



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2008

PERJAWATAN DI PEJABAT MENTERI DAN TIMBALAN MENTERI

TUJUAN

1. Tujuan Pekeliling Perkhidmatan ini adalah untuk memaklum dan melaksanakan keputusan Kerajaan ke atas struktur organisasi dan perjawatan Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri serta kaedah pengisiannya.

DEFINISI

2. Untuk tujuan Pekeliling Perkhidmatan ini:

“PTTK” bermaksud Pegawai Tugas-Tugas Khas kepada Menteri;

“SUSK atau SUS” bermaksud Setiausaha Sulit Kanan atau Setiausaha Sulit kepada Menteri atau Timbalan Menteri;

“**SUA**” bermaksud Setiausaha Akhbar kepada Menteri;

“**jawatan hakiki**” bermaksud jawatan asal pegawai sebelum dilantik sebagai PTTK, SUSK, SUS atau SUA kepada Menteri atau SUSK atau SUS kepada Timbalan Menteri;

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

“**pegawai gunasama**” bermaksud pegawai yang Ketua Perkhidmatannya adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

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

“**peminjaman**” bermaksud pelantikan pegawai bukan dari kalangan Pegawai Persekutuan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 untuk mengisi jawatan PTTK, SUSK, SUS atau SUA kepada Menteri atau SUSK atau SUS kepada Timbalan Menteri;

“**pertukaran sementara**” bermaksud pelantikan pegawai dari kalangan Pegawai Persekutuan mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 untuk mengisi jawatan PTTK, SUSK, SUS atau SUA kepada Menteri atau SUSK atau SUS kepada Timbalan Menteri; dan

“Jadual Jumlah Pendapatan” bermaksud Jadual Jumlah Pendapatan yang disediakan khusus untuk PTTK, SUSK, SUS atau SUA kepada Menteri atau SUSK atau SUS kepada Timbalan Menteri.

LATAR BELAKANG

3. Pada masa ini perjawatan serta kaedah pengisian SUSK, SUS atau SUA kepada Menteri, SUSK atau SUS kepada Timbalan Menteri, SUS kepada Setiausaha Parlimen dan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) kepada Setiausaha Politik berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2005 bertajuk “Perjawatan Di Pejabat Menteri, Timbalan Menteri, Setiausaha Parlimen dan Setiausaha Politik”.

4. Selaras dengan pembentukan Kabinet dan keputusan tidak melantik Setiausaha Parlimen, Kerajaan telah bersetuju untuk memperkemaskan perjawatan di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri. Dengan ini, semua perjawatan di Pejabat Setiausaha Parlimen adalah dimansuhkan.

PERJAWATAN

5. Sehubungan dengan perkembangan terkini seperti yang dinyatakan di atas, gred jawatan bagi anggota di Pejabat Menteri dan Timbalan Menteri adalah seperti **Jadual 1** manakala senarai tugas PTTK, SUSK, SUS dan SUA adalah seperti di **Lampiran A**.

Jadual 1 : Perjawatan Di Pejabat Menteri Dan Timbalan Menteri

Pejabat	Nama Jawatan, Skim Perkhidmatan Dan Gred Jawatan	Bilangan
Pejabat Menteri	Pegawai Tugas-Tugas Khas, Gred 54 (Terbuka) atau setaraf	1
	Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Tadbir & Diplomatik Gred M48/M52/M54 atau setaraf	1
	Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36 / Pegawai Tadbir Gred N41 / Pegawai Tadbir & Diplomatik Gred M41 atau setaraf	1
	Setiausaha Akhbar, Pegawai Penerangan Gred S41/S44/S48 atau setaraf	1
	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 Untuk Setiausaha Politik	1
	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	1
	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N17	1
	Pembantu Am Pejabat Gred N4	1
	Jumlah	8
Pejabat Timbalan Menteri	Setiausaha Sulit Kanan, Pegawai Tadbir & Diplomatik Gred M41/M44/M48 atau setaraf	1
	Setiausaha Sulit, Penolong Pegawai Tadbir Gred N36 / Pegawai Tadbir Gred N41 / Pegawai Tadbir & Diplomatik Gred M41 atau setaraf	1
	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17	1
	Pembantu Am Pejabat Gred N1	1
	Jumlah	4
	Jumlah Keseluruhan	12

