



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 32 TAHUN 2007**

---

**PERUBAHAN SKIM-SKIM PERKHIDMATAN PERANGKAWAN,  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN DAN PEMBANTU PERANGKAAN**

**TUJUAN**

1. Pekeliling perkhidmatan ini adalah bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54 dan Gred-gred Utama (VU), Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 yang telah diluluskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

**LATAR BELAKANG**

2. Era globalisasi dan pembangunan negara secara langsung telah meluaskan peranan perkhidmatan Perangkaan dalam memenuhi permintaan terhadap maklumat perangkaan dalam pelbagai bidang yang semakin meningkat, khususnya dari kalangan penggubal polisi. Pertambahan bidang-bidang baru dalam liputan statistik menjadikan perkhidmatan Perangkaan semakin penting dalam menyediakan perangkaan yang berkualiti dan bertepatan masa bagi memenuhi keperluan pengguna dalam persekitaran yang dinamik dan mencabar.

3. Selaras dengan perluasan skop fungsi tugas dan peranan perkhidmatan Perangkaan sebagai pakar runding dalam bidang perangkaan berkaitan ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk pembentukan dasar perancangan pembangunan dan pentadbiran negara, maka kerajaan telah bersetuju supaya skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan diubah sewajarnya dari segi klasifikasi perkhidmatan dan syarat lantikan.

### **SKIM PERKHIDMATAN PERANGKAWAN, PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN DAN PEMBANTU PERANGKAAN**

#### **Perubahan Klasifikasi Perkhidmatan**

4. Kerajaan telah bersetuju untuk mengubah klasifikasi perkhidmatan bagi skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan daripada Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) kepada **Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E)** seperti berikut:

- (a) Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, VU diubah kepada **Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, VU;**
- (b) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 diubah kepada **Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38;** dan
- (c) Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 diubah kepada **Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26.**

## **Perubahan Syarat Lantikan**

5. Skim perkhidmatan Perangkawan yang berkuat kuasa diubah syarat lantikannya **daripada** ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya **kepada** ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. Di samping itu, skim perkhidmatan Perangkawan yang diubah **memperuntuk satu kelayakan tambahan** iaitu ijazah sarjana dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. Syarat-syarat lantikan lain skim perkhidmatan ini adalah **dikekalkan**.

6. Syarat-syarat lantikan bagi skim-skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan adalah **dikekalkan**.

7. Skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah adalah seperti di **Lampiran A, A1 dan A2** manakala format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B, B1 dan B2**. Penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9 dan C10** manakala Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9 dan D10**. Sementara itu, JGM bagi Gred-gred VU adalah seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2007.

8. Mulai tarikh kuat kuasa skim-skim perkhidmatan ini, semua lantikan sebagai Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan hendaklah menggunakan skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26 yang diubah dan syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

## **PELAKSANAAN**

9. Semua Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 yang sedang berkhidmat serta dilantik secara tetap termasuk mereka yang dalam tempoh percubaan serta memilih opsyen Sistem Saraan Malaysia adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah seperti berikut:

(a) **Skim Perkhidmatan Perangkawan**

- (i) pegawai yang berada di Gred N41 akan ditukar lantik ke Gred E41;
- (ii) pegawai yang berada di Gred N44 akan ditukar lantik ke Gred E44;
- (iii) pegawai yang berada di Gred N48 akan ditukar lantik ke Gred E48;
- (iv) pegawai yang berada di Gred N52 akan ditukar lantik ke Gred E52;
- (v) pegawai yang berada di Gred N54 akan ditukar lantik ke Gred E54;  
dan
- (vi) pegawai yang berada di Gred VU akan ditukar lantik ke gred yang setaraf.

(b) **Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan**

- (i) pegawai yang berada di Gred N27 akan ditukar lantik ke Gred E27;
- (ii) pegawai yang berada di Gred N32 akan ditukar lantik ke Gred E32;  
dan
- (iii) pegawai yang berada di Gred N36 akan ditukar lantik ke Gred E38.

(c) **Skim Perkhidmatan Pembantu Perangkaan**

- (i) pegawai yang berada di Gred N17 akan ditukar lantik ke Gred E17;
- (ii) pegawai yang berada di Gred N22 akan ditukar lantik ke Gred E22;  
dan
- (iii) pegawai yang berada di Gred N26 akan ditukar lantik ke Gred E26.

10. Ketua Jabatan/ Perkhidmatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26 secara tukar ganti dengan memansuhkan jawatan Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 mengikut keperluan dan kesesuaian.

**PEMBERIAN OPSYEN**

11. Dengan pelaksanaan skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26, maka Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/ Perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26 seperti di perenggan 9.

12. Pegawai yang terlibat diberi tempoh **30 hari** mulai tarikh tawaran opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini.

Pegawai yang tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai tidak memilih untuk ditukar lantik ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah ini dan akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

13. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan bertaraf tetap yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukarkan 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, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (**30 hari**) untuk membolehkan mereka membuat pilihan walaupun tempoh asal opsyen telah tamat.

16. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai yang dilantik secara sementara, peminjaman, kontrak, sambilan atau pekerja khidmat singkat.

17. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti berikut:

(a) **Perangkawan**

- (i) Lampiran E - Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan;
- (ii) Lampiran E1 - Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan; dan
- (iii) Lampiran E2 - Borang Opsyen.

(b) **Penolong Pegawai Perangkaan**

- (i) Lampiran E3 - Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan;
- (ii) Lampiran E4 - Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan; dan
- (iii) Lampiran E5 - Borang Opsyen.

(c) **Pembantu Perangkaan**

- (i) Lampiran E6 - Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan;
- (ii) Lampiran E7 - Syarat-syarat Pertukaran Pelantikan; dan
- (iii) Lampiran E8 - Borang Opsyen.

## **KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN**

18. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan ke skim-skim perkhidmatan

Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah adalah ditetapkan seperti berikut:

- a) Perangkawan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru;
- b) Perangkawan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
- c) Perangkawan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan **ijazah sarjana** dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baru. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan P1T7 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T7 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji P1T7 di gred jawatan baru;
- d) Perangkawan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan **ijazah sarjana** dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah



ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan belum mencapai matagaji permulaan P1T7 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T7 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji P1T7 di gred jawatan baru;

- e) Penolong Pegawai Perangkaan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru;
- f) Penolong Pegawai Perangkaan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
- g) Pembantu Perangkaan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru; dan
- h) Pembantu Perangkaan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji

tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

19. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

20. Secara terperinci, penetapan gaji permulaan bagi Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang ditukar lantik ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah ini bagi setiap gred adalah seperti berikut:

### **Skim Perkhidmatan Perangkawan**

#### **(a) Perangkawan Gred N41**

- (i) Perangkawan Gred N41 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Perangkawan Gred E41;
- (ii) Perangkawan Gred N41 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Perangkawan Gred E41 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(b) **Perangkawan Gred N44**

- (i) Perangkawan Gred N44 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Perangkawan Gred E44 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(c) **Perangkawan Gred N48**

- (i) Perangkawan Gred N48 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Perangkawan Gred E48 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(d) **Perangkawan Gred N52**

- (i) Perangkawan Gred N52 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Perangkawan Gred E52 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(e) **Perangkawan Gred N54**

- (i) Perangkawan Gred N54 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Perangkawan Gred E54 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan

(f) **Perangkawan Gred VU**

- (i) Perangkawan Gred VU hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred-gred yang setaraf yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal.

## **Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan**

### **(a) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27**

- (i) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27;
- (ii) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

### **(b) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N32**

- (i) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N32 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Penolong Pegawai Perangkaan Gred E32 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan

(c) **Penolong Pegawai Perangkaan Gred N36**

- (i) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N36 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Penolong Pegawai Perangkaan Gred E38 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

**Skim Perkhidmatan Pembantu Perangkaan**

(a) **Pembantu Perangkaan Gred N17**

- (i) Pembantu Perangkaan Gred N17 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Pembantu Perangkaan Gred E17;
- (ii) Pembantu Perangkaan Gred N17 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Pembantu Perangkaan Gred E17 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;

(b) **Pembantu Perangkaan Gred N22**

- (i) Pembantu Perangkaan Gred N22 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Pembantu Perangkaan Gred E22 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan

(c) **Pembantu Perangkaan Gred N26**

- (i) Pembantu Perangkaan Gred N26 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Pembantu Perangkaan Gred E26 yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

21. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

22. Contoh-contoh kaedah penetapan gaji permulaan pertukaran pelantikan adalah seperti di **Lampiran F, F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7 dan F8**.

