



NEGERI SABAH

JPAN.700-4/401/329 KLT.3

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI SABAH BIL. 5 TAHUN 2011

PELAKSANAAN DAN PENETAPAN GRED JAWATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/SETIAUSAHA PEJABAT

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan Negeri Sabah ini bertujuan memaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju untuk menetapkan gred jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36 berikutan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2010 Pelaksanaan dan Penetapan Gred Jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat.

LATARBELAKANG

2. Dalam usaha meningkatkan keberkesanan penyampaian perkhidmatan jabatan, Kerajaan telah menambahbaik skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32 kepada skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat Gred N17, N22, N27/28, N32, N36.

DEFINISI

3. Dalam pekeling ini,

'Ketua Jabatan' bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah Jabatan atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkaitan seperti Setiausaha Tetap, Pengarah, Pegawai Daerah atau Ketua Agensi mengikut mana yang berkenaan.

GELARAN JAWATAN

4. Gelaran jawatan bagi skim perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat adalah **Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas**.

GRED JAWATAN

5. Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bilangan 4 Tahun 2011 telah menetapkan gred jawatan hakiki Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat yang menjalankan tugas Pembantu Khas kepada pegawai penyelia yang layak berdasarkan gred jawatan hakiki pegawai penyelia seperti di Jadual 1:

Jadual 1: Gred Jawatan Hakiki Pegawai Penyelia dan Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat

Bil.	Jawatan Pegawai	Gred Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha pejabat
1	Gred Turus I, II, III atau setaraf	N36
2	Gred Utama A, B atau setaraf	N32
3	Gred Khas A, B atau setaraf *	N32
4	Gred Utama C atau setaraf	N27/28
5	Gred Khas C atau setaraf *	N27/28
6	Gred 54 atau setaraf *	N17/N22
7	Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf *	N17

* *Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri*

PENEMPATAN JAWATAN

6. Bagi memenuhi keperluan **mengekalakan kemahiran dan kesesuaian khusus** Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas, Kerajaan telah memberi kelonggaran supaya penempatan mereka **dilaksanakan secara fleksi**. Kaedah penempatan secara fleksi

ini **tidak boleh** digunakan untuk tujuan kenaikan pangkat. Gred jawatan fleksi Setiausaha Pejabat / Pembantu Khas kepada Ketua Jabatan yang layak adalah seperti di **Jadual 2**:

Jadual 2 : Gred Jawatan Fleksi Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas

Gred Jawatan Hakiki Ketua Jabatan	Gred Penempatan Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas
Gred Turus I, II, III atau setaraf	N27/28/N32/N36
Gred Khas A, B atau setaraf *	N22/N27/28/N32/N36
Gred Khas C atau setaraf *	N17/N22/N27/28/N32
Gred 54 atau setaraf *	N17/N22/N27/28
Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf *	N17/N22/N27/28

**Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri*

ELAUN PEMBANTU KHAS

7. Elaun Pembantu Khas yang dibayar kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas berdasarkan gred jawatan hakiki Ketua Jabatan mengikut kadar seperti di **Jadual 3**:

Jadual 3: Kadar Elaun Pembantu Khas

Gred Jawatan Hakiki Ketua Jabatan	Kadar Elaun Pembantu Khas Sebulan (RM)
Gred Turus I, II, III atau setaraf	250
Gred Khas A, B atau setaraf *	190
Gred Khas C atau setaraf *	150
Gred 54 atau setaraf *	120
Gred 52 dan Gred 48 atau setaraf *	120

**Tertakluk kepada kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri*

8. Elaun Pembantu Khas layak dibayar kepada :

- (a) Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas yang dikhususkan kepada Ketua Jabatan yang layak mendapat Pembantu Khas.
- (b) Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas yang tidak dikhususkan sebagai Pembantu Khas tetapi diarahkan oleh Ketua Jabatan menjalankan tugas-tugas Pembantu Khas secara ganti. Bayaran Elaun Pembantu Khas adalah secara proportionate mengikut bilangan hari bertugas secara sepenuh masa.

9. Sekiranya Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas diarah menanggung kerja tugas jawatan Pembantu Khas, maka pegawai tersebut hanya layak dibayar Elaun Penanggungan Kerja.

KAEDAH PEMBAYARAN

10. **Tarikh mula pembayaran** Elaun Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas adalah dibayar mulai tarikh pengisian jawatan tersebut. Pembayaran hendaklah dibuat secara *proportionate* dalam keadaan di mana perkhidmatan/penempatan pegawai tidak genap satu (1) bulan.

PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN ELAUN

11. **Pembayaran Elaun Pembantu Khas** kepada Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas **hendaklah dihentikan** apabila Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas berada dalam keadaan-keadaan berikut :

- (a) Cuti Tanpa Gaji (termasuk Cuti Belajar Tanpa Gaji);
- (b) Cuti Separuh Gaji (termasuk Cuti Belajar Separuh Gaji);
- (c) Cuti Belajar Bergaji Penuh melebihi 92 hari;
- (d) Cuti Rehat melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;

- (e) cuti selain daripada Cuti Rehat yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
- (f) kombinasi mana-mana jenis cuti yang melebihi 28 hari berturut-turut termasuk Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am dan hari-hari tidak hadir bekerja; atau
- (g) menjalankan tugas Rasmi selain daripada tugas hakiki atas arahan Ketua Jabatan yang melebihi 92 hari.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi mengesah dan menentukan semua urusan pembayaran dan pemberhentian elaun berkenaan.

TARIKH KUAT KUASA

13. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

PEMAKAIAN

14. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.



(SUKARTI BIN WAKIMAN)
Setiausaha Kerajaan Negeri

Tarikh : 09 Sept. 2011

Diedarkan Kepada : Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Ketua Badan Berkanun Negeri
Mayor, Presiden dan Pegawai Eksekutif Pihak Berkuasa
Tempatan
Semua Pegawai Daerah, Pejabat Daerah
Semua Penolong Pegawai Daerah, Pejabat Daerah Kecil