KAEDAH DAN PROSEDUR PENGISIAN

6. Kaedah dan prosedur pengisian jawatan PTTK, SUSK, SUS atau SUA adalah seperti berikut:

(a) **Penempatan Khas**

- (i) Keutamaan pengisian jawatan SUSK, SUS atau SUA hendaklah diberi kepada pegawai PTD, PP, PT atau PPT selaras dengan skim perkhidmatan yang ditetapkan. Pengisian hendaklah dibuat secara penempatan khas dengan penentuan gred jawatan berasaskan gred hakiki pegawai tertakluk kepada gred minimum jawatan berkenaan. Penempatan khas PTD, PT dan PPT akan diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), manakala penempatan khas PP akan diuruskan oleh Kementerian Penerangan Malaysia.
- (ii) Dari segi prosedur, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian hendaklah mendapatkan senarai calon dari kalangan PTD, PP, PT atau PPT daripada Ketua Perkhidmatan dan mengemukakan kepada Menteri atau Timbalan Menteri yang memerlukan calon berkenaan untuk proses pemilihan. Jika dipersetujui, pelantikan secara penempatan khas akan diperakukan kepada Ketua Perkhidmatan pegawai. Ketua Perkhidmatan akan mengeluarkan surat tawaran penempatan dan mengarahkan pegawai supaya melaporkan diri bertugas.

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

- (i) Jika atas sebab-sebab tertentu pengisian jawatan SUSK, SUS atau SUA tidak dapat dibuat secara penempatan khas, pelantikan di kalangan pegawai daripada skim perkhidmatan yang lain, hendaklah diuruskan secara peminjaman atau pertukaran sementara. Bagi PTTK, pengisian dari kalangan pegawai awam hendaklah diuruskan secara peminjaman atau pertukaran sementara dengan menggunakan skim perkhidmatan jawatan hakiki pegawai.
- (ii) Dari segi prosedur, jika Menteri atau Timbalan Menteri memilih calon dari kalangan pegawai awam dalam skim perkhidmatan yang lain, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian hendaklah mengemukakan cadangan pelantikan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA untuk pertimbangan dan seterusnya JPA memperakukan cadangan tersebut kepada SPA untuk pelantikan sama ada secara peminjaman atau pertukaran sementara.
- (iii) Pelantikan pegawai secara peminjaman atau pertukaran sementara yang melibatkan gred kenaikan pangkat bukanlah bermaksud pegawai telah dinaikkan pangkat secara hakiki ke gred yang berkenaan. Sebaliknya urusan kenaikan pangkat pegawai berkenaan adalah di bawah bidang kuasa Ketua Perkhidmatan masing-masing.

(c) **Pelantikan Secara Kontrak**

- (i) Sekiranya Menteri atau Timbalan Menteri memilih calon yang bukan pegawai awam, maka pelantikan akan dibuat secara kontrak mengikut skim perkhidmatan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini. Bagi tujuan keseragaman pelantikan secara kontrak bagi mengisi jawatan PTTK, penetapan gaji adalah bersandarkan gred-gred di bawah klasifikasi M.
- (ii) Dari segi prosedur, jika Menteri atau Timbalan Menteri memilih calon sendiri yang bukan pegawai awam, mereka bertanggungjawab mendapatkan persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri terlebih dahulu. Persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri ini terpakai selagi pegawai berkhidmat sebagai PTTK, SUSK, SUS atau SUA dengan syarat perkhidmatan pegawai tersebut tidak terputus melebihi tempoh enam (6) bulan. Sekiranya perkhidmatan pegawai terputus melebihi tempoh enam (6) bulan, persetujuan baru daripada Y.A.B. Perdana Menteri hendaklah diperolehi. Setelah persetujuan diperolehi, cadangan pelantikan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian. JPA akan mempertimbangkan permohonan sebelum memperakukan kepada Ketua Setiausaha Negara atau SPA untuk pelantikan mengikut gred seperti **Jadual 2:**

