

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA  
MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2001**

---

**SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mewujudkan skim perkhidmatan baru iaitu skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) bagi anggota yang menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa mulai 1 Januari 2001.

**LATAR BELAKANG**

2. Tugas-tugas kewangan di peringkat Kumpulan Sokongan sebahagian besarnya adalah dikendalikan oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) bersama-sama beberapa perkhidmatan lain seperti Penolong Pegawai Tadbir, Pembantu Akauntan dan lain-lain.

Skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang digunakan sekarang adalah seperti terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991. Anggota dalam perkhidmatan ini juga boleh ditukarkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang tidak menjalankan tugas-tugas kewangan.

### **SKIM PERKHIDMATAN BARU**

3. Bagi memantapkan lagi pengurusan kewangan, kerajaan bersetuju mewujudkan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) yang akan digunakan bagi anggota perkhidmatan awam untuk mengambil alih tugas-tugas kewangan sepenuh masa di peringkat Kumpulan Sokongan daripada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi).
4. Skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) diletakkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan (W) dan mempunyai dua lapisan gred iaitu Gred W8, W7.
5. Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan ini ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bagi perkhidmatan Gunasama Am Persekutuan manakala bagi perkhidmatan Bukan Gunasama Am Persekutuan, Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Jabatan bagi Kementerian/Jabatan/Agensi yang berkenaan.
6. Fungsi utama skim perkhidmatan baru ini ialah untuk menjalankan tugas-tugas kewangan di peringkat Kumpulan Sokongan dan bidang tugas kewangan ini meliputi aspek-aspek berikut:-
  - (a) Pengurusan dan Kawalan Belanjawan
  - (b) Pengurusan Kewangan Am
  - (c) Pengurusan Terimaan
  - (d) Pengurusan Perolehan Kerajaan
  - (e) Pengurusan Bayaran Emolumen

- (f) Pengurusan Pembayaran
- (g) Pengurusan Akaun
- (h) Pengurusan Pelaburan dan Pinjaman

7. Bidang tugas kewangan yang lengkap adalah seperti di **Lampiran A** dan penghuraian kerja Pembantu Tadbir (Kewangan) adalah seperti di **Lampiran A1**.

8. Skim perkhidmatan baru Pembantu Tadbir (Kewangan) adalah seperti di **Lampiran B** dan contoh Iklan Jawatan bagi urusan pengambilan adalah seperti di **Lampiran C**. Manakala Jadual Gaji Matriks Gred W8 dan W7 adalah seperti di **Lampiran D** dan **D1**.

9. Dengan berkuatkuasanya skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) ini maka tugas-tugas kewangan sepenuh masa tidak lagi boleh dilakukan oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) tetapi menjadi tanggungjawab Pembantu Tadbir (Kewangan) sepenuhnya. Walau bagaimanapunpun bagi tugas-tugas kewangan yang bukan merupakan tugas sepenuh masa dan melibatkan tugas-tugas rencam yang lain maka tanggungjawab itu boleh terus dilakukan oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi).

## **PELAKSANAAN**

10. Semua anggota Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9 dan Gred N7 yang menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa adalah layak ditukar lantik ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 dan Gred W7 mengikut gred yang setaraf.

## **OPSYEN**

11. Pelaksanaan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) dibuat melalui pemberian opsyen kepada anggota Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang sedang menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa. Opsyen akan ditawarkan oleh Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan berkenaan. Anggota yang

bersetuju memilih opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) dan pemilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

12. Anggota yang terlibat diberi 30 hari mulai tarikh opsyen untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Anggota yang tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat akan dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke perkhidmatan baru. Mereka akan kekal sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan akan ditempatkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang lain yang tidak berkaitan dengan tugas-tugas kewangan.

13. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada anggota yang bertaraf tetap dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Baru (SSB). Anggota lantikan sementara/kontrak/sambilan adalah tidak terlibat dengan urusan pemberian opsyen ini.

14. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh Surat Tawaran, Syarat dan Peraturan Pertukaran Pelantikan dan Borang Pilihan Sendiri adalah seperti di **Lampiran E, E1 dan E2**.

#### **KAEDAH PELARASAN GAJI**

15. Kaedah pelarasan gaji anggota adalah seperti berikut:-

- (a) kaedah tukar lantik ke dalam skim perkhidmatan baru ialah Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9 dan Gred N7 diselaraskan ke Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 dan Gred W7 masing-masing mulai 1 Januari 2001;

- (b) gaji anggota diselaraskan **ke matagaji tertinggi berhampiran mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing dalam tanggagaji skim perkhidmatan baru** sekiranya gaji dalam skim perkhidmatan lama adalah sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan dalam skim perkhidmatan baru; dan
- (c) anggota yang berada di matagaji maksimum dan mendapati gaji sekarang tidak dapat ditampung oleh mana-mana matagaji dalam skim perkhidmatan baru maka sifir pemindahan gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

## **TARIKH PERGERAKAN GAJI**

16. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi anggota yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pelarasan gaji. TPG baru ialah mulai 1 Januari tahun berikutnya.

