KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 27 TAHUN 2009

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007 kepada skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36.

LATAR BELAKANG

2. Jawatan Pembantu Khas yang diisi dari kalangan perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) adalah bagi melicinkan pengurusan pejabat Hakim Mahkamah Atasan, Ketua Jabatan atau pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan). Antara lain skop fungsi tugas Pembantu Khas meliputi kesetiausahaan, pentadbiran pejabat, kewangan, perhubungan

awam dan jaringan kerja. Dengan penggunaan komputer secara meluas serta kepesatan perkembangan teknologi maklumat di samping penekanan mengenai sistem penyampaian dan *Key Performance Indicators* (KPI) sebagai pengukur dan impak pencapaian organisasi khususnya bagi peringkat jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau yang setara, menuntut supaya Pembantu Khas menjadi cekap dan kompeten sejajar dengan peningkatan kompleksiti tugas ini. Sehubungan itu, skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dimantapkan bagi menghadapi cabaran-cabaran dan peningkatan kompleksiti tugas tersebut.

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT

3. Skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang berkuat kuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007 diubah seperti berikut:

(a) nama skim perkhidmatan diubah daripada Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) kepada Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat;

(b) mewujudkan lapisan gred jawatan/ gred gaji seperti berikut: N17, N22, N27/28, N32, N36;

(c) memperuntukkan perbekalan lantikan terus ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N27 menggunakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dengan penetapan gaji permulaan yang berbeza;

(d) memperuntukkan perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai tertakluk kepada syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan seperti berikut:

(i) Gred N17 ke Gred N22;

(ii) Gred N17 ke Gred N28;

(iii) Gred N22 ke Gred N28;

(iv) Gred N27/28 ke Gred N32; dan

(v) Gred N32 ke Gred N36.

(e) mensyaratkan lulus ujian kemahiran mengikut tahap tertentu dalam pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan bagi kenaikan pangkat ke Gred N22, N28 dan N32; dan

(f) memansuhkan perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred N22 ke Gred N32.

4. Skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat yang baharu adalah seperti di **Lampiran A.** Format iklan jawatan bagi urusan pengambilan ke perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat adalah seperti di **Lampiran B** manakala penghuraian tugas adalah seperti di **Lampiran C**. Jadual Gaji Matriks bagi skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3, D4, D5,** perubahan perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) ke skim perkhidmatan Pegawai Tadbir adalah seperti di **Lampiran E** manakala perubahan perbekalan KPSL ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir adalah seperti di **Lampiran F.**

5. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, semua lantikan sebagai Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat hendaklah menggunakan skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36.

PELAKSANAAN

6. Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang dilantik **secara tetap** adalah layak ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat yang baharu seperti berikut:

(a) pegawai yang mempunyai kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM):

(i) Gred N17 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17; dan

(ii) Gred N22 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22.

(b) pegawai yang mempunyai kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM:

(i) Gred N17 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N27;

(ii) Gred N22 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N28; dan

(c) pegawai yang berada di Gred N32 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N32.

7. Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pembangunan Organisasi) untuk mewujudkan jawatan-jawatan baru di bawah skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 secara tukar ganti dengan jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 di mana berkaitan.

8. Dengan berkuat kuasanya pekeliling perkhidmatan ini, pewujudan jawatan Pembantu Khas yang baharu hendaklah dipohon berdasarkan keperluan mengikut jawatan gred hakiki Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat seperti di **Jadual 1**:

Jadual 1

Bil.	Jawatan Pegawai	Gred Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat
1.	Hakim Mahkamah Atasan *	N36
2.	Gred Turus I, II, III atau setaraf	N36
3.	Gred Utama A, B atau setaraf	N32
4.	Gred Khas A, B atau setaraf **	N32
5.	Gred Utama C atau setaraf	N27/28
6.	Gred Khas C atau setaraf **	N27/28
7.	Gred 54 atau setaraf **	N17/N22
8.	Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf ***	N17

* Hakim Mahkamah Atasan terdiri daripada Ketua Hakim Negara, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Malaya, Hakim Besar Sabah dan Sarawak, Hakim Mahkamah Persekutuan, Hakim Mahkamah Rayuan, Hakim Mahkamah Tinggi dan Pesuruhjaya Kehakiman.

** Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pembangunan Organisasi).

*** Melaksanakan tugas sebagai Ketua Jabatan, tertakluk kepada kelulusan Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA.

PEMBERIAN OPSYEN

9. Dengan pelaksanaan skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dalam

skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat ke gred-gred yang berkenaan seperti dinyatakan di perenggan 6.

10. Bagi pegawai yang menolak opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, pegawai akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

11. Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen diedarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang menolak opsyen atau tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke perkhidmatan ini.

12. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

13. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada mereka yang berada dalam keadaan berikut:

(a) dipinjamkan atau ditukar sementara;

(b) sedang bercuti;

(c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;

(d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan

(e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

14. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

15. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 13 atas alasan yang munasabah, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberi tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan pegawai membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

16. Bagi maksud pemberian opsyen, dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

(i)	Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan	- **Lampiran G**
(ii)	Syarat-syarat tawaran pertukaran pelantikan	- **Lampiran G1**
(iii)	Borang opsyen pertukaran pelantikan	- **Lampiran G2**

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

17. Bagi melaksanakan opsyen ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik (PBM)**

Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan setelah mendapat butiran nama pegawai yang terlibat daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

(b) **Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan**

(i) mengemukakan senarai nama pegawai yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan kepada PBM;

(ii) menyampaikan surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat kepada pegawai yang terlibat. Contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat tawaran pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di Lampiran G, G1 dan G2;

(iii) memberi penjelasan secara terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;

(iv) mengemas kini kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti pegawai yang terlibat selaras dengan perubahan-perubahan berkaitan; dan

(v) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pembangunan Organisasi) mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

(i) membaca dengan teliti dan memahami opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk mendapat penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah muktamad;

(ii) **melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen** iaitu satu (1) salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan manakala satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan

(iii) **membuat pilihan** sama ada menerima atau menolak tawaran opsyen ini dan mengembalikan borang opsyen dalam **tempoh 30 hari** mulai tarikh surat tawaran opsyen.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

18. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan daripada skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 adalah seperti berikut:

(a) penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan di gred jawatan asal dan memiliki kelayakan SPM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal;

(b) penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N27 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan yang ditetapkan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan yang ditetapkan itu supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji permulaan yang ditetapkan di gred jawatan baharu;

(c) penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan SPM hendaklah ditawarkan matagaji mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya adalah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baharu berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(d) penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N27/28 baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya adalah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baharu berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan yang ditetapkan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan yang ditetapkan itu supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji permulaan di gred jawatan baharu; dan

(e) penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan ditukar lantik ke gred setaraf hendaklah ditawarkan matagaji mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran

dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya adalah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baharu berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

19. Sekiranya matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip **seperti di perenggan 18**, Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Saraan).

20. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 adalah seperti berikut:

(a) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17

(i) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan SPM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N17 baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal;

(ii) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N27 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal;

(iii) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred N27 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan P1T5 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T5 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji P1T5 di gred jawatan baharu; dan

(iv) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan SPM hendaklah ditawarkan matagaji mengikut Peringkat (P) di Gred N17 baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(v) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N27 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di

gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N27 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(vi) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N27 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N27 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan P1T5 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T5 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji P1T5 di gred jawatan baharu;

(b) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22

(i) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22 yang memiliki kelayakan SPM hendaklah ditawarkan matagaji mengikut Peringkat (P) di Gred N22 baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung

gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(ii) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22 yang memiliki kelayakan Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N28 di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) di Gred N28 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(c) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32

(i) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32 hendaklah ditawarkan matagaji mengikut Peringkat (P) di Gred N32 baharu di mana matagaji tersebut hendaklah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal dan jumlah perbezaannya adalah tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

21. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang terlibat adalah seperti di **Lampiran H, H1, H2, H3, H4 dan H5.**

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

22. Pergerakan gaji tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baharu.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

23. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baharu selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan. TPG baharu ialah pada 1 Januari tahun berikutnya.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

24. Pelaksanaan skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat ini tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan kelayakan elaun dan kemudahan sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan ini.

25. Pegawai yang ditukar lantik atau lantikan baharu bagi skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat edaran yang berkuat kuasa.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

26. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 di atas gred jawatan yang sama boleh dipertimbangkan oleh Lembaga Kompetensi untuk

dinilai setara jika kompetensi kedua-dua skim perkhidmatan adalah sama atau tidak jauh berbeza. Sekiranya dipersetujui, kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di jawatan asal boleh diguna pakai untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

27. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 di atas gred jawatan yang lebih tinggi tidak boleh mengguna pakai kelulusan PTK di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat.

TARIKH KUAT KUASA

28. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2010**.

PEMBATALAN

29. Dengan berkuat kuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 yang berkuat kuasa pada 1 Julai 2007 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007, skim perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred N41, N44, N48, N52, N54 yang berkuat kuasa pada 2 Julai 2009 melalui Lampiran E Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2009 dan skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27, N32, N36 yang berkuat kuasa pada 2 Julai 2009 melalui Lampiran I Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2009 adalah dibatalkan, kecuali untuk menampung pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan dan pegawai yang belum memenuhi syarat untuk ditukar lantik.

