

BUKU **P**ANDUAN **P**ELANGGAN

SURUHANJAYA

PERKHIDMATAN

PELAJARAN

MALAYSIA



KANDUNGAN

Perutusan	5
Prakata	6
BAB 1 - PENGENALAN	7
• Penubuhan	8
• Tugas-tugas Suruhanjaya	9
• Penurunan Kuasa	9
• Perwakilan Kuasa	9
• Dasar Korporat	10
• Piagam Pelanggan	10
BAB 2 - URUSAN PENGAMBILAN	12
• Permohonan Jawatan	13
- Definisi	14
- Rujukan	17
- Panduan Permohonan Jawatan	19
• Temu Duga	25
- Definisi	26
- Rujukan	27
- Tugas dan Peranan	29

• Tawaran dan Pengesahan Pelantikan	33
- Definisi	34
- Rujukan	35
- Tugas dan Peranan	38
BAB 3: URUSAN PERKHIDMATAN	44
• Pelanjutan Tempoh Percubaan	45
- Definisi	46
- Rujukan	47
- Tugas dan Peranan	51
• Pengesahan Dalam Perkhidmatan	56
- Definisi	57
- Rujukan	58
- Tugas dan Peranan	60
• Pemberian Taraf Berpencen	65
- Definisi	66
- Rujukan	66
- Tugas dan Peranan	67
BAB 4: URUSAN TATATERTIB	71
• Tatatertib Am	73
- Definisi	74
- Rujukan	76
- Tugas dan Peranan	77

• Tatatertib Jenayah	81
- Definisi	82
- Rujukan	83
- Tugas dan Peranan	85
• Perintah Tahanan	90
- Definisi	91
- Rujukan	91
- Tugas dan Peranan	95
• Rayuan Tatatertib	99
- Definisi	100
- Rujukan	100
- Tugas dan Peranan	101
BAB 5: LAMPIRAN	105
• Borang Senarai Semak Dokumen Temu Duga Bagi Permohonan Ke Jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	106
• Borang Laporan Khas Temu Duga Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	107
• Borang Maklumat Senarai Tugas Dan Ko-Korikulum Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	109
• Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan	110
• Senarai Semak Dokumen Pelantikan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	112
• Senarai Semak Dokumen Pelantikan Anggota Kumpulan Sokongan	113
• Senarai Semak Dokumen Pelantikan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi	114
• Borang Permohonan Jawatan Anggota Kumpulan Sokongan Bagi Calon Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) – Istimewa	115

• Format Surat Sokongan Permohonan Dan Kebenaran Menghadiri Temu Duga Oleh Ketua Jabatan	117
• Surat Akuan Sumpah	118
• Surat Aku Janji	119
• Borang Pelanjutan Tempoh Percubaan	120
• Borang Pengesahan Dalam Perkhidmatan	122
• Jadual Ketiga: Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (peraturan 27)	124
• Jadual Ketiga(i): Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (peraturan 27)	125
• Jadual Keempat: Borang Perakuan Pelanjutan Tempoh Percubaan [subperaturan 28(4)]	127
• Borang Pemberian Taraf Berpencen	128
• Jadual Kelima: Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6A(1) Akata Pencen 1980 (peraturan 35)	130
• Jadual Keenam: Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (peraturan 36)	131
• Borang Tapisan Keselamatan (KPKK 11)	132



Perutusan

Setinggi-tinggi kesyukuran saya panjatkan kepada Allah SWT atas kejayaan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) menghasilkan Buku Panduan Pelanggan. Sesungguhnya penghasilan buku ini membuktikan kesungguhan dan usaha SPP bagi memudahcara sebarang urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya kepada perkhidmatan pelajaran.

Idea bagi menyediakan Buku Panduan Pelanggan ini timbul setelah SPP mendapati wujud jumlah kelewatan yang bukan sedikit ke atas urusan-urusan asas melibatkan urusan pelantikan, perkhidmatan ataupun tatatertib. Kelewatan ini antara lain adalah berpunca dari kurangnya maklumat yang boleh dijadikan sebagai panduan oleh para pelanggan, samaada pelanggan tersebut merupakan individu yang terlibat dengan kepentingan perkhidmatan dengan SPP sendiri ataupun pelanggan tersebut dari kalangan pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan urusan dengan SPP di sesebuah jabatan itu sendiri.

Oleh yang demikian, matlamat penghasilan buku ini adalah begitu jelas iaitu bagi memastikan setiap pelanggan SPP maklum mengenai urusan berkaitan SPP dan kaedah yang betul dalam melaksanakan setiap urusan tersebut. SPP percaya bahawa melalui penyediaan Buku Panduan Pelanggan ini, secara tidak langsung ianya membantu memastikan kepentingan dan juga kebajikan semua yang berkaitan disempurnakan.

Semoga Buku Panduan Pelanggan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran ini dapat dimanfaatkan oleh semua.

TAN SRI DR. ZULKURNAIN BIN HAJI AWANG
Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
MALAYSIA

Prakata



Alhamdulillah, saya bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana hasrat untuk menerbitkan Buku Panduan Pelanggan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) akhirnya dapat dicapai. Buku ini disediakan selaras dengan prinsip 1Malaysia: *Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan* dengan matlamat agar segala urusan yang melibatkan pelantikan, perkhidmatan dan tatatertib dapat dilaksanakan dengan cepat dan teratur.

Pelanggan SPP dikategorikan mengikut kumpulan yang terdiri daripada ketua jabatan, pegawai sumber manusia dan pegawai yang terlibat secara langsung dengan urusan-urusan di SPP atas kepentingan perkhidmatannya. Melalui pendekatan mengenalpasti kumpulan pelanggan, buku ini telah diolah sedemikian rupa bagi memudahkan pelanggan yang berkenaan memahami peranan, tugas dan tanggungjawab masing-masing dalam sesuatu urusan berkaitan.

Seyogianya dimaklumkan bahawa hasrat penerbitan buku ini adalah sekadar untuk memberi panduan bagi mempermudah urusan berkaitan tanpa sebarang niat untuk mencampuri urusan pentadbiran jabatan. Sehubungan itu, pemakaian panduan dalam buku ini adalah tertakluk kepada penerimaan ketua jabatan.

Selaras dengan usaha penambahbaikan berterusan, pengemaskinian kandungan buku ini juga akan dilaksanakan dari semasa ke semasa sesuai dengan faktor perubahan iklim dalam perkhidmatan awam.

Setinggi-tinggi penghargaan saya ungkapkan kepada YBhg. Dato' Mohamad Zabidi Zainal, Ketua Pengarah MAMPU, YBhg. Dato' Wan Khazanah binti Ismail, mantan Setiausaha SPP dan semua pihak yang terlibat dalam usaha penerbitan buku ini. Semoga usaha murni ini diberkati Allah SWT dan dapat dimanfaatkan oleh pelanggan-pelanggan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.



SULAIMAN BIN WAK
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
MALAYSIA

PENGENALAN

BAB:

1

Penubuhan

Penubuhan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) adalah hasil daripada syor yang dikemukakan oleh Suruhanjaya Diraja yang ditubuhkan bagi mengkaji perkhidmatan guru-guru, gaji-gaji dan syarat-syarat perkhidmatan mereka serta lain-lain kakitangan sekolah. Suruhanjaya Diraja yang dikenali dengan nama Suruhanjaya Diraja Aziz telah mengemukakan perakuan supaya sebuah Suruhanjaya Perkhidmatan berasingan daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam ditubuhkan bagi Perkhidmatan Pelajaran.

Suruhanjaya ditubuhkan dengan rasminya pada 1 Januari 1974 melalui penguatkuasaan Akta A193 dan P.U.(B) 556/1973 dan beroperasi di Tingkat 6, Rumah Persekutuan, Kuala Lumpur. Pada pertengahan tahun 1975, pejabat Suruhanjaya berpindah ke bangunan baru di Jalan Spooner (kini dikenali sebagai Jalan Cenderawasih), Kuala Lumpur. Pada tahun 1988 pula, pejabat Suruhanjaya berpindah ke Menara Dato' Onn, Pusat Dagangan Dunia Putra, Kuala Lumpur. Pada tahun 1999, pejabat Suruhanjaya berpindah ke Blok B3, Kompleks Jabatan Perdana Menteri di Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, Putrajaya.

Bagi melancarkan urusan pelantikan dan perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Pelajaran di negeri Sabah dan Sarawak, urus setia cawangan Sarawak ditubuhkan secara rasminya pada 1 Jun 1977 manakala urus setia cawangan Sabah pada 1 Oktober 1977. Kedua-dua pejabat urus setia hanya menjalankan urusan pengambilan dan perkhidmatan manakala bagi urusan kenaikan pangkat dan tindakan tatatertib, ia kekal dikendalikan oleh ibu pejabat.

Secara umumnya, urus setia adalah pejabat pentadbiran yang membantu Anggota Suruhanjaya melaksanakan tugas Suruhanjaya mengikut Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan.

Tugas-tugas Suruhanjaya

Suruhanjaya bertindak sebagai Pihak Berkuasa Melantik dalam perkhidmatan pelajaran dengan menjalankan tugasnya mengikut Perkara 144(1) Perlembagaan Persekutuan iaitu:

- (a) melantik;
- (b) mengesahkan;
- (c) memasukkan ke dalam perjawatan tetap atau perjawatan berpencen;
- (d) menaikkan pangkat;
- (e) menukar (iaitu pertukaran pelantikan/pertukaran tetap perkhidmatan);
dan
- (f) menjalankan kawalan tata tertib.

Penurunan Kuasa

Mengikut Fasal (5B) Perkara 144 Perlembagaan Persekutuan, semua kuasa dan tugas SPP kecuali kuasa pelantikan pertama bagi perjawatan tetap atau berpencen boleh dijalankan oleh Lembaga yang dilantik oleh Seri Paduka Baginda Yang di Pertuan Agong. Dengan perbekalan ini, Lembaga-lembaga Kenaikan Pangkat dan Lembaga-lembaga Tata tertib telah ditubuhkan bagi menjalankan tugas-tugas menaikkan pangkat dan mengawal tata tertib yang tertentu. Dengan penubuhan Lembaga-lembaga tersebut, **maka Suruhanjaya tidak menjalankan tugas-tugas bagi menaikkan pangkat dan beberapa tugas mengawal tata tertib yang tertentu.**

Perwakilan Kuasa

Suruhanjaya mewakilkan kuasa pelaksanaan tugasnya mengikut Perkara 144(6) Perlembagaan Persekutuan kepada pegawai-pegawai tertentu di Kementerian Pelajaran Malaysia bagi urusan **pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen untuk jawatan yang mensyaratkan kelayakan masuk**

lebih rendah daripada Penilaian Menengah Rendah. Kuasa pelantikan secara kontrak Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang bersara wajib telah diwakilkan kepada Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia.

Dasar Korporat

1. Visi

Menjadi Suruhanjaya Perkhidmatan Yang Terbaik.

2. Misi

Memberi Perkhidmatan Yang Berkualiti Dalam Urusan Pengambilan dan Perkhidmatan bagi Anggota Perkhidmatan Pelajaran.

3. Objektif

Melaksanakan kuasa-kuasa di bawah Perkara 144 (1) Perlembagaan Persekutuan dari segi pelantikan, urusan perkhidmatan dan kawalan tata tertib dan naik pangkat Anggota Perkhidmatan Pelajaran dengan cekap dan berkualiti bagi memenuhi keperluan sektor pendidikan.

Piagam Pelanggan

1. Semua calon Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) ditemu duga tidak lewat daripada enam bulan dari tarikh permohonan lengkap diterima;
2. Semua calon Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) dan Anggota Kumpulan Sokongan (AKS) yang layak dipanggil temu duga dalam tempoh tiga bulan dari tarikh permohonan pengisian jawatan oleh Kementerian;
3. Keputusan temu duga dikeluarkan tidak lewat daripada empat minggu selepas kelulusan Suruhanjaya;
4. Surat Pengesahan Pelantikan dikeluarkan tidak lewat daripada empat minggu dari tarikh Pakej Setuju Terima Tawaran (PSTT) yang lengkap diterima;
5. Keputusan urusan perkhidmatan dimaklumkan tidak lewat daripada enam minggu di Semenanjung dan lapan minggu di Sabah dan Sarawak dari tarikh perakuan lengkap diterima; dan

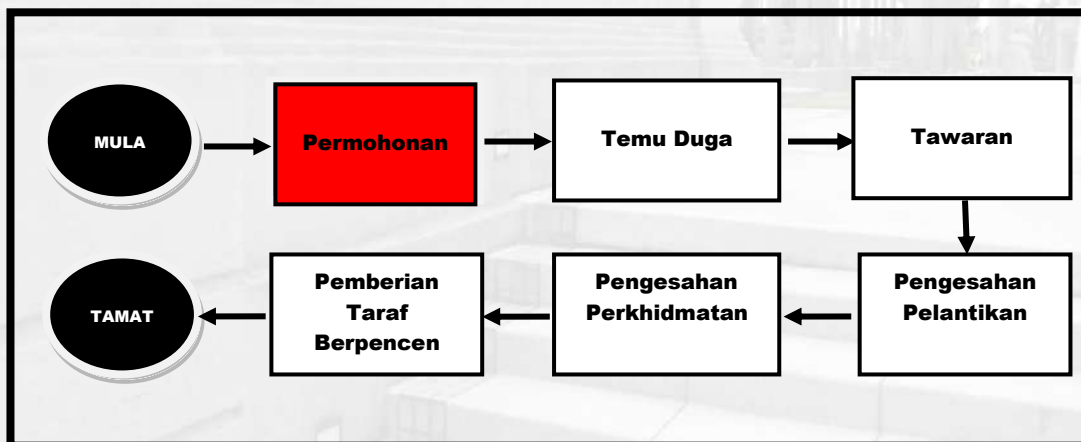
6. Tindakan Tata tertib, Rayuan Tata tertib dan Rayuan Kenaikan Pangkat diputuskan tidak lewat daripada empat minggu dari tarikh perakuan yang lengkap diterima.

URUSAN PENGAMBILAN

BAB:

2

P ERMOHONAN JAWATAN



DEFINISI

1. Anggota Kumpulan Sokongan

Individu yang dilantik ke mana-mana jawatan dalam kumpulan sokongan. Jawatan Anggota Kumpulan Sokongan di bawah SPP meliputi:

- (a) [Pembantu Tadbir \(Perkeranian/Operasi\)](#) Gred N17;
- (b) [Pembantu Tadbir \(Kewangan\)](#) Gred W17;
- (c) [Pembantu Makmal](#) Gred C17;
- (d) [Pembantu Pengurusan Murid](#) Gred N17;
- (e) [Penyelia Asrama](#) Gred N17;
- (f) [Pegawai Khidmat Pelanggan](#) Gred N17;
- (g) [Tukang K2](#) Gred R11;
- (h) [Tukang K3](#) Gred R9;
- (i) [Pemandu Kenderaan](#) Gred R3 - telah diwakilkan kuasa kepada KPM;
- (j) [Pembantu Am Pejabat](#) Gred N1 - telah diwakilkan kuasa kepada KPM;
- (k) [Tukang Masak](#) Gred N17 - untuk Sekolah Agama Bantuan Kerajaan sahaja.

2. Bekas Tentera

- (a) anggota Angkatan Tentera Malaysia (ATM) yang telah menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan **dengan baik** dan tidak diberhentikan dari perkhidmatan dengan keji serta **tidak layak menerima pencen** mengikut peraturan yang terpakai dalam perkhidmatan ATM; dan
- (b) Askar Wataniah, Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Laut Diraja Malaysia dan Pasukan Simpanan Sukarela Tentera Udara Diraja Malaysia yang telah dikerah berkhidmat **secara sepenuh masa tidak kurang daripada 12 bulan** sama ada secara berterusan atau sebaliknya yang telah menamatkan atau ditamatkan perkhidmatan dengan baik.

3. Calon Pernah Meletak Jawatan

Individu yang memiliki kelayakan untuk memasuki mana-mana skim perkhidmatan PPP, PPPT atau AKS yang pernah meletak jawatan tetap lantikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

4. Calon Persendirian

Dalam konteks PPP, calon persendirian merujuk kepada individu yang telah memenuhi semua syarat skim Pegawai Perkhidmatan Pendidikan melalui kelayakan yang diperolehi atas pembiayaan sendiri.

5. Calon Sedang Berkhidmat

Dalam konteks ini, calon sedang berkhidmat merujuk kepada individu sedang berkhidmat dalam mana-mana skim saraan kerajaan dan memperoleh kelayakan untuk memasuki mana-mana skim perkhidmatan PPP, PPPT atau AKS.

6. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

Lantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat ke satu skim perkhidmatan lain yang lebih tinggi dalam klasifikasi perkhidmatan yang sama dan mempunyai kesinambungan dari segi peranan, bidang tugas dan fungsi. KPSL adalah suatu pelantikan dan bukannya kenaikan pangkat.

7. Guru Sandaran Terlatih

Individu yang telah memenuhi semua syarat skim Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan telah dilantik oleh Kementerian Pelajaran Malaysia sebagai Guru Sandaran Terlatih untuk membolehkan individu terlibat ditempatkan mengajar. Status perkhidmatan Guru Sandaran Terlatih adalah tidak tetap dan perlu mengemukakan permohonan ke SPP untuk pelantikan ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.

8. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan

Individu yang dilantik ke Skim [Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah](#) (PPPS) Gred DG41 dan [Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma](#) (PPPLD) Gred DGA29 oleh SPP.

9. Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi

Individu yang dilantik ke Skim [Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi](#) (PPPT) Gred DH41 dan Gred DH29 oleh SPP.

10. Pelatih Institut Pendidikan Guru Malaysia dan Institusi Pengajian Tinggi Awam

Individu yang sedang mengikuti latihan perguruan sama ada di Institut Pendidikan Guru Malaysia atau Institusi Pengajian Tinggi Awam bagi memenuhi kelayakan ikhtisas bagi pelantikan ke jawatan PPP.

11. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma Tajaan KPM

Individu sedang berkhidmat sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma yang mengikuti pengajian peringkat ijazah sarjana muda dengan tajaan KPM melalui kaedah seperti Cuti Belajar Separuh Gaji dan Program Pensiswazahan Guru Besar.

12. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma Bukan Tajaan KPM

Individu sedang berkhidmat sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepasn Diploma yang mengikuti pengajian peringkat ijazah sarjana muda bukan dengan tajaan KPM melalui kaedah seperti Program Pengajian Jarak Jauh.

13. Sekolah Agama Bantuan Kerajaan

Sekolah Agama Rakyat (SAR) dan Sekolah Agama Negeri (SAN) yang didaftarkan dengan Kementerian Pelajaran Malaysia.

RUJUKAN

1. Pekeliling dan Surat Pekeliling yang diguna pakai adalah seperti berikut:
 - (a) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#) bagi Sistem Saraan Malaysia (SSM) bagi jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Penyelia Asrama, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Makmal, Tukang K2 dan Tukang K3;
 - (b) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2003](#) bagi Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
 - (c) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003](#) bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17;
 - (d) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2005](#) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17;
 - (e) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007](#) bagi Pemberian Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM);
 - (f) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007](#) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi;
 - (g) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008](#) bagi Pelaksanaan Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya;
 - (h) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2009](#) bagi Skim Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17;
 - (i) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009](#) bagi Dasar Dan Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin; dan
 - (j) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011](#) bagi Dasar Dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera Ke Dalam Perkhidmatan Awam;
 - (k) [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2002](#) bagi kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia Mengikut Sistem Terbuka Bagi Maksud Pelantikan Dalam Perkhidmatan Awam; dan

(l) [Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 2 Tahun 2008](#) bagi Urusan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan Istimewa Bagi Anggota Dalam Skim Perkhidmatan Jumud Yang Ada Perbekalan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan.

2. Peraturan 16, [Peraturan-peraturan Pegawai Awam \(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan\) 2005](#) [P.U. (A) 176/2005]

Jika ada keraguan dalam mana-mana skim perkhidmatan atau iklan kekosongan tentang maksud kelulusan yang setaraf, maka perkara itu hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk penentuan.

3. Peraturan 17, P.U. (A) 176/2005

Permohonan daripada pegawai yang sedang berkhidmat hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatan yang hendaklah menghantarkan permohonan itu kepada Suruhanjaya bersama dengan maklumat perkhidmatan yang dikehendaki dan ulasan Ketua Jabatan sama ada Ketua Jabatan itu menyokong atau tidak permohonan itu.

4. Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989)

Seseorang pemberi maklumat yang member maklumat palsu atau mengelirukan di dalam borang permohonan, jika disabitkan boleh dihukum penjara dua tahun atau didenda dua ribu (RM2,000.00) atau kedua-duanya sekali.



PANDUAN PERMOHONAN JAWATAN

JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1. Layari portal **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** di <http://www.spp.gov.my> menggunakan *Internet Explorer*.
2. Klik pada *link* **[e-Permohonan]**
3. Bagi calon yang belum mendaftar, sila klik pada butang **[Daftar]** di skrin log masuk e-Permohonan.
4. Sila pastikan kata laluan dan nama ibu yang digunakan sebagai maklumat pendaftaran diingat. Kata laluan adalah rahsia dan diperlukan untuk tujuan log masuk manakala nama ibu diperlukan sekiranya terlupa kata laluan.
5. Log masuk ke borang e-Permohonan.
6. Sila isi maklumat berikut:
 - (a) maklumat peribadi;
 - (b) maklumat penempatan dan perkhidmatan;
 - (c) maklumat akademik;
 - (d) maklumat kelayakan dan nilai taraf kelayakan sekiranya berkaitan; dan
 - (e) pengakuan pemohon.
7. Sila pastikan semua status maklumat menunjukkan "Rekod Lengkap".
8. Klik butang **[SIMPAN]** bagi menyimpan maklumat yang anda masukkan. Sekiranya anda tidak dapat melengkapkan maklumat dalam e-permohonan dalam satu masa, anda boleh log keluar dan log masuk semula bagi menyambung semula kemasukkan sehingga status semua maklumat adalah "Rekod Lengkap".
9. Sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah betul.
10. Klik butang **[HANTAR]** di ruangan Pengakuan Pemohon. Butang **[HANTAR]** ini hanya akan kelihatan sekiranya semua status maklumat adalah "Rekod Lengkap". Sebarang pindaan selepas butang **[HANTAR]** diklik perlu merujuk kepada pentadbir sistem.

PENJELASAN TAMBAHAN BAGI PERMOHONAN JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MENGIKUT KATEGORI CALON

1. **Calon Tajaan:**

Semua calon yang menerima tajaan penuh KPM untuk mengikuti sesuatu pengajian samaada diperingkat diploma atau ijazah boleh mengemukakan permohonan sebaik menamatkan pengajian.

2. **Calon Bukan Tajaan:**

Semua kategori calon termasuk calon sedang berkhidmat bukan tajaan KPM hanya boleh mengemukakan permohonan jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) setelah mendapat kelulusan penempatan daripada KPM sekiranya berjaya dalam temu duga SPP.

3. **Calon Sedang Berkhidmat:**

Calon sedang berkhidmat yang memohon jawatan PPP (kecuali bagi PPP yang sedang berkhidmat dengan KPM) perlu persetujuan pelepasan dengan izin daripada ketua jabatan dan kelulusan penempatan oleh KPM sekiranya berjaya dalam temu duga.

4. **Calon Pernah Meletak Jawatan**

Calon dari kalangan Individu yang memiliki kelayakan untuk memasuki mana-mana skim perkhidmatan PPP, PPPT atau AKS yang pernah meletak jawatan tetap lantikan **oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** perlu memperoleh kebenaran khas daripada Suruhanjaya terlebih dahulu untuk pelantikan semula. Permohonan kebenaran khas perlu dikemukakan dengan justifikasi kukuh mengenai sebab peletakan jawatan terdahulu beserta dengan ulasan ketua jabatan terdahulu.

5. **Calon Bekas Tentera**

Calon dari kalangan bekas tentera perlu persetujuan penempatan oleh KPM sekiranya berjaya dalam temu duga sebelum mengemukakan permohonan.

JAWATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

1. Layari portal JobsMalaysia di <http://www.jobsmalaysia.gov.my>
2. Bagi calon yang belum mendaftar, sila daftar terlebih dahulu sebelum membuat permohonan.
3. Masukkan maklumat seperti yang dikehendaki oleh sistem. Pada ruangan **Pilihan Sektor Pekerjaan**, sila klik [**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN**]
4. Masukkan maklumat yang diperlukan di bahagian **Jawatan Dipohon**.
5. Isikan maklumat yang diperlukan di bahagian **Maklumat Terperinci**.
6. Isikan maklumat akademik di bahagian **Akademik** bermula di bahagian **kelulusan terendah sehingga kelulusan tertinggi**.
7. Isikan maklumat seterusnya seperti **Akademik**, **Ko-Kurikulum** dan **Maklumat Tambahan**.
8. Klik pada kotak **pengakuan** permohonan yang disediakan dan tekan butang [**BERIKUT**] untuk menghantar pendaftaran.
9. Sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah betul.
10. Setelah pendaftaran berjaya dibuat, makluman **‘Tahniah, pendaftaran anda berjaya’** akan dipaparkan di skrin.

JAWATAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

1. Layari portal **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** di <http://www.spp.gov.my> dengan menggunakan **Internet Explorer (IE)**.
2. Klik pada *link* [**e-Permohonan**].
3. Bagi calon yang belum mendaftar, sila klik pada butang [**Daftar**] di skrin log masuk e-Permohonan.
4. Sila pastikan kata laluan dan nama ibu yang digunakan sebagai maklumat pendaftaran diingat. Kata laluan adalah rahsia dan diperlukan untuk tujuan log masuk manakala nama ibu diperlukan sekiranya terlupa kata laluan.
5. Log masuk ke borang e-Permohonan.

6. Sila isi maklumat berikut:
 - (a) pilihan jawatan 1 hingga 5;
 - (b) butiran peribadi;
 - (c) kelulusan akademik – *Sila masukkan semua mata pelajaran yang diambil semasa peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Pelajaran Malaysia Vokasional*; dan
 - (d) perkhidmatan (sekiranya berkaitan).
7. Sila pastikan semua status maklumat menunjukkan "Rekod Lengkap".
8. Klik butang **[SIMPAN]** bagi menyimpan maklumat yang anda masukkan. Sekiranya anda tidak dapat melengkapkan maklumat dalam e-permohonan dalam satu masa, anda boleh log keluar dan log masuk semula bagi menyambung semula kemasukkan sehingga status semua maklumat adalah "Rekod Lengkap".
9. Sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah betul.
10. Klik butang **[HANTAR]** di ruangan Pengakuan Pemohon. Butang **[HANTAR]** ini hanya akan kelihatan sekiranya semua status maklumat adalah "Rekod Lengkap". Sebarang pindaan selepas butang **[HANTAR]** diklik perlu merujuk kepada pentadbir sistem.

PERMOHONAN JAWATAN AKS SECARA KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN ISTIMEWA

Permohonan dibuat menggunakan borang permohonan yang boleh dimuat turun di portal SPP tertakluk kepada syarat bagi setiap jawatan berikut:

(a) Pembantu Makmal Rendah Gred C11 ke Pembantu Makmal Gred C17

- (i) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) memiliki **Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya serta **lulus mata pelajaran Matematik** atau **salah satu daripada mata pelajaran Sains** di peringkat peperiksaan tersebut; atau
- (iii) jika memiliki kelayakan lebih rendah daripada **SPM**, hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya enam tahun dalam perkhidmatan sekarang serta **lulus peperiksaan khas atau peperiksaan perkhidmatan lebih tinggi** yang berkaitan; dan
- (iv) berumur kurang daripada 54 tahun pada tarikh lantikan.

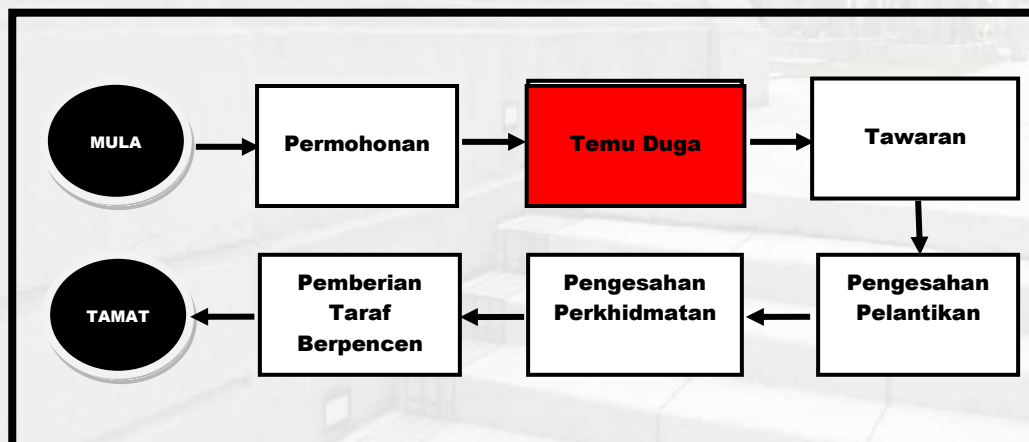
(b) Penyelia Asrama Rendah Gred N11 ke Penyelia Asrama Gred N17

- (i) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) memiliki **SPM** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (iii) jika memiliki kelayakan yang lebih rendah daripada **SPM**, hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya enam tahun dalam perkhidmatan sekarang dan **lulus peperiksaan khas atau peperiksaan perkhidmatan lebih tinggi** yang berkaitan; dan
- (iv) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan.

(c) Penyelenggara Stor Rendah Gred N11 ke Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17

- (i) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (ii) memiliki **SPM** atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (iii) jika memiliki kelayakan yang lebih rendah daripada **SPM**, hendaklah berkhidmat sekurang-kurangnya 6 tahun dalam perkhidmatan sekarang dan **lulus peperiksaan khas atau peperiksaan perkhidmatan lebih tinggi** yang berkaitan; dan
- (iv) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan

TEMU DUGA



DEFINISI

1. Skim Anggota Kumpulan Sokongan

Perkhidmatan-perkhidmatan yang bertanggungjawab dan/atau berperanan dalam memberi khidmat sokongan kepada perkhidmatan-perkhidmatan lain supaya perkhidmatan yang disokong itu dapat berfungsi dengan berkesan iaitu:

- (a) [Pembantu Tadbir \(Perkeranian/Operasi\)](#) Gred N17;
- (b) [Pembantu Tadbir \(Kewangan\)](#) Gred W17;
- (c) [Pembantu Makmal](#) Gred C17;
- (d) [Pembantu Pengurusan Murid](#) Gred N17;
- (e) [Penyelia Asrama](#) Gred N17;
- (f) [Pegawai Khidmat Pelanggan](#) Gred N17;
- (g) [Tukang K2](#) Gred R11;
- (h) [Tukang K3](#) Gred R9.
- (i) [Pemandu Kenderaan](#) Gred R3 - telah diwakilkan kuasa kepada KPM;
- (j) [Pembantu Am Pejabat](#) Gred N1 - telah diwakilkan kuasa kepada KPM;
- (k) [Tukang Masak](#) Gred N17 - untuk Sekolah Agama Bantuan Kerajaan sahaja.

2. Calon Yang Dipanggil Temu Duga

Calon yang dipanggil temu duga ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau mana-mana jawatan dalam kumpulan sokongan.

3. Ketua Jabatan

Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/ Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar.

4. Pegawai Sumber Manusia Jabatan

Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan meliputi pelbagai gelaran jawatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi).

5. Urusan Sumber Manusia

Urusan yang melibatkan hal-ehwal perkhidmatan pegawai bermula dari tarikh seseorang pegawai itu dilantik dalam perkhidmatan awam sehinggalah pegawai tamat perkhidmatannya.

RUJUKAN

1. Pekeliling dan Surat Pekeliling yang diguna pakai adalah seperti berikut:
 - (a) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002](#) bagi Sistem Saraan Malaysia (SSM) bagi jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Penyelia Asrama, Pembantu Tadbir (Kewangan), Pembantu Makmal, Tukang K2 dan Tukang K3;
 - (b) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2003](#) bagi Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Pegawai Yang Dinaikkan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;
 - (c) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2003](#) bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Pengurusan Murid Gred N17;
 - (d) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2005](#) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17;
 - (e) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2007](#) bagi Pemberian Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM);
 - (f) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007](#) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi;
 - (g) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008](#) bagi Pelaksanaan Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya;

The background of the slide is a faded photograph of a modern, multi-story building with a light-colored facade and several windows. In the foreground, there is a paved walkway made of light-colored tiles, bordered by a low wall on the left and a row of palm trees. The overall scene is bright and clean.

TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar]

Setelah menerima surat panggilan temu duga seseorang pegawai di bawah seliaannya:

1. Panjangkan surat kepada **Calon Yang Dipanggil Temu Duga** dan **Pegawai Sumber Manusia Jabatan**;
2. Minta **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** menyediakan surat kebenaran menghadiri temu duga.
3. Sekiranya **Calon Yang Dipanggil Temu Duga** terdiri daripada pegawai yang sedang berkhidmat, semak rekod perkhidmatan pegawai bagi tujuan makluman kepada Suruhanjaya tentang:
 - (a) Tindakan Tatatertib;
 - (b) Kenaikan Pangkat;
 - (c) Cuti;
 - (d) Tarikh Pergerakan Gaji; dan
 - (e) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan;
4. Semak salinan dokumen **Calon Yang Dipanggil Temu Duga** sebagaimana yang dicatat dalam surat panggilan temu duga dan beri pengesahan kepada Laporan Khas Temu Duga.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

1. Setelah menerima surat panggilan temu duga yang dipanjangkan oleh Ketua Jabatan, kandungkan surat panggilan temu duga dalam fail **Calon Yang Dipanggil Temu Duga** berkenaan.
2. Sediakan surat kebenaran menghadiri temu duga kecuali.
3. Bagi Jabatan yang mengawal Buku Rekod Perkhidmatan, kemaskini maklumat-maklumat seperti berikut:
 - (a) Tindakan Tatatertib;
 - (b) Kenaikan Pangkat;
 - (c) Cuti;
 - (d) Tarikh Pergerakan Gaji; dan
 - (e) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan.
4. Dapatkan semua salinan dokumen temu duga daripada **Calon Yang Dipanggil Temu Duga** dan masukkan dalam fail **calon** beserta surat di **perenggan 2** di atas.



CALON YANG DIPANGGIL TEMU DUGA

[Calon yang dipanggil temu duga ke jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau mana-mana jawatan dalam kumpulan sokongan]

Setelah menerima surat panggilan temu duga:

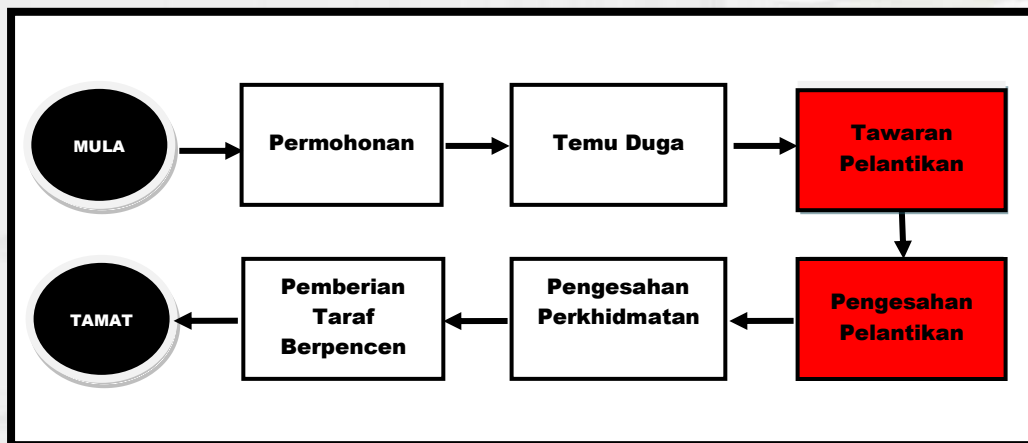
1. Semak dengan teliti kandungan surat. **Semua dokumen** yang dinyatakan dalam surat panggilan temu duga hendaklah **disediakan/dilengkapkan** dan dibawa semasa sesi temu duga.
2. Kemukakan permohonan kepada **Ketua Jabatan** untuk kebenaran menghadiri temu duga dan pertimbangan pelepasan jawatan dengan izin sekiranya berjaya dalam temu duga untuk dibawa bersekali dengan dokumen temu duga lain.
3. Kemukakan satu salinan semua salinan dokumen temu duga kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk simpanan fail.



TAHUKAH
ANDA?

Temu duga untuk jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang dihadiri oleh seseorang Guru Sandaran Terlatih adalah untuk pelantikan tetap dan bukan untuk pengesahan jawatan.

TAWARAN DAN PENGESAHAN PELANTIKAN



DEFINISI

1. Calon Yang Ditawarkan Pelantikan

Calon yang ditawarkan pelantikan bagi jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau mana-mana jawatan dalam kumpulan sokongan oleh **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**.

2. Pakej Setuju Terima Tawaran

Pakej yang mengandungi dokumen-dokumen penting yang perlu disempurnakan dan dikembalikan oleh calon kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** sebagai syarat penerimaan tawaran seterusnya pengeluaran pengesahan pelantikan.

3. Surat Tawaran Pelantikan

Surat yang dikemukakan oleh **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** bertujuan menawarkan jawatan kepada seseorang calon dengan syarat-syarat tertentu.

4. Surat Pengesahan Pelantikan

Surat yang dikemukakan oleh **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** bertujuan memberi pengesahan bahawa calon telah secara rasmi berada dalam skim perkhidmatan yang berkenaan.

RUJUKAN

1. Peraturan 18(1) dan (3), [Peraturan-peraturan Pegawai Awam \(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan\) 2005](#) [P.U. (A) 176/2005]
 18. (1) Suruhanjaya hendaklah membuat tawaran pelantikan kepada calon yang berjaya melalui Ketua Jabatan dan hendaklah juga memaklumkan calon yang tidak berjaya.
 - (3) Tiap-tiap surat tawaran pelantikan hendaklah menyatakan apa-apa maklumat perkhidmatan yang ditetapkan oleh Suruhanjaya.

2. Peraturan 19, P.U. (A) 176/2005:
 19. (1) Tiap-tiap calon yang akan dilantik ke dalam perkhidmatan awam hendaklah mematuhi syarat yang berikut:
 - (a) calon itu hendaklah diperiksa dan diperakui sihat untuk berkhidmat oleh pengamal perubatan berdaftar;
 - (b) calon itu hendaklah membuat suatuakuan berkanun di bawah Akta Akuan Berkanun 1960 [*Akta 13*] bahawa dia—
 - (i) tidak mempunyai apa-apa rekod jenayah;
 - (ii) tidak pernah dibuang kerja;
 - (iii) bukannya penagih dadah;
 - (iv) tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
 - (v) bukan seorang bankrap.
 - (c) calon itu hendaklah menandatangani Surat Aku Janji sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Pertama bahawa calon itu akan mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U. (A) 395/1993*], Perintah-Perintah Am, pekeliling, surat pekeliling, peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan calon itu dalam Kerajaan.

- (2) Suruhanjaya boleh membatalkan tawaran pelantikan jika calon itu didapati tidak sihat setelah diperiksa mengikut perenggan (1)(a) atau tidak mematuhi mana-mana syarat yang disebut dalam perenggan (1)(b) dan (c).
- (3) Bagi maksud subperaturan (2), mana-mana calon yang telah mula berkhidmat boleh dibayar apa-apa emolumen bagi tempoh perkhidmatannya.
- (4) Seseorang pegawai yang sedang berkhidmat yang telah mematuhi syarat subperaturan (1) boleh dikehendaki mematuhi syarat itu semula apabila dilantik ke dalam skim perkhidmatan yang lain.
- (5) Bagi maksud pelantikan di bawah subperaturan 6(2), syarat dalam perenggan (1)(b)(iv) adalah tidak terpakai bagi pegawai itu.

3. Peraturan 20, P.U. (A) 176/2005:

Ketua Jabatan hendaklah menghantar kepada Suruhanjaya **surat setuju terima** tawaran pelantikan daripada calon berserta dengan perakuan oleh pengamal perubatan berdaftar, akuan berkanun dan Surat Aku Janji yang dikehendaki di bawah peruntukan perenggan 19(1)(a), (b) dan (c), masing-masingnya, dan hendaklah memaklumkan Suruhanjaya tarikh calon itu melaporkan diri untuk bertugas.

4. Peraturan 46, P.U. (A) 176/2005:

Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatannya jika pegawai itu telah—

- (a) menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
- (b) membuat akuan palsu dalam akuan berkanun sebagaimana yang dikehendaki oleh perenggan 19(1)(b);
- (c) tidak mematuhi kehendak dalam perenggan 19(1)(c);
- (d) memalsukan apa-apa dokumen yang berhubungan dengan pelantikannya; atau
- (e) gagal tapisan keselamatan.

5. Peraturan 46, P.U. (A) 176/2005:

Seseorang pegawai sesuatu perkhidmatan awam, sama ada bertaraf tetap atau sementara, yang dilantik ke dalam perkhidmatan lain dalam perkhidmatan awam tidak dikehendaki meletakkan jawatan, dengan syarat permohonan pegawai itu untuk dilantik ke dalam perkhidmatan yang lain itu telah dikemukakan mengikut peraturan 17 dan disokong oleh Ketua Jabatannya.

6. [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2001](#) bagi Penguatkuasaan Surat Aku Janji Untuk Pegawai Awam.

7. [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011](#) bagi Dasar dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera Dalam Perkhidmatan Awam.

8. [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011](#) bagi Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam.



TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar]

Setelah menerima **surat tawaran pelantikan** calon:

1. Kemukakan surat tawaran asal beserta Pakej Setuju Terima Tawaran (PSTT) kepada **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** berkenaan dan salinan kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan**.
2. Terima surat iringan beserta PSTT **yang telah disempurnakan** oleh **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** beserta dokumen berikut:
 - (a) **Borang Setuju Terima Tawaran Pelantikan** – *Sila beri pengesahan mengenai tarikh sebenar **calon** melapor diri bertugas;*
 - (b) **Surat Aku Janji**;
 - (c) **Surat Akuan Sumpah**;
 - (d) Borang Laporan Perubatan;
 - (e) Salinan Borang Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8); dan
 - (f) Dokumen-dokumen lain yang dinyatakan dalam Surat Tawaran Pelantikan.
3. Tandatangan surat iringan dan kemukakan semula kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk penyediaan salinan semua dokumen tersebut dalam fail peribadi **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** seterusnya dihantar ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** secara **pos berdaftar**.

Setelah menerima **surat pengesahan pelantikan** calon:

4. Kemukakan kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk rekod dokumen tersebut dalam fail peribadi **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan**.

5. **Pastikan** perakuan perkhidmatan **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** disediakan setelah **calon** memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan dikemukakan ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

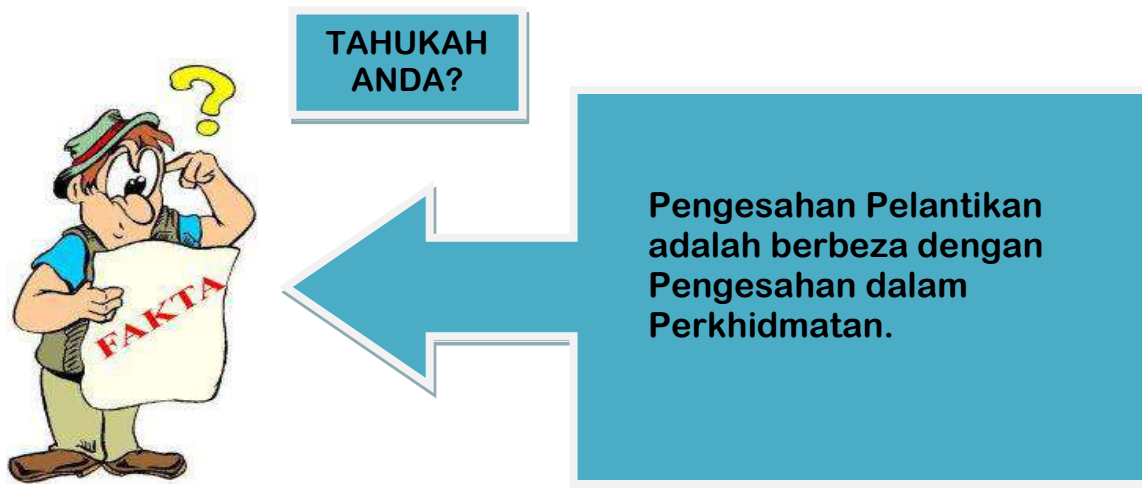
Setelah menerima surat tawaran pelantikan calon:

1. Masukkan surat dalam fail **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** berkenaan
2. Rekod surat berkenaan dalam Buku Rekod Perkhidmatan **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** beserta maklumat mengenai perkara berikut:
 - (a) No. Rujukan surat dan tarikh;
 - (b) tarikh lantikan;
 - (c) gaji permulaan; dan
 - (d) tempoh percubaan perkhidmatan.
3. Sediakan Borang Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8);
4. Dapatkan Pakej Setuju Terima Tawaran Pelantikan berdasarkan senarai semak yang telah **dilengkapkan** oleh **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan** yang mengandungi dokumen berikut:
 - (a) [Borang Setuju Terima Tawaran Pelantikan](#);
 - (b) [Surat Aku Janji](#);
 - (c) [Surat Akuan Sumpah](#); dan
 - (d) Borang Peperiksaan Doktor untuk Pelantikan ke Perkhidmatan Awam (AM 402-Pin. 4/87).

5. Sediakan surat iringan untuk tandatangan **Ketua Jabatan.**
6. Sediakan salinan surat iringan berserta Pakej Setuju Terima Tawaran untuk disimpan dalam fail peribadi **Calon Yang Ditawarkan Pelantikan;** dan
7. Hantar surat iringan, PSTT dan salinan Borang Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8) kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran secara pos berdaftar.**

Setelah menerima **surat pengesahan pelantikan** calon:

8. Rekod maklumat pengesahan pelantikan dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan kandungkan surat pengesahan pelantikan tersebut dalam fail peribadi **calon.**





CALON YANG DITAWARKAN PELANTIKAN

[Calon yang ditawarkan pelantikan bagi jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau mana-mana jawatan dalam kumpulan sokongan]

Setelah menerima surat tawaran pelantikan:

1. Sekiranya bersetuju dengan tawaran pelantikan, ambil tindakan **dengan kadar segera** untuk menyempurnakan Pakej Setuju Terima Tawaran Pelantikan. Keseluruhan pakej perlu sampai semula ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** mengikut tempoh yang ditetapkan dalam surat tawaran atau **tawaran akan terbatal**; dan
2. Kemukakan semula pakej yang telah lengkap kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk dikemukakan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** secara **Pos Berdaftar**. Sila pastikan salinan dibuat untuk rekod fail peribadi.

Setelah menerima **surat pengesahan pelantikan**:

3. Ambil tindakan bagi memenuhi syarat pengesahan dalam perkhidmatan sebagaimana dinyatakan dalam surat tawaran untuk pertimbangan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan oleh **Ketua Jabatan**.

SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN!

(1) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

- (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
- (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi; dan
- (iii) diperaku oleh Ketua Jabatan.

(2) Kumpulan Sokongan

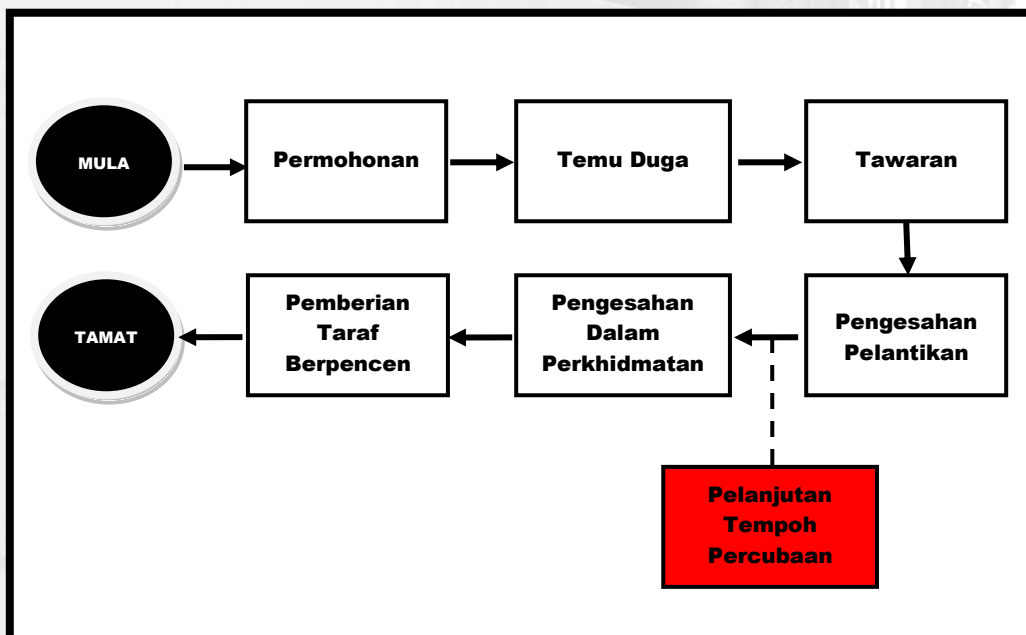
- (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
- (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
- (iii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan seperti yang disyaratkan; dan
- (iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.

URUSAN PERKHIDMATAN

BAB:

3

P ELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN



DEFINISI

1. [Jadual Ketiga](#)

Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan.

2. [Jadual Ketiga \(i\)](#)

Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (berdasarkan tarikh perakuan pengesahan dalam perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan).

3. [Jadual Keempat](#)

Borang Perakuan Pelanjutan Tempoh Percubaan.

4. [Jadual Kelima](#)

Borang Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Mengikut Subseksyen 6A(1) Akta Pencen 1980.

5. [Jadual Keenam](#)

Perakuan Pemberian Taraf Berpencen.

6. **Pelanjutan Tempoh Percubaan**

Pelanjutan Tempoh Percubaan yang diberi kepada seseorang pegawai sekiranya pegawai tersebut gagal memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan dalam skim perkhidmatannya setelah tempoh percubaan asalnya (1-3 tahun) tamat.

7. **Pelanjutan Tempoh Percubaan Berdenda**

Pelanjutan Tempoh Percubaan Berdenda adalah tempoh pegawai tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan setelah tempoh percubaan asalnya tamat dan menyebabkan pegawai tidak diberi pergerakan gaji tahunan bagi tempoh pelanjutan percubaan tersebut dan tarikh pergerakan gaji tahunan berubah

apabila disahkan dalam jawatan. Pegawai juga akan hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan dengan tempoh pelanjutannya itu.

RUJUKAN

1. Peraturan 26(1), [Peraturan-peraturan Pegawai Awam \(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan\) 2005](#) [P.U. (A) 176/2005]:
Seseorang pegawai yang dilantik ke dalam perkhidmatan awam dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan bagi tempoh satu hingga tiga tahun.
2. Peraturan 27(2), (3) dan (4) P.U. (A) 176/2005:
 - 27 (2) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga bagi pengesahan seseorang pegawai di bawah kawalannya dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan;
 - (3) jika Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan seseorang pegawai mengikut subperaturan (2), pegawai itu boleh memohon kepada Suruhanjaya untuk disahkan dan suatu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan; dan
 - (4) setelah menerima permohonan di bawah subperaturan (3), Suruhanjaya boleh menjalankan suatu siasatan dan apabila selesai siasatan itu mengesahkan pegawai itu jika Suruhanjaya mendapati pegawai itu layak bagi pengesahan.
3. Peraturan 28(1) dan (2) P.U. (A) 176/2005:
 - 28 (1) Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai sama ada dengan atau tanpa denda; dan
 - (2) seseorang pegawai yang tidak disahkan dalam perkhidmatannya dalam tempoh yang ditetapkan hendaklah mengemukakan suatu permohonan bagi pelanjutan tempoh percubaannya kepada Suruhanjaya melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh tiga bulan selepas tamat tempoh percubaannya.

4. Peraturan 29(1) dan (2) P.U. (A) 176/2005:

- 29 (1) tarikh pengesahan dalam perkhidmatan seseorang pegawai yang telah berjaya menyelesaikan tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan adalah pada hari pertama selepas tarikh pegawai itu mematuhi semua syarat yang ditetapkan; dan
- (2) seseorang pegawai hendaklah dianggap berada dalam tempoh percubaan sehingga pegawai itu telah disahkan oleh Suruhanjaya, walaupun pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang ditetapkan bagi pengesahan itu.

5. Peraturan 30, P.U. (A) 176/2005:

Seseorang pegawai yang tempoh percubaannya dilanjutkan dengan denda hendaklah:

- (a) hilang kekananannya bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;
- (b) tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa tempoh pelanjutan percubaannya dengan denda; dan
- (c) diubah tarikh pergerakan gajinya mengikut tarikh pengesahannya berkuat kuasa.

6. Peraturan 35, P.U. (A) 176/2005:

Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 6A Akta Pencen 1980 (Akta 227) hendaklah melaksanakan opsyennya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.

7. Peraturan 36(1) dan (2) P.U. (A) 176/2005:

- 36 (1) seseorang pegawai yang tidak memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut Peraturan 35 layak diberi taraf berpencen mengikut undang-undang pencen; dan
- (2) apabila seseorang pegawai menjadi layak untuk diberi taraf berpencen, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah mengemukakan perakuannya, dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam, kepada Suruhanjaya, berserta dengan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima yang telah ditandatangani sewajarnya oleh pegawai itu.

8. Peraturan 46, P.U. (A) 176/2005:

Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatannya jika pegawai itu telah:

- (a) menyembunyikan apa-apa maklumat tentang kesihatannya dalam borang pemeriksaan perubatan;
- (b) membuat akuan palsu dalam akuan berkanun sebagaimana yang dikehendaki oleh perenggan 19(1)(b);
- (c) tidak mematuhi kehendak dalam perenggan 19(1)(c);
- (d) memalsukan apa-apa dokumen yang berhubung dengan pelantikannya; atau
- (e) gagal tapisan keselamatan.

9. Peraturan 47(1), (2) dan (3) P.U. (A) 176/2005:

47 (1) tertakluk kepada subperaturan (2), Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai dalam percubaan pada pelantikan pertama yang telah gagal untuk disahkan dalam perkhidmatannya semasa tempoh percubaan yang ditetapkan, sama ada tempoh percubaan asalnya atau yang dilanjutkan;

(2) seseorang pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dalam skim perkhidmatan yang terdahulu dan kemudiannya dilantik ke dalam skim perkhidmatan baru tetapi gagal disahkan, boleh dibersarakan demi kepentingan awam di bawah undang-undang pencen, jika pegawai itu telah dimasukkan ke dalam perjawatan berpencen dalam skim perkhidmatan terdahulu itu; dan

(3) bagi maksud peraturan ini, perkhidmatan seseorang pegawai selain yang disebut dalam subperaturan (1) dan (2) hendaklah ditamatkan sekiranya pegawai itu tidak dapat dikembalikan ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya mengikut subperaturan 11(1).

10. Peraturan 49, P.U. (A) 176/2005:

Perkhidmatan seseorang pegawai tidak boleh ditamatkan di bawah peraturan 46 dan 47 melainkan jika pegawai itu telah diberi peluang untuk menunjukkan sebab, dalam tempoh tidak kurang daripada empat belas hari dari tarikh

penerimaan notis untuk tunjuk sebab, mengapa perkhidmatannya tidak boleh ditamatkan.

11. Peraturan 50 (1) dan (2) P.U. (A) 176/2005:

50 (1) Yang di-Pertuan Agong boleh menamatkan perkhidmatan seseorang pegawai selepas memberinya suatu notis bertulis atau membayarnya sebulan gaji sebagai ganti notis jika:

- (a) pegawai itu tidak memberi jawapan kepada notis untuk menunjukkan sebab di bawah peraturan 49 dalam tempoh yang ditetapkan; dan
- (b) yang di-Pertuan Agong berpuas hati bahawa tiada sebab yang munasabah wujud untuk tidak menamatkan perkhidmatan pegawai itu.

(2) Bagi maksud peraturan 46 dan 47, tempoh notis bertulis yang dinyatakan dalam subperaturan (1) adalah tiga puluh hari.

12. [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2011](#) bagi Pindaan Pelaksanaan Tapisan Keselamatan Bagi Pegawai Yang Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam.

13. Akta Pencen 1980 (Akta 227):

Seksyen 7:-

Seseorang pegawai tetap boleh diberi taraf sebagai seorang pegawai berpencen jika ia telah:

- (a) disahkan dalam jawatannya yang sekarang; dan
- (b) genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

The background of the slide is a faded, light-colored photograph of a modern building with a paved walkway and palm trees. The building has a clean, architectural style with rectangular windows and a light-colored facade. The walkway is made of light-colored tiles with a grid pattern. Palm trees are visible on the left side of the image.

TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah Kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar]

1. Menerima permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang lengkap daripada **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun**.
2. Mempertimbang permohonan pelanjutan tempoh percubaan daripada **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun**.
3. Melengkapkan [Jadual Keempat](#) dengan menyatakan perkara berikut:
 - (a) sebab-sebab **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** tidak dapat disahkan;
 - (b) syor sama ada patut diberi pelanjutan tempoh percubaan atau tidak;
 - (c) sekiranya patut, tentukan sama ada secara berdenda atau tidak; dan
 - (d) senarai peperiksaan yang telah diduduki pegawai (jika ada) berserta tarikh keputusan peperiksaan tersebut.
4. Pastikan satu salinan kenyataan perkhidmatan **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** yang telah dikemaskini.

PENTING !

Pelanjutan tempoh percubaan bagi jawatan yang telah diwakilkan kuasa adalah diuruskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Pelanjutan tempoh percubaan di bawah perwakilan kuasa ini hanya setakat dua tahun sahaja. Pelanjutan seterusnya hendaklah dikemukakan kepada Suruhanjaya untuk pertimbangan.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

1. Menyediakan borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan untuk kegunaan **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun**.
2. Menyediakan Jadual Keempat untuk kegunaan **Ketua Jabatan**.
3. Menyerahkan borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan yang telah lengkap diisi oleh **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** kepada **Ketua Jabatan** untuk pertimbangan berserta Jadual Keempat.
4. Menyediakan dan mengemaskini Kenyataan Perkhidmatan **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** (sekiranya jabatan bertanggungjawab terhadap Buku Rekod Perkhidmatan **pegawai**).
5. Hantar permohonan pelanjutan tempoh percubaan **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** yang telah disahkan oleh **Ketua Jabatan** kepada PPD atau JPN masing-masing untuk dipanjangkan ke Suruhanjaya dan simpan salinan dalam fail.
6. Pastikan nama **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** **dikeluarkan** daripada senarai penerima pergerakan gaji tahunan.
7. Pastikan tiada pergerakan gaji dilaksanakan kepada seseorang **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun**. Catatkan keputusan Suruhanjaya mengenai keputusan pelanjutan sama ada berdenda atau tidak.
8. Pastikan bahawa sekiranya:

- (a) pelanjutan tempoh percubaan diluluskan secara berdenda, **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan; atau
- (b) pelanjutan tempoh percubaan diluluskan secara tanpa berdenda, **Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun** layak mendapat pergerakan gaji tahunan.

PENTING !

Pegawai Yang Melebihi Tempoh Percubaan Tiga Tahun yang berjaya disahkan dalam perkhidmatan selepas dilanjutkan tempoh percubaannya dengan berdenda, tarikh pergerakan gaji tahunannya akan berubah kepada tarikh pergerakan gaji tahunan yang baru pada tahun berikutnya, selepas tarikh beliau disahkan dalam perkhidmatan iaitu:

- (a) jika tarikh anggota disahkan dalam perkhidmatan jatuh pada tarikh di antara 1 Januari hingga 31 Mac, maka tarikh pergerakan gaji yang baru ialah pada 1 Januari;
- (b) jika tarikh anggota disahkan dalam perkhidmatan jatuh pada tarikh di antara 1 April hingga 30 Jun, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada 1 April;
- (c) jika tarikh anggota disahkan dalam perkhidmatan jatuh pada tarikh di antara 1 Julai hingga 30 September, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada 1 Julai; dan
- (d) jika tarikh anggota disahkan dalam perkhidmatan jatuh pada tarikh di antara 1 Oktober hingga 31 Disember, maka tarikh pergerakan gajinya yang baru ialah pada 1 Oktober.



PEGAWAI YANG MELEBIHI TEMPOH PERCUBAAN TIGA TAHUN

[Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau pegawai dalam kumpulan sokongan yang melebihi tempoh percubaan tiga tahun]

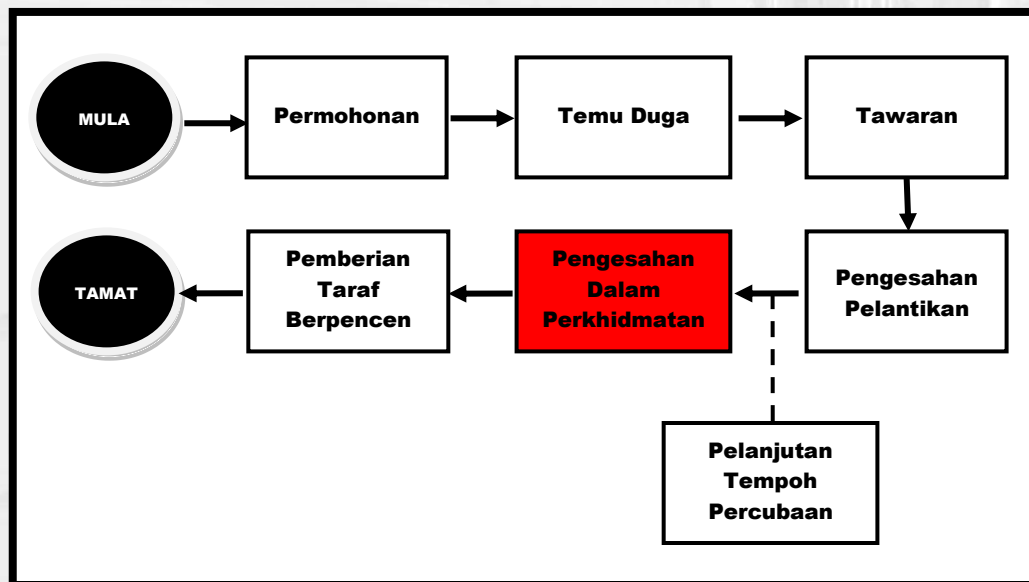
1. Mengisi dan mengemukakan [borang permohonan pelanjutan tempoh percubaan](#) yang lengkap kepada **Ketua Jabatan**.
2. Ambil langkah yang wajar bagi memenuhi semua syarat untuk pengesahan dalam perkhidmatan seperti di bawah:
 - (a) **Kumpulan Pengurusan dan Profesional**
 - (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
 - (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi; dan
 - (iii) diperaku oleh Ketua Jabatan.
 - (b) **Kumpulan Sokongan**
 - (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
 - (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
 - (iii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan seperti yang disyaratkan; dan
 - (iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.

PENTING !

Pegawai yang gagal disahkan dalam perkhidmatan boleh:

- (a) dilanjutkan tempoh percubaan dengan perakuan Ketua Jabatan; atau
- (b) ditamatkan perkhidmatan

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN



DEFINISI

1. KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESSIONAL

Terdiri daripada pegawai dalam gred 41 hingga gred 54

2. KUMPULAN SOKONGAN

Terdiri daripada pegawai dalam gred 1 hingga gred 40

3. SYARAT PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

(a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional

- (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
- (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi; dan
- (iii) diperaku oleh Ketua Jabatan.

(b) Kumpulan Sokongan

- (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
- (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
- (iii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan seperti yang disyaratkan; dan
- (iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.

RUJUKAN

1. Peraturan 27, [Peraturan-peraturan Pegawai Awam \(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan\) 2005](#):
 27. (1) seseorang pegawai dalam percubaan yang telah memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang boleh ditentukan oleh Yang di-Pertuan Agong dari semasa ke semasa, adalah layak bagi pengesahan dalam perkhidmatannya.
 - (2) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya perakuan dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Ketiga bagi pengesahan seseorang pegawai di bawah kawalannya dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai itu didapati layak bagi pengesahan.
 - (3) jika Ketua Jabatan gagal mengemukakan perakuan bagi pengesahan seseorang pegawai mengikut subperaturan (2), pegawai itu boleh memohon kepada Suruhanjaya untuk disahkan dan suatu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada Ketua Jabatan.
 - (4) setelah menerima permohonan di bawah subperaturan (3), Suruhanjaya boleh menjalankan suatu siasatan dan apabila selesai siasatan itu mengesahkan pegawai itu jika Suruhanjaya mendapati pegawai itu layak bagi pengesahan.
2. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. JPA.241/46 Jld.5(69) bertarikh 1 April 1999. Intipati kandungan surat adalah:
 - (a) pengecualian Kursus Induksi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang telah menghadiri Kursus Induksi dengan jayanya dalam mana-mana kumpulan kursus dan kemudiannya dilantik atau dinaikkan pangkat secara lantikan ke Perkhidmatan lain atau ke Perkhidmatan yang lebih tinggi dalam kumpulan kursus yang sama; dan

- (b) pengecualian Kursus Induksi Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Professional dan Kumpulan Sokongan dalam Gred 5, 6 serta gred-gred lain yang setaraf dengan Kumpulan B yang telah lulus Peperiksaan Am Kerajaan dan kemudian dilantik ke perkhidmatan lain yang setaraf atau lebih tinggi sama ada secara lantikan biasa atau KPSL.

- (c) permohonan pengecualian daripada menghadiri Kursus Induksi boleh dibuat kepada Ketua Jabatan masing-masing atau Suruhanjaya sendiri. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang telah hadir dengan jayanya Kursus Induksi kumpulan masing-masing dan kemudiannya dilantik atau kenaikan pangkat secara lantikan ke gred yang lebih tinggi dan kumpulan induksi yang berbeza hendaklah mengikuti semula Kursus Induksi bagi kumpulan yang baru.

