



KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
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  
Faks : 603 8888 6292  
Laman Web : [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)

Ruj. Kami : KPM.500-4/6/5 Jld. 17 (62)

Tarikh : 13 Julai 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) KE  
GRED W2 DI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI PERLIS DAN  
JABATAN PENDIDIKAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA  
LUMPUR BAGI TAHUN 2026**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W2 di Jabatan Pendidikan Negeri Perlis dan Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.

3. Urusan pemangkuan ini terbuka kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19/W1 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 **14 Ogos 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 W.P. 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 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](mailto:fauziah.yusuf@moe.gov.my)

7.2 Puan Noraidah binti Baharuddin 03-8884 7966  
[noraidah.baharuddin@moe.gov.my](mailto: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,



**(ABKARI BIN ABDULLAH)**

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<br>NP. K.P. BARU<br>ALAMAT TEMPAT<br>BERTUGAS | TARIKH<br>LAHIR<br>UMUR | TARIKH LANTIK<br>W19<br><br>TARIKH SAH W19<br><br>TARIKH KEKANANAN | MARKAH LNPT   |               |               | JUMLAH<br>(100%) | TARIKH LULUS<br>ISYTIHAR<br>HARTA<br><br>TATATERTIB<br>*<br><br>BEBAS<br>PEMINJAM<br>TEGAR<br>*** | TPB/ CTG /<br>CSG/ THB/BPS/<br>BP / PJD/ / PJ<br>**** | PERAKUAN<br>KETUA<br>JABATAN<br>(SOKONG/<br>TIDAK<br>SOKONG) |
|------|----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|      |                                                    |                         |                                                                    | 2023<br>(20%) | 2024<br>(35%) | 2025<br>(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 paksa (BP)
- Sila nyatakan tarikh memohon pelepasan jawatan dengan izin (PJD)/ perletakan jawatan (PJ)

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)

---

## PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

---

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan pegawai adalah benar sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada Keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(i), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

(TARIKH TUTUP PERMOHONAN PADA 14 OGOS 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: .....<br>Tel. Bimbit: .....                                                            |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| 3. Alamat Tempat Bertugas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        | 7. Taraf Perkahwinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bujang/Berkahwin/Janda/Duda                                                                     |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| 4. Gelaran Ketua Jabatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        | 8. Tarikh Persaraan<br>Wajib/Pilihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| 5. E-mel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        | 9. Pernah menolak<br>pemangkuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Tidak<br><input type="checkbox"/> Ya: .....<br>(Nyatakan tahun urusan) |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| B. PILIHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN PEGAWAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| * Tandakan (v) pada ruangan pilihan. <b>SILA PILIH SATU (1) SAHAJA.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| Bil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Perkara                                                                                | Pilihan<br>(v)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Catatan                                                                                         |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Saya bersetuju menerima pemangkuan dan bersedia untuk ditempatkan di JPN Perlis        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Saya bersetuju menerima pemangkuan dan bersedia untuk ditempatkan di JPWP Kuala Lumpur |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| C. PENGESAHAN PEGAWAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                        | D. PENGESAHAN KETUA JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan seperti diatas adalah <b>BENAR/MUKTAMAD</b> setelah mengambil kira persetujuan pasangan (jika berkenaan), kedudukan kewangan, masalah kesihatan saya dan keluarga serta kesusahan</p> <p>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>.....</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                        | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">KEPUTUSAN LKPPP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bil. _____/2026</td> <td colspan="2">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="2">TEMPOH SAH LAKU SEHINGGA</td> <td></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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| TARIKH KUAT KUASA: <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |
| CATATAN : <input type="text"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                 |  |  |                 |               |  |     |              |           |  |         |  |  |          |  |                          |  |  |

## 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)

## LAMPIRAN E

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

| <u>Bil</u> | <u>Perkara</u>                                                                                | <u>Sila Tanda Jika</u>   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|            |                                                                                               | <u>Ada(✓)</u>            |
| 1          | Format perakuan ( <b>Lampiran B</b> )                                                         | <input type="checkbox"/> |
| 2          | Borang permohonan pemangkuan ( <b>Lampiran B1</b> )                                           | <input type="checkbox"/> |
| 3          | Borang pilihan penempatan ( <b>Lampiran C</b> )                                               | <input type="checkbox"/> |
| 4          | Borang Akuan Pinjaman Pendidikan ( <b>Lampiran D</b> )                                        | <input type="checkbox"/> |
| 5          | Tapisan Keutuhan SPRM ( <b>Lampiran T1</b> )                                                  | <input type="checkbox"/> |
| 6          | Salinan Laporan Pengisytiharan Harta                                                          | <input type="checkbox"/> |
| 7          | Salinan Kad Pengenalan                                                                        | <input type="checkbox"/> |
| 8          | Salinan Buku Rekod Perkhidmatan                                                               | <input type="checkbox"/> |
| 9          | Salinan LNPT tahun 2023,2024 & 2025                                                           | <input type="checkbox"/> |
| 10         | Maklum balas bertulis dari UI Bagi Kes THB yang melibatkan kes tatatertib<br>(jika berkenaan) | <input type="checkbox"/> |