PEMAKAIAN

30. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

21 Disember 2009

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN A

SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT

KLASIFIKASI	:	PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA	:	1 JANUARI 2010

Gred		**Jadual Gaji Matriks**			
Gred N17	:	P1T1	RM820.38	-	P1T24 RM2151.35
		P2T1	RM871.81	-	P2T24 RM2272.50
		P3T1	RM924.75	-	P3T24 RM2397.95
Gred N22	:	P1T1	RM1915.43	-	P1T12 RM2838.04
		P2T1	RM2057.61	-	P2T12 RM3134.53
Gred N27	:	P1T1	RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1	RM1274.13	-	P2T26 RM3213.25
		P3T1	RM1346.73	-	P3T26 RM3405.26
Gred N28	:	P1T1	RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1	RM1346.73	-	P2T26 RM3405.26
Gred N32	:	P1T1	RM2413.04	-	P1T13 RM3592.76
		P2T1	RM2623.28	-	P2T13 RM3911.96
Gred N36	:	P1T1	RM3001.40	-	P1T11 RM4439.78
		P2T1	RM3211.64	-	P2T11 RM4911.67

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

   (a) warganegara Malaysia;

   (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

   KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED N17

   (c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus ujian masuk mengambil trengkas atau nota rintas (*note taking)* dengan kederasan 20 p.s.m. daripada rencana dan menaip salinan trengkas sederas 15 p.s.m. dengan kesalahan tidak melebihi 4%.

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T2).

   (Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer).

KELAYAKAN LANTIKAN TERUS KE GRED N27

(d) (i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T1); atau

(ii) Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5)

dan (e) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N17 atau Gred N27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

3. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

4. Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN

5. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

6. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan Setiausaha Pejabat Gred N27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

8. Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N22

9. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) lulus ujian kemahiran tahap asas pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan;

(d) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(e) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N28

10. (a) Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N28 yang kosong apabila telah:-

(i) disahkan dalam perkhidmatan;

(ii) mempunyai kelayakan di perenggan 1 (d) (i) atau (ii);

(iii) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(iv) lulus ujian kemahiran tahap pertengahan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan;

(v) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(vi) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

(b) Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N22 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N28 yang kosong apabila telah:-

(i) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(ii) lulus ujian kemahiran tahap pertengahan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan;

(iii) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(iv) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N32

11. Setiausaha Pejabat Gred N27/28 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N32 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) lulus ujian kemahiran tahap lanjutan pemprosesan perkataan, lembaran kerja dan persembahan;

(d) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(e) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N36

12. Setiausaha Pejabat Gred N32 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Setiausaha Pejabat Gred N36 yang kosong apabila telah:-

    (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

    (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

    (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR

13. Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 dan N22 yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang kosong apabila telah:-

    (a) hadir dengan jayanya kursus yang berkaitan dengan pengurusan pejabat, kakitangan dan kewangan serta perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya; dan

    (b) memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR

14. Setiausaha Pejabat Gred N27/28, N32 dan N36 yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41 yang kosong apabila telah:-

    (a) hadir dengan jayanya kursus yang berkaitan dengan pengurusan pejabat, kakitangan dan kewangan serta perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya; dan

    (b) memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.7.2007 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007, JPA(BPO)(S)324/8/25 Klt.9 (14)]

LAMPIRAN B

FORMAT IKLAN JAWATAN

1.	**(a)**	**Jawatan**	:	Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat
	(b)	**Kementerian/ Jabatan**	:	(Nyatakan Nama Agensi)
	(c)	**Kumpulan Perkhidmatan**	:	Sokongan
	(d)	**Klasifikasi Perkhidmatan**	:	Perkhidmatan Pentadbiran Dan sokongan

2. Jadual Gaji

Gred		**Jadual Gaji Matriks**		
Gred N17	:	P1T1 RM820.38	-	P1T24 RM2151.35
		P2T1 RM871.81	-	P2T24 RM2272.50
		P3T1 RM924.75	-	P3T24 RM2397.95
Gred N22	:	P1T1 RM1915.43	-	P1T12 RM2838.04
		P2T1 RM2057.61	-	P2T12 RM3134.53
Gred N27	:	P1T1 RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1 RM1274.13	-	P2T26 RM3213.25
		P3T1 RM1346.73	-	P3T26 RM3405.26
Gred N28	:	P1T1 RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1 RM1346.73	-	P2T26 RM3405.26
Gred N32	:	P1T1 RM2413.04	-	P1T13 RM3592.76
		P2T1 RM2623.28	-	P2T13 RM3911.96
Gred N36	:	P1T1 RM3001.40	-	P1T11 RM4439.78
		P2T1 RM3211.64	-	P2T11 RM4911.67

3. Syarat Lantikan

Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

(a) warganegara Malaysia;

(b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred N17

(c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus ujian masuk mengambil trengkas atau nota rintas (*note taking)* dengan kederasan 20 p.s.m. daripada rencana dan menaip salinan trengkas sederas 15 p.s.m. dengan kesalahan tidak melebihi 4%.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T2).

