

**GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP
DI BAWAH INISIATIF *MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT*
PROGRAMME JABATAN PERTANIAN TAHUN 2026**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) Jabatan Pertanian bagi tahun 2026 (“Garis Panduan”). Inisiatif ini disasarkan kepada graduan atau pencari kerja (*job seekers*) termasuk Orang Kurang Upaya (OKU) dan warga emas bagi memberi peluang dan pengalaman pekerjaan di sektor awam untuk jangka masa pendek.

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 2026.

DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

Dasar Umum

4. Personel MySTEP adalah **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.
5. Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output tugas tanpa tertakluk kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan boleh menetapkan Personel MySTEP untuk hadir ke pejabat mengikut Waktu Bekerja Fleksi dengan mengimbas jari di mesin pengimbas jari/ mengetik kad perakam waktu.
6. Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;
7. Ketua Jabatan dan Personel MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
8. Personel MySTEP hendaklah mematuhi semua terma dan syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran dan Perjanjian yang ditandatangani, serta apa-apa peraturan yang berkuat kuasa dan dipanjangkan khusus kepada mereka, termasuk arahan pentadbiran yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

Peruntukan Pembayaran Upah

9. Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Kementerian/ Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.

10. Kementerian/ Jabatan boleh **menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke OS 29000** setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.

11. Ketua Jabatan-

- a) tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS 29000 bagi tahun 2026;
- b) tidak boleh membuat penangguhan kerja bagi jawatan kosong itu; dan
- c) tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (*trade off*) untuk permohonan jawatan baharu dan hanya boleh mengisi jawatan kosong itu pada tahun 2027 sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian.

Kuasa Melantik

12. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan Personel MySTEP. Ketua Jabatan hanya dibenarkan melaksanakan urusan perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP setelah mendapat surat perwakilan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal.

13. Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **berdasarkan keperluan tugas** di Kementerian/ Jabatan **tanpa bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.**

14. Penetapan keperluan tugas Personel MySTEP hendaklah berdasarkan jenis/ kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik.

Skop Tugas Personel MySTEP

15. Skop tugas Personel MySTEP boleh ditentukan **mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan**. Skop tugas yang **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.

16. Walau apa pun peruntukan di perenggan 15, skop tugas yang 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.

17. Skop tugas Personel MySTEP yang ditentukan hendaklah terhad kepada urusan di dalam negara sahaja.

PELAKSANAAN

Syarat Pelantikan

18. Personel MySTEP yang akan dilantik hendaklah memenuhi syarat dan kelayakan berikut:

- a) warganegara Malaysia;
- b) berumur 18 tahun ke atas;
- c) memiliki kelayakan minimum atau lebih tinggi mengikut keperluan tugas yang ditentukan; dan
- d) bebas daripada kesalahan dadah, rasuah, aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang.

19. Tempoh kontrak Personel MySTEP hendaklah **tidak kurang daripada satu (1) bulan** dan tarikh tamat kontrak Personel MySTEP hendaklah **tidak melebihi 31 Disember 2026**.

Kadar dan Kaedah Bayaran Upah

20. Kadar upah yang ditawarkan kepada Personel MySTEP adalah mengikut jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik seperti dalam **Jadual 1**.

Jadual 1:
Kadar Upah Bulanan Personel Mystep
(Termasuk Caruman KWSP Dan PERKESO)

Kelayakan Akademik	Kadar Upah Bulanan
Setaraf Ijazah Sarjana Muda	RM2,300
Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)	RM2,100
Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)	RM1,900
Tiada Sijil Pelajaran Malaysia	RM1,700

21. Pegawai Pengawal hendaklah membayar upah secara bulanan berdasarkan output tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan Personel MySTEP mencapai sasaran output tugas boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar atau formula yang ditetapkan dalam kontrak.

22. Walau apapun peruntukan perenggan 21, Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output tugas disebabkan oleh faktor-faktor di luar kawalan (contoh: bencana alam/ pandemik/ kegagalan sistem).

Kemudahan dan Elaun Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP

23. Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2**.

Jadual 2:
Kemudahan Kepada Personel MySTEP

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

24. Personel MySTEP boleh diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat berdasarkan kepada skop tugas yang ditetapkan sahaja. Kelayakan kadar tuntutan elaun, bayaran dan kemudahan bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat bagi Personal MySTEP adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3:
Kadar Tuntutan Elaun, Bayaran Dan Kemudahan
Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Pejabat
Bagi Personel MySTEP

Bil.	Elaun / Bayaran / Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Catatan/ Kadar	
			Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak dan WP Labuan
(i)	Elaun Makan	Ijazah Sarjana Muda	RM45	RM65
		Diploma / STPM	RM40	RM55
		SPM	RM40	RM55
		Tiada SPM	RM35	RM50