Jadual 2: Kuasa Melantik PTTK, SUSK, SUS Dan SUA Secara Kontrak

Gred Pegawai	Tempoh Kontrak	Kuasa Melantik
PTTK – Gred 54 (Terbuka) SUSK – Gred M48, M52, M54 SUA – Gred S48	Tiada Had	SPA
SUSK – Gred M41, M44 SUS – Gred N36, N41, M41 SUA – Gred S41, S44	Tidak Lebih 5 Tahun	KSN
SUSK – Gred M41, M44 SUS – Gred N36, N41, M41 SUA – Gred S41, S44	Lebih 5 Tahun	SPA

7. Perakuan **pelantikan secara peminjaman atau pertukaran sementara** hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- (a) Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang kemaskini;
- (b) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan bagi tahun yang terakhir;
- (c) surat persetujuan Menteri atau Timbalan Menteri; dan
- (d) surat persetujuan pegawai.

8. Perakuan **pelantikan secara kontrak** hendaklah disertakan dengan dokumen berikut:

- (a) biodata calon (curriculum vitae);
- (b) surat persetujuan Y.A.B. Perdana Menteri;
- (c) surat persetujuan Menteri atau Timbalan Menteri; dan
- (d) surat persetujuan pegawai.

9. Pengisian jawatan selain daripada PTTK, SUSK, SUS atau SUA bagi Pejabat Menteri (termasuk Pejabat Setiausaha Politik) atau SUSK atau SUS bagi Pejabat Timbalan Menteri adalah mengikut kaedah dan prosedur berikut:

- (a) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) diisi melalui arahan penempatan. Dari segi prosedur, jika penempatan melibatkan Pegawai Gunasama, Kementerian hendaklah mengemukakan permohonan pengisian kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA kecuali pengisian dari kalangan pegawai sedang berkhidmat di kementerian berkenaan.
- (b) Pembantu Am Pejabat diisi secara lantikan oleh kementerian. Dari segi prosedur, urusan pengambilan hendaklah mengikut peraturan sedia ada.

JUMLAH PENDAPATAN

10. PTTK, SUSK, SUS dan SUA dibayar jumlah pendapatan mengikut Jadual Jumlah Pendapatan seperti **Lampiran B**. Jadual Jumlah Pendapatan ini tidak terpakai dalam menetapkan gaji Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan Pembantu Am Pejabat yang mengisi jawatan di Pejabat Menteri (termasuk Pejabat Setiausaha Politik) atau Timbalan Menteri. Sebaliknya penetapan gaji pegawai-pegawai tersebut adalah menggunakan Jadual Gaji Matriks sedia ada mengikut gred masing-masing dan kaedah penetapan gaji mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

11. Sekiranya gaji hakiki pegawai yang dibuat secara penempatan khas, peminjaman atau pertukaran sementara mengalami peningkatan akibat daripada kenaikan pangkat atau anjakan gaji jawatan hakiki hingga menyebabkan gaji hakiki lebih tinggi, maka Ketua Jabatan bolehlah membayar kepada pegawai gaji gred jawatan hakiki dan gaji tersebut kekal secara Khas Untuk Penyandang.

12. Sekiranya berlaku perubahan kadar pada Imbuhan Tetap Perumahan (ITP), Imbuhan Tetap Keraian (ITK) atau Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) untuk pegawai perkhidmatan awam, maka perubahan kadar tersebut adalah juga terpakai bagi PTTK, SUSK, SUS atau SUA yang menggunakan Jadual Jumlah Pendapatan.

PENAMATAN

13. Penamatan PTTK, SUSK, SUS dan SUA boleh dibuat seperti berikut:

(a) **Penempatan Khas**

Sekiranya perkhidmatan pegawai tidak diperlukan lagi, pegawai hendaklah dikembalikan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing. Pegawai akan menerima gaji jawatan hakiki dengan mengambil kira gaji secara isyarat yang diterima semasa dalam tempoh penempatan khas tersebut.

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

Sekiranya tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendak dipendekkan oleh mana-mana pihak, notis pemendekkan tempoh peminjaman atau pertukaran sementara hendaklah diberikan oleh pihak berkenaan. Setelah dipersetujui, Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan hendaklah memaklumpkannya kepada SPA dan JPA. Pegawai hendaklah dikembalikan kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing dan akan menerima gaji jawatan hakiki dengan mengambil kira gaji secara isyarat yang diterima semasa dalam tempoh peminjaman atau pertukaran sementara tersebut.

(c) **Pelantikan Secara Kontrak**

Sekiranya kontrak hendak ditamatkan oleh mana-mana pihak, penamatan hendaklah dibuat mengikut syarat kontrak yang telah dipersetujui. Kuasa menamat pegawai lantikan kontrak adalah di bawah bidang kuasa Ketua Setiausaha Kementerian berkenaan dan penamatan ini hendaklah dimaklumkan kepada SPA dan JPA.

TARIKH KUAT KUASA

14. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **19 Mac 2008**.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2005 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

30 APRIL 2008

Ketua Setiausaha Negara

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

**SENARAI TUGAS PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS KEPADA
MENTERI, SETIAUSAHA SULIT KANAN DAN SETIAUSAHA SULIT
KEPADA MENTERI/TIMBALAN MENTERI DAN
SETIAUSAHA AKHBAR KEPADA MENTERI**

(i) Senarai Tugas Pegawai Tugas-Tugas Khas Kepada Menteri

1. Membantu Menteri dalam memberi khidmat nasihat mengenai isu-isu berkaitan kementerian yang dibangkitkan di Parlimen.
2. Menyediakan maklumat dan bank data bagi tujuan penganalisan perkara-perkara dan isu yang sering ditimbulkan di Parlimen.
3. Menghadiri Mesyuarat Pra-Persidangan yang diadakan oleh Jabatan Parlimen berkaitan senarai pertanyaan bagi Kementerian.
4. Menyediakan draf jawapan dan maklumat tambahan yang diperlukan oleh Menteri bagi pertanyaan-pertanyaan tambahan.
5. Mengenal pasti pegawai bertugas untuk membantu Menteri semasa sesi persidangan Parlimen.
6. Memastikan pegawai yang bertanggungjawab mengenai perkara yang dibangkitkan hadir di Parlimen.
7. Menguruskan jawapan yang diluluskan untuk dibentangkan di Parlimen kepada Bahagian Kabinet JPM dan Cawangan Perundangan, Jabatan Parlimen bagi dikemukakan secara bertulis kepada Ahli Parlimen yang membangkitkan pertanyaan.

8. Menyemak tarikh Menteri yang perlu menjawab pertanyaan yang ditetapkan di Parlimen dan memastikan beliau berada di Parlimen pada masa yang ditetapkan.
9. Mendapatkan pengganti sekiranya Menteri berkenaan tidak dapat hadir bagi menjawab pertanyaan.
10. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Menteri dari semasa ke semasa.

(ii) Senarai Tugas Setiausaha Sulit Kanan Kepada Menteri / Timbalan Menteri

1. Mengetuai semua urusan pentadbiran Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
2. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri / Timbalan Menteri dengan pegawai Kementerian dan agensi kawalan.
3. Menyelaraskan nota mesyuarat yang melibatkan Menteri / Timbalan Menteri.
4. Mengurus surat menyurat Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
5. Menyelaraskan kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Menteri / Timbalan Menteri.
6. Melayani orang ramai yang berurusan dengan Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
7. Menyelaraskan dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Menteri / Timbalan Menteri.

8. Menyediakan teks ucapan dan nota taklimat Menteri / Timbalan Menteri.
9. Menyelarass majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Menteri / Timbalan Menteri.
10. Menyelarass majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Menteri / Timbalan Menteri.
11. Mengurus dan memantau perancangan harian (jadual harian) Menteri/ Timbalan Menteri.
12. Membantu menyelarasskan sesi sidang akhbar, temubual (wawancara), perutusan dan rakaman peristiwa Menteri / Timbalan Menteri yang melibatkan pihak media massa / wartawan / pemberita.
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Menteri / Timbalan Menteri dari semasa ke semasa.

(iii) Senarai Tugas Setiausaha Sulit Kepada Menteri / Timbalan Menteri

1. Membantu mengurus semua urusan pentadbiran Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
2. Menjadi pegawai perantara di antara Pejabat Menteri / Timbalan Menteri dengan pegawai kementerian dan agensi kawalan.
3. Membantu menyelarass nota mesyuarat yang melibatkan Menteri / Timbalan Menteri.

