



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2008

**PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN
BENTARA PARLIMEN**

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 kepada skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14.

LATAR BELAKANG

2. Sebagaimana dimaklumi, skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 yang berkuat kuasa menetapkan syarat lantikan di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan serta berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Melayu dengan memuaskan atau Penilaian Menengah Rendah (PMR)/ Sijil Rendah Pelajaran (SRP) dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya. Berikutan dengan perubahan persekitaran dan keperluan semasa, didapati perluasan skop fungsi tugas serta penekanan kepada kemahiran berkomunikasi yang memerlukan syarat

lantikan ke perkhidmatan Bentara Parlimen ialah mempunyai kelulusan minimum di peringkat PMR.

SKIM PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN

3. Skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 yang diubah ini mengandungi syarat lantikan iaitu PMR/ SRP atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

4. Di samping itu, untuk mewujudkan peluang kemajuan kerjaya kepada penyandang, diperuntukkan perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) ke skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17 manakala perbekalan KPSL Bentara Parlimen ke Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 digugurkan berikutan kesetaraan gred jawatan/ gred gaji.

5. Skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang diubah adalah seperti di **Lampiran A**. Format Iklan Jawatan bagi urusan pengambilan adalah seperti di **Lampiran B**, Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran C1** dan **C2** manakala Penghuraian Kerja adalah seperti di **Lampiran D1** dan **D2**. Perubahan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17, N22, N26 dan skim perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11, N14 adalah seperti di **Lampiran E** dan **F**.

6. Di bawah skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru, diperuntukkan perbekalan KPSL daripada skim perkhidmatan Pembantu Am Pejabat dan Penghantar Notis, mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. Sehubungan itu, perubahan kepada skim perkhidmatan Pembantu Am Pejabat dan skim perkhidmatan Penghantar Notis adalah seperti di **Lampiran G** dan **H**.

PELAKSANAAN

7. Semua pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 yang dilantik secara tetap adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 yang baru mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) pegawai di Gred N12 akan ditukar lantik ke Gred N14;
- (b) pegawai di Gred N3 yang memiliki PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan akan ditukar lantik ke Gred N11; dan
- (c) pegawai di Gred N3 yang berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan dan tidak memiliki PMR akan ditukar lantik ke Gred N11 seperti berikut :
 - (i) berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan sehingga tamat tingkatan satu (1) akan ditukar lantik setelah memiliki sekurang-kurangnya enam (6) tahun pengalaman dalam perkhidmatan Bentara Parlimen;
 - (ii) berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan sehingga tamat tingkatan dua (2) akan ditukar lantik setelah memiliki sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pengalaman dalam perkhidmatan Bentara Parlimen; dan
 - (iii) berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh Kerajaan sehingga tamat tingkatan tiga (3) akan ditukar lantik setelah memiliki sekurang-kurangnya satu (1) tahun pengalaman dalam perkhidmatan Bentara Parlimen.

8. Bentara Parlimen Gred N3 yang sedang berkhidmat secara tetap tetapi belum memenuhi syarat yang ditetapkan seperti di perenggan 7 (c) pada tarikh kuat kuasa

pekeliling perkhidmatan ini hendaklah dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) di skim perkhidmatan sedia ada sehingga memenuhi syarat yang ditetapkan. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji.

PEMBERIAN OPSYEN

9. Berikutan pelaksanaan skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14, Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Perkhidmatan akan menawarkan opsyen tukar lantik kepada pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

10. Pegawai yang terlibat diberi tempoh **30 hari** mulai tarikh surat opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang menolak opsyen atau 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 telah tidak memilih untuk memasuki skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14. Pegawai akan kekal dalam perkhidmatan hakiki sekarang secara KUP.

11. Tawaran opsyen ini diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap termasuk mereka yang masih berada dalam tempoh percubaan skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 dan berada dalam Sistem Saraan Malaysia.

12. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada pegawai tetap yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukarkan sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;

- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
 - (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.
13. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhkan hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.
14. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 12, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.
15. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen untuk skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru adalah seperti:
- (a) **Lampiran I:** Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen Di Bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan;
 - (b) **Lampiran J:** Syarat-Syarat Tawaran Pertukaran Pelantikan Melalui Pemberian Opsyen Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen; dan
 - (c) **Lampiran K:** Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen Di Bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan.
16. Tawaran opsyen ini **tidak melibatkan** pegawai yang dilantik secara sementara/ kontrak/ sambilan.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

17. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Bentara Parlimen yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tetapi telah memenuhi syarat seperti yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru;
- (b) Bentara Parlimen yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan serta belum memenuhi syarat seperti yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah dikekalkan secara KUP dalam skim perkhidmatan sedia ada. Gaji mereka hanya akan diselaraskan ke matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) ;
dan
- (c) Bentara Parlimen yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 atau P2 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

18. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, maka Jadual Gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

19. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi Bentara Parlimen yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru bagi setiap gred adalah seperti berikut:

(a) **Bentara Parlimen Gred N3**

- (i) Bentara Parlimen Gred N3 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tetapi telah memenuhi syarat seperti yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Bentara Parlimen Gred N11;
- (ii) Bentara Parlimen Gred N3 yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan serta belum memenuhi syarat seperti yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah dikekalkan secara KUP dalam skim perkhidmatan sedia ada. Gaji mereka hanya akan diselaraskan ke matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru Bentara Parlimen Gred N11 sehari selepas memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c);
- (iii) Bentara Parlimen Gred N3 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan dan telah memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru Bentara Parlimen Gred N11 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di

Peringkat (P) berikutnya; dan

- (iv) Bentara Parlimen Gred N3 yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan tetapi belum memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c) hendaklah dikekalkan secara KUP dalam skim perkhidmatan sedia ada. Gaji mereka hanya akan diselaraskan ke matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru Bentara Parlimen Gred N11 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal sehari selepas memenuhi syarat yang telah ditetapkan di perenggan 7 (b) atau (c).

(b) **Bentara Parlimen Gred N12**

Bentara Parlimen Gred N12 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru Bentara Parlimen Gred N14 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

20. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip-prinsip di atas, maka Jadual Gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

21. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan adalah seperti di **Lampiran L1, L2, L3 dan L4**.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

22. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada 1 Julai 2008 atau 1 Oktober 2008 hendaklah diberi di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan iaitu pada 1 Julai 2008 sebelum ditetapkan gaji permulaan pertukaran pelantikan pegawai di gred jawatan baru.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

23. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi pegawai yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan ini. TPG baru ialah mulai 1 Julai tahun berikutnya.

24. TPG bagi pegawai yang belum layak untuk ditukar lantik ke gred jawatan baru adalah tidak berubah. Walau bagaimanapun, TPG tersebut akan diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya sehari selepas pegawai tersebut layak ditukar lantik. TPG baru ialah pada 1 Julai tahun berikutnya.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

25. Pelaksanaan skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru ini tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan kelayakan elaun dan kemudahan yang sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan ini.

26. Pegawai yang sedang berkhidmat atau lantikan baru bagi skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan/ surat edaran yang berkuat kuasa.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

27. Bentara Parlimen Gred N3, N12 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 yang baru boleh dipertimbangkan nilai taraf oleh Lembaga Penilaian Kompetensi jika kompetensi dalam skim perkhidmatan lama dan skim perkhidmatan baru hampir sama. Sekiranya dipersetujui, kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di jawatan asal boleh diguna pakai sebagai salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

28. Selain daripada itu, pegawai yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal, tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya pegawai hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan atas jawatan baru.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

29. Dalam melaksanakan urusan ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/ Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah pelaksanaan opsyen yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan setelah mendapat butiran nama pegawai yang terlibat daripada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

(b) **Ketua Jabatan/ Perkhidmatan**

(i) mengemukakan senarai nama pegawai yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan kepada Pihak Berkuasa Melantik;

- (ii) menyampaikan opsyen kepada pegawai terlibat dan memberi penjelasan yang terperinci mengenai opsyen serta implikasi keputusan yang dibuat;
- (iii) mengemas kini Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat; dan
- (iv) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan ini.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan faham mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Sebarang opsyen yang dibuat adalah **muktamad**;
- (ii) melengkapkan **dua (2) salinan** borang tawaran opsyen iaitu satu (1) salinan disimpan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan manakala satu (1) lagi salinan untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) membuat pilihan dan mengembalikan borang tawaran opsyen dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

TARIKH KUAT KUASA

30. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Julai 2008**.

**SKIM PERKHIDMATAN
BENTARA PARLIMEN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

Gred	Jadual Gaji Matriks
Gred N11	: P1T1 RM709.59 - P1T22 RM1750.21 P2T1 RM752.06 - P2T22 RM1839.98 P3T1 RM796.16 - P3T22 RM1931.38
Gred N14	: P1T1 RM1390.76 - P1T10 RM2001.67 P2T1 RM1503.47 - P2T10 RM2209.16

- 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; dan
 - (c) Penilaian Menengah Rendah/ Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: P1T2).
- SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN**
2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Am Pejabat dan Penghantar Notis adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Bentara Parlimen Gred N11, 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 N11 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Bentara Parlimen Gred N11 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

- | | |
|--|---|
| LATIHAN | 5. Bentara Parlimen boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan yang berkenaan. |
| KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN | 6. Bentara Parlimen Gred N11 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan yang berkenaan. |
| PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN | 7. Bentara Parlimen Gred N11 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh ketua jabatan/ perkhidmatan. |
| PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN | 8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan. |
| PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN | 9. Bentara Parlimen hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/ perkhidmatan untuk kenaikan pangkat. |
| KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N14 | 10. Bentara Parlimen Gred N11 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Bentara Parlimen Gred N14 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan

(d) diperaku oleh ketua jabatan/ perkhidmatan. |
| KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN/ OPERASI) | 11. Bentara Parlimen yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. |

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2006 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 39 Tahun 2005].

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) **Jawatan** : BENTARA PARLIMEN
(b) **Kementerian/ Jabatan** : PARLIMEN MALAYSIA
(c) **Kumpulan Perkhidmatan** : SOKONGAN
(d) **Klasifikasi Perkhidmatan** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

2. **JADUAL GAJI**

Gred	Jadual Gaji Matriks	
Gred N11	: P1T1 RM709.59 - P1T22 RM1750.21 P2T1 RM752.06 - P2T22 RM1839.98 P3T1 RM796.16 - P3T22 RM1931.38	
Gred N14	: P1T1 RM1390.76 - P1T10 RM2001.67 P2T1 RM1503.47 - P2T10 RM2209.16	

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; dan
- (c) Penilaian Menengah Rendah/ Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: P1T2).

4. **SYARAT KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN**

: Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Am Pejabat dan Penghantar Notis adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Bentara Parlimen Gred N11, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 3(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

5. **TARAF JAWATAN** : Tetap
6. **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT-SYARAT SKIM PERKHIDMATAN** : Pegawai yang memasuki perkhidmatan Bentara Parlimen adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. **FUNGSI BIDANG TUGAS** : (Untuk diisi oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat)
8. **TARIKH TUTUP PERMOHONAN** : (Nyatakan tarikh tutup permohonan)

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. **GRED GAJI SSM: N11 (BENTARA PARLIMEN)**

II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA11000**

III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008**

JADUAL GAJI BARU: N11

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22
P1	709.59	750.43	791.27	832.11	872.95	913.79	954.63	995.47	1049.38	1103.29	1157.20	1211.11	1265.02	1318.93	1372.84	1426.75	1480.66	1534.57	1588.48	1642.39	1696.30	1750.21
P2	752.06	794.53	837.00	879.47	921.94	964.41	1006.88	1062.42	1117.96	1173.50	1229.04	1284.58	1340.12	1395.66	1451.20	1506.74	1562.28	1617.82	1673.36	1728.90	1784.44	1839.98
P3	796.16	840.26	884.36	928.46	972.56	1016.66	1073.83	1131.00	1188.17	1245.34	1302.51	1359.68	1416.85	1474.02	1531.19	1588.36	1645.53	1702.70	1759.87	1817.04	1874.21	1931.38

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
SOKONGAN****(RM SEBULAN)**

- I. **GREED GAJI SSM: N14 (BENTARA PARLIMEN)**
- II. **KOD GAJI KOMPUTER SSM: NA14000**
- III. **TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008**

JADUAL GAJI BARU: N14

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10
P1	1390.76	1444.67	1498.58	1570.45	1642.32	1714.19	1786.06	1857.93	1929.80	2001.67
P2	1503.47	1581.88	1660.29	1738.70	1817.11	1895.52	1973.93	2052.34	2130.75	2209.16

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
BENTARA PARLIMEN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Bentara Parlimen Gred N11.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Parlimen Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi perkhidmatan kepada ahli Parlimen semasa dewan bersidang, mengedar surat, risalah dan nota. Memantau keselamatan dan disiplin ahli Parlimen dan pelawat-pelawat di dalam dewan. Membantu mengatur buku-buku/ risalah-risalah dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) sebelum persidangan dewan bermula. Selain itu, Bentara Parlimen turut membantu mengendalikan persidangan-persidangan antarabangsa serta mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa dewan dan menjalankan tugas-tugas menyambut tetamu yang datang ke Parlimen Malaysia terdiri daripada tetamu kerajaan, para pembesar negara asing, delegasi luar dan dalam negara, badan-badan bukan kerajaan (NGO), para pelajar dan orang awam.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Sebelum persidangan dewan bermula :

- a. Mengedar Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) kepada wakil-wakil kementerian yang datang mengambilnya pada awal pagi (7.30 pagi) sebelum dewan bersidang;
- b. Mengemas dan menyusun risalah-risalah, Kertas Statut dan Kertas Perintah, Undi-undi Perjalanan Mesyuarat, Rang Undang - Undang dan lain-lain persuratan yang berkaitan dengan persidangan dewan pada hari tersebut atau yang akan dibincangkan pada masa hari berikutnya. Dokumen-dokumen tersebut perlu disusun di setiap meja ahli Parlimen sebelum bermula persidangan setiap hari. (Peraturan Mesyuarat 20 (2));
- c. Mengawasi dewan supaya tiada sesiapa yang mengedarkan apa jua risalah, dokumen, surat, buku, kaset, cakera padat atau apa-apa barang tanpa kebenaran Setiausaha Dewan;

- d. Menyambut para pelawat dan jemputan yang ingin menyaksikan persidangan dewan dan menempatkan mereka di tempat yang telah ditetapkan;
- e. Mengawasi disiplin pegawai petugas dan kakitangan kerajaan yang berada di dalam dewan supaya sentiasa memakai pas keselamatan dan mematuhi etika pakaian yang telah ditetapkan;
- f. Menentukan keadaan persekitaran dewan tidak mengganggu ahli-ahli dewan untuk keluar / masuk;
- g. Menentukan tempat duduk rombongan pelawat VIP dari dalam dan luar negara yang menyaksikan persidangan dan memastikan mereka dibekalkan dengan fon telinga dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*); dan
- h. Menentukan segala peralatan di dalam dewan seperti mikrofon, lampu, punca elektrik, kabel internet, jam dinding serta alat penyaman udara berfungsi dengan baik.

4.2 Semasa persidangan dijalankan :

- a. Membuka dan menutup pintu Dewan Rakyat dan Dewan Negara semasa Yang Dipertua, Setiausaha Dewan dan Bentara Mesyuarat masuk ketika dewan mula dan selesai bersidang;
- b. Memastikan bahawa setiap pegawai kerajaan dan para pelawat berdiri dan memberi tunduk hormat ketika Yang Dipertua memasuki dewan dengan diiringi Cokmar untuk memulakan persidangan dan juga apabila Yang Dipertua keluar dewan;
- c. Menerima segala arahan menghantar dan menerima nota-nota daripada Yang Dipertua Dewan untuk dimajukan kepada ahli dewan dan sebaliknya;
- d. Mengeluarkan dari dewan sesiapa sahaja yang tidak mematuhi Peraturan Etika Pakaian atau Etika Tatatertib Dewan;
- e. Memastikan semua dokumen yang diserahkan oleh pegawai kerajaan selamat dan tepat diserahkan kepada ahli dewan yang berkenaan;
- f. Memastikan semua dokumen yang hendak diedarkan kepada semua ahli dewan telah disemak, diteliti, diluluskan dan difailkan;

- g. Memastikan setiap pintu dewan ditutup semasa persidangan sedang berjalan untuk mengelakkan gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan;
- h. Membantu Setiausaha Dewan mengedarkan kertas undian kepada setiap ketua blok untuk proses pengundian;
- i. Mengeluarkan semua ahli dewan, para pegawai bertugas serta para pelawat ke tempat selamat yang telah ditetapkan, sekiranya berlaku kebakaran atau kecemasan; dan
- j. Mematuhi segala arahan daripada Yang Dipertua, Setiausaha Dewan, Setiausaha Bahagian Pengurusan Dewan dan Bentara Mesyuarat dari semasa ke semasa.

4.3 Selepas persidangan tamat :

- a. Memastikan tiada barangan peribadi milik ahli-ahli dewan tertinggal di dalam dewan. Sekiranya ada, Bentara Parlimen hendaklah mengambil dan menyerahkan barangan tersebut kepada Bentara Mesyuarat; dan
- b. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sehingga pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.4 Semasa pembukaan Parlimen :

- a. Membantu menyusun atur kedudukan tetamu kehormat, para pegawai kanan kerajaan dan pihak media massa di tempat yang ditetapkan;
- b. Mengawasi setiap pintu masuk dewan supaya tiada gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan semasa majlis sedang berlangsung;
- c. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;
- d. Mengedarkan teks ucapan kepada setiap ahli-ahli dewan setelah tamat titah Yang Dipertuan Agong;
- e. Memastikan tiada barangan peribadi ahli-ahli dewan yang tertinggal di dalam dewan; dan

- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.5 Semasa Majlis Angkat Sumpah Ahli Senator di Dewan Negara :

- a. Membantu menyusun atur para tetamu yang hadir pada hari upacara mengangkat sumpah;
- b. Mengatur dan menyediakan peralatan yang diperlukan sebelum upacara mengangkat sumpah;
- c. Menyusun dan meletakkan tanda nama saksi yang terlibat secara langsung dalam upacara mengangkat sumpah;
- d. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;
- e. Memastikan segala peralatan yang telah digunakan semasa upacara mengangkat sumpah dikembalikan ke pejabat Yang Dipertua Dewan Negara dengan lengkap dan selamat; dan
- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.6 Skop fungsi di dewan semasa Pembentangan Belanjawan Tahunan dan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) :

- a. Membantu menyusun atur para tetamu yang hadir di Dewan Rakyat;
- b. Menyediakan *rostrum* yang akan digunakan oleh Y.A.B. Perdana Menteri semasa pembentangan dijalankan;
- c. Menyediakan air minuman kepada Y.A.B. Perdana Menteri sebelum ucapan pembentangan bermula;
- d. Memastikan setiap jurugambar dan jurukamera mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;
- e. Mengedarkan teks ucapan kepada setiap ahli dewan setelah selesai ucapan pembentangan; dan

- f. Memastikan dewan telah kosong dan tiada barangan peribadi yang tertinggal sebelum pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.7 Senarai risalah/ dokumen/ surat yang diedarkan di dalam dewan :

- a. Aturan Urusan Mesyuarat;
- b. Rang Undang - Undang;
- c. Kertas Perintah;
- d. Kertas Statut;
- e. Nota-nota dari Yang Dipertua Dewan kepada ahli Parlimen;
- f. Nota-nota dari ahli Parlimen kepada Yang Dipertua Dewan;
- g. Undi-undi Perjalanan Mesyuarat;
- h. Penyata rasmi;
- i. Warta Kerajaan; dan
- j. Jawapan untuk Y.B. Menteri dari pegawai pelbagai kementerian.

4.8 Skop fungsi semasa tiada persidangan dewan.

- a. Bentara Parlimen akan terlibat dengan Bahagian Protokol Dan Antarabangsa dalam pengendalian persidangan antarabangsa seperti *Asean Inter-Parliamentary Organization (AIPO)*, *Commonwealth Parliamentary Association (CPA)*, *Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development (AFPPD)* dan *Parliamentary Union of the OIC Member States (PUIC)*;
- b. Menjadi *usher* dan *usherette* untuk pelbagai persidangan rasmi serta majlis makan malam rasmi yang dihadiri oleh para tetamu kehormat dari dalam dan luar negara;
- c. Menyambut ketibaan delegasi kehormat dari luar negara yang sampai di lapangan terbang.;
- d. Membantu pihak urus setia persidangan menguruskan ketibaan dan kepulangan delegasi jemputan;

- e. Mengiringi delegasi menuju ke kaunter pendaftaran untuk mengesahkan kehadiran mereka di dalam persidangan dan menyelaraskan bilik-bilik delegasi di kaunter pendaftaran hotel;
- f. Menjadi petugas di kaunter pendaftaran dan kaunter informasi sebagai tempat rujukan untuk mengetahui maklumat persidangan dari semasa ke semasa; dan
- g. Membantu melaksanakan urusan pejabat seperti kerja-kerja fail dan tugas-tugas menaip dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit atau cawangan yang sama; dan
- b. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Ahli-ahli Parlimen dan para Senator;
- b. Agensi kerajaan;
- c. Media massa;
- d. Kakitangan Telekom/ Klinik/ Pejabat Pos/ Menteri/ Timbalan Menteri/ Pejabat Menteri yang bertanggungjawab pada Parlimen Malaysia; dan
- e. Orang awam.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dewan, dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kemahiran komunikasi; dan
- b. Protokol pengurusan majlis.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berdedikasi;
- b. Bertanggungjawab;
- c. Efisien;
- d. Perwatakan menarik; dan
- e. Berketrampilan kemas.

9. ANCAMAN

- a. Kebocoran rahsia;
- b. Kepentingan diri; dan
- c. Kecuaian.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
BENTARA PARLIMEN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Bentara Parlimen N14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Parlimen Malaysia.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memantau dan menyelia Bentara Parlimen Gred N11 dalam memberi perkhidmatan kepada Ahli Parlimen semasa dewan bersidang, mengedar surat, risalah dan nota-nota serta memantau keselamatan dan disiplin Ahli Parlimen dan pelawat-pelawat di dalam dewan serta membantu mengatur buku-buku/ risalah-risalah dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) sebelum persidangan dewan bermula. Selain itu, Bentara Parlimen turut membantu mengendalikan persidangan-persidangan antarabangsa serta mesyuarat-mesyuarat jawatankuasa dewan dan menjalankan tugas-tugas menyambut para tetamu yang datang ke Parlimen Malaysia terdiri daripada para tetamu kerajaan, para pembesar negara asing, delegasi luar dan dalam negara, badan-badan bukan kerajaan (NGO), para pelajar dan orang awam.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Sebelum persidangan dewan bermula :

- a. Menyelia dan memantau pengedaran Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*) kepada wakil-wakil kementerian yang datang mengambilnya pada awal pagi (7.30 pagi) sebelum dewan bersidang;
- b. Memantau susunan risalah-risalah, Kertas Statut dan Kertas Perintah, Undi-undi Perjalanan Mesyuarat, Rang Undang - Undang dan lain-lain persuratan yang berkaitan dengan persidangan dewan pada hari tersebut atau yang akan dibincangkan pada masa hari berikutnya. Dokumen-dokumen tersebut perlu disusun di setiap meja ahli Parlimen sebelum bermula persidangan setiap hari. (Peraturan Mesyuarat 20 (2));

- c. Mengawasi dewan supaya tiada sesiapa yang mengedarkan apa jua risalah, dokumen, surat, buku, kaset, cakera padat atau apa-apa barang tanpa kebenaran Setiausaha Dewan;
- d. Menyambut para pelawat dan jemputan yang ingin menyaksikan persidangan dewan dan menempatkan mereka di tempat yang telah ditetapkan;
- e. Mengawasi disiplin pegawai petugas dan kakitangan kerajaan yang berada di dalam dewan supaya sentiasa memakai pas keselamatan dan mematuhi etika pakaian yang telah ditetapkan;
- f. Menentukan keadaan persekitaran dewan tidak mengganggu ahli-ahli dewan untuk keluar/ masuk;
- g. Menentukan tempat duduk rombongan pelawat VIP dari dalam dan luar negara yang menyaksikan persidangan dan memastikan mereka dibekalkan dengan fon telinga dan Aturan Urusan Mesyuarat (*Order Paper*); dan
- h. Memantau segala peralatan di dalam dewan seperti mikrofon, lampu, punca elektrik, kabel internet, jam dinding serta alat penyaman udara berfungsi dengan baik.