## **KAEDAH PELAKSANAAN PERGERAKAN GAJI TAHUN 2001**

### **Pergerakan Gaji Lama Sama Dengan Tarikh Kuatkuasa**

17. Anggota terlibat yang TPG asalnya sama dengan tarikh kuatkuasa urusan ini hendaklah diselaraskan gajinya **ke matagaji tertinggi berhampiran mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing dalam tanggagaji skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan)** terlebih dahulu. Apabila keputusan Panel Penyelarasan Penilaian Prestasi dan Pergerakan Gaji (PPG) tahun 2001 diumumkan anggota berkenaan diberi pergerakan gaji tahunan dan diselaraskan gaji mengikut keputusan PPG pada 1 Januari 2001. Contoh pelarasan gaji adalah seperti di **Lampiran F dan F1**.

## **Pergerakan Gaji Lama Tidak Sama Dengan Tarikh Kuatkuasa**

18. Anggota yang TPG asalnya ialah pada 1 April, 1 Julai dan 1 Oktober hendaklah juga diselaraskan gajinya ke matagaji tertinggi berhampiran mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing dalam tanggagaji skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) terlebih dahulu. Apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan anggota berkenaan diberi pergerakan gaji tahunan dan diselaraskan gaji mengikut keputusan PPG pada 1 Januari 2001. Contoh pelarasan gaji adalah seperti di **Lampiran G, G1 dan G2**.

## **KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN**

19. Bagi melaksanakan skim perkhidmatan baru ini Ketua Jabatan dan anggota yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:-

### **Ketua Jabatan**

- (a) Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti jawatan-jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa dan anggota yang mengisi jawatan tersebut hendaklah diberikan opsyen. Penjelasan yang terperinci mengenai opsyen ini kepada anggota yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat hendaklah dimaklumkan;
- (b) bagi perkhidmatan Gunasama Am Persekutuan, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA nama-nama anggota yang tidak memilih opsyen. Tindakan ini perlu bagi anggota berkenaan ditukarkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang tidak menjalankan tugas-tugas kewangan di agensi yang sama atau agensi lain mengikut mana berkenaan;

- (c) bagi perkhidmatan Bukan Gunasama Am Persekutuan pula Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan boleh terus menukarkan anggota yang tidak memilih opsyen mengisi kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang tidak menjalankan tugas-tugas kewangan di agensi yang sama atau agensi lain mengikut mana berkenaan;
- (d) Ketua Jabatan diminta menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi JPA untuk urusan pindaan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) ke jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) sewajarnya selepas urusan opsyen tukar lantik selesai;
- (e) Ketua Jabatan juga boleh memohon untuk meminda jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa yang kosong kepada jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan). Walau bagaimanapun pindaan jawatan ini tidak akan melibatkan sebarang tambahan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi); dan
- (f) Ketua Jabatan hendaklah mengemaskini Buku Kenyataan Perkhidmatan anggota yang terlibat selaras dengan perubahan-perubahan yang berkaitan.

### **Anggota**

- (a) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, anggota hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan untuk mendapat penjelasan selanjutnya. Sebarang opsyen yang dibuat adalah muktamad;

- (b) membuat pilihan dalam tempoh 30 hari mulai dari tarikh surat tawaran; dan
- (c) anggota yang tidak memilih opsi untuk memasuki perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) akan ditukarkan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang kosong yang tidak menjalankan tugas-tugas kewangan di agensi yang sama atau agensi lain mengikut mana berkenaan.

### **BAYARAN INSENTIF TUGAS KEWANGAN**

20. Anggota dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) akan menerima Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1999 sewajarnya.

### **PINDAAN SKIM PERKHIDMATAN BERKAITAN**

21. Skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) diberi perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) ke perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir dan perkhidmatan Penolong Akauntan untuk tujuan kemajuan kerjaya. Selaras dengan itu maka perbekalan KPSL bagi skim-skim perkhidmatan berkenaan adalah dipinda sewajarnya.

22. Skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir dan Skim perkhidmatan Penolong Akauntan yang telah dipinda perbekalan KPSLnya adalah seperti di **Lampiran H** dan **Lampiran I**.

23. Dengan berkuatkuasanya pindaan ini maka skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir yang berkuatkuasa melalui surat jabatan ini JPA.SULIT 324 / 14 / 31 Klt. 6 / (43) bertarikh 14 Julai 1994 dan skim perkhidmatan Penolong Akauntan yang berkuatkuasa melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 adalah dibatalkan.



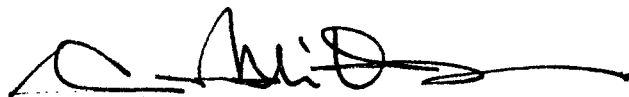
## **TARIKH KUATKUASA**

24. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2001.

## **PEMAKAIAN**

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

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**( TAN SRI DATO' SAMSDIN BIN OSMAN )**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
KUALA LUMPUR

17 Januari 2001

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

**BIDANG TUGAS KEWANGAN**

**A. PENGURUSAN DAN KAWALAN BELANJAWAN**

1. Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan
2. Mengurus dan mengawal peruntukan
3. Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan

**B. PENGURUSAN KEWANGAN AM**

1. Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar
2. Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan
3. Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan
4. Menguruskan, memantau Akaun Bank
5. Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek
6. Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
7. Menyelenggara dokumen-dokumen/borang-borang kewangan terkawal
8. Mengendalikan buku daftar cek terimaan

**C. PENGURUSAN TERIMAAN**

1. Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam
2. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan
3. Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab

4. Menyelenggara buku tunai cerakinan
5. Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank
6. Menyedia dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan

**D. PENGURUSAN PEROLEHAN KERAJAAN**

1. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

**E. PENGURUSAN BAYARAN EMOLUMEN**

1. Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
2. Menyediakan sijil gaji akhir anggota
3. Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
4. Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar

**F. PENGURUSAN PEMBAYARAN**

1. Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
2. Menyedia dan memproses borang pewujudan akaun bayar pukal
3. Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan
4. Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
5. Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
6. Membantu menguruskan kredit pembekal
7. Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing

**G. PENGURUSAN AKAUN**

1. Menyelenggara mengemaskini, memantau akaun vot/amanah/hasil/ deposit
2. Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
3. Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
4. Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan
5. Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/amanah/hasil/ deposit
6. Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia
7. Mengurus cek terbatal

**H. PENGURUSAN PELABURAN DAN PINJAMAN**

1. Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

1.1 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8, W7.

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

2.1 Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan.

3. **RINGKASAN TUGAS**

3.1 Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa di peringkat kumpulan sokongan berhubung urusan-urusan kawalan belanjawan, kewangan am, terimaan, perolehan kerajaan, bayaran emolumen, pembayaran, akaun dan pelaburan pinjaman.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1 Secara amnya, Pembantu Tadbir (Kewangan) bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan **membantu** pihak pengurusan/penyelia dalam urusan-urusan seperti berikut:-

4.1.1 **Urusan Kawalan Belanjawan**

- (a) Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan.
- (b) Mengurus dan mengawal peruntukan.
- (c) Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.

4.1.2 **Urusan Kewangan Am**

- (a) Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.
- (b) Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.

- (c) Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal di mana wang awam dan barang bernilai disimpan.
- (d) Menguruskan, memantau Akaun Bank.
- (e) Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek.
- (f) Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar.
- (g) Menyelenggara dokumen-dokumen/borang-borang kewangan terkawal.
- (h) Mengendalikan buku daftar cek terimaan.

#### **4.1.3 Urusan Terimaan**

- (a) Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam.
- (b) Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resit-resit rasmi Kerajaan.
- (c) Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab.
- (d) Menyelenggara buku tunai cerakinan.
- (e) Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank.
- (f) Menyedia dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan.

#### **4.1.4 Urusan Perolehan Kerajaan**

- (a) Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja.

#### **4.1.5 Urusan Bayaran Emolumen**

- (a) Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota.
- (b) Menyediakan sijil gaji akhir anggota.

- (c) Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan.
- (d) Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar-baucar.

#### **4.1.6 Urusan Pembayaran**

- (a) Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota.
- (b) Menyedia dan memproses borang pewujudan akaun bayar pukal.
- (c) Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan.
- (d) Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek.
- (e) Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek.
- (f) Membantu menguruskan kredit pembekal.
- (g) Menyelenggara, mengemaskini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran matawang asing.

#### **4.1.7 Urusan Akaun**

- (a) Menyelenggara mengemaskini, memantau akaun vot/amanah/hasil/deposit.
- (b) Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan.
- (c) Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan.
- (d) Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan.
- (e) Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/amanah/hasil/deposit.

- (f) Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia.
- (g) Mengurus cek terbatal.

#### **4.1.8 Urusan Pelaburan Dan Pinjaman**

- (a) Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri.

### **5. HUBUNGAN KERJA**

#### **5.1 Luaran**

- Jabatan/Agensi Kerajaan.
- Syarikat Swasta.

#### **5.2 Dalaman**

- Rakan sekerja di Bahagian/Unit yang sama.
- Kakitangan di Bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

### **6. PERSEKITARAN KERJA**

- Dalam dan luar pejabat.

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

- Cekap mengira dengan tepat dan pantas.
- Mahir menggunakan mesin kira/mesin wang.
- Mahir dengan Akta Acara Kewangan Kerajaan, Pekeliling Kewangan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kewangan.

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

- Bersih, cekap dan amanah.
- Berminat melakukan tugas-tugas kewangan.
- Patuh arahan/peraturan kewangan.



9. **ANCAMAN/BAHAYA**

- Penyelewengan.
- Boleh dikenakan surcaj.
- Tekanan (*stress*).

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN KEWANGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN:** SOKONGAN  
**TARIKH KUATKUASA** : 1.1.2001

| <b>Gred</b> | <b>Jadual Gaji Matriks</b>   |
|-------------|--|
| Gred W8     | : P1T1 RM 584.10 - P1T23 RM1503.70<br>P2T1 RM 621.50 - P2T23 RM1589.50<br>P3T1 RM 660.00 - P3T23 RM1678.60 |
| Gred W7     | : P1T1 RM1380.50 - P1T11 RM1980.00<br>P2T1 RM1431.10 - P2T11 RM2082.30<br>P3T1 RM1483.90 - P3T11 RM2189.00 |

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c)
      - (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta kepujian dalam matapelajaran Matematik atau Perdagangan atau Akaun pada peringkat peperiksaan tersebut; atau
      - (ii) Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia peringkat pertengahan (Simpan Kira-kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;  
(Gaji permulaan ialah pada Gred W8 : P1T2); atau
      - (iii) Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia di peringkat Tertinggi (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred W8 : P1T5); atau
      - (iv) Sijil Pengurusan Perniagaan atau Sijil Penyimpan Kira-kira daripada politeknik dibawah Kementerian Pendidikan atau kelayakan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred W8 : P1T9).

- dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN** 2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred W8 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN** 3. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 3 tahun.
- LATIHAN** 4. Pembantu Tadbir (Kewangan) boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PEPERIKSAAN/ KURSUS INDUKSI** 5. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi serta lulus Peperiksaan Perkhidmatan dalam tempoh percubaan.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN** 6. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (a) memenuhi tempoh percubaan;
  - (b) hadir dengan jayanya kursus induksi serta lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN** 7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- KURSUS KENAIKAN PANGKAT** 8. Ketua Jabatan/Perkhidmatan boleh menetapkan kursus untuk tujuan tujuan kenaikan pangkat jika diperlukan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED W7** 9. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W7 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) lulus semua peperiksaan yang ditetapkan di perenggan 5 di atas;
  - (c) mencapai tahap kecemerlangan perkhidmatan yang ditetapkan;
  - (d) hadir dengan jayanya kursus kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti di perenggan 8 di atas jika berkenaan; dan
  - (e) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR DAN PENOLONG AKAUNTAN** 10. Pembantu Tadbir (Kewangan) yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 dan Penolong Akauntan Gred W6 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Pembantu Tadbir (Kewangan)
  - (b) Agensi : Pelbagai Agensi
  - (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan
  - (d) Klasifikasi : Perkhidmatan Kewangan
2. Jadual Gaji Matriks **Gred W8**  
  
P1T1 RM584.10 - P1T23 RM1503.70  
P2T1 RM621.50 - P2T23 RM1589.50  
P3T1 RM660.00 - P3T23 RM1678.60
3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c) (i) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta kepujian dalam matapelajaran matematik atau Perdagangan atau Akaun pada peringkat peperiksaan tersebut;  
(Gaji permulaan pada Gred W8 : P1T1);  
atau  
(ii) Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia Peringkat Pertengahan (Simpan Kira-kira) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan pada Gred W8: P1T2);  
atau  
(iii) Sijil Pelajaran Malaysia serta Sijil Perdagangan Malaysia Peringkat Tertinggi (Perakaunan) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan pada Gred W8: P1T5);  
atau

(iv) Sijil Pengurusan Perniagaan atau Sijil Penyimpan Kira-kira daripada politeknik di bawah Kementerian Pendidikan atau kelayakan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan pada Gred W8: P1T9);

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

4. Taraf Jawatan : Tetap

5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Calon yang memasuki perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuatkuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.

**LAMPIRAN D**

**JADUAL GAJI BARU BAGI PERKHIDMATAN KEWANGAN  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI : W8
- II. KOD GAJI KOMPUTER: WA08000

**JADUAL GAJI : W8**

|           | T1     | T2     | T3     | T4     | T5     | T6     | T7     | T8     | T9     | T10     | T11     | T12     | T13     | T14     | T15     | T16     | T17     | T18     | T19     | T20     | T21     | T22     | T23     |         |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <b>P1</b> | 584.10 | 620.40 | 656.70 | 693.00 | 729.30 | 765.60 | 801.90 | 838.20 | 874.50 | 910.80  | 947.10  | 983.40  | 1019.70 | 1056.00 | 1092.30 | 1128.60 | 1164.90 | 1201.20 | 1237.50 | 1273.80 | 1310.10 | 1346.40 | 1382.70 | 1419.00 |
| <b>P2</b> | 621.50 | 658.90 | 696.30 | 733.70 | 771.10 | 808.50 | 845.90 | 883.30 | 920.70 | 958.10  | 995.50  | 1032.90 | 1070.30 | 1107.70 | 1145.10 | 1182.50 | 1219.90 | 1257.30 | 1294.70 | 1332.10 | 1369.50 | 1406.90 | 1444.30 | 1481.70 |
| <b>P3</b> | 660.00 | 698.50 | 737.00 | 775.50 | 814.00 | 852.50 | 891.00 | 929.50 | 968.00 | 1006.50 | 1045.00 | 1083.50 | 1122.00 | 1160.50 | 1199.00 | 1237.50 | 1276.00 | 1314.50 | 1353.00 | 1391.50 | 1430.00 | 1468.50 | 1507.00 | 1545.50 |

**JADUAL GAJI BAGI PERKHIDMATAN KEWANGAN  
SOKONGAN  
(RM SEBULAN)**

- I. GRED GAJI : W7
- II. KOD GAJI KOMPUTER: WA07000

**JADUAL GAJI : W7**

|    | T1      | T2      | T3      | T4      | T5      | T6      | T7      | T8      | T9      | T10     | T11     |
|----|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| P1 | 1380.50 | 1428.90 | 1477.30 | 1525.70 | 1574.10 | 1622.50 | 1694.00 | 1765.50 | 1837.00 | 1908.50 | 1980.00 |
| P2 | 1431.10 | 1481.70 | 1532.30 | 1582.90 | 1633.50 | 1708.30 | 1783.10 | 1857.90 | 1932.70 | 2007.50 | 2082.30 |
| P3 | 1483.90 | 1536.70 | 1589.50 | 1642.30 | 1720.40 | 1798.50 | 1876.60 | 1954.70 | 2032.80 | 2110.90 | 2189.00 |

(Nama Dan Alamat Pihak Berkuasa Melantik)

-----  
Tarikh :

Bil. :

Nama :

Alamat :

Melalui Ketua Jabatan :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tuan/Puan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN KEWANGAN, DI (Nama Agensi)**

-----  
Adalah saya diarah memaklumkan bahawa tuan/puan ditawarkan pertukaran pelantikan ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan di (Nama Agensi) mulai pada (tarikh kuatkuasa pertukaran pelantikan) mengikut syarat-syarat berikut:-

1. Tuan/puan akan diberi gaji P..T.. RM ..... atas gred gaji \*W8/W7.
2. Tuan/puan akan tertakluk kepada peraturan dan syarat-syarat perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran ini dan di Lampiran 'E1'.
3. Tuan/puan diminta mengisi, menandatangani dan mengembalikan borang pilihan sendiri ini seperti di Lampiran 'E2' kepada Pihak Berkuasa Melantik tidak lewat dari .....

-----  
(Tandatangan)  
Pihak Berkuasa Melantik

\* Potong mana yang tidak berkenaan.



**PERATURAN DAN SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN  
MELALUI PEMBERIAN OPSYEN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/  
OPERASI) KE PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)  
(UNTUK ANGGOTA TETAP SAHAJA)**

---

1. Tuan/Puan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan adalah diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan ataupun kekal dalam perkhidmatan sekarang. Opsyen ini adalah **muktamad**. **OPSYEN**
2. Tuan/Puan diberi tempoh selama 30 hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan untuk membuat pilihan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan dalam tempoh tersebut, atau gagal mengembalikan kertas opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat, tuan/puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini. **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN**
3. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan ditawarkan gred jawatan dan gred gaji yang setaraf atau tidak kurang baiknya dengan gred jawatan dan gred gaji sekarang. **JAWATAN DAN GAJI YANG DITAWARKAN**
4. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik. Gelaran jawatan tuan/puan jika perlu akan diubahsuaikan mengikut skim perkhidmatan tersebut. **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BARU**
5. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini akan diselaraskan gaji ke matagaji tertinggi berhampiran dalam tanggagaji skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan). Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/puan akan berubah kepada satu TPG baru tahun berikutnya. **GAJI DAN TARIKH PERGERAKAN GAJI**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 6.  | Jika tuan/puan telah disahkan dalam perkhidmatan sekarang, tuan/puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan dalam perkhidmatan baru yang tuan/puan ditukar lantik. Oleh itu, Ketua Jabatan tuan/puan bolehlah memperakukan kepada Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk mengesahkan tuan/puan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa selepas pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan.  | <b>ANGGOTA YANG<br/>TELAH DISAHKAN<br/>DALAM<br/>PERKHIDMATAN</b> |
| 7.  | Tuan/Puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan sekarang kerana belum menyempurnakan syarat serta tempoh percubaan yang ditetapkan dan ditukar lantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang baru, boleh menghabiskan baki tempoh percubaan tuan/puan, iaitu sekiranya tuan/puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.  | <b>ANGGOTA YANG<br/>BELUM DISAHKAN<br/>DALAM<br/>PERKHIDMATAN</b> |
| 8.  | Kekananan tuan/puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini adalah dikira dari tarikh tuan/puan mula dilantik atau dinaikkan pangkat dalam perkhidmatan sekarang [Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)].  | <b>KEKANANAN</b>  |
| 9.  | Tuan/Puan yang belum diberi taraf berpencen semasa ditukar lantik dan tuan/puan yang tidak layak memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), boleh diberi taraf berpencen apabila telah menggenapkan sekurang-kurangnya tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira. Tempoh perkhidmatan tuan/puan yang lepas boleh dimasuk kira bagi maksud pemberian taraf berpencen dan pengiraan faedah persaraan sekiranya didapati layak mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa. | <b>TARAF BERPENCEN<br/>DIBEKALKAN</b>                             |
| 10. | Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan selaras dengan peruntukan Perintah Am 39 Bab A, 1973.   | <b>TARAF BERPENCEN<br/>DIKEKALKAN</b>                             |
| 11. | Tuan/Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat tuan/puan semasa dalam perkhidmatan sekarang ke dalam perkhidmatan yang baru mengikut syarat dan peraturan yang berkuatkuasa. Pengumpulan cuti ini   | <b>MEMBAWA BAKI<br/>CUTI REHAT</b>                                |

termasuklah bagi tujuan pemberian anugerah wang tunai. Tempoh perkhidmatan tuan/puan dalam perkhidmatan sekarang boleh diambilkira untuk menentukan jumlah cuti rehat yang tuan/puan layak dalam perkhidmatan baru.

12. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan ini boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan. **PENEMPATAN**
13. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
14. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan ini adalah tertakluk kepada peraturan perkhidmatan, pekeliling/surat pekeliling dan panduan serta perintah atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh kerajaan dari semasa ke semasa. **MEMATUHI PERATURAN**
15. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan ini dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan dengan syarat telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam perkhidmatan sekarang. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
16. Tuan/Puan yang menerima pertukaran pelantikan ke perkhidmatan baru sebagai Pembantu Tadbir (Kewangan) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan adalah dengan ini putus hubungan dengan perkhidmatan sekarang. **HUBUNGAN DENGAN PERKHIDMATAN LAMA**
17. Pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) ini adalah berkuatkuasa mulai **1 Januari 2001**. **TARIKH KUATKUASA**

**BORANG PILIHAN SENDIRI**

---

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

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

Melalui Ketua Jabatan

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

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI  
PEMBERIAN OPSYEN KE PERKHIDMATAN PEMBANTU  
TADBIR (KEWANGAN) DI BAWAH KLASIFIKASI  
PERKHIDMATAN KEWANGAN DI (Nama Agensi)**

---

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

- \* (a)  **Bersetuju** menerima pertukaran pelantikan dari perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan di (Nama Agensi) ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan di (Nama Agensi) dengan menerima gaji P..T.. sebanyak RM..... sebulan atas gred gaji W8/W7\*\*.

\* (b) **Tidak bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan dari perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di (Nama Agensi) ke perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Kewangan di (Nama Agensi) dan dengan ini bersetuju kekal dalam perkhidmatan sekarang.

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. .... bertarikh ..... dan implikasi pilihan sendiri ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah muktamad. Saya juga faham bahawa sekiranya ada di antara maklumat yang saya beri untuk tujuan pertukaran pelantikan ini tidak betul, maka pertukaran pelantikan saya dengan sendirinya terbatal dan saya akan dikekalkan di dalam perkhidmatan sekarang.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

Di hadapan :

.....  
**SAKSI\*\*\***  
( Tandatangan dan Cop Jawatan )

Nama Penuh : .....

No. Kad Pengenalan : .....

Jawatan : .....

Alamat : .....

.....

.....

Tarikh : .....

- 
- \* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.
  - \*\* Potong mana tidak berkenaan
  - \*\*\* Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

## Lampiran F

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI MELAKSANAKAN KEPUTUSAN PANEL PENYELARASAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (PPG) DALAM TAHUN 2001

**Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N9 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Tertinggi Berhampiran Mengikut Peringkat (P) Gaji.**

**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari**

| <b>Tarikh</b> | <b>Gaji Sekarang<br/>Gred N9<br/>(RM)</b> | <b>Gaji Baru<br/>Gred W8<br/>(RM)</b>  | <b>Catatan</b>  |
|---------------|---|--|---|
| 1.1.2000      | 728.20<br>(P1T5)                          | -  | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal.  |
| 1.1.2001      | -   | 729.30<br>(P1T5)   | Tarikh tukar lantik ke skim perkhidmatan baru. Diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran di P1. |
| 1.1.2001      | -   | 808.50<br>(P2T6-melintang)<br>atau<br>771.10<br>(P2T5-menegak)<br>atau<br>765.60<br>(P1T6-mendatar)<br>atau<br>729.30<br>(P1T5-statik) | Diselaraskan atas gaji baru apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan.                                   |
| 1.1.2002      | -   |  | <b>TPG baru.</b> Pergerakan gaji mengikut penilaian prestasi.   |

## Lampiran F1

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI MELAKSANAKAN KEPUTUSAN PANEL PENYELARASAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (PPG) DALAM TAHUN 2001

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N7 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W7 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Tertinggi Berhampiran Mengikut Peringkat (P) Gaji.

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

| Tarikh    | Gaji Sekarang<br>Gred N7<br>(RM) | Gaji Baru<br>Gred W7<br>(RM)  | Catatan   |
|-----------|----------------------------------|---|---|
| 1.1. 2000 | 1632.40<br>(P2T5)                | -   | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal.  |
| 1.1.2001  | -                                | 1633.50<br>(P2T5)   | Tarikh tukar lantik ke skim perkhidmatan baru. Diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran di P2. |
| 1.1.2001  | -                                | 1798.50<br>(P3T6-melintang)<br><b>atau</b><br>1720.40<br>(P3T5-menegak)<br><b>atau</b><br>1708.30<br>(P2T6-mendatar)<br><b>atau</b><br>1633.50<br>(P2T5-statik) | Diselaraskan atas gaji baru apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan.                                   |
| 1.1.2002  | -                                |   | <b>TPG baru.</b> Pergerakan gaji mengikut penilaian prestasi.   |



## Lampiran G

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI MELAKSANAKAN KEPUTUSAN PANEL PENYELARASAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (PPG) DALAM TAHUN 2001

**Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N7 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W7 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Tertinggi Berhampiran Mengikut Peringkat (P) Gaji.**

**Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April**

| Tarikh    | Gaji Sekarang<br>Gred N7<br>(RM) | Gaji Baru<br>Gred W7<br>(RM)  | Catatan   |
|-----------|----------------------------------|---|---|
| 1.4. 2000 | 1573.00<br>(P1T5)                | -   | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal.  |
| 1.1.2001  | -                                | 1574.10<br>(P1T5)   | Tarikh tukar lantik ke skim perkhidmatan baru. Diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran di P1. |
| 1.1.2001  | -                                | 1708.30<br>(P2T6-melintang)<br><b>atau</b><br>1633.50<br>(P2T5-menegak)<br><b>atau</b><br>1622.50<br>(P1T6-mendatar)<br><b>atau</b><br>1574.10<br>(P1T5-statik) | Diselaraskan atas gaji baru apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan.                                   |
| 1.1.2002  | -                                |   | <b>TPG baru.</b> Pergerakan gaji mengikut penilaian prestasi.   |

## Lampiran G1

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI MELAKSANAKAN KEPUTUSAN PANEL PENYELARASAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (PPG) DALAM TAHUN 2001

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N9 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Tertinggi Berhampiran Mengikut Peringkat (P) Gaji.

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

| Tarikh   | Gaji Sekarang<br>Gred N9<br>(RM) | Gaji Baru<br>Gred W8<br>(RM)   | Catatan   |
|----------|----------------------------------|--|---|
| 1.7.2000 | 807.40<br>(P2T6)                 | -  | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal.  |
| 1.1.2001 | -                                | 808.50<br>(P2T6)   | Tarikh tukar lantik ke skim perkhidmatan baru. Diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran di P2. |
| 1.1.2001 | -                                | 891.00<br>(P3T7-melintang)<br>atau<br>852.50<br>(P3T6-menegak)<br>atau<br>845.90<br>(P2T7-mendatar)<br>atau<br>808.50<br>(P2T6-statik) | Diselaraskan atas gaji baru apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan.                                   |
| 1.1.2002 | -                                |  | TPG baru Pergerakan gaji mengikut penilaian prestasi.   |

## Lampiran G2

### KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI MELAKSANAKAN KEPUTUSAN PANEL PENYELARASAN PENILAIAN PRESTASI DAN PERGERAKAN GAJI (PPG) DALAM TAHUN 2001

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pembantu Tadbir (P/O) Gred N9 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W8 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Tertinggi Berhampiran Mengikut Peringkat (P) Gaji.

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

| Tarikh    | Gaji Sekarang<br>Gred N9<br>(RM) | Gaji Baru<br>Gred W8<br>(RM)  | Catatan   |
|-----------|----------------------------------|---|---|
| 1.10.2000 | 1067.00<br>(P1T14)               | -   | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) Asal.  |
| 1.1.2001  | -                                | 1068.10<br>(P1T14)  | Tarikh tukar lantik ke skim perkhidmatan baru. Diselaraskan ke matagaji baru tertinggi berhampiran di P1. |
| 1.1.2001  | -                                | 1184.70<br>(P2T15-melintang)<br><b>atau</b><br>1134.10<br>(P2T14-menegak)<br><b>atau</b><br>1116.50<br>(P1T15-mendatar)<br><b>atau</b><br>1068.10<br>(P1T14-statik) | Diselaraskan atas gaji baru apabila keputusan PPG tahun 2001 diumumkan.                                   |
| 1.1.2002  | -                                |   | TPG baru. Pergerakan gaji mengikut penilaian prestasi.  |

**SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN:** SOKONGAN  
**TARIKH KUATKUASA** : 1.1.2001

| <b>Gred</b> | <b>Jadual Gaji Matriks</b>   |
|-------------|--|
| Gred N6     | P1T1 RM 862.40 - P1T25 RM 2116.40<br>P2T1 RM 913.00 - P2T25 RM 2248.40<br>P3T1 RM 965.80 - P3T25 RM 2384.80    |
| Gred N5     | P1T1 RM 1741.30 - P1T12 RM 2527.80<br>P2T1 RM 1816.10 - P2T12 RM 2638.90<br>P3T1 RM 1894.20 - P3T12 RM 2753.30 |

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c)
      - (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelulusan yang setaraf dengan kelulusan Sijil Penuh STP/HSC atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
      - (ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam daripada institusi pengajian tinggi awam tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N6 : P1T5); atau
      - (iii) diploma dalam bidang pengurusan harta benda daripada institusi pengajian tinggi awam tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N6 : P1T6)
- dan
- (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
  - (e) pegawai sedang berkhidmat dalam Kumpulan Perkhidmatan sokongan yang mensyaratkan kelayakan masuk Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh

kerajaan, telah disahkan dalam perkhidmatan, menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya serta mempunyai pengetahuan yang luas dalam pembangunan masyarakat, adat istiadat, Agama Islam dan sosio budaya tempatan.

- SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN**
2. Anggota sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Pengurus Stesen dan Jurubahasa adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Khas.
- dan (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N6 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. (a) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 3 tahun.
- (b) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan tidak dikehendaki melalui tempoh percubaan.
- LATIHAN**
5. Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PEPERIKSAAN/ KURSUS INDUKSI**
6. (a) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi serta lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- (b) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan dikehendaki:-
- (i) hadir dengan jayanya kursus induksi sebelum disahkan dalam perkhidmatan; dan
  - (ii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan sebelum layak dipertimbang untuk kenaikan pangkat yang lebih tinggi.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**
7. (a) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (i) memenuhi tempoh percubaan;
  - (ii) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - (iii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- (b) Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan boleh disahkan dalam perkhidmatan bila-bila masa selepas 1 tahun apabila telah:-
- (i) memenuhi syarat di perenggan 6(b)(i) di atas; dan
  - (ii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- PERGERAKAN GAJI TAHUNAN** 8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.
- KURSUS KENAIKAN PANGKAT** 9. Ketua Jabatan/Perkhidmatan boleh menetapkan kursus untuk tujuan kenaikan pangkat jika diperlukan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED N5** 10. Penolong Pegawai Tadbir Gred N6 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N5 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap kecemerlangan perkhidmatan yang ditetapkan;
  - (c) lulus semua peperiksaan yang ditetapkan di perenggan 6(b) di atas;
  - (d) hadir dengan jayanya kursus kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti di perenggan 9 di atas jika berkenaan; dan
  - (e) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN KE PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR** 11. Penolong Pegawai Tadbir yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Tadbir Gred N3 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**Nota:-**

Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.7.1994.

**SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG AKAUNTAN**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN KEWANGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN:** SOKONGAN  
**TARIKH KUATKUASA** : 1.1.2001

| <b>Gred</b> | <b>Jadual Gaji Matriks</b>   |
|-------------|--|
| Gred W6     | : P1T1 RM865.70 - P1T25 RM2119.70<br>P2T1 RM916.30 - P2T25 RM2251.70<br>P3T1 RM969.10 - P3T25 RM2388.10    |
| Gred W5     | : P1T1 RM1743.50 - P1T12 RM2530.00<br>P2T1 RM1818.30 - P2T12 RM2641.10<br>P3T1 RM1896.40 - P3T12 RM2755.50 |

- SYARAT LANTIKAN** 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
  - (c) (i) diploma dalam bidang pengajian perdagangan, pengajian bank, pengajian perakaunan daripada institusi pengajian tinggi awam tempatan atau kelayakan dalam bidang berkaitan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; (Gaji permulaan ialah pada Gred W6: P1T5);
  - (ii) *Licentiate of Chartered of Secretaries and Administrators of United Kingdom* dalam bidang kewangan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred W6: P1T8);
- dan (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN** 2. Anggota sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Akauntan, Pembantu Tadbir (Kewangan) adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Akauntan Gred W6 tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau
  - (ii) lulus Peperiksaan Khas;
- dan (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN** 3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred W6 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN** 4. (a) Penolong Akauntan Gred W6 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 3 tahun.
- (b) Penolong Akauntan Gred W6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan tidak dikehendaki melalui tempoh percubaan.
- LATIHAN** 5. Penolong Akauntan boleh dikehendaki mengikut latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- PEPERIKSAAN/ KURSUS INDUKSI** 6. (a) Penolong Akauntan Gred W6 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.
- (b) Penolong Akauntan Gred W6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan dikehendaki:-
- (i) hadir dengan jayanya kursus induksi sebelum disahkan dalam perkhidmatan; dan
  - (ii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan sebelum layak dipertimbang untuk kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.
- PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN** 7. (a) Penolong Akauntan Gred W6 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
- (i) memenuhi tempoh percubaan.
  - (ii) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang ditetapkan; dan
  - (iii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.
- (b) Penolong Akauntan Gred W6 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan boleh disahkan dalam perkhidmatan bila-bila masa selepas 1 tahun apabila telah:-
- (i) memenuhi syarat-syarat di perenggan 6(b) di atas; dan
  - (ii) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.



**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

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

**KURSUS KENAIKAN  
PANGKAT**

9. Ketua Jabatan/Perkhidmatan boleh menetapkan kursus untuk tujuan kenaikan pangkat jika diperlukan.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED W5**

10. Penolong Akauntan Gred W6 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Akauntan Gred W5 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap kecemerlangan perkhidmatan yang ditetapkan;
- (c) lulus semua peperiksaan yang ditetapkan di perenggan 6 di atas;
- (d) hadir dengan jayanya kursus kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti di perenggan 9 di atas jika berkenaan; dan
- (e) diperakukan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT  
SECARA LANTIKAN  
KE PERKHIDMATAN  
PEGAWAI KEWANGAN**

11. Penolong Akauntan yang menunjukkan kebolehan yang terkemuka mutunya adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Kewangan Gred W3 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**Nota:**

Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuatkuasa pada 1.1.1992.