



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 5 TAHUN 1995
PERISYTIHARAN PERKHIDMATAN PEMBANTU
TADBIR RENDAH GRED N11 (JURUTAIP) DI
PELBAGAI KEMENTERIAN DAN JABATAN
PERSEKUTUAN SEBAGAI PERKHIDMATAN
GUNASAMA DI BAWAH
KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini ialah untuk mengisytiharkan perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) dalam perkhidmatan Persekutuan sebagai Perkhidmatan Gunasama dan menetapkan Ketua Perkhidmatan serta kaedah pelaksanaannya.

2. TAKRIF

2.1 Bagi maksud Pekeliling ini:

- i) "Ketua Perkhidmatan" ertinya Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;
dan
- ii) "Perkhidmatan Gunasama" ertinya Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) di pelbagai kementerian dan jabatan Persekutuan yang anggotanya dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

3. LATAR BELAKANG

3.1 Perkhidmatan Jurutaip adalah merupakan Perkhidmatan Sokongan yang telah diklasifikasikan ke dalam Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11. Di bawah skim perkhidmatan Jawatankuasa Kabinet (JKK), perkhidmatan ini telah diletakkan dalam Kumpulan D.

3.2 Dengan jumlah keanggotaan seramai 6,789 orang pada **1 Januari 1995**, pegawai-pegawai dalam perkhidmatan ini pada dasarnya ditempatkan di pelbagai kementerian dan jabatan Persekutuan di peringkat pusat, negeri dan daerah.

3.3 Setakat ini Suruhanjaya Perkhidmatan Awam melaksanakan tanggungjawab pengurusan bagi perkhidmatan ini meliputi urusan perlantikan, penempatan pertama dan pertukaran perkhidmatan untuk tujuan pertukaran antara kementerian dan jabatan.

4. RASIONAL

4.1 Dengan penetapan Ketua Perkhidmatan adalah diharapkan masalah perkhidmatan yang dihadapi oleh pegawai-pegawai dalam perkhidmatan ini bukan sahaja dapat diatasi malah pembangunan kerjaya mereka dapat dirancang dan dilaksanakan dengan lebih sistematik melalui latihan dalam perkhidmatan, disamping peningkatan peluang kenaikan pangkat dan memperluaskan kepelbagaian tugas serta pengalaman. Semoga perubahan ini akan meningkatkan prestasi dan kualiti perkhidmatan yang dapat diberikan oleh pegawai-pegawai dalam perkhidmatan ini.

5. PERISYTIHARAN PERKHIDMATAN GUNASAMA DAN PENETAPAN KETUA PERKHIDMATAN

5.1 Dengan keluarnya Pekeliling ini adalah:

- (i) diisytiharkan bahawa Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) yang anggotanya dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam sebagai Perkhidmatan Gunasama; dan

- (ii) ditetapkan bahawa Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan bagi semua anggota dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.

6. PERANAN KETUA PERKHIDMATAN

6.1 Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) adalah dengan ini dipertanggungjawabkan bagi menentukan:

- i) perancangan keperluan tenaga manusia untuk perkhidmatan ini di kementerian dan jabatan-jabatan di bawahnya;
- ii) mengendalikan urusan personel dan urusan perkhidmatan yang berkaitan dengan anggota-anggota perkhidmatan ini di kementerian berkenaan; dan
- iii) merancang dan melaksanakan program kemajuan kerjaya bagi anggota-anggota perkhidmatan ini.

6.2 Bagi pelaksanaan urusan perkhidmatan tertentu anggota-anggota dalam perkhidmatan ini Ketua-Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan adalah dengan ini boleh melaksanakan perkara-perkara yang dinyatakan dalam **Lampiran 'A'** berkembar.

7. KAEDAH PELAKSANAAN

7.1 Semua anggota dalam perkhidmatan ini yang dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam adalah diberi tawaran pilihan selama satu bulan untuk membuat pilihan sama ada menjadi anggota Perkhidmatan Gunasama atau kekal sebagai anggota dalam Perkhidmatan Tertutup di satu-satu Kementerian/Jabatan dengan mengisikan borang pilihan seperti di [Lampiran 'B'](#) dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan sebelum atau pada **31 Mei 1995**. Anggota yang tidak membuat pilihan sendiri atau tidak menyerahkan borang pilihan sendiri kepada Ketua Jabatan sebelum atau pada **31 Mei 1995** disifatkan sebagai menolak tawaran ini.

7.2 Urusetia bagi perkhidmatan ini adalah Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam. Segala maklumat mengenai anggota perkhidmatan ini adalah diuruskan oleh Urusetia ini.

8. TANGGUNGJAWAB KETUA SETIAUSAHA/KETUA JABATAN


8.1 Ketua Setiausaha/Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengedarkan Pekeliling Perkhidmatan ini kepada semua Anggota Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) terlibat yang berkhidmat di agensi masing-masing. Mereka juga adalah

bertanggungjawab untuk mengumpulkan kembali **Lampiran 'B'** yang telah lengkap diisi oleh anggota-anggota berkenaan dan menyerahkannya pada masa yang telah ditetapkan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,
Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya,
Aras 1, Blok B,
Kompleks JPA,
Jalan Tun Ismail,
50510 KUALA LUMPUR.

9. TARIKH KUATKUASA DAN PEMAKAIAN

9.1 Pekeliling ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan dan pemakaiannya hendaklah meliputi semua anggota dalam perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Gred N11 (Jurutaip) di Kementerian dan Jabatan Persekutuan yang pihak berkuasa melantik ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.



TAN SRI DATO' MAHMUD BIN TAIB,
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

Tarikh: 31 Mac 1995

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri.

s.k.:

Semua Ketua Pengurusan Badan-Badan Berkanun.

Semua Ketua Pengurusan Kuasa-Kuasa Tempatan.

**PERKARA-PERKARA YANG BOLEH DILAKSANAKAN OLEH
KETUA SETIAUSAHA/JABATAN**

PERKARA	BIDANG-KUASA	PERATURAN	CATATAN
1. Urusan Perlantikan Rasmi	Perintah Am Bab 'A' 22	Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.	

2. Pengesahan dalam jawatan	Perintah Am Bab 'A' 35 dan 36	Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dan membuat salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam	
-----------------------------	--	---	--

<p>3. Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan</p>	<p>Perintah Am Bab 'A' 30</p>	<p>Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>	
---	--	--	--

PERKARA	BIDANG-KUASA	PERATURAN	CATATAN
4. Urusan Pertukaran Biasa Dalam Stesen Yang Sama	Perintah Am Bab'A'16	Kementerian/Jabatan boleh menguruskan pertukaran pegawai-pegawai dalam stesen yang sama. Urusan pertukaran yang boleh dibuat adalah seperti berikut:	Yang dimaksudkan Stesen yang sama adalah seperti berikut:
		i) Kementerian yang mengawal Jabatan di bawahnya dari segi perkhidmatan dan juga perjawatan. Misalnya Kementerian Penerangan berpejabat di Angkasapuri, Kuala Lumpur boleh menukarkan pegawai-pegawai dari Kementerian berkenaan ke Jabatan Penyiaran ataupun dari Jabatan Penyiaran ke Jabatan Penerangan	i) Bagi kawasan Kuala Lumpur stesen yang sama ialah pejabat-pejabat yang terletak di dalam Wilayah Persekutuan.

		<p>ataupun dari Jabatan Penerangan ke Kementerian Penerangan dalam Wilayah Persekutuan.</p>	
		<p>ii) Jabatan-jabatan yang tidak dikawal oleh Kementerian dari segi perkhidmatan dan perjawatan. Misalnya Ketua Pengarah Pengangkutan Jalan boleh menukarkan pegawai-pegawai dari Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan, Jalan Dungun, Damansara Heights, Kuala Lumpur ke Jabatan Pengangkutan Jalan Wilayah Persekutuan, Pusat Bandar Damansara, Kuala Lumpur. ataupun menukarkan pegawai dari</p>	<p>ii) Bagi kawasan selain Kuala Lumpur stesen yang sama yang dimaksudkan ialah bandar-bandar dalam Malaysia.</p>

		<p>Jabatan Pengangkutan Jalan, Wilayah Persekutuan, Pusat Bandar Damansara, Kuala Lumpur ke Pejabat Pengangkutan Jalan, Wilayah Persekutuan, Wangsa Maju, Kuala Lumpur.</p>	
		<p>iii) Pertukaran dalam Kementerian itu sendiri. Misalnya Kementerian Kewangan boleh menukarkan pegawai- pegawai ke mana-mana Bahagian di bawah Kementeriannya. Misalnya seorang pegawai boleh ditukarkan oleh Ketua Setiausaha dari Bahagian Pinjaman Perumahan ke Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan.</p>	

		<p>iv) Pertukaran yang lain dari para (i), (ii) dan (iii) di atas kekal dibawah bidang kuasa Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>	
--	--	---	--

PERKARA	BIDANG-KUASA	PERATURAN	CATATAN
5. Cuti Tanpa Gaji mengikut pasangan/berkursus dalam atau luar negeri	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1992	Ketua Setiausaha boleh meluluskan permohonan.	
6. Cuti Latihan Pasukan Sukarela	Perintah Am 41 Bab'C'	Jabatan mengemukakan permohonan cuti tanpa rekod tambahan kepada Kementerian untuk mendapat kelulusan berserta dengan dokumen-dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Surat daripada pasukan sukarela; ii) Pengesahan Ketua Jabatan bahawa pegawai telah pun diluluskan cuti tanpa rekod 	

		<p>selama 32 hari dalam setahun;</p> <p>iii) Pengesahan Ketua Jabatan bahawa pegawai tidak ada baki cuti rehat lagi;</p> <p>iv) Sebarang cuti yang diperlukan lebih dari 32 hari akan ditolak dari cuti rehat pegawai. Sekiranya pegawai tidak mempunyai cuti rehat lagi, kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam hendaklah diperolehi.</p>	
7. Elaun-elaun Dan Kemudahan Bagi Pegawai-pegawai Yang Berkhidmat Di Luar Negeri	<p>Pekeliling</p> <p>Perkhidmatan</p> <p>2 Tahun 1994</p>	<p>Kuasa mentadbirkan kemudahan-kemudahan tersebut</p>	

		<p>boleh dijalankan oleh Ketua Setiausaha dan peraturan-peraturan yang digunakan sekarang bolehlah digunakan sepenuhnya.</p>	
<p>8. Urusan Pemberian Taraf Berpencen</p>	<p>Perintah Am Bab 'A' 38</p>	<p>Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam</p>	

		<p>menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>	
--	--	--	--

PERKARA	BIDANG-KUASA	PERATURAN	CATATAN
<p>9. Urusan Penyelarasan Gaji Di Bawah Perintah Am Bab 'A'33 dan 34</p>	<p>Perintah Am Bab 'A' 33 dan 34</p>	<p>Kementerian/Jabatan memperakukan terus kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam untuk kelulusan dengan membuat salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya. Jabatan Perkhidmatan Awam. Apabila telah diluluskan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam menghantar terus kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan satu salinan kepada Unit Perkhidmatan Sokongan, Bahagian Perkhidmatan dan Kerjaya, Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>	

PEKELILING PERKHIDMATAN BIL TAHUN

(Borang Pilihan Sendiri)

Kepada:

Tuan,

**PERISYTIHARAN PERKHIDMATAN PEMBANTU
TADBIR RENDAH GRED N11 (JURUTAIP) DI PELBAGAI
KEMENTERIAN DAN JABATAN PERSEKUTUAN SEBAGAI
PERKHIDMATAN GUNASAMA DI BAWAH KETUA
PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**

Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil.....Tahun

.....bertarikh mengenai perkara di atas, saya dengan ini
membuat pilihan sendiri seperti berikut:

- * (a) Bersetuju memasuki Perkhidmatan Gunasama (Mengikut Perenggan
[] 7 Pekeliling Perkhidmatan Bil Tahun)

ATAU

- * (b) Tidak bersetuju memasuki Perkhidmatan Gunasama sebagaimana
[] yang ditawarkan dalam Perenggan 7 Pekeliling Perkhidmatan

Bil.....Tahun.....dan dengan ini bersetuju kekal dalam perkhidmatan sekarang.

*** Tandakan _/ salah satu petak yang berkenaan.**

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami akan segala kandungan Pekeliling Perkhidmatan BilTahun dan implikasi-implikasi pilihan sendiri ini dan saya sesungguhnya mengetahui bahawa pilihan yang telah saya buat adalah muktamad.

Tandatangan/ :

Cap Idujari

Tangan

Nama Penuh :

No. Kad :

Pengenalan

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

Tarikh :

Di hadapan :

SAKSI * *

Nama Penuh :

No. Kad :

Pengenalan

Jawatan :

Alamat :

.....

.....

.....

Tarikh :

* * Ketua Jabatan atau Pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Rujukan Fail

**Surat Akuan Penerimaan Borang Opsyen Mengikut
Pekeliling Perkhidmatan Bil.Tahun.....**

Kepada

.....

.....

.....

(Nama dan Alamat Ketua Jabatan)

Dengan ini saya mengaku menerima borang pilihan sendiri tuan/puan
bertarikh..... mengikut Pekeliling Perkhidmatan
Bil.....Tahun.....

Tandatangan/
Cap Ibjari :

Tangan

Nama :

No. Kad
Pengenalan :

Jawatan :

Tarikh :