



SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1982

Tuan,

KAKITANGAN UNTUK PEJABAT Y.B. MENTERI, TIMBALAN MENTERI,
SETIAUSAHA PARLIMEN DAN SETIAUSAHA POLITIK

Tujuan

1. Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk memaklumkan jawatan-jawatan yang telah ditentukan untuk Pejabat Y.B. Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengannya.

Jenis Jawatan

2. Pejabat berasingan hendaklah diadakan. Jawatan-jawatan berasingan yang telah diluluskan untuk Pejabat Y.B. Menteri dan Y.B. Timbalan Menteri, Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik adalah seperti berikut:

2.1 *Pejabat Y.B. Menteri*

- (a) Seorang Setiausaha Sulit Kanan, P.T.D., Tingkatan Kanan All-00.
- (b) Seorang Setiausaha Sulit A24-00.
- (c) Seorang Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar A22-00.
- (d) Seorang Jurutringkas, Tingkatan Biasa C12-00.
- (e) Seorang Pegawai Kerani, Tingkatan Biasa C11-00.
- (f) Seorang Pelayan Pejabat D28-00.

2.2 *Pejabat Y.B. Timbalan Menteri*

- (a) Seorang Setiausaha Sulit Kanan, P.T.A., Tingkatan Kanan A24-00.
- (b) Seorang Setiausaha Sulit A24-00¹.
- (c) Seorang Jurutringkas, Tingkatan Biasa C12-00.
- (d) Seorang Pelayan Pejabat D28-00.

2.3 *Pejabat YB. Setiausaha Parlimen*

- (a) Seorang Pembantu Khas, Jurutringkas, Tingkatan Biasa C12-00.
- (b) Seorang Pelayan Pejabat D28-00.

2.4 *Pejabat Setiausaha Politik*

- (a) Seorang Pembantu Khas, Jurutringkas, Tingkatan Biasa C12-00.

Tugas-tugas Setiausaha Sulit Kanan

3. Jawatan Setiausaha Sulit Kanan bagi Pejabat-pejabat Y.B. Menteri dan Y.B. Timbalan Menteri adalah diberi tanggungjawab sebagai Ketua di Pejabat-pejabat berkenaan. Setiausaha Sulit Kanan mempunyai tugas-tugas khas yang tidak menyentuh tugas-tugas Setiausaha Sulit. Antara lainnya, tanggungjawab itu termasuklah perkara-perkara seperti berikut :

- 3.1 "Menjaga urusan pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri". ♦
- 3.2 Menjadi pegawai perantaraan di antara Y.B. Menteri dan Kementerian;
- 3.3 Menetapkan, mengatur dan menyediakan nota-nota mesyuarat yang melibatkan Y.B. Menteri/Timbalan Menteri;
- 3.4 Menyelaraskan kerja-kerja berhubung dengan soalan-soalan perlimen;
- 3.5 Menjawab surat-surat rayuan;
- 3.6 "Lain-lain tugas yang diarahkan". ♦

Tugas Setiausaha Sulit

4. Setiausaha Sulit mempunyai tanggungjawab, antara lain-lain seperti berikut:

- 4.1 Menjalankan kerja-kerja yang berkaitan dengan hal ehwal persendirian Y.B. Menteri/Timbalan Menteri;
- 4.2 Menjaga urusan pejabat Y.B. Menteri/Timbalan Menteri;
- 4.3 Menguruskan soal surat-menyurat;
- 4.4 Melayani tetamu;
- 4.5 Lain-lain sepertimana diarahkan.

(Perlantikan ke jawatan ini hendaklah mengikuti panduan yang telah diberi dalam Surat Pekeliling Am Sulit Bilangan.2 Tahun 1975).

Tugas Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar kepada Y.B Menteri

5. Jawatan Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar adalah diadakan untuk Y.B. Menteri yang tidak diperuntukkan dengan jawatan Setiausaha Akhbar. Jawatan Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar itu adalah jawatan yang berlainan dengan jawatan Pegawai Perhubungan Akhbar yang diluluskan untuk tugas-tugas bagi Kementerian sendiri. Untuk mengelak kekeliruan yang mungkin timbul adalah ditentukan di sini bahawa:

- 5.1 Gelaran *Pegawai Kanan Perhubungan Akhbar* adalah dipakai khas untuk Y.B. Menteri dan tugas-tugasnya adalah seperti di **Lampiran "A"**.
- 5.2 Di Kementerian jawatan yang berkenaan adalah digelar *Pegawai Kanan Perhubungan Awam* (A22-00) atau Pegawai Perhubungan Awam (B11-00), bergantung kepada grednya, dan diberi tugas-tugas seperti di **Lampiran "B"**.

1. Petikan ini membatalkan dan menggantikan para asal menurut [SPP Bil. 18/82](#) berkuatkuasa pada 12.7.1982.

Petikan asal ialah:

"Seorang Setiausaha Sulit A22-00"

- 5.3 Jawatan-jawatan berkenaan adalah di bawah kawalan Ketua Pengarah, Jabatan Penerangan, Kementerian Penerangan Malaysia.
- 5.4 Pegawai yang dilantik untuk mengisi jawatan-jawatan tersebut hendaklah mempunyai syarat-syarat yang berpandukan kepada peruntukan di bawah [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1980](#). Lantikan boleh dibuat dengan cara tetap atau dengan cara kontrak.