## **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

23. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru.

## **TARIKH PERGERAKAN GAJI**

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

## **ELAUN DAN KEMUDAHAN**

25. Pelaksanaan skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah ini tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan kelayakan elaun dan kemudahan yang sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim-skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan yang diubah.

26. Pegawai yang sedang berkhidmat atau lantikan baru bagi skim perkhidmatan Perangkawan, Penolong Pegawai Perangkaan dan Pembantu Perangkaan akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat edaran yang berkuat kuasa.

## **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

27. Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 yang ditukar lantik



ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26, **boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat** berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, pegawai yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya, pegawai hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di jawatan baru.

#### **KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN**

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

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

- (i) menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat.

(b) **Ketua Jabatan/ Perkhidmatan**

- (i) menyampaikan surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan ke skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 dan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26 kepada pegawai yang terlibat. Contoh surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di Lampiran **E, E1, E2, E3, E4, E5, E6, E7 dan E8**;

- (ii) memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (iii) mengemaskini Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat; dan
- (iv) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh **enam (6) bulan** dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan ini.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah **muktamad**;
- (ii) melengkapkan **dua (2) salinan** borang opsyen iaitu satu (1) salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan dan satu (1) lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak opsyen tawaran ini dalam tempoh **30 hari** mulai tarikh surat tawaran.

**TARIKH KUAT KUASA**

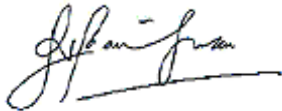
29. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008**.

## **PEMAKAIAN**

30. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim-skim perkhidmatan Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54, VU, Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 hanya kekal untuk menampung pegawai yang tidak menerima opsiyen di bawah urusan ini.

31. Tertakluk kepada penerimaan 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

11 Disember 2007

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN  
PERANGKAWAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN EKONOMI  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2008

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>	
<b>Gred E41</b>	: P1T1 RM1693.06	- P1T27 RM4643.06
	P2T1 RM1787.68	- P2T27 RM4921.33
	P3T1 RM1886.48	- P3T27 RM5223.40
<b>Gred E44</b>	: P1T1 RM2980.20	- P1T14 RM4933.84
	P2T1 RM3298.86	- P2T14 RM5415.39
<b>Gred E48</b>	: P1T1 RM4352.22	- P1T8 RM5774.34
	P2T1 RM4783.59	- P2T8 RM6322.61
<b>Gred E52</b>	: P1T1 RM4897.69	- P1T8 RM6319.81
	P2T1 RM5362.45	- P2T8 RM6901.47
<b>Gred E54</b>	: P1T1 RM5164.86	- P1T8 RM6720.54
	P2T1 RM5621.27	- P2T8 RM7335.57

**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 kepujian dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred E41: P1T3); atau
  - (ii) *Associateship Institute of Statisticians, London* atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred E41: P1T3); atau
  - (iii) ijazah sarjana dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred E41: P1T7);

- dan (d) lulus 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 Perangkaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Perangkawan Gred E41, 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 E41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Perangkawan Gred E41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Perangkawan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
6. Perangkawan Gred E41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. Perangkawan Gred E41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
9. Perangkawan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED E44**
10. Perangkawan Gred E41 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Perangkawan Gred E44 yang kosong apabila telah:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED E48**

11. Perangkawan Gred E44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Perangkawan Gred E48 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED E52**

12. Perangkawan Gred E48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Perangkawan Gred E52 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED E54**

13. Perangkawan Gred E52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Perangkawan Gred E54 yang kosong apabila telah:
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED YANG  
LEBIH TINGGI**

14. Perangkawan Gred E54 yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi yang kosong.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini mengubah skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3/Klt.2(3)].

**SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN EKONOMI  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2008

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>	
<b>Gred E27</b>	: P1T1 RM1204.55	- P1T26 RM3027.10
	P2T1 RM1274.13	- P2T26 RM3213.25
	P3T1 RM1346.73	- P3T26 RM3405.26
<b>Gred E32</b>	: P1T1 RM2413.04	- P1T13 RM3592.76
	P2T1 RM2623.28	- P2T13 RM3911.96
<b>Gred E38</b>	: 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 E27: P1T1); atau  
  
(ii) diploma dalam bidang perangkaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
  
(Gaji permulaan ialah pada Gred E27: P1T5);
- dan (d) lulus 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 Pembantu Perangkaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, 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 E27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Penolong Pegawai Perangkaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
6. Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 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) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
9. Penolong Pegawai Perangkaan hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED E32**
10. Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E32 yang kosong apabila telah:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.



**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED E38**

11. Penolong Pegawai Perangkaan Gred E32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E38 yang kosong apabila telah:
  - (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
SECARA LANTIKAN  
KE PERKHIDMATAN  
PERANGKAWAN**

12. Penolong Pegawai Perangkaan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Perangkawan Gred E41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini mengubah skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3/Klt.2(3)].

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PERANGKAAAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN EKONOMI  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2008

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>	
<b>Gred E17</b>	: P1T1 RM821.89	- P1T24 RM2152.86
	P2T1 RM873.32	- P2T24 RM2274.01
	P3T1 RM926.26	- P3T24 RM2399.46
<b>Gred E22</b>	: P1T1 RM1916.94	- P1T12 RM2839.55
	P2T1 RM2059.12	- P2T12 RM3136.04
<b>Gred E26</b>	: P1T1 RM2198.26	- P1T9 RM2984.74
	P2T1 RM2408.50	- P2T9 RM3267.62

- 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) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus dalam subjek Matematik pada peringkat peperiksaan tersebut;
    - dan (d) 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 E17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Pembantu Perangkaan Gred E17 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
4. Pembantu Perangkaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/PEPERIKSAAN**
5. Pembantu Perangkaan Gred E17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Perangkaan Gred E17 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) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

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

**PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

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

**KENAIKAN PANGKAT KE GRED E22**

9. Pembantu Perangkaan Gred E17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perangkaan Gred E22 yang kosong apabila telah:
  - (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT KE GRED E26**

10. Pembantu Perangkaan Gred E22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Perangkaan Gred E26 yang kosong apabila telah:
  - (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN**

11. Pembantu Perangkaan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini mengubah skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3/Klt.2(3)].

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Perangkawan
- (b) Kementerian/ Jabatan : (Nyatakan nama agensi)
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Pengurusan dan Profesional
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Ekonomi
  
2. Jadual Gaji Jadual Gaji Matriks

Gred E41	:	P1T1 RM1693.06	-	P1T27 RM4643.06
		P2T1 RM1787.68	-	P2T27 RM4921.33
		P3T1 RM1886.48	-	P3T27 RM5223.40
Gred E44	:	P1T1 RM2980.20	-	P1T14 RM4933.84
		P2T1 RM3298.86	-	P2T14 RM5415.39
Gred E48	:	P1T1 RM4352.22	-	P1T8 RM5774.34
		P2T1 RM4783.59	-	P2T8 RM6322.61
Gred E52	:	P1T1 RM4897.69	-	P1T8 RM6319.81
		P2T1 RM5362.45	-	P2T8 RM6901.47
Gred E54	:	P1T1 RM5164.86	-	P1T8 RM6720.54
		P2T1 RM5621.27	-	P2T8 RM7335.57
  
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;
  - (c) (i) ijazah sarjana muda kepujian dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred E41:P1T3);  
atau

(ii) *Associateship Institute of Statisticians*, London atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred E41:P1T3); atau

(iii) ijazah sarjana dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred E41:P1T7);

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

4. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Perangkawan Gred E41, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 3(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
5. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara)
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki perkhidmatan Perangkawan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat).
8. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan).

