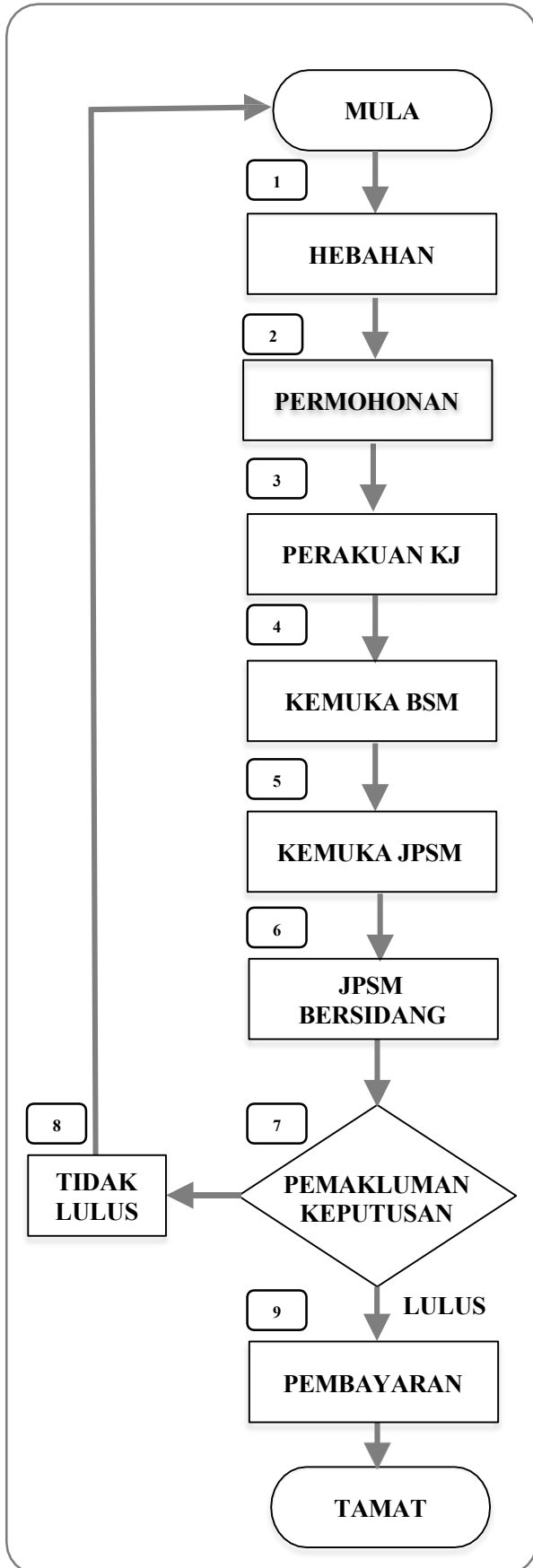
(b) Pengiraan wajaran markah prestasi untuk dua (2) tahun

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>

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



**1. HEBAHAN**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia 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 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**4. BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM)**

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

**5. JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (JPSM)**

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

**6. JPSM 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 disalinkan kepada JPSM
- PSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai

**8. TIDAK LULUS**

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

**9. PEMBAYARAN**

BSM 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

### 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 Prestas
<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)(UMPSA)

FORMAT BIPs 2A – 2025 (UMPSA)

