



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2018**

---

**PERJAWATAN DAN URUSAN PERKHIDMATAN  
DI PEJABAT MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan berhubung perubahan perjawatan, urusan perkhidmatan serta Jadual Jumlah Pendapatan (JJP) baharu di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri.

**LATAR BELAKANG**

2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2012 (PP 6/2012) telah menetapkan perjawatan, kaedah pengisian dan JJP bagi Pegawai Tugas-Tugas Khas (PTTK), Setiausaha Sulit Kanan (SUSK), Setiausaha Sulit (SUS) dan Setiausaha Akhbar (SUA) di Pejabat Menteri serta SUSK dan SUS di Pejabat Timbalan Menteri.

3. PP 6/2012 perlu dipinda berikutan perubahan struktur gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2016 (PP 1/2016) dan perubahan bilangan dan gred jawatan yang dipersetujui oleh Kerajaan.

## DEFINISI

4. Bagi maksud Pekeliling Perkhidmatan ini:

“**Jadual Jumlah Pendapatan (JJP)**” bermaksud jumlah pendapatan yang meliputi gaji dan imbuhan tetap yang ditawarkan kepada calon atau pegawai yang dilantik atau ditempatkan sebagai:

- (a) SUSK, PTTK, SUA atau SUS kepada Menteri; dan
- (b) SUSK, PTTK atau SUS kepada Timbalan Menteri;

“**jawatan hakiki**” bermaksud jawatan asal pegawai awam sebelum ditugaskan sebagai:

- (a) SUSK, PTTK, SUA atau SUS kepada Menteri; dan
- (b) SUSK, PTTK atau SUS kepada Timbalan Menteri;

“**Ketua Perkhidmatan**” bermaksud Ketua Perkhidmatan sebagaimana yang ditafsirkan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*];

“**Ketua Setiausaha Kementerian**” bermaksud semua Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian termasuk Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri;

“**pegawai awam**” bermaksud pegawai yang dilantik dalam perkhidmatan awam secara tetap oleh mana-mana Pihak Berkuasa Melantik;

“**penempatan khas**” bermaksud pengisian jawatan SUSK atau SUS kepada Menteri atau Timbalan Menteri oleh pegawai dalam skim perkhidmatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD), Pegawai Tadbir (PT) atau Penolong Pegawai Tadbir (PPT) di bawah pelantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA);

“**peminjaman**” bermaksud pelantikan dalam kalangan pegawai awam di bawah perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun atau pihak berkuasa tempatan untuk mengisi jawatan:

(a) SUSK, PTTK, SUA atau SUS kepada Menteri; dan

(b) SUSK, PTTK atau SUS kepada Timbalan Menteri,

tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya;

“**pertukaran sementara**” bermaksud pelantikan dalam kalangan pegawai awam di bawah angkatan tentera, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran untuk mengisi jawatan:

(a) SUSK, PTTK, SUA atau SUS kepada Menteri; dan

(b) SUSK, PTTK atau SUS kepada Timbalan Menteri,

tanpa memutuskan ikatan pegawai itu dengan perkhidmatan hakikinya; dan

“**Pihak Berkuasa Melantik**” bermaksud mana-mana suruhanjaya di bawah Perkara 137, 138, 139, 140, 141A Perlembagaan Persekutuan, suruhanjaya perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun atau pihak berkuasa tempatan yang mempunyai kuasa untuk membuat pelantikan pertama.

## **PERJAWATAN**

5. Penetapan gred jawatan pegawai-pegawai di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri dilaksanakan dengan mengambil kira aspek fungsi dan skop akauntabiliti, struktur dan hierarki, perbandingan relativiti (antara gred) dan pariti (antara fungsi), kadar upah untuk kerja serta beban dan kompleksiti tugas.

6. Bagi memastikan keharmonian struktur dan tadbir urus yang baik di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri, jawatan SUSK hendaklah berfungsi sebagai Ketua Pentadbir (*Chief of Staff*) di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri. Bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan urusan kerja di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri, beberapa jawatan baharu telah diwujudkan. Bagi Pejabat Menteri, dua (2) jawatan baharu diwujudkan iaitu PTTK jawatan Terbuka Gred 48/ 52 dan bagi Pejabat Timbalan Menteri, satu (1) jawatan baharu diwujudkan iaitu PTTK jawatan Terbuka Gred 48/ 52.

7. Perincian perjawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri adalah seperti dalam **Jadual 1** di bawah, manakala panduan umum Deskripsi Tugas (*Job Description – JD*) jawatan-jawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri adalah seperti dalam **Lampiran A1 hingga A3** Pekeliling Perkhidmatan ini.

**Jadual 1: Perjawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri**

<b>Pejabat</b>	<b>Nama Jawatan, Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan</b>	<b>Bilangan</b>
<b>Menteri</b>	Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M48/ M52/ M54	1
	Pegawai Tugas-tugas Khas, Jawatan Terbuka Gred 54	1
	Pegawai Tugas-tugas Khas, Jawatan Terbuka Gred 48/ 52	2
	Setiausaha Akhbar, Jawatan Terbuka, Gred 48/ 52/ 54	1
	Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36/ Pegawai Tadbir Gred N41/ N44/ Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M41/ M44	1
	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N19/ N22 untuk Setiausaha Politik	1
	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N19/ N22 untuk Setiausaha Sulit Kanan	1
	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi), Gred N19/ N22	1
	Pembantu Operasi, Gred N11/ N14	1
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>

<b>Pejabat</b>	<b>Nama Jawatan, Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan</b>	<b>Bilangan</b>
<b>Timbalan Menteri</b>	Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/ M52	1
	Pegawai Tugas-tugas Khas, Jawatan Terbuka Gred 48/ 52	1
	Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36/ Pegawai Tadbir Gred N41/ Pegawai Tadbir dan Diplomatik, Gred M41	1
	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N19/ N22 untuk Setiausaha Sulit Kanan	1
	Pembantu Operasi, Gred N11/ N14	1
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>	<b>15</b>

8. Perjawatan yang diperuntukkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini adalah tidak termasuk perjawatan yang disebut dalam Akta Ahli Parlimen (Saraan) 1980 [Akta 237] dan Arahan Tetap Ketua Polis Negara.

## **DASAR PENGISIAN**

### **Dasar Umum**

9. Melalui Pekeliling Perkhidmatan ini, PTTK dan SUA merupakan jawatan terbuka. Keutamaan pengisian hendaklah dibuat dalam kalangan pegawai awam daripada mana-mana skim perkhidmatan melalui kaedah pelantikan secara peminjaman atau pertukaran sementara. Sekiranya calon dipilih dalam kalangan bukan pegawai awam, pengisian jawatan itu hendaklah dibuat melalui kaedah pelantikan secara kontrak (*contract of service*).

10. Keutamaan pengisian bagi jawatan SUSK atau SUS hendaklah dibuat dalam kalangan pegawai awam dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan secara peminjaman, pertukaran sementara atau penempatan khas mengikut tempoh yang ditetapkan.

Sekiranya calon dipilih dalam kalangan bukan pegawai awam, pengisian jawatan itu hendaklah dibuat melalui kaedah pelantikan secara kontrak (*contract of service*).

11. Penempatan pegawai awam di jawatan SUSK, PTTK, SUA dan SUS secara penempatan khas, pertukaran sementara atau peminjaman tidak akan mengubah skim perkhidmatan dan gred hakiki pegawai di jawatan asal. Sebaliknya, urusan perkhidmatan pegawai di jawatan hakiki masih tertakluk di bawah bidang kuasa Ketua Perkhidmatan masing-masing.

### **Kuasa Melantik**

12. Kuasa menimbang atau melantik bagi pelantikan ke jawatan-jawatan di Pejabat Menteri atau Timbalan Menteri seperti dalam **Jadual 1** adalah di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) dan permohonan penempatan atau pelantikan, mengikut mana-mana keadaan berkenaan, hendaklah dikemukakan terus kepada SPA tanpa melalui Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

13. Walau apa pun perenggan 12, penempatan ke jawatan-jawatan di Pejabat Menteri atau Timbalan Menteri yang dibuat secara penempatan khas tidak perlu melalui SPA, sebaliknya boleh dilaksanakan oleh Ketua Perkhidmatan, tertakluk kepada apa-apa syarat sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) menurut peraturan 13A Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U. (A) 1/2012*].

## **Kaedah dan Prosedur Pengisian**

14. Kaedah pengisian jawatan SUSK, PTTK, SUA atau SUS adalah seperti yang berikut:

### **14.1. Penempatan Khas**

- (a) Penempatan khas PTD dan PPT akan diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan, JPA. Penempatan khas PT dan PPT yang Ketua Perkhidmatannya selain daripada KPPA akan diuruskan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing;
- (b) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian hendaklah mengenal pasti pegawai awam yang bersesuaian dan mengemukakan maklumat pegawai awam yang telah dipersetujui oleh Menteri atau Timbalan Menteri kepada Ketua Perkhidmatan pegawai awam berkenaan. Senarai pegawai awam boleh diperolehi daripada Ketua Perkhidmatan untuk pertimbangan Menteri atau Timbalan Menteri; dan
- (c) Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan surat arahan atau pemberitahuan penempatan kepada pegawai awam.

### **14.2. Peminjaman atau Pertukaran Sementara**

- (a) BPSM Kementerian hendaklah mengemukakan cadangan pelantikan kepada SPA melalui KSU Kementerian.
- (b) Perakuan pelantikan hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen yang berikut:

- (i) salinan Kenyataan Perkhidmatan pegawai awam yang terkini dan telah dikemaskini;
- (ii) salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini;
- (iii) surat persetujuan penempatan pegawai awam oleh Menteri atau Timbalan Menteri;
- (iv) surat persetujuan pegawai awam;
- (v) surat persetujuan Ketua Perkhidmatan; dan
- (vi) surat persetujuan Pihak Berkuasa Melantik.