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Penolong Pegawai Perangkaan  
(b) Kementerian/ Jabatan : (Nyatakan nama agensi)  
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Ekonomi
  
2. Jadual Gaji Jadual Gaji Matriks

Gred E27	:	P1T1 RM1204.55	-	P1T26 RM3027.10
		P2T1 RM1274.13	-	P2T26 RM3213.25
		P3T1 RM1346.73	-	P3T26 RM3405.26
Gred E32	:	P1T1 RM2413.04	-	P1T13 RM3592.76
		P2T1 RM2623.28	-	P2T13 RM3911.96
Gred E38	:	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;
  - (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred E27: P1T1); atau
  - (ii) diploma dalam bidang perangkaan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred E27: P1T5);

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

4. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Perangkaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 3(c) di atas; atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
  - (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
5. Taraf Jawatan : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara).
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-Syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai yang memasuki perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat).
8. Tarikh Tutup Permohonan : (Nyatakan tarikh tutup permohonan).



**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Pembantu Perangkaan  
(b) Kementerian/ Jabatan : (Nyatakan nama agensi)  
(c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
(d) Klasifikasi Perkhidmatan : Ekonomi
  
2. Jadual Gaji Jadual Gaji Matriks  

Gred E17	:	P1T1 RM821.89	-	P1T24 RM2152.86
		P2T1 RM873.32	-	P2T24 RM2274.01
		P3T1 RM926.26	-	P3T24 RM2399.46
Gred E22	:	P1T1 RM1916.94	-	P1T12 RM2839.55
		P2T1 RM2059.12	-	P2T12 RM3136.04
Gred E26	:	P1T1 RM2198.26	-	P1T9 RM2984.74
		P2T1 RM2408.50	-	P2T9 RM3267.62
  
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;
  - (c) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus dalam subjek Matematik pada peringkat peperiksaan tersebut;dan (d) 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 : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara).

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

**PENGHURAIAN KERJA  
PERANGKAWAN GRED E41**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Perangkawan Gred E41.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan, penyediaan laporan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan bidang lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Operasi

- a. Melaksanakan perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi persediaan terhadap aspek teknikal operasi dan prosesan sesuatu penyiasatan;
- b. Menyemak kerja-kerja pengemaskinian rangka isi rumah, individu, *enterprise* dan pertubuhan;
- c. Mereka bentuk dan menentukan sampel mengikut keperluan pengguna;
- d. Menyelia proses pungutan data;
- e. Menyediakan laporan aktiviti pungutan data dan melaksanakan tindakan susulan;
- f. Menyediakan spesifikasi kerja pemprosesan data dan pembangunan sistem;
- g. Meyelia kerja-kerja pemprosesan data;

- h. Menjalankan aktiviti penyusunan dan pengurusan data primer dan sekunder;
- i. Menyemak data dan menyediakan metadata untuk pengeluaran penerbitan;
- j. Melaksanakan aktiviti penyaluran dan penyebaran maklumat statistik kepada *stakeholders* dan klien;
- k. Memberi khidmat perundingan dan kepakaran bidang statistik kepada *stakeholders* dan klien; dan
- l. Melaksanakan pematuhan kepada keperluan penyediaan data mengikut standard antarabangsa.

#### 4.2 Perancangan

- a. Menyediakan strategi pengemaskinian rangka isi rumah dan rangka pertubuhan;
- b. Melaksanakan pemakaian MS ISO 9001:2000 dalam aktiviti pengeluaran data utama;
- c. Melaksanakan pematuhan *Best Practices* semasa menyediakan data;
- d. Menyediakan kaedah penyiasatan dan rekabentuk pensampelan yang efisien berdasarkan pengiraan ralat pensampelan (RSE) dan *confident level* yang dibenarkan;
- e. Menyediakan pembangunan sistem pemprosesan melalui penggunaan perisian komputer yang sesuai; dan
- f. Melaksanakan program latihan pegawai berdasarkan keperluan kerja sama ada di dalam atau luar negara supaya selaras dengan matlamat dan objektif jabatan.

#### 4.3 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Mengenal pasti perluasan skop aktiviti perangkaan ke dalam bidang-bidang baru;
- b. Mengguna teknik-teknik dan instrumen sedia ada dan baru dalam pengumpulan dan prosesan data;
- c. Menyediakan unjuran-unjuran statistik, ekonomi dan kependudukan berdasarkan model-model terkini;

- d. Melaksanakan program dan aktiviti bahagian, negeri dan pusat operasi bagi memenuhi keperluan *stakeholders*;
- e. Mendapatkan maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti di bidang perangkaan; dan
- f. Mengkaji semula sistem pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran maklumat perangkaan sedia ada dan mengenalpasti pembangunan sistem yang baru.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Perangkawan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PERANGKAWAN GRED E44**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Perangkawan Gred E44.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan, penyediaan laporan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan bidang lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Operasi

- a. Menyelia perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi persediaan terhadap aspek teknikal operasi dan prosesan sesuatu penyiasatan;
- b. Menyelia kerja-kerja pengemaskinian rangka isi rumah, individu, *enterprise* dan pertubuhan;
- c. Mereka bentuk dan menentukan sampel mengikut keperluan pengguna;
- d. Menyelaras proses pungutan data;
- e. Menyelia penyediaan laporan aktiviti pungutan data dan merancang tindakan susulan;
- f. Menyelia spesifikasi kerja pemprosesan data dan pembangunan sistem;
- g. Menyelaras kerja-kerja pemprosesan data;

- h. Menyelia aktiviti penyusunan dan pengurusan data primer dan sekunder;
- i. Menyelia data bagi tujuan penyediaan metadata untuk pengeluaran penerbitan;
- j. Menyelaraskan aktiviti penyaluran dan penyebaran maklumat statistik kepada *stakeholders* dan klien;
- k. Memberi khidmat perundingan dan kepakaran bidang statistik kepada *stakeholders* dan klien; dan
- l. Melaksanakan pematuhan kepada keperluan penyediaan data mengikut standard antarabangsa.

#### 4.2 Perancangan

- a. Menyelia strategi pengemaskinian rangka isi rumah dan rangka pertumbuhan;
- b. Menyelia pelaksanaan pemakaian MS ISO 9001:2000 dalam aktiviti pengeluaran data utama;
- c. Menyelia pelaksanaan pemakaian *Best Practices* semasa menyediakan data;
- d. Menyelia penyediaan kaedah penyiasatan dan rekabentuk pensampelan yang efisien berdasarkan pengiraan ralat pensampelan (RSE) dan *confident level* yang dibenarkan;
- e. Membantu melaksanakan analisis dengan menggunakan teknik statistik *robust* bagi menganggarkan data awalan dan data siri masa;
- f. Menyelia penyediaan pembangunan sistem pemprosesan melalui penggunaan perisian komputer yang sesuai; dan
- g. Menyelia pelaksanaan program latihan pegawai berdasarkan keperluan kerja sama ada di dalam atau luar negara supaya selaras dengan matlamat dan objektif jabatan.