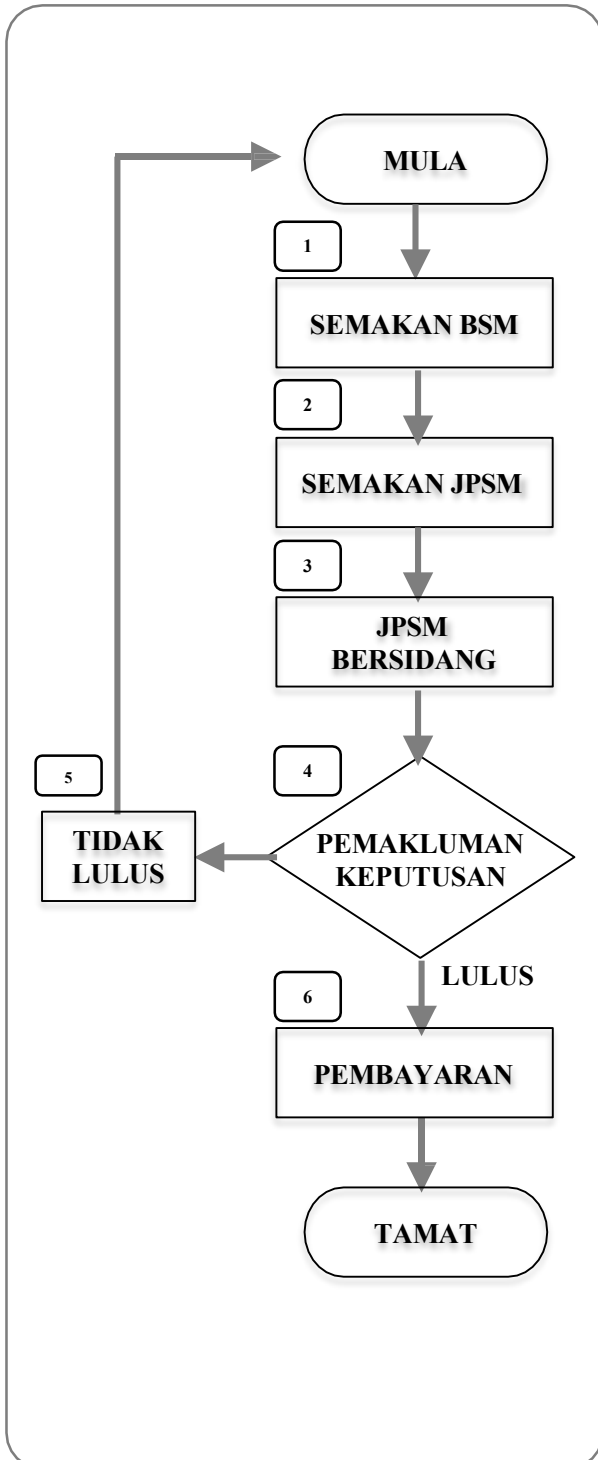
SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)  
BAGI PERMOHONAN TAHUN \_\_\_\_

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



## LAMPIRAN UP.5.1.2(D)(UMPSA)

### 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. BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM)

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

#### 2. JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

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

#### 3. JPSM BERSIDANG

- JPSM 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

- JPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada PSM
- JSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai

#### 5. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

#### 6. PEMBAYARAN

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



## FORMAT BIPs 2B – 2025 (UMPSA)

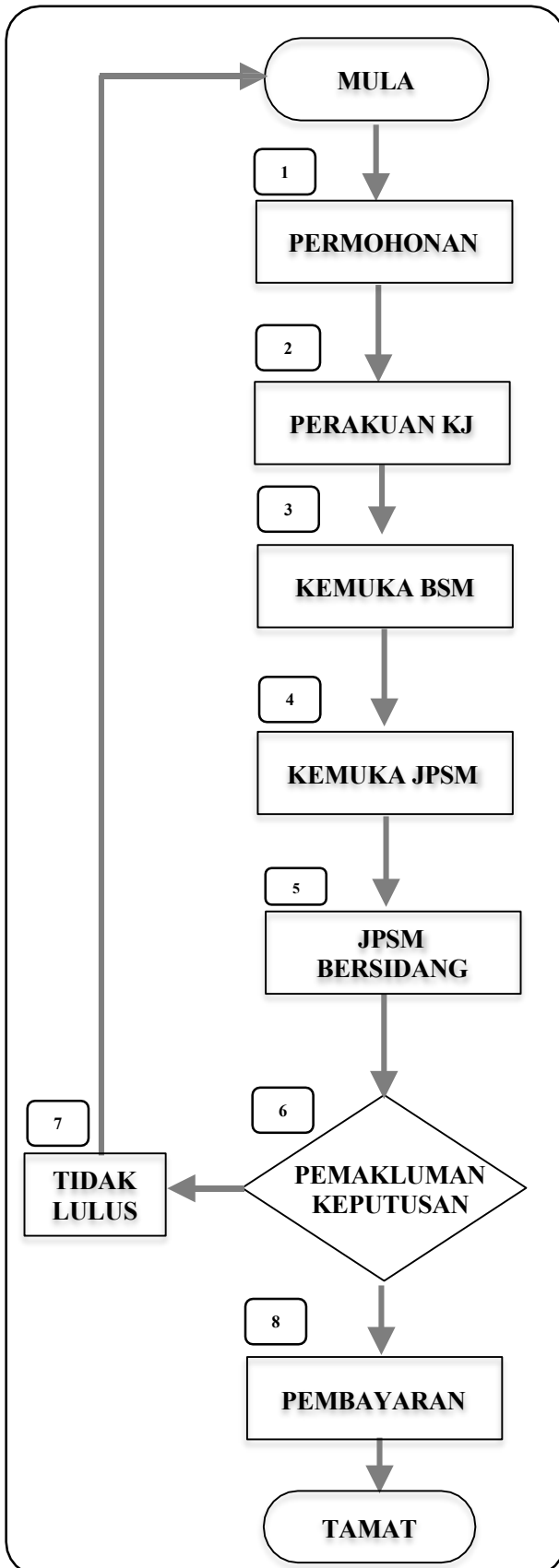
SENARAI PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN UNTUK PEMBERIAN INSENTIF PRESTASI (BIPs)  
BAGI PENERIMA SEDIA ADA TAHUN

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
						2025							



## LAMPIRAN UP.5.1.2(E)(UMPSA)

### 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. BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BSM)

- 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

- JPSM 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

- JPSM mengemukakan surat keputusan kepada semua pemohon dan salinan kepada BSM
- BSM merekodkan keputusan Lulus/ Tidak Lulus ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai

#### 7. TIDAK LULUS

Pegawai boleh mengemukakan permohonan setelah hebahan dibuat pada tahun berikutnya

#### 8. PEMBAYARAN

BSM 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 (UMPSA)

## 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

- Nama Penuh :
- No. Kad Pengenalan :  -  -
- No. Telefon Pejabat :  -
- No. Telefon Bimbit :  -
- E-mel rasmi :
- Bahagian / Unit :
- Jawatan :
- Gred Semasa : (Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)  3  4  7  8
- 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:

02



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 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
						2025									



LAMPIRAN UP.5.1.2(F)

CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN BIPs  
DILULUSKAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

NAMA PEGAWAI

NO. KAD PENGENALAN

Tuan,

**KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BERHUBUNG  
PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN .....**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia dalam Mesyuarat Bilangan ..... Tahun ..... pada ..... **telah bersetuju** untuk **meluluskan** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun ..... kepada tuan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024.
3. Dengan keputusan tersebut, Pengurusan Universiti mengucapkan syabas atas sumbangan yang telah diberikan dan berharap tuan akan terus berusaha untuk memberi perkhidmatan yang cemerlang demi meningkatkan imej Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
(KEMENTERIAN/JABATAN)



**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 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia 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)



**CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENARIKAN BALIK BIPs**

Ruj. Kami :

Tarikh :

**NAMA PEGAWAI**

**NO. KAD PENGENALAN**

Tuan,

**KEPUTUSAN JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA BERHUBUNG  
PENARIKAN BALIK PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI TAHUN .....**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Bilangan ..... Tahun ..... pada ..... **telah bersetuju** untuk **menarik balik** Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi bagi tahun ..... kepada tuan kerana kesilapan fakta ..... yang telah dimaklumkan kepada Jawatankuasa Pengurusan 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)



**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)