

TAKLIMAT PERTUKARAN PELANTIKAN

SKOP TAKLIMAT:

- LATAR BELAKANG
- KRONOLOGI PERJAWATAN
- STATISTIK PERJAWATAN
- KEDUDUKAN PERJAWATAN
- PEKELILING PANDUAN
- CARTA ALIR
- STATUS PELAKSANAAN OPSYEN
- GERAK KERJA PELAKSANAAN OPSYEN
- PILIHAN OPSYEN TUKAR LANTIK
- LALUAN KERJAYA
- MEMPERKASA SKOP TUGAS
- PENGHURAIAN TUGAS (JD)
- SYARAT KELAYAKAN SKIM BAHARU (LANTIKAN BAHARU)
- FAQ OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN

2 KRONOLOGI PERJAWATAN

Sistem Saraan Baru
(SSB) (1992)

Pegawai Kesatria
S3,S2

Penolong Pegawai
Kesatria
S5,S4

Pembantu Kesatria
S7,S6

Sistem Saraan
Malaysia (SSM) (2002)

Pegawai Kesatria
S41,S44,S48,S52

Penolong Pegawai
Kesatria
S27,S32,S38

Pembantu Kesatria
S17,S22,S26

Rasionalisasi Skim
Perkhidmatan (2016)

Pegawai Kesatria
S41, S44, S48, S52,
S54

Penolong Pegawai
Kesatria
S29, S32,S36,S38

Pembantu Kesatria
S19, S22, S26, S28

Pelaksanaan Tukar Lantik
(2020)

Pegawai Tadbir
N41,N44,N48,N52,
N54,

Penolong Pegawai
Tadbir
N29, N32,N36, N40

Pembantu Tadbir
(Perkeranian/
Operasi)
N19,N22,N26, N28



4 PEKELILING PANDUAN

JPA (K)(S)263/7/6 Klt.8(39)

No Siri:



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 6 TAHUN 2016

PANDUAN PERTUKARAN PELANTIKAN

TUJUAN

1. Pekeling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan mengenai dasar dan prosedur pelaksanaan pertukaran pelantikan bagi pegawai dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.

LATAR BELAKANG

2. Pertukaran pelantikan merupakan tatacara pelantikan yang dilaksanakan sekiranya terdapat keperluan untuk memindahkan pegawai ke Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan atau ke skim perkhidmatan yang sama berlainan tanpa melalui proses pelantikan biasa.

Lampiran Kepada Pekeling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2016



KERAJAAN MALAYSIA

PANDUAN B

PERTUKARAN PELANTIKAN
ATAS PERMOHONAN PEGAWAI

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

DASAR PERTUKARAN PELANTIKAN (PANDUAN A)

Dasar pertukaran pelantikan terpakai dalam keadaan berikut:

5.1 Atas keputusan Kerajaan untuk:

(iii) Memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain ekoran daripada perkara yang berikut:

- a) **Pewujudan skim perkhidmatan baharu** untuk melaksanakan skop fungsi tugas baharu dan/ atau mengambil alih skop fungsi tugas tertentu skim perkhidmatan **sedia ada/ yang dijumudkan**. Contoh : pewujudan skim perkhidmatan baharu iaitu Pembantu Operasi Gred N11, N14 bagi mengambil alih tugas skim perkhidmatan Pembantu Am Pejabat, Pembantu Kamera /Pemandu dan Penyelia Jeti;
- b) **Pindaan ke atas perbekalan tertentu** sesuatu skim perkhidmatan yang mengakibatkan berlakunya perubahan terhadap kumpulan perkhidmatan, gred jawatan dan /atau gred gaji skim perkhidmatan tersebut. Contoh: pindaan ke atas kelayakan masuk dan gred skim perkhidmatan Tukang Masak Gred N1, N4 kepada Tukang Masak Gred N19, N22, N26; dan
- c) **Penjumudan skim perkhidmatan** berikutan skop fungsi tugas skim perkhidmatan itu diambil alih oleh **perkhidmatan lain**. Contoh: penjumudan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah dan fungsinya diambil alih oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, N22 dan N26.
- d) **Memindahkan pegawai yang terlibat ke skim perkhidmatan lain** berikutan kajian terhadap jawatan yang sedang disandang oleh pegawai bagi maksud **penajaran fungsi atau pemansuhan fungsi** jawatan. Penajaran fungsi melibatkan pemansuhan atau pertambahan sebahagian daripada fungsi sedia ada yang mengakibatkan fungsi tersebut diambil alih oleh skim perkhidmatan lain;

DASAR PERTUKARAN PELANTIKAN (PANDUAN B)

Pekeling yang
digunakan bagi
Pertukaran
Pelantikan

5.2 **Atas permohonan pegawai tetap** yang berkhidmat sama ada:

- a) Di Kementerian atau Jabatan di peringkat persekutuan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan yang lain atas faktor tertentu melalui persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan; atau
- b) di Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan untuk berpindah ke skim perkhidmatan yang sama di Pihak Berkuasa Melantik Persekutuan atas faktor tertentu
- c) Melalui persetujuan Ketua Perkhidmatan dan kelulusan Pihak Berkuasa Melantik di peringkat persekutuan.