4. Membantu mengurus surat menyurat Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
5. Membantu menyelaras kunjungan hormat tetamu kenamaan dengan Menteri / Timbalan Menteri.
6. Melayani orang ramai yang berurusan dengan Pejabat Menteri / Timbalan Menteri.
7. Membantu menyelaras dan menguruskan majlis-majlis rasmi dan persendirian Menteri / Timbalan Menteri.
8. Membantu menyediakan teks ucapan dan nota taklimat Menteri / Timbalan Menteri.
9. Membantu menyelaras majlis-majlis lawatan dan taklimat (pengangkutan dan tempat penginapan) yang melibatkan Menteri / Timbalan Menteri.
10. Membantu menyelaraskan majlis-majlis perjumpaan, perbincangan dan temu janji Menteri / Timbalan Menteri.
11. Membantu mengurus dan memantau perancangan harian (jadual harian) Menteri / Timbalan Menteri.
12. Membantu menyelaraskan sesi sidang akhbar, temubual (wawancara), perutusan dan rakaman peristiwa Menteri / Timbalan Menteri yang melibatkan pihak media massa / wartawan / pemberita.
13. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Menteri / Timbalan Menteri dan Setiausaha Sulit Kanan dari semasa ke semasa.

(iv) Senarai Tugas Setiausaha Akhbar Kepada Menteri

1. Menerima dan melaksanakan arahan secara langsung daripada Menteri berhubung isu Kementerian, politik atau peribadi.
2. Menyelaraskan sesi sidang akhbar, temubual (wawancara), perutusan dan rakaman peristiwa Menteri / Timbalan Menteri yang melibatkan pihak media massa / wartawan / pemberita.
3. Membantu di dalam penyediaan teks ucapan dan perutusan Menteri.
4. Lain-lain tugas yang diarahkan oleh Menteri dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN B**JADUAL JUMLAH PENDAPATAN
BAGI PEGAWAI TUGAS-TUGAS KHAS, SETIAUSAHA SULIT KANAN,
SETIAUSAHA SULIT DAN SETIAUSAHA AKHBAR****(i) Jadual Jumlah Pendapatan Pegawai Tugas-Tugas Khas Kepada Menteri Gred 54 (gaji dan elaun bersandarkan Gred M54):**

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM5920.44 (P1T4)	RM6150.04 (P1T5)	RM6379.64 (P1T6)	RM6609.24 (P1T7)	RM6838.84 (P1T8)
ITP ¹	RM900.00	RM900.00	RM900.00	RM900.00	RM900.00
ITK ²	RM800.00	RM800.00	RM800.00	RM800.00	RM800.00
Jumlah Pendapatan	RM7620.44	RM7850.04	RM8079.64	RM8309.24	RM8538.84

(ii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Menteri Gred 48 (gaji dan elaun bersandarkan Gred M48):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM5049.35 (P1T4)	RM5256.68 (P1T5)	RM5464.01 (P1T6)	RM5671.34 (P1T7)	RM5878.67 (P1T8)
ITP	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00
ITK	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00
Jumlah Pendapatan	RM6299.35	RM6506.68	RM6714.01	RM6921.34	RM7128.67

ITP¹ : Imbuhan Tetap PerumahanITK² : Imbuhan Tetap Keraian

(iii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Menteri Gred 52 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M52):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM5603.17 (P1T4)	RM5810.50 (P1T5)	RM6017.83 (P1T6)	RM6225.16 (P1T7)	RM6432.49 (P1T8)
ITP	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00
ITK	RM600.00	RM600.00	RM600.00	RM600.00	RM600.00
Jumlah Pendapatan	RM6903.17	RM7110.50	RM7317.83	RM7525.16	RM7732.49

(iv) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Menteri Gred 54 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M54):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM5920.44 (P1T4)	RM6150.04 (P1T5)	RM6379.64 (P1T6)	RM6609.24 (P1T7)	RM6838.84 (P1T8)
ITP	RM900.00	RM900.00	RM900.00	RM900.00	RM900.00
ITK	RM800.00	RM800.00	RM800.00	RM800.00	RM800.00
Jumlah Pendapatan	RM7620.44	RM7850.04	RM8079.64	RM8309.24	RM8538.84

