



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 6000
Faks : 603 8888 6292
Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPM.500-4/6/5 Jld. **17(86)**

Tarikh : **14** Oktober 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 (PERKERANIAN/OPERASI)
KE GRED N4 BAGI TAHUN 2026 DI WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan (KPM) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N4 dan dengan ini sukacita mempelawa permohonan daripada pegawai-pegawai yang layak. Maklumat kekosongan jawatan adalah seperti di **Lampiran A**.

3. Urusan pemangkuan ini terbuka kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N26/N3 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) yang memenuhi syarat umum dan syarat khusus pemangkuan seperti berikut:

3.1 Syarat Umum

3.1.1 telah disahkan dalam perkhidmatan;

...2/-

3.1.2 mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran Laporan Nilai 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 dinaikkan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/Penyelia Asrama Gred N26 sama ada **secara TBK atau hakiki pada 31 Disember 2020 dan sebelum;** dan

3.2.2 tiada rekod cuti separuh gaji/cuti tanpa gaji/tidak hadir bertugas yang menyebabkan tarikh kekananan berubah kepada **1 Januari 2021 dan seterusnya.**

3.3 Syarat Tambahan

- 3.3.1 pegawai perlu menjalani temu duga yang akan dijalankan oleh Jabatan Pendidikan Negeri/Bahagian/Institusi masing-masing;
 - 3.3.2 pegawai mempunyai tempoh baki perkhidmatan sekurang-kurangnya setahun (1) sebelum bersara; dan
 - 3.3.3 pegawai yang telah diluluskan pemangkuan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pendidikan No. 2, perlu memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan.
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, Lampiran B1**, dan butir-butir calon untuk Tapisan Keutuhan SPRM seperti di **Lampiran T1** dengan menggunakan **Microsoft Access**;
 - 5.3 melengkapkan borang maklumat Akuan Pinjaman Pendidikan seperti di **Lampiran C**; dan
 - 5.4 mengemukakan maklumat calon dalam bentuk salinan bercetak dan salinan digital sebagaimana senarai semak di **Lampiran D** sebelum atau pada **9 November 2026 (Isnin)** 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)

KPM.500-4/6/5 Jld. 17 (86)

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

7.2 Puan Wan Kamarul Afzan binti 03-8884 7929
Wan Kamaruzaman
kamarul.afzan@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 menandatangani,



(ABKARI BIN ABDULLAH)

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

LAMPIRAN A

**MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N4**

Bil.	Nama Jabatan	Bilangan Kekosongan
1.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM	1
2.	Jemaah Nazir, KPM	1
3.	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian	1
	JUMLAH	3

CONTOH

SENARAI CALON BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N4 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN

BIL.	NAMA NP. K.P. BARU ALAMAT TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR UMUR	T. NAIK PANGKAT N22 TARIKH NAIK PANGKAT N26 (TBK/HAKIKI) TARIKH KEKANANAN	MARKAH LNPT			JUMLAH WAJARAN KESELURUHAN MARKAH LNPT (80%)	MARKAH TEMUDUGA (PANEL JPN/BHG/ AGENSI) (10%)	JUMLAH KESELURUHAN (100%)	TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATATERTIB * BEBAS PEMINJAM TEGAR	TPB/ CTG / THB/BPS/ BP / PJD/ PJ ***	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/ TIDAK SOKONG)
				2023 (20%)	2024 (35%)	2025 (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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 : 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 :

LAMPIRAN B1

BORANG PERMOHONAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) KE GRED N4 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 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. Skim Perkhidmatan di Gred SSM :
5. Tarikh kenaikan pangkat Gred N26 (Hakiki) :
6. Tarikh kenaikan pangkat Gred N26 (TBK) :
7. Tempat bertugas sekarang :
(Alamat penuh beserta poskod)
8. Tarikh Persaraan Wajib/Pilihan :

9. Baki tempoh perkhidmatan (persaraan) : _____ tahun

10. Gaji pokok : RM _____

11. No. Telefon Pejabat :

No. Faks :

No. Telefon Rumah/ Bimbit :

12. Cuti Tanpa Gaji (CTG)/Cuti Separuh Gaji (CSG) yang pernah diluluskan **(pada gred N26)**

☐ Tiada

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

- Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

13. Rekod ketidakhadiran bertugas **(pada gred N26)**

☐ Tiada

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

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

☐ Ya ☐ Tidak

- Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

14. Rekod terlebih cuti rehat **(pada gred N26)**

☐ 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 9 NOVEMBER 2026)

**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)

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 : _____

**SENARAI SEMAK BAGI URUSAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N4
TAHUN 2026 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

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