Pelaksanaan boleh dilakukan sekiranya Pegawai membuat permohonan untuk ditukar lantik kepada Skim Perkhidmatan yang baru

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

Dalam melaksanakan urusan pertukaran pelantikan pegawai, semua syarat berikut hendaklah dipatuhi:

a) Jawatan Baharu

Membolehkan seorang pegawai berpindah ke skim perkhidmatan dan gred yang sama dengan skim perkhidmatan dan gred hakiki di Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan tanpa perlu melalui proses pelantikan biasa.

b) Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan

Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan adalah tarikh pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baharu.

c) Gaji Pertukaran Pelantikan

Pegawai hendaklah ditawarkan gaji pertukaran pelantikan pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan asal.

d) Pergerakan Gaji Tahunan

Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan, hendaklah diberi di jawatan baharu.

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

e) Tarikh Pergerakan Gaji

Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan baharu dikekalkan mengikut Tarikh Pergerakan Gaji di jawatan asal.

f) Kekananan

Kekananan pegawai akan dikira mulai tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

g) Cuti Rehat

Kelayakan cuti rehat tahunan pegawai di jawatan baharu dikekalkan mengikut kelayakan cuti rehat tahunan di jawatan asal. Pegawai juga dibenarkan membawa baki cuti rehat tahunan dan cuti rehat yang telah dikumpul bagi tujuan pemberian wang tunai sebagai gantian cuti rehat mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

h) Pemberian Taraf Berpencen

Taraf berpencen pegawai di jawatan asal adalah dikekalkan dan tidak perlu ditawarkan opsyen Skim KWSP di jawatan baharu. Pegawai yang tidak memilih Skim KWSP semasa di jawatan asal tetapi belum diberi taraf berpencen semasa tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah diuruskan pemberian taraf berpencen mengikut undang-undang pencen yang berkuat kuasa. Dalam konteks ini, tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh dikira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen di jawatan baharu.

SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN

i) Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat pegawai adalah tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan di jawatan baharu. Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*).

j) Keperluan Mematuhi Akta, Peraturan dan Undang-Undang

Pegawai akan sentiasa tertakluk kepada akta, peraturan dan undang- undang yang berkuat kuasa.

k) Ketua Perkhidmatan

Ketua Perkhidmatan pegawai ialah ketua bagi perkhidmatan yang pegawai ditukar lantik.

l) Penempatan

Penempatan pegawai adalah seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan.

m) Pemakaian Syarat Skim Perkhidmatan/ Perkhidmatan Baharu

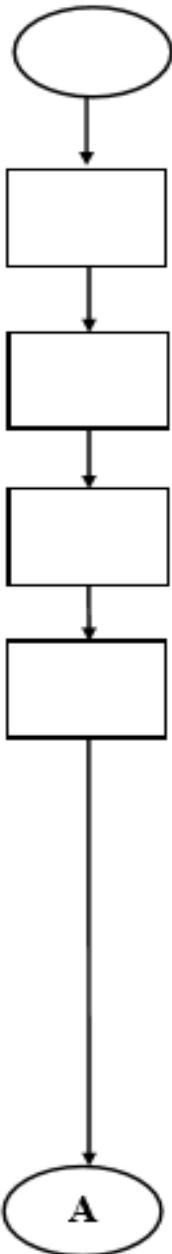
Pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan/ perkhidmatan di jawatan baharu kecuali dinyatakan sebaliknya dalam syarat pertukaran pelantikan.

n) Hubungan Dengan Skim Perkhidmatan/ Perkhidmatan Asal

Hubungan pegawai dengan perkhidmatan asal terputus kecuali bagi maksud faedah persaraan dan kemudahan dalam perkhidmatan yang diberi menggunakan tempoh perkhidmatan. Contoh : Cuti Rehat, Cuti Haji, Cuti Tanpa Gaji dan kelayakan pinjaman.

