

**BORANG PERAKUAN KETUA JABATAN  
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)  
DAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)  
BAHAGIAN BIASISWA DAN PEMBIAYAAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**ARAHAN**

1. Sila lengkapkan borang dengan jelas dan menggunakan HURUF BESAR sahaja.
2. Borang ini hendaklah dikemukakan bersama-sama dengan dokumen berikut yang telah disahkan:
  - i. Laporan Perisytiharan Harta melalui HRMIS

**A. MAKLUMAT PEGAWAI (DIISI OLEH PEGAWAI YANG MEMOHON)**

01. Nama : .....
02. No. Kad Pengenalan : .....
03. Jenis Kemudahan yang dimohon : .....
04. Bidang Kursus : .....

**B. PURATA MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)**

LNPT yang dikehendaki adalah bagi **tiga (3) tahun genap terkini**.

Tahun : ..... Tahun : ..... Tahun : ..... Purata markah





*Nota: Penilaian setahun LNPT mestilah genap 12 bulan. Sekiranya tuan/puan pernah diluluskan Cuti Belajar dalam tempoh tersebut, sila kemukakan LNPT tahun sebelum/selepas tempoh Cuti Belajar. **Sila rujuk syarat-syarat permohonan***

**C. PERAKUAN KETUA JABATAN TEMPAT BERKHIDMAT (Sila Tandakan √):**

01. **Pergerakan Gaji. Pegawai pernah menerima pergerakan gaji secara isyarat :**
- Ya Tarikh Kali Pertama : .....
- Tidak Tarikh Kali Kedua : .....
- Tidak Tarikh Kali Ketiga : .....
02. **Tindakan Tatatertib**
- Ya Peringkat : Pertuduhan / Rayuan / Hukuman
- Tidak Jenis Hukuman : .....
- Tidak Tarikh tindakan : .....
03. **Perisytiharan Harta**
- Ya Tarikh Kali Pertama : .....
- Tidak Tarikh Kali Terakhir : .....
04. **Cuti Tanpa Gaji**  Ya  Tidak
- Sila Nyatakan Tempoh: .....

**D. SOKONGAN KETUA JABATAN/PENGETUA/GURU BESAR**

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Permohonan pegawai disokong :

- Ya Ulasan : .....
- (Ruangan ini wajib diisi)
- Tidak .....

.....  
(Tarikh)

.....  
(Tandatangan)

.....  
(Nama dan Cop Jawatan)

**E. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Ya

Ulasan : .....  
(Ruangan ini wajib diisi)

Tidak

.....  
..........  
(Tarikh).....  
(Tandatangan ).....  
(Nama dan Cop Jawatan)**Nota : Panduan mengisi Bahagian D dan E****Tempat Bertugas**Bahagian/Jabatan  
IPG  
Kolej Matrikulasi  
JPN  
PPD  
Sekolah**Bahagian D (Sokongan)**Ketua Unit/Cawangan  
Pegarah IPG  
Pegarah Kolej Matrikulasi  
Ketua Unit/Cawangan  
Pegarah PPD  
Pengetua/Guru Besar**Bahagian E (Pengesahan)**Pegarah/ Setiausaha Bahagian  
Rektor IPGM Induk  
Pegarah Bahagian Matrikulasi  
Pegarah JPN  
Pegarah JPN  
Pegarah JPN**A. Tanggungjawab Pegawai**

1. Memastikan maklumat yang diisi adalah benar dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya pernah diluluskan Cuti Belajar/Cuti Tanpa Gaji dalam tempoh 3 tahun
2. Menghantar dokumen yang telah lengkap diisi untuk sokongan dan pengesahan Ketua Jabatan.

**B. Tanggungjawab Ketua Jabatan (seperti di bahagian D dan E)**

1. Memastikan bahawa pegawai yang memohon adalah di bawah seliaan masing-masing sebelum menyokong/mengesahkan permohonan.
2. Memperakukan calon yang boleh dibenarkan untuk mengikuti pengajian sekiranya berjaya ditawarkan/ diluluskan Cuti Belajar di bawah program yang dipohon.
3. Membuat semakan dengan teliti dan menyokong/memperakukan pegawai yang sesuai serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.