Bil.	Elaun / Bayaran / Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Catatan/ Kadar			
			Semenanjung Malaysia		Sabah, Sarawak dan WP Labuan	
(ii)	Elaun Harian	Ijazah Sarjana Muda /Diploma / STPM / SPM /Tiada SPM	Separuh daripada kelayakan Elaun Makan			
(iii)	Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing		Hotel	Lojing	Hotel	Lojing
		Ijazah Sarjana Muda	RM220	RM60	RM250	RM70
		Diploma / STPM	RM200	RM50	RM230	RM60
		SPM	RM180	RM50	RM210	RM60
		Tiada SPM	RM160	RM50	RM190	RM60
(iv)	Elaun Perjalanan Kenderaan	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	<u>Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</u> 1. 500 km pertama: Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen 2. 501 km dan seterusnya: Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen			
(v)	Tambang Pengangkutan Awam	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut			

Bil.	Elaun / Bayaran / Kemudahan	Lantikan setara Kelayakan akademik	Catatan/ Kadar	
			Semenanjung Malaysia	Sabah, Sarawak dan WP Labuan
			Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut: (a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. <i>(Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.)</i> (b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.	
(vi)	Belanja Pelbagai	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP layak untuk membuat tuntutan belanja pelbagai bagi tol dan tempat letak kereta.	
Catatan: Kelayakan elaun / bayaran / kemudahan (i) hingga (vi) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).				
(vii)	Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi	Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM	Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.	

25. 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.

Penamatan Perkhidmatan

26. 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.

27. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak, Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu mengikut peruntukan dalam kontrak dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-

- a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
- b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

28. Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu mengikut peruntukan dalam kontrak dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-

- a) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau
- b) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

Dokumen-dokumen Bagi Urusan Berkaitan Personel MySTEP

29. Senarai dokumen yang berkaitan bagi tujuan pemprosesan urusan Personel MySTEP adalah seperti berikut:

Bil.	Dokumen	Lampiran
1.	Templat surat tawaran pelantikan Personel MySTEP	1
2.	Templat dokumen kontrak Personel MySTEP	2
3.	Templat surat penerimaan tawaran pelantikan Personel MySTEP	3
4.	Borang perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	4
5.	Templat untuk lampiran kontrak bagi maklumat kelayakan kadar tuntutan elaun, bayaran dan kemudahan	5
6.	Templat borang penilaian pencapaian output untuk tujuan pembayaran upah	6

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN

30. 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) memastikan semua perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan melalui platform portal MYFutureJobs termasuk pelantikan semula Personel MySTEP sedia ada;
- c) memastikan Personel MySTEP yang dilantik bukan di kalangan ahli keluarga kakitangan di dalam Bahagian yang sama di Jabatan Pertanian;

- d) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;
- e) membuat tawaran pelantikan kepada calon yang terpilih dan menyediakan dokumen kontrak yang memperuntukkan secara jelas tentang semua terma dan syarat yang perlu dipatuhi oleh calon yang dipilih;
- f) memaklumkan calon yang terpilih supaya menandatangani surat penerimaan tawaran dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan semasa melapor diri;
- g) memaklumkan calon yang terpilih supaya melaporkan diri untuk bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- h) memastikan Personel MySTEP menandatangani dan menyerahkan semula kepada Ketua Jabatan dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri:
 - (i) Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP;
 - (ii) Kontrak Personel MySTEP; dan
 - (iii) Perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].
- i) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian di dalam negara sahaja supaya Personel MySTEP dapat menjalankan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;

- j) memberi pelepasan kepada Personel MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon melalui portal MYFutureJobs dengan syarat, pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;
- k) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- l) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output tugas dan kadar potongan upah sebelum upah boleh dibayar (sekiranya ada) kepada Personel MySTEP;
- m) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output tugas yang telah ditentukan;
- n) memastikan bahawa, sekiranya berlaku penamatan awal kontrak atau tamat tempoh kontrak, Personel MySTEP hendaklah:
 - (i) 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 atau peranti mudah alih milik Personel MySTEP.
- o) memastikan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta dasar dan prosedur yang digariskan dalam Garis Panduan ini.

Tanggungjawab Bahagian Khidmat Pengurusan

31. Bahagian Khidmat Pengurusan hendaklah:-

- a) Mengiklankan pengambilan baharu Personel MySTEP melalui portal MYFutureJobs;
- b) Membuat tawaran kontrak Personel MySTEP dan menetapkan syarat-syarat kontrak kepada calon yang dipilih. Contoh surat tawaran dan tempat kontrak Personel MySTEP adalah seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 3;
- c) Memaklumkan calon yang terpilih supaya mengemukakan penerimaan tawaran pengambilan sebagai Personel MySTEP melalui surat seperti contoh di Lampiran 2;
- d) Memaklumkan Personel MySTEP supaya melaporkan diri bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;
- e) Merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;
- f) 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 1973 [Akta 88] seperti di Lampiran 4.

PENGECUALIAN

32. Sebarang permohonan pengecualian berkenaan dengan –

- a) penetapan kadar upah, elaun dan kemudahan yang melibatkan peruntukan kewangan, selain yang diperuntukkan dalam Garis Panduan ini hendaklah dibuat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia; dan
- b) apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini hendaklah dibuat kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

33. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Jabatan Pertanian 2025 **ditangguhkan** pelaksanaannya.

TARIKH KUAT KUASA

34. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

PEMAKAIAN

35. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Jabatan Pertanian

5 Januari 2026