5 CARTA ALIR

5



Mula

Pegawai memaklumkan cadangan untuk ditukar lantik kepada Ketua Jabatan. Contoh surat permohonan pertukaran pelantikan adalah di **Lampiran A**;

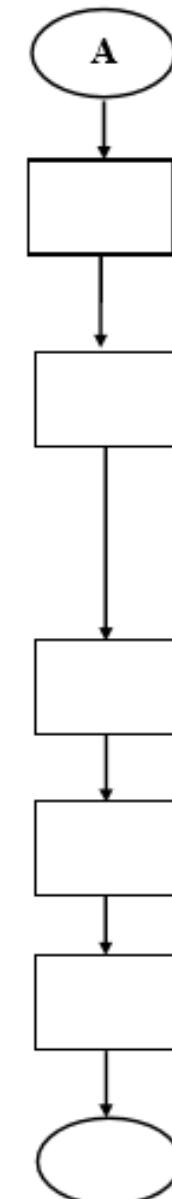
Ketua Jabatan mendapatkan maklumat kekosongan jawatan di agensi yang pegawai bercadang untuk ditukar lantik;

Sekiranya terdapat kekosongan jawatan, Ketua Jabatan memaklumkan pegawai dan memohon persetujuan daripada Ketua Perkhidmatan;

Sekiranya dipersetujui, Ketua Perkhidmatan mengemukakan permohonan pertukaran pelantikan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu serta disalinkan kepada pegawai dengan menyertakan dokumen berikut:

- surat permohonan pertukaran pelantikan pegawai;
- salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemas kini;
- salinan Laporan Penilaian Prestasi pegawai yang terkini; dan/atau
- dokumen lain yang diperlukan oleh PBM.

12



Ketua Perkhidmatan jawatan baharu menimbang permohonan pegawai. Sekiranya dipersetujui, Ketua Perkhidmatan jawatan baharu mengemukakan permohonan tersebut kepada PBM jawatan baharu untuk kelulusan;

Sekiranya dipersetujui, PBM jawatan baharu menawarkan pertukaran pelantikan kepada pegawai melalui Ketua Perkhidmatan jawatan asal serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan baharu dengan mengemukakan surat tawaran, syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima. Contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan surat setuju terima seperti di **Lampiran B, B1 dan B2**;

Pegawai mengembalikan surat setuju terima kepada PBM jawatan baharu serta disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan jawatan asal dan Ketua Perkhidmatan jawatan baharu;

Pegawai melapor diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan oleh PBM/Ketua Perkhidmatan jawatan baharu; dan

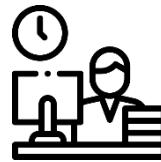
Ketua Jabatan agensi baharu merekodkan maklumat pertukaran pelantikan pegawai dan disalinkan kepada PBM jawatan baharu.

7

GERAK KERJA PELAKSANAAN



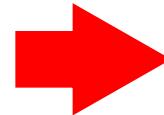
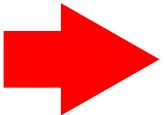
8 PILIHAN OPSYEN TUKAR LANTIK