4.2 Semasa persidangan dijalankan :

- a. Membuka dan menutup pintu Dewan Rakyat dan Dewan Negara semasa Yang Dipertua, Setiausaha Dewan dan Bentara Mesyuarat masuk ketika dewan mula dan selesai bersidang;
- b. Memastikan bahawa setiap pegawai kerajaan dan para pelawat berdiri dan memberi tunduk hormat ketika Yang Dipertua memasuki dewan dengan diiringi Cokmar untuk memulakan persidangan dan juga apabila Yang Dipertua keluar dewan;
- c. Memantau penghantaran dan penerimaan nota-nota daripada Yang Dipertua Dewan untuk dimajukan kepada ahli dewan dan sebaliknya;
- d. Mengeluarkan dari dewan sesiapa sahaja yang tidak mematuhi Peraturan Etika Pakaian atau Etika Tatatertib Dewan;
- e. Memastikan semua dokumen yang diserahkan oleh pegawai kerajaan selamat dan tepat diserahkan kepada ahli dewan yang berkenaan;

- f. Memastikan semua dokumen yang hendak diedarkan kepada semua ahli dewan telah disemak, diteliti, diluluskan dan difailkan;
- g. Memastikan setiap pintu dewan ditutup semasa persidangan sedang berjalan untuk mengelakkan gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan;
- h. Membantu Setiausaha Dewan mengedarkan kertas undian kepada setiap ketua blok untuk proses pengundian semasa belah bahagian dijalankan;
- i. Mengeluarkan semua ahli dewan, para pegawai bertugas serta para pelawat ke tempat selamat yang telah ditetapkan sekiranya berlaku kebakaran atau kecemasan; dan
- j. Mematuhi segala arahan daripada Yang Dipertua, Setiausaha Dewan, Setiausaha Bahagian Pengurusan Dewan dan Bentara Mesyuarat dari semasa ke semasa.

4.3 Selepas persidangan tamat :

- a. Memastikan tiada barangan peribadi milik ahli-ahli dewan tertinggal di dalam dewan. Sekiranya ada, Bentara Parlimen hendaklah mengambil dan menyerahkan barangan tersebut kepada Bentara Mesyuarat; dan
- b. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sehingga pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.4 Semasa pembukaan Parlimen :

- a. Menyelia dan memantau proses menyusun atur kedudukan tetamu kehormat, para pegawai kanan kerajaan dan pihak media massa di tempat yang ditetapkan;
- b. Mengawasi setiap pintu masuk dewan supaya tiada gangguan daripada pihak yang tidak berkenaan semasa majlis sedang berlangsung;
- c. Memantau setiap jurugambar dan jurukamera supaya mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;

- d. Memantau pengedaran teks ucapan kepada setiap ahli-ahli dewan setelah tamat titah Yang Dipertuan Agong;
- e. Memastikan tiada barangan peribadi ahli-ahli dewan yang tertinggal di dalam dewan; dan
- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.5 Semasa Majlis Angkat Sumpah Ahli Senator di Dewan Negara :

- a. Memantau proses menyusun atur para tetamu yang hadir pada hari upacara mengangkat sumpah;
- b. Memantau proses mengatur dan menyediakan peralatan yang di perlukan sebelum upacara mengangkat sumpah;
- c. Memantau proses menyusun dan meletakkan tanda nama saksi yang terlibat secara langsung dalam upacara mengangkat sumpah;
- d. Memantau setiap jurugambar dan jurukamera supaya mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;
- e. Memastikan segala peralatan yang telah digunakan semasa upacara mengangkat sumpah perlu dikembalikan ke pejabat Yang Dipertua Dewan Negara dengan lengkap dan selamat; dan
- f. Memastikan dewan telah kosong dan dalam keadaan selamat sebelum pintu dewan dikunci.

4.6 Skop fungsi di dewan semasa Pembentangan Belanjawan Tahunan dan Rancangan Malaysia Lima Tahun (RMLT) :

- a. Memantau proses menyusun atur para tetamu yang hadir di Dewan Rakyat;
- b. Menyediakan *rostrum* yang akan digunakan oleh Y.A.B. Perdana Menteri semasa pembentangan dijalankan;
- c. Menyediakan air minuman kepada Y.A.B. Perdana Menteri sebelum ucapan pembentangan bermula;

- d. Memantau setiap jurugambar dan jurukamera supaya mematuhi etika berpakaian, masa yang diperuntukkan dan had kawasan yang dibenarkan untuk mengambil gambar ketika berada di dalam dewan;
- e. Memantau pengedaran teks ucapan kepada setiap ahli dewan setelah selesai ucapan pembentangan; dan
- f. Memastikan dewan telah kosong dan tiada barangan peribadi yang tertinggal sebelum pintu dewan dikunci oleh Unit Keselamatan Parlimen Malaysia.

4.7 Senarai risalah/ dokumen/ surat yang diedarkan di dalam dewan :

- a. Aturan Urusan Mesyuarat;
- b. Rang Undang-Undang;
- c. Kertas Perintah;
- d. Kertas Statut;
- e. Nota-nota dari Yang Dipertua Dewan kepada ahli Parlimen;
- f. Nota-nota dari ahli Parlimen kepada Yang Dipertua Dewan;
- g. Undi-undi Perjalanan Mesyuarat;
- h. Penyata rasmi;
- i. Warta Kerajaan; dan
- j. Jawapan untuk Y.B. Menteri dari pegawai pelbagai kementerian.

4.8 Skop fungsi semasa tiada persidangan dewan.

- a. Bentara Parlimen akan terlibat dengan Bahagian Protokol Dan Antarabangsa dalam pengendalian persidangan antarabangsa seperti *Asean Inter-Parliamentary Organization (AIPO)*, *Commonwealth Parliamentary Association (CPA)*, *Asian Forum of Parliamentarians on Population and Development (AFPPD)* dan *Parliamentary Union of the OIC Member States (PUIC)*;

- b. Menjadi *usher* dan *usherette* untuk pelbagai persidangan rasmi serta majlis makan malam rasmi yang dihadiri oleh para tetamu kehormat dari dalam dan luar negara;
- c. Menyambut ketibaan delegasi kehormat dari luar negara yang sampai di lapangan terbang;
- d. Membantu pihak urus setia persidangan menguruskan ketibaan dan kepulangan delegasi jemputan;
- e. Mengiringi delegasi menuju ke kaunter pendaftaran untuk mengesahkan kehadiran mereka di dalam persidangan dan menyelaraskan bilik-bilik delegasi di kaunter pendaftaran hotel;
- f. Unit Bentara akan ditempatkan di kaunter pendaftaran dan kaunter informasi sebagai tempat rujukan untuk mengetahui maklumat persidangan dari semasa ke semasa; dan
- g. Membantu melaksanakan urusan pejabat seperti kerja-kerja fail dan tugas-tugas menaip dari semasa ke semasa.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit atau cawangan yang sama; dan
- b. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Ahli-ahli Parlimen dan para Senator;
- b. Agensi kerajaan;
- c. Media massa;
- d. Kakitangan Telekom/ Klinik/ Pejabat Pos/ Menteri/ Timbalan Menteri/ Pejabat Menteri yang bertanggungjawab pada Parlimen Malaysia; dan
- e. Orang awam.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dewan, dalam dan luar pejabat.

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

- a. Kemahiran komunikasi; dan
- b. Protokol pengurusan majlis.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berdedikasi;
- b. Bertanggungjawab;
- c. Efisien;
- d. Perwatakan menarik; dan
- e. Berketrampilan kemas.

9. ANCAMAN

- a. Kebocoran rahsia;
- b. Kepentingan diri; dan
- c. Kecuaian.

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

Gred	Jadual Gaji Matriks			
Gred N17	: P1T1 RM820.38	-	P1T24 RM2151.35	
	P2T1 RM871.81	-	P2T24 RM2272.50	
	P3T1 RM924.75	-	P3T24 RM2397.95	
Gred N22	: P1T1 RM1915.43	-	P1T12 RM2838.04	
	P2T1 RM2057.61	-	P2T12 RM3134.53	
Gred N26	: P1T1 RM2196.75	-	P1T9 RM2983.23	
	P2T1 RM2406.99	-	P2T9 RM3266.11	

- 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;
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T1); atau
(ii) Sijil Perancang Bandar dan Wilayah daripada UiTM yang diiktiraf oleh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T6); atau
(iii) Sijil Institut Pertanian atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T8); atau
(iv) sijil dalam bidang kejuruteraan ukur tanah atau perancang bandar dan wilayah yang diiktiraf oleh kerajaan daripada politeknik-politeknik tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N17: P1T9);
 - (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
(Keutamaan diberi kepada calon yang berkebolehan mengendalikan komputer dan/atau mengambil trengkas).

**SYARAT KENAIKAN
PANGKAT SECARA
LANTIKAN**

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah atau Operator Mesin Prosesan Data atau Bentara Parlimen adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17, 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 N17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

4. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

5. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

6. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

7. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

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

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

9. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N22**

10. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 yang kosong apabila telah:-

(a) disahkan dalam perkhidmatan;

(b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
dan

(d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N26**

11. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N26 yang kosong apabila telah:-

(a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

(b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
dan

(c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI
TADBIR**

12. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan diperenggan 2.1 dan 2.2 dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1 Julai 2007 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2007].

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR RENDAH**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

Gred	Jadual Gaji Matriks
Gred N11	: P1T1 RM709.59 - P1T22 RM1750.21 P2T1 RM752.06 - P2T22 RM1839.98 P3T1 RM796.16 - P3T22 RM1931.38
Gred N14	: P1T1 RM1390.76 - P1T10 RM2001.67 P2T1 RM1503.47 - P2T10 RM2209.16

- 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) berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
(ii) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) (i) di atas dan lulus ujian menaip seperti yang dinyatakan di perenggan 3 di bawah; atau
(iii) Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dengan kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: P1T2); atau
(iv) Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dengan kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus ujian menaip seperti yang dinyatakan di perenggan 3 di bawah.
(Gaji permulaan ialah pada Gred N11: P1T2).

**SYARAT KENAIKAN
PANGKAT SECARA
LANTIKAN**

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Am Pejabat, Pengawas Pemulihan, Penghantar Notis, Penyelamat dan Penyelia Jeti adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11, 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; atau
 - (iii) lulus Peperiksaan Khas dan lulus ujian menaip seperti yang dinyatakan di perenggan 3 di bawah; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

UJIAN MASUK

3. (a) Calon di perenggan 1(c) (ii), (iv) dan 2(a) (iii) dikehendaki mengambil satu ujian menaip dan lulus dengan mencapai kederasan paling rendah 25 p.s.m. daripada naskah bertulis yang jelas dan 30 p.s.m. daripada naskah bercetak atau bertaip. Kesilapan mestilah tidak lebih dari 4%.

(b) Calon yang memiliki Sijil Perdagangan Malaysia dengan mendapat kelulusan taip-menaip dalam kedua-dua fasa:-

- (i) Sijil Kecekapan; dan
- (ii) Sijil Ujian Laju pada peringkat pertengahan atau peringkat tinggi boleh dikecualikan daripada ujian menaip yang disyaratkan di perenggan 3(a);

(c) Calon yang memiliki Sijil Perdagangan Malaysia dengan kelulusan peringkat pertengahan adalah layak dilantik atas Gred N11: P1T4 dan peringkat tinggi atas Gred N11: P1T6.

**PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**

4. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N11 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

5. Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

6. Pembantu Tadbir Rendah boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

7. Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

8. Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (a) memenuhi tempoh percubaan;

- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan/ yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

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

**UJIAN KEDERASAN BAGI
MAKSUD MENDAPAT DUA
ATAU EMPAT HADIAH
KENAIKAN GAJI**

10. (a) Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 yang dilantik berdasarkan perenggan 1(c) (ii), (iv) dan 2(a) (iii) yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah layak mengambil Ujian Kederasan bagi maksud hadiah kenaikan gaji mulai dari tarikh kenaikan gaji tahunan yang ke hadapan berasaskan kederasan yang dicapai pada kali yang pertama:

- (i) kebolehan menaip dengan kederasan paling rendah 35 p.s.m. daripada naskah bertulis yang jelas dan 40 p.s.m. daripada naskah bercetak atau bertaip; dan

2 KENAIKAN

- (ii) kebolehan menaip dengan kederasan paling rendah 45 p.s.m. daripada naskah bertulis yang jelas dan 50 p.s.m. daripada naskah bercetak atau bertaip.

4 KENAIKAN

- (b) Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 yang telah mengambil ujian kederasan dan hanya mencapai kederasan mengikut perenggan 10(a) (i) di atas adalah dibenarkan mengulangi ujian bagi mencapai kederasan yang ditetapkan di perenggan 10(a) (ii) pula. Mereka yang layak mendapat dua (2) hadiah kenaikan gaji lagi mulai dari tarikh kenaikan gaji tahunan yang ke hadapan.