(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer).

Kelayakan Lantikan Terus Ke Gred N27

(d) (i) Diploma Sains Kesetiausahaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27:P1T1); atau

(ii) Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat daripada UiTM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5)

dan (e) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4.	**Taraf Jawatan**	:	Tetap
5.	**Penaklukan di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan**	:	Pegawai yang memasuki skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
6.	**Fungsi Bidang Tugas**	:	Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat.
7.	**Tarikh Tutup Permohonan**	:	(Nyatakan tarikh tutup permohonan)

LAMPIRAN C

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Kesetiausahaan

a) Pengurusan Surat-Menyurat dan Fail

i) Mengurus dan merekodkan semua surat/ dokumen masuk/ keluar serta memfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera.

ii) Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/ dokumen/ e-mel yang telah diambil tindakan/ minit oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi

kelayakan) supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan selanjutnya.

iii) Membuat tindakan susulan.

iv) Mengurus penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya.

v) Membuat pengkelasan surat/ dokumen mengikut kategori (terbuka/ sulit/ rahsia). Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi.

vi) Menguruskan dan menyelaraskan fail terperingkat (terbuka/ sulit/ rahsia).

vii) Menyediakan/ menaip surat/ dokumen/ draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki oleh Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

viii) Menentukan keutamaan tugas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berdasarkan keperluan (makluman/ tindakan).

ix) Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.

x) Mencari, mengumpul dan mengemas kini data dan maklumat.

xi) Menyemak/ membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

b) Pengurusan Mesyuarat

i) Menetapkan segala temujanji, mesyuarat, seminar/ kursus dan sebarang program yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

ii) Memperingatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) mengenai mesyuarat, jadual yang berlangsung setiap hari.

iii) Menjaga diari/ kalendar, merancang dan mengawal selia jadual kerja Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) seperti menyelaras mesyuarat, temujanji/ urusan perjalanan mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan.

iv) Membuat persediaan bagi semua mesyuarat/ naziran yang melibatkan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat/ naziran tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah dan diuruskan dengan lebih awal.

v) Menyemak aturan kertas/ folder mesyuarat dan menyediakan *checklist* isu-isu penting mesyuarat untuk panduan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

c) Menjaga Kerahsiaan

i) Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

ii) Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan urusan Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

4.2 Pentadbiran Pejabat

a) Menguruskan rekod dan maklumat.

b) Membantu dan menguruskan operasi kerja harian seperti pelupusan dokumen dan membuat kerja-kerja fotostat.

c) Menyelia kakitangan bawahan.

d) Mengurus maklumat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) melalui HRMIS.

e) Memastikan proses kerja memenuhi standard yang ditetapkan/ sistem kualiti.

f) Menyelaraskan pengurusan majlis yang melibatkan pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

g) Memastikan keselamatan pejabat dan harta benda.

4.3 Kewangan

a) Menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit.

b) Menyediakan anggaran bajet dan menguruskan perolehan.

4.4 Perhubungan Awam

a) Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan.

b) Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik.

c) Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh majikan daripada pegawai-pegawai atau pihak berkaitan.

d) Memahami etiket dan protokol serta bertindak sebagai pegawai perhubungan semasa kehadiran tetamu kehormat di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

e) Melayan dengan baik semua tetamu, pelanggan dan rakan kerja majikan yang datang berurusan di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) walaupun tanpa temujanji.

4.5 Jaringan Kerja (Setiausaha Pejabat Gred N27/28, N32, N36)

a) Memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional serta menyelia setiausaha baru dalam program orientasi dan pelajar-pelajar yang menjalani Latihan Industri fokus kepada kerjaya dan pembangunan peribadi.

b) Membantu *mentee* mencari sumber/ potensi diri bagi teknik membuat keputusan, mengatasi permasalahan dan peningkatan kemahiran.

c) Menerapkan budaya pembelajaran berterusan melalui perbincangan, perkongsian ilmu dan pengalaman.

d) Menyediakan laporan penilaian bagi sesi pementoran bagi pelajar yang menjalani Latihan Industri di pejabat Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

4.6 Tugas Lain

a) Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.

b) Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor.

c) Menyelia dan menyediakan senarai tugas-tugas harian Pemandu Khas Hakim Mahkamah Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

a) Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.

b) Pegawai di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

a) Orang awam.

b) Agensi kerajaan.

c) Agensi swasta.

d) Badan/ Pertubuhan Antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

6.1 Dalam dan luar pejabat.

7. KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN

Kompetensi Jawatan

7.1 Mempunyai kemahiran-kemahiran seperti berikut:

a) kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (*ICT*);

b) kemahiran menggunakan peralatan pejabat;

c) kemahiran komunikasi pelbagai bahasa terutama bahasa Melayu dan bahasa Inggeris;

d) kemahiran menggunakan sistem rintas, trengkas (dwibahasa);

e) kemahiran interpersonal; dan

f) pengetahuan asas pengurusan sumber manusia.