CONTOH

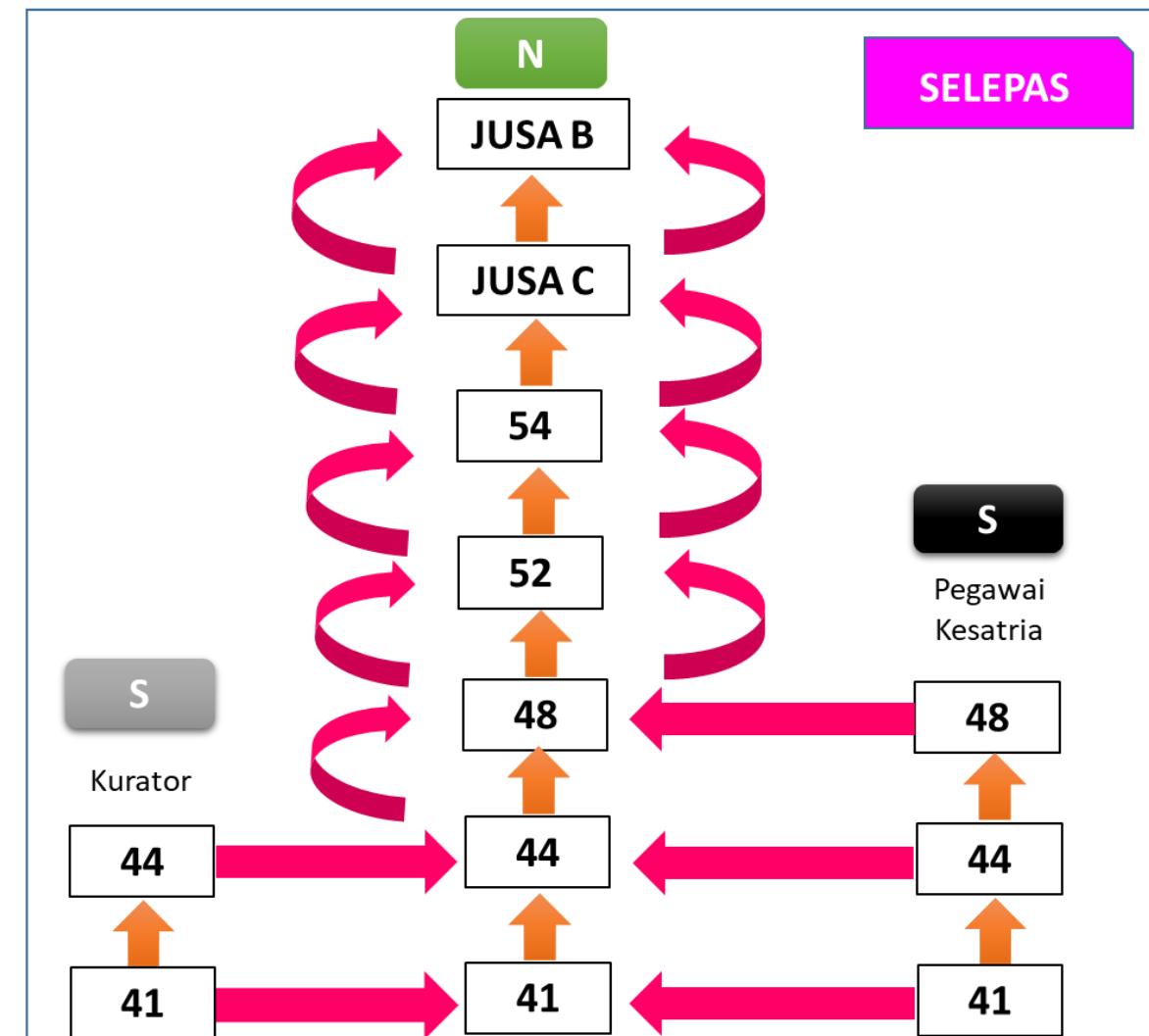
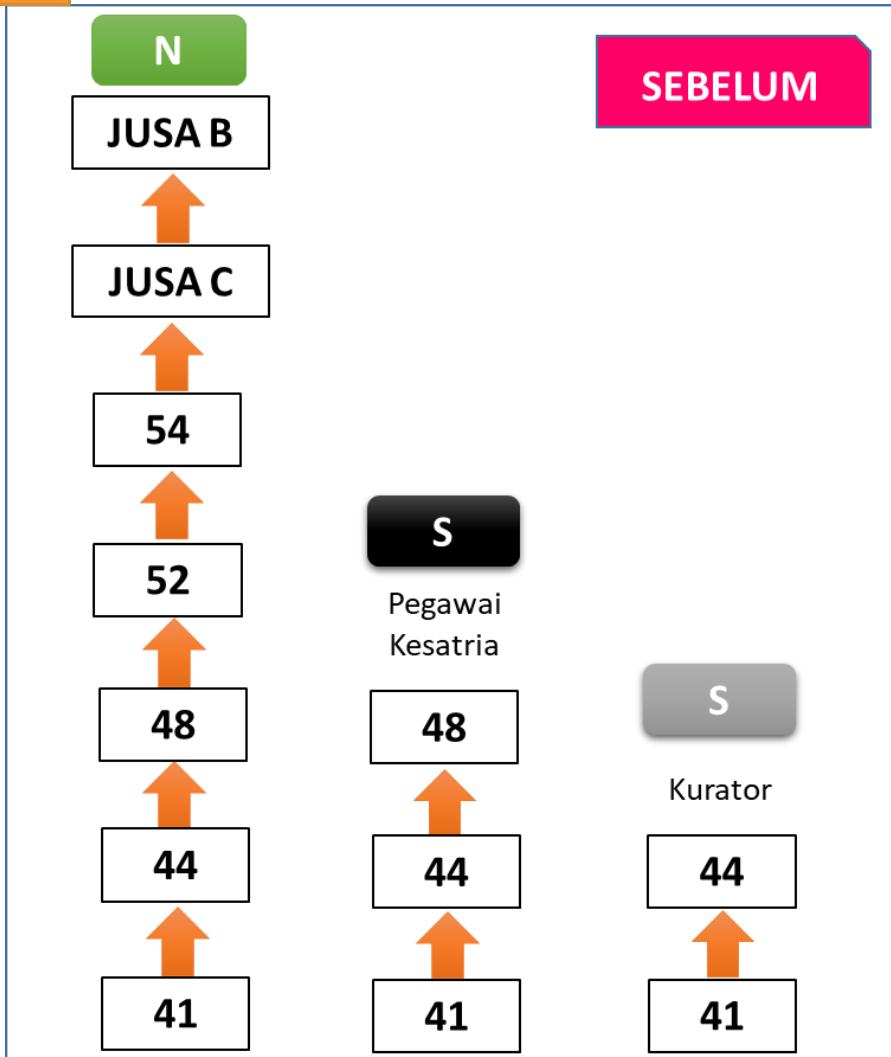