#### 4.3 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Mengkaji dan menyelia perluasan skop aktiviti perangkaan ke dalam bidang-bidang baru;
- b. Menyelia penggunaan teknik-teknik dan instrumen baru dalam pengumpulan dan prosesan data;



- c. Menyelia penyediaan unjuran-unjuran statistik, ekonomi dan kependudukan berdasarkan model-model terkini;
- d. Menyelia pelaksanaan program dan aktiviti bahagian, negeri dan pusat operasi bagi memenuhi keperluan *stakeholders*;
- e. Mendapatkan maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti di bidang perangkaan; dan
- f. Menyelia kajian semula sistem pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran maklumat perangkaan sedia ada dan mengenalpasti pembangunan sistem yang baru.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, Kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Perangkawan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PERANGKAWAN GRED E48**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Perangkawan Gred E48.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan, penyediaan laporan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan bidang lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Operasi

- a. Menyelaras pelaksanaan perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi persediaan terhadap aspek teknikal operasi dan prosesan sesuatu penyiasatan;
- b. Menyelaras kerja-kerja pengemaskinian rangka individu, isi rumah, pertubuhan dan *enterprise*;
- c. Mereka bentuk dan menentukan sampel mengikut keperluan pengguna;
- d. Mengurus proses pengumpulan data;
- e. Menyelaras laporan aktiviti pungutan data dan tindakan susulan;
- f. Menyelaras spesifikasi kerja pemprosesan data dan pembangunan sistem;
- g. Memantau kerja-kerja pemprosesan data;
- h. Menyelaras aktiviti penyusunan data primer dan sekunder;

- i. Menyelaras data bagi tujuan penyediaan metadata untuk pengeluaran penerbitan;
- j. Memantau aktiviti penyaluran dan penyebaran maklumat statistik kepada *stakeholders* dan klien;
- k. Mengurus program dan aktiviti dalam pembangunan kaedah-kaedah baru dalam aktiviti statistik;
- l. Memberi khidmat perundingan dan kepakaran bidang statistik kepada *stakeholders* dan klien; dan
- m. Menyelia pelaksanaan pematuhan kepada keperluan penyediaan data mengikut standard antarabangsa.

#### 4.2 Perancangan

- a. Menyelaras strategi pengemaskinian rangka isi rumah dan rangka pertumbuhan;
- b. Menyelaras pelaksanaan pemakaian MS ISO 9001:2000 dalam aktiviti pengeluaran data utama;
- c. Menyelaras pelaksanaan pematuhan pemakaian *Best Practices* semasa menyediakan data;
- d. Menyelaras penyediaan kaedah penyiasatan dan rekabentuk pensampelan yang efisien berdasarkan pengiraan ralat pensampelan (RSE) dan *confident level* yang dibenarkan;
- e. Melaksanakan penilaian ke atas analisis yang dijalankan dengan menggunakan teknik statistik *robust* bagi menganggarkan data awalan dan data siri masa;
- f. Menyelaras penggunaan kod klasifikasi dan piawaian antarabangsa yang seragam antara aktiviti jabatan, agensi kerajaan dan pihak swasta dilaksanakan; dan
- g. Menyelaras program latihan pegawai berdasarkan keperluan kerja sama ada di dalam atau luar negara supaya selari dengan matlamat dan objektif jabatan.

#### 4.3 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Mengkaji dan menyelaras kajian terhadap perluasan skop aktiviti perangkaan ke dalam bidang-bidang baru;
- b. Mengkaji penggunaan teknik-teknik dan instrumen baru dalam pengumpulan dan prosesan data;

- c. Mengkaji unjuran-unjuran statistik, ekonomi dan kependudukan berdasarkan model-model terkini;
- d. Memperkukuhkan rangkaian strategi, program dan aktiviti bahagian, negeri dan pusat operasi bagi memenuhi keperluan *stakeholders*;
- e. Mengkaji maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti di bidang perangkaan;
- f. Menyelaras kajian semula sistem pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran maklumat perangkaan sedia ada dan mengenalpasti pembangunan sistem yang baru; dan
- g. Mengkaji kesesuaian manual piawaian dan klasifikasi antarabangsa yang terkini dalam aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran data.

## 5. HUBUNGAN KERJA

### Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### Luaran

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## 6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

**7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Perangkawan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PERANGKAWAN GRED E52**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Perangkawan Gred E52.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan, penyediaan laporan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan bidang lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Operasi

- a. Merancang dan mengurus pelaksanaan perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi persediaan terhadap aspek teknikal operasi dan prosesan sesuatu penyiasatan;
- b. Memantau kerja-kerja pengemaskinian rangka individu, isi rumah, pertubuhan dan *enterprise*;
- c. Mereka bentuk dan menentukan sampel mengikut keperluan pengguna;
- d. Merancang proses pengumpulan data;
- e. Mengkaji laporan aktiviti pungutan data dan merancang tindakan susulan;
- f. Merancang spesifikasi kerja pemprosesan data dan pembangunan sistem;
- g. Merancang dan mengurus kerja-kerja pemprosesan data;

- h. Menganalisis aktiviti penyusunan dan pengurusan data primer dan sekunder;
- i. Menganalisis data bagi tujuan penyediaan metadata untuk pengeluaran penerbitan;
- j. Merancang aktiviti penyaluran dan penyebaran maklumat statistik kepada *stakeholders* dan klien;
- k. Merancang strategi pelaksanaan program dan aktiviti dalam pembangunan kaedah-kaedah baru dalam aktiviti statistik;
- l. Memberi khidmat perundingan dan kepakaran bidang statistik kepada *stakeholders* dan klien; dan
- m. Memantau pelaksanaan pematuhan kepada keperluan penyediaan data mengikut standard antarabangsa dilaksanakan.

#### 4.2 Perancangan

- a. Merancang strategi pengemaskinian rangka isi rumah dan rangka pertubuhan;
- b. Memantau pelaksanaan pemakaian MS ISO 9001:2000 dalam aktiviti pengeluaran data utama;
- c. Memantau pelaksanaan pemakaian *Best Practices* semasa menyediakan data dipatuhi;
- d. Menganalisis kaedah penyiasatan dan rekabentuk pensampelan yang efisien berdasarkan pengiraan ralat pensampelan (RSE) dan *confident level* yang dibenarkan;
- e. Memantau penilaian analisis dengan menggunakan teknik statistik *robust* bagi menganggarkan data awalan dan data siri masa;
- f. Memantau penyelarasan penggunaan kod klasifikasi dan piawaian antarabangsa yang terkini antara aktiviti jabatan, agensi kerajaan dan pihak swasta;
- g. Memantau perancangan pembangunan sistem pemprosesan melalui penggunaan perisian komputer yang sesuai; dan
- h. Merancang program latihan pegawai berdasarkan keperluan kerja sama ada di dalam atau luar negara supaya selaras dengan matlamat dan objektif jabatan.



#### 4.3 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menganalisis kajian terhadap perluasan skop aktiviti perangkaan ke dalam bidang-bidang baru;
- b. Menganalisis kajian terhadap penggunaan teknik-teknik dan instrumen baru dalam pengumpulan dan prosesan data;
- c. Menganalisis kajian terhadap unjuran-unjuran statistik, ekonomi dan kependudukan berdasarkan model-model terkini;
- d. Merancang pengukuhan rangkaian strategi, program dan aktiviti bahagian, negeri dan pusat operasi bagi memenuhi keperluan *stakeholders*;
- e. Menganalisis maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti di bidang perangkaan serta merancang strategi penambahbaikan;
- f. Menganalisis kajian semula semula sistem pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran maklumat perangkaan sedia ada dan mengenalpasti pembangunan sistem yang baru; dan
- g. Menganalisis kajian terhadap kesesuaian manual piawaian dan klasifikasi antarabangsa yang terkini dalam aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran data.

### 5. HUBUNGAN KERJA

#### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

#### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan

- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

**6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

**7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Perangkawan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan di dalam dasar-dasar Kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

## **10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PERANGKAWAN GRED E54**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Perangkawan Gred E54.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan, penyediaan laporan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia, alam sekitar dan bidang lain-lain yang diperlukan dari semasa ke semasa untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Operasi

- a. Memastikan segala perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi persediaan terhadap aspek teknikal operasi dan prosesan sesuatu penyiasatan dilaksanakan;
- b. Merangka garis panduan dalam hal-hal penilaian data, penyediaan laporan dan penyebaran maklumat statistik;
- c. Mereka bentuk dan menentukan sampel mengikut keperluan pengguna;
- d. Memantau segala perancangan dan pelaksanaan aktiviti pengumpulan dan prosesan data dilaksanakan;
- e. Merancang dan merangka strategi aktiviti penyusunan dan pengurusan data primer dan sekunder;
- f. Memberi khidmat perundingan dan kepakaran bidang statistik kepada *stakeholders* dan klien; dan
- g. Memastikan pelaksanaan pematuhan kepada keperluan penyediaan data mengikut standard antarabangsa.