Kompetensi Diri

7.2 Ciri-ciri diri yang bersesuaian dengan jawatan:

a) berperwatakan mesra pelanggan:

i. ceria
ii. peramah
iii. berbudi bahasa
iv. menghormati tetamu/ pelanggan

b) integriti dan akauntabiliti;

c) nilai-nilai murni;

d) cekal;

e) semangat kerja berpasukan; dan

f) bekerja dengan penyeliaan minimum.

8. ANCAMAN/ BAHAYA

8.1 Fitnah dan tohmahan.

8.2 Gangguan seksual.

8.3 Rasuah.

8.4 Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

8.5 Konflik nilai.

LAMPIRAN D

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. **GRED GAJI SSM: N17**

II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA17000**

III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010**

JADUAL GAJI SSM : N17

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24
P1	820.38	870.29	920.20	970.11	1020.02	1069.93	1119.84	1169.75	1219.66	1269.57	1319.48	1369.39	1419.30	1485.85	1552.40	1618.95	1685.50	1752.05	1818.60	1885.15	1951.70	2018.25	2084.80	2151.35
P2	871.81	923.24	974.67	1026.10	1077.53	1128.96	1180.39	1231.82	1283.25	1334.68	1386.11	1437.54	1507.12	1576.70	1646.28	1715.86	1785.44	1855.02	1924.60	1994.18	2063.76	2133.34	2202.92	2272.50
P3	924.75	977.69	1030.63	1083.57	1136.51	1189.45	1242.39	1295.33	1348.27	1401.21	1454.15	1526.75	1599.35	1671.95	1744.55	1817.15	1889.75	1962.35	2034.95	2107.55	2180.15	2252.75	2325.35	2397.95

LAMPIRAN D1

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: N22

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA22000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010

JADUAL GAJI SSM : N22

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12
P1	1915.43	1981.98	2048.53	2115.08	2181.63	2248.18	2346.49	2444.80	2543.11	2641.42	2739.73	2838.04
P2	2057.61	2130.21	2202.81	2275.41	2382.80	2490.19	2597.58	2704.97	2812.36	2919.75	3027.14	3134.53

LAMPIRAN D2

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: N27

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA27000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010

JADUAL GAJI SSM : N27

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26
P1	1204.55	1271.10	1337.65	1404.20	1470.75	1537.30	1603.85	1670.40	1736.95	1803.50	1870.05	1936.60	2003.15	2069.70	2136.25	2202.80	2269.35	2335.90	2402.45	2469.00	2535.55	2633.86	2732.17	2830.48	2928.79	3027.10
P2	1274.13	1343.71	1413.29	1482.87	1552.45	1622.03	1691.61	1761.19	1830.77	1900.35	1969.93	2039.51	2109.09	2178.67	2248.25	2317.83	2387.41	2456.99	2526.57	2596.15	2699.00	2801.85	2904.70	3007.55	3110.40	3213.25
P3	1346.73	1419.33	1491.93	1564.53	1637.13	1709.73	1782.33	1854.93	1927.53	2000.13	2072.73	2145.33	2217.93	2290.53	2363.13	2435.73	2508.33	2580.93	2653.53	2760.92	2868.31	2975.70	3083.09	3190.48	3297.87	3405.26

LAMPIRAN D3

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: N28

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA28000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010

JADUAL GAJI SSM : N28

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26
P1	1204.55	1271.10	1337.65	1404.20	1470.75	1537.30	1603.85	1670.40	1736.95	1803.50	1870.05	1936.60	2003.15	2069.70	2136.25	2202.80	2269.35	2335.90	2402.45	2469.00	2535.55	2633.86	2732.17	2830.48	2928.79	3027.10
P2	1346.73	1419.33	1491.93	1564.53	1637.13	1709.73	1782.33	1854.93	1927.53	2000.13	2072.73	2145.33	2217.93	2290.53	2363.13	2435.73	2508.33	2580.93	2653.53	2760.92	2868.31	2975.70	3083.09	3190.48	3297.87	3405.26

