



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 10 TAHUN 2009

PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN JAGA

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 7 Tahun 2009 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh di muat turun melalui laman web <http://www.jpa.gov.my>.

(HAJI SHAPIE BIN ISMAIL)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Blok 2, Aras 2, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

Bertarikh : 07 Sya'ban 1430H
29 Julai 2009

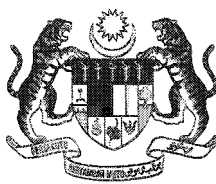
[SUK.D.200(01) 600/9/Jld. 8/(04)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan : 1) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

2) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri

3) Semua Ketua Unit/Bahagian
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2009

PENJUMUDAN SKIM PERKHIDMATAN JAGA

TUJUAN

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan keputusan kerajaan untuk menjumudkan skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

LATAR BELAKANG

2. Pengurusan aset kerajaan meliputi proses menjaga, mengawal, memelihara, mengendalikan dan menyenggara. Dari aspek kawalan keselamatan, pada masa ini terdapat tiga (3) perkhidmatan yang terlibat dalam **menjaga aset kerajaan** iaitu:

- (a) skim perkhidmatan Pegawai Keselamatan Gred KP41, KP44, KP48, KP52, KP54, Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP27, KP32, KP38, Pembantu Keselamatan Gred KP17, KP22, KP26 dan Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14 di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP);
- (b) skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Mahir/Separuh Mahir/Tidak Mahir (R); dan
- (c) perkhidmatan pengawal keselamatan swasta melalui kaedah *outsourcing*.

3. Mengambil kira manfaat jangka panjang, kerajaan bersetuju untuk memantapkan perkhidmatan kawalan keselamatan ke atas aset kerajaan dengan menjumudkan skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 dan skop fungsi tugasnya diambil alih oleh skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14. Ketua Perkhidmatan bagi perkhidmatan keselamatan di peringkat persekutuan ialah Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.

PELAKSANAAN

4. Berikutan penjumudan skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4, pegawai yang telah dilantik secara tetap akan ditawarkan opsyen pertukaran pelantikan dari gred asal ke gred lantikan skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan iaitu Gred KP11. Mereka layak ditukar lantik ke Gred KP11 skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) memiliki kelayakan di peringkat PMR/SRP atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan dan lulus Bahasa Malaysia/ Bahasa Melayu pada peringkat PMR/SRP atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
- (b) bekas Konstabel Polis Diraja Malaysia atau Prebet Angkatan Tentera Malaysia yang telah disahkan dalam jawatan tersebut serta mempunyai rekod perkhidmatan yang baik dan berkebolehan bertutur, membaca dan menulis dalam Bahasa Malaysia dengan memuaskan.

5. Pegawai yang ditukar lantik hendaklah ditempatkan di jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 sedia ada yang kosong. Sekiranya kekosongan sedia ada tidak dapat menampung bilangan pegawai yang ditukar lantik, Ketua Jabatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 secara Khas Untuk Penyandang (KUP) sehingga pegawai dapat mengisi jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 secara hakiki atau dinaikkan pangkat atau meninggalkan perkhidmatan. Jawatan KUP ini hendaklah dimansuhkan apabila penyandang mengosongkan jawatan KUP tersebut atas sebab kenaikan pangkat atau meninggalkan perkhidmatan.

6. Jawatan Jaga Gred R1 yang kosong hendaklah dimansuhkan. Namun begitu, peluang kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan jumud tersebut hendaklah dikekalkan bagi menampung peluang kenaikan pangkat Jaga Gred R1 yang tidak menerima opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan.

7. Maklumat lanjut skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14 serta Jadual Gaji Matriks adalah seperti dilaksanakan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007. Penghuraian skop fungsi tugas skim perkhidmatan Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pengawal Keselamatan adalah seperti di **Lampiran A, A1, A2 dan A3**.

PEMBERIAN OPSYEN

8. Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/Perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. **Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11.** Pilihan yang dibuat adalah **muktamad**.

9. Pegawai yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh surat opsyen diedarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. **Pegawai yang menolak opsyen** atau tidak membuat sebarang opsyen atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah atau membuat opsyen dengan bersyarat dianggap sebagai tidak bersetuju untuk ditukar lantik ke perkhidmatan baharu ini. Mereka **akan kekal dalam gred dan skim perkhidmatan asal secara KUP**.

10. Tawaran opsyen ini hanya diberi kepada pegawai yang bertaraf tetap, termasuk mereka yang masih dalam tempoh percubaan serta telah memilih tawaran opsyen Sistem Saraan Malaysia.

11. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada pegawai 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.

12. Pegawai yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatuhkan hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

13. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan, termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 11 atas alasan yang munasabah, Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/Perkhidmatan boleh menawarkan surat tawaran opsyen dengan memberi tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan pegawai membuat pilihan, walaupun tempoh opsyen asal telah tamat.

14. Bagi maksud pemberian opsyen, dokumen yang berkaitan adalah seperti berikut:

- (a) Surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan - **Lampiran B**
- (b) Syarat-syarat tawaran pertukaran pelantikan - **Lampiran B1**
- (c) Borang opsyen pertukaran pelantikan - **Lampiran B2**

15. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai yang dilantik secara sementara/kontrak/sambilan. Perkhidmatan pegawai tersebut perlu ditamatkan. Walau bagaimanapun, sekiranya perkhidmatan pegawai masih diperlukan, urusan pelantikan semula pegawai berkenaan akan diuruskan oleh Ketua Jabatan, tertakluk pegawai memenuhi syarat skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan.

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

16. Penetapan gaji permulaan bagi Jaga yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip matagaji di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu hendaklah tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal.

17. Penetapan gaji permulaan bagi Jaga yang telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu yang mana jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang telah ditetapkan.

18. Sekiranya matagaji di gred jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip seperti di perenggan 16 dan 17, Jadual Gaji Khas Untuk Penyandang (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Saraan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

19. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi Jaga Gred R1, R4 yang ditukar lantik kepada Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14 adalah seperti berikut:

- (a) Jaga Gred R1 yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan telah memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred KP11 di mana matagaji tersebut hendaklah tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di Gred R1;
- (b) Jaga Gred R1 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan memenuhi syarat pertukaran pelantikan yang ditetapkan hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred KP11 di mana matagaji tersebut hendaklah tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di Gred R1 dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa

di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang telah ditetapkan; dan

- (c) Jaga Gred R4 hendaklah ditawarkan matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred KP11 di mana matagaji tersebut hendaklah tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di Gred R4 dan jumlah perbezaannya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di Peringkat 1 (P1) Gred KP11 tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

20. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan bagi pegawai yang terlibat adalah seperti di **Lampiran C, C1 dan C2**.

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

21. Pergerakan gaji tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh pegawai pada 1 Oktober 2009 hendaklah diberi di gred jawatan asal pada 2 Julai 2009 sebelum diselaraskan ke Gred KP11.

TARIKH PERGERAKAN GAJI

22. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi Jaga yang menerima opsyen pertukaran pelantikan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baharu selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan. TPG baharu ialah pada 1 Julai tahun berikutnya.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

23. Jaga yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan akan menerima elaun dan kemudahan mengikut pekeliling perkhidmatan/surat pekeliling

perkhidmatan/surat edaran yang sedang berkuat kuasa terpakai bagi skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan.

KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

24. Bagi melaksanakan opsyen ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

(a) **Pihak Berkuasa Melantik**

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

(b) **Ketua Jabatan/Perkhidmatan**

- (i) menyampaikan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat;
- (ii) **memberi penjelasan** secara terperinci mengenai opsyen kepada pegawai yang terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (iii) **mengemas kini** kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti pegawai yang terlibat selaras dengan perubahan-perubahan berkaitan;
- (iv) menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk urusan pemansuhan jawatan Jaga Gred R1, R4 yang dikosongkan, mewujudkan jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 secara KUP bagi Jaga Gred R1, R4 yang belum dapat mengisi jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 secara hakiki, dan mengekalkan pegawai di jawatan asal secara KUP bagi mereka yang menolak opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11; dan

- (v) **melaksanakan pekeliling perkhidmatan** ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ianya diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan ini.

(c) **Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan 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 untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) **membuat pilihan** sama ada menerima atau menolak tawaran opsyen ini dan mengembalikan borang opsyen dalam **tempoh 30 hari** mulai tarikh surat tawaran opsyen.

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

25. Jaga Gred R1, R4 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 tidak boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan di Gred R1 dan R4 sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat di skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan.

TARIKH KUAT KUASA

26. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai **2 Julai 2009**. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini semua pewujudan jawatan baharu dan pelantikan sebagai Jaga tidak lagi boleh dilaksanakan.

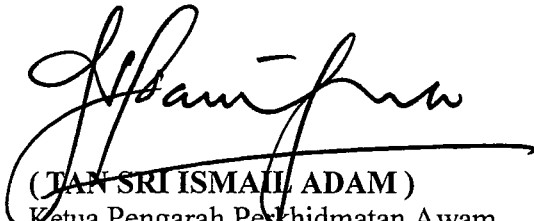
PEMBATALAN

27. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Lampiran B, muka surat 567 hingga muka surat 568 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dibatalkan kecuali bagi menampung pegawai yang menolak opsyen pertukaran pelantikan.

PEMAKAIAN

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

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "



(**TAN SRI ISMAIL ADAM**)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

17 Jun 2009

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam.
Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.
Semua Ketua Setiausaha Kementerian.
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.
Semua Pihak Berkuasa Berkanun.
Semua Pihak Berkuasa Tempatan.

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEGAWAI KESELAMATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Keselamatan Gred KP41, KP44, KP48, KP52, KP54

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan undang-undang, peraturan serta arahan mengenai keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan dan Sasaran Penting serta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan termasuk sektor swasta yang berkaitan untuk mengekal dan mempertingkatkan tahap keselamatan fizikal, dokumen, peribadi, keselamatan perlindungan ICT dengan tujuan melindungi aset dan rahsia rasmi daripada pelbagai bentuk ancaman keselamatan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Skop fungsi tugas Pegawai Keselamatan yang dilaksanakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298), Arahan Keselamatan dan Arahan Tetap Sasaran Penting, bertujuan merancang, merumus, menyelaras, melaksana, memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan sistem kawalan keselamatan perlindungan yang meliputi bidang tugas mengenai perkara-perkara dasar bagi menentu dan memastikan:

- (a) keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan agensi kerajaan yang menguruskan perkara-perkara rasmi dan rahsia rasmi;
- (b) keselamatan dokumen, surat, maklumat rasmi dan rahsia rasmi; dan
- (c) keselamatan peribadi bagi memastikan kesetiaan dan kejujuran penjawat awam tidak diragui dan bersih daripada sebarang rekod negatif.

4.2 Bidang tugas Pegawai Keselamatan boleh dibahagikan kepada lima (5) bidang keselamatan perlindungan seperti berikut:

(a) **Rahsia Rasmi**

- (i) Menggubal dan menyelarar pelaksanaan Dasar Keselamatan Perlindungan dokumen dan maklumat rasmi dan rahsia rasmi.
- (ii) Melawat, memeriksa, menyiasat dan memberi nasihat keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan.
- (iii) Memberi khidmat nasihat bercorak teknikal kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-Jabatan Kerajaan berkaitan masalah-masalah keselamatan.
- (iv) Menjalankan inspektorat dan menyiasat kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (v) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

(b) **Personel**

- (i) Menggubal dan melaksanakan dasar sistem keselamatan Kawalan Personel dan tapisan keselamatan ke atas penjawat awam.
- (ii) Menyelarar dan menentukan pelaksanaan pengurusan tapisan keselamatan.
- (iii) Memberi khidmat nasihat berkaitan penjawat awam yang memegang Jawatan Keselamatan Berjadual.
- (iv) Mengkaji, memperaku dan menasihati tindakan yang perlu diambil terhadap penjawat awam yang mempunyai rekod buruk.
- (v) Menentukan pewujudan jawatan, pengambilan dan latihan Pengawal Keselamatan di semua agensi kerajaan.
- (vi) Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan peribadi dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (vii) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang

perlu diambil.

- (viii) Memberi latihan berterusan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada semua penjawat awam.
- (ix) Memberikan pendidikan berkaitan dengan keselamatan perlindungan bagi tujuan meningkatkan kesedaran.
- (x) Menggubal dan melaksanakan peperiksaan untuk Pegawai Keselamatan, Penolong Pegawai Keselamatan, Pembantu Keselamatan dan Pengawal Keselamatan.

(c) **Fizikal**

- (i) Menggubal dan menyelaraskan pelaksanaan dasar sistem kelengkapan dan peralatan keselamatan perlindungan fizikal.
- (ii) Menentukan pelaksanaan dasar dan pengeluaran pas-pas keselamatan, kad pengenalan Jabatan, kad kuasa dan kad pelantikan.
- (iii) Menyedia dan membantu agensi kerajaan menyediakan penentuan-penentuan kelengkapan dan bahan-bahan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan.
- (iv) Memberi khidmat nasihat teknikal kepada agensi kerajaan berkaitan pemilihan dan pelantikan perkhidmatan syarikat kawalan keselamatan swasta.
- (v) Memberi khidmat nasihat dan membantu pelaksanaan akreditasi persidangan yang dianjurkan oleh kerajaan.
- (vi) Memberi khidmat nasihat dan melaksanakan pengurusan pengisytiharan kawasan larangan dan Sasaran Penting dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan Tahun 1959.
- (vii) Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan fizikal dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (viii) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

(d) ICT

- (i) Menggubal dan mengemas kini dasar keselamatan ICT.
- (ii) Merancang dan menyelaraskan program kesedaran keselamatan ICT.
- (iii) Mengurus dan menjalankan penyelidikan dan pembangunan keselamatan ICT sektor awam.
- (iv) Melawat, memeriksa dan memberi khidmat nasihat keselamatan fizikal dan persekitaran pusat maklumat.
- (v) Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan ICT dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (vi) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

(e) Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan

- (i) Merancang, menggubal, merumus dan melaksanakan dasar dan tatacara pengurusan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- (ii) Memberi latihan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada penghuni Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- (iii) Memberi khidmat nasihat mengenai kepentingan keselamatan kawasan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan dan Tempat Larangan.
- (iv) Merancang dan menentukan pelaksanaan program Tim Naziran Sasaran Penting.
- (v) Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan di Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
- (vi) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan dan swasta berkaitan berkenaan tindakan yang perlu diambil.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- (a) Pengurusan Tertinggi
- (b) 15 Cawangan Pejabat KPKK, JPM
- (c) Cawangan-Cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM

5.2 Luaran

- (a) Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, Pihak Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan
- (b) Pihak swasta, pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan
- (c) Agensi Antarabangsa

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan atau bertulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (b) Berpengetahuan luas dalam bidang keselamatan perlindungan.
- (c) Berkebolehan dalam menganalisis data, menulis dan menyediakan laporan berkualiti dengan cepat dan berkesan.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dalam memberikan khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- (e) Berkemahiran dalam menggunakan komputer.
- (f) Berkebolehan mengenal pasti permasalahan dan menyediakan penyelesaian dengan betul kepada pelanggan.
- (g) Mempunyai daya kepimpinan yang tinggi.

8. NILAI KEPERIBADIAN DAN KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Integriti
- (b) *Esprit de corps*
- (c) Bertanggungjawab dan akauntabiliti
- (d) Profesionalisme
- (e) Kebebasan, adil dan saksama

- (f) Kualiti
- (g) Kerahsiaan
- (h) Kompeten dan ketelitian
- (i) Disiplin diri
- (j) Proaktif, inovatif dan kreatif
- (k) Tegas

9. ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Terdedah kepada ancaman keselamatan
- (b) Tekanan
- (c) Percanggahan kepentingan
- (d) Terdedah kepada tindakan undang-undang
- (e) Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah
- (f) Keberhutangan yang serius
- (g) Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat
- (h) Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran
- (i) Terdedah kepada risiko kemalangan
- (j) Penyalahgunaan kuasa
- (k) Ketirisan maklumat

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI KESELAMATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP27, KP32, KP38

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan undang-undang, peraturan serta arahan mengenai keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan dan Sasaran Penting serta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan termasuk sektor swasta yang berkaitan untuk mengekal dan mempertingkatkan tahap keselamatan fizikal, dokumen, peribadi, keselamatan perlindungan ICT dengan tujuan melindungi aset dan rahsia rasmi daripada pelbagai bentuk ancaman keselamatan.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Skop fungsi tugas Penolong Pegawai Keselamatan yang dilaksanakan di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88), Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298), Arahan Keselamatan dan Arahan Tetap Sasaran Penting, bertujuan merancang, merumus, menyelaraskan, melaksana, memberi khidmat nasihat, memantau dan menguatkuasakan sistem kawalan keselamatan perlindungan yang meliputi bidang tugas mengenai perkara-perkara dasar bagi menentu dan memastikan:

- (a) keselamatan fizikal premis atau tempat yang digunakan agensi kerajaan yang menguruskan perkara-perkara rasmi dan rahsia rasmi;
- (b) keselamatan dokumen, surat, maklumat rasmi dan rahsia rasmi; dan
- (c) keselamatan peribadi bagi memastikan kesetiaan dan kejujuran penjawat awam tidak diragui dan bersih daripada sebarang rekod negatif.

4.2 Bidang tugas Penolong Pegawai Keselamatan ialah membantu Pegawai Keselamatan dalam lima (5) bidang keselamatan perlindungan seperti berikut:

(a) **Rahsia Rasmi**

- (i) Menyelaras pelaksanaan sistem keselamatan perlindungan dokumen, maklumat rahsia dan rahsia rasmi.
- (ii) Melawat, memeriksa, menyiasat dan memberi nasihat keselamatan perlindungan kepada agensi kerajaan.
- (iii) Memberi khidmat nasihat bercorak teknikal kepada Jawatankuasa Keselamatan Jabatan-Jabatan Kerajaan berkaitan masalah-masalah keselamatan.
- (iv) Menjalankan inspektorat dan menyiasat kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (v) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

(b) **Personel**

- (i) Menyelaras pelaksanaan sistem keselamatan personel.
- (ii) Menyelaras pelaksanaan pengurusan tapisan keselamatan.
- (iii) Memberi khidmat nasihat berkaitan penjawat awam yang memegang Jawatan Keselamatan Berjadual.
- (iv) Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan peribadi dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (v) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.
- (vi) Memberi latihan berterusan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada semua penjawat awam.
- (vii) Memberikan pendidikan berkaitan dengan keselamatan perlindungan bagi tujuan meningkatkan

kesedaran.

(viii) Menggubal soalan dan menyelarar peperiksaan.

(c) Fizikal

- (i) Menyelarar pelaksanaan dasar sistem kelengkapan dan peralatan keselamatan perlindungan fizikal.
- (ii) Menyelarar pengeluaran pas-pas keselamatan, kad pengenalan Jabatan, akreditasi persidangan kad kuasa dan kad pelantikan.
- (iii) Menyedia dan membantu agensi kerajaan menyediakan penentuan-penentuan kelengkapan dan bahan-bahan yang mempunyai ciri-ciri keselamatan.
- (iv) Menyediakan laporan teknikal berkaitan pemilihan dan pelantikan perkhidmatan syarikat kawalan swasta.
- (v) Memberi khidmat nasihat dan melaksanakan pengurusan pengisytiharan kawasan larangan dan Sasaran Penting dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan Tahun 1959.
- (vi) Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan fizikal dan kebocoran rahsia kerajaan.
- (vii) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.

(d) ICT

- (i) Menyelarar pelaksanaan dasar keselamatan ICT.
- (ii) Menyelarar program kesedaran keselamatan ICT.
- (iii) Mengurus dan menjalankan penyelidikan dan pembangunan keselamatan ICT sektor awam.
- (iv) Melawat, memeriksa dan memberi khidmat nasihat keselamatan fizikal dan persekitaran pusat maklumat.
- (v) Menjalankan inspektorat dan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan ICT dan kebocoran rahsia kerajaan.

- (vi) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan tindakan yang perlu diambil.
- (e) **Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan**
- (i) Menyelaras pelaksanaan dasar dan tatacara pengurusan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
 - (ii) Memberi latihan dalam aspek keselamatan perlindungan kepada penghuni Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
 - (iii) Memberi khidmat nasihat mengenai kepentingan keselamatan kawasan Sasaran Penting dan Kawasan Larangan dan Tempat Larangan.
 - (iv) Membantu pelaksanaan program Tim Naziran Sasaran Penting.
 - (v) Menjalankan siasatan kes-kes pelanggaran keselamatan dan kebocoran rahsia kerajaan di Sasaran Penting dan Kawasan Larangan/Tempat Larangan.
 - (vi) Mengkaji dan menilai kelemahan-kelemahan yang mengakibatkan pelanggaran keselamatan dan mengesyorkan kepada agensi kerajaan dan swasta berkaitan berkenaan tindakan yang perlu diambil.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- (a) Pengurusan Tertinggi
- (b) 15 Cawangan Pejabat KPKK, JPM
- (c) Cawangan-Cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM

5.2 Luaran

- (a) Semua Kementerian/Jabatan di peringkat Persekutuan dan Negeri, Pihak Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan
- (b) Pihak swasta, pertubuhan kerajaan dan bukan kerajaan
- (c) Agensi Antarabangsa

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Berkebolehan berkomunikasi secara lisan atau bertulis dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- (b) Berpengetahuan luas dalam bidang keselamatan perlindungan.
- (c) Berkebolehan dalam menganalisis data, menulis dan menyediakan laporan berkualiti dengan cepat dan berkesan.
- (d) Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional dalam memberikan khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- (e) Berkemahiran dalam menggunakan komputer.
- (f) Berkebolehan mengenal pasti permasalahan dan menyediakan penyelesaian dengan betul kepada pelanggan.
- (g) Mempunyai daya kepimpinan yang tinggi.

8. NILAI KEPERIBADIAN DAN KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Integriti
- (b) *Esprit de corps*
- (c) Bertanggungjawab dan akauntabiliti
- (d) Profesionalisme
- (e) Kebebasan, adil dan saksama
- (f) Kualiti
- (g) Kerahsiaan
- (h) Kompeten dan ketelitian
- (i) Disiplin diri
- (j) Proaktif, inovatif dan kreatif
- (k) Tegas

9. ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Terdedah kepada ancaman keselamatan
- (b) Tekanan
- (c) Percanggahan kepentingan

- (d) Terdedah kepada tindakan undang-undang
- (e) Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah
- (f) Keberhutangan yang serius
- (g) Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat
- (h) Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran
- (i) Terdedah kepada risiko kemalangan
- (j) Penyalahgunaan kuasa
- (k) Ketirisan maklumat

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEMBANTU KESELAMATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Keselamatan Gred KP17, KP22, KP26

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Pembantu Keselamatan melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).

4. SKOP FUNGSI BIDANG TUGAS UTAMA

4.1 KAWALAN PERGERAKAN PEGAWAI, PELAWAT DAN PEKERJA KONTRAK

- (a) Menyelia tugas-tugas Pengawal Keselamatan dalam mendaftar, mengeluarkan dan memeriksa kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan kepada pegawai, pelawat dan pekerja kontrak.
- (b) Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses pegawai dan pelawat.
- (c) Memastikan semua pegawai, pelawat dan pekerja kontrak yang memasuki bangunan kerajaan memakai kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan pada setiap masa.
- (d) Menyelaraskan pemeriksaan fizikal ke atas penjawat awam, pelawat, pekerja kontrak dan memeriksa kenderaan, beg-beg serta peralatan/kelengkapan yang dibawa masuk oleh mereka.

4.2 KAWALAN KESELAMATAN ASET MELIPUTI FIZIKAL, DOKUMEN DAN PERSONEL

- (a) Mengatur, menyediakan dan mengetuai syif tugas rondaan keselamatan.
- (b) Memeriksa buku laporan harian, kehadiran dan membuat *roll call*.
- (c) Merekod dalam buku daftar kunci, kunci-kunci pintu masuk utama bangunan dan premis di bawah kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan disimpan dengan selamat.
- (d) Membantu menguruskan permohonan dan penyimpanan kunci-kunci pendua.
- (e) Membuka pintu-pintu utama di waktu pagi dan mengunci pintu-pintu utama di waktu petang mengikut jadual yang ditetapkan.
- (f) Membuat rondaan/pemeriksaan bagi memantau Pengawal Keselamatan di dalam kawasan dan luar bangunan/premis dan membuat catatan rondaan/pemeriksaan yang dijalankan di dalam buku laporan harian.
- (g) Memastikan semua peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.
- (h) Melaporkan kerosakan peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan dan lain-lain kemudahan di dalam kawasan bangunan/premis kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.
- (i) Membuat pemantauan keselamatan ke atas pergerakan keluar/masuk sepanjang masa.
- (j) Memastikan undang-undang, peraturan-peraturan dan langkah-langkah keselamatan dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- (k) Melaporkan semua pelanggaran keselamatan dan perkara-perkara yang mencurigakan kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.

4.3 KAWALAN KESELAMATAN LALU LINTAS

- (a) Memantau dan menyelia kawalan keselamatan pergerakan akses kenderaan.
- (b) Memastikan kelancaran pergerakan lalu lintas kenderaan di dalam kawasan bangunan/premis.
- (c) Memastikan kenderaan diletakkan secara teratur di kawasan-kawasan meletak kenderaan yang dibenarkan.
- (d) Memastikan sebarang insiden yang berlaku dalam kawasan dilaporkan.

- (e) Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan lalu lintas dalam kawasan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- (a) Pengurusan Tertinggi
- (b) 15 Cawangan Pejabat KPKK, JPM
- (c) Cawangan-Cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM

5.2 Luaran

- (a) Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan/Kerajaan Tempatan
- (b) Badan Berkanun
- (c) Individu
- (d) Swasta

6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam dan luar kawasan bangunan/premis.
- (b) Bertugas mengikut syif yang ditetapkan.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

- (a) Latihan dalam bidang keselamatan.
- (b) Kursus dalam bidang undang-undang dan peraturan-peraturan keselamatan.
- (c) Latihan bersama Polis Diraja Malaysia untuk memantapkan kemahiran kawalan keselamatan.
- (d) Kursus untuk mendapatkan kuasa Polis Bantuan.
- (e) Kursus dan latihan dalam penggunaan teknologi dalam kawalan keselamatan.
- (f) Kursus dalam penyediaan laporan bertulis.

8. NILAI KEPERIBADIAN DAN KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Integriti
- (b) *Esprit de corps*
- (c) Bertanggungjawab dan akauntabiliti

- (d) Profesionalisme
- (e) Kebebasan, adil dan saksama
- (f) Kualiti
- (g) Kerahsiaan
- (h) Kompeten dan ketelitian
- (i) Disiplin diri
- (j) Proaktif, inovatif dan kreatif
- (k) Tegas

9. ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Terdedah kepada ancaman keselamatan
- (b) Tekanan
- (c) Percanggahan kepentingan
- (d) Terdedah kepada tindakan undang-undang
- (e) Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah
- (f) Keberhutangan yang serius
- (g) Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat
- (h) Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran
- (i) Terdedah kepada risiko kemalangan
- (j) Penyalahgunaan kuasa
- (k) Ketirisan maklumat

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PENGAWAL KESELAMATAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK)/Pelbagai Jabatan/Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Pengawal Keselamatan melaksanakan tugas kawalan keselamatan aset kerajaan melibatkan keselamatan fizikal, dokumen dan personel di bangunan dan premis kerajaan termasuk kawasan-kawasan yang diisytiharkan sebagai Kawasan Larangan dan Tempat Larangan di bawah Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan 1959 (Akta 298).

4. SKOP FUNGSI BIDANG TUGAS UTAMA

4.1 KAWALAN PERGERAKAN PEGAWAI, PELAWAT DAN PEKERJA KONTRAK

- (a) Mendaftar, mengeluarkan dan memeriksa kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan kepada penjawat awam, pelawat dan pekerja kontrak.
- (b) Memeriksa semua pegawai, pelawat dan pekerja kontrak yang memasuki bangunan kerajaan memakai kad pas keselamatan/kad pengenalan jabatan pada setiap masa.
- (c) Melaksanakan pemeriksaan fizikal ke atas penjawat awam, pelawat, pekerja kontrak dan memeriksa kenderaan, beg-beg serta peralatan/kelengkapan yang dibawa masuk oleh mereka.

4.2 KAWALAN KESELAMATAN ASET MELIPUTI FIZIKAL, DOKUMEN DAN PERSONEL

- (a) Memastikan kunci-kunci pintu masuk utama bangunan dan premis yang berada dalam kawalan sentiasa dalam keadaan baik dan disimpan dengan selamat.
- (b) Membuka pintu-pintu utama di waktu pagi dan mengunci pintu-pintu utama di waktu petang mengikut jadual yang ditetapkan.
- (c) Membuat rondaan/pemeriksaan di dalam kawasan dan luar bangunan/premis dan membuat catatan rondaan/pemeriksaan yang dijalankan di dalam buku laporan harian.
- (d) Memastikan semua peralatan/ kelengkapan/ sistem keselamatan berada dalam keadaan baik, berfungsi dan selamat untuk digunakan.
- (e) Melaporkan kerosakan peralatan/kelengkapan/sistem keselamatan dan lain-lain kemudahan di dalam kawasan bangunan/premis kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.
- (f) Membuat pemantauan keselamatan dengan pengawasan pergerakan keluar/masuk sepanjang masa.
- (g) Memastikan undang-undang, peraturan-peraturan dan langkah-langkah keselamatan dikuatkuasakan dan dipatuhi.
- (h) Melaporkan semua pelanggaran keselamatan dan perkara-perkara yang mencurigakan kepada Pegawai/Penyelia Keselamatan bertanggungjawab.

4.3 KAWALAN KESELAMATAN LALU LINTAS

- (a) Mengawal pergerakan lalu lintas kenderaan di dalam kawasan bangunan/premis.
- (b) Memastikan kenderaan diletakkan secara teratur di kawasan-kawasan meletak kenderaan yang dibenarkan.
- (c) Melaporkan sebarang insiden yang berlaku dalam kawasan.
- (d) Membantu menguatkuasakan peraturan-peraturan lalu lintas dalam kawasan.

5. HUBUNGAN KERJA

5.1 Dalaman

- (a) Pengurusan Tertinggi
- (b) 15 Cawangan Pejabat KPKK, JPM
- (c) Cawangan-Cawangan Kader Pejabat KPKK, JPM

5.2 Luaran

- (a) Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan/Kerajaan Tempatan
- (b) Badan Berkanun
- (c) Individu
- (d) Swasta

6. PERSEKITARAN KERJA

- (a) Dalam dan luar kawasan bangunan/premis.
- (b) Bertugas mengikut syif yang ditetapkan.

7. LATIHAN YANG DIPERLUKAN

- (a) Latihan dalam bidang keselamatan.
- (b) Kursus dalam bidang undang-undang dan peraturan-peraturan keselamatan.
- (c) Latihan bersama Polis Diraja Malaysia untuk memantapkan kemahiran kawalan keselamatan.
- (d) Kursus untuk mendapatkan kuasa Polis Bantuan.
- (e) Kursus dan latihan dalam penggunaan teknologi dalam kawalan keselamatan.
- (f) Kursus dalam penyediaan laporan bertulis.

8. NILAI KEPERIBADIAN DAN KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

- (a) Integriti
- (b) *Esprit de Corps*
- (c) Bertanggungjawab dan akauntabiliti
- (d) Profesionalisme
- (e) Kebebasan, adil dan saksama
- (f) Kualiti
- (g) Kerahsiaan
- (h) Kompeten dan ketelitian
- (i) Disiplin diri
- (j) Proaktif, inovatif dan kreatif
- (k) Tegas

9. ANCAMAN/BAHAYA

- (a) Terdedah kepada ancaman keselamatan
- (b) Tekanan
- (c) Percanggahan kepentingan
- (d) Terdedah kepada tindakan undang-undang
- (e) Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah
- (f) Keberhutangan yang serius
- (g) Penglibatan dengan aktiviti tidak sihat
- (h) Terdedah kepada ancaman pencemaran persekitaran
- (i) Terdedah kepada risiko kemalangan
- (j) Penyalahgunaan kuasa
- (k) Ketirisan maklumat

LAMPIRAN B

**SURAT TAWARAN OPSYEN PERTUKARAN PELANTIKAN
KE SKIM PERKHIDMATAN PENGAWAL KESELAMATAN 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 PENGAWAL KESELAMATAN DI
BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN
PERTAHANAN AWAM DI (Nama Agensi)**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa kerajaan telah memutuskan untuk menjumudkan skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 dengan fungsi perkhidmatannya diambil alih oleh perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14 berkuat kuasa mulai 2 Julai 2009. Sehubungan itu, tuan/puan dengan ini ditawarkan pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan di (Nama Agensi) dengan gaji RM..... (P...T...) atas Gred KP11 mulai 2 Julai 2009.

2. Tawaran pertukaran pelantikan melalui opsyen ini tertakluk kepada syarat-syarat seperti dinyatakan di **Lampiran B1**. Tuan/puan dikehendaki memberi jawapan sama ada bersetuju atau tidak bersetuju menerima tawaran ini dengan mengisi borang opsyen di **Lampiran B2** 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 B2**. Tuan/puan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan; **atau**

2.2 **Tidak Bersetuju Menerima Tawaran:**

Menandakan (✓) dalam kotak yang disediakan **di perenggan (b) dalam Borang Opsyen Lampiran B2**. Tuan/puan akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(Tandatangan)

Pihak Berkuasa Melantik

**SYARAT-SYARAT TAWARAN PERTUKARAN PELANTIKAN
MELALUI PEMBERIAN OPSYEN KE SKIM PERKHIDMATAN
PENGAWAL KESELAMATAN**

1. Kerajaan telah memutuskan untuk menjumudkan skim **OPSYEN** perkhidmatan Jaga Gred R1, R4 dengan fungsi perkhidmatannya diambil alih oleh perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11, KP14. Dengan keputusan ini, tuan/puan diberi opsyen sama ada bersetuju untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan di bawah Klasifikasi Keselamatan dan Pertahanan Awam (KP) ataupun jika menolak akan kekal dalam skim perkhidmatan dan gred jawatan asal 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 dari tarikh surat tawaran opsyen 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 **JAWATAN YANG DITAWARKAN** Pengawal Keselamatan Gred KP11. Gelaran jawatan tuan/puan, jika perlu, akan diubah suai mengikut skim perkhidmatan tersebut.

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 BAHARU**
5. (a) Tuan/puan yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan akan ditawarkan gaji permulaan berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baharu. **GAJI PERMULAAN**
- (b) Tuan/puan yang telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal pada tarikh kuat kuasa pertukaran pelantikan hendaklah ditawarkan gaji permulaan berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) di gred jawatan baharu yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji di P1 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat 2 (P2) dan seterusnya di Peringkat 3 (P3) jika matagaji di P2 jawatan baharu tidak dapat menampung gaji permulaan yang telah ditetapkan.

- (c) Jika matagaji di gred jawatan baharu 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 tuan/puan dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan asal. **PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**
7. TPG tuan/puan berubah kepada satu tarikh baharu pada tahun berikutnya selepas berkuatkuasanya pertukaran pelantikan ini. TPG baharu itu ialah pada 1 Julai tahun berikutnya. **TARIKH PERGERAKAN GAJI**
8. Tuan/puan akan dikecualikan daripada syarat tempoh percubaan jika telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal. Walau bagaimanapun untuk tujuan pencen, tuan/puan hendaklah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan baharu 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 **TEMPOH PERCUBAAN BAGI PEGAWAI YANG BELUM DISAHKAN**

pengesahan yang ditetapkan. Syarat-syarat pengesahan yang telah dipenuhi dengan jayanya semasa di perkhidmatan asal adalah dikecualikan.

10. Kekananan tuan/puan dalam skim perkhidmatan asal **KEKANANAN**
(skim perkhidmatan Jaga Gred R1, R4) adalah dikekalkan dan tidak akan melangkaui kekananan mana-mana penyandang sedia ada dalam skim perkhidmatan yang ditukar lantik.
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 baharu. **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 dipertimbangkan pemberian taraf pegawai berpencen mengikut peraturan pencen yang berkuat kuasa. **PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**
14. Jaga Gred R1, R4 yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 tidak boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan di Gred R1 dan R4 sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/atau kenaikan pangkat di skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan. **PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

15. Tuan/puan dibenarkan membawa baki cuti rehat dan cuti rehat yang telah dikumpulkan untuk tujuan pemberian wang tunai Gantian Cuti Rehat, mengikut syarat dan peraturan yang berkuat kuasa. **CUTI REHAT**
16. Tuan/puan boleh ditempatkan berkhidmat di mana-mana jua seperti mana yang diarahkan oleh Ketua Jabatan/Perkhidmatan. **PENEMPATAN**
17. Ketua Perkhidmatan tuan/puan ialah ketua bagi perkhidmatan yang tuan/puan ditukar lantik. **KETUA PERKHIDMATAN**
18. Tuan/puan akan sentiasa tertakluk kepada peraturan dan arahan yang berkuat kuasa. **KEPERLUAN MEMATUHI PERATURAN**
19. Tuan/puan dikecualikan daripada syarat pemeriksaan perubatan, akuan berkanun dan tapisan keselamatan sekiranya tuan/puan telah memenuhi syarat tersebut semasa dalam perkhidmatan asal. **SYARAT PELANTIKAN YANG DIKECUALIKAN**
20. Pertukaran pelantikan tuan/puan melalui pemberian opsyen ini adalah berkuat kuasa mulai 2 Julai 2009. **TARIKH KUAT KUASA**
21. Hubungan tuan/puan (menerima opsyen) 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 PENGAWAL KESELAMATAN 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 PENGAWAL KESELAMATAN DI
BAWAH KLASIFIKASI PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN
PERTAHANAN AWAM DI (Nama Agensi)**

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

- * ☐ (a) **Bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Jaga di(Nama Agensi)..... ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam di(Nama Agensi)..... dengan menerima gaji P....T..... sebanyak RM..... sebulan atas gred gaji KP11.

ATAU

+

(b) **Tidak bersetuju** menerima tawaran pertukaran pelantikan dari skim perkhidmatan Jaga di(Nama Agensi)..... ke skim perkhidmatan Pengawal Keselamatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Keselamatan dan Pertahanan Awam di(Nama Agensi)..... dan dengan ini bersetuju kekal dalam gred jawatan asal secara Khas Untuk Penyandang (KUP).

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

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 C

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN JAGA GRED R1 YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Jaga Gred R1 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 Diselaraskan Kepada Matagaji Baharu di Peringkat 1 (P1) Gred KP11.

Tarikh Kuat Kuasa : 2 Julai 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Oktober

Tarikh	Gaji Sekarang Gred R1 (RM)	Gaji Baharu Gred KP11 (RM)	Catatan
1.7.2009	729.19 (P1T3)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
2.7.2009	770.03 (P1T4)	-	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. TPG Gred Jawatan Asal (1 Oktober) Diberi Dahulu Di Gred Jawatan Asal Pada Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.
2.7.2009	770.03 (P1T4)	781.46 (P1T2)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2010	-	822.30 (P1T3)	TPG Gred Jawatan Baharu. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN C1

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN JAGA GRED R1 YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Jaga Gred R1 **Yang Telah Disahkan Dalam Perkhidmatan** Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 Diselaraskan Kepada Matagaji Baharu Di Peringkat 1 (P1) Gred KP11.

Tarikh Kuat Kuasa : 2 Julai 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 April

Tarikh	Gaji Sekarang Gred R1 (RM)	Gaji Baharu Gred KP11 (RM)	Catatan
1.7.2009	933.39 (P1T8)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
2.7.2009	933.39 (P1T8)	985.66 (P1T7)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2010	-	1026.50 (P1T8)	TPG Gred Jawatan Baharu. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji

LAMPIRAN C2

KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN BAGI PERTUKARAN PELANTIKAN JAGA GRED R4

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Bagi Jaga Gred R4 Yang Ditukar Lantik Ke Skim Perkhidmatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 Diselaraskan Kepada Gaji Permulaan di Peringkat 1 (P1) Gred KP11.

Tarikh Kuat Kuasa : 2 Julai 2009

Tarikh Pergerakan Gaji Asal : 1 Julai

Tarikh	Gaji Sekarang Gred R4 (RM)	Gaji Baharu Gred KP11 (RM)	Catatan
1.7.2009	987.30 (P1T8)	-	Gaji Akhir Di Gred Jawatan Asal.
2.7.2009	987.30 (P1T8)	1067.34 (P1T9)	Tarikh Kuat Kuasa Pertukaran Pelantikan. Gaji Permulaan Pertukaran Pelantikan Yang Ditawarkan Kepada Pegawai.
1.7.2010	-	1121.25 (P1T10)	TPG Gred Jawatan Baharu. Diberi Pergerakan Gaji Biasa Mengikut Keputusan PPSM.

Catatan:

PPSM : Panel Pembangunan Sumber Manusia

TPG : Tarikh Pergerakan Gaji