## 4.2 Perancangan

- a. Membantu pihak pengurusan dalam hal-hal penggubalan dan perlaksanaan dasar jabatan;
- b. Merangka garis panduan dalam merangka strategi pengemaskinian rangka isi rumah dan rangka pertumbuhan;
- c. Merancang dan merangka strategi pelaksanaan aktiviti peningkatan produktiviti, kualiti dan inovasi;
- d. Memastikan pelaksanaan pemakaian MS ISO 9001:2000 dalam aktiviti pengeluaran data utama;
- e. Memastikan pematuhan pemakaian *Best Practices* semasa menyediakan data dipatuhi;
- f. Merangka kaedah penyiasatan dan rekabentuk pensampelan yang efisien berdasarkan pengiraan ralat pensampelan (RSE) dan *confident level* yang dibenarkan;
- g. Menentukan penggunaan statistik *robust* bagi menganggarkan data awalan dan data siri masa;
- h. Memastikan penggunaan kod klasifikasi dan piawaian antarabangsa yang seragam antara aktiviti jabatan, agensi kerajaan dan pihak swasta dilaksanakan;
- i. Merangka garis panduan dalam pembangunan sistem pemprosesan melalui penggunaan perisian komputer yang sesuai; dan
- j. Menilai pelaksanaan program-program latihan pegawai berdasarkan keperluan kerja sama ada di dalam atau luar negara supaya selaras dengan matlamat dan objektif jabatan.

## 4.3 Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menentukan perluasan skop aktiviti perangkaan ke dalam bidang-bidang baru;
- b. Menilai kesesuaian teknik-teknik dan instrumen sedia ada dan baru dalam pengumpulan dan prosesan data;
- c. Menilai kajian unjuran-unjuran statistik, ekonomi dan kependudukan berdasarkan model-model terkini;
- d. Menilai Pengukuhan rangkaian strategi, program dan aktiviti bahagian, negeri dan pusat operasi bagi memenuhi keperluan *stakeholders*;

- e. Menilai maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti di bidang perangkaan serta merancang strategi penambahbaikan;
- f. Menilai dan merangka kajian semula sistem pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran maklumat perangkaan sedia ada serta mengenal pasti pembangunan sistem yang baru; dan
- g. Menilai kesesuaian manual piawaian dan klasifikasi antarabangsa yang terkini dalam aktiviti pengumpulan, pemprosesan, penganalisan dan penyebaran data.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Perangkawan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED E27**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab memantau pelaksanaan program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data serta membantu penganalisan data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Membantu dalam perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugas, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel;
- b. Menyedia dan mengemaskini rangka isi rumah/ pertubuhan serta memilih sampel mengikut saiz yang telah ditetapkan;
- c. Memastikan liputan penyiasatan dibuat mengikut sampel yang telah ditetapkan;
- d. Memberi taklimat mengenai penyiasatan/ tugas lapangan yang akan dijalankan;
- e. Menyelia penerimaan borang penyiasatan dan memantau kadar respon;
- f. Membuat semakan kualiti melalui pemerhatian kerja lapangan dan temu ramah semula responden terpilih;
- g. Menyediakan laporan pemerhatian kerja lapangan;
- h. Membuat laporan kemajuan penyiasatan secara berkala;



- i. Menyelia kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemrosesan data;
- j. Menyelia aktiviti penyuntingan dan pengkodan, tangkapan data, semakan validasi dan pembetulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala;
- k. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan;
- l. Menyemak jadual-jadual yang dikeluarkan bagi tujuan penyediaan penerbitan;
- m. Mengemaskini senarai *subscribers/ mailing list* dan memenuhi permintaan data yang diterima; dan
- n. Menyediakan laporan hasil jualan produk jabatan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

**7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Penolong Pegawai Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi dan statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecenderaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN GRED E32**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Perangkaan Gred E32.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab memantau pelaksanaan program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data serta membantu penganalisan data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Membantu dalam perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugas, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel;
- b. Menyemak rangka isi rumah/ pertubuhan serta memilih sampel mengikut saiz yang telah ditetapkan;
- c. Memastikan liputan penyiasatan dibuat mengikut sampel yang telah ditetapkan;
- d. Memberi taklimat mengenai penyiasatan/ tugas lapangan yang akan dijalankan;
- e. Memantau kadar respon;
- f. Membuat semakan kualiti melalui pemerhatian kerja lapangan dan temu ramah semula responden terpilih;
- g. Menyediakan laporan pemerhatian kerja lapangan dan menyelesaikan kes-kes bermasalah;
- h. Mengadakan perbincangan dengan pegawai di bawah seliaan berdasarkan laporan kemajuan penyiasatan;

- i. Memantau aktiviti penyuntingan dan pengkodan meliputi pengujian sistem prosesan, agihan tugas, semakan validasi dan pembetulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala;
- j. Membuat kajian semula pendekatan operasi bagi penyiasatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan; dan
- l. Membantu menyediakan metadata bagi tujuan penyediaan penerbitan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Penolong Pegawai Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecenderaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED E38**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pegawai Perangkaan Gred E38.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab memantau pelaksanaan program dan aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data serta membantu penganalisan data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Membantu perancangan awalan banci/ penyiasatan sebelum kerja lapangan meliputi penyediaan soal selidik, jadual tugas, peralatan, manual prosesan dan pemilihan sampel;
- b. Menyemak rangka isi rumah/ pertubuhan;
- c. Memastikan liputan penyiasatan dibuat mengikut sampel yang telah ditetapkan;
- d. Memberi taklimat mengenai penyiasatan/ tugas lapangan yang akan dijalankan;
- e. Mengkaji kadar respon penyiasatan/ banci;
- f. Menyelia semakan kualiti melalui pemerhatian kerja lapangan dan temu ramah semula responden terpilih;
- g. Menyemak laporan pemerhatian kerja lapangan dan menyelesaikan kes-kes bermasalah;
- h. Menyelaras perbincangan dengan pegawai di bawah seliaan berdasarkan laporan kemajuan penyiasatan;

- i. Menyelaras aktiviti penyuntingan dan pengkodan meliputi pengujian sistem prosesan, agihan tugas, semakan validasi, semakan dan pembetulan ralat serta membuat laporan kemajuan secara berkala;
- j. Membuat kajian semula penyiasatan yang telah dilaksanakan;
- k. Melaksanakan aktiviti pengumpulan data (primer dan sekunder) dan menganalisis data yang diterima untuk tujuan penyusunan perangkaan; dan
- l. Membantu menyediakan metadata serta menyemak jadual-jadual yang dikeluarkan bagi tujuan penyediaan penerbitan.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalam**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luar**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta;
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan; dan
- f. Agensi antarabangsa (UN, IMF, Bank Dunia, OECD, kedutaan dan lain-lain).

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat; dan
- b. Luar Negara.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Penolong Pegawai Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam bidang ekonomi, statistik dan teknologi maklumat;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan; dan
- d. Berkemahiran di dalam penganalisan data.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecenderaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).



**PENGHURAIAN KERJA  
PEMBANTU PERANGKAAAN GRED E17**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Perangkaan Gred E17.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan aktiviti-aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Membantu mendapatkan maklumat baru bagi pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan;
- b. Membantu melaksanakan kerja-kerja penyediaan soal selidik dan manual penyiasatan/ banci;
- c. Menjalankan kerja-kerja pengiriman soal selidik dan penyusunan dokumen;
- d. Merekod penerimaan soal selidik melalui pos/ elektronik;
- e. Menjalankan kerja lapangan atau menemuramah responden melalui telefon;
- f. Membuat semakan awal untuk memastikan soal selidik lengkap;
- g. Membuat penyisihan, penyemakan, penyuntingan dan pengkodan bagi soal selidik yang lengkap;
- h. Membantu kerja-kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data;
- i. Membuat tangkapan data dan pembetulan ralat;

- j. Membantu melaksanakan aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan; dan
- k. Membantu menyediakan dan mengedarkan penerbitan/ data.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta; dan
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Pembantu Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

## **8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam subjek Matematik;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan; dan
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kemahiran komunikasi;
- c. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- d. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- e. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- f. Tegas;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEMBANTU PERANGKAAAN GRED E22**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Perangkaan Gred E22.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan aktiviti-aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Membantu menyelia kerja penyediaan dan pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan;
- b. Membantu menyelarasa kerja-kerja penyediaan soal selidik dan manual penyiasatan/ banci;
- c. Menjalankan kerja-kerja pengiriman soal selidik dan penyusunan dokumen;
- d. Membantu menyelia penerimaan soal selidik melalui pos/ elektronik;
- e. Membuat tindakan susulan di lapangan bagi kes-kes yang tidak dapat diselesaikan oleh pegawai di bawah seliaannya;
- f. Menyemak dan memastikan soal selidik lengkap;
- g. Menyelia kerja penyisihan, penyemakan, penyuntingan dan pengkodan bagi soal selidik yang lengkap;
- h. Membantu kerja-kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data;
- i. Membuat validasi dan membuat tindakan susulan;

- j. Membantu melaksanakan aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan;
- k. Membantu membuat semakan terhadap penerbitan yang akan dicetak; dan
- l. Membantu menyelia pengedaran penerbitan/ data mengikut senarai edaran yang ditetapkan/ memenuhi permintaan pelanggan tetap dan *ad hoc*.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta; dan
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Pembantu Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

## **8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam subjek Matematik;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan; dan
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan.

**9. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- c. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- d. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- e. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- f. Tegas;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**10. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

**PENGHURAIAN KERJA  
PEMBANTU PERANGKAAAN GRED E26**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Perangkaan Gred E26.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Jabatan Perangkaan Malaysia dan Badan Berkanun.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab dalam melaksanakan kerja-kerja berkaitan aktiviti-aktiviti pengumpulan, pemprosesan dan penyebaran data dalam bidang ekonomi makro, perdagangan, kependudukan, demografi, tenaga manusia dan alam sekitar untuk perancangan pembangunan dan pentadbiran negara.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

- a. Menyelia kerja penyediaan dan pengemaskinian rangka isi rumah dan pertubuhan serta membantu membuat pemilihan sampel;
- b. Membantu menyelia kerja-kerja penyediaan soal selidik dan manual penyiasatan/ banci;
- c. Membantu menyelia kerja-kerja pengiriman soal selidik dan penyusunan dokumen;
- d. Menyelia penerimaan borang soal selidik;
- e. Membuat tindakan susulan di lapangan bagi kes-kes yang tidak dapat diselesaikan oleh pegawai di bawah seliaannya;
- f. Menyelia kerja lapangan dan membantu membuat semakan kualiti;
- g. Membuat semakan kualiti soal selidik di pejabat dan membuat tindakan susulan;
- h. Membantu menyelia kerja penyediaan dokumen/ manual spesifikasi kerja pemprosesan data.
- i. Membantu menyelia aktiviti penyusunan data yang diperlukan dalam penyusunan perangkaan;

- j. Membantu membuat semakan terhadap penerbitan yang akan dicetak; dan
- k. Menyelia pengedaran penerbitan/ data.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ seksyen/ pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

### **Luaran**

- a. Orang awam;
- b. Ahli akademik/ para profesional;
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan;
- d. Syarikat Swasta; dan
- e. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

- a. Dalam dan luar pejabat.

## **7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN**

- a. Pembantu Perangkaan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

## **8. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)**

- a. Mempunyai pengetahuan, kebolehan dan kemahiran di dalam subjek Matematik;
- b. Mempunyai pengetahuan berkaitan dasar-dasar kerajaan;
- c. Mahir di dalam komunikasi dan mampu membuat keputusan;



**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

- a. Berintegriti;
- b. Mempunyai kematangan di dalam membuat keputusan;
- c. Mempunyai keyakinan diri, kreatif, proaktif dan inovatif;
- d. Mempunyai kesabaran dan ketekunan;
- e. Tegas;
- f. Berkemahiran di dalam komunikasi;
- g. Menjaga kerahsiaan maklumat; dan
- h. Mampu menguasai diri di dalam pelbagai situasi.

**9. ANCAMAN/ BAHAYA**

- a. Terdedah kepada kecederaan dan ancaman keselamatan diri;
- b. Terdedah kepada gejala rasuah; dan
- c. Mengalami tekanan (stress).

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

- i. GRED GAJI SSM: E17 (PEMBANTU PERANGKAAN)
- ii. KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA17000
- iii. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

JADUAL GAJI SSM: E17

	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	821.89	871.80	921.71	971.62	1021.53	1071.44	1121.35	1171.26	1221.17	1271.08	1320.99	1370.90	1420.81	1487.36	1553.91	1620.46	1687.01	1753.56	1820.11	1886.66	1953.21	2019.76	2086.31	2152.86
P2	873.32	924.75	976.18	1027.61	1079.04	1130.47	1181.90	1233.33	1284.76	1336.19	1387.62	1439.05	1508.63	1578.21	1647.79	1717.37	1786.95	1856.53	1926.11	1995.69	2065.27	2134.85	2204.43	2274.01
P3	926.26	979.20	1032.14	1085.08	1138.02	1190.96	1243.90	1296.84	1349.78	1402.72	1455.66	1528.26	1600.86	1673.46	1746.06	1818.66	1891.26	1963.86	2036.46	2109.06	2181.66	2254.26	2326.86	2399.46

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: E22 (PEMBANTU PERANGKAAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA22000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E22**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>
<b>P1</b>	1916.94	1983.49	2050.04	2116.59	2183.14	2249.69	2348.00	2446.31	2544.62	2642.93	2741.24	2839.55
<b>P2</b>	2059.12	2131.72	2204.32	2276.92	2384.31	2491.70	2599.09	2706.48	2813.87	2921.26	3028.65	3136.04

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GREDE GAJI SSM: E26 (PEMBANTU PERANGKAAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA26000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E26**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>
<b>P1</b>	2198.26	2296.57	2394.88	2493.19	2591.50	2689.81	2788.12	2886.43	2984.74
<b>P2</b>	2408.50	2515.89	2623.28	2730.67	2838.06	2945.45	3052.84	3160.23	3267.62

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI SSM: E27 (PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA27000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008

**JADUAL GAJI SSM: E27**

	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
<b>P1</b>	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
<b>P2</b>	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
<b>P3</b>	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

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GRED GAJI SSM: E32 (PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA32000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E32**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>	<b>T13</b>
<b>P1</b>	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
<b>P2</b>	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

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

- I. **GRED GAJI SSM: E38 (PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA38000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E38**

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

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: E41 (PERANGKAWAN)**  
 II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA41000**  
 III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E41**

	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	T27
<b>P1</b>	1693.06	1783.51	1873.96	1964.41	2054.86	2145.31	2235.76	2326.21	2416.66	2507.11	2597.56	2688.01	2778.46	2868.91	2959.36	3049.81	3140.26	3290.54	3440.82	3591.10	3741.38	3891.66	4041.94	4192.22	4342.50	4492.78	4643.06
<b>P2</b>	1787.68	1882.30	1976.92	2071.54	2166.16	2260.78	2355.40	2450.02	2544.64	2639.26	2733.88	2828.50	2923.12	3017.74	3112.36	3206.98	3362.83	3518.68	3674.53	3830.38	3986.23	4142.08	4297.93	4453.78	4609.63	4765.48	4921.33
<b>P3</b>	1886.48	1985.28	2084.08	2182.88	2281.68	2380.48	2479.28	2578.08	2676.88	2775.68	2874.48	2973.28	3072.08	3170.88	3269.68	3432.49	3595.30	3758.11	3920.92	4083.73	4246.54	4409.35	4572.16	4734.97	4897.78	5060.59	5223.40



**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: E44 (PERANGKAWAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA44000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E44**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>	<b>T9</b>	<b>T10</b>	<b>T11</b>	<b>T12</b>	<b>T13</b>	<b>T14</b>
<b>P1</b>	2980.20	3130.48	3280.76	3431.04	3581.32	3731.60	3881.88	4032.16	4182.44	4332.72	4483.00	4633.28	4783.56	4933.84
<b>P2</b>	3298.86	3461.67	3624.48	3787.29	3950.10	4112.91	4275.72	4438.53	4601.34	4764.15	4926.96	5089.77	5252.58	5415.39