LAMPIRAN D4

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. **GRED GAJI SSM: N32**

II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA32000**

III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010**

JADUAL GAJI SSM : N32

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
P1	2413.04	2511.35	2609.66	2707.97	2806.28	2904.59	3002.90	3101.21	3199.52	3297.83	3396.14	3494.45	3592.76
P2	2623.28	2730.67	2838.06	2945.45	3052.84	3160.23	3267.62	3375.01	3482.40	3589.79	3697.18	3804.57	3911.96

LAMPIRAN D5

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: N36

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: SSM201NA36000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2010

JADUAL GAJI SSM : N36

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	3001.40	3099.71	3198.02	3296.33	3459.68	3623.03	3786.38	3949.73	4113.08	4276.43	4439.78
P2	3211.64	3319.03	3495.99	3672.95	3849.91	4026.87	4203.83	4380.79	4557.75	4734.71	4911.67

LAMPIRAN E

SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI TADBIR

KLASIFIKASI	:	PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
TARIKH KUAT KUASA	:	1 JANUARI 2010

Gred		**Jadual Gaji Matriks**				
Gred N41	:	P1T1	RM1690.28	-	P1T27	RM4640.28
		P2T1	RM1784.90	-	P2T27	RM4918.55
		P3T1	RM1883.73	-	P3T27	RM5220.62
Gred N44	:	P1T1	RM2976.03	-	P1T14	RM4929.67
		P2T1	RM3294.69	-	P2T14	RM5411.22
Gred N48	:	P1T1	RM4349.44	-	P1T8	RM5771.56
		P2T1	RM4780.81	-	P2T8	RM6319.83
Gred N52	:	P1T1	RM4894.91	-	P1T8	RM6317.03
		P2T1	RM5359.67	-	P2T8	RM6898.69
Gred N54	:	P1T1	RM5160.68	-	P1T8	RM6716.36
		P2T1	RM5617.09	-	P2T8	RM7331.39

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

   (a) warganegara Malaysia;

   (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

   (c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau

   (ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N41: P1T3); atau

   (iii) ijazah Sarjana Muda Undang-Undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N41: P1T4);

   dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir, Penolong Pegawai Tadbir Tanah, Penolong Pegawai Tanah, Penghulu dan Setiausaha Pejabat adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

4. Pegawai Tadbir Gred N41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

5. Pegawai Tadbir boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN

6. Pegawai Tadbir Gred N41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

7. Pegawai Tadbir Gred N41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

9. Pegawai Tadbir hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N44

10. Pegawai Tadbir Gred N41 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N44 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N48

11. Pegawai Tadbir Gred N44 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N48 yang kosong apabila telah:-

    (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

    (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

    (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N52

12. Pegawai Tadbir Gred N48 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N52 yang kosong apabila telah:-

    (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

    (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

    (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N54

13. Pegawai Tadbir Gred N52 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N54 yang kosong apabila telah:-

    (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

    (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

    (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED YANG LEBIH TINGGI

14. Pegawai Tadbir Gred N54 yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 2 Julai 2009 [Lampiran E kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2009, JPA(S)324/7/38 Klt. 4(84)].

LAMPIRAN F

SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR

KLASIFIKASI	:	PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN	:	SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA	:	1 JANUARI 2010

Gred		**Jadual Gaji Matriks**			
Gred N27	:	P1T1	RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1	RM1274.13	-	P2T26 RM3213.25
		P3T1	RM1346.73	-	P3T26 RM3405.26
Gred N32	:	P1T1	RM2413.04	-	P1T13 RM3592.76
		P2T1	RM2623.28	-	P2T13 RM3911.96
Gred N36	:	P1T1	RM3001.40	-	P1T11 RM4439.78
		P2T1	RM3211.64	-	P2T11 RM4911.67

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

   (a) warganegara Malaysia;

   (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

   (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T1); atau

   (ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5); atau

   (iii) diploma dalam bidang pengurusan harta benda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

   (Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T6);

   dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Pembantu Setiausaha Pejabat, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pengurus Stesen, Pemeriksa Cap Jari dan Penyelia Jurupakaian adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas;

dan (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

PENETAPAN GAJI PERMULAAN

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

4. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

5. Penolong Pegawai Tadbir boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN

6. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

7. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

9. Penolong Pegawai Tadbir hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N32

10. Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N32 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT KE GRED N36

11. Penolong Pegawai Tadbir Gred N32 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N36 yang kosong apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR

12. Penolong Pegawai Tadbir yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 2.7.2009 [Lampiran I kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2009, JPA(S)(BPO) 324/7/38 Klt.4 (84)].

LAMPIRAN G

SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)
.....
.....

Fail Rujukan:
Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)
Alamat : .....
.....
Melalui Ketua Jabatan :
(Nama Ketua Jabatan)
.....
.....

Tuan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17, N22, N32 KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17, N22, N27/28, N32, N36 DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (N) MELALUI PEMBERIAN OPSYEN

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 pada **1 Januari 2010**. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 di (Nama Agensi) dengan gaji RM..... (P...T...) atas Gred N..... mulai **1 Januari 2010.**

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran G1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2009**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju menerima tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran G2** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada .....

2.1 **<u>Menerima Tawaran:</u>**
Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran G2**. Tuan/ puan akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat; **atau**

2.2 **<u>Menolak Tawaran:</u>**
Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran G2,** jika tuan/ puan menolak opsyen ini. Tuan/ puan akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)
Pihak Berkuasa Melantik

LAMPIRAN G1

SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT

1.	Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 kepada skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 atau sebaliknya. Tuan/ puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal sebagai Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.	**OPSYEN**
2.	Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30) hari** mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini.	**TEMPOH MEMBUAT OPSYEN**
3.	Tuan/ puan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 pada gred jawatan baharu yang sama dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan yang asal. Bagi tuan/ puan yang memenuhi syarat kelayakan di peringkat Diploma yang ditetapkan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 pada gred jawatan yang lebih tinggi dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan yang asal. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.	**JAWATAN YANG DITAWARKAN**
4.	Tuan/ puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik.	**PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BAHARU**

5. (a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu.

GAJI PERMULAAN

(b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred jawatan asal mengikut Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu, yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa. Jika mata gaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya. Bagi tuan/puan yang ditukar lantik ke gred gaji yang sama dengan gred jawatan asal, gaji permulaan ditetapkan mengikut prinsip yang sama di atas tetapi mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing.

(c) Jika matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip yang dinyatakan di atas, maka jadual gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

6. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberikan di gred jawatan baharu.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

7. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baharu pada tahun berikutnya selepas berkuatkuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baharu itu ialah pada **1 Januari** tahun berikutnya.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

8. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu oleh Pihak Berkuasa Melantik pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN

9. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal, dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan perkhidmatan asal tertakluk dengan syarat tuan/ puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di perkhidmatan asal adalah dikecualikan.

TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG BELUM DISAHKAN

10. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan.

KEKANANAN

11. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan gred jawatan baharu.

OPSYEN SKIM KWSP

12. Taraf berpencen yang diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan.

TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN

13. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbang diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa.

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

14. (a) Tuan/ puan yang berada di jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17/N22/N32 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat mengikut gred yang sama boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di gred jawatan asal sebagai memenuhi syarat untuk dipertimbang Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa jika kompetensi kedua-dua skim perkhidmatan adalah sama atau tidak jauh berbeza.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

(b) Manakala tuan/ puan yang berada di jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17/N22/N32 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat di gred jawatan yang lebih tinggi tidak boleh mengguna pakai kelulusan PTK di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan

yang sedang berkuat kuasa.

15.	Tuan/ puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantian Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa.	**CUTI REHAT**
16.	Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.	**PENEMPATAN**
17.	Ketua Perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan tuan/ puan ditukar lantik.	**KETUA PERKHIDMATAN**
18.	Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa.	**KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
19.	Tuan/ puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/ puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam gred jawatan asal.	**SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20.	Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2010**.	**TARIKH KUAT KUASA**
21.	Hubungan tuan/ puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan, kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan kelayakan pinjaman.	**HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN ASAL**

LAMPIRAN G2

BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

Fail Rujukan :
Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)
.....
.....

Melalui Ketua Jabatan
.....
.....

Tuan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17, N22, N27/28, N32, N36

Berhubung dengan surat tuan bil. ..... bertarikh ..... mengenai perkara di atas, maka saya dengan ini membuat pilihan seperti berikut:

* (a) ☐ **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 dengan menerima gaji P..T.. sebanyak RM..... sebulan atas Gred N.... dengan syarat-syarat pertukaran pelantikan yang dinyatakan di **Lampiran G1** pada surat tawaran tuan;

ATAU

* (b) ☐ **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 di .....(Nama Agensi) ke skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 di .....(Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. ..... bertarikh ..... dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

Di hadapan :

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

---

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

Lampiran H

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17 YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN DENGAN KELAYAKAN SPM

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan Yang Ditukar Lantik Ke Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 Baharu Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baharu Di Peringkat 1 (P1) Gred N17 Baharu.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N17 (RM)	Catatan
31.12.2009	920.20 (P1T3)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	920.20 (P1T3)	970.11 (P1T4)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2010	-	1020.02 (P1T5)	TPG Gred Jawatan Asal Dan Pergerakan Gaji Diberi Di Gred Jawatan Baharu. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2011	-	1069.93 (P1T6)	TPG Gred Jawatan Baharu (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