SKIM PERKHIDMATAN ASAL	SKIM PERKHIDMATAN BAHARU	NOMENCLATURE UiTM	PELUANG KEMAJUAN KERJAYA
Pegawai Kesatria (S48, S44, S41)	Pegawai Tadbir (N48, N44, N41)	Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar Kanan/Timbalan Penolong Pendaftar	N41/ N44/ N48/ N52/ N54/ VU7/ VU6
Penolong Pegawai Kesatria (S32, S29)	Penolong Pegawai Tadbir (N32, N29)	Pegawai Eksekutif/Pegawai Eksekutif Kanan	N29/ N32/ N36/ N40
Pembantu Kesatria (S22, S19)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) (N22, N19)	Kerani/ Kerani Kanan	N19/ N22/ N26/ N28

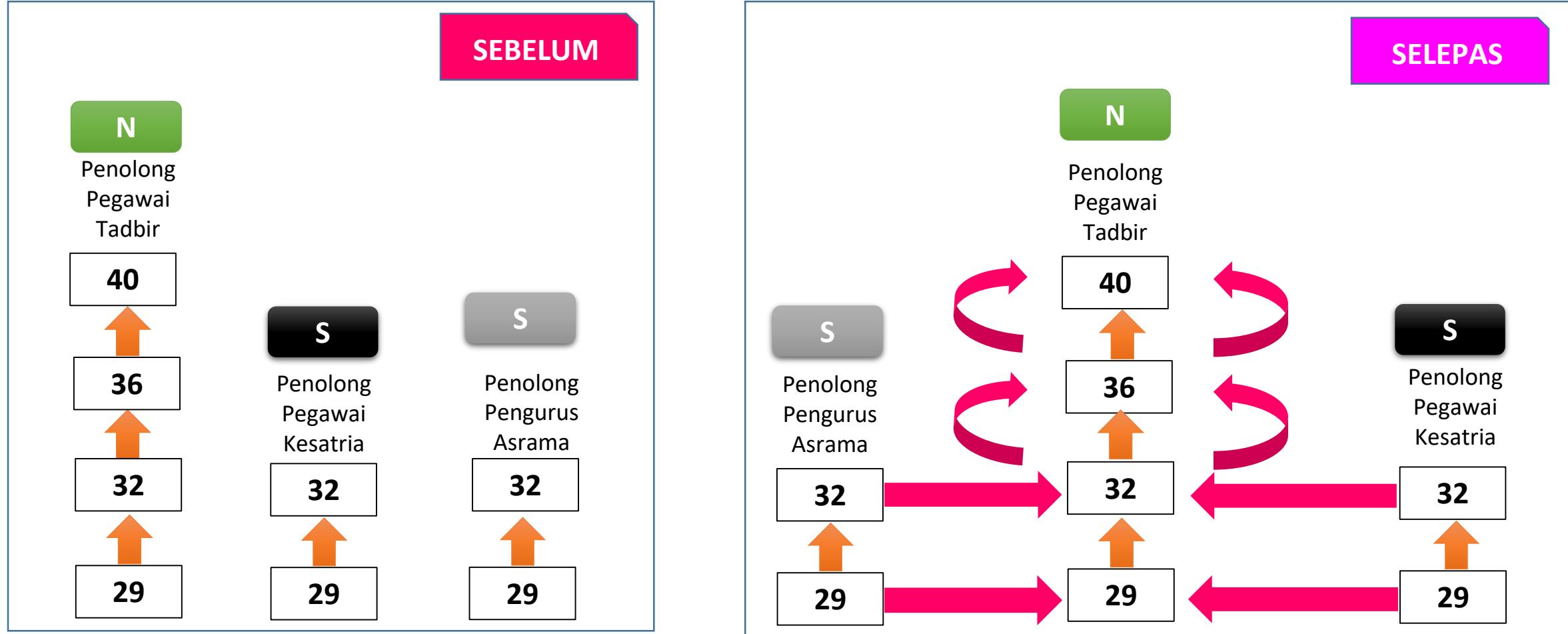


9

LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL



LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PELAKSANA 1



LALUAN KERJAYA – KUMPULAN PELAKSANA 2



MEMPERKASAKAN SKOP TUGAS

KEMAJUAN KERJAYA



Semak semula skop tugas

Kombinasi:

1. Pengurusan dan pentadbiran
2. Pengurusan Kesatria
3. Pengurusan Ko-kurikulum

*mengikut keperluan agensi melantik

PENGHURAIAN TUGAS (JD)

MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Timbalan Ketua Pegawai Kesatria	Disediakan oleh	Timbalan Ketua Pegawai Kesatria
Ringkasan Gelaran Jawatan	-	Disemak oleh	Timbalan Ketua Pegawai Kesatria
Gred Jawatan	S48	Diluluskan oleh	Ketua Skim Perkhidmatan Pegawai Kesatria
Hierarki 1/Bahagian	Bahagian Hal Ehwal Pelajar	Tarikh Dokumen	22 Disember 2016
Hierarki 2 Cawangan/Sektor/Unit	UiTM Shah Alam/UiTM Kampus Cawangan	Stream	Kokurikulum
Skim Perkhidmatan	Pegawai Kesatria	Bidang Utama	Pembangunan dan Kepimpinan Pelajar
Ketua Perkhidmatan	Naib Canselor UiTM	Komponen Kepakaran	Kursus Kokurikulum Berkredit (Kursus Umum Universiti)
Kedudukan di Waran Perjawatan	-	Sub-Komponen Pengkhususan	1. Pembangunan Akademik 2. Latihan dan Kompetensi 3. Kesukarelawanan dan Pencapaian 4. Pentadbiran Am

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

(Dalam satu atau dua ayat ringkas, terangkan tujuan jawatan diwujudkan)

Merangka hala tuju, merancang, mengurus dan mengawal hal ehwal kokurikulum serta pentadbiran untuk memastikan tadbir urus kokurikulum dilaksanakan mengikut peraturan dan silibus yang telah ditetapkan oleh universiti agar hasrat melahirkan graduan yang holistik tercapai.

AKAUNTABILITI

(Tanggungjawab selaras dengan jangkaan hasil dan prestasi)

TUGAS UTAMA

(Tugas utama selaras dengan akauntabiliti)

1. Merangka hala tuju, merancang, mengurus dan mengawal pelaksanaan kursus kokurikulum agar mematuhi peraturan dan mengikut silibus yang telah ditetapkan.

1. Merangka pembangunan silibus kursus-kursus kokurikulum.
2. Memberi nasihat dan menjadi rujukan berkaitan kursus kokurikulum dan program pembangunan pelajar.

3. Mengesahkan soalan Ujian Akhir Kokurikulum.
4. Mengesahkan jadual latihan kokurikulum setiap semester.
5. Mengawal aktiviti pengukuhan kokurikulum.
6. Melantik jurulatih mengikut jumlah pelajar.
7. Mengesahkan pembukaan kuota kelas kokurikulum.
8. Menilai prestasi jurulatih.
9. Mengesahkan proses pendaftaran, pengecualian kredit, pemasukan markah dan pembetulan markah serta lain-lain permohonan.
10. Mengesahkan laporan ketidakhadiran pelajar untuk dihantar ke fakulti.
11. Mengesahkan validasi markah penilaian prestasi pelajar kokurikulum.
12. Mengesahkan Laporan Keputusan Penilaian Prestasi Kokurikulum sebelum dibentangkan ke Jawatankuasa Akademik Kokurikulum (JAK).

2. Merangka hala tuju, merancang pentadbiran am, pengurusan dan pembangunan sumber manusia untuk Unit Kesatria bagi memastikan pengoperasian unit adalah baik dan terkawal.

1. Merangka Perancangan Strategik Unit Kesatria.
2. Mengesahkan Sasaran Kerja Tahunan staf Unit Kesatria.
3. Mengesahkan LPNT setiap staf.
4. Mengesahkan Laporan Bulanan dan Laporan Tahunan Unit Kesatria.
5. Merancang anggaran bajet perolehan tahunan bagi memastikan keperluan logistik, latihan dan pejabat mencukupi.
6. Memberi cadangan penambahan dan keperluan sumber manusia.
7. Memberi cadangan kursus dan latihan bagi staf Unit Kesatria.
8. Merancang Pelan Penggantian Staf Skim Kesatria.
9. Merangka prosedur kerja dan manual bagi pengurusan kokurikulum yang mematuhi garis panduan yang ditetapkan oleh pihak universiti.

