



KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 1992

PENYUSUNAN SEMULA KEDUDUKAN ORGANISASI DAN PERJAWATAN
DI PEJABAT Y.B. MENTERI, Y.B. TIMBALAN MENTERI, Y.B. SETIAUSAHA
PARLIMEN DAN SETIAUSAHA POLITIK

1. TUJUAN

1.1 Tujuan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini ialah untuk memaklum dan melaksanakan keputusan Kerajaan ke atas struktur organisasi dan perjawatan Pejabat-pejabat Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri, Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengannya.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kedudukan semasa organisasi dan perjawatan Pejabat-pejabat Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri, Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik adalah secara berasingan dan tersendiri. Pengisian jawatan-jawatan khususnya jawatan Setiausaha Sulit Kanan kepada Y.B. Menteri dan Y.B. Timbalan Menteri adalah daripada anggota-anggota berbagai perkhidmatan dalam perkhidmatan awam atau perlantikan secara kontrak daripada kalangan bukan pegawai perkhidmatan awam. Kedudukan ini telah menimbulkan beberapa isu dan masalah yang di antaranya adalah:

- (i) tiadanya keseragaman di dalam bilangan jawatan bagi Pejabat Y.B. Menteri/Y.B. Timbalan Menteri;
- (ii) pemilihan penyandang datangnya dari pelbagai sumber; dan
- (iii) penggunaan tenaga kerja secara yang tidak optimum ataupun tidak sesuai dengan taraf kelulusan, kepakaran dan keperluan.

3. **KEPUTUSAN KERAJAAN**

3.1 Sebagai usaha untuk mengatasi kelemahan organisasi dan perjawatan semasa bagi keempat-empat pejabat berkenaan, Kerajaan telah memutuskan seperti berikut:

3.1.1 **Struktur Organisasi**

- (i) Pentadbiran Pejabat Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri, Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik hendaklah dilaksanakan secara bersepadu di bawah konsep baru Pejabat Menteri yang meliputi keempat-empat pejabat yang berkenaan; dan
- (ii) Struktur organisasi Pejabat Y.B. Menteri adalah seperti di [Lampiran 'A'](#) dengan diketuai oleh Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) kepada Y.B. Menteri yang juga bertanggungjawab ke atas pengurusan keseluruhan pejabat dan penyeliaan semua anggota.

3.1.2 **Jawatan-jawatan Yang Dibekalkan**

- (i) Jawatan-jawatan yang dibekalkan untuk mengendalikan tugas

Pejabat Y.B. Menteri adalah seperti berikut:

- (a) Setiausaha Sulit Kanan Kepada Y.B. Menteri, P.T.D. Gred M2;
- (b) Setiausaha Sulit Kanan Kepada Y.B. Timbalan Menteri, P.T.D. Gred M3;
- (c) Setiausaha Sulit Kepada Y.B. Menteri, Gred N4 (Terbuka);
- (d) Setiausaha Sulit Kepada Y.B. Timbalan Menteri, Gred N4 (Terbuka);
- (e) Setiausaha Sulit Kepada Y.B. Setiausaha Parlimen, Penolong Pegawai Tadbir, Gred N5;
- (f) Setiausaha Akhbar Kepada Y.B. Menteri, Pegawai Penerangan, Gred S3;
- (g) Satu (1) jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N7;
- (h) Satu (1) jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N9; dan
- (i) Dua (2) jawatan Pembantu Am Rendah, Gred N13.

3.1.3 Tugas-tugas Jawatan

- (i) Senarai tugas setiap anggota perkhidmatan pentadbiran dan sokongan di Pejabat Y.B. Menteri adalah seperti di [Lampiran "B"](#).

3.1.4 Peraturan Pengisian Jawatan

- (i) Pengisian jawatan-jawatan yang disenaraikan di atas hendaklah mengikut Skim Perkhidmatan dan Klasifikasi Perkhidmatan masing-masing. Bagi jawatan-jawatan bertaraf terbuka pengisian hendaklah mengikut ketetapan seperti di [Lampiran "C"](#).
- (ii) Peraturan pengisian jawatan-jawatan di Pejabat Y.B. Menteri dan peruntukan khas mengenainya adalah seperti berikut:

(a) Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) Kepada Y. B. Menteri

Jawatan SUSK kepada Y.B. Menteri hendaklah diisi oleh Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) atas Gred M2. Sekiranya hendak diisi oleh pegawai lain-lain perkhidmatan, ia hendaklah dibuat secara pinjaman atau pertukaran sementara.

(b) Setiausaha Sulit Kanan (SUSK) Kepada Y.B. Timbalan Menteri

Jawatan SUSK kepada Y.B. Timbalan Menteri hendaklah diisi oleh Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) atas Gred M3. Sekiranya hendak diisi oleh pegawai lain-lain perkhidmatan, ia hendaklah dibuat secara pinjaman atau pertukaran sementara.