Lampiran H1

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17 YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN DENGAN KELAYAKAN DIPLOMA PENGURUSAN DAN TEKNOLOGI PEJABAT DARIPADA UiTM

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 Yang Belum Disahkan Dalam Perkhidmatan Yang Ditukar Lantik Ke Setiausaha Pejabat Gred N27 Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baharu Di Peringkat 1 (P1) Gred N27.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N27 (RM)	Catatan
31.12.2009	1219.66 (P1T9)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	1219.66 (P1T9)	1271.10 (P1T2)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2010	-	1470.75 (P1T5)	Gaji Pegawai Diselaraskan Ke P1T5 Kerana Memiliki Kelayakan Diploma Pengurusan Dan Teknologi Pejabat Daripada UiTM.
1.7.2010	-	1537.30 (P1T6)	TPG Gred Jawatan Asal Dan Pergerakan Gaji Diberi Di Gred Jawatan Baharu. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N27 (RM)	Catatan
1.1.2011	-	1603.85 (P1T7)	TPG Gred Jawatan Baharu (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

Lampiran H2

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17 YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN DENGAN KELAYAKAN SPM

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan Yang Ditukar Lantik Ke Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 Baharu Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Mengikut Peringkat (P) Gred N17 Baharu.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N17 (RM)	Catatan
31.12.2009	1507.12 (P2T13)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	1507.12 (P2T13)	1576.70 (P2T14)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.10.2010	-	1646.28 (P2T15)	TPG Gred Jawatan Asal Dan Pergerakan Gaji Diberi Di Gred Jawatan Baharu. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2011	-	1715.86 (P2T16)	TPG Gred Jawatan Baharu (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

Lampiran H3

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N22 DENGAN KELAYAKAN DIPLOMA SAINS KESETIAUSAHAAN DARIPADA POLITEKNIK TEMPATAN

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22 Yang Ditukar Lantik Ke Setiausaha Pejabat Gred N28 Dan Diselaraskan Kepada Matagaji Baharu Di Peringkat 1 (P1) Gred N28.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N22 (RM)	Gaji Baharu Gred N28 (RM)	Catatan
31.12.2009	1981.98 (P1T2)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	1981.98 (P1T2)	2069.70 (P1T14)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2010	-	2136.25 (P1T15)	TPG Gred Jawatan Asal Dan Pergerakan Gaji Diberi Di Gred Jawatan Baharu. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2011	-	2202.80 (P1T16)	TPG Gred Jawatan Baharu (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

Lampiran H4

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17 DINAIKKAN PANGKAT KE GRED N22 PADA TARIKH KUAT KUASA PERTUKARAN PELANTIKAN

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan Yang Dinaikkan Pangkat Ke Gred N22 Pada Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai
Tarikh Kenaikan Pangkat Ke Gred N22 : 1 Januari 2010
Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat : 1 Jun 2010

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N22 (RM)	Catatan
31.12.2009	1419.30 (P1T13)	-		Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	1419.30 (P1T13)	1485.85 (P1T14)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2010	-	1552.40 (P1T15)	-	Pergerakan Gaji Diberi Dahulu Di Jawatan Baharu Kerana Tarikh Kenaikan Pangkat Sebelum TPG Gred Jawatan Asal. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N17 (RM)	Gaji Baharu Gred N22 (RM)	Catatan
1.1.2010	-	1552.40 (P1T15)	1915.43 (P1T1)	Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat Ke Gred N22. Penetapan Gaji Permulaan Di Gred N22.
1.6.2010	-	-	1915.43 (P1T1)	Tarikh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat Ke Gred N22 (Dikebelakangkan Mulai 1 Januari 2010).
1.7.2010	-	-	1915.43 (P1T1)	TPG Gred Jawatan Asal Dan Tiada Pergerakan Gaji Kerana Telah Diberi Pada Tarikh Kenaikan Pangkat.
1.1.2011	-	-	1981.98 (P1T2)	TPG Gred Jawatan Baharu (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

Lampiran H5

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N32

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N32 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N32 Baharu Diselaraskan Kepada Matagaji Mengikut Peringkat (P) Gred N32 Baharu.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2010
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N32 (RM)	Gaji Baharu Gred N32 (RM)	Catatan
31.12.2009	3396.14 (P1T11)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.1.2010	3396.14 (P1T11)	3494.45 (P1T12)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2010	-	3592.76 (P1T13) maks.	TPG Gred Jawatan Asal Dan Pergerakan Gaji Diberi Di Gred Jawatan Baharu. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2011	-	3592.76 (P1T13) maks.	TPG Gred Jawatan Baharu. Tiada Pergerakan Gaji Diberi Kerana Telah Berada Di Tanggagaji Maksimum (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji