



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 11 TAHUN 2008

**SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN**

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 kepada skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54.

LATAR BELAKANG

2. Kerajaan telah bersetuju supaya skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran diubah selaras dengan perubahan tugas dan hasrat kerajaan untuk memantapkan lagi pengurusan organisasi serta meningkatkan mutu perkhidmatan Pendaftaran bagi memenuhi aspirasi rakyat dan negara masa kini. Dalam merealisasikan agenda utama Rancangan Malaysia Kesembilan (RMKe-9) untuk melahirkan tenaga manusia yang kompeten dan berpengetahuan serta mempertingkatkan peluang kerjaya perkhidmatan Pendaftaran, kerajaan bersetuju mewujudkan skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran.

SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN

3. Skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38 yang berkuat kuasa diubah menjadi skim perkhidmatan bersepadu seperti berikut:

- (a) pindaan gred skim perkhidmatan kepada **Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54;**
- (b) syarat lantikan di Gred KP27 dikekalkan iaitu memiliki Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) atau diploma dalam bidang pentadbiran awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
- (c) syarat lantikan di Gred KP41 adalah ijazah sarjana muda atau ijazah sarjana muda kepujian atau ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;
- (d) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred KP27 atau Gred KP32 ke Gred KP42 adalah tertakluk kepada memiliki kelayakan di peringkat ijazah sarjana muda atau ijazah sarjana muda kepujian atau ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan syarat-syarat kenaikan pangkat lain seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan; dan
- (e) perbekalan kenaikan pangkat bagi pegawai di Gred KP38 ke Gred KP42 adalah tertakluk kepada syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan.

4. Skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran yang baru adalah seperti di **Lampiran A** manakala format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B**. Penghuraian kerja adalah seperti di **Lampiran C, C1, C2, C3, C4, C5, C6 dan C7** manakala Jadual Gaji Matriks adalah seperti di **Lampiran D, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7 dan D8**.

5. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, semua lantikan sebagai Penolong Pegawai Pendaftaran dan Pegawai Pendaftaran hendaklah menggunakan skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54 dan syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

PELAKSANAAN

6. Semua pegawai dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran yang telah dilantik secara tetap adalah layak ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran yang baru mengikut gred-gred seperti berikut:

- (a) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27;
- (b) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32; dan
- (c) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 akan ditukar lantik ke Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38.

7. Dengan pelaksanaan skim perkhidmatan bersepadu ini, tugas-tugas operasi Jabatan Pendaftaran Negara seperti urusan kad pengenalan, kewarganegaraan, perkahwinan, perceraian dan anak angkat akan hanya dilaksanakan oleh perkhidmatan Pendaftaran.

8. Ketua jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan-jawatan baru di bawah skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54 secara tukar ganti dengan jawatan Pegawai Tadbir dan Diplomatik yang berkaitan mengikut keperluan dan kesesuaian.

PEMBERIAN OPSYEN

9. Dengan berkuat kuasanya skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran, Pihak Berkuasa Melantik melalui ketua jabatan/perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada Penolong Pegawai Pendaftaran bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54. Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

10. Pegawai yang terlibat diberi tempoh selama 30 hari mulai tarikh surat tawaran 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 atau membuat opsyen dengan bersyarat akan dianggap sebagai telah menolak tawaran untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu ini. Mereka akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

11. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta 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) bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) 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 dijatuhi hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut akan terbatal dengan sendirinya.

14. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan dalam tempoh opsyen asal, 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 pegawai membuat pilihan walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

15. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di **Lampiran F, F1 dan F2**.

16. Pegawai lantikan sementara/kontrak/sambilan adalah tidak terlibat dalam urusan pemberian opsyen ini.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

Penolong Pegawai Pendaftaran

17. Kaedah penetapan gaji permulaan bagi pertukaran pelantikan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38 ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai

Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54 ditetapkan seperti berikut:

- (a) Penolong Pegawai Pendaftaran yang belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1(P1) gred jawatan baru;
- (b) Penolong Pegawai Pendaftaran yang telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji masing-masing di gred jawatan baru yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika mata gaji di Peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di atas, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan
- (c) jika mata gaji 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.

18. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi Penolong Pegawai Pendaftaran yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran bagi setiap gred adalah seperti berikut:

- (a) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 yang belum disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa tawaran pelantikan hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1(P1) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 baru;

- (b) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 yang telah disahkan dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) gaji di gred jawatan baru Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika mata gaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya;
- (c) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika mata gaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya; dan
- (d) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika mata gaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

19. Pegawai yang gaji akhirnya tidak dapat ditampung oleh mata gaji mengikut kaedah di perenggan 18 di atas, maka Jadual Gaji KUP hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

20. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan adalah seperti di **Lampiran F, F1, F2, dan F3.**

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

21. Pergerakan gaji tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai dalam tahun pertukaran pelantikan dikuatkuasakan hendaklah diberikan di gred jawatan baru.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

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

ELAUN DAN KEMUDAHAN

23. Pelaksanaan skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran ini tidak melibatkan perubahan kepada kaedah penetapan elaun dan kemudahan yang sedia ada. Elaun dan kemudahan yang diperuntukkan adalah terus berkuat kuasa di bawah skim perkhidmatan ini.

24. Penolong Pegawai Pendaftaran yang ditukar lantik atau lantikan baru bagi skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/surat pekeliling perkhidmatan/surat edaran yang berkuat kuasa.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

25. Bagi melaksanakan urusan ini, Pihak Berkuasa Melantik, ketua jabatan/perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah-kaedah 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 surat tawaran opsyen kepada pegawai yang terlibat dan memberi penjelasan secara terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (iii) mengemaskinikan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat; dan
- (iv) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya dikeluarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaannya.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

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

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

26. Penolong Pegawai Pendaftaran yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran ke gred-gred yang berkenaan, boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu, Penolong Pegawai Pendaftaran yang telah melepasi tahap kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas gred jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya pegawai hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi tahap kecekapan yang ditetapkan di gred jawatan baru.

TARIKH KUAT KUASA

27. Tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54 ialah mulai **1 Julai 2008**.

PEMAKAIAN

28. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38 yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Lampiran B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 masih kekal untuk menampung pegawai yang belum memenuhi syarat yang ditetapkan di perenggan 3 dan pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ini.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

4 Julai 2008

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Ketua Audit Negara

LAMPIRAN A

SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN

KLASIFIKASI : PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
KUMPULAN PERKHIDMATAN : SOKONGAN/PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)
TARIKH KUAT KUASA : 1 JULAI 2008

GRED

JADUAL GAJI MATRIKS

Gred KP27	:	P1T1	RM1204.55	-	P1T25	RM2928.79
		P2T1	RM1274.13	-	P2T25	RM3110.40
		P3T1	RM1346.73	-	P3T25	RM3297.87
Gred KP32	:	P1T1	RM2413.04	-	P1T11	RM3396.14
		P2T1	RM2623.28	-	P2T11	RM3697.18
Gred KP38	:	P1T1	RM3001.40	-	P1T11	RM4439.78
		P2T1	RM3211.64	-	P2T11	RM4911.67
Gred KP41	:	P1T1	RM1691.67	-	P1T27	RM4641.67
		P2T1	RM1786.29	-	P2T27	RM4919.94
		P3T1	RM1885.09	-	P3T27	RM5222.01
Gred KP42	:	P1T1	RM1691.67	-	P1T27	RM4641.67
		P2T1	RM1885.09	-	P2T27	RM5222.01
Gred KP44	:	P1T1	RM2978.81	-	P1T14	RM4932.45
		P2T1	RM3297.47	-	P2T14	RM5414.00
Gred KP48	:	P1T1	RM4350.83	-	P1T8	RM5772.95
		P2T1	RM4782.20	-	P2T8	RM6321.22
Gred KP52	:	P1T1	RM4896.30	-	P1T8	RM6318.42
		P2T1	RM5361.06	-	P2T8	RM6900.08
Gred KP54	:	P1T1	RM5163.47	-	P1T8	RM6719.15
		P2T1	RM5619.88	-	P2T8	RM7334.18

SYARAT LANTIKAN

- Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
 - warganegara Malaysia;
 - berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED KP27

- (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP27: P1T1); atau

	(ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred KP27: P1T5).
	KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED KP41
	(d) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; (Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T1); atau (ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; (Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T3); atau (iii) ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan. (Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T4)
	dan (e) 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 Pendaftaran adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, 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 KP27 dan Gred KP41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.
TEMPOH PERCUBAAN	4. Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 dan Pegawai Pendaftaran Gred KP41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.
LATIHAN	5. Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/
PEPERIKSAAN**

6. Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 dan Pegawai Pendaftaran Gred KP41 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 Pendaftaran Gred KP27 dan Pegawai Pendaftaran Gred KP41 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 Pendaftaran dan Pegawai Pendaftaran hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED KP32**

10. Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 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 KP38**

11. Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 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
KE GRED KP42**

12. (a) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 atau KP32 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP42 yang kosong apabila telah:-

- (i) disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) mempunyai kelayakan di perenggan 1(d) di atas;
- (iii) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (iv) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
- (v) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

- (b) Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP42 yang kosong apabila telah:-

- (i) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;

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

(iii) diperaku oleh ketua jabatan/perkhidmatan.

**KENAIKAN PANGKAT
KE GRED KP44**

13. Pegawai Pendaftaran Gred KP41/KP42 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP44 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 KP48**

14. Pegawai Pendaftaran Gred KP44 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP48 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
KE GRED KP52**

15. Pegawai Pendaftaran Gred KP48 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP52 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
KE GRED KP54**

16. Pegawai Pendaftaran Gred KP52 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pegawai Pendaftaran Gred KP54 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.

Nota: Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2 (3)] **kecuali** bagi menampung pegawai yang tidak menerima opsyen di bawah urusan ini.

LAMPIRAN B

FORMAT IKLAN JAWATAN

1. (a) Jawatan : Penolong Pegawai Pendaftaran/
Pegawai Pendaftaran
- (b) Kementerian/Jabatan : Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia
- (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan/Pengurusan dan Profesional
(Skim Perkhidmatan Bersepadu)
- (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Keselamatan dan Pertahanan Awam

2. Jadual Gaji

Gred	Jadual Gaji Matriks			
Gred KP27	: P1T1 RM1204.55	- P1T25 RM2928.79		
	P2T1 RM1274.13	- P2T25 RM3110.40		
	P3T1 RM1346.73	- P3T25 RM3297.87		
Gred KP32	: P1T1 RM2413.04	- P1T11 RM3396.14		
	P2T1 RM2623.28	- P2T11 RM3697.18		
Gred KP38	: P1T1 RM3001.40	- P1T11 RM4439.78		
	P2T1 RM3211.64	- P2T11 RM4911.67		
Gred KP41	: P1T1 RM1691.67	- P1T27 RM4641.67		
	P2T1 RM1786.29	- P2T27 RM4919.94		
	P3T1 RM1885.09	- P3T27 RM5222.01		
Gred KP42	: P1T1 RM1691.67	- P1T27 RM4641.67		
	P2T1 RM1885.09	- P2T27 RM5222.01		
Gred KP44	: P1T1 RM2978.81	- P1T14 RM4932.45		
	P2T1 RM3297.47	- P2T14 RM5414.00		
Gred KP48	: P1T1 RM4350.83	- P1T8 RM5772.95		
	P2T1 RM4782.20	- P2T8 RM6321.22		
Gred KP52	: P1T1 RM4896.30	- P1T8 RM6318.42		
	P2T1 RM5361.06	- P2T8 RM6900.08		
Gred KP54	: P1T1 RM5163.47	- P1T8 RM6719.15		
	P2T1 RM5619.88	- P2T8 RM7334.18		

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;

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED KP27

- (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia (STPM) atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP27: P1T1); atau

- (ii) diploma dalam bidang pentadbiran awam yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP27: P1T5).

KELAYAKAN LANTIKAN KE GRED KP41

- (d) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T1); atau

- (ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan;

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T3); atau

- (iii) ijazah Sarjana Muda Undang-undang yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

(Gaji permulaan ialah pada Gred KP41: P1T4)

4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Pendaftaran adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, 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 : (Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara)
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan yang 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)

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP27**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Pelaksanaan dan Penguatkuasaan Undang-undang

Mengatur dan menyelia pelaksanaan dan penguatkuasaan undang-undang yang ditadbir oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia.

2.2 Urusan Kad Pengenalan

Mengatur dan menyelia urusan permohonan kad pengenalan, permohonan daftar lewat kad pengenalan, urusan pindaan butiran kad pengenalan dan urusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.3 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

Mengatur dan menyelia urusan permohonan pendaftaran kelahiran, daftar lewat kelahiran, urusan permohonan pendaftaran kematian, daftar lewat kematian, permohonan pendaftaran anak angkat, urusan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat serta urusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.4 Urusan Kewarganegaraan

Mengatur dan menyelia urusan permohonan kewarganegaraan, permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan, perlucutan kewarganegaraan, permohonan perlepashakan kewarganegaraan dan urusan rekod kewarganegaraan.

2.5 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

Mengatur dan menyelia urusan permohonan perkahwinan, urusan tribunal perkahwinan, urusan pendaftaran perceraian, urusan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian serta urusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.6 Urusan Siasatan dan Pendakwaan

Melaksanakan urusan penyiasatan, pendakwaan, perisikan, operasi dan urusan sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;
- 3.2 Menjalankan tugas-tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah;
- 3.3 Menghadiri parlimen sebagai pegawai bertugas jabatan; dan
- 3.4 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP32**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Pelaksanaan dan Penguatkuasaan Undang-undang

Menyelaras, mengawal selia pelaksanaan dan penguatkuasaan undang-undang yang ditadbir oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia.

2.2 Urusan Kad Pengenalan

Menyelaras dan mengawal selia urusan permohonan kad pengenalan, permohonan daftar lewat kad pengenalan, urusan pindaan butiran kad pengenalan dan urusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.3 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

Menyelaras dan mengawal selia urusan permohonan pendaftaran kelahiran, daftar lewat kelahiran, urusan permohonan pendaftaran kematian, daftar lewat kematian, permohonan pendaftaran anak angkat, urusan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat serta urusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.4 Urusan Kewarganegaraan

Menyelaras dan mengawal selia urusan permohonan kewarganegaraan, permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan, perlucutan kewarganegaraan, permohonan perlepashakan kewarganegaraan dan urusan rekod kewarganegaraan.

2.5 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

Menyelaras dan mengawal selia urusan permohonan perkahwinan, urusan tribunal perkahwinan, urusan pendaftaran perceraian, urusan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian serta urusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.6 Aktiviti Siasatan dan Pendakwaan

Menyeliasa dan melaksanakan urusan penyiasatan, pendakwaan, perisikan, operasi dan urusan sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;
- 3.2 Menjalankan tugas-tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah;
- 3.3 Menghadiri parlimen sebagai pegawai bertugas jabatan; dan
- 3.4 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP38**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Pelaksanaan dan Penguatkuasaan Undang-undang

Memantau dan menyelaras pelaksanaan dan penguatkuasaan undang-undang yang ditadbir oleh Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia.

2.2 Urusan Kad Pengenalan

Memantau dan menyelaras urusan permohonan kad pengenalan, permohonan daftar lewat kad pengenalan, urusan pindaan butiran kad pengenalan dan urusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.3 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

Memantau dan menyelaras urusan permohonan pendaftaran kelahiran, daftar lewat kelahiran, urusan permohonan pendaftaran kematian, daftar lewat kematian, permohonan pendaftaran anak angkat, urusan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat serta urusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.4 Urusan Kewarganegaraan

Memantau dan menyelaras urusan permohonan kewarganegaraan, permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan, perlucutan kewarganegaraan, permohonan perlepushakan kewarganegaraan dan urusan rekod kewarganegaraan.

2.5 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

Memantau dan menyelaras urusan permohonan perkahwinan, urusan tribunal perkahwinan, urusan pendaftaran perceraian, urusan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian serta urusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.6 Urusan Siasatan dan Pendakwaan

Menyelaras pelaksanaan urusan penyiasatan, pendakwaan, perisikan, operasi dan urusan sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;
- 3.2 Menjalankan tugas-tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah;
- 3.3 Menghadiri parlimen sebagai pegawai bertugas jabatan; dan
- 3.4 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP41/KP42**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Menjadi sumber rujukan kepada mana-mana urusan berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.1.1 Urusan Kad Pengenalan

- kad pengenalan;
- pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.1.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- kelahiran;
- kematian;
- anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.1.3 Urusan Kewarganegaraan

- kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.1.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- perkahwinan;
- tribunal perkahwinan;
- perceraian;
- pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.1.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

2.2. Membantu mengurus aktiviti-aktiviti berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1 Urusan Kad Pengenalan

- permohonan kad pengenalan;
- permohonan daftar lewat kad pengenalan;
- permohonan pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.2.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- permohonan pendaftaran kelahiran;
- permohonan pendaftaran kematian;
- permohonan pendaftaran anak angkat;
- permohonan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.2.3 Urusan Kewarganegaraan

- permohonan kewarganegaraan;
- permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- permohonan perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.2.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- permohonan pendaftaran perkahwinan;
- pengurusan tribunal perkahwinan;
- pendaftaran perceraian;
- permohonan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.2.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;
- 3.2 Menjalankan tugas-tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah;
- 3.3 Pegawai bertugas parlimen dan menyediakan jawapan parlimen; dan
- 3.4 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANSASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP44**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Menjadi sumber rujukan kepada mana-mana urusan berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.1.1 Urusan Kad Pengenalan

- kad pengenalan;
- pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.1.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- kelahiran;
- kematian;
- anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.1.3 Urusan Kewarganegaraan

- kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.1.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- perkahwinan;
- tribunal perkahwinan;
- perceraian;
- pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.1.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

2.2. Mengurus aktiviti-aktiviti berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1 Urusan Kad Pengenalan

- permohonan kad pengenalan;
- permohonan daftar lewat kad pengenalan;
- permohonan pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.2.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- permohonan pendaftaran kelahiran;
- permohonan pendaftaran kematian;
- permohonan pendaftaran anak angkat;

- permohonan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.2.3 Urusan Kewarganegaraan

- permohonan kewarganegaraan;
- permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- permohonan perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.2.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- permohonan pendaftaran perkahwinan;
- pengurusan tribunal perkahwinan;
- pendaftaran perceraian;
- permohonan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.2.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;

3.2 Menjalankan tugas-tugas sebagai Pesuruhjaya Sumpah;

- 3.3 Pegawai bertugas parlimen dan menyediakan jawapan parlimen; dan
- 3.4 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP48**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Menjadi sumber rujukan kepada mana-mana urusan berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.1.1 Urusan Kad Pengenalan

- kad pengenalan;
- pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.1.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- kelahiran;
- kematian;
- anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.1.3 Urusan Kewarganegaraan

- kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.1.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- perkahwinan;
- tribunal perkahwinan;
- perceraian;
- pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.1.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

2.2. Menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1 Urusan Kad Pengenalan

- permohonan kad pengenalan;
- permohonan daftar lewat kad pengenalan;
- permohonan pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.2.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- permohonan pendaftaran kelahiran;
- permohonan pendaftaran kematian;
- permohonan pendaftaran anak angkat;
- permohonan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.2.3 Urusan Kewarganegaraan

- permohonan kewarganegaraan;
- permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- permohonan perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.2.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- permohonan pendaftaran perkahwinan;
- pengurusan tribunal perkahwinan;
- pendaftaran perceraian;
- permohonan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.2.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Menghadiri perbicaraan sebagai saksi di mahkamah;
- 3.2 Menyelaras penyediaan jawapan parlimen; dan
- 3.3 Mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;

- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP52**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

2.1 Menjadi sumber rujukan utama kepada mana-mana urusan berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:

2.1.1 Urusan Kad Pengenalan

- kad pengenalan;
- pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.1.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- kelahiran;
- kematian;
- anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.1.3 Urusan Kewarganegaraan

- kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- perlepashakan kewarganegaraan; dan

- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.1.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- perkahwinan;
- tribunal perkahwinan;
- perceraian;
- pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.1.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

2.2. Memastikan pengurusan pelaksanaan aktiviti-aktiviti berjalan dengan licin dan teratur bagi perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1 Urusan Kad Pengenalan

- permohonan kad pengenalan;
- permohonan daftar lewat kad pengenalan;
- permohonan pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.2.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- permohonan pendaftaran kelahiran;
- permohonan pendaftaran kematian;
- permohonan pendaftaran anak angkat;

- permohonan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.2.3 Urusan Kewarganegaraan

- permohonan kewarganegaraan;
- permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- permohonan perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.2.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- permohonan pendaftaran perkahwinan;
- pengurusan tribunal perkahwinan;
- pendaftaran perceraian;
- permohonan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.2.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Memotivasi anggota bagi mencapai matlamat dan fungsi jabatan;
- 3.2 Membudayakan integriti dan mewujudkan suasana kerja yang kondusif;

- 3.3 Mengesahkan penyediaan jawapan parlimen; dan
- 3.4 Mempengerusi mesyuarat dalaman dan mewakili jabatan dalam mesyuarat antara jabatan/agensi.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**PENGHURAIAN SKOP FUNGSI TUGAS
PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP54**

1. PERINGKAT ORGANISASI

Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia

2. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS UTAMA

**2.1 Menjadi sumber rujukan utama kepada mana-mana urusan
berkaitan dengan perkara-perkara seperti berikut:**

2.1.1 Urusan Kad Pengenalan

- kad pengenalan;
- pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.1.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- kelahiran;
- kematian;
- anak angkat; dan
- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.1.3 Urusan Kewarganegaraan

- kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.1.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- perkahwinan;
- tribunal perkahwinan;
- perceraian;
- pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.1.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

2.2. Mengawal selia serta memperkukuhkan pengurusan pelaksanaan aktiviti-aktiviti bagi perkara-perkara seperti berikut:

2.2.1 Urusan Kad Pengenalan

- permohonan kad pengenalan;
- permohonan daftar lewat kad pengenalan;
- permohonan pindaan butiran kad pengenalan; dan
- pengurusan rekod/daftar kad pengenalan.

2.2.2 Urusan Kelahiran, Kematian dan Anak Angkat

- permohonan pendaftaran kelahiran;
- permohonan pendaftaran kematian;
- permohonan pendaftaran anak angkat;
- permohonan pindaan butiran kelahiran, kematian dan anak angkat; dan

- pengurusan rekod kelahiran, kematian dan anak angkat.

2.2.3 Urusan Kewarganegaraan

- permohonan kewarganegaraan;
- permohonan pengesahan taraf kewarganegaraan;
- perlucutan kewarganegaraan;
- permohonan perlepashakan kewarganegaraan; dan
- pengurusan rekod kewarganegaraan.

2.2.4 Urusan Perkahwinan dan Perceraian

- permohonan pendaftaran perkahwinan;
- pengurusan tribunal perkahwinan;
- pendaftaran perceraian;
- permohonan pindaan butiran perkahwinan dan perceraian; dan
- pengurusan rekod perkahwinan dan perceraian.

2.2.5 Urusan Siasatan dan Penguatkuasaan

- penyiasatan;
- pendakwaan;
- perisikan;
- operasi; dan
- sistem kawalan keselamatan.

3. SKOP, FUNGSI DAN TUGAS-TUGAS LAIN

- 3.1 Mengawal dan mengurus perbelanjaan operasi aktiviti urusaniaga utama tahunan;
- 3.2 Memperakukan jawapan parlimen;

- 3.3 Mempengerusikan mesyuarat dalaman dan mewakili jabatan dalam mesyuarat antara agensi; dan
- 3.4 Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa peringkat jabatan/kementerian.

4. PENGURUSAN ORGANISASI

- 4.1 Mengurus program latihan;
- 4.2 Memantau disiplin serta etika kerja;
- 4.3 Mengurus program-program jabatan; dan
- 4.4 Menilai prestasi anggota di bawah seliaan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat; dan
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

5.2 Luaran

- a. Orang awam;
- b. Agensi kerajaan lain; dan
- c. Badan Bukan Kerajaan (NGO).

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Latihan yang akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan mengikut keperluan dan kesesuaian.

8. ANCAMAN

- a. Rasuah; dan
- b. Terdedah kepada bahaya semasa menjalankan tugas seperti ancaman senjata api, ugutan, khianat dan sebagainya.

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: KP27 (PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP27000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP27

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25
P1	1204.55	1271.10	1337.65	1404.20	1470.75	1537.30	1603.85	1670.40	1736.95	1803.50	1870.05	1936.60	2003.15	2069.70	2136.25	2202.80	2269.35	2335.90	2402.45	2469.00	2535.55	2633.86	2732.17	2830.48	2928.79
P2	1274.13	1343.71	1413.29	1482.87	1552.45	1622.03	1691.61	1761.19	1830.77	1900.35	1969.93	2039.51	2109.09	2178.67	2248.25	2317.83	2387.41	2456.99	2526.57	2596.15	2699.00	2801.85	2904.70	3007.55	3110.40
P3	1346.73	1419.33	1491.93	1564.53	1637.13	1709.73	1782.33	1854.93	1927.53	2000.13	2072.73	2145.33	2217.93	2290.53	2363.13	2435.73	2508.33	2580.93	2653.53	2760.92	2868.31	2975.70	3083.09	3190.48	3297.87

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP32 (PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP32000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP32

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	2413.04	2511.35	2609.66	2707.97	2806.28	2904.59	3002.90	3101.21	3199.52	3297.83	3396.14
P2	2623.28	2730.67	2838.06	2945.45	3052.84	3160.23	3267.62	3375.01	3482.40	3589.79	3697.18

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: KP38 (PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP38000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP38

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
P1	3001.40	3099.71	3198.02	3296.33	3459.68	3623.03	3786.38	3949.73	4113.08	4276.43	4439.78
P2	3211.64	3319.03	3495.99	3672.95	3849.91	4026.87	4203.83	4380.79	4557.75	4734.71	4911.67

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP41 (PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP41000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP41

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27
P1	1691.67	1782.12	1872.57	1963.02	2053.47	2143.92	2234.37	2324.82	2415.27	2505.72	2596.17	2686.62	2777.07	2867.52	2957.97	3048.42	3138.87	3289.15	3439.43	3589.71	3739.99	3890.27	4040.55	4190.83	4341.11	4491.39	4641.67
P2	1786.29	1880.91	1975.53	2070.15	2164.77	2259.39	2354.01	2448.63	2543.25	2637.87	2732.49	2827.11	2921.73	3016.35	3110.97	3205.59	3361.44	3517.29	3673.14	3828.99	3984.84	4140.69	4296.54	4452.39	4608.24	4764.09	4919.94
P3	1885.09	1983.89	2082.69	2181.49	2280.29	2379.09	2477.89	2576.69	2675.49	2774.29	2873.09	2971.89	3070.69	3169.49	3268.29	3431.10	3593.91	3756.72	3919.53	4082.34	4245.15	4407.96	4570.77	4733.58	4896.39	5059.20	5222.01

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP42 (PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP42000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP42

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27
P1	1691.67	1782.12	1872.57	1963.02	2053.47	2143.92	2234.37	2324.82	2415.27	2505.72	2596.17	2686.62	2777.07	2867.52	2957.97	3048.42	3138.87	3289.15	3439.43	3589.71	3739.99	3890.27	4040.55	4190.83	4341.11	4491.39	4641.67
P2	1885.09	1983.89	2082.69	2181.49	2280.29	2379.09	2477.89	2576.69	2675.49	2774.29	2873.09	2971.89	3070.69	3169.49	3268.29	3431.10	3593.91	3756.72	3919.53	4082.34	4245.15	4407.96	4570.77	4733.58	4896.39	5059.20	5222.01

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP44 (PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP44000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP44

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
P1	2978.81	3129.09	3279.37	3429.65	3579.93	3730.21	3880.49	4030.77	4181.05	4331.33	4481.61	4631.89	4782.17	4932.45
P2	3297.47	3460.28	3623.09	3785.90	3948.71	4111.52	4274.33	4437.14	4599.95	4762.76	4925.57	5088.38	5251.19	5414.00

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP48 (PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP48000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP48

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4350.83	4553.99	4757.15	4960.31	5163.47	5366.63	5569.79	5772.95
P2	4782.20	5002.06	5221.92	5441.78	5661.64	5881.50	6101.36	6321.22

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

- I. GRED GAJI SSM: KP52 (PEGAWAI PENDAFTARAN)
- II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP52000
- III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP52

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	4896.30	5099.46	5302.62	5505.78	5708.94	5912.10	6115.26	6318.42
P2	5361.06	5580.92	5800.78	6020.64	6240.50	6460.36	6680.22	6900.08

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM: KP54 (PEGAWAI PENDAFTARAN)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM: KP54000

III. TARIKH KUAT KUASA: 1.7.2008

JADUAL GAJI SSM : KP54

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8
P1	5163.47	5366.63	5592.05	5817.47	6042.89	6268.31	6493.73	6719.15
P2	5619.88	5864.78	6109.68	6354.58	6599.48	6844.38	7089.28	7334.18

LAMPIRAN E

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/
PEGAWAI PENDAFTARAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM**

(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 BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI
PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran berkuat kuasa pada 1 Julai 2008. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia dengan gaji RM..... (P...T...) atas Gred KP..... mulai 1 Julai 2008.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran F1** dan hendaklah **dibaca bersekali dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2008**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada menerima atau tidak tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran E2** dan jawapan tuan/puan hendaklah sampai ke pejabat ini sebelum atau pada

2.1 Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (a) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/puan akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran di Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia; atau

2.2 Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran E2**. Tuan/puan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal di bawah skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran di Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)
Pihak Berkuasa Melantik

LAMPIRAN E1

SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN

1. Kerajaan telah memutuskan untuk mengubah skim **OPSYEN** perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38 kepada skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27, KP32, KP38, KP41/KP42, KP44, KP48, KP52, KP54. Dengan keputusan ini, tuan/puan diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam atau sebaliknya. Tuan/puan yang tidak bersetuju akan kekal dalam gred jawatan asal sebagai Penolong Pegawai Pendaftaran secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Opsyen ini adalah **muktamad**.
2. Tempoh opsyen yang diberi kepada tuan/puan untuk membuat pilihan ialah selama **tiga puluh (30) hari** mulai tarikh surat tawaran dikeluarkan. Jika tuan/puan tidak membuat pilihan 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 ini. **TEMPOH MEMBUAT OPSYEN**
3. Tuan/puan akan ditawarkan ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran pada gred jawatan baru yang setaraf dengan jawatan tuan/puan di gred jawatan yang asal. 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 dalam skim perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik. **PENAKLUKAN DI BAWAH SYARAT DAN PERATURAN PERKHIDMATAN BARU**
5.
 - (a) Tuan/puan yang **belum disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran dengan mata gaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru. **GAJI PERMULAAN**
 - (b) Tuan/puan yang **telah disahkan** dalam perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa pertukaran

pelantikan hendaklah ditawarkan mata gaji tertinggi berhampiran di gred jawatan asal di Peringkat (P) di gred jawatan baru yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika mata gaji di Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

- (c) Jika mata gaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip yang dinyatakan di atas, maka Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (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 GAJI
TAHUNAN |
| 7. | Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) tuan/puan berubah kepada satu tarikh baru pada tahun berikutnya selepas berkuat kuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baru itu ialah pada 1 Julai tahun berikutnya. | TARIKH PERGERAKAN
GAJI |
| 8. | Tuan/puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika tuan/puan telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal atau tuan/puan ditukar lantik ke gred kenaikan pangkat. Walau bagaimanapun untuk tujuan pensen, tuan/puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan gred 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 |
| 9. | Tuan/puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred 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 perkhidmatan 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 gred jawatan asal dan belum diberi taraf berpencen, tuan/puan layak diberi opsyen skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) semasa disahkan dalam perkhidmatan gred 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 dilantik ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran ke gred-gred yang berkenaan boleh menggunakan pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di gred jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbang 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 gred jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya tuan/puan hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi tahap kecekapan di gred jawatan baru. | PENILAIAN TAHAP
KECEKAPAN |
| 15. | Tuan/puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantikan Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. | CUTI REHAT |
| 16. | Tuan/puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua sepertimana 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 gred jawatan 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 PERKHIDMATAN ASAL**

**BORANG OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN KE SKIM
PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN/
PEGAWAI PENDAFTARAN DI BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN
KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM**

Fail Rujukan:

Tarikh:

Kepada: (Pihak Berkuasa Melantik)

Melalui Ketua Jabatan

Tuan,

**TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN MELALUI PEMBERIAN OPSYEN
KE SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU PENOLONG PEGAWAI
PENDAFTARAN/PEGAWAI PENDAFTARAN**

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

- * (a) ☐ **Bersetuju menerima pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan
Penolong Pegawai Pendaftaran ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong
Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran di Jabatan Pendaftaran Negara
Malaysia dengan menerima gaji P..T.. sebanyak RM..... sebulan atas
Gred KP.... dengan syarat-syarat dinyatakan di **Lampiran E1** pada surat
tawaran tuan;

ATAU

- * (b) **Tidak bersetuju menerima tawaran pertukaran pelantikan** dari skim perkhidmatan Penolong Pegawai Pendaftaran ke skim perkhidmatan bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran di Jabatan Pendaftaran Negara Malaysia dan dengan ini kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

2. Saya sesungguhnya faham kandungan surat tawaran tuan bil. bertarikh dan implikasi pilihan 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 gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

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

.....

Tarikh:

Di hadapan:

.....

SAKSI**

(Tandatangan dan Cop 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.

LAMPIRAN F

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP27 YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN KE PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP27

Kaedah Penetapan Gaji Bagi Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27 Diselaraskan Kepada Mata Gaji Baru Di Peringkat 1 (P1) Gred KP27.

Tarikh Kuat Kuasa : **1 Julai 2008**

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : **1 Julai**

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KP27 (RM)	Gaji Baru Gred KP27 (RM)	Catatan
30.6.2008	1204.55 (P1T1)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
1.7.2008	1271.10 (P1T2)	-	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG gred jawatan asal (1 Julai). Diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
1.7.2008	1271.10 (P1T2)	1337.65 (P1T3)	Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai.
1.7.2009	-	1404.20 (P1T4)	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 PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP27
YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN
KE PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP27**

Kaedah Penetapan Gaji Bagi Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP27 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP27 Diselaraskan Kepada Mata Gaji Baru Di Gred KP27 Mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Januari

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KP27 (RM)	Gaji Baru Gred KP27 (RM)	Catatan
30.6.2008	1736.95 (P1T9)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
1.7.2008	-	1803.50 (P1T10)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai.
1.7.2009	-	1870.05 (P1T11)	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 PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP32
KE PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP32**

Kaedah Penetapan Gaji Bagi Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP32 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP32 Diselaraskan Kepada Mata Gaji Baru Di Gred KP32 Mengikut Peringkat (P) Gaji Gred Jawatan Asal.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KP32 (RM)	Gaji Baru Gred KP32 (RM)	Catatan
30.6.2008	2707.97 (P1T4)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
1.7.2008	2707.97 (P1T4)	2806.28 (P1T5)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai.
1.7.2009	-	3002.90 (P1T6)	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 PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP38
KE PENOLONG PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP38**

Kaedah Penetapan Gaji Bagi Penolong Pegawai Pendaftaran Gred KP38 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Bersepadu Penolong Pegawai Pendaftaran/Pegawai Pendaftaran Gred KP38 Diselaraskan Kepada Mata Gaji Baru Di Gred KP38 Mengikut Peringkat (P) Gaji Di Gred Jawatan Asal.

Tarikh Kuat Kuasa : 1 Julai 2008

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sekarang Gred KP38 (RM)	Gaji Baru Gred KP38 (RM)	Catatan
30.6.2008	4113.08 (P1T9)	-	Gaji akhir di gred jawatan asal.
1.7.2008	4113.08 (P1T9)	4276.43 (P1T10)	Tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan. TPG gred asal. (1 Oktober) diberi pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan.
1.7.2008	-	4439.78 (P1T11) Maks	Gaji permulaan pertukaran pelantikan yang akan ditawarkan kepada pegawai.
1.7.2009	-	4439.78 (P1T11) Maks	TPG gred jawatan baru (Pergerakan gaji biasa mengikut keputusan PPSM). Tiada pergerakan gaji kerana telah mencapai mata gaji maksimum.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji