



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 2 TAHUN 2026

PENETAPAN TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI BAWAH PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini adalah untuk memaklumkan panduan terma rujukan bagi Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia di peringkat Badan Berkanun Negeri (BBN) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang.

LATAR BELAKANG

2. Semua BBN dan PBT di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang mempunyai peranan khusus berkaitan dengan Pengurusan Sumber Manusia di peringkat agensi masing-masing. Secara dasarnya, BBN dan PBT melaksanakan pelbagai fungsi dan peranan sebagai Pihak Berkuasa Melantik (PBM) dan Ketua Perkhidmatan (KP) bagi pegawai dan anggota di agensi masing-masing.

3. Bagi memastikan fungsi dan peranan KP dan PBM ini dilaksanakan dengan tepat dan teratur, telah menjadi kelaziman di peringkat BBN dan PBT untuk menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia, atau jawatankuasa dengan nama lain yang menjalankan fungsi yang sama, sebagai jawatankuasa kecil kepada Jawatankuasa Pengurusan/Induk agensi.
4. Sehubungan itu, Pentadbiran Negeri berpandangan terdapat keperluan untuk menyelaraskan terma rujukan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia sebagai panduan kepada BBN dan PBT, tertakluk kepada pertimbangan pemakaian oleh pihak berkuasa masing-masing.

PELAKSANAAN

5. Perincian panduan terma rujukan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Pentadbiran Negeri Pulau Pinang adalah seperti di Lampiran.
6. Semua BBN dan PBT disarankan untuk mengkaji dan menyesuaikan panduan terma rujukan tersebut sebagai asas dalam menetapkan terma rujukan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia di peringkat agensi masing-masing.

TARIKH KUAT KUASA

7. Surat pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, terma rujukan ini diperluas sebagai panduan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang. Semua agensi disarankan untuk mengkaji dan menyesuaikan terma rujukan ini dengan struktur, bidang kuasa dan terma rujukan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia sedia ada di peringkat agensi masing-masing.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"



(DATO' SERI HAJI ZULKIFLI BIN LONG)

Setiausaha Kerajaan Negeri

28 Julai 2026

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN DI
BAWAH PENTADBIRAN NEGERI PULAU PINANG**

1. TUJUAN

Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (Jawatankuasa) di peringkat Badan Berkanun Negeri (BBN) dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) diwujudkan bagi membantu Jawatankuasa Pengurusan/Induk melaksanakan tanggungjawab dan fungsi berkaitan pengurusan sumber manusia di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Melantik dan Ketua Perkhidmatan.

Jawatankuasa ini berperanan meneliti, menyelaras dan memantau perkara berkaitan pengurusan sumber manusia serta mengemukakan syor atau perakuan kepada Jawatankuasa Pengurusan/Induk bagi pertimbangan dan keputusan, mengikut bidang kuasa dan peraturan yang berkuat kuasa.

2. OBJEKTIF

Objektif penubuhan Jawatankuasa ini adalah seperti berikut :

- i. Membantu Jawatankuasa Pengurusan/Induk melaksanakan tanggungjawab berkaitan pengurusan sumber manusia di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Melantik dan Ketua Perkhidmatan;
- ii. Memastikan urusan pengurusan sumber manusia dilaksanakan secara teratur dan selaras dengan dasar, peraturan serta ketetapan yang berkuat kuasa;
- iii. Meneliti dan memantau perkara berkaitan perjawatan, perkhidmatan, pembangunan, prestasi, kebajikan, tatatertib dan pemisahan perkhidmatan;

- iv. Mengenal pasti isu, keperluan dan langkah penambahbaikan dalam pengurusan sumber manusia; dan
- v. Mengemukakan syor atau perakuan kepada Jawatankuasa Pengurusan/Induk bagi pertimbangan dan keputusan.

3. SKOP DAN FUNGSI JAWATANKUASA

Skop dan fungsi Jawatankuasa ini hendaklah merangkumi keseluruhan kitaran pengurusan sumber manusia seperti berikut:

3.1. Tadbir Urus dan Dasar Pengurusan Sumber Manusia

Mengkaji dan mencadangkan penerimaan pemakaian dasar, peraturan, pekeliling dan garis panduan pengurusan sumber manusia yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat Persekutuan atau Negeri, sama ada tanpa pindaan atau dengan penyesuaian yang bersesuaian, serta memantau pelaksanaannya di peringkat agensi.

3.2. Perancangan Sumber Manusia dan Perjawatan

Meneliti keperluan perancangan sumber manusia dan perjawatan agensi, termasuk cadangan penstrukturan semula organisasi, pewujudan, pemansuhan atau penambahbaikan jawatan, berdasarkan fungsi, beban tugas, keperluan penyampaian perkhidmatan serta dasar perkhidmatan awam yang berkuat kuasa, untuk dikemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan/Induk atau pihak berkuasa yang berkaitan.

3.3. Pengambilan dan Pelantikan

Meneliti perancangan dan pelaksanaan urusan pengambilan dan pelantikan supaya selaras dengan Waran Perjawatan, dasar pengisian yang berkuat kuasa, skim dan syarat perkhidmatan serta ketetapan Pihak Berkuasa Melantik, termasuk urusan iklan, saringan, temu duga, pemilihan calon, tawaran pelantikan, pengesahan lantikan, pengesahan dalam

perkhidmatan, pelanjutan tempoh percubaan serta permohonan kelonggaran syarat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam sekiranya diperlukan.

3.4. Penempatan, Pertukaran dan Mobiliti

Meneliti urusan penempatan, pertukaran dan mobiliti pegawai berdasarkan keperluan perkhidmatan, kesesuaian kompetensi, pembangunan pengalaman serta kesinambungan fungsi agensi, termasuk pelaksanaan pusingan kerja, pembangunan kepelbagaian kemahiran pegawai, pertukaran pelantikan, pertukaran sementara, pertukaran tetap dan peminjaman bagi memperkukuh keupayaan organisasi serta pemindahan pengetahuan.

3.5. Pengurusan Prestasi dan Pengiktirafan

Meneliti pelaksanaan pengurusan prestasi pegawai melalui penetapan sasaran kerja yang jelas dan mempunyai petunjuk prestasi yang bersesuaian, selaras dengan perancangan strategik agensi serta dasar pembangunan negeri dan negara yang berkaitan, di samping memastikan penilaian prestasi dilaksanakan secara teratur sebagai asas kepada pengiktirafan, pencalonan anugerah, pembangunan bakat serta intervensi bersesuaian bagi pegawai berprestasi rendah.

3.6. Pengurusan Bakat dan Pembangunan Kompetensi

Meneliti pelaksanaan pengurusan bakat dan pembangunan kompetensi pegawai secara terancang, berasaskan prestasi, potensi dan keperluan strategik agensi, bagi membangunkan pegawai yang kompeten, berprestasi tinggi dan bersedia mengisi keperluan semasa serta masa hadapan perkhidmatan, termasuk pengukuhan pelan pembangunan kerjaya, penilaian potensi, pelan penggantian, keupayaan kepimpinan serta pembudayaan nilai dan etika perkhidmatan awam.

3.7. Pengurusan Faedah dan Kemudahan

Meneliti pelaksanaan dasar dan ketetapan berkaitan faedah, kemudahan dan kebajikan pegawai supaya diurus secara teratur, saksama dan selaras dengan kelayakan serta peraturan yang berkuat kuasa, termasuk mengenal pasti isu dasar, ketidakseragaman tafsiran atau keperluan penambahbaikan bagi menyokong kesejahteraan pegawai dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan.

3.8. Pengurusan Tatakelakuan dan Integriti

Meneliti pelaksanaan pengurusan tatakelakuan dan integriti pegawai melalui pembudayaan nilai, pematuhan etika perkhidmatan, pendidikan berterusan serta intervensi awal terhadap isu salah laku, termasuk pengurusan tindakan tatatertib.

3.9. Persaraan dan Pemisahan Perkhidmatan

Meneliti perancangan persaraan dan pemisahan perkhidmatan pegawai, termasuk persaraan wajib, persaraan pilihan dan persaraan atas sebab kesihatan, peletakan jawatan, penamatan kontrak, Dasar Pemisah dan penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam, bagi memastikan kesinambungan fungsi, keperluan penggantian serta pemeliharaan pengetahuan institusi agensi.

4. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA

Keanggotaan Jawatankuasa boleh disesuaikan mengikut struktur dan keperluan agensi masing-masing. Pengerusi wajar dilantik dalam kalangan anggota Jawatankuasa Pengurusan/Induk bagi memastikan kesinambungan pertimbangan dan tindakan antara kedua-dua jawatankuasa.

Cadangan keanggotaan adalah seperti berikut:

- i. Pengerusi: Ketua Eksekutif/Datuk Bandar/pegawai yang diberi tanggungjawab menyelaras fungsi ketua perkhidmatan di peringkat agensi atau pegawai yang dinamakan oleh Jawatankuasa Pengurusan/Induk;
- ii. Setiausaha: Pegawai yang bertanggungjawab terhadap fungsi pengurusan sumber manusia agensi;
- iii. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap urusan kewangan dan/atau pentadbiran di peringkat agensi;
- iv. Wakil Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang, sekiranya berkaitan; dan
- v. Mana-mana pegawai lain yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi.

5. KEKERAPAN MESYUARAT

Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun atau pada kekerapan lain yang ditetapkan oleh agensi masing-masing berdasarkan keperluan.

Bagi agensi yang mempunyai bilangan pegawai yang besar, struktur perjawatan yang kompleks atau isu pengurusan sumber manusia yang aktif, mesyuarat boleh diadakan secara suku tahunan atau mengikut keperluan.

6. AGENDA TETAP MESYUARAT

Agenda mesyuarat boleh disesuaikan dengan terma rujukan jawatankuasa di peringkat agensi masing-masing.

Agenda tetap mesyuarat yang dicadangkan adalah seperti berikut:

6.1. Ucapan Pengerusi

6.2. Pengesahan Minit Mesyuarat

6.3. Perkara Berbangkit dan Maklum Balas

6.4. Cadangan Penerimaan Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan, Surat Edaran dan Dasar Berkaitan

- Penerimaan Pemakaian Dasar Baharu dari JPA dan/atau Pentadbiran Negeri Pulau Pinang
- Cadangan Penambahbaikan Dasar Pengurusan Sumber Manusia Agensi

6.5. Laporan Perancangan Sumber Manusia dan Perjawatan

- Laporan Pengisian Jawatan
- Cadangan Penstrukturan Semula
- Laporan Perancangan Pengambilan serta Pelantikan
- Laporan Pusingan Kerja dan Penempatan

6.6. Laporan Pengurusan Prestasi dan Pengiktirafan

- Laporan Pencapaian Sasaran Kerja dan Penilaian Prestasi
- Laporan Pengiktirafan kepada Pegawai (APC / Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Kehormatan / Anugerah lain-lain)

6.7. Laporan Pengurusan Bakat, Pembangunan Kompetensi dan Kemajuan Kerjaya

- Laporan Pengurusan Kenaikan Pangkat (Hakiki dan *Time Based* Berasaskan Kecemerlangan)
- Laporan Prestasi Berkursus
- Laporan Kursus Jangka Pendek, Sederhana dan Panjang
- Laporan dan Pencapaian Pelan Pembangunan Kompetensi

6.8. Laporan Pengurusan Tatakelakuan dan Integriti

- Laporan Tatakelakuan bagi kes Integriti

- Laporan Kes Tatatertib

6.9. Laporan Persaraan dan Pemisahan Perkhidmatan

- Laporan Persaraan Wajib, Pilihan dan Atas Sebab Kesihatan
- Laporan Penamatan Demi Kepentingan Awam
- Laporan Penamatan Perkhidmatan Melalui Dasar Pemisah

6.10. Hal – Hal Lain

7. PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, terma rujukan ini diperluas sebagai panduan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri Pulau Pinang. Semua agensi disarankan untuk mengkaji dan menyesuaikan terma rujukan ini dengan struktur, bidang kuasa dan terma rujukan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia sedia ada di peringkat agensi masing-masing.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
Julai 2026