- (c) Ujian Kederasan ini hendaklah diadakan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan dua (2) kali setahun. Peraturan-peraturan bagi Ujian Kederasan serta cara pemarkahannya akan ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

11. Pembantu Tadbir Rendah hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N14**

12. Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N14 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN/OPERASI)
ATAU PEMBANTU TADBIR
(KESETIAUSAHAAN)**

13. Pembantu Tadbir Rendah yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. Pembantu Tadbir Rendah yang dilantik berdasarkan perenggan 1(c) (ii), (iv) dan 2(a) (iii) yang telah menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2006 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 39 Tahun 2005].

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU AM PEJABAT**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

Gred	Jadual Gaji Matriks				
Gred N1	P1T1	RM649.15	-	P1T22	RM1506.79
	P2T1	RM691.62	-	P2T22	RM1583.49
	P3T1	RM735.72	-	P3T22	RM1661.82
Gred N4	P1T1	RM709.59	-	P1T18	RM1534.57
	P2T1	RM796.16	-	P2T18	RM1702.70

- SYARAT LANTIKAN**
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - berpelajaran di peringkat sekolah rendah bantuan penuh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; dan
 - boleh bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N1: P1T2).
- PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**
- Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N1 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
- Pembantu Am Pejabat Gred N1 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
- Pembantu Am Pejabat boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**
- Pembantu Am Pejabat Gred N1 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan yang berkenaan.
- PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**
- Pembantu Am Pejabat Gred N1 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-
 - memenuhi tempoh percubaan;

- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

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

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

8. Pembantu Am Pejabat hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N4**

9. Pembantu Am Pejabat Gred N1 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Am Pejabat Gred N4 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN-
PERKHIDMATAN YANG
DITETAPKAN**

10. Pembantu Am Pejabat yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan-jawatan yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan. Senarai jawatan-jawatan tersebut adalah seperti di **Lampiran G1**.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2007 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2006].

SENARAI 8 PERKHIDMATAN YANG MEMPERUNTUK
KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL)
KEPADA PEMBANTU AM PEJABAT

1. Operator Mesin Prosesan Data
(Gred F11, F14)
2. Pengawas Hutan
(Gred G11, G14)
3. Pengawal Keselamatan
(Gred KP11, KP14)
4. Pembantu Kamera/Pemandu
(Gred N3, N12)
5. Bentara Parlimen
(Gred N11, N14)
6. Penghantar Notis
(Gred N3, N12)
7. Penyelia Jeti
(Gred N3, N12)
8. Pembantu Tadbir Rendah
(Gred N11, N14)

**SKIM PERKHIDMATAN
PENGHANTAR NOTIS**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

Gred	Jadual Gaji Matriks					
Gred N3	:	P1T1	RM709.59	-	P1T18	RM1534.57
		P2T1	RM752.06	-	P2T18	RM1617.82
		P3T1	RM796.16	-	P3T18	RM1702.70
Gred N12	:	P1T1	RM709.59	-	P1T22	RM1750.21
		P2T1	RM796.16	-	P2T22	RM1931.38

**SYARAT KENAIKAN
PANGKAT SECARA
LANTIKAN**

1. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Am Pejabat adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penghantar Notis Gred N3, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
 - (a) (i) berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
 - (ii) Penilaian Menengah Rendah/Sijil Rendah Pelajaran atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu pada peringkat peperiksaan tersebut atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; dan
(Gaji permulaan ialah pada Gred N3: P1T2); atau
 - (iii) lulus Peperiksaan Khas;
- (b) mempunyai lesen menunggang motosikal yang sah; dan
- (c) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

**PENETAPAN GAJI
PERMULAAN**

2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N3 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

TEMPOH PERCUBAAN

3. Penghantar Notis Gred N3 yang dilantik secara kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

LATIHAN

4. Penghantar Notis boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

5. Penghantar Notis Gred N3 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

6. Penghantar Notis Gred N3 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

- (a) memenuhi tempoh percubaan;
- (b) hadir dengan jayanya kursus induksi yang ditetapkan; dan
- (c) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI
TAHUNAN**

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

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

8. Penghantar Notis hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED N12**

9. Penghantar Notis Gred N3 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penghantar Notis Gred N12 yang kosong apabila telah:-

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (d) diperaku oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
SECARA LANTIKAN
KE PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR
RENDAH ATAU BENTARA
PARLIMEN**

10. Penghantar Notis yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 atau Bentara Parlimen Gred N11 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2006 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 39 Tahun 2005].

SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN GRED N11, N14 DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN

(Nama dan alamat Pihak Berkuasa Melantik)

.....
.....

Fail Rujukan:

Tarikh:

Nama : (Nama pegawai)

Alamat :

.....

Melalui Ketua Jabatan :

(Nama Ketua Jabatan)

.....
.....

Tuan,

TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN GRED N11, N14

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mewujudkan skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 berkuat kuasa pada 1 Julai 2008. Sehubungan itu, tuan/ puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 dengan gaji RM.....(P...T...) atas Gred N... mulai 1 Julai 2008.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran J** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2008**. Tuan/ puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak bersetuju menerima tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran K** dan jawapan tuan/ puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada

2.1 Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran K**. Tuan/ puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen Ged N11, N14; atau

2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran K**. Tuan/ puan kekal dengan skim perkhidmatan asal iaitu Bentara Parlimen Gred N3, N12 secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)
Pihak Berkuasa Melantik

SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN GRED N11, N14

- | | | |
|--|--|-----------------------|
| <p>1. Kerajaan telah memutuskan untuk menambah baik skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N3, N12 kepada skim perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14. Dengan keputusan ini, tuan/ puan diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan atau pun jika tidak bersetuju menerima tawaran akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah muktamad.</p> | <p>OPSYEN</p> | |
| <p>2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/ puan untuk membuat pilihan ialah selama 30 hari mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/ puan tidak membuat pilihan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/ puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan ini.</p> | <p>TEMPOH
OPSYEN</p> | <p>MEMBUAT</p> |
| <p>3. Tuan/ puan yang berada di Gred N12 akan ditawarkan jawatan Gred N14, manakala yang berada di Gred N3 akan ditawarkan jawatan Gred N11. Gelaran jawatan tuan/ puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.</p> | <p>JAWATAN
DITAWARKAN</p> | <p>YANG</p> |
| <p>4. Tuan/ puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan dalam skim perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik.</p> | <p>PENAKLUKAN DI BAWAH
SYARAT
PERATURAN
PERKHIDMATAN BARU</p> | <p>DAN</p> |
| <p>5. Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan akan ditawarkan gaji permulaan berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Tuan/ puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan akan ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika</p> | <p>GAJI PERMULAAN</p> | |

matagaji di P1 atau P2 gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya. Jika matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, maka jadual gaji Khas Untuk Penyangang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

- | | | | |
|-----|---|-------------------------------|---|
| 6. | Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada 1 Julai 2008 atau 1 Oktober 2008 hendaklah diberi di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan iaitu pada 1 Julai 2008 sebelum ditetapkan gaji pertukaran pelantikan pegawai di gred jawatan baru. | PERGERAKAN
TAHUNAN | GAJI |
| 7. | Tarikh pergerakan gaji tuan/ puan berubah mengikut tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. | TARIKH | PERGERAKAN
GAJI |
| 8. | Tuan/ puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/ puan telah disahkan dalam perkhidmatan asal atau tuan/ puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pensen, tuan/ puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan baru oleh Pihak Berkuasa Melantik pada bila-bila masa dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. | TEMPOH | PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI YANG
TELAH DISAHKAN |
| 9. | Tuan/ puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambil kira tempoh percubaan di jawatan asal tertakluk dengan syarat tuan/ puan telah memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di perkhidmatan asal adalah dikecualikan. | TEMPOH | PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI YANG
BELUM DISAHKAN |
| 10. | Kekananan tuan/ puan yang menerima pertukaran pelantikan melalui pemberian opsyen ini dikekalkan. | KEKANANAN | |
| 11. | Jika tuan/ puan belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan jawatan baru. | OPSYEN SKIM KWSP | |

12. Taraf berpencen yang diberi kepada tuan/ puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. **TARAF BERPENCEN DIKEKALKAN**
13. Jika tuan/ puan belum diberi taraf berpencen, tuan/ puan layak dipertimbang diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**
14. Tuan/ puan yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Bentara Parlimen yang baru boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, tuan/ puan yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal, tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/ puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan atas jawatan baru. **PENILAIAN KECEKAPAN TAHAP**
15. Tuan/ puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantian Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. **CUTI REHAT**
16. Tuan/ puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
17. Ketua perkhidmatan tuan/ puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/ puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
18. Tuan/ puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
19. Tuan/ puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/ puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam perkhidmatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20. Pertukaran pelantikan tuan/ puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai **1 Julai 2008**. **TARIKH KUAT KUASA**

21. Hubungan tuan/ puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan persaraan, kemudahan-kemudahan lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan kelayakan pinjaman.

**HUBUNGAN DENGAN
SKIM PERKHIDMATAN
ASAL**

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN GRED N11, N14 DI BAWAH
KLASIFIKASI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN**

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada : (Pihak Berkuasa Melantik)

Melalui Ketua Jabatan

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN
KE SKIM PERKHIDMATAN BENTARA PARLIMEN GRED N11, N14**

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

* (a) **Bersetuju** menerima pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Bentara
Parlimen Gred N11, N14 dengan menerima gaji sebanyak RM..... P...T...
 sebulan atas gred gaji N... dengan syarat-syarat yang dinyatakan di
Lampiran I pada surat tawaran tuan/ puan

ATAU

* (b) **Tidak bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan ke skim
perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11, N14 dan dengan ini kekal dalam
 skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang
(KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarih dan implikasi pilihan ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang saya buat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan :
Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Alamat :

.....
.....
Tarikh :

Di hadapan :

.....
SAKSI**
(Tandatangan dan Cap Jawatan)

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Alamat :
.....
.....
Tarikh :

* Tandakan (✓) dalam salah satu petak yang berkenaan.

** Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional.

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
BENTARA PARLIMEN GRED N3
YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Bentara Parlimen Gred N3 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Gred N11 Di Peringkat 1 (P1) Gred N11.

Tarikh Kuat Kuasa : **1 Julai 2008**

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : **1 Julai**

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N3 (RM)	Gaji Baru Gred N11 (RM)	Catatan
30.6.2008	750.43 (P1T2)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.7.2008	791.27 (P1T3)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. TPG Gred Asal (1 Julai) Diberi Pada Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan.
1.7.2008	791.27 (P1T3)	832.11 (P1T4)	Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai
1.7.2009	-	872.95 (P1T5)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
BENTARA PARLIMEN GRED N3
YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Bentara Parlimen Gred N3 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N11 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Gred N11 Di Peringkat 1 (P1) Gred N11.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N3 (RM)	Gaji Baru Gred N11 (RM)	Catatan
30.6.2008	832.11 (P1T4)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.7.2008	872.95 (P1T5)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. TPG Gred Jawatan Asal (1 Oktober) . Diberi Pada Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan.
1.7.2008	872.95 (P1T5)	913.79 (P1T6)	Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2009	-	954.63 (P1T7)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN
BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
BENTARA PARLIMEN GRED N12**

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Bentara Parlimen Gred N12 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bentara Parlimen Gred N14 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Gred N14 Di Peringkat 1 (P1) Gred N14.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N12 (RM)	Gaji Baru Gred N14 (RM)	Catatan
30.6.2008	1931.38 (P2T22) maks	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.7.2008	1931.38 (P2T22) maks	2001.67 (P1T10)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2009	-	2001.67 (P1T10)	TPG Gred Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM). Tiada Pergerakan Gaji Kerana Pegawai Telah Berada Di Atas Matagaji Maksimum.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PELARASAN GAJI PERTUKARAN PELANTIKAN
BENTARA PARLIMEN GRED N3 KE SKIM PERKHIDMATAN
BENTARA PARLIMEN GRED N11**

(Pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan dan berpelajaran di peringkat sekolah menengah rendah bantuan penuh kerajaan hingga Tingkatan 1 tetapi belum memenuhi syarat 6 tahun pengalaman yang ditetapkan)

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N3 (RM)	Gaji Baharu Gred N11 (RM)	Catatan
30.6.2008	872.95 (P1T5)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
1.7.2008	872.95 (P1T5)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Pegawai Dikekalkan Gaji Di Gred Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
1.4.2009	913.79 (P1T6)	-	TPG Gred Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM. Pegawai Dikekalkan Gaji Di Gred Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
31.7.2009	913.79 (P1T6)	-	Telah Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan.
1.8.2009	913.79 (P1T6)	954.63 (P1T7)	Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai sehari selepas memenuhi syarat enam (6) tahun pengalaman yang ditetapkan.
1.7.2010	-	995.47 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Baru. Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji