



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2005

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17, S22, S26

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mewujudkan satu skim perkhidmatan baru iaitu Pembantu Pemuliharaan Gred S17, S22, S26.

LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini terdapat perkhidmatan Pengawet Gred N11, N14 di lima (5) buah agensi iaitu di Arkib Negara Malaysia, Perpustakaan Negara Malaysia, Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia serta Dewan Bahasa dan Pustaka. Fungsi dan bidang tugas yang dilaksanakan meliputi tugas-tugas membaikpulih dan memulihara semua rekod kerajaan sebagai warisan negara dalam bentuk fail, peta, pelan, manuskrip, perjanjian, watakah dan gambar-gambar yang mana semuanya mempunyai nilai yang amat tinggi. Dalam melaksanakan tugas-tugas ini, penjilidan adalah merupakan salah satu proses yang perlu dilaksanakan.
3. Perpustakaan universiti-universiti adalah merupakan perpustakaan akademik yang tarafnya hampir menyerupai perpustakaan awam seperti Perpustakaan Negara Malaysia.

Perpustakaan universiti juga mempunyai koleksi-koleksi berharga seperti koleksi Zaaba dan seumpamanya yang perlu dipulihara dan dibaikpulih dan pada masa ini tugas-tugas tersebut dilaksanakan oleh perkhidmatan Penjilid Buku Gred N11, N14 (jumud).

4. Memandangkan tugas-tugas memulihara dan dibaikpulih khazanah negara dan buku-buku ini terdapat di lima (5) agensi seperti yang disebut di perenggan 2 dan di perpustakaan universiti-universiti, maka kerajaan memutuskan supaya satu skim perkhidmatan baru Pembantu Pemuliharaan diwujudkan. Fungsi utama skim perkhidmatan baru ini adalah meliputi aspek-aspek dibaikpulih, memulihara dan menjilid buku, manuskrip, rekod kerajaan, surat persendirian, peta, surat perjanjian dan gambar serta apa jua bahan/dokumen yang perlu dibaikpulih serta dipulihara sama ada untuk kegunaan umum atau untuk disimpan sebagai khazanah dan warisan negara.

SKIM PERKHIDMATAN BARU

5. Skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan ini diletakkan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Sosial (S) dengan gred gaji S17, S22, S26. Syarat lantikan perkhidmatan baru ini ialah Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) serta lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat peperiksaan tersebut atau memiliki kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

6. Skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan adalah seperti di **Lampiran A** sementara draf iklan adalah seperti di **Lampiran B**. Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2**.

7. Penghuraian kerja bagi setiap gred adalah seperti di **Lampiran D, D1 dan D2**. Skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan ini juga dibekalkan dengan faedah kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) ke skim-skim perkhidmatan Penolong Pegawai Arkib Gred S27, Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 dan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim-skim perkhidmatan berkenaan.

8. Kerajaan juga memutuskan supaya Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan ini ialah Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia kecuali bagi Dewan Bahasa dan Pustaka serta universiti-universiti yang mana Ketua Perkhidmatannya adalah Pihak Berkuasa Berkanun agensi-agensi tersebut.

9. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini semua lantikan sebagai Pengawet Gred N11, N14 dan apa juga lantikan bagi perkhidmatan-perkhidmatan yang akan melaksanakan tugas penjilidan di perpustakaan universiti-universiti hendaklah menggunakan skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17, S22, S26 dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

PINDAAN SKIM-SKIM PERKHIDMATAN BERKAITAN

10. Skim perkhidmatan Pengawet Gred N11, N14 yang sedang berkuat kuasa mempunyai peruntukan KPSL kepada empat (4) skim perkhidmatan dalam Kumpulan Sokongan berkelayakan SPM iaitu skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17, Pembantu Arkib Gred S17, Pembantu Perpustakaan Gred S17 dan Pembantu Muzium Gred S17. Memandangkan skim perkhidmatan baru Pembantu Pemuliharaan ini diperuntuk kelayakan masuk peringkat SPM dan pegawai dalam skim perkhidmatan Pengawet akan diberi opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan, maka peruntukan KPSL Pengawet kepada empat (4) skim perkhidmatan seperti sedia ada dimansuhkan kecuali untuk menampung Pengawet yang tidak menerima opsyen tukar lantik.

11. Berikutan peruntukan KPSL perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan kepada tiga (3) skim perkhidmatan iaitu Penolong Pegawai Arkib Gred S27, Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 dan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27, maka ketiga-tiga skim berkenaan akan dipinda sewajarnya bagi memasukkan peruntukan-peruntukan tersebut. Pindaan-pindaan tersebut (termasuk pindaan-pindaan kepada skim-skim yang disebut di perenggan 10) adalah seperti di **Lampiran E, E1, E2, E3, E4, E5, E6.**

PELAKSANAAN

12. Semua pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pengawet Gred N11, N14 (di Arkib Negara Malaysia, Perpustakaan Negara Malaysia, Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia serta Dewan Bahasa dan Pustaka) serta Penjilid Buku Gred N11, N14 di perpustakaan universiti-universiti yang dilantik secara tetap adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:-

- (a) Pengawet/Penjilid Buku hendaklah memiliki SPM atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) di peringkat sijil tersebut;
- (b) bagi Pengawet/Penjilid Buku dalam Gred N11, N14 yang tidak memiliki SPM kelonggaran syarat akan diberi seperti berikut:
 - (i) memiliki PMR atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya enam (6) tahun pengalaman dalam perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku; atau
 - (ii) tamat Darjah Enam (6) Sekolah Bantuan Penuh Kerajaan serta mempunyai sekurang-kurangnya 15 tahun pengalaman dalam perkhidmatan Pengawet/Penjiid Buku.
- (c) Pengawet/Penjilid Buku yang sedang berkhidmat tetapi belum memenuhi syarat seperti di perenggan 12 (a),(b) di atas akan terus kekal berada dalam skim perkhidmatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga memenuhi syarat-syarat tersebut.

PEMBERIAN OPSYEN

13. Dengan terlaksananya skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17, S22, S26 Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Perkhidmatan akan menawarkan opsyen tukar lantik kepada pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku Gred N11, N14 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17, S22, S26. Bagi pegawai yang berada di Perpustakaan Negara Malaysia, Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia serta Jabatan Kemajuan Islam Malaysia, Ketua Perkhidmatan akan bertukar daripada sedia ada kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

14. Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai telah tidak memilih untuk memasuki skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan. Mereka akan kekal dalam perkhidmatan hakiki sekarang secara KUP.

15. Tawaran opsyen ini diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan dalam skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

16. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada Pengawet/Penjilid Buku 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.

17. Pengawet/Penjilid Buku yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhkan hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

18. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada mereka yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 16, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan, walau pun tempoh opsyen asal telah tamat.

19. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran F, F1 dan F2**. Sementara itu surat tawaran opsyen bagi Pengawet/Penjilid Buku yang belum layak seperti di perenggan 12 (b)(i) atau (ii) adalah seperti di **Lampiran F3**.

20. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai dalam lantikan sementara/kontrak/sambilan.

KAEDAH PELARASAN GAJI

21. Kaedah pelarasan gaji pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan adalah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Pengawet/Penjilid Buku Gred N11 yang belum disahkan dalam perkhidmatan tetapi telah memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 12 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji jawatan asal di Peringkat 1 (P1);
- (b) Pengawet/Penjilid Buku Gred N11 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 12 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu

hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;

- (c) Pengawet/Penjilid Buku Gred N14 hendaklah juga diselaraskan ke Gred S17 skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan. Mereka hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji terakhir jawatan asal di Peringkat 1 (P1). Matagaji yang ditawarkan itu hendaklah tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3), jika matagaji P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan;
- (d) Pengawet/Penjilid Buku yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh matagaji mengikut kaedah (b) dan (c) di atas, maka jadual gaji KUP di jawatan baru hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun Jabatan Perkhidmatan Awam;
- (e) Pengawet/Penjilid Buku yang belum memenuhi syarat seperti yang disebut di perenggan 12 (b)(i) atau (ii) di atas akan hanya dipindahkan ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 matagaji yang berkaitan selepas sehari perkhidmatan mereka genap mencukupi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 12 (b)(i) atau (ii) tersebut. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira hendaklah dalam perkhidmatan tetap, tidak termasuk tempoh cuti tanpa gaji. Contoh-contoh kaedah pelarasan gaji bagi pegawai yang telah layak mengikut syarat di perenggan 12(a) adalah seperti di **Lampiran G, G1, G2 dan G3**. Sementara itu contoh pelarasan gaji bagi pegawai yang belum memenuhi syarat adalah seperti di **Lampiran G4**; dan

- (f) pergerakan gaji tahunan jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan itu dikuatkuasakan hendaklah diberi di jawatan baru kecuali bagi pegawai yang belum memenuhi syarat tempoh perkhidmatan.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

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

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

23. Dalam melaksanakan skim perkhidmatan yang baru ini, Ketua Jabatan/Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah pelaksanaan opsyen yang ditetapkan seperti berikut:

Ketua Jabatan/Perkhidmatan

- (a) menyampaikan opsyen kepada pegawai terlibat dan memberi penjelasan terperinci mengenai opsyen kepada pegawai dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (b) berhubung dengan Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia untuk urusan pemansuhan jawatan Pengawet/Penjilid Buku Gred N11, N14 dan pewujudan jawatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 secara tukar ganti serta pewujudan jawatan KUP (bagi anggota yang menolak/belum layak) selepas urusan opsyen pertukaran pelantikan ini selesai;
- (c) mengemaskini Kenyataan Perkhidmatan pegawai yang terlibat selaras dengan perubahan berkaitan; dan

- (d) melaksanakan Pekeliling Perkhidmatan ini dalam tempoh enam bulan dari tarikh Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan tersebut.

Pegawai

- (a) 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;
- (b) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan dan satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (c) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak opsyen tawaran ini dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

TARIKH KUAT KUASA

- 24. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2005**.

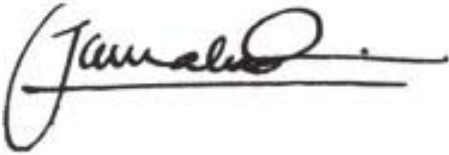
PEMAKAIAN

25. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku (jumud) masih kekal untuk menampung pegawai yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 12 (b)(i) atau (ii) dan pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ini.

26. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, skim perkhidmatan yang dikeluarkan melalui Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa

Tempatan, jika wujud keperluan untuk menggunakan skim perkhidmatan ini bagi melaksanakan fungsi bidang tugas yang telah ditetapkan.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

3 Januari 2005

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEMULIHARAAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1.1.2005

Gred	Jadual Gaji Matriks				
Gred S17	: P1T1	RM656.30	-	P1T24	RM1721.10
	P2T1	RM697.44	-	P2T24	RM1817.90
	P3T1	RM739.79	-	P3T24	RM1918.33
Gred S22	: P1T1	RM1532.34	-	P1T12	RM2270.44
	P2T1	RM1646.08	-	P2T12	RM2507.60
Gred S26	: P1T1	RM1756.19	-	P1T9	RM2385.39
	P2T1	RM1924.38	-	P2T9	RM2611.66

- 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) Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;dan (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
2. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred S17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
3. Pembantu Pemuliharaan Gred S17 yang dilantik adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
4. Pembantu Pemuliharaan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