(c) Setiausaha Sulit (SUS) Kepada Y.B. Menteri

Jawatan SUS kepada Y.B. Menteri adalah jawatan terbuka atas Gred N4.

Pengisiannya hendaklah dibuat secara pertukaran sementara atau pinjaman dari kalangan pegawai perkhidmatan awam atau

secara kontrak jika calon bukan dari perkhidmatan awam. Mana-mana calon yang akan dilantik secara kontrak atau calon yang tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan masuk yang ditetapkan adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan atau syarat-syarat kontrak yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan perlu mendapat persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri terlebih dahulu.

(d) Setiausaha Sulit (SUS) Kepada Y.B. Timbalan Menteri

Jawatan SUS kepada Y.B. Timbalan Menteri adalah jawatan terbuka atas Gred N4.

Pengisiannya hendaklah dibuat secara pertukaran sementara atau pinjaman dari kalangan pegawai perkhidmatan awam atau secara kontrak jika bukan dari perkhidmatan awam. Mana-mana calon yang akan dilantik

secara kontrak atau calon yang tidak memenuhi syarat-syarat kelayakan masuk yang ditetapkan adalah tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan atau syarat-syarat kontrak yang diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan perlu mendapat persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri terlebih dahulu.

(e) Setiausaha Sulit (SUS) Kepada Y.B. Setiausaha Parlimen

Pengisian jawatan SUS kepada Y.B. Setiausaha Parlimen atas

Gred N5 hendaklah dibuat dari kalangan Penolong Pegawai Tadbir dalam perkhidmatan gunasama Persekutuan. Dalam keadaan tidak ada Penolong Pegawai Tadbir dari perkhidmatan gunasama Persekutuan untuk mengisi jawatan ini, pegawai lain dari kalangan pegawai perkhidmatan awam boleh dipertimbang dilantik secara pertukaran sementara atau pinjaman. Jika bukan dari kalangan pegawai perkhidmatan awam, lantikan boleh dibuat secara kontrak tertakluk kepada syarat-syarat lantikan dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir ditepati dan perlu mendapat persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri terlebih dahulu.

(f) *Setiausaha Akhbar*

Jawatan Setiausaha Akhbar hendaklah diisi oleh Pegawai Penerangan, Gred S3, (Pengurusan dan Profesional) dari Kementerian Penerangan.

Dalam keadaan tidak ada Pegawai Penerangan Gred S3 dari Kementerian Penerangan untuk mengisi jawatan ini, pegawai lain dari kalangan pegawai perkhidmatan awam boleh dipertimbang dilantik secara pertukaran sementara atau pinjaman. Untuk perlantikan selain dari pegawai perkhidmatan awam, urusan perlantikan secara kontrak boleh dilakukan yang mana Y.B. Menteri boleh membuat pilihannya sendiri dengan persetujuan daripada Y.A.B. Perdana Menteri terlebih dahulu.

(iii) Sementara itu, bagi jawatan-jawatan SUS Kepada Y.B. Menteri dan Y.B. Timbalan Menteri seperti di perenggan 3.1 4 (ii) (c) dan (d) di atas yang bertaraf jawatan terbuka, perlantikan secara pertukaran sementara atau pinjaman hendaklah mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti di [Lampiran "C"](#). Urusan perlantikan akan dibuat oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Prosedur-prosedur berikut hendaklah diikuti dalam membuat pengisian jawatan-jawatan tersebut:

- (a) Ketua Setiausaha Kementerian setelah berunding dengan Y.B. Menteri atau Y.B. Timbalan Menteri (mana berkenaan) hendaklah mengemukakan nama calon yang layak kepada Jabatan Perkhidmatan Awam;
- (b) Sekiranya Kementerian tidak mempunyai calon yang berkelayakan untuk diperakukan mengisi jawatan yang berkenaan, Jabatan Perkhidmatan Awam akan menghantar senarai nama-nama calon yang layak untuk pemilihan; dan
- (c) Jika calon yang dipilih oleh Y.B. Menteri/Y.B. Timbalan Menteri untuk jawatan Setiausaha Sulit adalah tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan atau bukan dari pegawai perkhidmatan awam, lantikan hanya boleh dibuat setelah persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri diperolehi terlebih dahulu. Calon-calon berkenaan akan dilantik secara kontrak tertakluk kepada syarat-syarat

perkhidmatan atau syarat-syarat kontrak yang diluluskan oleh JPA.

4. PELAKSANAAN

4.1. Ketua-ketua Setiausaha Kementerian adalah diminta mengambil perhatian dan mengambil tindakan yang sewajarnya untuk melaksanakan keputusan ini. Sebarang keraguan mengenainya bolehlah dirujuk kepada Bahagian Perjawatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

5. PEMBATALAN SURAT-SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN

5.1 Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Surat-surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah dibatalkan:

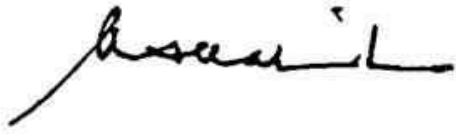
- (i) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1980](#);
- (ii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1982](#);
- (iii) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 1982](#); dan
- (iv) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1983](#).

6. TARIKH KUATKUASA

6.1 Surat Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.

"BERKHIDMATAN UNTUK NEGARA"

"CINTAILAH BAHASA KITA"



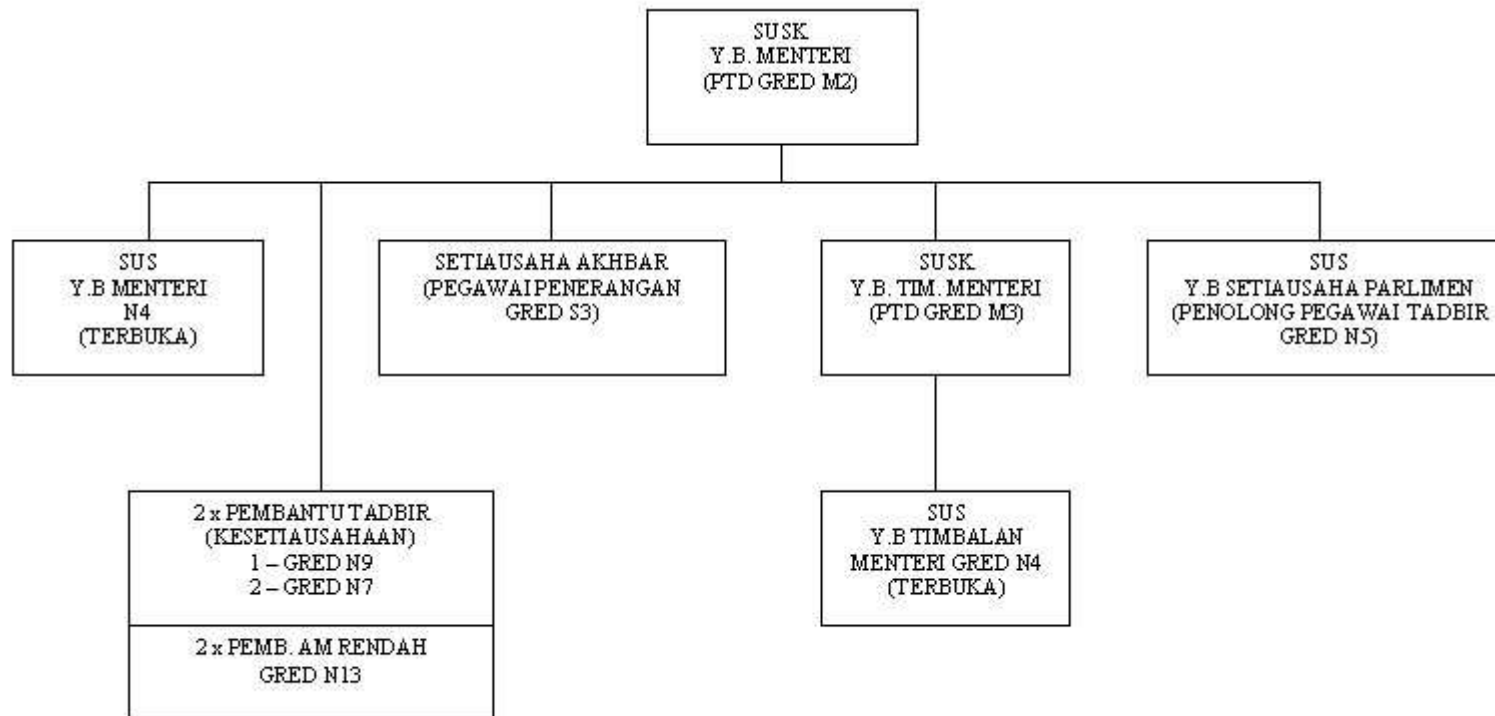
HAJI ABDUL HALIM BIN ABDUL SALAM,
Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia

30 September 1992

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Setiausaha,
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,
Malaysia

STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT Y.B. MENTERI



CATATAN:

SUSK---SETIAUSAHA SULIT KANAN

SUS---SETIAUSAHA SULIT

SENARAI TUGAS JAWATAN-JAWATAN DI PEJABAT Y.B. MENTERI

SETIAUSAHA SULIT KANAN KEPADA Y.B. MENTERI/TIMBALAN

1.

MENTERI

- (i) Mengetuai semua urusan Pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.
- (ii) Menjadi pegawai perantaraan di antara Pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri dan Kementerian.
- (iii) Menetap, mengatur dan menyediakan nota-nota mesyuarat yang melibatkan Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.
- (iv) Menyelaraskan kerja-kerja berhubung dengan soalan-soalan Parlimen.
- (v) Mengurus persuratan.
- (vi) Menyelaraskan kunjungan hormat yang dibuat ke atas Y.B. Menteri/Timbalan Menteri oleh orang-orang kenamaan.
- (vii) Melayani orang ramai dan orang yang berurusan dengan Pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.
- (viii) Tugas-tugas lain yang diarah oleh Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.

2. SETIAUSAHA SULIT KEPADA Y.B. MENTERI/TIMBALAN MENTERI

- (i) Menjaga urusan pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.

- (ii) Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal ehwal persendirian Y.B. Menteri/Timbalan Menteri.
- (iii) Mengurus surat-menyurat.
- (iv) Melayani tetamu.
- (v) Tugas-tugas lain sepertimana diarahkan.

3. SETIAUSAHA SULIT KEPADA Y.B. SETIAUSAHA PARLIMEN

- (i) Menjaga urusan pejabat Y.B. Setiausaha Parlimen.
- (ii) Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal ehwal persendirian Y.B. Setiausaha Parlimen.
- (iii) Mengurus surat-menyurat.
- (iv) Melayani tetamu.
- (v) Tugas-tugas lain sepertimana diarahkan.

4. SETIAUSAHA AKHBAR KEPADA Y.B. MENTERI

- (i) Memberi laporan kepada Y.B. Menteri berdasarkan maklumbalas daripada media massa dan kalangan-kalangan tertentu yang didapati menyentuh dasar kementerian dan politik.
- (ii) Membantu di dalam penyediaan ucapan/perutusan Y.B. Menteri.

- (iii) Bertindak sebagai Jurucakap Y.B. Menteri.
- (iv) Mengatur sidang/liputan akhbar serta menyalurkan permohonan media massa untuk menemuramah Y.B. Menteri.
- (v) Menjadi penasihat kepada Y.B. Menteri dalam hal-hal perhubungan awam.
- (vi) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain sepertimana diarahkan.

5. PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)*, GRED N9, GRED N7

- (i) Menyelenggara sistem fail.
- (ii) Membantu dan menjawab panggilan telefon.
- (iii) Menguruskan minuman untuk tetamu.
- (iv) Tugas-tugas lain bercorak perkeranian termasuk mengambil trengkas dan yang diarahkan dari semasa ke semasa.

* Kedua-dua jawatan ini adalah dibekalkan untuk bidang kerja kesetiausahaan di pejabat bersepadu Y.B. Menteri tanpa dikhaskan sebagai "Pembantu Khas" kepada mana-mana individu.

**JAWATAN/PERKHIDMATAN SETIAUSAHA SULIT
(KEPADA Y.B. MENTERI DAN Y.B. TIMBALAN MENTERI)**

1. PERKHIDMATAN/JAWATAN	KEMENTERIAN/JABATAN
(a) SETIAUSAHA SULIT, GRED N4 (TERBUKA) (Y.B. MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI)	PELBAGAI KEMENTERIAN

Jawatan Setiausaha Sulit untuk 1. (a) adalah jawatan terbuka.

KELAYAKAN MASUK

2. Calon-calon bagi lantikan hendaklah pegawai-pegawai dalam perkhidmatan dan memiliki kelayakan seperti berikut:

(a) Pegawai-pegawai sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam, Badan-badan Berkanun dan Kuasa-kuasa Tempatan serta berada sekurang-kurangnya dalam perkhidmatan yang mensyaratkan kelayakan masuk SPM atau setaraf dengannya;

(b) Disahkan dalam perkhidmatan;

adalah layak dipertimbangkan bagi pertukaran sementara atau pinjaman ke jawatan Setiausaha Sulit.

PERMOHONAN

3. Permohonan bagi Jawatan hendaklah dikemukakan kepada Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melalui Jabatan Perkhidmatan Awam.
4. Calon-calon yang dipilih akan ditawarkan syarat-syarat pertukaran sementara atau pinjaman.

TEMPAT BERKHIDMAT

5. Setiausaha Sulit boleh ditugaskan berkhidmat di mana-mana tempat seperti yang diarahkan oleh Kerajaan dan mereka akan terus tertakluk kepada syarat-syarat dan peraturan-peraturan perkhidmatan Kerajaan dan akan balik ke perkhidmatan asalnya apabila tamat tempoh perkhidmatannya sebagai Setiausaha Sulit.