3. Surat Bil. KP(PP)0116/5 Jilid 13(7) bertarikh 12 Februari 2010:

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang ditempatkan sebagai pegawai kader di Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan dibenarkan untuk mengikuti Kursus Induksi Umum dan Khusus di mana pegawai berkhidmat selaras dengan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1992](#) bagi memenuhi syarat untuk disahkan dalam Perkhidmatan.




TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar]

1. Menyediakan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** dalam tempoh satu bulan dari tarikh pegawai didapati layak untuk pengesahan dengan mengisi dan melengkapkan [Jadual Ketiga](#);
2. Sekiranya tarikh pengesahan dalam perkhidmatan diperakukan selain daripada yang **pegawai** layak, sila catatkan alasan dengan mengisi [Jadual Ketiga \(i\)](#);
3. Beri penerangan yang jelas kepada **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** mengenai perbandingan ganjaran dan faedah-faedah lain antara skim KWSP dan skim pencen.
4. Pastikan [Jadual Kelima](#) dilengkapkan dan ditandatangani; dan
5. Pastikan Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** dikemaskini meliputi kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti.



TAHUKAH ANDA?

Jika seseorang pegawai telah menjalani tempoh percubaan selama setahun dan telah memenuhi semua syarat pengesahan dalam perkhidmatan, perakuan pengesahan dalam perkhidmatan boleh dibuat oleh **ketua jabatan** tanpa perlu menunggu sehingga 3 tahun.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

1. Beri maklumat yang jelas tentang faedah-faedah yang dinikmati untuk pilihan skim pencen atau skim KWSP.
2. Sediakan semua borang yang berkaitan urusan pengesahan dalam perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** iaitu:
 - (a) [Jadual Ketiga](#);
 - (b) [Jadual Ketiga \(i\)](#); dan
 - (c) [Jadual Kelima](#).
3. Sedia dan kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** (sekiranya jabatan bertanggungjawab terhadap Buku Rekod Perkhidmatan pegawai);
4. Hantar permohonan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Disahkan Dalam Perkhidmatan** kepada saluran yang betul (Jabatan Pelajaran Negeri, Pengarah Politeknik, Pejabat Pelajaran Daerah dsb) untuk dipanjangkan ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**; dan
5. Keputusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan yang diluluskan oleh Suruhanjaya hendaklah dicatatkan dengan tepat.



TAHUKAH
ANDA?

Pengesahan Dalam Perkhidmatan dengan memilih skim pencen adalah berbeza dengan Pemberian Taraf Berpencen. Oleh itu, caruman KWSP pegawai tidak perlu diberhentikan sehingga pegawai diluluskan Pemberian Taraf Berpencen



PEGAWAI YANG LAYAK DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN

[Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau pegawai dalam dalam kumpulan sokongan]

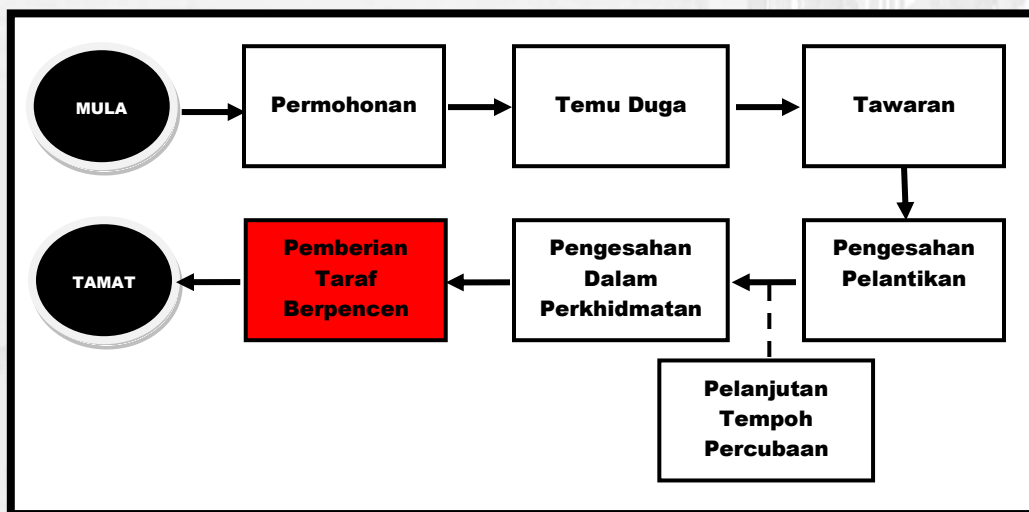
1. Setelah selesai urusan pelantikan, ambil tindakan segera untuk memenuhi semua syarat untuk pengesahan dalam perkhidmatan seperti berikut:
 - (a) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 41 hingga 54):
 - (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
 - (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi; dan
 - (iii) diperaku oleh Ketua Jabatan.
 - (b) Kumpulan Sokongan (Gred 1 hingga 40)
 - (i) menjalani tempoh percubaan satu hingga tiga tahun;
 - (ii) hadir dengan jayanya Kursus Induksi;
 - (iii) lulus Peperiksaan Perkhidmatan seperti yang disyaratkan; dan
 - (iv) diperaku oleh Ketua Jabatan.
2. Sekiranya **Ketua Jabatan** gagal atau tidak memperakukan perakuan bagi pengesahan, pegawai boleh memohon sendiri kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** untuk disahkan dan satu salinan permohonan itu hendaklah dihantar kepada **Ketua Jabatan**. Lengkapkan [borang permohonan perakuan pengesahan dalam perkhidmatan](#) atas permohonan sendiri berserta salinan dokumen berikut:
 - (a) [Jadual Kelima](#) (borang opsyen KWSP);
 - (b) sijil Kursus Induksi Umum dan Khusus;
 - (c) senarai tugas dan sumbangan pegawai di sekolah;

- (d) salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini; dan
- (e) keputusan Peperiksaan Perkhidmatan (Anggota Kumpulan Sokongan).

PENTING !

Bagi kes Pengesahan Dalam Perkhidmatan atas permohonan pegawai, Suruhanjaya boleh menjalankan suatu siasatan sebelum diputuskan sama ada pegawai layak untuk disahkan dalam perkhidmatan.

P EMBERIAN TARAF BERPENCEN



DEFINISI

1. **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen**

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau pegawai dalam kumpulan sokongan yang telah memenuhi tempoh tiga tahun dalam perkhidmatan yang boleh diambil kira.

RUJUKAN

1. Peraturan 35, [Peraturan-peraturan Pegawai Awam \(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan\) 2005](#) (P.U. (A) 176/2005):

Seseorang pegawai yang berhasrat untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 6A Akta Pencen 1980 [Akta 227] hendaklah melaksanakan opsyennya dengan menggunakan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima.

2. Peraturan 36, P.U. (A) 176/2005:

36. (1) Seseorang pegawai yang tidak memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja mengikut peraturan 35 layak diberi taraf berpencen mengikut undang undang pencen.

(2) Apabila seseorang pegawai menjadi layak untuk diberi taraf berpencen, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah mengemukakan perakuannya, dalam borang yang dinyatakan dalam Jadual Keenam, kepada Suruhanjaya, berserta dengan borang yang dinyatakan dalam Jadual Kelima yang telah ditandatangani sewajarnya oleh pegawai itu.

The background of the slide is a faded, light-colored photograph of a modern building with a paved walkway and palm trees. The building has a clean, architectural style with rectangular windows and a light-colored facade. The walkway is made of light-colored tiles with a grid pattern. Palm trees are visible on the left side of the image.

TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan termasuklah kementerian, jabatan, bahagian, institusi, agensi atau unit seperti Ketua Setiausaha/Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri/Pengarah Politeknik/Pengarah Kolej Komuniti/Pengetua/Guru Besar]

1. Setelah **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen** memenuhi syarat yang ditetapkan, kemukakan perakuan pemberian taraf berpencen kepada Suruhanjaya dalam tempoh satu bulan setelah genap tiga tahun berkhidmat yang boleh diambil kira.
2. Pastikan perakuan pemberian taraf berpencen **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen** mengandungi dokumen berikut:
 - (a) [Jadual Kelima](#);
 - (b) [Jadual Keenam](#);
 - (c) Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini dan mengandungi butiran berikut:
 - (i) tarikh pelantikan tetap;
 - (ii) tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
 - (iii) pemilihan opsyen skim pencen/skim KWSP;
 - (iv) tarikh pergerakan gaji tahunan;
 - (v) peperiksaan perkhidmatan/kursus induksi berserta keputusannya;
 - (vi) cuti tanpa gaji/sepenuh gaji/tanpa rekod yang telah diluluskan (jika ada); dan
 - (vii) tarikh-tarikh tidak hadir bertugas (jika ada).



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

1. Sediakan [Borang Pemberian Taraf Berpencen](#), [Jadual Kelima](#) dan [Keenam](#) untuk dilengkapkan oleh **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen** dan **Ketua Jabatan**.
2. Kemaskini butiran dalam Kenyataan Perkhidmatan **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen** seperti berikut:
 - (a) tarikh pelantikan tetap;
 - (b) tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
 - (c) pemilihan opsyen skim pencen/skim kwsp;
 - (d) tarikh pergerakan gaji tahunan;
 - (e) peperiksaan perkhidmatan/kursus induksi berserta keputusannya;
 - (f) cuti tanpa gaji/sepenuh gaji/tanpa rekod yang telah diluluskan (jika ada); dan
 - (g) tarikh-tarikh tidak hadir bertugas (jika ada).
3. Pastikan [Jadual Keenam](#) dan Buku Rekod Perkhidmatan yang dikemaskini lengkap sebelum dihantar kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**.
4. Kemukakan perakuan pemberian taraf berpencen yang telah lengkap ke saluran yang betul (Jabatan Pelajaran Negeri, Pengarah Politeknik, Pejabat Pelajaran Daerah dsb) untuk dipanjangkan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**.
5. Setelah **Pegawai Yang Layak Diberi Taraf Berpencen** diberi taraf berpencen, rekodkan tarikh pemberian taraf berpencen pegawai di dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan ambil tindakan memberhentikan caruman KWSP pegawai berdasarkan kelulusan **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**.



PEGAWAI YANG LAYAK DIBERI TARAF BERPENCEN

[Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi atau pegawai dalam kumpulan sokongan yang telah memenuhi tempoh tiga tahun dalam perkhidmatan yang boleh diambil kira]

1. Isikan [Borang Pemberian Taraf Berpencen](#) dan serahkan beserta [Jadual Kelima](#) dan [Keenam](#) yang telah dilengkapkan kepada **Ketua Jabatan** semasa urusan pengesahan dalam perkhidmatan dibuat.
2. Pastikan Jabatan menghantar perakuan pemberian taraf berpencen kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** setelah **genap tiga tahun** berkhidmat yang boleh diambil kira; dan
3. Semak Buku Rekod Perkhidmatan bagi memastikan semua butiran perkhidmatan dicatat termasuk semua jenis cuti selain cuti rehat.

URUSAN TATATERTIB

BAB:

4

PENGENALAN URUSAN TATATERTIB

1. **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** bertindak selaku Pihak Berkuasa Tatatertib bagi pelanggaran tatakelakuan yang melayakkan **hukuman buang kerja dan turun pangkat** bagi pegawai dalam perkhidmatan pelajaran dalam **gred 41 hingga 54**.
2. Pelanggaran tatakelakuan pegawai dalam **gred 41 hingga 54** dalam perkhidmatan pelajaran yang diputuskan untuk **hukuman lebih ringan dari buang kerja** atau turun pangkat adalah diuruskan oleh **lembaga-lembaga tatatertib** yang ditubuhkan di peringkat kementerian dan juga jabatan.
3. **Lembaga-lembaga tatatertib** yang ditubuhkan di peringkat kementerian dan jabatan juga berkuasa memutuskan tindakan tatatertib **sehingga hukuman buang kerja** kepada pegawai dalam perkhidmatan pelajaran bagi gred **40 dan ke bawah**.
4. Tindakan tatatertib melibatkan tatatertib am, tatatertib jenayah dan perintah tahanan dalam konteks buku panduan ini adalah merujuk kepada pegawai dalam perkhidmatan pelajaran dalam **gred 41 sehingga 54**. Proses bermula setelah Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran selaku Pihak Berkuasa Tatatertib membuat penentuan atas kes pelanggaran tatakelakuan seseorang pegawai setelah menerima laporan daripada kementerian.



TATATERTIB AM

DEFINISI

1. Hukuman

Hukuman tatatertib adalah hukuman yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib kepada seseorang pegawai kerana melanggar peraturan kelakuan dan tatatertib sebagaimana dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Hukuman tatatertib boleh dikenakan dalam bentuk berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat ; atau
- (g) buang kerja

2. Ketua Jabatan

Dalam konteks tatatertib, ketua jabatan adalah seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberikuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit untuk bertindak bagi pihaknya.

3. Pegawai

Pegawai dalam konteks **urusan tindakan tatatertib** bagi buku panduan ini adalah Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah dan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi dalam kumpulan pengurusan dan professional.

4. **Prima Facie**

Wujud bukti melangkahi keraguan munasabah.

5. **Pihak Berkuasa Tatatertib**

Pihak Berkuasa Tatatertib dalam konteks buku panduan ini adalah Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

6. **Representasi**

Surat bela diri secara bertulis oleh seseorang pegawai yang dikenakan pertuduhan tatatertib yang mengandungi alasan-alasan untuk pegawai membebaskan diri daripada pertuduhan tersebut. Surat pertuduhan perlu dikemukakan tidak kurang daripada dua puluh satu hari dari tarikh penerimaan pertuduhan itu.

7. **Surat Pertuduhan**

Surat yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib kepada seseorang pegawai bagi memaklumkan mengenai pertuduhan tatatertib yang dikenakan ke atasnya dan memberi peluang kepada pegawai yang dituduh untuk mengemukakan representasi.

8. **Tatatertib Am**

Pelanggaran tatakelakuan yang disenaraikan di dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 **selain** kesalahan yang dituduh dalam Mahkamah Jenayah atau dikenakan Perintah Tahanan dan Buang Negeri.

9. Tidak Hadir Bertugas

Tempoh seseorang pegawai tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa pada satu-satu masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

RUJUKAN

1. Peraturan 37(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) (P.U. (A) 246/2002):

Jika ditentukan di bawah subperaturan 35(2) bahawa kesalahan tatatertib yang diadakan terhadap seseorang pegawai adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang kepadanya kes itu dirujukkan hendaklah menimbangkan segala maklumat yang ada.

2. Peraturan 37(2), (P.U. (A) 246/2002):

Jika didapati oleh Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan wujud kes prima facie terhadap pegawai itu, Pengerusi Pihak Berkuasa berkenaan hendaklah-

- (a) mengarahkan supaya suatu pertuduhan yang mengandungi fakta kesalahan tatatertib yang dikatakan telah dilakukan oleh pegawai itu dan alasan-alasan yang berdasarkannya pegawai itu dicadangkan supaya dibuang kerja atau diturunkan pangkat dihantar kepada pegawai itu; dan
- (b) mengkehendaki pegawai itu untuk membuat dalam tempoh dua puluh satu hari dari tarikh dia dimaklumkan pertuduhan itu melalui notis di bawah peraturan 52, suatu representasi bertulis yang mengandungi alasan-alasan yang padanya dia bergantung untuk membebaskan dirinya.



TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit untuk bertindak bagi pihaknya]

Setelah menerima surat pertuduhan bagi tujuan buang kerja dan turun pangkat daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran:

1. Panjangkan Surat Pertuduhan dan Surat Akuan Terima yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran kepada **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib**:
 - (a) sekiranya pegawai hadir, pastikan pegawai menandatangani akuan terima bagi surat pertuduhan berkenaan;
 - (b) sekiranya pegawai tidak hadir, hantar surat pertuduhan ke alamat terakhir pegawai yang diketahui.
2. Sekiranya pegawai hadir, tandatangan Surat Akuan Terima sebagai saksi dan serahkan kepada **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk dikembalikan ke Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.
3. Sekiranya **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** tidak hadir, maklumkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran mengenai penghantaran surat perakuan kepada alamat terakhir pegawai
4. Beri ulasan sekiranya **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** mengemukakan representasi.
5. Panjangkan representasi **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** beserta ulasan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

6. Pastikan salinan surat jabatan dan representasi **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** dikandungkan ke dalam fail pegawai.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

Setelah menerima Surat Pertuduhan daripada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**:

1. Kandungkan surat berkenaan dalam fail **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib**;
2. Sekiranya **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** hadir, dapatkan Surat Akuan Terima yang telah dilengkapkan oleh **pegawai** dan saksi untuk dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran;
3. Pastikan representasi oleh **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** dikemukakan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran beserta ulasan **Ketua Jabatan**; dan
4. Kandungkan satu salinan surat jabatan dan representasi **Pegawai Yang Dihadapkan Pertuduhan Tatatertib** ke dalam fail pegawai.



PEGAWAI YANG DIHADAPKAN PERTUDUHAN TATATERTIB

[Pegawai yang terdiri daripada PPP atau PPPT yang dituduh melakukan pelanggaran tata tertib]

Setelah menerima Surat Pertuduhan daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran:

1. Tandatangan Surat Akuan Terima di hadapan dua orang saksi; dan
2. Sediakan representasi dalam tempoh 21 hari dari tarikh penerimaan Surat Pertuduhan bagi membela diri di atas pertuduhan yang dikenakan dan kemukakan kepada **Ketua Jabatan** untuk ulasan.

A photograph of a tropical campus. In the foreground, there is a paved walkway leading to a large, square, multi-tiered stone structure, possibly a fountain or a monument. To the right, there is a white pavilion with a red-tiled roof and several white columns. The background is filled with tall palm trees and a white building on the left. The overall scene is bright and sunny.

T ATATERTIB JENAYAH

DEFINISI

1. Hukuman

Hukuman tatatertib adalah hukuman yang dikenakan oleh Pihak Berkuasa Tatatertib kepada seseorang pegawai kerana melanggar peraturan kelakuan dan tatatertib sebagaimana dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Hukuman tatatertib boleh dikenakan dalam bentuk berikut:

- (a) amaran;
- (b) denda;
- (c) lucut hak emolumen;
- (d) tangguh pergerakan gaji;
- (e) turun gaji;
- (f) turun pangkat ; atau
- (g) buang kerja.

2. Disabitkan atau Sabitan

Suatu dapatan oleh mahkamah di bawah mana-mana undang-undang bertulis bahawa pegawai itu bersalah atas suatu kesalahan jenayah.

3. Perintah Gantung Kerja

Penggantungan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib setelah pegawai disabitkan bersalah oleh mahkamah untuk tempoh sehingga Pihak Berkuasa Tatatertib membuat keputusan ke atas tatakelakuan pegawai. Pegawai tidak layak menerima keseluruhan emolumen sepanjang tempoh dikenakan Perintah Gantung Kerja.

4. **Perintah Tahan Kerja**

Penahanan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya oleh Pihak Berkuasa Tatatertib selepas pegawai dituduh di mahkamah untuk tujuan siaatan ke atas pertuduhan salahlaku. Pegawai yang dikenakan Perintah Tahan Kerja layak menerima tidak kurang separuh daripada jumlah emolumen keseluruhan mengikut keputusan Pihak Berkuasa Tatatertib.

5. **Mahkamah**

Termasuklah Mahkamah Syariah, yang mempunyai bidang kuasa wibawa untuk membicarakan seseorang bagi sesuatu kesalahan jenayah.

6. **Tatatertib Jenayah**

Tatakelakuan pegawai yang dituduh dalam Mahkamah Jenayah atau dikenakan Perintah Tahanan dan Buang Negeri.

RUJUKAN

1. Peraturan 28(1) dan (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) (P.U. (A) 246/2002):
 28. (1) Seseorang pegawai hendaklah dengan segera memaklumkan Ketua Jabatannya jika apa-apa prosiding jenayah telah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.
 - (2) Jika prosiding jenayah dimulakan terhadap seseorang pegawai, Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang dalamnya prosiding itu dimulakan hendaklah menghantar kepada Ketua Jabatan yang di bawahnya pegawai itu sedang berkhidmat.
2. Peraturan 43(1), (P.U. (A) 246/2002):

Tanpa menjejaskan peraturan 28 dan 44, jika seseorang pegawai dikatakan atau semunasabahnya disyaki telah melakukan suatu kesalahan jenayah atau suatu kesalahan tatatertib yang serius, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan buang kerja atau turun pangkat ke atas pegawai itu boleh menahan kerja pegawai itu bagi suatu tempoh tidak melebihi dua bulan bagi maksud memudahkan penyiasatan terhadap pegawai itu.

3. Peraturan 44(1), (P.U. (A) 246/2002):

Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh, jika difikirkannya sesuai dan patut dan dengan mengambil kira perkara-perkara yang dinyatakan dalam subperaturan (4), menahan seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) prosiding jenayah telah dimulakan terhadap pegawai itu, atau
- (b) prosiding tatatertib dengan tujuan supaya hukuman buang kerja atau turun pangkat dikenakan ke atasnya telah dimulakan terhadap pegawai itu.

4. Peraturan 45(1), (P.U. (A) 246/2002):

Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 32 telah dibuat terhadap pegawai itu.



TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit untuk bertindak bagi pihaknya]

Setelah menerima laporan mengenai perlakuan jenayah daripada **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** atau pendaftar/penolong kanan pendaftar mahkamah:

1. Semak maklumat yang terkandung merangkumi:
 - (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan mahkamah/saman terhadap pegawai;
 - (b) jika pegawai telah ditangkap – tarikh dan waktu penangkapan pegawai;
 - (c) sama ada atau tidak pegawai itu diikat jamin; dan
 - (d) apa-apa maklumat lain yang berkaitan.
2. Sediakan laporan dan kemukakan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** beserta perakuan Perintah Tahan Kerja atau sebaliknya; dan
3. Sebaik sahaja selesai prosiding jenayah terhadap **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** itu, Ketua Jabatannya hendaklah mendapatkan daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah dan mengemukakan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** yang berkenaan:

- (a) Keputusan mahkamah itu; dan
 - (b) Maklumat berhubung dengan rayuan, jika ada, yang telah difailkan oleh pegawai itu atau Pendakwa Raya.
4. Jika prosiding jenayah terhadap seseorang **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** berkeputusan dengan pensabitannya dan pegawai itu tidak merayu terhadap sabitan itu, atau jika rayuannya terhadap sabitan itu telah ditolak atau jika rayuan oleh Pendakwa Raya terhadap pembebasannya berkeputusan dengan pensabitannya, dapatkan suatu salinan keputusan mahkamah itu daripada Pendaftar, Timbalan Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar mahkamah yang olehnya **pegawai** itu telah disabitkan atau rayuannya telah ditolak;
5. Apabila keputusan yang disebut di perenggan 4 diterima, kemukakan keputusan itu kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** beserta dengan rekod perkhidmatan **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** dan perakuannya bahawa:
- (a) **pegawai** itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
 - (b) **pegawai** itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
 - (c) perkhidmatan **pegawai** itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
 - (d) tiada hukuman patut dikenakan.
- bergantung kepada jenis dan keseriusan kesalahan yang telah dilakukan berbanding dengan takat sabitan itu telah memburukkan nama perkhidmatan awam.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

Setelah menerima arahan daripada **Ketua Jabatan**:

1. Membantu menyediakan segala surat dan dokumen berikut;
 - (a) pertuduhan mahkamah/saman terhadap **pegawai**;
 - (b) jika pegawai ditangkap – tarikh dan waktu **pegawai**; dan ditangkap/ jika disaman – tarikh saman disampaikan;
 - (c) sama ada **pegawai** itu dalam jaminan atau tidak; dan
 - (d) maklumat lain yang berkaitan.
2. Sediakan surat litup untuk ditandatangani oleh **Ketua Jabatan** bagi mengemukakan perakuan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**;
3. Masukkan salinan surat litup dan laporan perakuan dalam fail **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** berkenaan;
4. Kemukakan perakuan berkenaan ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**; dan
5. Kandungkan satu salinan surat litup dan dokumen-dokumen berkaitan ke dalam fail **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib**.



PEGAWAI YANG DILAPORKAN MELAKUKAN PELANGGARAN TATATERTIB

[Pegawai yang terdiri daripada PPP atau PPPT yang dilaporkan melakukan pelanggaran tata tertib]

Sekiranya dilapor telah melakukan pelanggaran tata tertib:

1. Beri kerjasama terhadap siasatan yang dijalankan; dan
2. Memaklumkan kepada **ketua jabatan** dengan serta-merta jika apa-apa prosiding jenayah dimulakan terhadapnya dalam mana-mana mahkamah.



PERINTAH TAHANAN

DEFINISI

1. Tahanan dan Buang Negeri

Suatu perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap seorang pegawai atau suatu perintah yang mengenakan ke atas pegawai itu apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai.

RUJUKAN

1. Peraturan 32(1) dan (2), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) (P.U. (A) 246/2002):

32. (1) Jika-

- (a) suatu perintah tahanan selain suatu perintah tahanan reman sementara menunggu perbicaraan atau bagi maksud penyiasatan;
- (b) suatu perintah pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi; atau
- (c) suatu perintah yang mengenakan apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan, sama ada dengan bon atau selainnya, telah dibuat terhadap seseorang pegawai di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Malaysia atau mana-mana bahagian Malaysia, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen atau perlindungan wanita dan gadis atau perlindungan kanak-kanak, Ketua Jabatan pegawai itu hendaklah memohon untuk mendapatkan suatu salinan perintah itu daripada pihak berkuasa berkenaan.

- (2) Apabila suatu salinan perintah yang disebut dalam subperaturan (1) diterima, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat berserta dengan rekod perkhidmatan pegawai itu dan perakuan Ketua Jabatan bahawa-
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat;
 - (b) pegawai itu patut dihukum dengan apa-apa hukuman selain buang kerja atau turun pangkat;
 - (c) perkhidmatan pegawai itu patut ditamatkan demi kepentingan awam; atau
 - (d) tiada hukuman patut dikenakan,
- bergantung kepada takat keburukan yang telah dibawa oleh pegawai itu kepada perkhidmatan awam.

2. Peraturan 33(1),(2) dan (3), P.U. (A) 246/2002:

33. (1) Jika, setelah menimbang laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 29(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa-
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
 - (b) kesalahan yang kerananya pegawai itu disabitkan tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38

sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau

- (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
- (2) Jika, setelah menimbangkan laporan, rekod perkhidmatan dan perakuan Ketua Jabatan yang dikemukakan kepadanya di bawah subperaturan 32(2), Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan berpendapat bahawa-
- (a) pegawai itu patut dibuang kerja atau diturunkan pangkat, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat, sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu;
 - (b) alasan yang berdasarkannya perintah itu telah dibuat terhadap pegawai itu tidak mewajarkan hukuman buang kerja atau turun pangkat tetapi mewajarkan pengenaan suatu hukuman yang lebih ringan, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah mengenakan ke atas pegawai itu mana-mana satu atau lebih hukuman selain buang kerja atau turun pangkat sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 38 sebagaimana yang difikirkan sesuai oleh Pihak Berkuasa Tatatertib itu; atau
 - (c) tiada hukuman patut dikenakan ke atas pegawai itu, Pihak Berkuasa Tatatertib itu hendaklah membebaskannya.
- (3) Jika hukuman selain buang kerja telah dikenakan ke atas seseorang pegawai atau jika tiada hukuman dikenakan ke atasnya, Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengarahkan pegawai itu supaya menjalankan semula tugasnya.”

3. Peraturan 34(1)(d), P.U. (A) 246/2002:

Tertakluk kepada Subperaturan (2), tiada seorang pegawai pun boleh dibuang kerja atau diturunkan pangkat dalam apa-apa prosiding tatatertib di bawah

Bahagian ini, melainkan jika pegawai itu telah terlebih dahulu diberitahu secara bertulis mengenai alasan-alasan yang berdasarkannya tindakan itu dicadangkan dan pegawai itu telah diberi peluang yang munasabah untuk didengar.

(d) jika apa-apa perintah tahanan, pengawasan, kediaman terhad, buang negeri atau deportasi telah dibuat terhadap pegawai itu atau jika apa-apa bentuk sekatan atau pengawasan dengan bon atau selainya telah dikenakan ke atas pegawai itu, di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan Persekutuan atau mana-mana bahagiannya, pencegahan jenayah, tahanan pencegahan, kediaman terhad, buang negeri, imigresen, atau perlindungan wanita dan gadis.

4. Peraturan 45(1):

Pihak Berkuasa Tatatertib yang berkenaan yang mempunyai bidang kuasa untuk mengenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat boleh menggantung seseorang pegawai daripada menjalankan tugasnya jika-

- (a) pegawai itu telah disabitkan oleh mana-mana mahkamah jenayah; atau
- (b) suatu perintah sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan 32 telah dibuat terhadap pegawai itu.

The background image shows a modern, multi-story building with a light-colored facade and several windows. A paved walkway with a grid pattern leads towards the building. On the left side, there are palm trees and a stone wall. The overall scene is bright and clear.

TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit untuk bertindak bagi pihaknya]

Setelah menerima surat perintah tahanan bagi **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib**:

1. Menghantar dokumen-dokumen berikut kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**:
 - (a) surat perintah tahanan;
 - (b) salinan Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** yang dikemaskini dan disahkan;
 - (c) syor ketua jabatan sama ada **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** itu patut:
 - (a) dibuang kerja atau diturun pangkat;
 - (b) dikenakan apa-apa hukuman selain daripada hukuman buang kerja atau turun pangkat;
 - (c) ditamatkan perkhidmatannya demi kepentingan awam; atau
 - (d) tidak dikenakan apa-apa hukuman.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

Setelah menerima arahan daripada **Ketua Jabatan**:

1. Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib**;
2. Buat salinan Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib** dan dapatkan pengesahan;
3. Sediakan surat litup untuk ditandatangani oleh **Ketua Jabatan** bagi mengemukakan perakuan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**;
4. Kemukakan perakuan berkenaan ke **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**; dan
5. Kandungkan satu salinan surat litup dan dokumen-dokumen berkaitan ke dalam fail **Pegawai Yang Dilaporkan Melakukan Pelanggaran Tatatertib**.



PEGAWAI YANG DILAPORKAN MELAKUKAN PELANGGARAN TATATERTIB

[Pegawai yang terdiri daripada PPP atau PPPT yang dituduh melakukan pelanggaran tata tertib]

Menerima keputusan **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran** dan akur dengan keputusan tersebut.



RAYUAN TATATERTIB

DEFINISI

1. Rayuan Tatatertib

Sesuatu rayuan oleh seseorang pegawai yang dijatuhkan hukuman tatatertib kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu diberi kepadanya secara bertulis.

RUJUKAN

1. Peraturan 13, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (Pindaan 2002) (P.U. (A) 246/2002):

Mana-mana pegawai yang terkilan dengan keputusan Lembaga Tatatertib yang ditubuhkan di bawah Subperaturan 2(1) boleh merayu terhadap keputusan itu kepada Lembaga Rayuan Tatatertib yang ditubuhkan di bawah Peraturan 11.

2. Peraturan 14(1), P.U. (A) 246/2002:

Suatu rayuan hendaklah dibuat secara bertulis oleh seseorang pegawai yang disebut dalam peraturan 13 kepada Lembaga Rayuan Tatatertib melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh empat belas hari dari tarikh keputusan Lembaga Tatatertib itu diberitahu kepadanya secara bertulis.

3. Peraturan 15(1), P.U. (A) 246/2002:

Apabila diterima dokumen itu, Pengerusi Lembaga Rayuan Tatatertib hendaklah mengadakan suatu mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib untuk menimbangkan rayuan itu.



TUGAS DAN PERANAN



KETUA JABATAN

[Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi kementerian, Jabatan, institusi, agensi, atau unit untuk bertindak bagi pihaknya]

Sekiranya terdapat rayuan bagi kes yang membenarkan rayuan dikemukakan:

1. Pastikan rayuan dikemukakan oleh **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib** dalam tempoh 14 belas hari dari tarikh penerimaan Surat Tindakan Tatatertib;
2. Sediakan ulasan terhadap rayuan berkenaan sejurus tamat tempoh 14 hari tersebut untuk dikemukakan kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**. Ulasan hendaklah menyentuh perkara-perkara berikut:
 - (a) penjelasan mengenai dakwaan yang dibuat oleh **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib**;
 - (b) pandangan tentang pelanggaran tatatertib yang telah dilakukan oleh **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib**; dan
 - (c) pandangan tentang faktor-faktor yang boleh meringankan kesalahan **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib**.
3. Minta **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** menyediakan surat litup untuk mengemukakan rayuan pegawai beserta ulasan **Ketua Jabatan** kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**; dan
4. Sampaikan keputusan rayuan kepada **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib** yang dikenakan tindakan tatatertib dan mengarahkan **Pegawai Sumber Manusia Jabatan** untuk merekodkannya di dalam buku perkhidmatan pegawai tersebut.



PEGAWAI SUMBER MANUSIA JABATAN

[Pegawai yang melaksanakan urusan sumber manusia di jabatan seperti Penolong Pegawai Tadbir dan Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)]

Sekiranya terdapat rayuan bagi kes yang membenarkan rayuan dikemukakan:

1. Kemaskini Buku Rekod Perkhidmatan **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib**. Pastikan hukuman tatatertib dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan;
2. Sediakan surat litup untuk ditandatangani oleh **Ketua Jabatan**;
3. Kemukakan rayuan **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib** bersama ulasan **Ketua Jabatan** dan surat litup melalui saluran yang betul (KPM/KPTM/JPN/Pengarah Politeknik) kepada **Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran**. Rayuan **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib** hendaklah disertakan salinan dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut:
 - (a) Buku Rekod Perkhidmatan;
 - (b) laporan awal daripada **Ketua Jabatan**;
 - (c) Borang Penentuan oleh Pengerusi Tatatertib;
 - (d) Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib bagi menentukan sama ada wujud atau tidak kes prima facie;
 - (e) Borang Penentuan Prima Facie;
 - (f) surat pertuduhan;
 - (g) akuan penerimaan surat pertuduhan;
 - (h) surat representasi pegawai;
 - (i) surat ulasan **Ketua Jabatan** terhadap representasi pegawai;
 - (j) Minit Mesyuarat Lembaga Tatatertib untuk membuat keputusan hukuman tatatertib;
 - (k) surat pemberitahuan keputusan hukuman tatatertib;

- (l) akuan penerimaan surat pemberitahuan hukuman;
 - (m) surat rayuan pegawai terhadap hukuman yang dijatuhkan;
 - (n) ulasan **Ketua Jabatan** terhadap rayuan pegawai;
 - (o) surat perakuan rayuan tatatertib oleh JPN/KPM/JPA:
 - (i) kertas perjalanan Lembaga Tatatertib berkenaan; dan
 - (ii) asas pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib.
4. Kandungkan satu salinan surat litup dan salinan dokumen-dokumen yang dinyatakan ke dalam fail **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib**.



PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB

[Pegawai yang dijatuhi hukuman tatatertib oleh Lembaga Tatatertib/Pihak Berkuasa Tatatertib dan mengemukakan rayuan untuk dibebaskan dari hukuman atau diringankan hukuman tatatertib].

Sekiranya **Pegawai Yang Dikenakan Tindakan Tatatertib** hendak mengemukakan rayuan, prosedur berikut hendaklah dipatuhi:

1. Kemukakan rayuan secara bertulis dalam tempoh 14 hari mulai tarikh penerimaan Surat Pemberitahuan Tindakan Tatatertib; dan
2. Serahkan surat rayuan tersebut kepada **Ketua Jabatan** bagi penyediaan ulasan dan penghantaran melalui jabatan.

LAMPIRAN

BAB:

5

SENARAI SEMAK DOKUMEN TEMU DUGA BAGI PERMOHONAN KE JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

NAMA :

NO. K.P :

Gambar Terkini
Saiz Saiz Pasport

Tuan/puan dilibatkan menyemak dan menyusun dokumen temu duga berdasarkan turutan dalam surat panggilan temu duga. **KEGAGALAN** mengemukakan dokumen yang dinyatakan menyebabkan tuan/puan tidak akan ditemu duga.

Tandakan ✓ bagi dokumen yang dinyatakan.

DOKUMEN	A SAL	SALINAN
Kad Pengenalan		
Biji Lahir/ Biji Pendaftaran Kelahiran (Bagi calon yang lahir di luar negara, kemukakan Borang W / Surat Pengesahan Kewarganegaraan dari Jabatan Pendaftaran Negara)		
Biji Kelulusan yang diperolehi (mana yang berkenaan) SPM/MCE/SPV/MSPM; SAP/GOE (Kepujian Bahasa Melayu); atau STRM/STP/HEC/SII Politeknik/Diploma		
Ijazah (Sekiranya ijazah yang diperolehi dalam bahasa selain Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, surat terjemahan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris adalah diperlukan dan terjemahan hendaklah dibuat oleh Institut Terjemahan Negara Malaysia, Pejabat Kedutaan Malaysia di negara berkenaan atau Jabatan Agama Islam Negeri bagi Ijazah Bahasa Arab sahaja)		
Diploma Pendidikan dan Transkrip		
Transkrip Asal dan Surat Pengesahan Bergradat (Bagi calon yang belum konvokesyen dalam tempoh satu tahun dari tarikh tamat pengajian)		
Pengiktirafan Kelayakan Daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) (Bagi Ijazah dalam dan luar Negara, boleh menjuk dan mencetak nilai Ijazah (ijazah berkalen melalui laman web JPA, http://www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/ffm/Makektiraf.asp . Bagi nilai Ijazah yang tidak terdapat di laman web tersebut, sila rujuk Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA)		

Tandakan ✓ bagi dokumen berkalen mengikut kategori permohonan.

<u>GURU BANDARAN TERLATIH (G&T)</u>		
Surat tawaran sebagai G&T dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)		
Salinan Kew.3 yang terasat tarikh lapor diri		
<u>PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA MELANJUTKAN PENGAJIAN KE PERINGKAT IJAZAH SARJANA MUDA</u>		
Surat Kelulusan Cuti Belajar Mengikuti Kursus Secara Pendidikan Jarak Jauh daripada Bahagian Pendidikan Guru, KPM Jabatan Pelajaran Negeri		
Salinan kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini		
<u>PEGAWAI BEDANG BERKHIDMAT DI AGENSI LAIN</u>		
Surat perakuan oleh KPM		
Salinan Laporan Nilai Pra-tahunan (3 tahun berturutan)		
Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini		
Surat Kebenaran Ketua Jabatan Menghadiri Temu Duga		
<u>CALON PERNAH LETAK JAWATAN</u>		
Surat Perakuan oleh KPM		

LAPORAN KHAS TEMU DUGA
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA

Ketua Jabatan /Pengetua/Guru Besar diminta memberikan maklumbalas pegawai berasaskan kedudukan berikut:

A. PERSONALITI DAN PRESTASI

Saya mengesahkan bahawa

No. K.P.: telah bertugas di bawah penyeliaan saya mulai Dari segi personaliti dan prestasi, saya memberikan penilaian seperti berikut:

Tandakan (√) di dalam kotak berkenaan mengikut skala A, B, C atau D dengan skala A adalah pencapaian terbaik.

	A	B	C	D
(i) memperlihatkan sifat peribadi, perangai dan kelakuan terpuji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) menjalankan tugas dengan jujur, tekun dan berkebolehan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) sentiasa bersedia, mudah berurusan dan disenangi oleh semua peringkat pegawai dan kakitangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) berusaha dan mencari peluang untuk meningkatkan kecekapan diri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(v) jika penilaian di atas diberi pada skala D, sila beri ulasan lanjut.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. TATATERTIB

Tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib

Pernah dikenakan tindakan tatatertib

Sedang dalam proses/dikenakan tindakan tatatertib

C. KEHADIRAN

Cuti bersalin mulai

Cuti sakit selama

Tidak Hadir Bertugas selama hari kerana

.....

.....

(tandatangan)

Nama :

Cop Rasmi

No. K.P. :

Jawatan :

Sekolah :

Tarikh :

SENARAI TUGAS DAN KO-KURIKULUM

PENGAJARAN & PEMBELAJARAN		TUGAS-TUGAS DALAM KO-KURIKULUM		TUGAS-TUGAS LAIN
Mata pelajaran yang diajar	Tingkatan / Tahun	Pasukan Beruniform	Jawatan yang dipegang	
		Sukan/Permainan	Jawatan yang dipegang	
		Persatuan/Kelab	Jawatan yang dipegang	

Pengesahan Pengetua/Guru Besar

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

SURAT SETUJU-TERIMA TAWARAN PELANTIKAN

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

.....
.....
.....
.....

Tuan,

Saya No. K.P:.....
bersetuju menerima tawaran pelantikan sebagai mengikut
syarat-syarat yang terkandung di dalam surat tuar rujukan SPP.....
bertarikh

2. Saya akan memegang jawatan yang ditawarkan itu mulai daripada

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen asal Surat Akuan Sumpah , Surat Aku Janji dan Surat Pemeriksaan Doktor (Am 402 – Pin. 4/87) yang telah disempurnakan.

Sekian, terima kasih

.....
Tandatangan

Tarikh :.....

Alamat tempat bertugas :

.....
.....
.....
.....

Nota:

Panduan alamat surat menyurat bagi urusan pengambilan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

(A) Bagi jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, alamatkan ke:

(Bagi Calon Semenanjung)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Aras 1-4, Blok B3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
62526 W.P PUTRAJAYA
MALAYSIA
(u.p. Bahagian Pengambilan Guru)

(C) Bagi jawatan Anggota Kumpulan Sokongan, alamatkan ke:

(Bagi Calon Semenanjung)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Aras 1-4, Blok B3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
62526 W.P PUTRAJAYA
MALAYSIA
(u.p. Bahagian Pengambilan Bukan Guru)

(Bagi Calon Sarawak)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sarawak
Tingkat Bawah, Wisma Hong
No. 202, Jalan Rock, Batu 2 ¾
92300 Kuching, SARAWAK
MALAYSIA
(u.p. Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sarawak)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sarawak
Tingkat Bawah, Wisma Hong
No. 202, Jalan Rock, Batu 2 ¾
92300 Kuching, SARAWAK
MALAYSIA
(u.p. Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sabah)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sabah, Aras 1, Blok A
Kompleks Kerajaan Persekutuan Sabah
Peti Surat 11359, Jalan UMS-Likas
88450, Kota Kinabalu, SABAH
MALAYSIA
(u.p. Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sabah)

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Urus Setia Cawangan Sabah, Aras 1, Blok A
Kompleks Kerajaan Persekutuan Sabah
Peti Surat 11359, Jalan UMS-Likas
88450, Kota Kinabalu, SABAH
MALAYSIA
(u.p. Unit Pengambilan)

(B) Bagi jawatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi, alamatkan ke:

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Aras 1-4, Blok B3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
62526 W.P PUTRAJAYA
MALAYSIA
(u.p. Bahagian Pengambilan Bukan Guru)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PELANTIKAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

NAMA : _____
 NO. KP : _____
 JAWATAN : _____

PENTING!

SEMUA DOKUMEN ASAL DI BAWAH PERLU DISEMPURNAKAN DALAM TEMPOH 60 HARI B DARI TARIKH SURAT TAWARAN
ATAU TAWARAN **AKAN TERBATAL**

SENARAI DOKUMEN

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan - Asal.
2. Surat Akuan Sumpah - Asal.
3. Surat Aku Janji - Asal.
4. Surat Pemeriksaan Doktor Untuk Pelantikan Ke Perkhidmatan Kerajaan (Am. 402 Pind. 4/87) - Asal.
 - a) mestilah tercatat nombor x-ray,
 - b) keputusan pemeriksaan air kencing untuk mengesan dadah; dan
 - c) bagi wanita mengandung, surat pemeriksaan doktor boleh dikemukakan tanpa kelulusan x-ray dengan syarat disertakan surat perakuan mengandung (keputusan x-ray asal perlu dikemukakan selepas bersalin).
5. Penyata Kewangan 8 (Kew. 8) Yang Tercatat Tarikh Lapor Diri - Salinan
6. Surat Kelulusan Senat bagi Ijazah atau Diploma - Salinan
7. Buku Rekod Perkhidmatan Yang Dikemaskini (Bagi Calon PJJ Sahaja) - Salinan
8. Surat Arahan Penempatan Sebagai PPPS Gred DG41 (Bagi Calon PJJ Sahaja) - Salinan
9. Diploma Pendidikan atau Transkrip (Bagi Calon IPG Sahaja) - Salinan
10. Surat Kelulusan Pelepasan Jawatan Dengan Izin - (Bagi Calon Sedang Berkhidmat Di Agensi Lain Sahaja) - Salinan

HANTAR SECARA **POS BERDAFTAR** KE ALAMAT YANG BERKENAAN SEPERTI DIBAWAH:

(Bagi calon Semenanjung)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Aras 1-4, Blok B3
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62526 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA
 (u.p: Bahagian Pengambilan Guru)

(Bagi Calon Sarawak)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Urus Setia Cawangan Sarawak
 Tingkat Bawah, Wisma Hong,
 No. 202, Jalan Rock, Batu 2½,
 93200 Kuching, SARAWAK
MALAYSIA
 (u.p: Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sabah)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Urus Setia Cawangan Sabah
 Aras 1, Blok A,
 Kompleks Kerajaan Persekutuan Sabah,
 Peti Surat 11359, Jalan UMS-Likas,
 88450 Kota Kinabalu, SABAH
MALAYSIA
 (u.p: Unit Pengambilan)

Sila buat salinan bagi setiap dokumen asal untuk simpanan tuan / puan / Ketua Jabatan.

Nota:

* Sila tandakan (✓) pada petak berkenaan.

** Bagi Calon Institut Pendidikan Guru (IPG), semua dokumen hendaklah dihantar ke SPP Putrajaya.

SENARAI SEMAK DOKUMEN PELANTIKAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN

NAMA : _____
 NO. KP : _____
 JAWATAN : _____

PENTING!

SEMUA DOKUMEN ASAL DI BAWAH PERLU DISEMPURNAKAN DALAM TEMPOH 60 HARI B DARI TARIKH LAPOR DIRI
 ATAU TAWARAN **AKAN TERBATAL**

SENARAI DOKUMEN

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan - Asal.
2. Surat Akuan Sumpah - Asal.
3. Surat Aku Janji - Asal.
4. Surat Pemeriksaan Doktor Untuk Pelantikan Ke Perkhidmatan Kerajaan (Am. 402 Pind. 4/87).
 - a) mestilah tercatat nombor x-ray;
 - b) keputusan pemeriksaan air kencing untuk mengesan dadah; dan
 - c) bagi wanita mengandung, surat pemeriksaan doktor boleh dikemukakan tanpa keputusan x-ray dengan syarat disertakan surat perakuan mengandung (keputusan x-ray asal perlu dikemukakan selepas bersalin).
5. Penyata Kewangan 8 (Kew. 8) - yang telah diluluskan oleh Jabatan Pelajaran Negeri/Ketua Jabatan (salinan).

HANTAR SECARA **POS BERDAFTAR** KE ALAMAT YANG BERKENAAN SEPERTI DIBAWAH:

(Bagi calon Semenanjung)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Aras 1-4, Blok B3
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62526 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA
 (u.p: Bahagian Pengambilan Bukan Guru)

(Bagi Calon Sarawak)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Urus Setia Cawangan Sarawak
 Tingkat Bawah, Wisma Hong,
 No. 202, Jalan Rock, Batu 21,
 93200 Kuching, SARAWAK
MALAYSIA
 (u.p: Unit Pengambilan)

(Bagi Calon Sabah)

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Urus Setia Cawangan Sabah
 Aras 1, Blok A,
 Kompleks Kerajaan Persekutuan Sabah,
 Peti Surat 11359, Jalan UMS-Lilas,
 88450 Kota Kinabalu, SABAH
MALAYSIA
 (u.p: Unit Pengambilan)

Sila buat salinan bagi setiap dokumen asal untuk simpanan tuan / puan / Ketua Jabatan.

* Sila tandakan (✓) pada petak berkenaan.

SENARAI SEMAK DOKUMEN PELANTIKAN

NAMA : _____

NO. KP : _____

JAWATAN : Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH41
 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH29

PENTING!

SEMUA DOKUMEN ASAL DI BAWAH PERLU DISEMPURNAKAN DALAM TEMPOH 60 HARI B DARI TARIKH LAPOR DIRI
 ATAU TAWARAN **AKAN TERBATAL**

SENARAI DOKUMEN

1. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan - Asal.
2. Surat Akuan Sumpah - Asal.
3. Surat Aku Janji - Asal.
4. Borang Pemeriksaan Doktor Untuk Pelantikan Ke Perkhidmatan Kerajaan (Am. 402 Pind. 4/87).
 - a) mestilah tercatat nombor x-ray;
 - b) keputusan pemeriksaan air kencing untuk mengesan dadah; dan
 - c) bagi wanita mengandung, surat pemeriksaan doktor boleh dikemukakan tanpa keputusan x-ray dengan syarat disertakan surat perakuan mengandung (keputusan x-ray asal perlu dikemukakan selepas bersalin).
5. Penyata Kewangan 8 (Kew. 8) - yang telah diluluskan oleh Jabatan Pelajaran Negeri/Ketua Jabatan (salinan).

HANTAR SECARA POS BERDAFTAR KE ALAMAT YANG BERKENAAN SEPERTI DIBAWAH:

Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Aras 1-4, Blok B3
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62526 W.P PUTRAJAYA
MALAYSIA
 (u.p: Bahagian Pengambilan Bukan Guru)

Sila buat salinan bagi setiap dokumen asal untuk simpanan tuan / puan / Ketua Jabatan.

* Sila tandakan (✓) pada petak berkenaan.



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
MALAYSIA**
http://www.spp.gov.my



**BORANG PERMOHONAN JAWATAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN (AKS)
BAGI CALON KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL) ISTIMEWA**

GAMBAR

ARAHAN :

- 1: Sila lengkapkan borang dengan jelas
- 2: Gunakan pen berdekat hitam atau biru sahaja
- 3: Sila tandakan (X) di ruangan yang berkenaan

JAWATAN DIPOHON

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17 | <input type="checkbox"/> |
| 2 PEMBANTU MAKMAL GRED C17 | <input type="checkbox"/> |
| 3 PENYELIA ASRAMA GRED N17 | <input type="checkbox"/> |

MAKLUMAT PERIBADI

4 Nama Pemohon	<input type="text"/>
5 Alamat	<input type="text"/>
Poskod	<input type="text"/>
Negeri	<input type="text"/>
6 No. K/P (Baru)	<input type="text"/>
7 No. K/P (lama)	<input type="text"/>
8 Tarikh Lahir	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 9 Jantina <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
10 Tempat Lahir	<input type="text"/>
11 Taraf Perkahwinan	<input type="checkbox"/> Bujang <input type="checkbox"/> Berkahwin <input type="checkbox"/> Janda <input type="checkbox"/> Duda
12 Kaum	<input type="checkbox"/> Melayu <input type="checkbox"/> Cina <input type="checkbox"/> India <input type="checkbox"/> Lain-lain
13 Agama	<input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Buddha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Kristian <input type="checkbox"/> Lain - lain
14 No. Telefon	<input type="text"/> Bimbit <input type="text"/> Rumah
15 Alamat Emel	<input type="text"/>
16 Kewarganegaraan	<input type="checkbox"/> Warganegara Malaysia <input type="checkbox"/> Bukan Warganegara / Penduduk Tetap
Nombor Sijil Kewarganegaraan	<input type="text"/>
Tarikh Sijil Diperolehi	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

17 Pekerjaan sekarang

Nama Jawatan

Nama Ketua Jabatan

Alamat Jabatan

Tarikh Mula Kerja

MAKLUMAT KELAYAKAN

18 Kelayakan Akademik

	Tahun	Pangkat	Mata Pelajaran	Pangkat
<input type="checkbox"/> SRP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> LCE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PMR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> lain-lain	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
			5	<input type="text"/>
			6	<input type="text"/>
			7	<input type="text"/>
			8	<input type="text"/>

Angka giliran

19 Kelayakan Peperiksaan Khas

Bil.	Bahagian	Keputusan		Tarikh peperiksaan
		Lulus	Gagal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PENGAKUAN PEMOHON

20 Saya akui bahawa maklumat yang saya beri dalam borang ini adalah benar. Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya saya telah diberi tawaran, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta merta.

21 Saya juga maklum bahawa di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957, seseorang pemohon yang memberikan maklumat palsu atau mengelirukan dalam borang permohonan, jika sabit kesalahan boleh dihukum penjara 2 tahun atau didenda dua ribu Ringgit Malaysia atau kedua-duanya sekali.

Tandatangan Pemohon

Tarikh

KEPALA SURAT

Ruj. Kami :

Tarikh :

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
Aras 1-4, Blok B3
Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62526 PUTRAJAYA

Tuan,

PERMOHONAN JAWATAN TETAP

GED

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Encik/Puan

..... (No. K.P.:)

merupakan Gred di

3. Saya menyokong permohonan beliau dan bersetuju memberikan pelepasan kepada beliau untuk menghadiri temu duga jawatan

..... Gred pada di

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(...NAMA KETUA JABATAN...)

b.p

SURAT AKUAN SUMPAAH

Saya.....beralamat

..... berumur..... tahun dan

No. Kad Pengenalan dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengaku bahawa:

- i) saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan jenayah dan juga tidak pernah ditahan di bawah Peraturan-peraturan Darurat;
- ii) saya bukan penagih dadah;
- iii) saya tidak pernah disabitkan atas tuduhan dan didapati bersalah oleh Mahkamah kerana penyalahgunaan dadah merbahaya di bawah mana-mana undang-undang berkaitan dadah;
- iv) saya tidak pernah dibuang kerja atau digantung kerja/tahan kerja atau diisytiharkan meninggalkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
- v) saya juga tidak pernah meletakkan jawatan dalam mana-mana perkhidmatan Kerajaan;
- vi) saya tidak memiliki kewarganegaraan asing; dan
- vii) saya bukan seorang bankrap.

2. Saya dilahirkan pada hari bulan..... dalam tahundan saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya adalah benar, serta menurut Akta Akuan Berkanun 1960.

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut di atas iaitu:

Nama:

.....

Di Alamat :

.....
di hadapan saya

Di Negeri :

PadaHari bulan.....Tahun.....

.....
***Pesuruhjaya Sumpah/ Majistret/
 Hakim Mahkamah Sesyen**
(potong mana yang tidak berkenaan)

Rujukan :



SURAT AKU JANJI

Saya,, No. Kad Pengenalan beralamat di dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, pekeliling dan surat pekeliling serta peraturan dan arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji sebagaimana yang dikehendaki di bawah Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bahawa saya:

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kegunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau pegawai lain berhubung dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

(Tandatangan Pegawai)

(Jawatan Pegawai)

Di Hadapan:

(Tandatangan Ketua Jabatan)

(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

(Tarikh)

(Cap Rasmi Jabatan)

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN**

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN SPP		
1. Sila lakan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU 2. Sila gunakan "HURUF BESAR" 3. Sila tandakan "✓" pada yang bertanda *	Rujukan fail Tarikh terima penakuan Jawatan Kuli Tarikh Surat Kuli <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Ada</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Tiada</td> </tr> </table>	Ada	Tiada
Ada	Tiada		
A. PERINGATAN			
1. Borang ini hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan 2. Sila sertakan salinan dokumen yang telah disahkan: * a <input type="checkbox"/> Jadual Keempat berdasarkan Penetapan 28 P.U.(A) 176/2005 - Surat Tunjuk Sebab b <input type="checkbox"/> Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini	UNTUK KEGUNAAN SPP Semakan dokumen: a <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada b <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada		
B. MAKLUMAT PEMOHON			
1. No. Kad Pengenalan Baru <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. Nama <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 3. Tarikh Lahir <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/> 4. No. Telefon bimbit <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 5. Jantina <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P 6. Emel <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 7. Nama Jabatan <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 8. Alamat <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 9. Poskod <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 10. Bandar <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 11. Negeri <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 11. No. Telefon Pejabat <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 13. No. Faks Pejabat <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	UNTUK KEGUNAAN SPP		

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN	UNTUK KEGUNAAN SPP	
<p>1. Tarikh lantikan pertama <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>2. Jawatan sekarang <input type="text"/></p> <p>3. Gred jawatan sekarang <input type="text"/></p> <p>4. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	<p>1. Pelanjutan Pertama mulai <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Denda hingga <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tanpa Denda</p> <p>2. Pelanjutan Kedua mulai <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Denda hingga <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Tanpa Denda</p> <p>Tarikh kelulusan Pengerusi/ Timb. Pengerusi <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	
<p>D. SEBAB - SEBAB PELANJUTAN DIPERLUKAN</p>	<p>Bil. KSJ <input type="text"/></p> <p>No. Calon <input type="text"/></p> <p>Muka surat <input type="text"/></p> <p>Lampiran <input type="text"/></p> <p>Catatan:</p>	
<p>E. PERAKUAN PEMOHON</p>	<p>UNTUK KEGUNAAN SPP</p>	
<p>Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah tepat dan benar.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Cop Rasmi:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p><u>Disediakan oleh:</u></p> <p>Name: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p><u>Disemak oleh:</u></p>	
<p>F. PENGESAHAN KETUA JABATAN</p>		
<p>Saya dengan ini menyokong permohonan pelanjutan tempoh percubaan pegawai. Saya juga mengaku dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan SPP dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Cop Rasmi:</p> <p>Nama : _____</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>Name: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p><u>Disediakan oleh:</u></p> <p>Name: _____</p> <p>Tarikh: _____</p>	

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN	UNTUK KEGUNAAN SPP
<p>1. Tarikh lantikan pertama <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>2. Jawatan sekarang <input type="text"/></p> <p>3. Gred jawatan sekarang <input type="text"/></p> <p>4. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>5. Tarikh Kursus Induksi <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> hingga <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>6. Tarikh Gaji Peperiksaan Perkhidmatan (bagi Anggota Kumpulan Sokongan sahaja) Bahagian I <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Bahagian II <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Bahagian III <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p>	<p>Opsyen Pilihan (Jadual kelima) <input type="checkbox"/> Skim Pencen <input type="checkbox"/> Skim KWSP</p> <p>Tarikh POP yang ditetapkan <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Tarikh kelulusan Pengerusi/Timb. Pengerusi <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Bil. KSJ <input type="text"/></p> <p>No. Calon <input type="text"/></p> <p>Muka surat <input type="text"/></p> <p>Lampiran <input type="text"/></p>

D. PERAKUAN PEMOHON	UNTUK KEGUNAAN SPP
<p>Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah tepat dan benar.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama : _____ Cop Rasmi:</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>Disediakan oleh:</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p>

E. PENGESAHAN KETUA JABATAN	UNTUK KEGUNAAN SPP
<p>Saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan SPP dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Nama : _____ Cop Rasmi:</p> <p>Jawatan : _____</p> <p>Jabatan : _____</p> <p>Tarikh: _____</p>	<p>Dibekalkan oleh:</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p> <p>Dibekalkan oleh:</p> <p>Nama: _____</p> <p>Tarikh: _____</p>

JADUAL KETIGA
BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
(peraturan 27)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa No. Kad Pengenalan telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

JADUAL KETIGA
BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
(peraturan 27)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan telah menjalankan tugasnya dengan jujur,
tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan
kelakuannya dan dengan ini memperakukannya untuk disahkan dalam perkhidmatan
mulai

Tandatangan Pengetua/Guru Besar :
Nama Pengetua/Guru Besar :
Nama sekolah :
Tarikh :

Disokong oleh:

Tandatangan Pegawai Pelajaran Daerah/ :
Pengarah Pelajaran Negeri
Nama Pegawai Pelajaran Daerah/ :
Pengarah Pelajaran Negeri
Tarikh :

* Tarikh ini akan diambil kira oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) dalam menentukan tarikh pengesahan dalam perkhidmatan. Tarikh yang ditentukan SPP adalah muktamad.

LAMPIRAN A

Saya memperakukan pengesahan dalam perkhidmatan pegawai di atas
pada tarikh tersebut di JADUAL KETIGA dan JADUAL KETIGA (i)
kerana

.....
.....
.....
.....

(Format ini perlu diisi oleh Ketua Jabatan yang memperakukan tarikh
pengesahan dalam perkhidmatan pegawai pada tarikh yang lain
daripada tarikh pegawai layak)

- * Sekiranya Ketua Jabatan tidak memberikan sebarang penjelasan,
SPP akan menentukan tarikh pengesahan dalam perkhidmatan
mengikut kaedah yang ditetapkan.

JADUAL KEEMPAT
BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN
[subperaturan 28(4)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa..... No. Kad Pengenalanbelum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selamabulan/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.

ii.

iii.

Tandatangan Ketua Jabatan :
Nama Ketua Jabatan :
Kementerian / Jabatan :
Tarikh :

*potong mana yang tidak berkenaan

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
PEMBERIAN TARAF BERPENCEN**

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN SPP
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAMBIRU 2. Sila gunakan "HURUF BESAR" 3. Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada yang bertanda *	Rujukan fail Tarikh terima perakuan Jawatan: Kuiti Tarikh Surat Kuiti
A. PERINGATAN	
1. Borang ini hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan 2. Sila sertakan salinan dokumen yang telah disahkan: * a. <input type="checkbox"/> Jadual Keenam Peraturan 36 P.U.(A) 176/2005- Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen b. <input type="checkbox"/> Jadual Kelima Peraturan 36 P.U.(A) 176/2005- Borang Opsyen Skim KWSP c. <input type="checkbox"/> Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini	UNTUK KEGUNAAN SPP Semakan dokumen: a. <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada b. <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada c. <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tiada
B. MAKLUMAT PEMOHON	
1. No. Kad Pengenalan Baru <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. No. Kad Pengenalan Lama (jika ada) <input style="width: 100%;" type="text"/> 3. Nama <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 4. Tarikh Lahir <input style="width: 50%;" type="text"/> 5. No. Telefon bimbit <input style="width: 50%;" type="text"/> 6. Jantina <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P 7. Emel <input style="width: 100%;" type="text"/> 8. Nama Jabatan <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 9. Alamat <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 10. Poskod <input style="width: 50%;" type="text"/> 11. Bandar <input style="width: 50%;" type="text"/> 12. No. Telefon Pejabat <input style="width: 50%;" type="text"/> 13. Negeri <input style="width: 50%;" type="text"/> 14. No. Faks Pejabat <input style="width: 50%;" type="text"/>	UNTUK KEGUNAAN SPP

**JADUAL KELIMA
BORANG OPSYEN
BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT
SUBSEKSYEN 6A(1)
AKTA PENCEN 1980
(peraturan 35)**

Saya No. Kad Pengenalan yang dilantik sebagai..... dalam perkhidmatan pada (tarikh) dengan ini **bersetuju / tidak bersetuju*** memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.

2. Saya faham bahawa jika saya tidak memilih 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 dimasukkan ke dalam skim berpencen mengikut Akta Pencen 1980.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
(Tandatangan Pegawai)

Tarikh:.....

Disaksikan oleh : Nama :
(Tandatangan)

No.Kad Pengenalan :

Tarikh. Jawatan :

**potong mana yang tidak berkenaan*

**JADUAL KEENAM
PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
(peraturan 36)**

Saya dengan ini mengesahkan bahawaNo. Kad Pengenalan telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan telah genap tempoh selama tidak kurang daripada tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama Ketua Jabatan :

Kementerian/Jabatan :

Tarikh :

SULIT



(BORANG KPKK 11)

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri

BORANG SOALAN KESELAMATAN

Gambar
Ukuran
Pasport

KETERANGAN DIRI PEMOHON

(Isi dalam DUA (2) salinan serta guna HURUF BESAR dan DAKWAT HITAM)

1. Jawatan sekarang :
2. Kementerian/Jabatan.....
3. Nama penuh :
4. Nama dalam tulisan Cina (jika berkenaan):.....No. Tel:
5. No. Kad Pengenalan Baru : Lama :
6. Jantina : Tarikh dan Tempat Lahir :
7. Kerakyatan : No. Sijil Kerakyatan :
8. Alamat tempat tinggal kini :
9. Alamat tempat tinggal yang lain sebelum ini (jika berkenaan) :

Alamat	Dari	Hingga
--------	------	--------
10. Nama Suami / Isteri (Jika Berkenaan) :
11. No. Kad Pengenalan Suami / Isteri:.....
12. Alamat Suami / Isteri :
13. Adakah anda sebelum ini pernah di tangkap atau di dakwa di mahkamah kerana melakukan sebarang kesalahan jenayah di Malaysia / luar Negara? (jika ya, sila nyatakan):.....
14. Saya mengaku semua maklumat yang di berikan dalam dokumen adalah betul dan benar mengikut pengetahuan dan kepercayaan saya. Saya faham bahawa sebarang kenyataan yang palsu atau keterangan yang ditinggalkan dengan sengaja boleh menyebabkan saya tidak layak untuk dilantik ataupun tindakan tatatertib boleh diambil terhadap saya kelak, termasuklah pempuangan kerja.

Tarikh :

(Tandatangan Pemohon)

15. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya akui bahawa penama di atas adalah pegawai / kakitangan Jabatan

ini. Tarikh :

Nama :

Jawatan :

(Tandatangan & Cop Ketua Jabatan)

SULIT

Penafian:

Istilah tertentu yang digunakan dalam buku panduan ini adalah bagi maksud kegunaan dalam buku panduan ini dan urusan dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran. Istilah-istilah ini mungkin membawa maksud yang berlainan bagi konteks urusan selain dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

Maklumbalas:

Maklumbalas berbentuk cadangan dan pandangan amat dialu-alukan. Sebarang maklumbalas boleh dikemukakan melalui bukupanduan@spp.gov.my