

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL  
MySTEP DI BAWAH INISIATIF *MALAYSIA SHORT-TERM  
EMPLOYMENT PROGRAMME* TAHUN 2022**

---

**TUJUAN**

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2022 (“Garis Panduan”).

**TAFSIRAN**

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini—

“**Pegawai Pengawal**” bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*];

“**Ketua Jabatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian atau Jabatan persekutuan di peringkat ibu pejabat dan pejabat negeri atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal; dan

“**Personel MySTEP**” bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini.

**LATAR BELAKANG**

3. Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif *Malaysia Short-term Employment Programme* atau MySTEP diteruskan pada tahun 2022. Ini

bagi memberi lebih peluang pekerjaan kepada kumpulan tumpuan selaras dengan inisiatif keempat iaitu “**Menjana dan Mengekalkan Pekerjaan**” di bawah strategi pertama iaitu “**Memulih Kehidupan dan Mata Pencarian**” sebagaimana yang dinyatakan dalam Fokus Pertama Bajet 2022 iaitu “**Rakyat Yang Sejahtera**”.

## **DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP**

### **4. Dasar Umum**

- (a) Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output **tanpa tertakluk** kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam.
- (b) Penetapan upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal.
- (c) Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa.
- (d) Personel MySTEP hendaklah **mencarum** dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- (e) Personel MySTEP adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa yang dipanjangkan oleh Kerajaan secara khusus kepada mereka atau apa-apa arahan pentadbiran lain yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

## 5. Kuasa Melantik

- (a) Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP dalam kalangan warganegara Malaysia sahaja yang berumur 18 tahun ke atas. Ketua Jabatan hanya dibenarkan melaksanakan urusan perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP setelah mendapat surat perwakilan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal.
- (b) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan berdasarkan keperluan tugas di Kementerian/ Jabatan yang **tidak bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.**
- (c) Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP hendaklah berdasarkan keperluan tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja (*rate for the job*).

## 6. Status Personel MySTEP

- (a) Personel MySTEP **bukan pegawai awam** dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam.
- (b) **Tempoh perkhidmatan** Personel MySTEP hendaklah—

- (i) tidak kurang daripada satu bulan dan tidak melebihi dua belas (12) bulan; dan
- (ii) tempoh kuat kuasa kontrak tidak melangkaui 30 Jun 2023.

## 7. Skop Tugas Personel MySTEP

Memandangkan Personel MySTEP bukan pegawai awam, skop tugas yang akan dilaksanakan hendaklah **tidak merangkumi** perkara-perkara yang berikut:

- (a) **tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu** seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;
  - (b) **tugas yang sensitif** seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan
  - (c) **tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi** yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.
8. Tertakluk kepada skop tugas yang tidak dibenarkan seperti yang dinyatakan di perenggan 7, Personel MySTEP boleh dilantik untuk melaksanakan apa-apa skop tugas yang lain mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan. Skop tugas yang dibenarkan untuk dilaksanakan

oleh Personel MySTEP **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara-perkara seperti contoh yang berikut:

- (a) **memberi perkhidmatan sosial** seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau
- (b) **tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*)** seperti *data entry*, pembanci atau seumpamanya.

#### 9. **Tanggungjawab Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan**

Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah—

- (a) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;
- (b) mengiklankan pengambilan secara pemberitahuan dalaman atau apa-apa kaedah lain yang sesuai;
- (c) memastikan calon yang memohon sebagai Personel MySTEP mengemukakan Sijil Digital Vaksinasi COVID-19;
- (d) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;

- (e) membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran dan templat kontrak Personel MySTEP adalah seperti di **Lampiran 1** dan **Lampiran 3**;
- (f) memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat seperti contoh di **Lampiran 2**;
- (g) memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- (h) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian supaya Personel MySTEP dapat melaksanakan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;
- (i) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- (j) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output yang telah ditentukan;
- (k) memastikan calon yang dipilih diperakui sihat oleh Ketua Jabatan (tidak memerlukan pengesahan oleh pengamal perubatan berdaftar);
- (l) memastikan Personel MySTEP menandatangani—

- (i) Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP seperti di **Lampiran 2**;
  - (ii) Kontrak Personel MySTEP seperti di **Lampiran 3**; dan
  - (iii) perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] seperti di **Lampiran 4**.
- (m) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output dan kadar pemotongan upah sebelum upah boleh dibayar kepada Personel MySTEP;
- (n) memastikan sekiranya berlaku penamatan kontrak atau kontrak tamat tempoh, Personel MySTEP hendaklah—
- (i) mengemukakan/ mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang Tempoh Perkhidmatan;
  - (ii) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan
  - (iii) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan/ peranti mudah alih milik Personel MySTEP;

- (o) memastikan Garis Panduan ini serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dipatuhi sepenuhnya. Sebarang penyalahgunaan/ ketidakpatuhan kepada peraturan kewangan serta dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini boleh menyebabkan Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan dikenakan tindakan tatatertib;
- (p) memastikan kuota khas sebanyak satu (1) peratus untuk program MySTEP kepada golongan orang kurang upaya (OKU); dan
- (q) mengemukakan laporan bulanan pengambilan Personel MySTEP kepada Unit LAKSANA, Kementerian Kewangan mengikut jadual di **Lampiran 5**.

#### 10. **Penamatan Perkhidmatan**

- (a) Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Jabatan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir.
- (b) Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya—
  - (i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
  - (ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan,

sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak.

## **DASAR PEMBAYARAN UPAH**

### **11. Peruntukan Pembayaran Upah**

- (a) Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Kementerian/ Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.
- (b) Kementerian/ Jabatan juga boleh **menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke Objek Sebagai (OS) 29000** setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.
- (c) **Ketua Jabatan—**
  - (i) tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS29000 bagi tahun 2022 sehingga Jun 2023 (tertakluk kepada tempoh kontrak Personel MySTEP yang berkenaan);
  - (ii) tidak boleh membuat penangguhan kerja bagi jawatan kosong itu;

- (iii) tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (*trade off*) untuk permohonan jawatan baharu; dan
  - (iv) hanya boleh mengisi jawatan kosong itu sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian tertakluk pelaksanaan di perenggan 11(c)(i).
- (d) Penentuan bilangan Personel MySTEP yang boleh diambil dan jumlah peruntukan di bawah program ini termasuklah pembayaran upah, caruman PERKESO dan KWSP hendaklah dimuktamadkan bersama Pegawai Pemeriksa Bajet (Kementerian Kewangan) yang berkaitan.
- (e) Pegawai Pengawal **tidak dibenarkan** memindahkan peruntukan daripada program/ aktiviti lain untuk membiayai pembayaran upah Personel MySTEP **tanpa kelulusan Kementerian Kewangan terlebih dahulu.**

## 12. Penetapan Kadar Upah

- (a) Penetapan kadar upah Personel MySTEP adalah di bawah bidang kuasa Pegawai Pengawal. Kadar upah sebenar yang ditawarkan adalah berdasarkan jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik berasaskan prinsip kadar upah untuk kerja.
- (b) Sebagai contoh, seseorang Personel MySTEP yang mempunyai ijazah boleh dibayar upah setara dengan kelayakan diploma

sekiranya jenis atau kompleksiti tugas yang dikehendaki oleh Kementerian/ Jabatan hanya memerlukan kemahiran bertaraf diploma.

### 13. Kaedah Bayaran Upah

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah menetapkan kaedah bayaran upah secara bulanan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan mencapai sasaran output boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar/ formula yang ditetapkan dalam kontrak.
- (b) Bayaran upah perlu mengandungi elemen caruman kepada PERKESO dan KWSP. Kadar upah bulanan termasuk caruman PERKESO dan KWSP adalah seperti di **Jadual 1**.

**JADUAL 1:  
KADAR UPAH BULANAN TERMASUK CARUMAN  
PERKESO DAN KWSP**

| Jenis/Kompleksiti Tugas Berdasarkan Kesetaraan Akademik | Upah (RM) |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| Setaraf Ijazah Sarjana Muda                             | 2,000     |
| Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia        | 1,800     |
| Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)                  | 1,600     |
| Tiada Sijil Pelajaran Malaysia                          | 1,400     |

#### 14. Kemudahan Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP

- (a) Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2 sahaja.

**JADUAL 2:**  
**KEMUDAHAN YANG DIBERIKAN KEPADA PERSONEL MySTEP**

| Bil. | Jenis Kemudahan     | Perincian                                                                             |
|------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Cuti rehat          | 12 hari setahun. Dikira secara purata ( <i>pro rate</i> ) berdasarkan tempoh kontrak. |
| 2.   | Cuti sakit          | 14 hari setahun. Dikira secara purata ( <i>pro rate</i> ) berdasarkan tempoh kontrak. |
| 3.   | Perlindungan Sosial | (a) Caruman KWSP; dan<br>(b) Caruman PERKESO.                                         |

- (b) Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

## PENGECUALIAN

15. Sebarang pengecualian berkenaan dengan—

- (c) kemudahan yang diberikan kepada Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelulusan Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- (d) apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

## PERALIHAN

16. Pekerja Sambilan Harian (PSH) sedia ada yang tempoh perkhidmatannya masih berkuat kuasa semasa Garis Panduan ini dikeluarkan adalah tidak tertakluk kepada dasar dan prosedur yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini dan boleh diteruskan sehingga tamat tempoh perkhidmatannya. Walau bagaimanapun, kontrak PSH tersebut **tidak boleh dilanjutkan**. Sekiranya terdapat keperluan dan skop tugas mematuhi syarat yang ditetapkan dalam Garis Panduan ini, maka pelantikan baharu perlu dibuat dengan mematuhi kehendak Garis Panduan ini.
17. Sekiranya terdapat keperluan untuk meneruskan pelantikan/ melantik semula mana-mana Personel MySTEP untuk suatu tempoh baharu sama ada bagi tugas yang sama atau berlainan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan terdapat selang masa (*gap*) antara kontrak sedia ada dan kontrak baharu itu.

18. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, maka pengambilan PSH baharu di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 **ditangguhkan.**

## **TARIKH KUAT KUASA**

20. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022.**

## **PEMAKAIAN**

19. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan Garis Panduan ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Jabatan Perkhidmatan Awam

Disember 2021