5. Pembantu Pemuliharaan Gred S17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Pemuliharaan Gred S17 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**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

9. Pembantu Pemuliharaan hendaklah melepasi Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S22**

10. Pembantu Pemuliharaan Gred S17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Pemuliharaan Gred S22 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 S26**

11. Pembantu Pemuliharaan Gred S22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Pemuliharaan Gred S26 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
ARKIB, PENOLONG
PEGAWAI PERPUSTAKAAN
DAN PENOLONG PEGAWAI
PENERBITAN**

12. Pembantu Pemuliharaan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Arkib Gred S27, Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 dan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

LAMPIRAN B

FORMAT IKLAN BAGI LANTIKAN BARU

- 1 (a) Jawatan : Pembantu Pemuliharaan
- (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Kuasa Tempatan* : Nama Agensi
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Kumpulan Sokongan
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Sosial

2. Jadual Gaji

Gred

Jadual Gaji Matriks

Gred S17	:	P1T1	RM656.30	-	P1T24	RM1721.10
		P2T1	RM697.44	-	P2T24	RM1817.90
		P3T1	RM739.79	-	P3T24	RM1918.33
Gred S22	:	P1T1	RM1532.34	-	P1T12	RM2270.44
		P2T1	RM1646.08	-	P2T12	RM2507.60
Gred S26	:	P1T1	RM1756.19	-	P1T9	RM2385.39
		P2T1	RM1924.38	-	P2T9	RM2611.66

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

4. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
5. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang sedang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat keatasnya dari semasa ke semasa.
6. Fungsi Bidang Tugas : Menjalankan kerja-kerja membaikpulih dan memulihara (termasuk tugas penjilidan) semua rekod kerajaan dalam pelbagai bentuk meliputi buku, fail, peta, pelan, manuskrip, surat perjanjian, watakah, gambar dan seumpamanya.

LAMPIRAN C2

I. GRED GAJI SSM : S26

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM :

III. TARIKH KUATKUASA : 1 JANUARI 2005

JADUAL GAJI SSM : S26

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9
P1	1756,19	1834,84	1913,49	1992,14	2070,79	2149,44	2228,09	2306,74	2385,39
P2	1924,38	2010,29	2096,20	2182,11	2268,02	2353,93	2439,84	2525,75	2611,66

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Pemuliharaan Gred S17

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/Kementerian/Badan Berkanun

3. **RINGKASAN TUGAS**

Menjalankan kerja-kerja pemuliharaan dan penjilidan yang ditetapkan serta menyediakan bekas (*casing*) untuk tujuan penyimpanan dan pameran.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. Penerimaan dan penyemakan awal bahan

- (a) merekod penerimaan bahan
- (b) menyemak bahan dan menentukan helaian bahan lengkap
- (c) membersihkan bahan
 - membuka jahitan, menanggalkan *cellotape*, dawai kokot dan kotoran pada bahan berjilid.
- (d) membuat ujian kandungan asid (ujian pH) pada bahan

4.2. Menjalankan kerja-kerja pengenyahan asid pada bahan seperti fail, surat khabar, dokumen berjilid mengikut kaedah yang ditentukan.

(a) **Kaedah Basah**

Helaian dokumen direndamkan dalam larutan *magnesium bicarbonate* selama 20 hingga 30 minit.

(b) **Kaedah Kering**

Helaian dokumen yang rosak disemburkan dengan menggunakan larutan *Wei To* ataupun *Book Keeper* dan *Methanol + Barium Hydroxide*.

4.3. Menyediakan perekat untuk kerja-kerja pemuliharaan

(a) menggunakan *caboxyl methyl cellulose*

(b) menggunakan *wheat starch*

4.4. Pengerasan kekulit bagi bahan baru jenis berkulit lembut *stiffening*

4.5. Menjalankan kerja-kerja baikpulih bahan

4.5.1 Cara pengkapsulan (*encapsulation*)

(a) menggunakan mesin

(b) menggunakan *double sided tape*

4.5.2 Pembaikan cara mudah

(a) pembaikan lengkap (*full repair*)

(b) pembaikan separa (*half repair*)

(c) pembaikan kecil (*partial repair*)

4.5.3 Pembaikan tisu salut mati menggunakan mesin tekanan haba

4.6. Menjalankan kerja-kerja jilidan *case binding*

4.6.1 Jenis Jahitan

(a) jahitan tusuk tepi (*side stitching*)

(b) jahitan satu kuras (*single/saddle section stitching*)

(c) jahitan lebar (*over casting stitching*)

- (d) jahitan perancis (*french stitching*)
- (e) jahitan silang (*cross stitching*)

4.6.2 Kerja-kerja memotong (*trimming*) menggunakan

- (a) mesin memotong (*guillotine*)
- (b) alat memotong (*board cutter*)

4.7 Penyediaan kekulit buku

- (a) menyediakan kertas hujung (*end paper*)
- (b) memotong *board*
- (c) menyediakan pembalut buku *buckram*, *arlin* dan *rexine*

4.8. Kerja-kerja meninta menggunakan mesin tinta (*blocking press*)

- (a) mengatur huruf
- (b) semakan huruf
- (c) membuat *blind tool*

4.9. Menyediakan bekas untuk tujuan penyimpanan dan pameran

- (a) kotak
- (b) *folder*
- (c) album gambar
- (d) bingkai gambar dan *mounting board*

5. **HUBUNGAN KERJA**

5.1. **Dalaman**

- (a) rakan sekerja di Bahagian/Unit/Cawangan dalam Jabatan yang sama
- (b) kakitangan lain di Bahagian lain di dalam organisasi yang sama

5.2. **Luaran**

Jabatan/Agensi Kerajaan/Kementeeian/Badan Berkanun/Swasta

6. **PERSEKITARAN KERJA**

Dalam dan luar pejabat/bengkel

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

- (a) pengetahuan asas jilidan/awetan
- (b) berkeupayaan mengenalpasti masalah dan menyelesaikan masalah yang mudah.
- (c) berkebolehan dan berkemahiran mengendalikan peralatan jilidan/awetan

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

- (a) kreatif, teliti, tekun, sabar dan amanah
- (b) mempunyai minat untuk mengikuti perkembangan terkini
- (c) mempunyai minat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai pembaikpulih bahan
- (d) dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas diluar kawasan pejabat

9. **PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

Peralatan Baikpulih Bahan

- (a) mesin salutmati (*liminating*)
- (b) mesin pemotong (*guillotine*)
- (c) mesin penebuk lubang (*drilling*)
- (d) mesin tinta (*blocking press*)
- (e) mesin *stapler elektrik*
- (f) mesin *comb binding*
- (g) mesin *perfect binding*
- (h) mesin *board cutter*
- (i) kebuk wasap (*fume cupboard*)
- (j) *electric tacking iron*
- (k) mesin pengkapsulan (*ultrasonic encapsulation*)

10. **BAHAN KIMIA YANG DIGUNAKAN**

- (a) *acetone*
- (b) *toulene*
- (c) *carbon tetra chlorida*
- (d) *barium hidrosida + magnesium metosida (Wei T'O)*
- (e) *carboxie methyl cellulose*
- (f) *cellulose acetate*
- (g) *ethylene dichlorida*
- (h) *benzene*
- (i) *thymol*

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S22**

1. **SKIM PERKHIDMATAN**

Pembantu Pemuliharaan Gred S22.

2. **PERINGKAT ORGANISASI**

Pelbagai Jabatan/Kementerian/Badan Berkanun.

3. **RINGKASAN TUGAS**

- (a) menjalankan kerja-kerja pemuliharaan manuskrip, buku nadir, rekod kerajaan, surat persendirian, peta, surat perjanjian dan gambar yang memerlukan kemahiran tertentu dan tumpuan kepada bahan yang mengalami kerosakan akibat serangan serangga, cendawan dan tindak balas kandungan asid.
- (b) membantu dalam kerja-kerja memberi latihan, khidmat nasihat dan penyediaan laporan.

4. **SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. Merekod penerimaan dan pengagihan bahan

- (a) mengagih bahan untuk kerja-kerja pemuliharaan
- (b) menentukan kaedah pemuliharaan

4.2. Menjalankan kerja-kerja jilidan

Jenis Jahitan

- (a) *sewn on cord*
- (b) *flexible stitching*
- (c) *multi section stitching*
- (d) *two sheet stitching*

- (e) *french stitching*
 - (f) menyediakan *raise band, head band*
- 4.3 Penyediaan kekulit
- (a) *full bound*
 - (b) *half bound*
 - (c) *quarter bound*
- 4.4 Kerja-kerja meninta
- (a) meninta tajuk cara tradisional *hand tool*
 - (b) Membuat hiasan kekulit
- 4.5 Menjalankan kerja baikpulih
- (a) pembaikan *leafcasting*
 - (b) pembaikan *Japanese tisu*
 - (c) pembaikan tradisional menggunakan *Japanese hand made paper*
- 4.6. Menyediakan larutan dan menjalankan pengenyahan asid mengikut formula dan piawaian antarabangsa serta membuat ujian kandungan asid.
- 4.7. Memeriksa dan mengawal kualiti kerja Pembantu Pemuliharaan Gred S17.
- 4.8. Pemantauan koleksi dan bilik simpanan secara berjadual dan menyediakan laporan yang berkaitan.
- (a) semakan tahap suhu
 - (b) tahap kelembapan udara
 - (c) kenalpasti kerosakan bahan
 - (i) habuk
 - (ii) cendawan

- (iii) cahaya
- (iv) serangga

4.9 Membuat lawatan khidmat nasihat

- (a) kakitangan untuk menambahkan kemahiran
- (b) pelatih luar jabatan
- (c) membantu Pembantu Pemuliharaan Gred S26 dalam memberi latihan kepada pelatih luar negara seperti MTCP.
- (d) membuat lawatan khidmat nasihat ke Jabatan Kerajaan

4.10 Penyediaan laporan statistik

- (a) laporan bulanan hasil kerja
- (b) laporan pemantauan koleksi dan bilik simpanan
- (c) laporan kebersihan dan keselamatan
- (d) laporan kawalan bekalan dan stok

5. HUBUNGAN KERJA

(a) **Dalaman**

- (i) rakan sekerja di Bahagian/Unit/Cawangan dalam Jabatan yang sama.
- (ii) kakitangan di Bahagian lain di dalam organisasi yang sama

(b) **Luaran**

- (i) Jabatan/Agensi Kerajaan/Badan Berkanun
- (ii) Institusi Pemuliharaan Luar Negara

6. **PERSEKITARAN KERJA**

- (a) dalam dan luar pejabat
- (b) dalam negeri dan luar negara

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

- (a) kemahiran pemuliharaan bahan
- (b) penguasaan asas Bahasa Inggeris
- (c) berkeupayaan mengenalpasti masalah dan bersedia untuk menyelesaikannya dengan cara betul, efektif dan efisien serta kemahiran dalam mengendalikan peralatan yang disediakan
- (d) berkebolehan mengendalikan peralatan pemuliharaan
- (e) kemahiran penulisan dan berkomunikasi dalam Bahasa Melayu dan Inggeris

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

- (a) kreatif, teliti, tekun, sabar dan amanah
- (b) mempunyai minat untuk meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai pembaikpulih bahan warisan khazanah negara
- (c) mempunyai minat untuk mengikuti perkembangan terkini
- (d) dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas diluar kawasan pejabat dan luar negara

9. **PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

- (a) Pemuliharaan Bahan
 - (i) mesin tinta emas (*blocking press*)
 - (ii) mesin *compressor sprayer*
 - (iii) kebuk wasap (*fume cupboard*)

- (iv) *electric tacking iron*
- (v) *sewing frame*
- (vi) mesin *hydraulic press*
- (vii) mesin *leafcasting*
- (viii) mesin *distillate water*
- (ix) *dehumidifier*
- (x) mesin *hygrothermograph*
- (xi) ketuhar
- (xii) mesin *calendring*
- (xiii) mesin pengisar (*blender*)

10. **BAHAN KIMIA YANG DIGUNAKAN**

- (a) methylated spirit
- (b) kalsium hipoklorit
- (c) klorofom
- (d) *trichloroethylene*
- (e) magnesium karbonate
- (f) *barium hydroxide*
- (g) *carboxie methyl cellulose (CMC)*
- (h) *wheat starch*
- (i) *carbon dioxide*
- (i) *pure alkohol*
- (k) *ascobic acid*
- (l) *hydraulic acid*
- (m) *methonol*

11. **ANCAMAN/BAHAYA**

- (a) kemalangan mengendalikan dan menyelenggara peralatan
- (b) penggunaan bahan kimia
- (c) keselamatan dan kesihatan pekerja dari bahan yang dikendalikan
- (d) tekanan kerja (*stress*)

11. **ANCAMAN/BAHAYA**

- (a) kemalangan mengendalikan dan menyelenggara peralatan.
- (b) penggunaan bahan kimia.
- (c) keselamatan dan kesihatan pekerja dari bahan yang dikendalikan.
- (d) tekanan kerja (*stress*)

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S26**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Pemuliharaan Gred S26

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/Kementerian/Badan Berkanun

3. RINGKASAN TUGAS

- (a) menjalankan kerja-kerja pemuliharaan manuskrip, buku nadir, rekod Kerajaan, surat persendirian, peta, surat perjanjian dan gambar yang memerlukan tahap kemahiran yang tinggi dan tumpuan kepada bahan yang penting dan mempunyai nilai sebagai bahan warisan khazanah negara.
- (b) menyelia program pemuliharaan Jabatan dan menjalankan kerja pemuliharaan, memberi latihan dan khidmat nasihat serta rundingan dalam dan luar Jabatan.
- (c) membuat ujian dan memperkenalkan teknik baru pemuliharaan

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 4.1. Menjalankan kerja-kerja kritikal pemuliharaan bagi bahan penting yang bernilai sejarah sebagai bahan warisan khazanah negara.
 - (a) menilai tahap kerosakan
 - (b) menentukan kaedah dan bahan mentah yang digunakan
 - (c) menjalankan kerja pemuliharaan
 - (d) membuat ujian kandungan asid menggunakan elektrod pH meter
- 4.2. Mengenalpasti dan memperkenalkan kaedah baru dalam kerja pemuliharaan
 - (a) merujuk bahan bacaan dan mengikut perkembangan yang berkaitan

- (b) mengadakan perbincangan dengan institusi dalam dan luar negara serta kakitangan
 - (c) penilaian dan ujian kesesuaian kaedah baru untuk dilaksanakan
 - (d) mendokumentasikan kaedah dan garis panduan
- 4.3 Memberi latihan kepada kakitangan Jabatan, Institusi dalam dan luar negara
- (a) menyelaraskan jadual dan program latihan
 - (b) menyediakan peralatan dan kelengkapan untuk latihan
 - (c) menyediakan nota-nota latihan
 - (d) mengendalikan syarahan dan latihan amali
 - (e) menyediakan laporan penilaian kursus dan prestasi pelatih
 - (f) mencadangkan penambahbaikan program latihan
- 4.4 Menyediakan dokumentasi mengenai kerja-kerja pemuliharaan bahan penting dan kritikal untuk tujuan rekod bagi rujukan dan penilaian akan datang.
- (a) mengurus pengambilan gambar sebelum dan selepas kerja pemuliharaan dilakukan
 - (b) merekod proses kerja dan tindakan yang dijalankan
 - (c) menyenarai bahan-bahan mentah dan kaedah yang digunakan
 - (d) menyediakan laporan untuk simpanan kekal
- 4.5 Memberi khidmat nasihat dan rundingan kepada institusi dalam negara dan Rantau Asean.
- (a) pemeriksaan dan penilaian terhadap bahan institusi
 - (b) memberi cadangan tindakan pemuliharaan yang diperlukan
 - (c) cadangan tindakan pembetulan dan pencegahan oleh pihak berkenaan
 - (d) memberi bimbingan dan tunjuk ajar kepada kakitangan institusi berkenaan
 - (e) lawatan susulan dan khidmat maklumbalas susulan berterusan

- 4.6. Memberi bantuan kecemasan kepada institusi luar yang mengalami kerosakan bahan akibat bencana alam seperti banjir, kebakaran dan ribut taufan.
- (a) menubuhkan Pasukan Penyelamat
 - (b) membuat lawatan ke tempat bencana
 - (c) menilai kerosakan yang dialami
 - (d) mencadangkan tindakan pemuliharaan
 - (e) menjalankan kerja menyelamatkan dan pemuliharaan
- 4.7. Memantau, mengawal dan mencegah kerosakan bahan dalam simpanan.
- (a) membuat lawatan secara berkala ke tempat simpanan bahan khazanah
 - (b) menilai laporan kawalan persekitaran dan pencemaran seperti suhu, kelembapan, habuk dan serangga perosak.
 - (c) memberi cadangan untuk tindakan pencegahan dan peralatan
 - (d) mengemukakan laporan penyelesaian/keputusan jangka panjang untuk tindakan pihak atasan.
- 4.8. Penyediaan laporan dan statistik
- (a) penyediaan laporan program pemuliharaan dan pencapaian Jabatan
 - (b) laporan anggaran keperluan bahan mentah dan juga peralatan cawangan
 - (c) laporan anggaran perbelanjaan kewangan
- 4.9. Memeriksa kualiti hasil kerja Pembantu Pemuliharaan Gred S22
- 4.10. Mengawas dan menyelia kakitangan bawahan

5. HUBUNGAN KERJA

5.1. Luaran

- (a) Jabatan Kerajaan/Kementerian/Badan Berkanun
- (b) Institusi pemuliharaan di dalam dan luar negara

- (c) Badan-badan antarabangsa dan Asia Tenggara antara lain International Council On Archive (ICA), International Federation Of Library Association (IFLA), International Centre For The Study Of The Preservation And Restoration Of Cultural Properties (ICCROM) dan South East Asia Pacific Audio Visual Archive Association (SEAPAVA)

5.2. Dalaman

- (a) rakan sekerja di Bahagian/Unit/Cawangan Jabatan yang sama
- (b) kakitangan dari bahagian lain dalam organisasi yang sama

6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) dalam dan luar pejabat
- (b) dalam negeri dan luar negara

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

- (a) pengetahuan asas dalam bidang sains dan teknikal
- (b) kemahiran menggunakan komputer
- (c) penguasaan bahasa Inggeris dan Melayu yang baik
- (d) berkebolehan menyesuaikan diri dalam persekitaran teknikal
- (e) berpengetahuan dalam undang-undang dan akta yang berkaitan
 - (i) Akta Arkib Negara
 - (ii) Akta Hak Cipta; dan
 - (iii) Akta Perpustakaan Negara
- (f) boleh berkomunikasi secara lisan dan bertulis dalam bahasa Melayu dan Inggeris dengan baik
- (g) pengetahuan, kemahiran dan pengalaman dalam bidang pemuliharaan

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

- (a) jujur, amanah dan tekun
- (b) minat membaca, mengkaji, meneliti dan mengikut perkembangan kaedah pemuliharaan
- (c) minat mengikuti perkembangan teknologi terkini dalam bidang pemuliharaan

9. **PERALATAN YANG DIGUNAKAN**

- (a) komputer yang mempunyai talian internet
- (b) peralatan baikpulih bahan
 - (i) mesin tinta emas (*blocking press* dan *hand lettering tool*)
 - (ii) *sling hygrometer*
 - (iii) *digital thermo hygrometer*
 - (iv) mesin *bursting*
 - (v) mesin *folding*
 - (vi) *stereomicroscopes*
 - (vii) *electrode microcomputer pH meter*

10. **BAHAN KIMIA YANG DIGUNAKAN**

- (a) fostoksin
- (b) megtoxin
- (c) *methyl caboxyl cellulose (CMC)*
- (d) *wheat starch*
- (e) *pure alcohol*
- (f) *aluminium sulphate*
- (g) *anhydrous lanoline*

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PENERBITAN**

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2005

Gred	Jadual Gaji Matriks
Gred N27	: P1T1 RM963.64 - P1T26 RM2421.69 P2T1 RM1019.30 - P2T26 RM2570.52 P3T1 RM1077.38 - P3T26 RM2724.19
Gred N32	: P1T1 RM1930.43 - P1T13 RM2874.23 P2T1 RM2098.62 - P2T13 RM3129.54
Gred N36	: P1T1 RM2401.12 - P1T11 RM3551.83 P2T1 RM2569.31 - P2T11 RM3929.35

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
(ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5);

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

**SYARAT KENAIKAN
PANGKAT SECARA
LANTIKAN**

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Penerbitan dan Pembantu Pemuliharaan adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27, 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 N27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
4. Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
5. Penolong Pegawai Penerbitan boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.
- KURSUS INDUKSI/ PEPERIKSAAN**
6. Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 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. Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 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. Penolong Pegawai Penerbitan hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED N32**
10. Penolong Pegawai Penerbitan Gred N27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.
- KENAIKAN PANGKAT KE GRED N36**
11. Penolong Pegawai Penerbitan Gred N32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Penerbitan Gred N36 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

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

12. Penolong Pegawai Penerbitan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pegawai Penerbitan Gred N41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2 (3)].

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

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2005

Gred	Jadual Gaji Matriks
Gred N17	: P1T1 RM656.30 - P1T24 RM1721.10 P2T1 RM697.44 - P2T24 RM1817.90 P3T1 RM739.79 - P3T24 RM1918.33
Gred N22	: P1T1 RM1532.34 - P1T12 RM2270.44 P2T1 RM1646.08 - P2T12 RM2507.60
Gred N26	: P1T1 RM1757.40 - P1T9 RM2386.60 P2T1 RM1925.59 - P2T9 RM2612.87

SYARAT LANTIKAN

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

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; 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);

dan (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, Operator Wayarles 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 lulus 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) lulus 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) lulus 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 dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2 (3)].

LAMPIRAN E4

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU ARKIB

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN SOSIAL
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN
TARIKH KUAT KUASA : 1 JANUARI 2005

Gred	Jadual Gaji Matriks				
Gred S17	: P1T1	RM656.30	-	P1T24	RM1721.10
	P2T1	RM697.44	-	P2T24	RM1817.90
	P3T1	RM739.79	-	P3T24	RM1918.33
Gred S22	: P1T1	RM1532.34	-	P1T12	RM2270.44
	P2T1	RM1646.08	-	P2T12	RM2507.60
Gred S26	: P1T1	RM1756.19	-	P1T9	RM2385.39
	P2T1	RM1924.38	-	P2T9	RM2611.66

- SYARAT LANTIKAN**
- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
 - Sijil Pelajaran Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;dan (d) lulus Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
- PENETAPAN GAJI PERMULAAN**
- Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred S17 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
- TEMPOH PERCUBAAN**
- Pembantu Arkib Gred S17 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
- LATIHAN**
- Pembantu Arkib boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

5. Pembantu Arkib Gred S17 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN**

6. Pembantu Arkib Gred S17 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**

7. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN**

8. Pembantu Arkib hendaklah lulus penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S22**

9. Pembantu Arkib Gred S17 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Arkib Gred S22 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (d) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED S26**

10. Pembantu Arkib Gred S22 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pembantu Arkib Gred S26 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (b) lulus semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
 - (c) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

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

11. Pembantu Arkib yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Arkib Gred S27 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2 (3)].

KERTAS OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....
.....
.....

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat:
.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

.....
.....

Tuan / Puan,

Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku Di Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Melalui Opsyen

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Pengawet/Penjilid Buku berkuat kuasa pada Sehubungan itu tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan didi bawah Klasifikasi Perkhidmatan Sosial dengan gaji RM..... Gred mulai pada tarikh yang sama.

**SYARAT-SYARAT PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI OPSYEN
(KE SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU PEMULIHARAAN)**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Pengawet/Penjilid Buku Gred N11, N14 tuan/puan bertugas sekarang. Dengan keputusan itu, tuan/puan dengan ini diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke jawatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 dalam skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan di ataupun jika menolak akan dikekalkan dalam skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah muktamad.

OPSYEN

2. Tempoh opsyen yang diberikan kepada tuan/puan untuk membuat pilihan ialah selama tiga puluh (30) hari mulai dari tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan atau tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau membuat pilihan dengan bersyarat atau gagal mengembalikan borang opsyen tanpa sebarang sebab yang munasabah, tuan/puan adalah dianggap tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan akan dikekalkan dalam perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku secara KUP.

**TEMPOH
MEMBUAT
OPSYEN**

3. Tuan/Puan akan ditawarkan ke jawatan baru di skim perkhidmatan yang berlainan pada gred yang lebih tinggi daripada jawatan lama. Gelaran jawatan tuan/puan, jika perlu, akan diubahsuai mengikut skim perkhidmatan tersebut.

**JAWATAN
YANG
DITAWARKAN**

4. Tuan/Puan akan tertakluk kepada syarat dan peraturan perkhidmatan seperti yang diperuntukkan di dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik.

**PENAKLUKAN
DI BAWAH
SYARAT DAN
PERATURAN
PERKHIDMATAN
BARU**

5. Tuan/Puan akan ditawarkan gaji permulaan berdasarkan kepada prinsip 'matagaji tertinggi berhampiran' dengan matagaji akhir di jawatan asal di Peringkat 1 (P1) kecuali bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan asal, matagaji yang ditetapkan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan. Jika gaji jawatan baru masih tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, maka gaji secara KUP akan diwujudkan.

**GAJI
PERMULAAN**

6. Tarikh pergerakan gaji tuan/puan berubah mengikut tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.

**TARIKH
PERGERAKAN
GAJI**

7. Tuan/Puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/puan telah disahkan dalam jawatan asal. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/puan hendaklah disahkan dalam jawatan 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**

- | | |
|---|--|
| 8. Tuan/Puan yang belum disahkan dalam jawatan asal, tuan/puan dikehendaki menghabiskan baki tempoh percubaan dan boleh disahkan dalam perkhidmatan pada bila-bila masa sekiranya telah mencukupi tempoh setahun termasuk mengambilkira tempoh percubaan jawatan asal tertakluk dengan syarat tuan/puan memenuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di jawatan asal adalah dikecualikan. | TEMPOH
PERCUBAAN
BAGI PEGAWAI
YANG BELUM
DISAHKAN |
| 9. Kekananan tuan/puan di jawatan asal dikekalkan. | KEKANANAN |
| 10. Jika tuan/puan belum disahkan dalam jawatan dan belum diberi taraf berpencen, tuan/puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja disahkan dalam jawatan barunya. | OPSYEN
SKIM KWSP |
| 11. Taraf berpencen yang telah diberi kepada tuan/puan sebelum pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan akan dikekalkan. | TARAF
BERPENCEN
DIKEKALKAN |
| 12. Jika tuan/puan belum diberi taraf berpencen, tuan/puan layak dipertimbangkan diberi taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. | PEMBERIAN
TARAF
BERPENCEN |
| 13. Tuan/Puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan gantian cuti rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. | CUTI REHAT |
| 14. Tuan/Puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana yang diarahkan oleh Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan. | PENEMPATAN |

- | | |
|--|--|
| 15. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik. | KETUA
PERKHIDMATAN |
| 16. Tuan/Puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa di agensi penerima. | KEPERLUAN
MEMATUHI
PERATURAN |
| 17. Tuan/Puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, sumpah berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam jawatan asal. | SYARAT
PELANTIKAN
YANG
DIKECUALIKAN |
| 18. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai 1.1.2005. | TARIKH KUAT
KUASA |
| 19. Hubungan tuan/puan dengan perkhidmatan asal adalah terputus kecuali bagi tujuan faedah persaraan dan kemudahan-kemudahan yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan seperti cuti rehat, cuti haji dan pinjaman. | HUBUNGAN
DENGAN
PERKHIDMATAN
ASAL |

BORANG OPSYEN

Fail Rujukan :

Tarikh :

Kepada:

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

.....
.....

Tuan:

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku
..... Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan
..... Melalui Opsyen.**

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

* (a) Bersetuju menerima pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku didi bawah Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran & Sokongan ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Sosial di dengan menerima gaji sebanyak RM sebulan atas gred gajidengan syarat-syarat yang dinyatakan di pada surat tawaran tuan;

ATAU

*(b) Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan dan sebaliknya kekal di bawah skim perkhidmatan Pengawet/Penjilid Buku secara Khas Untuk Penyandang.

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

Tandatangan:

Nama Penuh:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan:

Alamat:

.....

Tarikh:

Di hadapan:

.....

SAKSI**
(Tandatangan Dan Cop Jawatan)

Tandatangan:

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 PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
PENGAWET/PENJILID BUKU GRED N11 (JUMUD)
KE PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pengawet/Penjilid Buku Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred S17.

Tarikh Kuat Kuasa : **1 Januari 2005**
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : **1 Januari**

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N11 (RM)	Gaji Baru Gred S17 (RM)	Catatan
31.12.2004	1096.74 (P1T17)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2005	1096.74 (P1T17)	1188.70 (P1T14)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.1.2005	-	1241.94 (P1T15)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2006	-	1295.18 (P1T16)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN G1

KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PENGAWET/PENJILID BUKU GRED N11 (JUMUD) KE PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pengawet/Penjilid Buku Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred S17.

Tarikh Kuat Kuasa : **1 Januari 2005**
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : **1 April**

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N11 (RM)	Gaji Baru Gred S17 (RM)	Catatan
31.12.2004	1239.52 (P2T19)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2005	1239.52 (P2T19)	1295.18 (P1T16)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.4.2005	-	1348.42 (P1T17)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2006	-	1401.66 (P1T18)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
PENGAWET/PENJILID BUKU GRED N14 (JUMUD)
KE PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pengawet/Penjilid Buku Gred N14 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred S17.

Tarikh Kuat Kuasa : **1 Januari 2005**
Tarikh Pergerakan Gaji Asal : **1 Oktober**

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N14 (RM)	Gaji Baru Gred S17 (RM)	Catatan
31.12.2004	1482.73 (P1T10)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2005	1482.73 (P1T10)	1561.38 (P1T21)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.10.2005	-	1614.62 (P1T22)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2006	-	1667.86 (P1T23)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia
TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
PENGAWET/PENJILID BUKU GRED N11 (JUMUD)
KE PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17
(ANGGOTA YANG BELUM MEMENUHI SYARAT TEMPOH
PERKHIDMATAN)**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pengawet/Penjilid Buku Gred N11 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred S17.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Januari 2005

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N11 (RM)	Gaji Baru Gred S17 (RM)	Catatan
31.12.2004	646.62 (P1T5)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal.
1.1.2005	646.62 (P1T5)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Pegawai Dikekalkan Di Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang.
1.1.2005	676.87 (P1T6)	-	TPG Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM). Gaji Pegawai Dikekalkan Di Jawatan Asal Secara Khas Untuk Penyandang.
1.1.2006	707.12 (P1T7)	-	TPG Jawatan Asal (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).
1.1.2006	707.12 (P1T7)	776.09 (P1T4)	Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai Yang Telah Memenuhi Syarat Tempoh Perkhidmatan Yang Ditetapkan.
1.1.2007	-	816.02 (P1T5)	TPG Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

**KERTAS OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
(kepada anggota yang belum memenuhi syarat pemindahan gaji)**

(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)

.....
.....
.....

Nama : (Nama Pegawai)

Alamat:
.....
.....

Melalui Ketua Jabatan

(Nama Ketua Jabatan agensi hakiki)

.....
.....

Tuan / Puan,

**Tawaran Pertukaran Pelantikan Dari Skim Perkhidmatan Pengawet/Penjilid
Buku Ke Skim Perkhidmatan Pembantu
Pemuliharaan Melalui Opsyen**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk memansuhkan jawatan Pengawet/Penjilid Buku berkuat kuasa pada Sehubungan itu tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan yang akan berkuat kuasa sehari selepas genap tempoh perkhidmatan seperti disebut di perenggan 12(b)(i) atau (ii) Pekeliling

Perkhidmatan Bil..... Tahun 2004. Dengan itu tuan/puan adalah dikekalkan secara Khas Untuk Penyandang di atas Gred sehingga memenuhi syarat tersebut.

2. Jika tuan/puan bersetuju menerima opsi ini, tuan/puan perlu menjawab dalam tempoh 30 hari mulai Tuan/Puan adalah dikehendaki menandatangani borang opsi di **Lampiran F2** dan mengembalikan kepada dalam tempoh yang dinyatakan di atas.

Sekian, terima kasih.

.....
()

**KAEDAH PELARASAN GAJI BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN
PENGAWET/PENJILID BUKU GRED N14 (JUMUD)
KE PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17**

Kaedah Pelarasan Gaji Bagi Pengawet/Penjilid Buku Gred N14 (Jumud) Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 Diselaraskan Kepada Matagaji Baru Di Peringkat (P) 1 Gred S17

Tarikh Kuat Kuasa: 1 Januari 2005

Tarikh Pergerakan Gaji Asal: 1 Julai

Tarikh	Gaji Sekarang Gred N14 (RM)	Gaji Baru Gred S17 (RM)	Catatan
31.12.2004	1520.24 (P2T8)	-	Gaji Akhir Di Jawatan Asal
1.1.2005	1520.24 (P2T8)	1614.62 (P1T22)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Akan Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2005	-	1667.86 (P1T23)	TPG Jawatan Asal. Pergerakan Gaji Diberi Di Jawatan Baru (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM)
1.1.2006	-	1721.10 (P1T24)	TPG Jawatan Baru. (Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM).

Catatan:

PPSM: Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG: Tarikh Pergerakan Gaji

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti yang dinyatakan di **Lampiran F1**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran ini dengan mengisi Borang Opsyen di **Lampiran F2** seperti berikut dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai di pejabat ini sebelum atau pada

2.1 **Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (a) di **Lampiran F2**; atau

2.2 **Menolak Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan di perenggan (b) di **Lampiran F2**, jika tuan / puan menolak opsyen ini.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Nama Pihak Berkuasa Melantik di agensi penerima)