



Ruj. Kami : KPM.500-4/6/5 Jld.9(28)

Tarikh : Jun 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N19 KE GRED N22 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2022

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia akan melaksanakan urusan pemangkuan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 ke Gred N22 bagi tahun 2022. Urusan ini bertujuan untuk mengisi kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 pada Tahun 2022 di Kementerian Pendidikan Malaysia. Maklumat kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 di Kementerian Pendidikan Malaysia adalah seperti di **Lampiran A**.

3. Urusan pemangkuan ini adalah terbuka kepada semua Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 **di bawah lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (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 telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.1.2 mencapai tahap prestasi yang ditetapkan berdasarkan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga tahun terakhir **2019, 2020 dan 2021 tidak kurang 80%**;
- 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 (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 di bawah Perkhidmatan Pendidikan **pada 1 Januari 2011 sehingga 31 Disember 2012.**

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 perenggan 3.1 dan 3.2;

- 4.2 menentukan hanya calon yang memenuhi syarat-syarat umum dan khusus seperti di perenggan 3.1 dan 3.2 sahaja dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia;
- 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**, borang permohonan pemangkuan seperti di **Lampiran B1** dan butir-butir calon untuk Tapisan Keutuhan SPRM seperti di **Lampiran T1** dengan menggunakan **Microsoft Access** dalam bentuk **hard copy dan soft copy**. Senarai nama calon hendaklah disusun mengikut merit dan kekananan;
- 4.5 mengemukakan dan memastikan calon mengisi borang pilihan penempatan urusan pemangkuan seperti di **Lampiran C**. **Adalah diingatkan bahawa penempatan pemangkuan akan dibuat berdasarkan pilihan penempatan oleh calon;**
- 4.6 mengemukakan **senarai nama, borang pemangkuan, borang pilihan penempatan, Lampiran T1 dan salinan Kad Pengenalan** calon yang disahkan **sebelum atau pada 15 Julai 2022** 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 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 Fazidah binti Othman : 03-88721442
fazidah@moe.gov.my

6.2 Puan Siti Khalijah binti Abdul Razak : 03-88847929
khalijah.razak@moe.gov.my

7. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan berhubung perkara ini adalah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(FARA IZWIN BINTI IBRAHIM)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

SENARAI EDARAN:

Senarai Ketua/Setiausaha/Pengarah Bahagian

1. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian GENIUS
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
8. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
9. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
10. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
11. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional

12. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
16. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
17. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
18. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
19. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa
20. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
21. Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru
22. Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi dan Kaunseling
23. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian

24. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
25. Setiausaha Bahagian
Bahagian Tajaan Pendidikan
26. Pengarah
English Language Teaching Centre (ELTC)
27. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
28. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
29. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir
30. Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
31. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
32. Ketua Unit Integriti
Unit Integriti
33. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat
34. Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-undang

Senarai Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri

35. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
36. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
37. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
38. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
39. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
40. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
41. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
42. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
43. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
44. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
45. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
46. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor

47. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu

48. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

49. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan

50. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya

LAMPIRAN A

**MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N22**

Bil	Zon/ Negeri	Kosong
1.	Johor - JPN Johor (11)	11
2.	Tengah - W.P. Kuala Lumpur (7)	7
3.	Selangor - JPN Selangor (5)	5
4.	Sabah - W.P. Labuan (2)	2
5.	Utara - JPN Kedah (1)	1
Jumlah		26

CONTOH

SENARAI CALON BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BIL.	NAMA NP. K.P. BARU ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR UMUR	TARIKH LANTIKAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 TARIKH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19	MARKAH LNPT			JUMLAH (100%)	TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATATERTIB * BEBAS PEMINJAM TEGAR **	TPBI/CTG / CSG / BPS/ BP / P JDI / P J **	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/ TIDAK SOKONG)
				2019 (20%)	2020 (35%)	2021 (45%)				

Catatan :

- * Caltakan BTT (Bebas Tatatertib) bagi pegawai-pegawai yang bebas dari tuduhan/ hukuman talatertib
- ** Caltakan BPT (Bebas daripada senarai peminjam tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan)
- *** Sila nyatakan tarikh dan tempoh percubaan beranda (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 (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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NAMA / JAWATAN : Pembantu Tadbir
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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

TARIKH :

**BORANG PERMOHONAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22 TAHUN 2022
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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)

LEKATKAN
GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT
(GAMBAR
TERBARU)

Tuan,

**PERMOHONAN BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19
KE GRED N22 TAHUN 2022 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

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 dilantik ke jawatan :
Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19
5. Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
6. Tempat bertugas sekarang
(Alamat penuh beserta poskod)
7. Gaji pokok : RM _____
8. No. Telefon Pejabat :
No. Fax :
No. Telefon Rumah/ Bimbit :

9. Saya mengakui bahawa segala maklumat dalam borang ini adalah tepat dan betul. Saya memahami bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) 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 15 JULAI 2022)

**BORANG PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 KE N22**

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. Emel		9. Pernah menolak pemangkuan	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> 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 mana-mana Bahagian/JPN di SELURUH NEGARA		Tertakluk kepada kekosongan di SELURUH NEGARA
2.	Saya bersedia menerima tawaran pemangkuan dan ingin dikekalkan di negeri sekarang iaitu:		Penempatan pemangkuan adalah berdasarkan kepada merit yang telah diperaku oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran.
3.	Saya bersedia menerima tawaran pemangkuan dan ingin ditukarkan ke negeri:		Sekiranya pegawai memilih pilihan 2 & 3 pemangkuan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di penempatan pilihan pegawai.
C. PENGESAHAN PEGAWAI		D. PENGESAHAN KETUA JABATAN	
<p>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 kesusahakan 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.</p>		<p>Saya mengambil maklum mengenai akuan dan pengesahan pegawai.</p> <p>Tandatangan</p> <p>.....</p> <p>Cop Nama dan Jawatan</p> <p>Tarikh</p>	
E. UNTUK KEGUNAAN BPSM SAHAJA			
STATUS:	<input type="checkbox"/> SELESAI	<input type="checkbox"/> TIDAK	<input type="checkbox"/> KUIRI
TARIKH KUAT KUASA:	<input type="text"/>		
CATATAN :	<input type="text"/>		
KEPUTUSAN LKPPP			
Bil. _____/2022		Tarikh:	
BIL	STATUS CALON	KEDUDUKAN	
	BERJAYA		
	SIMPANAN		
TEMPOH SAH LAKU SEHINGGA			

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH
MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2022 (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)