



Ruj. Kami : KPM.500-4/6/5 Jld.4(4)
Tarikh : 11 Disember 2019

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian
Kementerian Pendidikan Malaysia

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/
OPERASI) GRED N22 KE GRED N26 TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia akan melaksanakan urusan pemangkuan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 ke Gred N26 bagi Tahun 2020. Pelaksanaan ini bertujuan untuk mengisi kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N26 pada Tahun 2020 di Kementerian Pendidikan Malaysia. Maklumat kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N26 di Kementerian Pendidikan Malaysia adalah seperti **di Lampiran A**.

3. Urusan pemangkuan ini adalah terbuka kepada semua Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 **di bawah lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) yang sedang berkhidmat di Kementerian Pendidikan Malaysia** serta memenuhi syarat umum dan syarat khusus pemangkuan seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) seperti berikut:

3.1 Syarat Umum

- 3.1.1 mencapai tahap prestasi yang ditetapkan berdasarkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga tahun terakhir 2016, 2017 dan 2018 tidak kurang 80%;
- 3.1.2 bebas daripada hukuman tatatertib;
- 3.1.3 telah mengisytiharkan harta;
- 3.1.4 lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)
- 3.1.5 bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- 3.1.6 diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Syarat Khusus

- 3.2.1 pegawai telah dilantik secara tetap sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 di bawah Perkhidmatan Pendidikan **sebelum atau pada 31 Disember 2016 secara hakiki.**

4. Kerjasama Ketua Jabatan adalah dipohon untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 4.1 menghebah dan memaklumkan urusan pemangkuan ini kepada semua pegawai di bawah penyeliaan masing-masing yang layak mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di para 3.1 dan 3.2;
- 4.2 menentukan hanya calon yang memenuhi syarat-syarat umum dan syarat khusus seperti di perenggan 3.1 dan 3.2 sahaja dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM;

- 4.3 menyemak serta memastikan ketetapan dan kesahihan maklumat oleh calon;
- 4.4 mengemukakan senarai nama calon yang diperakukan mengikut format perakuan seperti di **Lampiran B** dan Butir-butir Calon Untuk Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) seperti di **Lampiran T1** dengan menggunakan **MICROSOFT ACCESS** dalam bentuk **hard copy** dan **soft copy**. Senarai nama calon hendaklah disusun mengikut kekananan dan merit; dan
- 4.5 mengemukakan **senarai nama, Lampiran T1 dan salinan Kad Pengenalan** calon yang disahkan **sebelum atau pada 30 Januari 2020** kepada alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Naik Pangkat
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 PUTRAJAYA.
(u.p. : Unit Naik Pangkat Bukan Guru)

5. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan perakuan calon yang lengkap dan tepat berdasarkan rekod Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan yang terkini ke Bahagian ini pada tarikh yang ditetapkan. Kegagalan Ketua Jabatan untuk berbuat demikian akan menyebabkan perakuan tidak diproses dan sekali gus menjejaskan peluang calon untuk dipertimbangkan dalam urusan pemangkuan tersebut. Perakuan yang lewat diterima atau tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ tuan/ puan bolehlah merujuk kepada pegawai-pegawai berikut:

6.1 Puan Che Hazwani binti Che Mansor : 03-88847849
chazwani.cmansor@moe.gov.my

6.2 Puan Zurlina binti Md Zin : 03-88847929
zurlina.zin@moe.gov.my

7. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ tuan/ puan di dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,


(FARA IZUWIN BINTI IBRAHIM)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

**MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/
OPERASI) GRED N26 TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA**

BIL	NEGERI/ BAHAGIAN	BILANGAN KEKOSONGAN
1.	JOHOR	25
2.	MELAKA	0
3.	NEGERI SEMBILAN	6
4.	SELANGOR	37
5.	PERAK	2
6.	PULAU PINANG	4
7.	KEDAH	10
8.	PERLIS	1
9.	PAHANG	1
10.	TERENGGANU	3
11.	KELANTAN	5
12.	SABAH	2
13.	SARAWAK	1
14.	JPWP KUALA LUMPUR	14
15.	JPWP LABUAN	0
16.	JPWP PUTRAJAYA	1
17.	BAHAGIAN	1
	JUMLAH	113

**BORANG PERMOHOHAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N22 KE GRED N26
TAHUN 2020
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA**

LEKATKAN
GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT
(GAMBAR
TERBARU)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p : Unit Naik Pangkat Bukan Guru)

Tuan,

**URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N22
KE GRED N26 TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan di dalam urusan pemangkuan tersebut di atas. Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut :

1. Nama Penuh : Encik/ Puan/ Cik :
2. No. Kad Pengenalan Baru :
(Sila kepilkan salinan Kad Pengenalan)
3. Tarikh Lahir :
4. Tarikh dilantik ke jawatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19/N22 :
5. Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
6. Tempat bertugas sekarang :
(Alamat penuh dengan poskod)
7. Gaji Pokok : RM _____
8. No. Telefon Pejabat :
No. Fax :
No. Telefon Rumah/Handphone :

9. Saya mengakui bahawa segala maklumat dalam borang ini adalah tepat dan betul. Saya memahami bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menolak permohonan ini jika terdapat sebarang maklumat yang tidak betul atau tidak lengkap.

10. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini akan melibatkan pertukaran. Oleh itu, saya **sanggup bertukar** ke mana-mana tempat seperti yang diarahkan sekiranya saya berjaya dipilih untuk memangku. Saya juga **bersetuju untuk kekal di jawatan tersebut sekurang-kurangnya tiga (3) tahun**.

11. Saya memahami bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat boleh mengenakan penalti sekiranya saya menolak penempatan pemangkuan.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

(TARIKH TUTUP PERMOHONAN PADA 30 JANUARI 2020)

CONTOH

SENARAI CALON BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N22 KE GRED N26 TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BIL.	NAMA NO. K/P BARU ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR UMUR	TARIKH LANTIKAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 TARIKH KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22	MARKAH PRESTASI			JUMLAH (100%)	TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATATERTIB * BEBAS PEMINJAM TEGAR **	TPB / CTG / CSG/ BPS / BPI / PJDI / PJ ***	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/ TIDAK SOKONG)
				2016 (20%)	2017 (35%)	2018 (45%)				

Catatan :

- * Catatan BTT (Bebas Tatatertib) bagi pegawai-pegawai yang bebas dari tuduhan/ hukuman tatatertib
- ** Catatan BPT (Bebas daripada senarai peminjam tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan)
- *** Sila nyatakan tarikh dan tempoh percubaan berenda (TPB)
Sila nyatakan tarikh dan tempoh diluluskan cuti tanpa gaji (CTG)
Sila nyatakan tarikh dan tempoh diluluskan cuti separuh gaji (CSG)
Sila nyatakan tarikh memohon bersara pilihan sendiri (BPS)
Sila nyatakan tarikh bersara paksa (BP)
Sila nyatakan tarikh memohon pelepasan jawatan dengan izin (PJDI)/ perletakan jawatan (PJ)

PEGAWAI PENYEDIA

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT
DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU
PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : xxxxxxxxxxxxxxxxx
NAMA/JAWATAN : Pembantu Tadbir
Unit Naik Pangkat, JPN
TARIKH :

PEGAWAI PENYEMAK

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT
DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU
PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : xxxxxxxxxxxxxxxxx
NAMA /JAWATAN : Ketua Unit
Unit Naik Pangkat, JPN
TARIKH :

PEGAWAI PENGESAH

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT
DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU
PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : xxxxxxxxxxxxxxxxx
NAMA /JAWATAN : Ketua Sektor, Khidmat Pengurusan
Dan Pembangunan, JPN
TARIKH :

**BAHAGIAN-BAHAGIAN YANG BERTANGUNGJAWAB MEMPERAKUKAN URUSAN
PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22 KE GRED N26 DI KOLEJ/
SEKOLAH YANG BERKAITAN**

BIL.	JENIS SEKOLAH	BAHAGIAN
1.	Sekolah Berasrama Penuh	Bahagian Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
2.	Sekolah Menengah Teknik/ Vokasional	Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
3.	Sekolah Pendidikan Khas	Bahagian Pendidikan Khas
4.	Sekolah Menengah Kebangsaan Agama/ Sekolah Agama Bantuan Kerajaan	Bahagian Pendidikan Islam
5.	Sekolah Sukan dan Sekolah Seni	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
6.	Kolej Matrikulasi	Bahagian Matrikulasi

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2020 (MANDATORI)**

PERINGATAN

Semua ruangan hendaklah dipenuhkan. Jika tidak berkenaan tulis '**TIDAK BERKENAAN**' jika tiada, tulis '**TIADA**'.

- A.
1. GELARAN : _____
 2. NAMA : _____
 3. NO. KAD PENGENALAN
 - 2.1 (BARU) _____
 - 2.2 (LAMA) _____
 4. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. TENTERA :
(JIKA ADA, SILA **NYATAKAN**) _____
 5. TARIKH LAHIR : _____
 6. TEMPAT LAHIR : _____
 7. BANGSA : _____
 8. AGAMA : _____
 9. JANTINA : _____
 10. WARGANEGARA : _____
 11. GRED JAWATAN TERKINI : _____
 12. GELARAN JAWATAN TERKINI : _____
 13. SKIM PERKHIDMATAN : _____
 14. GAJI HAKIKI SEBULAN : _____
 15. TEMPAT BERTUGAS : _____ TEL : _____
 16. ALAMAT TEMPAT BERTUGAS : _____

17. ALAMAT RUMAH : _____ TEL : _____

18. EMEL RASMI PEGAWAI : _____

BUTIR – BUTIR PASANGAN CALON (Jika Berkaitan)

B. 1. NAMA ISTERI / SUAMI :

2. NO. KAD PENGENALAN ISTERI / SUAMI :

2.1 (BARU) : _____ 2.2 (LAMA) : _____

3. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. _____ :
TENTERA PASANGAN (JIKA ADA, SILA
NYATAKAN) _____

4. JAWATAN / PEKERJAAN ISTERI / SUAMI :

5. ALAMAT PEJABAT ISTERI / SUAMI :

**DENGAN INI, SAYA SEPERTI NAMA DI ATAS MENGESAHKAN MAKLUMAT – MAKLUMAT
DI ATAS ADALAH BENAR DAN SAHIH.**

(TARIKH)

(TANDATANGAN PEMOHON)