(v) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Timbalan Menteri Gred 41 (gaji dan elaun bersandarkan Gred M41):**

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4105.97 (P1T20)	RM4259.04 (P1T21)	RM4412.11 (P1T22)	RM4565.18 (P1T23)	RM4718.25 (P1T24)
ITP	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00
ITKA ³	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00
Jumlah Pendapatan	RM4655.97	RM4809.04	RM4962.11	RM5115.18	RM5268.25

(vi) **Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Timbalan Menteri Gred 44 (gaji dan elaun bersandarkan Gred M44):**

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4400.97 (P1T10)	RM4554.04 (P1T11)	RM4707.11 (P1T12)	RM4860.18 (P1T13)	RM5013.25 (P1T14)
ITP	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00
ITK	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00
Jumlah Pendapatan	RM5200.97	RM5354.04	RM5507.11	RM5660.18	RM5813.25

ITKA³ : Imbuhan Tetap Khidmat Awam

(vii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kanan Kepada Timbalan Menteri Gred 48 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M48):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM5049.35 (P1T4)	RM5256.68 (P1T5)	RM5464.01 (P1T6)	RM5671.34 (P1T7)	RM5878.67 (P1T8)
ITP	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00
ITK	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00
Jumlah Pendapatan	RM6299.35	RM6506.68	RM6714.01	RM6921.34	RM7128.67

(viii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kepada Menteri / Timbalan Menteri Gred 36 (gaji dan elaun berdasarkan Gred N36):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM3786.38 (P1T7)	RM3949.73 (P1T8)	RM4113.08 (P1T9)	RM4276.43 (P1T10)	RM4439.78 (P1T11)
ITP	RM180.00	RM180.00	RM180.00	RM180.00	RM180.00
ITKA	RM220.00	RM220.00	RM220.00	RM220.00	RM220.00
Jumlah Pendapatan	RM4186.38	RM4349.73	RM4513.08	RM4676.43	RM4839.78

(ix) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kepada Menteri / Timbalan Menteri Gred 41 (gaji dan elaun berdasarkan Gred N41):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4039.16 (P1T23)	RM4189.44 (P1T24)	RM4339.72 (P1T25)	RM4490.00 (P1T26)	RM4640.28 (P1T27)
ITP	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00
ITKA	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00
Jumlah Pendapatan	RM4589.16	RM4739.44	RM4889.72	RM5040.00	RM5190.28

(x) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Sulit Kepada Menteri / Timbalan Menteri Gred 41 (gaji dan elaun berdasarkan Gred M41):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4105.97 (P1T20)	RM4259.04 (P1T21)	RM4412.11 (P1T22)	RM4565.18 (P1T23)	RM4718.25 (P1T24)
ITP	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00
ITKA	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00
Jumlah Pendapatan	RM4655.97	RM4809.04	RM4962.11	RM5115.18	RM5268.25

(xi) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar Kepada Menteri Gred 41 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S41):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4037.77 (P1T23)	RM4188.05 (P1T24)	RM4338.33 (P1T25)	RM4488.61 (P1T26)	RM4638.89 (P1T27)
ITP	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00	RM250.00
ITKA	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00	RM300.00
Jumlah Pendapatan	RM4587.77	RM4738.05	RM4888.33	RM5038.61	RM5188.89

(xii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar Kepada Menteri Gred 44 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S44):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4328.55 (P1T10)	RM4478.83 (P1T11)	RM4629.11 (P1T12)	RM4779.39 (P1T13)	RM4929.67 (P1T14)
ITP	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00
ITK	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00	RM400.00
Jumlah Pendapatan	RM5128.55	RM5278.83	RM5429.11	RM5579.39	RM5729.67

(xiii) Jadual Jumlah Pendapatan Setiausaha Akhbar Kepada Menteri Gred 48 (gaji dan elaun berdasarkan Gred S48):

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5
Gaji	RM4957.53 (P1T4)	RM5160.69 (P1T5)	RM5363.85 (P1T6)	RM5567.01 (P1T7)	RM5770.17 (P1T8)
ITP	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00	RM700.00
ITK	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00	RM550.00
Jumlah Pendapatan	RM6207.53	RM6410.69	RM6613.85	RM6817.01	RM7020.17