

SELAMAT DATANG

**“TAKLIMAT KHAS URUSAN PERKHIDMATAN
MELALUI SISTEM ePROPER”**

**30 September 2020 (Rabu)
Dewan Banquet
Hotel Balik Pulau
Melaka**

UCAPAN ALUAN

A stylized illustration of a multi-story building with many windows, rendered in shades of blue and white. The building is set against a background of a blue sky with white clouds. The illustration is positioned on the left side of the slide.

YBhg. Tan Sri Dr. Khair bin Mohamad Yusof
Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Malaysia

“TAKLIMAT KHAS URUSAN PERKHIDMATAN MELALUI SISTEM ePROPER”

Oleh:

YBrs. Encik Md Radzi bin Hashim

Timbalan Setiausaha (Pengambilan&Perkhidmatan)
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Malaysia

30 September 2020 (Rabu)

**Dewan Banquet
Hotel Balik Pulau
Melaka**

OVERVIEW

1

TUJUAN TAKLIMAT

2

LATAR BELAKANG SISTEM ePROPER

3

PELAKSANAAN NAZIRAN SISTEM ePROPER TAHUN 2019

4

TEMUAN NAZIRAN SISTEM ePROPER

5

**TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN BERKENAAN
PERKHIDMATAN PEGAWAI**

6

SOAL JAWAB

1. TUJUAN TAKLIMAT

Penerangan kepada Ketua Jabatan agar cakna mengenai tanggung jawab menguruskan urusan perkhidmatan pegawai berkaitan:

- i. Pengesahan Pelantikan Tetap;
- ii. Pengesahan Dalam Perkhidmatan;
- iii. Pemberian Taraf Berpencen; dan
- iv. Pelanjutan Tempoh Percubaan



2. LATAR BELAKANG SISTEM ePROPER

PELANCARAN

- 6 Mei 2016 - Pekeliling SPP Bil.1/2016

PEKELILING SPP/ PERATURAN

- SPP BIL.1/2017 batalkan Pekeliling SPP Bil.1/2016
- SPP BIL.5/2018 batalkan Pekeliling SPP Bil.1/2017
- P.U.(A)1/2012 – Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

KAEDAH

- Perakuan urusan perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP) secara dalam talian

MODUL

- Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT)
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP)
- Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP)
- Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

OBJEKTIF

- Mempercepat urusan perkhidmatan APP, kurang penggunaan kertas dan memberi kepercayaan kepada Ketua Jabatan membuat perakuan.
- Agar Ketua Jabatan cakna mengenai tanggung jawab menguruskan urusan perkhidmatan pegawai

KATEGORI PENGGUNA SISTEM ePROPER



Pegawai Penyedia

- Bertanggungjawab memasukkan maklumat perkhidmatan pegawai ke dalam Sistem ePROPER
- Peranan : Pembantu Tadbir (P/O) N19



Pegawai Penyemak

- Bertanggungjawab menyemak maklumat perkhidmatan yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia ke dalam Sistem ePROPER.
- Peranan : Ketua Sektor/ Penolong Kanan/ Penolong Pegawai Tadbir/Ketua Pembantu Tadbir



Pegawai Peraku

- Bertanggungjawab memperaku urusan perkhidmatan pegawai kepada SPP adalah betul dan teratur.
- Peranan : **Ketua Jabatan** sepertimana ditakrifkan di perenggan 4, Pekeliling SPP Bil. 5 Tahun 2018

3. PELAKSANAAN NAZIRAN SISTEM ePROPER TAHUN 2018



8,947 urusan telah dilaksanakan naziran di Semenanjung Malaysia



412 urusan bagi negeri **Melaka**



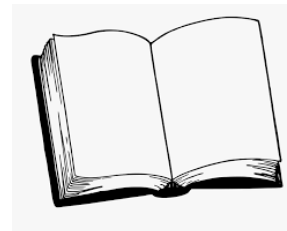
Dokumen Naziran:



Dokumen Pengesahan Pelantikan Tetap



Jadual Ketiga, Keempat, Kelima, Keenam P.U.(A) 1/2012

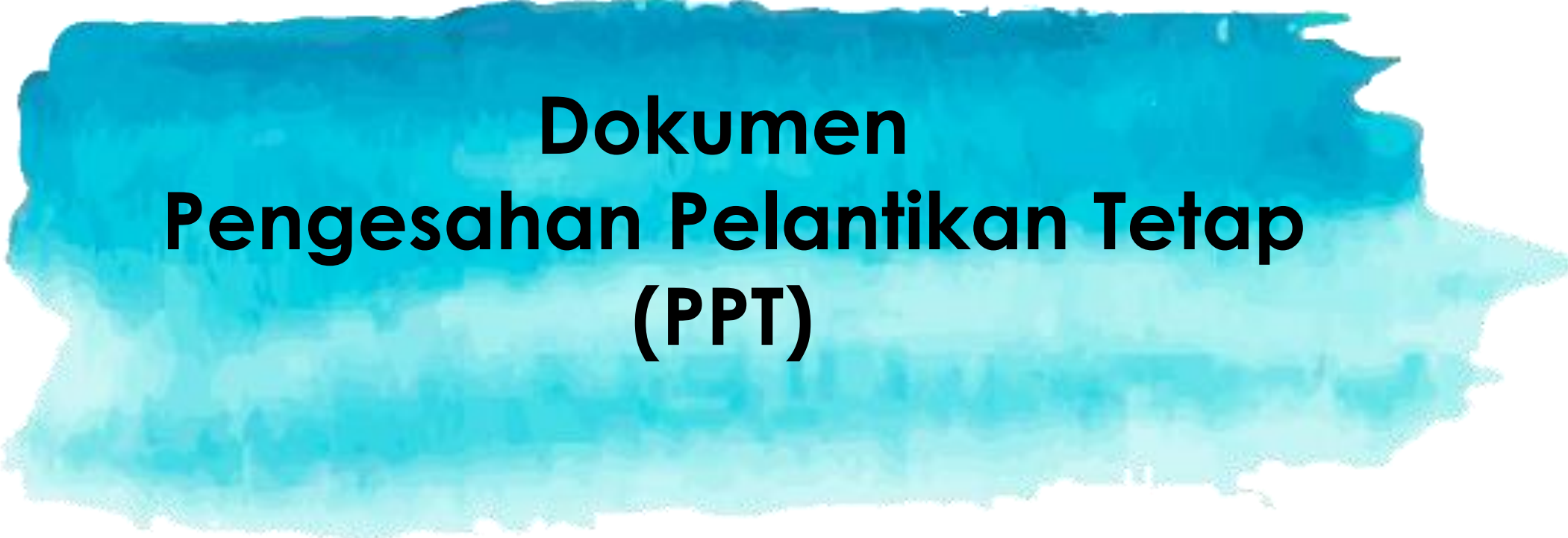


Buku Perkhidmatan Kerajaan



Dokumen dalam fail peribadi Pegawai

4. TEMUAN NAZIRAN SISTEM ePROPER TAHUN 2018



**Dokumen
Pengesahan Pelantikan Tetap
(PPT)**


a. Alamat pada Surat Aku Janji tidak teratur (***alamat tempat bertugas bukan alamat kediaman***)

b. Borang Akuan Berkanun tiada/ Tidak
ditandatangani pegawai/ format lama

c. Tiada salinan sijil/ diploma/ ijazah pegawai di dalam fail peribadi

d. Pegawai mempunyai masalah kesihatan dibenar lapor diri

e. Surat Setuju Terima (SST) tawaran tiada dalam fail/ maklumat rujukan surat tawaran salah pada SST



**PDP:
Jadual Ketiga
P.U.A.1/2012**

a. Tidak mengikut format P.U(A) 1/2012

b. Tiada catatan tarikh pada perakuan Ketua Jabatan

JADUAL KETIGA
BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[Subperaturan 29(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa: RUHD FARIS BIN AB WALID

No. Kad Pengenalan : 851222-09-373

Diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuashati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.*

atau

Tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana

.....
.....

Tandatangan Ketua Jabatan : 

Nama Ketua Jabatan :

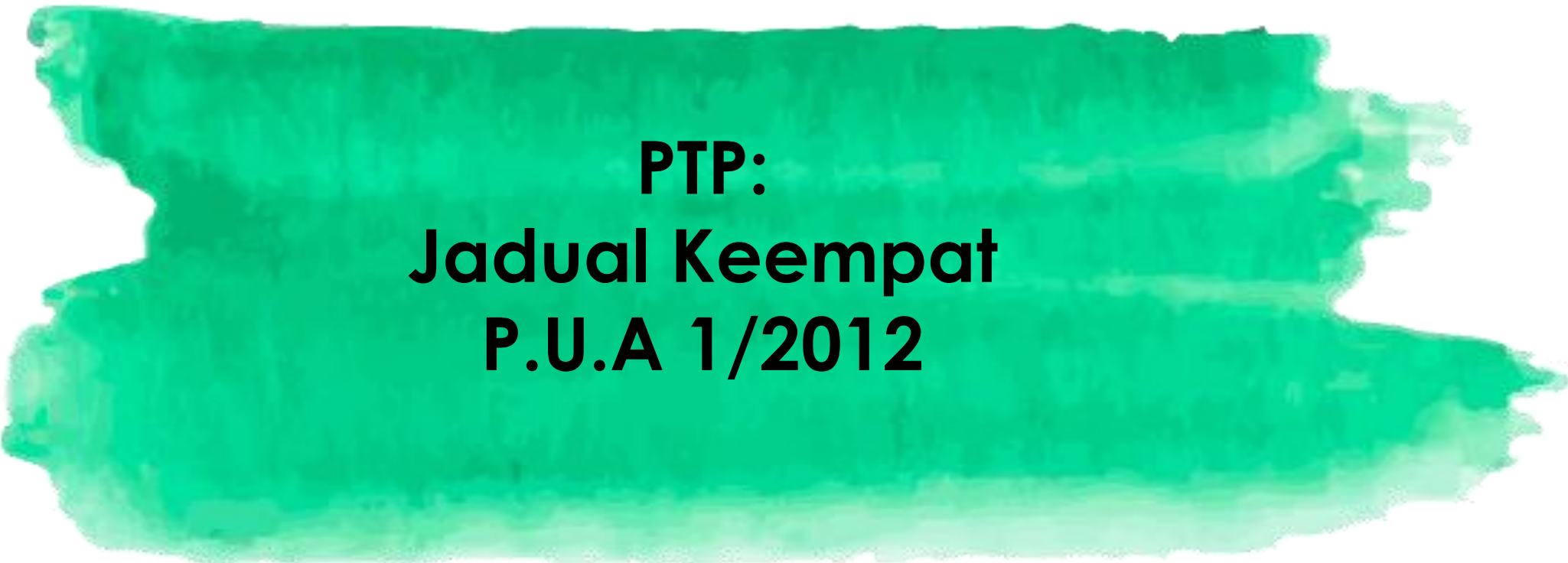
Kementerian/Jabatan : Sektor Perancangan
Pejabat Pendidikan Daerah Pasir Putih
Pasir Putih, Kelantan

Tarikh : 22.07.2020

*Tandakan(/) dalam kotak berkenaan

**PERLU DITANDA
DENGAN TULISAN
TANGAN**





**PTP:
Jadual Keempat
P.U.A 1/2012**

- a. Tiada nama/ tandatangan pada perakuan Ketua Jabatan
- b. Nama/ No. KP Pegawai tidak teratur
- c. Tarikh perakuan PDP Ketua Jabatan kurang dari 1 tahun (Jadual Ketiga)

JADUAL KEEMPAT
BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN
[subperaturan 30 (3)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa [REDACTED] No Kad Pengenalan [REDACTED] [REDACTED] belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama [REDACTED] bulan/tahun * dengan denda /tanpa denda*.Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut :

- (a) Tidak hadir / gagal * dalam kursus induksi;
- (b) Tidak hadir / gagal * dalam peperiksaan ;(Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan)
- (c) Sebab-sebab lain:

(i) Pihak sekolah baru menerima surat berkenaan urusan pelanjutan tempoh percubaan(PTP),Pengesahan Dalam Perkhidmatan(PDP) dan Pemberian Taraf Berpencen(PTB) bertarikh 27 Ogos 2019.

(ii)

(iii)

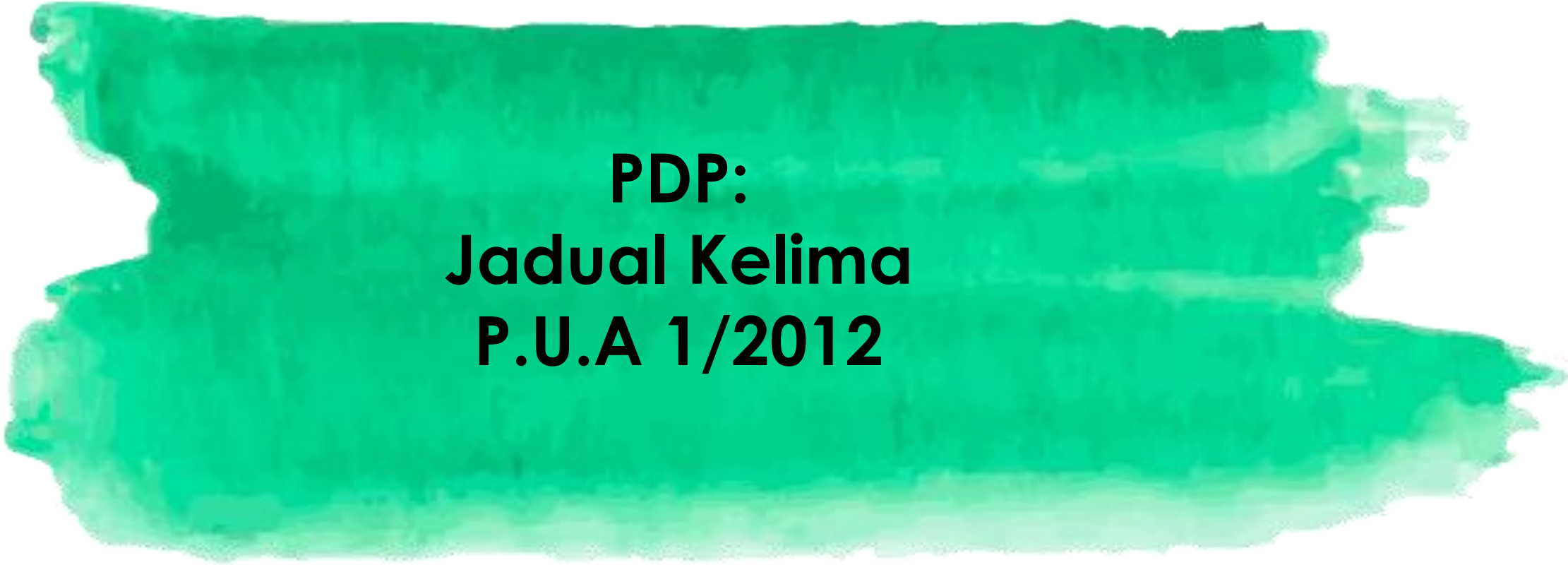
Tandatangan Ketua Jabatan : [REDACTED]

Nama Ketua Jabatan : [REDACTED]

Kementerian / Jabatan : [REDACTED]
Sektor Perancangan
Pejabat Pendidikan Daerah Pasir Puteh
Pasir Puteh, Kelantan.

Tarikh : 22.07.2020

**potong mana yang tidak berkenaan*



**PDP:
Jadual Kelima
P.U.A 1/2012**

a. Tiada tandatangan/tarikh perakuan pegawai (Jadual Kelima)

JADUAL KELIMA

BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(1)AKTA PENCEN 1980
(peraturan 37)


Kepada : **Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Bukit Jawa,
00100 Kelantan**

Tuan,


Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan)2012(P.U.(A) 1/2012), saya **MOHD FARIS BIN AB WAHAB** No Kad Pengenalan **881222-02-5733** yang dilantik sebagai **Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41** dalam **Perkhidmatan Pendidikan** pada **27.12.2010** dengan ini membuat opsyen untuk*

Memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)
Atau
 Menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan : 
 Nama : **MOHD FARIS BIN AB WAHAB**
 No. Kad Pengenalan : **881222-02-5733**
 Jawatan : **PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH GRED DG41**
 Tarikh : **04.05.2020**

*tandakan (/) dalam kotak yang berkenaan

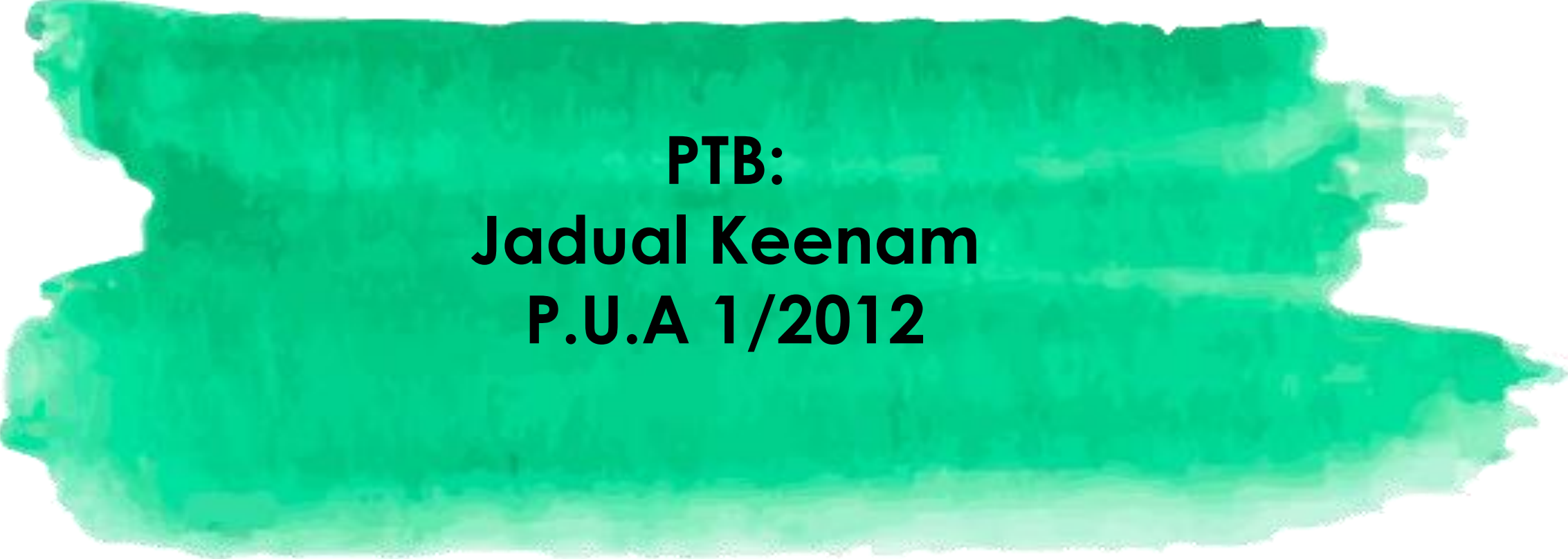
Disaksikan oleh :
 Tandatangan : 
 Nama : **Guru Besar
Sekolah Kebangsaan Bukit Jawa,
00100 Kelantan**
 Jawatan : **Kelantan**
 Tarikh : **04 MAY 2020**

Cop Rasmi Jabatan



**PERLU DITANDA
OLEH PEGAWAI
SENDIRI**





**PTB:
Jadual Keenam
P.U.A 1/2012**

a. Tarikh perakuan PTB Ketua Jabatan kurang
dari 3 tahun (Jadual Keenam)

JADUAL KEENAM
PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
(Peraturan 38)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa **MOHD FARIS BIN AB WAHAB** No. Kad Pengenalan **931022-03-5793** telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan telah genap tempoh selama tidak kurang daripada **3 tahun** perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan


.....
MOHD FARIS BIN AB WAHAB
.....
Sektor Perancangan
Jabatan Pendidikan Daerah Pasir Puteh
Pasir Puteh, Kelantan
.....

Nama Ketua Jabatan

Kementerian/ Jabatan

Tarikh : 22.07.2020



Buku Perkhidmatan Kerajaan

- a. Catatan kelulusan dan tarikh PPT/PTP/PDP/PTB **Tiada / Tidak teratur**
- b. Catatan maklumat peperiksaan, kursus induksi/ PTM/ Pengecualian PTM **Tiada/ tidak lengkap**

- c. Catatan cuti pegawai (Cuti Separuh Gaji, Cuti Tanpa Gaji, Tidak Hadir Bertugas, dll) **Tiada / tidak lengkap**
- d. Tiada pengesahan oleh pegawai yang bertanggungjawab .

A decorative background consisting of two horizontal, overlapping brushstrokes in a vibrant purple color. The strokes have a textured, painterly appearance with irregular edges.

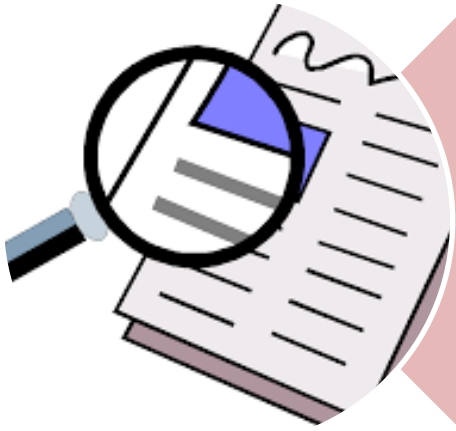
Salinan Dokumen Dalam Fail Peribadi

a. Tiada salinan surat tawaran

b. Tiada salinan surat kelulusan PPT/PTP/PDP/PTB

- c. Tiada salinan keputusan peperiksaan/ kursus induksi/ PTM/
Pengecualian PTM
- d. Tiada borang asal Jadual Ketiga/ Keempat/ Kelima/ Keenam
P.U(A) 1/2012

5. KESAN KEPADA TEMUAN NAZIRAN SISTEM ePROPER TAHUN 2018



5.1 Maklumat yang tidak lengkap/ salah pada dokumen urusan perkhidmatan **boleh dicabar atau tidak diambilkira di peringkat mahkamah** sekiranya wujud perkara berbangkit di masa akan datang berkaitan isu perundangan



5.2 membenarkan pegawai yang tidak memenuhi syarat pelantikan termasuk pegawai yang mempunyai masalah kesihatan untuk melapor diri boleh menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat/pelanggan serta mengakibatkan kerugian kepada kerajaan (kewangan/ sumber manusia)



5.3 Pegawai tidak dapat menikmati kemudahan yang diberikan kepada penjawat awam (pinjaman/pembiayaan, cuti perkhidmatan - umrah/haji, dll)



5.4 Menjejaskan urusan kenaikan pangkat/persaraan pegawai sekiranya Ketua Jabatan yang gagal selenggara dokumen perkhidmatan pegawai dengan betul dan teratur



5.5 Menyebabkan pegawai tidak dapat menerima/ lewat menerima faedah persaraan yang sepatutnya dinikmati pegawai setelah bersara

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN BERKENAAN URUSAN PERKHIDMATAN PEGAWAI

1

Mengendalikan **Laporan Pemeriksaan Kesehatan** pegawai lantikan baharu berdasarkan Pekeliling SPP Bil. 2/2017

2

Memastikan pegawai lantikan baharu diuruskan permohonan **Pengesahan Pelantikan Tetap** dalam tempoh 30 hari daripada tarikh lantikan pegawai berdasarkan Pekeliling SPP Bil. 1/2018.

3

Kemuka Pelanjutan Tempoh Percubaan setelah pegawai tamat tempoh percubaan asal atau yang dilanjutkan

4

Kemuka perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan/ Pemberian Taraf Berpencen setelah pegawai memenuhi syarat (Pemilihan Opsyen Pencen / KWSP)

5

Mengemukakan perakuan urusan perkhidmatan pegawai dengan tepat dan teratur dalam Tempoh 30 hari.



6.1 LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

PELAKSANAAN PERATURAN PENGENDALIAN LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN OLEH KETUA JABATAN BAGI MAKSUD PELANTIKAN KE DALAM PERKHIDMATAN PENDIDIKAN ~ Pekeliling SPP Bil. 2 Tahun 2017



SITUASI 1

Calon mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar



TINDAKAN KETUA JABATAN

Menerima calon melapor diri bertugas

Mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan calon bersama dokumen PSTT yang lain kepada SPP untuk urusan pengesahan pelantikan

Nota: WAJIB dikemukakan dalam tempoh 30 hari

CONTOH

F. PENGESAHAN PENGAMAL PERUBATAN BERDAFTAR
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa

No. KP: pada..... dan mendapati:

beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.

beliau menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik.

(nama penyakit :.....)

tahap penyakit : ringan (*mild*)

sederhana (*moderate*)

**Catatan/
(Remark):** _____

beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik. (nama penyakit :.....)

Tandatangan : _____

SITUASI 2



Calon tidak mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan atau mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan yang tidak lengkap

TINDAKAN KETUA JABATAN

Menangguhkan calon dari melapor diri bertugas

Mengarahkan calon untuk mengemukakan laporan atau melengkapkan laporan pemeriksaan kesihatan dalam tempoh tujuh (7) hari

Menerima calon melapor diri bertugas sekiranya calon mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan dalam tempoh tujuh (7) hari dan disahkan sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar

Memaklumkan SPP sekiranya calon gagal mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan selepas tamat tempoh tujuh (7) hari untuk tujuan mendapatkan calon simpanan

CONTOH

F. PENGESAHAN PENGAMAL PERUBATAN BERDAFTAR
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa

No. KP: pada..... dan mendapati:

beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.

beliau menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik.
(nama penyakit :.....)

tahap penyakit : ringan (*mild*)

 sederhana (*moderate*)

Catatan/

(Remark):

beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik. (nama penyakit :.....)

Tandatangan :

SITUASI 3

Calon mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan dan disahkan menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik oleh pengamal perubatan berdaftar



TINDAKAN KETUA JABATAN

Menangguhkan calon dari melapor diri bertugas

Mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan calon kepada SPP untuk pertimbangan Suruhanjaya dan sebarang keputusan akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan

Calon hanya dibenarkan melapor diri bertugas setelah mendapat kelulusan Suruhanjaya

TINDAKAN MENANGGUHKAN CALON MELAPOR DIRI ATAS SEBAB-SEBAB DI ATAS AKAN MENYEBABKAN TARIKH MELAPOR DIRI BERTUGAS CALON BERUBAH KE TARIKH BAHARU BUKAN TARIKH MELAPOR DIRI BERTUGAS SEPERTIMANA DITETAPKAN DALAM SURAT ARAHAN KPM.

CONTOH

F. PENGESAHAN PENGAMAL PERUBATAN BERDAFTAR
(Diisi oleh pengamal perubatan berdaftar)

Saya dengan ini mengaku bahawa saya telah memeriksa

No. KP: pada dan mendapati:

beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat.

beliau menghidap masalah kesihatan tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik.

(nama penyakit : diabetes)

tahap penyakit : ringan (*mild*)

sederhana (*moderate*)

Catatan/
(Remark):

.....

beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik. (nama penyakit :))

Tandatangan

:

.....



TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

SITUASI 4

Calon mengemukakan laporan pemeriksaan kesihatan dan disahkan menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) serta tidak disokong untuk dilantik oleh pengamal perubatan berdaftar

TINDAKAN KETUA JABATAN

→ Tidak menerima calon melapor diri bertugas

→ Memaklumkan SPP mengenai keadaan kesihatan calon untuk tujuan pembatalan surat tawaran pelantikan

→ Ketua Jabatan perlu memaklumkan kepada KPM/ KPT/ Bahagian PERMATA, JPM untuk mendapatkan calon pengganti

ISU URUSAN PERKHIDMATAN

1. Ketua Jabatan Lewat Kemuka Pakej Setuju Terima Tawaran (PSTT) Dan Membenarkan Pegawai Mempunyai Masalah Kesihatan Melapor Diri

Contoh Kes:

Jawatan	: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41
Tarikh Lantikan	: 16 November 2017
Tempoh Kelewatan Menghantar PSTT	: 2 Tahun 2 bulan
Daerah	: Lubok Cina Pos, Melaka

Kesan/ Implikasi:

Sekiranya Suruhanjaya tidak meluluskan PPT pegawai:

- i. Pegawai adalah **tidak layak** untuk **kenaikan gaji tahunan**;
- ii. Kesan kepada tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan & Pemberian Taraf Berpencen;
- iii. Kesan kepada kekananan naik pangkat dan faedah persaraan; dan
- iv. Tindakan Tatatertib boleh dikenakan terhadap Ketua Jabatan kerana membuat keputusan tanpa merujuk kepada SPP.

ISU URUSAN PERKHIDMATAN

2. Kesilapan Kemuka Perakuan Opsyen Skim KWSP Pegawai Oleh Ketua Jabatan Pada Sistem

Contoh Kes:

Jawatan : Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG41
Tarikh Lantikan : 26 Januari 2015

Pegawai memilih untuk '**Menolak Skim KWSP**' pada Jadual Kelima P.U.(A) 1/2012. Walaubagaimanapun, perakuan yang dikemuka oleh Ketua Jabatan kepada SPP melalui sistem seperti berikut:

- × **Pegawai Penyedia** Sistem ePROPER telah **kunci masuk maklumat yang salah** pada sistem dengan menanda pegawai sebagai '**Memilih Skim KWSP**' ;
- × **Pegawai Penyemak** tidak membuat semakan dengan betul; dan
- × **Pegawai Peraku** tidak melihat dokumen asal dan memperaku pilihan yang salah pada sistem.
- × Berlaku situasi salah dan menyalahkan sesama sendiri

Kesan/ Implikasi:

- i. Pegawai telah diluluskan PDP dengan **memilih Skim KWSP**.
- ii. Pegawai **tidak boleh diberi taraf berpencen** jika rayuan pindaan tidak diluluskan oleh SPP.
- iii. Ketua Jabatan/ Pentadbir boleh dikenakan **hukuman tatatertib** kerana **kecuaian**.



Mulai 1 Februari 2020, PTJ diwajibkan muatnaik Jadual Kelima pada Sistem ePROPER

SEKIAN, TERIMA KASIH

WATERCOLOR
BACKGROUND