Tugas Pembantu Khas kepada Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik

Pembantu Khas bagi Pejabat Y.B. Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik adalah dipilih dari kalangan Jurutringkas dan diberi tugas-tugas seperti yang dijalankan oleh Setiausaha Sulit beserta dengan yang berikut:

- 6.1 Menyelenggara fail-fail;
- 6.2 Membuat dan menjawab panggilan telefon;
- 6.3 Menguruskan minuman untuk tetamu; dan
- 6.4 Lain-lain tugas yang bercorak perkeranian.

7. Jurutringkas yang menjalankan tugas-tugas Pembantu Khas itu adalah dibayar elaun \$50 atau \$30 bergantung kepada grednya masing-masing mengikut [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 1980](#).

Perlantikan Setiausaha Akhbar dan Setiausaha Sulit

8. Jawatan Setiausaha Akhbar dan Setiausaha Sulit adalah dianggap sebagai jawatan khas, yakni Y.B. Menteri boleh membuat pilihannya. Pilihan Setiausaha Akhbar adalah tertakluk kepada persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri. Jika bukan Pegawai Kerajaan dipilih, lantikannya adalah dibuat dengan cara kontrak dan tertakluk kepada peraturan di bawah Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1975.

Permohonan Jawatan Tambahan

9. Jika ada Pejabat-pejabat Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen atau Setiausaha Politik sekarang yang tidak mempunyai jawatan-jawatan seperti yang diluluskan di atas itu, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Perbendaharaan dan Jabatan Perkhidmatan Awam bagi jawatan-jawatan yang belum lagi wujud itu supaya dapatlah tindakan diambil untuk melaksanakan keputusan-keputusan tersebut.

◆ Petikan ini membatalkan dan menggantikan para asal menurut [SPP Bil. 18/82](#) berkuatkuasa pada 12.7.1982.

Petikan asal ialah:

"Mengelola kerja-kerja kakitangan di pejabat"

◆ Petikan ini membatalkan dan menggantikan para asal menurut [SPP Bil. 18/82](#) berkuatkuasa pada 12/7/1982

Petikan asal ialah:

"Menguruskan jamuan-jamuan Y.B. Menteri dan lain-lain lagi."

LAMPIRAN "A"

JADUAL TUGAS SETIAUSAHA AKHBAR/PEGAWAI KANAN PERHUBUNGAN AKHBAR KEPADA Y.B. MENTERI

1. Menerima dan melaksanakan arahan secara langsung Y.B. Menteri dari segi Kementerian, Politik ataupun peribadi.
2. Membantu Y.B. Menteri dengan memberi laporan dari segi maklumbalas daripada media masa dan dari kalangan-kalangan tertentu yang dipercayai oleh Y.B. Menteri yang menyentuh dasar Kementerian dan Politik.
3. Membantu di dalam penyediaan ucapan Y.B. Menteri/perutusan-perutusan Y.B. Menteri.
4. Bertindak sebagai jurucakap Y.B. Menteri.
5. Mengatur sidang akhbar/liputan press serta menyalurkan permohonan media masa untuk menemuramah Y.B. Menteri.
6. Menjadi penasihat kepada Y.B. Menteri.

LAMPIRAN "B"

JADUAL TUGAS PEGAWAI KANAN PERHUBUNGAN AWAM/PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM DI KEMENTERIAN/JABATAN KERAJAAN

1. Mengaturkan liputan dan sidang akhbar untuk Kementerian/Jabatan.
2. Menyediakan deraf kenyataan akhbar.
3. Memberi penerangan kepada wakil-wakil akhbar berkenaan dengan rancangan-rancangan dan kemajuan-kemajuan yang dicapai oleh Kementerian-berbentuk penulisan dan juga lisan.
4. Menjadi jurucakap Kementerian/Jabatan di bawahnya.
5. Menjadi penasihat akhbar kepada Kementerian/Jabatan.
6. Menjawab teguran orang ramai dalam surat akhbar dan juga yang menulis surat dan yang datang sendiri.
7. Menghadiri taklimat-taklimat dan mesyuarat-mesyuarat di mana butir-butir publisiti boleh didapati.
8. Memberitahu Kementerian maklumbalas orang ramai mengenai dasar-dasar dan projek-projek Kementerian.
9. Memberi nasihat kepada Kementerian bagaimana untuk merancang cara penghebahan yang sebaik-baiknya mengenai objektif serta aktiviti Kementerian.
10. Mewujudkan hubungan yang rapat dengan para wartawan dalam dan juga luar negeri.
11. Membantu dalam usaha pengeluaran penerbitan Kementerian/Jabatan.
12. Menjalankan apa sahaja tugas-tugas lain yang diarahkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MAHMUD BIN TAIB)
*Bahagian Perjawatan,
b.p. Ketua Pengarah PerkhidmatanAwam ,
Malaysia.*

8hb Mac, 1982
Semua Ketua Setiausaha Kementerian.