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL****(RM SEBULAN)**

- I. **GRED GAJI SSM: E48 (PERANGKAWAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA48000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E48**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	4352.22	4555.38	4758.54	4961.70	5164.86	5368.02	5571.18	5774.34
<b>P2</b>	4783.59	5003.45	5223.31	5443.17	5663.03	5882.89	6102.75	6322.61

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL****(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI SSM: E52 (PERANGKAWAN)**
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA52000**
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E52**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	4897.69	5100.85	5304.01	5507.17	5710.33	5913.49	6116.65	6319.81
<b>P2</b>	5362.45	5582.31	5802.17	6022.03	6241.89	6461.75	6681.61	6901.47

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN EKONOMI  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

- I. **GRED GAJI SSM: E54 (PERANGKAWAN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: EA54000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.1.2008**

**JADUAL GAJI SSM: E54**

	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>T3</b>	<b>T4</b>	<b>T5</b>	<b>T6</b>	<b>T7</b>	<b>T8</b>
<b>P1</b>	5164.86	5368.02	5593.44	5818.86	6044.28	6269.70	6495.12	6720.54
<b>P2</b>	5621.27	5866.17	6111.07	6355.97	6600.87	6845.77	7090.67	7335.57

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM  
PERKHIDMATAN PERANGKAWAN DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN EKONOMI**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

-----

-----

---

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat : .....

.....

(Alamat tempat bertugas)

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI SKIM PERKHIDMATAN  
PERANGKAWAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN  
PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (N) KE SKIM PERKHIDMATAN  
PERANGKAWAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI (E)  
MELALUI OPSYEN**

-----

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Perangkawan dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) berkuat kuasa pada **1 Januari 2008**. Dengan itu tuan/ puan ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi di (Nama Agensi) dengan gaji RM.....(P....T....) atas Gred E.... mulai 1 Januari 2008.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran E1** dan hendaklah dibaca bersekali dengan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **bersetuju menerima** atau **tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** ini dengan mengisi borang yang berkaitan. Jawapan tuan/ puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

**2.1 Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/ Puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi); atau

**2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/ Puan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

-----  
(Pihak Berkuasa Melantik)

**SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah **OPSYEN** skim perkhidmatan Perangkawan Gred N41, N44, N48, N52, N54 dan Gred-gred Utama (VU) dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) Gred E41, E44, E48, E52, E54 dan Gred-gred Utama (VU). Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) atau sebaliknya. Tuan/ puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal sebagai Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN** untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30)** hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini.

3. Tuan/ puan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan Perangkawan pada gred jawatan baru yang setaraf dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan skim perkhidmatan asal. **SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED 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 BARU**
5. a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru; **GAJI PERMULAAN**
- b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;



- c) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan **ijazah sarjana** dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baru. Jika gaji yang ditawarkan itu belum mencapai matagaji permulaan P1T7 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T7 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak kurang daripada matagaji P1T7 di gred jawatan baru; dan
- d) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan **ijazah sarjana** dalam bidang ekonomi atau statistik atau bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan, hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika gaji yang ditawarkan belum mencapai matagaji permulaan P1T7 pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan, gaji pegawai hendaklah diselaraskan ke matagaji permulaan P1T7 supaya gaji yang diterima hendaklah tidak

kurang daripada matagaji P1T7 di gred jawatan baru.

6. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip yang dinyatakan di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.
7. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru. **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baru pada tahun berikutnya selepas berkuat kuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baru ialah pada 1 Januari tahun berikutnya. **TARIKH PERGERAKAN GAJI**
9. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru 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**

10. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di 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 di jawatan 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**
11. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan. **KEKANANAN**
12. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru. **OPSYEN SKIM KWSP**
13. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**
14. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbangkan diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

15. Tuan/ puan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Perangkawan Gred E41, E44, E48, E52, E54 boleh mengguna pakai kelulusan PTK di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, tuan/ puan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/ puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di jawatan baru. **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
16. 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**
17. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
18. Ketua Perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
19. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**

20. 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**
21. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008**. **TARIKH KUAT KUASA**
22. Hubungan tuan/ puan dengan skim perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN SKIM PERKHIDMATAN ASAL**

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN PERANGKAWAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI**

---

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

---

---

---

Melalui Ketua Jabatan

---

---

---

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN PERANGKAWAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI**

---

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

- \*(a)  **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi) dengan menerima gaji sebanyak RM.....(P....T....) atas Gred E..... dengan syarat-syarat yang dinyatakan di **Lampiran E1** pada surat tawaran tuan;

**ATAU**

\***(b)**  **Tidak bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi). Dengan ini saya kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Perangkawan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran ini dan implikasi opsyen 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 Cop 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.



**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

-----  
-----

---

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat : .....  
.....  
(Alamat tempat bertugas)

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (N) KE SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI (E) MELALUI OPSYEN**

-----

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) berkuat kuasa pada **1 Januari 2008**. Dengan itu tuan/ puan ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi di (Nama Agensi) dengan gaji RM.....(P....T....) atas Gred E.... mulai 1 Januari 2008.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran E4** dan hendaklah dibaca bersekali dengan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **bersetuju menerima** atau **tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** ini dengan mengisi borang yang berkaitan. Jawapan tuan/ puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

2.1 **Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran E5**. Tuan/ Puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi); atau

2.2 **Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran E5**. Tuan/ Puan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

-----  
(Pihak Berkuasa Melantik)

**SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah **OPSYEN** skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27, N32, N36 dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) Gred E27, E32, E38. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) atau sebaliknya. Tuan/ puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal sebagai Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30)** hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan 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 Penolong Pegawai Perangkaan pada gred jawatan baru yang setaraf dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan skim perkhidmatan asal. **SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED 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 BARU**
5. a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru; dan **GAJI PERMULAAN**
- b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

6. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip yang dinyatakan di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.
  
7. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru. **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
  
8. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baru pada tahun berikutnya selepas berkuat kuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baru ialah pada 1 Januari tahun berikutnya. **TARIKH PERGERAKAN GAJI**
  
9. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru 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**

10. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di 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 di jawatan 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**
11. Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan. **KEKANANAN**
12. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru. **OPSYEN SKIM KWSP**
13. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**
14. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbangkan diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

15. Tuan/ puan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27, E32, E38 boleh mengguna pakai kelulusan PTK di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, tuan/ puan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/ puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di jawatan baru. **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
16. 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**
17. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
18. Ketua Perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
19. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**

20. 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**
21. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008**. **TARIKH KUAT KUASA**
22. Hubungan tuan/ puan dengan skim perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN SKIM PERKHIDMATAN ASAL**



**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN EKONOMI**

-----

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

-----

-----

-----

Melalui Ketua Jabatan

-----

-----

-----

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN  
KE SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAN DI  
BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI**

-----

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

- \*(a)  **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi) dengan menerima gaji sebanyak RM.....(P....T....) atas Gred

E..... dengan syarat-syarat yang dinyatakan di **Lampiran E4** pada surat tawaran tuan;

**ATAU**

- \***(b)**  **Tidak bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi). Dengan ini saya kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Penolong Pegawai Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran ini dan implikasi opsyen 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 Cop 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.

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM  
PERKHIDMATAN PEMBANTU PERANGKAAN DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN EKONOMI**

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

-----

-----

---

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat : .....

.....

(Alamat tempat bertugas)

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN DARI SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PERANGKAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN  
PENTADBIRAN DAN SOKONGAN (N) KE SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PERANGKAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN  
EKONOMI (E) MELALUI OPSYEN**

-----

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) berkuat kuasa pada **1 Januari 2008**. Dengan itu tuan/ puan ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi di (Nama Agensi) dengan gaji RM.....(P....T....) atas Gred E.... mulai 1 Januari 2008.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran E7** dan hendaklah dibaca bersekali dengan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2007. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada **bersetuju menerima** atau **tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** ini dengan mengisi borang yang berkaitan. Jawapan tuan/ puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada .....

**2.1 Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran E8**. Tuan/ Puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi); atau

**2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran E8**. Tuan/ Puan kekal dengan skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

-----  
(Pihak Berkuasa Melantik)

**SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah **OPSYEN** skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan Gred N17, N22, N26 dari Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) Gred E17, E22, E26. Sehubungan itu tuan/ puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) atau sebaliknya. Tuan/ puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal sebagai Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30) hari** mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan 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 Perangkaan pada gred jawatan baru yang setaraf dengan jawatan tuan/ puan di gred jawatan skim perkhidmatan asal. **SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED 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 BARU**
5. a) Tuan/ puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru; dan **GAJI PERMULAAN**
- b) Tuan/ puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya 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, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

6. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip yang dinyatakan di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.
7. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh tuan/ puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru. **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
8. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/ puan berubah kepada satu tarikh baru pada tahun berikutnya selepas berkuat kuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baru ialah pada 1 Januari tahun berikutnya. **TARIKH PERGERAKAN GAJI**
9. Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru 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**
10. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, dikehendaki **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG BELUM DISAHKAN**



menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan di jawatan 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.

11. Kekananan tuan/ puan yang menerima **KEKANANAN** pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan.
12. Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru. **OPSYEN SKIM KWSP**
13. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**
14. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbangkan diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

15. Tuan/ puan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan Gred E17, E22, E26 boleh mengguna pakai kelulusan PTK di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, tuan/ puan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/ puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di jawatan baru. **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**
16. 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**
17. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
18. Ketua Perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
19. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**

20. 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**
21. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Januari 2008**. **TARIKH KUAT KUASA**
22. Hubungan tuan/ puan dengan skim perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan dan kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti Cuti Rehat, Cuti Haji dan kelayakan pinjaman. **HUBUNGAN DENGAN SKIM PERKHIDMATAN ASAL**

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU PERANGKAAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN  
EKONOMI**

-----

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

-----  
-----  
-----

Melalui Ketua Jabatan

-----  
-----  
-----

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN  
KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PERANGKAAN DI BAWAH  
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN EKONOMI**

-----

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

- \*(a)  **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi) dengan menerima gaji sebanyak RM.....(P....T....) atas Gred E..... dengan syarat-syarat yang dinyatakan di **Lampiran E7** pada surat tawaran tuan;

**ATAU**

\***(b)**  **Tidak bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) ke skim perkhidmatan Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Ekonomi (E) di (Nama Agensi. Dengan ini saya kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal iaitu Pembantu Perangkaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) di (Nama Agensi) secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran ini dan implikasi opsyen 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 Cop 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.

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PERANGKAWAN GRED N41 YANG BELUM DISAHKAN  
DALAM PERKHIDMATAN KE PERANGKAWAN GRED E41**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Perangkawan Gred N41 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Perangkawan Gred E41 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred E41

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N41 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E41 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	1871.18 (P1T3)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	1871.18 (P1T3)	1873.96 (P1T3)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2008	-	1964.41 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	2054.86 (P1T5)	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PERANGKAWAN GRED N41 YANG TELAH DISAHKAN  
DALAM PERKHIDMATAN KE PERANGKAWAN GRED E41**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Perangkawan Gred N41 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Perangkawan Gred E41. Diselaraskan kepada Matagaji Baru di Gred E41 Mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N41 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E41 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	2413.88 (P1T9)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	2413.88 (P1T9)	2507.11 (P1T10)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2008	-	2597.56 (P1T11)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	2688.01 (P1T12)	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji



**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED N27  
YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN  
KE PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED E27**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Penolong Pegawai Perangkaan Gred N27 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E27 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred E27.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N27 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E27 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	1204.55 (P1T1)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	1204.55 (P1T1)	1271.10 (P1T2)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.10.2008	-	1337.65 (P1T3)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	1404.20 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED N36  
KE PENOLONG PEGAWAI PERANGKAAAN GRED E38**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Penolong Pegawai Perangkaan Gred N36 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perangkaan Gred E38. Diselaraskan kepada Matagaji Baru di Gred E38 Mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N36 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E38 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	3849.91 (P2T5)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	3849.91 (P2T5)	4026.87 (P2T6)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2008	-	4203.83 (P2T7)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	4380.79 (P2T8)	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PEMBANTU PERANGKAAAN GRED N17  
YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN  
KE PEMBANTU PERANGKAAAN GRED E17**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Perangkaan Gred N17 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Perangkaan Gred E17. Diselaraskan Kepada Matagaji Baru di Peringkat 1 (P1) Gred E17.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N17 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	870.29 (P1T2)	–	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	870.29 (P1T2)	871.80 (P1T2)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2008	–	921.71 (P1T3)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	–	971.62 (P1T4)	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PEMBANTU PERANGKAAAN GRED N17  
YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN  
KE PEMBANTU PERANGKAAAN GRED E17**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Pembantu Perangkaan Gred N17 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Perangkaan Gred E17. Diselaraskan kepada Matagaji Baru di Gred E17 Mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N17 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E17 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	2018.25 (P1T22)	–	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	2018.25 (P1T22)	2086.31 (P1T23)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2008	–	2152.86 (P1T24) maks	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	–	2152.86 (P1T24) maks	TPG Gred Jawatan Baru. ( Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM). Tiada Pergerakan Gaji Kerana Telah Mencapai Matagaji Maksimum.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PERANGKAWAN GRED N41 YANG MEMPUNYAI  
KELAYAKAN IJAZAH SARJANA DALAM BIDANG EKONOMI ATAU  
STATISTIK YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN DAN  
BERADA DI P1T4 KE PERANGKAWAN GRED E41**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Perangkawan Gred N41 Berkelayakan Sarjana Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Perangkawan Gred E41 Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan P1T7 di Gred E41.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N41 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E41 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	1961.63 (P1T4)	–	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	1961.63 (P1T5)	1964.41 (P1T5)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2008	-	2235.76 (P1T7)	Gaji Pegawai Diselaraskan Ke P1T7 Kerana Memiliki Kelayakan Ijazah Sarjana
1.4.2008	–	2326.21 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	–	2416.66 (P1T9)	TPG Gred Jawatan Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PERANGKAWAN GRED N41 YANG MEMPUNYAI  
KELAYAKAN IJAZAH SARJANA DALAM BIDANG EKONOMI ATAU  
STATISTIK YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN DAN  
BERADA DI P1T4 KE PERANGKAWAN GRED E41**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Perangkawan Gred N41 Berkelayakan Sarjana Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Perangkawan Gred E41 Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan P1T7 di Gred E41.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N41 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E41 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	2052.08 (P1T5)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	2052.08 (P1T5)	2145.31 (P1T6)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2008	-	2235.76 (P1T7)	Gaji Pegawai Diselaraskan Ke P1T7 Kerana Memiliki Kelayakan Ijazah Sarjana
1.4.2008	-	2326.21 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	2416.66 (P1T9)	TPG Gred Jawatan Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN  
PELANTIKAN PERANGKAWAN GRED N41 YANG MEMPUNYAI  
KELAYAKAN IJAZAH SARJANA DALAM BIDANG EKONOMI ATAU  
STATISTIK DAN BERADA DI P1T7 KE PERANGKAWAN GRED E41**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Perangkawan Gred N41 Berkelayakan Sarjana Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Perangkawan Gred E41 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

**Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2008**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai**

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Sekarang Gred N41 (RM)</b>	<b>Gaji Baru Gred E41 (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2007	2142.53 (P1T6)	-	Gaji Akhir di Gred Jawatan Asal
1.1.2008	2142.53 (P1T6)	2235.76 (P1T7)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2008	-	2235.76 (P1T7)	Pegawai Tidak Terlibat Dengan Pelarasan Gaji Ke Matagaji Permulaan Baru Kerana Telah Berada Di Atas Matagaji Permulaan
1.7.2008	-	2326.21 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM) Diberi Di Gred Jawatan Baru.
1.1.2009	-	2416.66 (P1T9)	TPG Gred Jawatan Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

**Catatan:**

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia  
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji