



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Aras 2-5 dan 13-14, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 603-8884 7173
Faksimili : 603-8888 6292
Laman Web : <https://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPM.500-4/6/5 Jld.17 (14)

Tarikh : 27 Januari 2026

Semua Ketua Jabatan/Bahagian
Kementerian Pendidikan

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

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

**URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED
W1 KE GRED W2 DI JABATAN PENDIDIKAN WILAYAH
PERSEKUTUAN PUTRAJAYA DAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI
SEMBILAN BAGI TAHUN 2026**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W2 di Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan.

3. Urusan pemangkuan ini terbuka kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) yang memenuhi syarat umum dan syarat khusus seperti berikut:

3.1 Syarat Umum

3.1.1 telah **disahkan dalam perkhidmatan**;

3.1.2 mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) seperti berikut:

- (i) **minimum 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terakhir** dengan pembahagian wajaran sebanyak 20% bagi tahun pertama, 35% bagi tahun kedua dan 45% bagi tahun ketiga; dan
- (ii) **markah prestasi pada tahun terakhir** hendaklah mencapai sekurang-kurangnya 85%.

3.1.3 bebas daripada hukuman tatatertib;

3.1.4 telah mengisytiharkan harta;

3.1.5 lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);

3.1.6 bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan

3.1.7 diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Syarat Khusus

3.2.1 Pegawai telah dilantik secara tetap sebagai Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19 **pada 1 Januari 2014 sehingga 31 Disember 2018**; dan

3.2.2 Tiada rekod cuti separuh gaji/cuti tanpa gaji/tidak hadir bertugas yang menyebabkan tarikh kekananan berubah kepada **1 Januari 2019 dan seterusnya**.

4. Pegawai yang bersetuju untuk memangku di jawatan ini disyaratkan **tidak boleh bertukar ke penempatan lain bagi tempoh dua (2) tahun mulai tarikh kuat kuasa pemangkuan.**

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

- 5.1 menghebah dan memaklumkan urusan pemangkuan ini kepada semua pegawai di bawah penyeliaan masing-masing mengikut syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 3.1 dan 3.2;
- 5.2 melengkapkan perakuan seperti di **Lampiran B**, borang permohonan pemangkuan seperti di **Lampiran B1** dan butir-butir calon untuk Tapisan Keutuhan SPRM seperti di **Lampiran T1** dengan menggunakan **Microsoft Access**;
- 5.3 memastikan calon mengisi borang pilihan penempatan urusan pemangkuan seperti di **Lampiran C**;
- 5.4 melengkapkan borang maklumat Akuan Pinjaman Pendidikan seperti di **Lampiran D**; dan
- 5.5 mengemukakan maklumat calon dalam bentuk salinan bercetak dan salinan digital sebagaimana senarai semak di **Lampiran E** sebelum atau pada **27 Februari 2026 (Jumaat)** ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
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)

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan perakuan calon yang lengkap dan tepat berdasarkan rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan yang terkini (**salinan buku rekod perkhidmatan perlu dikemukakan**). Ketua Jabatan yang mengesahkan maklumat salah boleh dianggap cuai dalam melaksanakan tugas dan boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Permohonan yang lewat diterima atau tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

7. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan bolehlah merujuk kepada pegawai-pegawai berikut:

7.1 Puan Fauziah binti Yusuf 03-8872 1422
fauziah.yusuf@moe.gov.my

7.2 Puan Noraidah binti Baharuddin 03-8884 7966
noraidah.baharuddin@moe.gov.my

8. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NIK SHAHDIRA-BINTI SHAMSUDDIN)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan

CONTOH

SENARAI CALON BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1 KE GRED W2 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BIL.	NAMA NP. K.P. BARU ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR UMUR	TARIKH LANTIK W19 TARIKH SAH W19 TARIKH KEKANANAN	MARKAH LNPT			TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATATERTIB * BEBAS PEMINJAM TEGAR ***	TPB/CTG / CSG/THB/BPS/ BP / P.JDI / P.J ****	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/ TIDAK SOKONG)
				2022 (20%)	2023 (35%)	2024 (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 dan tempoh tidak hadir bertugas (THB)
- Sila nyatakan tarikh memohon bersara pilihan sendiri (BPS)
- Sila nyatakan tarikh bersara pakea (BP)
- Sila nyatakan tarikh memohon pelepasan jawatan dengan izin (P.JDI)/ perletakan jawatan (P-J)

PEGAWAI PENYEDIA

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

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NAMA / JAWATAN : Pembantu Tadbir (P/O)
Unit Naik Pangkat

TARIKH :

PEGAWAI PENYEMAK

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

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NAMA / JAWATAN : Ketua Unit
Unit Naik Pangkat

TARIKH :

PEGAWAI PENGESAH

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

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NAMA / JAWATAN : Ketua Sektor, Khidmat Pengurusan
dan Pembangunan, JPN

TARIKH :

**BORANG PERMOHONAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1 KE GRED W2
TAHUN 2026 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan
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)

LEKATKAN
GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT
(GAMBAR
TERBARU)

Tuan,

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan di dalam urusan pemangkuhan 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 Iantikan Gred W19 :
5. Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred W19 :
6. Tempat bertugas sekarang :
(Alamat penuh beserta poskod)
7. Gaji pokok : RM _____
8. No. Telefon Pejabat :
No. Faks :
No. Telefon Rumah/ Bimbit :

9. Cuti Tanpa Gaji (CTG)/Cuti Separuh Gaji (CSG) yang pernah diluluskan **(pada gred W19)**

☐ Tiada

☐ Ada : Jenis CTG/CSG : _____
Tarikh : Tarikh/Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

- Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

10. Rekod ketidakhadiran bertugas **(pada gred W19)**

☐ Tiada

☐ Ada : Tarikh/Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

☐ Ya ☐ Tidak

- Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

11. Rekod terlebih cuti rehat **(pada gred W19)**

☐ Tiada

☐ Ada : Tarikh/Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

Sebab : _____

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

☐ Ya ☐ Tidak

- Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

PENGAKUAN PEGAWAI

1. Saya mengakui bahawa segala maklumat dalam borang ini adalah tepat dan betul. Saya memahami bahawa Kementerian Pendidikan boleh menolak permohonan ini jika terdapat sebarang maklumat yang tidak betul atau tidak lengkap.
2. 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 dua (2) tahun**.
3. Saya memahami bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat boleh mengenakan penalti sekiranya saya menolak penempatan pemangkuan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/BAHAGIAN/INSTITUSI

1. Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

☐

Tiada

☐

Dalam Tindakan : _____

☐

Ada Jenis Hukuman : _____
Tarikh Hukuman : _____

☐

Telah selesai hukuman

Jenis hukuman : _____

Tarikh hukuman : _____

(Sila lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib- jika berkenaan)

(TARIKH TUTUP PERMOHONAN PADA 27 FEBRUARI 2026)

**BORANG PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1 KE W2**

A. MAKLUMAT PEGAWAI																					
1. Nama																					
2. No. Kad Pengenalan		6. No. Telefon	Pejabat: Tel. Bimbit:																		
3. Alamat Tempat Bertugas		7. Taraf Perkahwinan	Bujang/Berkahwin/Janda/Duda																		
4. Gelaran Ketua Jabatan		8. Tarikh Persaraan Wajib/Pilihan																			
5. E-mel		9. Pernah menolak pemangkuan	☐ Tidak ☐ Ya: (Nyatakan tahun urusan)																		
B. PILIHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN PEGAWAI																					
* Tandakan (v) pada ruangan pilihan. SILA PILIH SATU (1) SAHAJA.																					
Bil	Perkara	Pilihan (v)	Catatan																		
1.	Saya bersetuju menerima pemangkuan dan bersedia untuk ditempatkan di JPWP Putrajaya																				
2.	Saya bersetuju menerima pemangkuan dan bersedia untuk ditempatkan di JPN Sembilan																				
C. PENGESAHAN PEGAWAI		D. PENGESAHAN KETUA JABATAN																			
Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan seperti diatas adalah BENAR/MUKTAMAD setelah mengambil kira persetujuan pasangan (jika berkenaan), kedudukan kewangan, masalah kesihatan saya dan keluarga serta kesusahan lain yang dijangka dan tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan ini. Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak BPSM berdasarkan pilihan saya. Nama: Tarikh:		Saya mengambil maklum mengenai akuan dan pengesahan pegawai. Tandatangan Cop Nama dan Jawatan Tarikh:																			
E. UNTUK KEGUNAAN BPSM SAHAJA																					
STATUS: ☐ SELESAI ☐ TIDAK ☐ KUIRI																					
TARIKH KUAT KUASA:		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="3">KEPUTUSAN LKPPP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width:10%;">BIL. _____</td> <td style="width:20%;">/2026</td> <td style="width:70%;">Tarikh: _____</td> </tr> <tr> <td>BIL</td> <td>STATUS CALON</td> <td>KEDUDUKAN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>BERJAYA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>SIMPANAN</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TEMPOH SAH LAKU SEHINGGA</td> </tr> </tbody> </table>		KEPUTUSAN LKPPP			BIL. _____	/2026	Tarikh: _____	BIL	STATUS CALON	KEDUDUKAN		BERJAYA			SIMPANAN		TEMPOH SAH LAKU SEHINGGA		
KEPUTUSAN LKPPP																					
BIL. _____	/2026	Tarikh: _____																			
BIL	STATUS CALON	KEDUDUKAN																			
	BERJAYA																				
	SIMPANAN																				
TEMPOH SAH LAKU SEHINGGA																					
CATATAN :																					

AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____ No. K.P: _____

mengesahkan bahawa:

☐ Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____ hingga _____ sebanyak
RM _____ dan saya
belum membuat bayaran

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____ hingga _____ sebanyak
RM _____ dan saya
sedang membuat pembayaran secara ansuran bulanan melalui pembayaran
tunai / potongan gaji mulai _____

☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____ hingga _____ sebanyak RM _____
dan saya telah menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada _____.

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan Pegawai

Nama : _____
Jawatan : _____
Alamat Jabatan : _____

Tarikh : _____

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH
MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2026 (MANDATORI)**

PERINGATAN

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. 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)

**SENARAI SEMAK BAGI URUSAN URUSAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W1 KE GRED W2
TAHUN 2026**

<u>Bil</u>	<u>Perkara</u>	<u>Sila Tanda Jika</u> <u>Ada(✓)</u>
		☐
1	Format perakuan (Lampiran B)	☐
2	Borang permohonan pemangkuan (Lampiran B1)	☐
3	Borang pilihan penempatan (Lampiran C)	☐
4	Borang Akuan Pinjaman Pendidikan (Lampiran D)	☐
5	Tapisan Keutuhan SPRM (Lampiran T1)	☐
6	Salinan Laporan Pengisytiharan Harta	☐
7	Salinan Kad Pengenalan	☐
8	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	☐
9	Salinan LNPT tahun 2022,2023 & 2024	☐
10	Maklum balas bertulis dari UI Bagi Kes THB yang melibatkan kes tatatertib (jika berkenaan)	☐