	10. Mengesahkan pelantikan Jurulatih Kokurikulum Sambilan. 11. Mengesahkan pelantikan Pegawai Kehormat Kesatria. 12. Mengesahkan pelantikan Panel Penasihat Kokurikulum. 13. Mengesahkan tuntutan elaun jurulatih kokurikulum sambilan. 14. Mengesahkan tuntutan perjalanan, elaun lebih masa dan tuntutan pelbagai staf Unit Kesatria. 15. Merangka halatuju pembangunan dan isi kandungan laman sesawang Unit Kesatria. 16. Mengesahkan pendaftaran pelajar kokurikulum. 17. Mengesahkan permohonan pengecualian kredit kokurikulum. 18. Mengesah markah yang dimasukkan oleh jurulatih ketika sesi pemasukan markah kokurikulum. 19. Mengesahkan Laporan Analisa Keputusan Pencapaian Prestasi Kokurikulum.	3. Merancang persiapan program pentaulahan pasukan badan beruniform UiTM. 4. Merancang program kesukarelawanan dan keusahawanan pelajar serta program <i>University Community Engagement</i> (UCE). 5. Merancang penglibatan pelajar dalam program-program kesukarelawanan dan keusahawanan meningkat. 6. Merancang pelaksanaan program berimpak tinggi (Peringkat Global). 7. Merancang penglibatan pelajar di dalam aktiviti-aktiviti yang dijalankan. 8. Bertindak sebagai Penasihat Program dan Pegawai Pengiring program pelajar.
3. Mengurus hubungan luar dengan agensi dalam dan luar negara bagi memastikan kecemerlangan dan pembangunan kokurikulum dapat dicapai.	1. Merangka program <i>Internship/Attachment</i> pelajar kokurikulum di luar negara. 2. Merangka program <i>Internship/Attachment</i> pelajar kokurikulum di dalam Negara. 3. Merangka Memorandum Persefahaman (MOU) dengan agensi. 4. Memantau persiapan Mesyuarat Jawatankuasa Akademik Kokurikulum. 5. Memantau persiapan Mesyuarat Panel Penasihat Kokurikulum.	5. Merancang pelaporan berkaitan dengan pencapaian Unit Kesatria bagi penyediaan laporan di peringkat Jabatan, Universiti dan Kementerian. 1. Mengesahkan Laporan Analisa Penilaian Jurulatih melalui sistem <i>Student Feedback Online</i> (SUFO). 2. Mengesahkan Laporan Analisa Kursus Kokurikulum Berdasarkan Penilaian Kemahiran Insaniah Pelajar melalui Sistem kemahiran Insaniah <i>Feedback Online</i> (KIFO). 3. Mengesahkan laporan aktiviti/program kokurikulum. 4. Merancang program berimpak tinggi bagi tujuan pengiktirafan (<i>Malaysia Book of Records</i>). 5. Merancang pencapaian tertinggi dalam penyertaan/pertandingan di peringkat dalam dan luar Negara.
4. Merancang program-program tahunan anjuran universiti untuk melahirkan pelajar yang mempunyai Kemahiran Insaniah yang tinggi.	1. Merancang latihan berterusan dan kem tahunan bagi pasukan badan beruniform UiTM. 2. Merancang program pemantapan bagi pasukan badan beruniform UiTM.	6. Merangka hala tuju dan merancang gerakan kualiti Unit Kesatria. 1. Merancang, mengawal dan mengesahkan dokumentasi dan bahan untuk gerakan kualiti Unit Kesatria seperti: <ul style="list-style-type: none"> • ISO • SS • KIK • AKNC • AMP (Aduan Maklum balas Pelanggan) • Hari Bertemu Pelanggan

7. Merancang, menulis, membuat penyelidikan, menerbitkan bahan, artikel dan buku berkaitan kokurikulum.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis artikel untuk terbitan di akhbar. 2. Menjalankan penyelidikan berkaitan program kokurikulum. 3. Membentangkan hasil penyelidikan/kertas kerja di mana-mana seminar di dalam dan luar negara. 4. Menulis bahan-bahan berkaitan dengan kokurikulum dalam bentuk manual pengurusan, buku dan buletin dan mendapat no rujukan ISBN.

DIMENSI

(Skop fungsi tugas)

1. Bilangan staf Skim Kesatria seluruh kampus : 76 orang
2. Jumlah pelajar kokurikulum seluruh kampus : 60 ribu orang daripada 165 ribu pelajar UiTM
3. Jumlah jurulatih kokurikulum seluruh kampus : 1,500 orang
4. Jumlah silibus kokurikulum berkredit (OBE) : 184 kursus
5. Jumlah stor peralatan : 5 buah stor (Anggaran bernilai RM 4 juta)
6. Bilangan mesyuarat: 25 kali setahun (PraJAK, JAK, Ketua Unit, Panel Penasihat, Mesyuarat Penyelaras)
7. Bengkel/kursus : 10 kali setahun
8. Bilangan program tahunan: 13 Program (Pentaulahan Left. Muda Kesatria, *Percussion*, Komander Kesatria *Endurance Challenge*, LIBB, LIBK, Kem Tahunan dan lain-lain)
9. Bilangan program mengikut 8 teras : 16 Program (Pengucapan Awam, Kesukarelawanan, Kepimpinan dan lain-lain)
10. Bilangan MOU/Kerjasama : 2 agensi setahun
11. Bilangan Persatuan Pelajar : 10 persatuan
12. Bilangan Penerbitan Buku/Artikel/Manual/Penyelidikan : Minimum 2 penerbitan setahun
13. Bilangan Sukarelawan Pelajar : 100 orang
14. Bilangan Sukarelawan Staf: 40 orang
15. Bilangan Kemudahan : 1 Dewan Seminar, 1 Studio *Brass Band*
16. Bilangan Dokumen Perolehan Diproses Sebulan : 154 Dokumen Perolehan
17. Bilangan Dokumen Surat Menyurat Diproses Sebulan: 280 Surat Masuk dan Keluar

KELAYAKAN AKADEMIK

(Kelayakan Minima)

1. Ijazah Sarjana Muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan mempunyai pengetahuan berhubung dengan peraturan-peraturan Angkatan Tentera Malaysia atau Polis Diraja Malaysia; atau
2. Bekas Penolong Penguasa Polis Diraja Malaysia atau Kapten Angkatan Tentera Malaysia atau yang setaraf dengannya dan telah disahkan dalam jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik; atau
3. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya dan mempunyai pengetahuan berhubung dengan peraturan-peraturan Angkatan Tentera Malaysia atau Polis Diraja Malaysia; dan
4. Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

SYARAT KELAYAKAN SKIM BAHARU (LANTIKAN BAHARU)

PEGAWAI TADBIR

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED N41 :

Kelayakan Masuk : Ijazah Sarjana Muda
 Bidang/Kelayakan Khusus : ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya

Gaji Permulaan : N41: RM2,080.00

ATAU

Kelayakan Masuk : Ijazah Sarjana Muda Kepujian
 Bidang/Kelayakan Khusus : ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
 Gaji Permulaan : N41: RM2,283.43

DAN

Syarat Lantikan Tambahan :
 Syarat Bahasa Melayu : Kepujian di peringkat SPM/SVM

DAN

Bidang Kelayakan Akademik :
 Bidang Lain :

PENOLONG PEGAWAI TADBIR

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED N29 :

Kelayakan Masuk : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM)
 Bidang/Kelayakan Khusus : Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
 Gaji Permulaan : N29: RM1,493.00

ATAU

Kelayakan Masuk : Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)
 Bidang/Kelayakan Khusus : Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
 Gaji Permulaan : N29: RM1,493.00

ATAU

Kelayakan Masuk : Diploma
 Bidang/Kelayakan Khusus : diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
 Gaji Permulaan : N29: RM1,770.95

DAN

Syarat Lantikan Tambahan :
 Syarat Bahasa Melayu : Kepujian di peringkat SPM/SVM

DAN

Bidang Kelayakan Akademik : Bidang berkaitan
 Bidang Lain :

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI)

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED N19 :

Kelayakan Masuk : Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)
 Bidang/Kelayakan Khusus : Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan
 Gaji Permulaan : N19: RM1,352.00

ATAU

Kelayakan Masuk : Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)
 Bidang/Kelayakan Khusus : Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 2 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
 Gaji Permulaan : N19: RM1,408.40

ATAU

Kelayakan Masuk : Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM)
 Bidang/Kelayakan Khusus : Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan serta Sijil Kemahiran Malaysia Tahap 3 dalam bidang berkaitan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya
 Gaji Permulaan : N19: RM1,464.80

DAN

Syarat Lantikan Tambahan :
 Syarat Bahasa Melayu : Kepujian di peringkat SPM/SVM

DAN

Bidang Kelayakan Akademik :
 Bidang Lain :

13 FAQ PERTUKARAN PELANTIKAN

1) Bagaimana sekiranya saya tidak memilih Opsyen Pertukaran Pelantikan ke Skim Baharu?

Anda akan kekal di skim sedia ada dan menjalankan skop tugas di Skim Kesatria.

2) Saya adalah seorang Pembantu Kesatria gred S19 dan berminat untuk memilih opsyen ke skim baharu, sekiranya terdapat iklan kenaikan pangkat ke gred Kerani N22, adakah saya layak untuk memohon?

Sekiranya anda memilih untuk opsyen, anda akan ditukarkan ke skim baharu iaitu Pembantu Tadbir gred N19 (Kerani N19). Ya, anda layak untuk memohon jawatan kenaikan pangkat ke gred N22.

3) Sekiranya saya memilih untuk opsyen, adakah tempoh perkhidmatan saya di jawatan lama akan diambil kira untuk tujuan kenaikan pangkat secara time-based (KUP)?

Ya, merujuk kepada Pekeling Bil. 6 Tahun 2016 di dalam Syarat Pertukaran Pelantikan (Panduan B) "Tempoh perkhidmatan di jawatan asal boleh diambil kira sebagai tempoh melayakkan untuk urusan kenaikan pangkat berdasarkan tempoh perkhidmatan (*time-based*).

4) Bilakah tarikh kuatkuasa opsyen akan berlaku?

Kuatkuasa opsyen hanya akan berlaku setelah mendapat kelulusan SKP tahun 2020 dari Agensi Pusat, jangkaannya adalah pada Julai 2020.

Sekian, terima kasih