#### 14.3. **Pelantikan Secara Kontrak**

- (a) Sekiranya Menteri atau Timbalan Menteri memilih calon dalam kalangan bukan pegawai awam sebagai SUSK, PTTK, SUA atau SUS, maka Menteri atau Timbalan Menteri itu hendaklah bertanggungjawab mendapatkan persetujuan YAB Perdana Menteri terlebih dahulu, termasuk berhubung kelayakan dan kesesuaian calon yang akan dilantik mengikut syarat lantikan skim perkhidmatan yang berkuat kuasa yang disandarkan kepada perjawatan SUSK, PTTK, SUA atau SUS. Borang permohonan persetujuan YAB Perdana Menteri adalah seperti dalam **Lampiran B** Pekeliling Perkhidmatan ini. Cadangan gred dan jumlah pendapatan yang boleh ditawarkan kepada calon hendaklah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan ini;
- (b) persetujuan YAB Perdana Menteri dalam subperenggan 14.3(a) di atas hanya diperlukan **sekali sahaja** bagi sesuatu pelantikan dan terpakai selagi calon berkhidmat sebagai SUSK, PTTK, SUA atau SUS, dengan syarat, perkhidmatan calon itu tidak terputus melebihi tempoh enam (6) bulan. Persetujuan baharu YAB Perdana Menteri hendaklah



diperolehi sekiranya perkhidmatan calon itu terputus melebihi tempoh enam (6) bulan;

- (c) setelah persetujuan YAB Perdana Menteri diperoleh, BPSM Kementerian hendaklah mengemukakan cadangan pelantikan kepada SPA melalui KSU Kementerian. Cadangan pelantikan itu hendaklah disertakan dengan dokumen-dokumen yang berikut:
  - (i) Biodata calon (*curricular vitae*);
  - (ii) Maklumat pengalaman bekerja (tarikh, tempoh, jawatan dan deskripsi tugas);
  - (iii) Persetujuan YAB Perdana Menteri (**Lampiran B**);
  - (iv) Salinan kelayakan akademik; dan
  - (v) Laporan pemeriksaan kesihatan.

Format surat Kementerian kepada SPA adalah seperti dalam **Lampiran C** Pekeliling Perkhidmatan ini.

- (d) SPA memaklumkan kelulusan pelantikan calon kepada KSU Kementerian dan BPSM Kementerian mengeluarkan surat tawaran pelantikan dan perjanjian kontrak kepada calon.

15. Permohonan pelantikan SUSK, PTTK, SUA dan SUS yang tidak memenuhi kehendak Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapat persetujuan YAB Perdana Menteri terlebih dahulu sebelum dikemukakan kepada KPPA.

16. Pengisian jawatan selain daripada SUSK, PTTK, SUA atau SUS di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri hendaklah mengikut kaedah dan prosedur yang berikut:

- (a) Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) dan Pembantu Operasi melalui surat arahan/ pemberitahuan penempatan.
- (b) BPSM Kementerian hendaklah mengemukakan permohonan pengisian kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA sekiranya penempatan ke jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) dan Pembantu Operasi dibuat dalam kalangan pegawai yang Ketua Perkhidmatannya adalah KPPA. Bagi penempatan Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) dan Pembantu Operasi yang sedang berkhidmat di Kementerian berkenaan, pengisian boleh dibuat melalui penempatan dalaman. Perubahan penempatan itu hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA.

17. Carta alir bagi prosedur pelantikan baharu adalah seperti dalam **Lampiran D** Pekeliling Perkhidmatan ini.

## **JUMLAH PENDAPATAN**

18. Gaji dalam Jadual Jumlah Pendapatan (JJP) bagi SUSK, PTTK, SUA dan SUS ditambah baik selaras dengan penambahbaikan gaji dalam PP 1/2016. Sehubungan dengan itu, gaji minimum dan maksimum dalam JJP bagi SUSK, PTTK, SUA atau SUS telah dipinda selaras dengan prinsip pembentukan struktur gaji yang sama dengan PP 1/2016. Gaji minimum dan maksimum bagi JJP baharu termasuk imbuhan tetap adalah seperti dalam **Lampiran E** Pekeliling Perkhidmatan ini.

19. Gaji, kadar Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Imbuhan Tetap Keraian (ITK) atau Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) dalam JJP tersebut ditetapkan **berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa**. Sebarang perubahan terhadap gaji dan kadar imbuhan tersebut dari semasa ke semasa yang diputuskan oleh Kerajaan akan terpakai kepada SUSK, PTTK, SUA dan SUS. Pegawai juga layak dibayar apa-apa elaun, imbuhan atau bayaran lain sebagaimana yang ditentukan oleh Kerajaan.

## **PRINSIP PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN**

20. Prinsip penetapan jumlah pendapatan mengikut kaedah pengisian adalah seperti yang berikut:

### **20.1 Penempatan Khas**

#### **(a) Penempatan Khas Baharu**

- (i) pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji hakiki pegawai sama atau lebih rendah daripada gaji minimum dalam JJP;
- (ii) pada gaji yang sama dengan gaji hakiki pegawai, terhad kepada gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji hakiki pegawai lebih tinggi daripada gaji minimum dalam JJP; atau
- (iii) walau apa pun prinsip dalam subperenggan (a)(i) dan (ii), pegawai akan dibayar gaji mengikut gaji di gred jawatan hakiki termasuk imbuhan tetap sekiranya gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan lebih rendah daripada gaji hakiki pegawai.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran F** Pekeliling Perkhidmatan ini.

(b) **Penempatan Khas Ke Jawatan Lain**

Bagi SUSK, PTTK, SUA dan SUS yang ditempatkan secara penempatan khas dan kemudiannya ditempatkan secara penempatan khas ke jawatan SUSK, PTTK, SUA dan SUS lain, dengan syarat penempatan khas baharu itu tidak terputus melebihi enam (6) bulan daripada tarikh tamat tempoh penempatan khas sebelumnya, kaedah penetapan jumlah pendapatan pegawai adalah seperti yang berikut:

- (i) pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir yang diterima di gred jawatan penempatan khas terakhir sebelumnya sama atau lebih rendah daripada gaji minimum dalam JJP;
- (ii) pada gaji yang sama dengan gaji akhir di gred jawatan penempatan terakhir sebelumnya, terhadap kepada gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir yang diterima di gred jawatan penempatan khas terakhir sebelumnya lebih tinggi daripada gaji minimum dalam JJP; atau

- (iii) walau apa pun prinsip di subperenggan (b)(i) dan (ii), pegawai akan dibayar gaji mengikut gaji di gred jawatan hakiki termasuk imbuhan tetap sekiranya gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan lebih rendah daripada gaji hakiki pegawai.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran G** Pekeliling Perkhidmatan ini.

Prinsip dalam subperenggan 20.1(b) juga terpakai bagi pegawai-pegawai yang sedang dalam penempatan khas selain daripada perjawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri yang kemudiannya dilantik sebagai SUSK, PTTK, SUA dan SUS.

## 20.2 Peminjaman atau Pertukaran Sementara

- (a) **Peminjaman atau Pertukaran Sementara Baharu**
  - (i) **pada gaji minimum** dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya **gaji hakiki pegawai sama atau lebih rendah** daripada gaji minimum JJP;
  - (ii) **pada gaji yang sama** dengan gaji hakiki pegawai **sekiranya gaji hakiki pegawai lebih tinggi** daripada gaji minimum dalam JJP; atau
  - (iii) walau apa pun prinsip di subperenggan (a)(i) dan (ii), pegawai akan dibayar gaji mengikut **gaji di gred jawatan hakiki** termasuk imbuhan tetap sekiranya **gaji maksimum** dalam JJP gred jawatan yang

ditawarkan **lebih rendah** daripada gaji hakiki pegawai.

Penetapan gaji dalam subperenggan (a)(i) dan (ii) **tidak mengguna pakai** jumlah gaji yang boleh diselaraskan, sebaliknya hanya ditetapkan berdasarkan gaji hakiki akhir pegawai.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran H** Pekeliling Perkhidmatan ini.

(b) **Peminjaman/ Pertukaran Sementara ke Jawatan lain**

Bagi SUSK, PTTK, SUA dan SUS yang sedang dipinjam atau ditukar sementara dan kemudiannya ditempatkan secara peminjaman atau pertukaran sementara ke jawatan SUSK, PTTK, SUA dan SUS lain, dengan syarat pelantikan baharu itu **tidak terputus melebihi enam (6) bulan** daripada tarikh tamat tempoh peminjaman atau pertukaran sementara sebelumnya, kaedah penetapan jumlah pendapatan pegawai adalah seperti yang berikut:

- (i) pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir di gred jawatan pinjaman atau tukar sementara terakhir sebelumnya sama atau lebih rendah daripada gaji minimum dalam JJP;
- (ii) pada gaji yang sama dengan gaji akhir di gred jawatan pinjaman/ tukar sementara terakhir sebelumnya, terhad kepada gaji maksimum dalam JJP gred jawatan

yang ditawarkan sekiranya gaji akhir di gred jawatan pinjaman atau tukar sementara terakhir sebelumnya lebih tinggi daripada gaji minimum dalam JJP; atau

- (iii) walau apa pun prinsip di subperenggan (b)(i) dan (ii), pegawai akan dibayar gaji mengikut gaji di gred jawatan hakiki termasuk imbuhan tetap sekiranya gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan dan gaji akhir yang diterima di gred jawatan pinjaman atau tukar sementara terakhir sebelumnya lebih rendah daripada gaji hakiki pegawai.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran I** Pekeliling Perkhidmatan ini.

Prinsip dalam subperenggan 20.2(b) juga terpakai bagi pegawai-pegawai yang sedang dalam pinjaman atau pertukaran sementara selain daripada perjawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri yang kemudiannya dilantik sebagai SUSK, PTTK, SUA dan SUS.

(c) **Pelanjutan Tempoh Peminjaman/ Pertukaran Sementara**

Jumlah pendapatan bagi pegawai yang dilanjutkan tempoh peminjaman atau pertukaran sementara atas jawatan yang sama dalam tempoh tidak melebihi enam (6) bulan daripada tarikh tamat tempoh peminjaman atau pertukaran sementara terakhir sebelumnya adalah pada jumlah pendapatan akhir yang diterima di gred jawatan pinjaman atau tukar sementara terakhir.

## 20.3 **Kontrak**

### (a) **Pelantikan Baharu**

Bagi calon yang dilantik sebagai SUSK, PTTK, SUA dan SUS penetapan gaji adalah pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan.

### **Kaedah Penentuan Gaji Permulaan Mengikut Tempoh Pengalaman**

Gaji permulaan boleh ditetapkan berdasarkan kepada pengalaman yang bersesuaian dengan jawatan yang akan disandangnya. SPA boleh menimbangankan pemberian gaji permulaan yang lebih tinggi mengikut perkiraan satu (1) kenaikan gaji tahunan (KGT) tertakluk kepada gaji maksimum di gred berkenaan. Bagi calon yang dilantik terus ke gred kenaikan pangkat dan mempunyai pengalaman yang bersesuaian, penentuan gaji permulaan boleh ditentukan melalui panduan dan contoh pengiraan penentuan gaji permulaan mengikut tempoh pengalaman seperti dalam **Lampiran J** Pekeliling Perkhidmatan ini.

### (b) **Pelantikan Kontrak ke Jawatan SUSK, PTTK, SUA atau SUS lain**

Bagi SUSK, PTTK, SUA dan SUS yang sedang berkhidmat secara kontrak yang kemudiannya dilantik secara kontrak ke jawatan SUSK, PTTK, SUA dan SUS lain, dengan syarat pelantikan baharu tersebut tidak terputus melebihi enam (6) bulan daripada tarikh tamat kontrak sebelumnya, kaedah



penetapan jumlah pendapatan calon adalah seperti yang berikut:

- (i) pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir yang diterima di gred jawatan kontrak sebelumnya sama atau lebih rendah daripada gaji minimum dalam JJP; atau
- (ii) pada gaji yang sama dengan gaji akhir di gred jawatan kontrak terakhir sebelumnya, terhadap kepada gaji maksimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir di gred jawatan kontrak sebelumnya lebih tinggi daripada gaji minimum dalam JJP.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran K** Pekeliling Perkhidmatan ini.

(c) **Pelantikan Semula Kontrak**

Jumlah pendapatan calon yang dilantik semula secara kontrak atas jawatan yang sama dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh tamat kontrak sebelumnya adalah pada jumlah pendapatan akhir yang diterima dalam kontrak terakhir.

(d) **Pesara**

Tempoh pengalaman tidak boleh digunakan sebagai asas penetapan gaji permulaan bagi jumlah pendapatan pesara yang dilantik secara kontrak. Kaedah penetapan jumlah pendapatan yang boleh ditawarkan adalah seperti yang berikut:

- (i) pada gaji minimum dalam JJP gred jawatan yang ditawarkan sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih rendah daripada gaji minimum dalam JJP di gred jawatan yang ditawarkan;
- (ii) pada gaji yang sama dalam JJP sekiranya gaji akhir sebelum bersara lebih tinggi daripada gaji minimum JJP tetapi masih rendah daripada gaji maksimum di gred jawatan yang ditawarkan; atau
- (iii) pada gaji maksimum di JJP sekiranya gaji akhir gred jawatan sebelum bersara lebih tinggi daripada gaji maksimum JJP gred jawatan yang ditawarkan.

Contoh penetapan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran L** Pekeliling Perkhidmatan ini.

### **Pergerakan Gaji Tahunan**

21. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai adalah tertakluk kepada penilaian prestasi tahunan dan pemberiannya adalah mengikut kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) gred jawatan yang ditetapkan dalam JJP. Sekiranya gaji pegawai adalah pada gaji maksimum, atau menghampiri gaji maksimum, yang mana perbezaan dengan gaji pegawai adalah kurang daripada 1 KGT, maka penetapan kadar KGT pegawai adalah ditetapkan seperti yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2015.

### **Tarikh Pergerakan Gaji (TPG)**

22. Bagi pegawai yang ditempatkan secara penempatan khas, peminjaman atau pertukaran sementara, Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) adalah tidak berubah iaitu

mengikut TPG jawatan hakiki, manakala TPG pegawai lantikan kontrak adalah pada 1 Januari, 1 April, 1 Julai atau 1 Oktober iaitu berdasarkan tarikh kuat kuasa pelantikan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa.

## **KEDUDUKAN PEGAWAI YANG DINAIKKAN PANGKAT**

23. Pegawai yang dinaikkan pangkat di gred jawatan hakiki semasa tempoh penempatan khas peminjaman atau pertukaran sementara, tempoh pelantikan yang sedang berkuat kuasa dikekalkan.

24. Sekiranya kenaikan pangkat pegawai menyebabkan gred jawatan penempatan khas, pinjaman atau tukar sementara menjadi lebih rendah daripada gred jawatan hakikinya, pegawai akan dibayar gaji termasuk imbuhan tetap mengikut gred jawatan hakiki.

25. Sekiranya penempatan khas, peminjaman atau pertukaran sementara pegawai perlu diteruskan atau dilanjutkan, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk mendapatkan pertimbangan KPPA sebelum cadangan itu dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melantik. BPSM Kementerian hendaklah memohon kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA untuk meminda butiran perjawatan sekiranya cadangan penempatan khas atau pelanjutan peminjaman atau pertukaran sementara diluluskan bagi membolehkan pegawai mengisi jawatan tersebut secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

26. Bagi pegawai yang gaji hakikinya meningkat lebih tinggi daripada gaji yang sedang diterima di gred jawatan penempatan khas, pinjaman atau tukar sementara berikutan kenaikan pangkat, jumlah pendapatan pegawai hendaklah diselaraskan mengikut kaedah penetapan jumlah pendapatan yang terpakai kepada pegawai seperti dalam subperenggan 20.1(a) bagi penempatan khas dan dalam subperenggan 20.2(a) bagi peminjaman atau pertukaran sementara. Contoh pelarasan jumlah pendapatan adalah seperti dalam **Lampiran M** Pekeliling Perkhidmatan ini.

## **PENAMATAN**

27. Penamatan perkhidmatan pegawai sebagai SUSK, PTTK, SUA dan SUS boleh dibuat seperti yang berikut:

(a) **Penempatan Khas**

Sekiranya perkhidmatan pegawai tidak diperlukan lagi, pegawai hendaklah dikembalikan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing melalui pemberitahuan kepada BPSM Kementerian. Pegawai akan menerima gaji hakiki berdasarkan gaji secara isyarat semasa dalam tempoh penempatan khas itu.

(b) **Pelantikan Secara Peminjaman atau Pertukaran Sementara**

Sekiranya tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendak dipendekkan oleh mana-mana pihak, notis pemendekan tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendaklah diberikan oleh pihak berkenaan. Notis itu hendaklah dikemukakan kepada SPA dan disalinkan kepada JPA. Pegawai hendaklah dikembalikan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing. Pegawai akan menerima gaji hakiki berdasarkan gaji secara isyarat semasa dalam tempoh peminjaman atau pertukaran sementara itu.

(c) **Pelantikan Secara Kontrak**

Sekiranya kontrak hendak ditamatkan oleh mana-mana pihak, penamatan tersebut hendaklah dibuat mengikut syarat kontrak yang telah dipersetujui. Kuasa untuk menamatkan perkhidmatan pegawai lantikan kontrak adalah di bawah **bidang**

**kuasa KSU Kementerian** berkenaan dan penamatan itu hendaklah dimaklumkan kepada SPA dan JPA.

## **KEKECUALIAN**

28. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan KPPA.

## **TARIKH KUAT KUASA**

29. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2018**.

## **PEMBATALAN**

30. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran JPA berikut adalah **dibatalkan**:

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2012: Perjawatan dan Urusan Perkhidmatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri;
- (b) Surat Edaran JPA rujukan JPA.BPO(S)215/65/19 Jld. 8 (14) bertarikh 23 Julai 2018: Perjawatan dan Urusan Perkhidmatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri;
- (c) Surat Edaran JPA rujukan JPA.BPO(S)324/1/10 Jld. 7 (69) dan JPA.BPO(S)324/1/10 Jld. 7 (73) bertarikh 20 Ogos 2018: Kelonggaran Syarat Secara Pukul Bagi Pelantikan Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran; dan

- (d) Surat Edaran JPA rujukan JPA.BPO(S)215/65/19 Jld. 8 (14) bertarikh 29 Ogos 2018: Perjawatan dan Urusan Perkhidmatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATUK SERI BORHAN BIN DOLAH)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

01 November 2018

Ketua Setiausaha Negara  
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Semua Ketua Setiausaha Kementerian

## SENARAI LAMPIRAN

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Lampiran</b>
1.	Deskripsi Tugas Bagi SUSK, PTTK (Dasar/ Strategik/ Operasi) & SUS di Pejabat Menteri	Lampiran A1
2.	Deskripsi Tugas Bagi PPTK (Parlimen) & SUA	Lampiran A2
3.	Deskripsi Tugas Bagi SUSK, PTTK (Dasar/ Strategik/ Operasi) & SUS di Pejabat Timbalan Menteri	Lampiran A3
4.	Borang Permohonan Persetujuan YAB Perdana Menteri Bagi Pelantikan Secara Kontrak SUSK/ PTTK/ SUA/ SUS	Lampiran B
5.	Format Surat Kementerian Kepada SPA (Permohonan Pelantikan Secara Kontrak Melalui Lantikan <i>Contract of Service</i> di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri)	Lampiran C
6.	Carta Alir Prosedur Lantikan Pertama Secara Kontrak di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri	Lampiran D
7.	Gaji Minimum dan Maksimum Bagi JJP Baharu Termasuk Imbuhan Tetap (SUSK, PTTK, SUA dan SUS)	Lampiran E
8.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Penempatan Khas Baharu	Lampiran F
9.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Penempatan Khas Ke Jawatan Lain	Lampiran G
10.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Pertukaran Sementara	Lampiran H
11.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Pertukaran Sementara Ke Jawatan Lain	Lampiran I
12.	Panduan dan Contoh Pengiraan Penentuan Gaji Permulaan Mengikut Tempoh Pengalaman	Lampiran J
13.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Pelantikan Kontrak	Lampiran K
14.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Pelantikan Kontrak (Pesara)	Lampiran L
15.	Kaedah Penetapan Jumlah Pendapatan Bagi Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Dalam Tempoh Peminjaman	Lampiran M

**LAMPIRAN A1**  
**DESKRIPSI TUGAS JAWATAN BAGI**

**SETIAUSAHA SULIT KANAN,  
PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (DASAR) / (STRATEGIK) / (OPERASI)  
DAN SETIAUSAHA SULIT**

**DI PEJABAT MENTERI**



**SETIAUSAHA SULIT KANAN  
PEJABAT MENTERI**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Setiausaha Sulit Kanan	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	SUSK	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	M48/ M52/ M54	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pentadbiran
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
Merancang dan menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Menteri bagi membantu Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
1. Merancang dan menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Menteri memastikan ia berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menjadi Ketua Pentadbir dan mengetuai semua urusan pentadbiran di Pejabat Menteri; 2. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri dengan pegawai Kementerian dan agensi kawalan; 3. Menguruskan dan memantau perancangan harian (jadual harian) Menteri; 4. Menyelaras nota mesyuarat yang berkaitan; 5. Mengurus surat menyurat Pejabat Menteri; dan 6. Menguruskan pelanggan yang berurusan dengan Pejabat Menteri.	
2. Merancang dan menyelaras <b>majlis-majlis rasmi</b> bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menyelaras dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Menteri; 2. Menyelaras kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Menteri;	

	<p>3. Menyelaras majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Menteri; dan</p> <p>4. Menyelaras majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Menteri.</p>
<p>3. Menyelaras, menyemak dan memantau <b>urusan-urusan Jemaah Menteri</b> bagi memastikan ianya tepat dan teratur.</p>	<p>1. Menyemak minit mesyuarat Jemaah Menteri dan setiap Nota/ Memorandum Jemaah Menteri yang akan dibentangkan semasa mesyuarat bagi mengenal pasti isu-isu yang berkaitan dengan Kementerian;</p> <p>2. Menyelaras taklimat ringkas bersama Bahagian/ Agensi yang terlibat;</p> <p>3. Menyelaras input-input yang diperlukan oleh Menteri semasa mesyuarat Jemaah Menteri;</p> <p>4. Mengedarkan cabutan minit mesyuarat Jemaah Menteri yang berkaitan untuk tindakan Bahagian/ Agensi; dan</p> <p>5. Memantau tindakan dan maklum balas bagi perkara-perkara yang memerlukan tindakan segera Kementerian sebelum mesyuarat yang berikutnya.</p>

### DIMENSI

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Bilangan Program/Majlis Rasmi Menteri:

### KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### KOMPETENSI

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### PENGALAMAN

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)

LAMPIRAN A1

PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (DASAR) / (STRATEGIK) / (OPERASI)  
PEJABAT MENTERI

MAKLUMAT UMUM			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Pegawai Tugas-Tugas Khas (Dasar) / (Strategik) / (Operasi)	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	-
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	PTTK (D) / (S) / (O)	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	48/ 52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Fungsi Teras Kementerian
<b>STATUS JAWATAN</b>	Terbuka	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Terbuka	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Memberi khidmat nasihat kepada Menteri berhubung hal ehwal teras (Dasar) / (Strategik) / (Operasi) Kementerian di bawah Pejabat Menteri bagi membantu Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Memudahcara dan mendapatkan <b>khidmat nasihat</b> bagi pihak Menteri berhubung status pencapaian dasar/ pelan strategik/ operasi Kementerian.		1. Menyelaras penyampaian arahan atau cadangan dasar/ strategik/ operasi Menteri kepada pihak Kementerian dan sebaliknya; 2. Menyelaras Minit Ceraian dan Memo Makluman berhubung apa-apa cadangan dasar/ strategik/ operasi Kementerian; dan 3. Menyelaras sesi libat urus Menteri bagi melibatkan isu- isu rentas Kementerian.	
2. Memudahcara <b>pelaporan isu-isu dasar/ strategik/ operasi</b> supaya dapat meningkatkan pengetahuan dan kefahaman Anggota Pentadbiran.		1. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri dengan pegawai Kementerian berhubung perkara-perkara dan isu yang dibangkitkan mengenai dasar/ strategik/ operasi Kementerian;	

	2. Menyelaras Kertas Cadangan berhubung apa-apa cadangan dasar/ strategik/ operasi kepada Menteri; dan
3. Memudahcara urusan <b>dokumen perundangan</b> yang memerlukan tandatangan Menteri.	Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri dengan pegawai Kementerian.

### DIMENSI

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Teras Strategik Kementerian:

### KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### KOMPETENSI

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### PENGALAMAN

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

**SETIAUSAHA SULIT  
PEJABAT MENTERI**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Setiausaha Sulit	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	SUS	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	N36/ N41/ N44/ M41/ M44	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pentadbiran
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Penolong Pegawai Tadbir/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Tadbir dan Diplomatik/	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
Membantu melaksana <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Menteri bagi membantu Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
1. Membantu menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Menteri memastikan ia berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri dengan pegawai Kementerian dan agensi kawalan; 2. Menguruskan dan memantau perancangan harian (jadual harian) Menteri; 3. Menyelaras nota mesyuarat yang berkaitan; 4. Mengurus surat menyurat Pejabat Menteri; dan 5. Menguruskan pelanggan yang berurusan dengan Pejabat Menteri.	
2. Membantu menyelaras <b>majlis-majlis rasmi</b> bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menyelaras dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Menteri; 2. Menyelaras kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Menteri; 3. Menyelaras majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Menteri; dan	

	4. Menyelaras majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Menteri.
3. Membantu menyelaras, menyemak dan memantau <b>urusan-urusan Jemaah Menteri</b> bagi memastikan ianya tepat dan teratur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak minit mesyuarat Jemaah Menteri dan setiap Nota/ Memorandum Jemaah Menteri yang akan dibentangkan semasa mesyuarat bagi mengenal pasti isu-isu yang berkaitan dengan Kementerian;</li> <li>2. Menyelaras taklimat ringkas bersama Bahagian/ Agensi yang terlibat;</li> <li>3. Menyelaras input-input yang diperlukan oleh Menteri semasa mesyuarat Jemaah Menteri;</li> <li>4. Mengedarkan cabutan minit mesyuarat Jemaah Menteri yang berkaitan untuk tindakan Bahagian/ Agensi; dan</li> <li>5. Memantau tindakan dan maklum balas bagi perkara-perkara yang memerlukan tindakan segera Kementerian sebelum mesyuarat yang berikutnya.</li> </ol>

#### **DIMENSI**

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Bilangan Program/Majlis Rasmi Menteri:

#### **KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS**

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

#### **KOMPETENSI**

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

#### **PENGALAMAN**

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

**LAMPIRAN A2**  
**DESKRIPSI TUGAS JAWATAN BAGI**  
**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (PARLIMEN) DAN**  
**SETIAUSAHA AKHBAR**

## PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (PARLIMEN)

MAKLUMAT UMUM			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Pegawai Tugas-Tugas Khas (Parlimen)	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	-
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	PTTK (P)	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	54	<b>BIDANG UTAMA</b>	Urusan Parlimen
<b>STATUS JAWATAN</b>	Terbuka	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Terbuka	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Merancang dan menyelaras urusan berkaitan Kementerian semasa <b>Sidang Parlimen (Dewan Rakyat dan Dewan Negara)</b> untuk membantu Menteri dan Timbalan Menteri dalam memberikan khidmat nasihat berhubung <b>isu-isu Kementerian yang dibangkitkan di Parlimen</b> bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Merancang dan menyelaras <b>urusan jawapan Parlimen</b> bagi Kementerian berkaitan yang meliputi pengumpulan maklumat dan data yang diperlukan bagi memastikan isu yang dibangkitkan semasa sidang Parlimen dapat dijawab dengan lengkap dan teratur.		1. Menghadiri Mesyuarat Pra-Persidangan yang diadakan oleh Parlimen berkaitan senarai pertanyaan bagi Kementerian; 2. Menyelaras dan menyemak maklumat dan bank data bagi tujuan analisis perkara-perkara dan isu yang sering ditimbulkan di Parlimen; 3. Menyediakan draf jawapan dan maklumat tambahan yang diperlukan oleh Menteri atau Timbalan Menteri bagi pertanyaan-pertanyaan tambahan; dan 4. Menguruskan jawapan yang diluluskan untuk dibentangkan di Parlimen kepada Bahagian Kabinet JPM dan Parlimen untuk dikemukakan secara bertulis kepada Ahli Parlimen yang membangkitkan pertanyaan.	



<p>2. Merancang dan menyelaras urusan berkaitan Kementerian <b>semasa sidang Parlimen berlangsung</b> bagi memastikan isu yang dibangkitkan dapat dijawab dengan lengkap dan teratur.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak tarikh Menteri atau Timbalan Menteri yang perlu menjawab pertanyaan yang ditetapkan di Parlimen;</li> <li>2. Memastikan Menteri atau Timbalan Menteri berada di Parlimen pada masa yang ditetapkan;</li> <li>3. Mendapatkan pengganti sekiranya Menteri atau Timbalan Menteri berkenaan tidak dapat hadir bagi menjawab pertanyaan;</li> <li>4. Mengenal pasti pegawai bertugas untuk membantu Menteri atau Timbalan Menteri semasa sesi persidangan Parlimen; dan</li> <li>5. Memastikan pegawai yang bertanggungjawab berhubung perkara yang dibangkitkan hadir di Parlimen.</li> </ol>
<p>3. Memberikan <b>khidmat nasihat kepada Menteri atau Timbalan Menteri</b> dalam urusan berkaitan isu-isu Kementerian yang dibangkitkan di Parlimen bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.</p>	<p>Mendapatkan maklum balas isu-isu Kementerian daripada agensi atau Jabatan-jabatan berkaitan.</p>

### DIMENSI

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Bilangan Soalan/ Pertanyaan Parlimen:

### KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### KOMPETENSI

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### PENGALAMAN

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal komunikasi strategik

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

## SETIAUSAHA AKHBAR

MAKLUMAT UMUM			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Setiausaha Akhbar	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	-
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	SUA	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	48/ 52 / 54	<b>BIDANG UTAMA</b>	Komunikasi Strategik
<b>STATUS JAWATAN</b>	Terbuka	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Terbuka	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN			
Merancang, menyelaraskan dan menetapkan objektif <b>pelan komunikasi</b> bagi Menteri dan Timbalan Menteri supaya dapat mempertingkatkan imej yang baik dan berkesan untuk Kementerian dan Kerajaan.			
AKAUNTABILITI		TUGAS UTAMA	
1. Memberi <b>khidmat nasihat</b> dan menyelaraskan sebarang <b>isu berkaitan media</b> yang melibatkan Kementerian.		1. Memberikan idea dan nasihat komunikasi strategik kepada Menteri dan Timbalan Menteri berkaitan isu-isu kementerian dan hubungan media; 2. Mengendalikan isu perundangan dan bukan undang-undang yang mungkin disoal kepada Menteri; 3. Menyediakan cadangan jawapan kepada Menteri dan Timbalan Menteri untuk pihak media massa jika terdapat percanggahan laporan atau isu-isu berkaitan ( <i>issue rebuttal</i> ); 4. Menerima dan melaksanakan arahan secara langsung daripada Menteri dan Timbalan Menteri berhubung isu Kementerian, politik dan peribadi; 5. Menyelaraskan penyediaan teks ucapan/ surat berita/ kenyataan media/ perutusan Menteri dan Timbalan Menteri;	

	6. Menilai impak peristiwa semasa dan laporan media berkaitan Menteri dan Timbalan Menteri.
2. Merancang dan menyelaraskan <b>sebarang sesi media</b> yang melibatkan Menteri dan Timbalan Menteri bagi memastikan ianya berjalan lancar dan teratur.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berperanan sebagai Pegawai Perhubungan (<i>liaison officer</i>) antara Menteri dan pihak media dengan menyelaraskan sesi sidang akhbar, temubual (wawancara), perutusan dan rakaman peristiwa Menteri;</li> <li>2. Menjalinkan hubungan baik serta profesional dengan pihak media; dan</li> <li>3. Berperanan sebagai jurucakap rasmi bagi pihak Menteri bagi hal-hal yang melibatkan media masa.</li> </ol>

### DIMENSI

*Contoh:*

1. Bilangan Agensi/Jabatan di bawah Kementerian
2. Media Cetak
3. Media Elektronik
4. Media Sosial

### KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### KOMPETENSI

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### PENGALAMAN

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal komunikasi strategik

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

**LAMPIRAN A3**  
**DESKRIPSI TUGAS JAWATAN BAGI**

**SETIAUSAHA SULIT KANAN,  
PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (DASAR) / (STRATEGIK) / (OPERASI)  
DAN SETIAUSAHA SULIT**

**DI PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

**SETIAUSAHA SULIT KANAN  
PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Setiausaha Sulit Kanan	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	SUSK	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	M48/ M52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pentadbiran
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Timbalan Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
Merancang dan menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Timbalan Menteri bagi membantu Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
1. Merancang dan menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Timbalan Menteri memastikan ia berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menjadi Ketua Pentadbir dan mengetuai semua urusan pentadbiran di Pejabat Timbalan Menteri; 2. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Timbalan Menteri dengan pegawai Kementerian dan agensi kawalan; 3. Menguruskan dan memantau perancangan harian (jadual harian) Timbalan Menteri; 4. Menyelaras nota mesyuarat yang berkaitan; 5. Mengurus surat menyurat Pejabat Timbalan Menteri; dan 6. Melayani orang ramai yang berurusan dengan Pejabat Timbalan Menteri.	
2. Merancang dan menyelaras <b>majlis-majlis rasmi</b> bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menyelaras dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Timbalan Menteri; 2. Menyelaras kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Timbalan Menteri;	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyelaras majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Timbalan Menteri; dan</li> <li>4. Menyelaras majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Timbalan Menteri.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyelaras, menyemak dan memantau <b>urusan-urusan Jemaah Menteri</b> bagi memastikan ianya tepat dan teratur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyemak minit mesyuarat Jemaah Menteri dan setiap Nota/ Memorandum Jemaah Menteri yang akan dibentangkan semasa mesyuarat bagi mengenal pasti isu-isu yang berkaitan dengan Kementerian;</li> <li>2. Menyelaras taklimat ringkas bersama Bahagian/ Agensi yang terlibat;</li> <li>3. Menyelaras input-input yang diperlukan oleh Menteri semasa mesyuarat Jemaah Menteri;</li> <li>4. Mengedarkan cabutan minit mesyuarat Jemaah Menteri yang berkaitan untuk tindakan Bahagian/ Agensi; dan</li> <li>5. Memantau tindakan dan maklum balas bagi perkara-perkara yang memerlukan tindakan segera Kementerian sebelum mesyuarat yang berikutnya.</li> </ol>

### **DIMENSI**

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Bilangan Program/Majlis Rasmi Menteri:

### **KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS**

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### **KOMPETENSI**

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### **PENGALAMAN**

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

**PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS (DASAR) / (STRATEGIK) / (OPERASI)  
PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Pegawai Tugas-Tugas Khas (Dasar) / (Strategik) / (Operasi)	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	-
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	PTTK (D) / (S) / (O)	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	48/ 52	<b>BIDANG UTAMA</b>	Fungsi Teras Kementerian
<b>STATUS JAWATAN</b>	Terbuka	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Timbalan Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Terbuka	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
<p>Memberi khidmat nasihat kepada Timbalan Menteri berhubung hal ehwal teras (Dasar) / (Strategik) / (Operasi) Kementerian di bawah Pejabat Timbalan Menteri bagi membantu Timbalan Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.</p>			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
<p>1. Memudahcara dan mendapatkan <b>khidmat nasihat</b> bagi pihak Timbalan Menteri berhubung status pencapaian dasar/ pelan strategik/ operasi Kementerian.</p>		<p>1. Menyelaras penyampaian arahan atau cadangan dasar/ strategik/ operasi Timbalan Menteri kepada pihak Kementerian dan sebaliknya; dan</p> <p>2. Menyelaras Minit Ceraian dan Memo Makluman berhubung apa-apa cadangan dasar/ strategik/ operasi Kementerian; dan</p> <p>3. Menyelaras sesi libat urus Timbalan Menteri bagi melibatkan isu- isu rentas Kementerian.</p>	
<p>2. Memudahcara <b>pelaporan isu-isu dasar/ strategik/ operasi</b> supaya dapat meningkatkan pengetahuan dan kefahaman Anggota Pentadbiran.</p>		<p>1. Menjadi pegawai perantara perkara-perkara dan isu yang dibangkitkan mengenai dasar/ strategik/ operasi Kementerian; dan</p> <p>2. Menyelaras Kertas Cadangan berhubung apa-apa cadangan dasar/ strategik/ operasi kepada Timbalan Menteri.</p>	

## DIMENSI

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Teras Strategik Kementerian:

## KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

## KOMPETENSI

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

## PENGALAMAN

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*



**SETIAUSAHA SULIT  
PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>			
<b>GELARAN JAWATAN</b>	Setiausaha Sulit	<b>KETUA PERKHIDMATAN</b>	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
<b>RINGKASAN GELARAN JAWATAN</b>	SUS	<b>KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN</b>	
<b>GRED JAWATAN</b>	N36/ N41/ M41	<b>BIDANG UTAMA</b>	Pentadbiran
<b>STATUS JAWATAN</b>	Tetap	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	
<b>HIERARKI 1</b>	Kementerian	<b>DISEMAK OLEH</b>	
<b>HIERARKI 2</b>	Pejabat Timbalan Menteri	<b>DILULUSKAN OLEH</b>	
<b>SKIM PERKHIDMATAN</b>	Penolong Pegawai Tadbir/ Pegawai Tadbir/ Pegawai Tadbir dan Diplomatik/	<b>TARIKH DOKUMEN</b>	
<b>TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN</b>			
Membantu melaksana <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Timbalan Menteri bagi membantu Menteri melaksanakan tugas di Kementerian dengan cekap dan berkesan untuk menjayakan dasar semasa negara.			
<b>AKAUNTABILITI</b>		<b>TUGAS UTAMA</b>	
1. Membantu menyelaras <b>urusan pentadbiran</b> di Pejabat Timbalan Menteri memastikan ia berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri dengan pegawai Kementerian dan agensi kawalan; 2. Menguruskan dan memantau perancangan harian (jadual harian) Menteri; 3. Menyelaras nota mesyuarat yang berkaitan; 4. Mengurus surat menyurat Pejabat Timbalan Menteri; dan 5. Menguruskan pelanggan yang berurusan dengan Pejabat Timbalan Menteri.	
2. Membantu menyelaras <b>majlis-majlis rasmi</b> bagi memastikan urusan berjalan dengan lancar dan teratur.		1. Menyelaras dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Timbalan Menteri; 2. Menyelaras kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Timbalan Menteri;	

	<p>3. Menyelaras majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Timbalan Menteri; dan</p> <p>4. Menyelaras majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Timbalan Menteri.</p>
<p>3. Membantu menyelaras, menyemak dan memantau <b>urusan-urusan Jemaah Menteri</b> bagi memastikan ianya tepat dan teratur.</p>	<p>6. Menyemak minit mesyuarat Jemaah Menteri dan setiap Nota/ Memorandum Jemaah Menteri yang akan dibentangkan semasa mesyuarat bagi mengenal pasti isu-isu yang berkaitan dengan Kementerian;</p> <p>7. Menyelaras taklimat ringkas bersama Bahagian/ Agensi yang terlibat;</p> <p>8. Menyelaras input-input yang diperlukan oleh Menteri semasa mesyuarat Jemaah Menteri;</p> <p>9. Mengedarkan cabutan minit mesyuarat Jemaah Menteri yang berkaitan untuk tindakan Bahagian/ Agensi; dan</p> <p>10. Memantau tindakan dan maklum balas bagi perkara-perkara yang memerlukan tindakan segera Kementerian sebelum mesyuarat yang berikutnya.</p>

### **DIMENSI**

*Contoh:*

1. Bilangan Perjawatan:
2. Bilangan Skim Perkhidmatan:
3. Bilangan Jabatan/Agensi Di Bawah Kementerian:
4. Bilangan Pegawai Di Bawah Seliaan:
5. Bilangan Program/Majlis Rasmi Menteri:

### **KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS**

1. Ijazah Sarjana Muda Kepujian yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
2. Memenuhi syarat-syarat skim perkhidmatan bagi pelantikan pegawai secara kontrak.

### **KOMPETENSI**

*Contoh:*

1. Pemikiran strategik dan analitikal
2. Kemahiran membuat keputusan
3. Kebolehan komunikasi yang baik
4. Kemahiran bertutur dan menulis dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris

### **PENGALAMAN**

*Contoh:*

Berpengalaman dalam bidang pengurusan dan hal ehwal pentadbiran

*(Nota: JD ini merupakan panduan umum. Penyesuaian boleh dibuat selagi tidak menjejaskan tujuan pewujudan jawatan)*

**BORANG PERMOHONAN PERSETUJUAN YAB PERDANA MENTERI BAGI PELANTIKAN SECARA KONTRAK SUSK/ PTTK/ SUA/ SUS**

**KEMENTERIAN:**

Sila tandakan ( / ) pada kotak yang berkenaan:  Pelantikan Baharu  Pelantikan Semula\*\*

MAKLUMAT PERIBADI <i>(diisi oleh BPSM )</i>	PERAKUAN KEMENTERIAN	KEPUTUSAN PERAKUAN																			
		MENTERI/ TIMBALAN MENTERI	YAB PERDANA MENTERI																		
<p><b>A. MAKLUMAT PERIBADI CALON</b></p> <p>(1) Nama Penuh : _____</p> <p>(2) No. Kad Pengenalan : _____</p> <p>(3) Tarikh Lahir : _____</p> <p>(4) Umur : _____</p> <p>(5) Jantina : _____</p> <p>(6) Status Perkahwinan : _____</p> <p>(7) Warganegara : _____</p> <p>(8) Tandatangan Calon : _____</p>	<p>(a) Peruntukan Di Bawah Dasar Semasa</p> <p>Memperakukan pelantikan secara kontrak atas jawatan, gred, gaji dan tempoh seperti berikut:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="width: 50%;">Pengiraan*</th> <th style="width: 50%;">Perakuan</th> </tr> <tr> <td>Jawatan : _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Gred : _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>*Cadangan Gaji Permulaan : _____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>(Punca Kuasa: Peraturan 25 PUA 1/2012)</p> <p>Tempoh : _____ tahun</p> <p><i>*berdasarkan (Pengalaman/ Akademik)</i></p>	Pengiraan*	Perakuan	Jawatan : _____	_____	Gred : _____	_____	*Cadangan Gaji Permulaan : _____	_____	<p>Perakuan KSU/SUB (SM) di para (a), (b) dan (c) bagi cadangan pelantikan pegawai secara kontrak,</p> <p><input type="checkbox"/> Dipersetujui</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Dipersetujui</p> <p><input type="checkbox"/> Dipersetujui</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak Dipersetujui</p> <p>Ulasan/ Syor:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>											
Pengiraan*	Perakuan																				
Jawatan : _____	_____																				
Gred : _____	_____																				
*Cadangan Gaji Permulaan : _____	_____																				
<p><b>B. MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Cadangan</th> <th style="width: 50%;">Maklumat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(9) Jawatan : _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(10) Gred : _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>(11) Gaji (min - maks) : _____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> <p>(12) Tempoh Kontrak : _____ tahun</p> <p><i>*(selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Berkuat kuasa) *jika berkaitan</i></p>	Cadangan	Maklumat	(9) Jawatan : _____	_____	(10) Gred : _____	_____	(11) Gaji (min - maks) : _____	_____	<p>(b) Ulasan:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <i>Cth Ulasan: Keutamaan pengisian SUSK dan SUS hendaklah dibuat di kalangan pegawai awam dalam skim perkhidmatan yang ditetapkan selaras dengan Perenggan 10, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2018</i> </div> <p>(c) Syor:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <i>Cth: Boleh dipertimbangkan dengan persetujuan YAB Perdana Menteri bagi pelantikan secara kontrak bagi calon di kalangan bukan pegawai awam selaras dengan Perenggan 14.3, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2018</i> </div> <p><input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong</p>	<p>Catatan:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>											
Cadangan	Maklumat																				
(9) Jawatan : _____	_____																				
(10) Gred : _____	_____																				
(11) Gaji (min - maks) : _____	_____																				
<p><b>C. PENGALAMAN KERJA</b> <i>(sila gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)</i></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Bil</th> <th style="width: 15%;">Tempoh <i>(dari - hingga)</i></th> <th style="width: 75%;">Maklumat Pengalaman <i>(Sila nyatakan jawatan, tempat/ agensi)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Tempoh <i>(dari - hingga)</i>	Maklumat Pengalaman <i>(Sila nyatakan jawatan, tempat/ agensi)</i>							<p>(c) Syor:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <i>Cth: Boleh dipertimbangkan dengan persetujuan YAB Perdana Menteri bagi pelantikan secara kontrak bagi calon di kalangan bukan pegawai awam selaras dengan Perenggan 14.3, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2018</i> </div> <p><input type="checkbox"/> Disokong <input type="checkbox"/> Tidak Disokong</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
Bil	Tempoh <i>(dari - hingga)</i>	Maklumat Pengalaman <i>(Sila nyatakan jawatan, tempat/ agensi)</i>																			
<p><b>D. KELAYAKAN CALON</b></p> <p>(13) Syarat-syarat Perkhidmatan <i>(Sila tandakan mana yang berkaitan)</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%;">Ada</th> <th style="width: 10%;">Tiada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(a) Kelayakan Akademik SPM/ STPM/ Diploma/ Ijazah</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(b) Kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(c) Perakuan Kesihatan (Surat Akuan Doktor)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(d) Biodata Calon/ Salinan Kenyataan Perkhidmatan</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>(e) Laporan Penilaian Prestasi (untuk lantikan semula)</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Ada	Tiada	(a) Kelayakan Akademik SPM/ STPM/ Diploma/ Ijazah			(b) Kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM			(c) Perakuan Kesihatan (Surat Akuan Doktor)			(d) Biodata Calon/ Salinan Kenyataan Perkhidmatan			(e) Laporan Penilaian Prestasi (untuk lantikan semula)			<p style="text-align: center;"><b>SUB (SM)/ KSU</b></p> <p>.....</p> <p>( Nama Jawatan )</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>.....</p> <p>( Nama Jawatan )</p> <p>Tarikh: _____</p> <p style="text-align: center;"><b>YAB Perdana Menteri Malaysia</b></p> <p>Tarikh: _____</p>	
	Ada	Tiada																			
(a) Kelayakan Akademik SPM/ STPM/ Diploma/ Ijazah																					
(b) Kepujian Bahasa Melayu di peringkat SPM																					
(c) Perakuan Kesihatan (Surat Akuan Doktor)																					
(d) Biodata Calon/ Salinan Kenyataan Perkhidmatan																					
(e) Laporan Penilaian Prestasi (untuk lantikan semula)																					

\* (Borang ini hendaklah dicetak dalam bentuk landscape dengan ukuran saiz A3)

\*\* (Pelantikan semula yang tidak terputus melebihi 6 bulan tidak perlu kelulusan YAB PM )

[Kepala surat Kementerian]

*Ruj. Kami :**Tarikh :*

Setiausaha  
 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia  
 Aras 10 Blok C7 Kompleks C  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 WP PUTRAJAYA**

Tuan,

**PERMOHONAN PELANTIKAN SECARA KONTRAK MELALUI LANTIKAN  
 CONTRACT OF SERVICE DI PEJABAT MENTERI/ TIMBALAN MENTERI**

.....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan, Pejabat Menteri/ Timbalan Menteri  
 ..... bercadang untuk memohon pelantikan calon-calon seperti di  
 bawah:

<b>Bil.</b>	<b>Nama / Jawatan/ Gred</b>	<b>Cadangan Gaji Permulaan (RM)</b>	<b>Tarikh kuat kuasa pelantikan</b>	<b>Cadangan tempoh kontrak</b>
1.	Said bin Yusof Setiausaha Sulit Kanan Gred M54	6,930.10	Tarikh lapor diri bertugas	2 tahun
2.	Suhaiza binti Ali Pegawai Tugas-Tugas Khas (Parlimen) Gred 54 (Terbuka)	6,930.10	1 Jun 2018	1 Jun 2018 – 31 Mei 2020

3.	Faiz bin Akmal Pegawai Tugas-Tugas Khas (Strategik) Gred 52 (Terbuka)	6,549.08	1 Jun 2018	1 Jun 2018 – 31 Mei 2020
4.	Kim Jung Onn Setiausaha Akhbar Gred 54 (Terbuka)	6,809.02	1 Jun 2018	1 Jun 2018 – 31 Mei 2020
5.	Liza binti Salim Setiausaha Sulit Gred N41	4,733.00	1 Jun 2018	1 Jun 2018 – 31 Mei 2020

3. Bagi menguruskan pelantikan secara kontrak calon-calon berkenaan, bersama-sama ini dikemukakan dokumen seperti berikut :

- i. Biodata calon (*curriculum vitae*);
- ii. Maklumat pengalaman bekerja;
- iii. Persetujuan YAB Perdana Menteri;
- iv. Salinan kelayakan akademik; dan
- v. Laporan Pemeriksaan Kesihatan.

4. Perhatian dan kerjasama daripada pihak tuan didahului ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

( )

Ketua Setiausaha

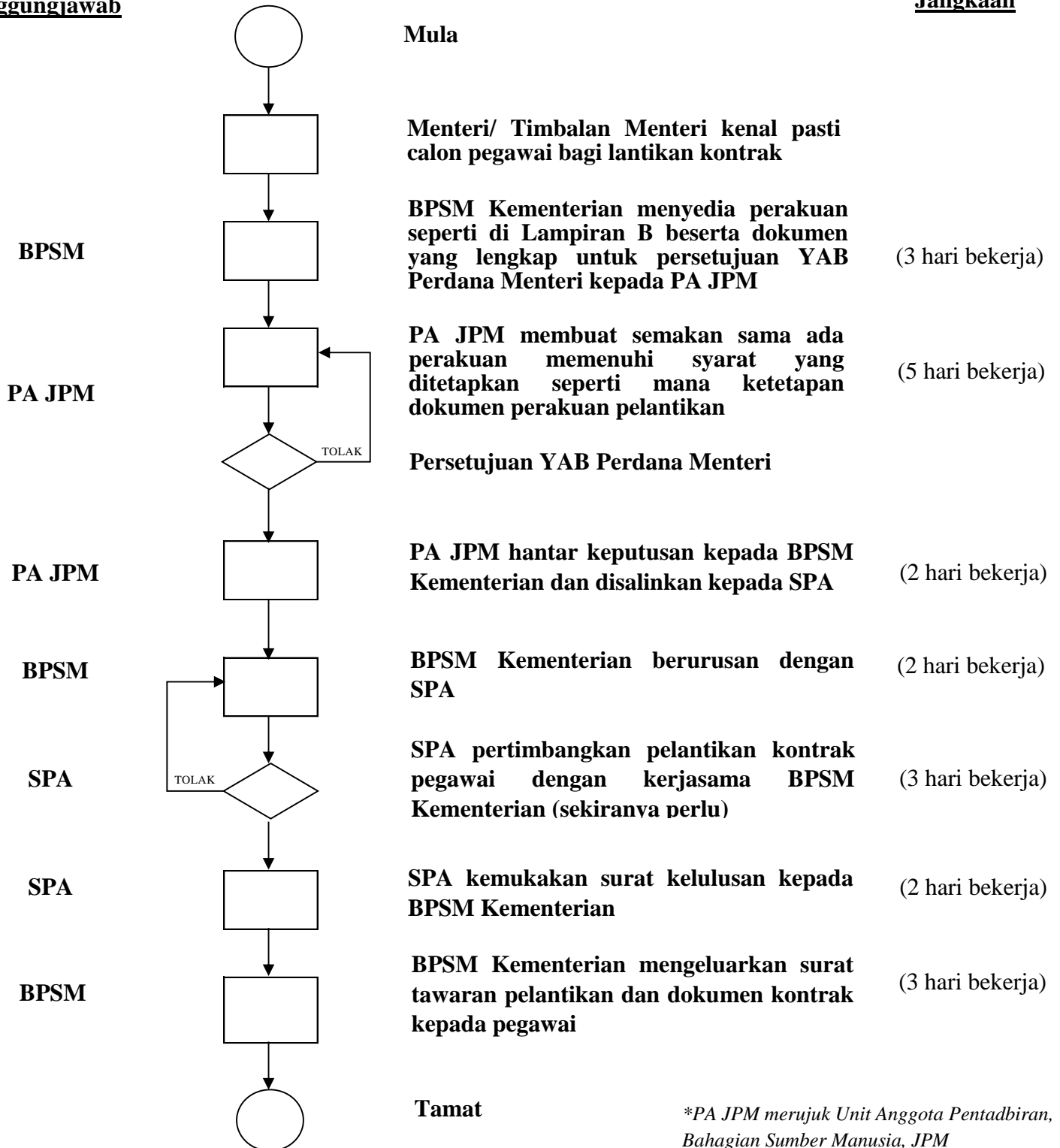
Kementerian.....

LAMPIRAN D

**CARTA ALIR PROSEDUR LANTIKAN PERTAMA SECARA KONTRAK DI PEJABAT MENTERI / TIMBALAN MENTERI**

Tanggungjawab

Jangkaan



*\*PA JPM merujuk Unit Anggota Pentadbiran, Bahagian Sumber Manusia, JPM*

**JADUAL JUMLAH PENDAPATAN  
BAGI SETIAUSAHA SULIT KANAN, PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS,  
SETIAUSAHA AKHBAR DAN SETIAUSAHA SULIT**

**PEJABAT MENTERI**

**(i) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan, PTD Gred M54:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,930.10	13,251.00	320.00
ITP	900.00	900.00	
ITK	800.00	800.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>8,630.10</b>	<b>14,951.00</b>	

**(ii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan, PTD Gred M52:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,549.08	12,444.00	290.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	600.00	600.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,849.08</b>	<b>13,744.00</b>	

(iii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan, PTD Gred M48:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,908.27	11,764.00	270.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	550.00	550.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,158.27</b>	<b>13,014.00</b>	

(iv) **Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas (Terbuka) Gred 54 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M54):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,930.10	13,251.00	320.00
ITP	900.00	900.00	
ITK	800.00	800.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>8,630.10</b>	<b>14,951.00</b>	

(v) **Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas (Terbuka) Gred 52 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M52) :**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,549.08	12,444.00	290.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	600.00	600.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,849.08</b>	<b>13,744.00</b>	



- (vi) **Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas (Terbuka) Gred 48 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M48):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,908.27	11,764.00	270.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	550.00	550.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,158.27</b>	<b>13,014.00</b>	

- (vii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar (Terbuka) Gred 54 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S54):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,809.02	13,138.00	320.00
ITP	900.00	900.00	
ITK	800.00	800.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>8,509.02</b>	<b>14,838.00</b>	

- (viii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar (Terbuka) Gred 52 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S52):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,437.46	12,348.00	290.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	600.00	600.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,737.46</b>	<b>13,648.00</b>	

- (ix) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar (Terbuka) Gred 48 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S48):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,804.51	11,632.00	270.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	550.00	550.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,054.51</b>	<b>12,882.00</b>	

- (x) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, PTD Gred M44:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,160.60	10,530.00	250.00
ITP	400.00	400.00	
ITK	400.00	400.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,960.60</b>	<b>11,330.00</b>	

- (xi) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, Pegawai Tadbir Gred N44:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,078.76	10,406.00	250.00
ITP	400.00	400.00	
ITK	400.00	400.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,878.76</b>	<b>11,206.00</b>	

(xii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, PTD Gred M41:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,808.50	9,631.00	225.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	300.00	300.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,408.50</b>	<b>10,231.00</b>	

(xiii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, Pegawai Tadbir Gred N41:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,733.00	9,546.00	225.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	300.00	300.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,333.00</b>	<b>10,146.00</b>	

(xiv) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,413.61	7,506.00	180.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	220.00	220.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>4,933.61</b>	<b>8,026.00</b>	

## PEJABAT TIMBALAN MENTERI

(i) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan, PTD Gred M52:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,549.08	12,444.00	290.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	600.00	600.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,849.08</b>	<b>13,744.00</b>	

(ii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan, PTD Gred M48:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,908.27	11,764.00	270.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	550.00	550.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,158.27</b>	<b>13,014.00</b>	

(iii) **Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas (Terbuka) Gred 52 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M52) :**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	6,549.08	12,444.00	290.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	600.00	600.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,849.08</b>	<b>13,744.00</b>	

- (iv) **Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas (Terbuka) Gred 48 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M48):**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	5,908.27	11,764.00	270.00
ITP	700.00	700.00	
ITK	550.00	550.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>7,158.27</b>	<b>13,014.00</b>	

- (v) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, PTD Gred M41:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,808.50	9,631.00	225.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	300.00	300.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,408.50</b>	<b>10,231.00</b>	

- (vi) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, Pegawai Tadbir Gred N41:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,733.00	9,546.00	225.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	300.00	300.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>5,333.00</b>	<b>10,146.00</b>	

(vii) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36:**

	<b>Minimum (RM)</b>	<b>Maksimum (RM)</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (RM)</b>
Gaji	4,413.61	7,506.00	180.00
ITP	300.00	300.00	
ITKA	220.00	220.00	
<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>4,933.61</b>	<b>8,026.00</b>	

**KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN BAGI  
PENEMPATAN KHAS BAHARU SEBAGAI SUSK GRED M54 DI  
PEJABAT MENTERI**

Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Hakiki : PTD Gred M54  
 Gred Jawatan SUSK Menteri : M54  
 Tarikh Penempatan Khas : 16 November 2018  
 Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Hakiki : 1 April

Tarikh	Gaji Gred M54 (hakiki) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred M54 (penempatan khas) (RM)	Catatan
15.11.2018	6,430.65	-	Gaji akhir diterima di gred jawatan hakiki sebelum penempatan khas Gred M54.
16.11.2018	6,430.65	8,630.10 (Minimum)  [6,930.10 (gaji min) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Penempatan khas Gred M54.  Jumlah Pendapatan pegawai ditetapkan <b>pada Jumlah Pendapatan minimum</b> kerana gaji hakiki pegawai <b>lebih rendah</b> daripada gaji minimum dalam JJP Gred M54.
1.4.2019	6,750.65 (secara isyarat)  [6,430.65 (gaji) + 320.00 (KGT)]	8,950.10  [6,930.10 (gaji min) + 320.00 (KGT) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan hakiki pada 1.4.2019.  Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan penempatan khas mengikut TPG jawatan hakiki.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN G

**KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN  
BAGI PENEMPATAN KHAS KE JAWATAN LAIN:  
SUSK GRED M52 DI PEJABAT MENTERI KEPADA PTTK GRED M54  
DI PEJABAT MENTERI**

Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Hakiki : M48  
 Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Hakiki : 1 Januari  
 Gred Jawatan SUSK Menteri : M52  
 Tarikh Penempatan Khas M52 : 15 Jun 2016 hingga 14 Jun 2018  
 Gred Jawatan PTTK Menteri : M54  
 Tarikh Penempatan Khas M54 : 15 November 2018

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred M52 (penempatan khas) (RM)</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred M54 (penempatan khas) (RM)</b>	<b>Catatan</b>
14.6.2018	7,520.43 (secara isyarat)	8,860.43  [7,560.43 (gaji) + 700.00 (ITP) + 600.00 (ITK)]	-	Jumlah Pendapatan terakhir di SUSK Gred M52.
14.11.2018	7,520.43	-	-	Pegawai berada di jawatan hakiki sehari sebelum penempatan khas sebagai PTTK Gred M54.
15.11.2018	7,520.43 (secara isyarat)	-	9,260.43  [7,560.43 (gaji) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Penempatan khas baharu sebagai PTTK Gred M54. Jumlah Pendapatan ditetapkan pada gaji yang <b>sama di gred penempatan khas terdahulu (SUSK Gred M52)</b> kerana gaji akhir yang diterima di SUSK Gred M52 lebih tinggi daripada gaji minimum di jawatan hakiki dan gaji minimum dalam JJP PTTK Gred M54.



<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Gred M48 (hakiki) (RM)</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred M52 (penempatan khas) (RM)</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred M54 (penempatan khas) (RM)</b>	<b>Catatan</b>
1.1.2019	7,790.43 (secara isyarat)  [7,520.43 (gaji) + 270.00 (KGT)]	-	9,580.43  [7,560.43 (gaji) + 320.00 (KGT) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan hakiki pada 1.1.2019.  Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan penempatan khas mengikut TPG jawatan hakiki.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN H**

**KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN  
BAGI PERTUKARAN SEMENTARA SEBAGAI SUS GRED N36 DI  
PEJABAT MENTERI**

**Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Hakiki : Setiausaha Pejabat, Gred N36**  
**Gred Jawatan SUS Timbalan Menteri : Gred N36**  
**Tarikh Pertukaran Sementara : 15 November 2018**  
**Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Hakiki : 1 Oktober**

Tarikh	Gaji Gred N36 (hakiki) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred N36 (pertukaran sementara) (RM)	Catatan
14.11.2018	4,987.24	-	Gaji Akhir diterima di gred jawatan hakiki sebelum pertukaran sementara sebagai SUS Gred N36
15.11.2018	4,987.24 (secara isyarat)	5,507.24  [4,987.24 (gaji) + 300.00 (ITP) + 220.00 (ITKA)]	Pertukaran sementara sebagai SUS Gred N36.  Jumlah Pendapatan ditetapkan berdasarkan prinsip pada gaji yang sama dengan gaji hakiki kerana gaji hakiki pegawai lebih tinggi daripada gaji minimum JJP SUS Gred N36.
1.10.2019	5,167.27 (secara isyarat)  [4,987.24 (gaji) + 180.00 (KGT)]	5,687.24  [4,987.24 (gaji) + 180.00 (KGT) +300.00 (ITP) +220.00 (ITKA)]	Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan hakiki 1.10.2019.  Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan tukar sementara mengikut TPG jawatan hakiki.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

## LAMPIRAN I

### **KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN BAGI PERTUKARAN SEMENTARA DARIPADA SUSK GRED M52 DI PEJABAT MENTERI KEPADA SUSK GRED M48 DI PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Hakiki : PPP Gred DG48  
 Tarikh Pergerakan Gaji Jawatan Hakiki : 1 Januari  
 Gred Jawatan SUSK Menteri : M52  
 Gred Jawatan SUSK Timbalan Menteri : M48  
 Tarikh Tukar Sementara M52 : 15 Jun 2016 hingga 14 Jun 2018  
 Tarikh Tukar Sementara M48 : 15 November 2018

Tarikh	Gaji Gred DG48 (hakiki) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred M52 (tukar sementara) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred M48 (tukar sementara) (RM)	Catatan
14.6.2018	8,069.00 (secara isyarat)	9,409.00  [8,109.00 (gaji) + 700.00 (ITP) + 600.00 (ITK)]	-	Jumlah Pendapatan terakhir di SUSK Gred M52.
14.11.2018	8,069.00	-	-	Pegawai berada di jawatan hakiki sehari sebelum pertukaran sementara sebagai SUSK Gred M48.
15.11.2018	8,069.00 (secara isyarat)	-	9,359.00  [8,109.00 (gaji) + 700.00 (ITP) + 550.00 (ITK)]	Pertukaran sementara baharu sebagai SUSK Gred M48. Jumlah Pendapatan ditetapkan pada gaji yang sama di gred pertukaran sementara terdahulu (SUSK M52) kerana gaji akhir yang diterima di SUSK M52 lebih tinggi daripada gaji minimum di jawatan hakiki dan

Tarikh	Gaji Gred DG48 (hakiki) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred M52 (tukar sementara) (RM)	Jumlah Pendapatan Gred M48 (tukar sementara) (RM)	Catatan
				gaji minimum dalam JJP SUSK M48.
1.1.2019	8,339.00 (secara isyarat)  [8,069.00 (gaji) + 270.00 (KGT)]	-	9,629.00  [8,109.00 (gaji) + 270.00 (KGT) + 700.00 (ITP) + 550.00 (ITK)]	Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan hakiki 1.1.2019.  Pergerakan Gaji Tahunan di jawatan tukar sementara mengikut TPG jawatan hakiki.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

**LAMPIRAN J**

**PANDUAN PENGIRAAN GAJI PERMULAAN MENGIKUT TEMPOH PENGALAMAN**

<b>Tempoh Pengalaman (TP)</b>	<b>Gred</b>	<b>Gaji Permulaan</b>	<b>Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)</b>
10 tahun	36	Gaji Minimum Gred 36 + TP selepas 10 tahun	RM180
0	41	Gaji Minimum Gred 41 + TP selepas genap 1 tahun	RM225
2 tahun	44	Gaji Minimum Gred 44 + TP selepas 2 tahun	RM250
5 tahun	48	Gaji Minimum Gred 48 + TP selepas 5 tahun	RM270
7 tahun	52	Gaji Minimum Gred 52 + TP selepas 7 tahun	RM290
≥9 tahun	54	Gaji Minimum Gred 54 + TP selepas 9 tahun	RM320

**Contoh Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Mengikut Tempoh Pengalaman**

<b>Kelayakan Akademik</b>	<b>Jawatan dan Gred</b>	<b>Tempoh Pengalaman</b>	<b>Penetapan Gaji Permulaan (Tidak Termasuk Elaun)</b>
Ijazah Sarjana Muda	PTTK, Gred 52	14 tahun	= Gaji Minimum JJP, Gred 52 + 7 KGT = RM6,549.08 + (7 x RM290) = RM6,549.08 + RM2,030 = <b>RM8,579.08</b>
Ijazah Sarjana Muda	SUA, Gred 54	8 tahun	= Gaji Minimum JJP, Gred 54 + 0 KGT = <b>RM6,809.02</b>
Diploma	SUS, Gred N36	Tanpa Pengalaman	Gaji Minimum JJP, Gred N36 = <b>RM4,413.61</b>
Ijazah Sarjana Muda	SUS, Gred N41	22 tahun	= Gaji Minimum JJP, Gred N41 + 22 KGT = RM4,733 + (22 x RM225) = RM4,733 + RM4,950 = RM9,683 (melebihi gaji maksimum Gred N41) Oleh itu, penetapan gaji permulaan adalah pada kadar gaji maksimum JJP, Gred N41 = <b>RM9,546.00</b>

**LAMPIRAN K****KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN BAGI PELANTIKAN KONTRAK DARIPADA SUSK GRED M54 KEPADA PTTK GRED 54 DI PEJABAT MENTERI**

Jawatan / Gred Kontrak Sebelum Ini : SUSK Gred M54  
 Jawatan / Gred Kontrak Baharu : PTTK Gred 54  
 Tarikh Lantikan Kontrak Baharu : 1 Disember 2018

<b>Tarikh</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred M54 (kontrak sebelum ini) (RM)</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred 54 (kontrak baharu) (RM)</b>	<b>Catatan</b>
30.11.2018	10,837.58  [9,137.58 (gaji) + 900 (ITP) + 800 (ITK)]	-	Gaji Akhir diterima di gred jawatan kontrak SUSK Gred M54 sebelum dilantik sebagai PTTK Gred 54.
1.12.2018	-	10,837.58  [9,137.58 (gaji) + 900 (ITP) + 800 (ITK)]	Pelantikan kontrak baharu sebagai PTTK Gred 54  Jumlah Pendapatan pegawai ditetapkan pada Jumlah Pendapatan yang sama dengan Jumlah Pendapatan akhir yang diterima di SUSK Gred M54 kerana gaji akhir di gred jawatan kontrak sebelumnya (SUSK Gred M54) lebih tinggi daripada gaji minimum dalam JJP PTTK Gred 54.
1.10.2019	-	11,157.58  [9,137.58 (gaji) + 320 (KGT) + 900 (ITP) + 800 (ITK)]	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

**KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN PEGAWAI LANTIKAN  
KONTRAK (PESARA) BAGI SETIAUSAHA SULIT (SUS) GRED N41 DI  
PEJABAT TIMBALAN MENTERI**

Skim Perkhidmatan dan Gred : Penolong Pegawai Tadbir Gred N36  
 Jawatan Sebelum Bersara  
 Gred Jawatan SUS Timbalan Menteri : N41  
 Tarikh Kuat Kuasa Kontrak : 1 Januari 2019

<b>Tarikh</b>	<b>Gaji Gred N36</b>	<b>Jumlah Pendapatan Gred N41 (kontrak) (RM)</b>	<b>Catatan</b>
31.12.2018	6,956.86	-	Gaji akhir diterima di gred N36 (sebelum bersara paksa).
1.1.2019	-	7,556.86 [6,956.86 (gaji) + 300.00 (ITP) + 300.00 (ITKA)]	Jumlah Pendapatan pegawai di Gred N41 dikira berdasarkan prinsip pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan sebelum bersara Gred N36.
1.1.2020	-	7,781.86 [6,956.86 (gaji) + 225.00 (KGT) + 300.00 (ITP) + 300.00 (ITKA)]	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai.

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

## LAMPIRAN M

### **KAEDAH PENETAPAN JUMLAH PENDAPATAN BAGI SETIAUSAHA SULIT KANAN (SUSK) GRED M54 DI PEJABAT MENTERI YANG DINAIKKAN PANGKAT DALAM TEMPOH PEMINJAMAN**

Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Hakiki : Pegawai Tadbir Gred N52  
 Gred Jawatan SUSK Menteri : M54  
 Tarikh Kuat Kuasa Peminjaman : 1 Disember 2018  
 Tarikh Kenaikan Pangkat ke Gred N54 : 18 Disember 2018  
 Tarikh Pergerakan Gaji Gred Asal (N52) : 1 Januari  
 Tarikh Pergerakan Gaji Gred Kenaikan Pangkat (N54) : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Gred N52 (Hakiki)	Gaji Gred N54 (naik pangkat) (RM) (Hakiki)	Jumlah Pendapatan Gred M54 (peminjaman) (RM)	Catatan
30.11.2018	10,456.11	-	-	Gaji akhir diterima di gred jawatan hakiki (Gred N52).
1.12.2018	10,456.11 (secara isyarat)	-	12,156.11 [10,456.11 (gaji) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Jumlah Pendapatan pegawai di jawatan peminjaman (Gred M54) dikira berdasarkan prinsip pada gaji yang sama dengan gaji akhir di jawatan hakiki Gred N52.
18.12.2018	-	10,776.11 (secara isyarat) (10,456.11 + 320) - penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat	12,476.11 [10,776.11 (gaji) + 900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Tarikh kenaikan pangkat ke Gred N54.  Gaji kenaikan pangkat pegawai meningkat lebih tinggi daripada gaji peminjaman  Gaji peminjaman pegawai diselaraskan semula dengan dibayar gaji hakiki dan imbuhan tetap.



Tarikh	Gaji Gred N52 (Hakiki)	Gaji Gred N54 (naik pangkat) (RM) (Hakiki)	Jumlah Pendapatan Gred M54 (peminjaman) (RM)	Catatan
1.10.2019	-	11,096.11 (secara isyarat)  10,776.11 (gaji) + 320 (KGT)	12,796.11  [10,776.11 (gaji)+ 320 (KGT) +900.00 (ITP) + 800.00 (ITK)]	Tarikh Pergerakan Gaji Tahunan pegawai

**Catatan:** Pegawai layak dibayar Bantuan Sara Hidup berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.