



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) MULAI 2021 - VERSI 3



LEMBAGA PEPERIKSAAN
@2025

KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0 PENDAHULUAN	3
2.0 TAFSIRAN	3
3.0 DASAR PENTAKSIRAN	6
3.1 Punca Kuasa	
3.2 Dasar Am	
3.3 Syarat Pendaftaran Calon	
3.4 Yuran	
3.5 Pelaporan	
4.0 KONSEP DAN PRINSIP	8
4.1 Konsep	
4.2 Model ERRRA	
4.3 Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif	
4.4 Prinsip dan Rekabentuk	
4.5 Metodologi	
4.6 Instrumen Pentaksiran	
5.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN	11
5.1 Pengoperasian	
5.2 Prosedur Keselamatan	
6.0 PENGURUSAN MyALT	19
6.1 Skop Sistem	
6.2 Dokumen Pengurusan/Pentaksiran	
6.3 Saluran Aduan	
6.4 Manual Pengguna	
7.0 PENGURUSAN CALON	20
7.1 Pendaftaran Calon	
7.2 Calon Pindah Masuk/Pindah Keluar	
7.3 Calon Tangguh	
7.4 Calon Tamat Pentaksiran Umur 19 hingga 20 Tahun	
7.5 Calon Tamat Pentaksiran pada Tingkatan 5 (17/18 tahun)	
7.6 Pengurusan Kes Khas	
8.0 PENGURUSAN PERSONEL PASM	26
8.1 Pendaftaran Personel PASM	
8.2 Penukaran Status Pengguna	
9.0 PENGURUSAN PENTAKSIRAN	29
9.1 Penyelarasan Tugas	
9.2 Pengesahan Pentaksiran oleh PGB	
10.0 PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN PASM (PBB PASM)	31
10.1 Pengenalan	
10.2 Modul PBB PASM	
10.3 Jawatankuasa Bimbingan PASM	
10.4 Aktiviti PBB PASM	
LAMPIRAN	37

1.0 PENDAHULUAN

Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM) ialah pentaksiran khusus untuk Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK) yang tidak menduduki Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)/Sijil Vokasional Malaysia (SVM) dan membolehkan mereka memperoleh Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM). PASM mengesan kebolehan (*tapping into abilities*) murid menggunakan model *Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement* (ERRA) yang membawa pendekatan holistik, bersepadu, dan berpusatkan murid. *Environment-Based Assessment Instrument* (EBAI) dibina berdasarkan standard keterangkuman, keterbukaan dan keautentikan. Pentaksiran ini meraikan kepelbagaian pentaksir, instrumen dan eviden kebolehan MBPK serta dilaksanakan secara berterusan dan sistematik dengan teknologi daripada proses pendaftaran hingga ke pensijilan.

Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM memberi maklumat mengenai prosedur pengurusan, pentadbiran dan pelaksanaan PASM sebagai rujukan kepada Personel PASM.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 **“Murid Berkeperluan Pendidikan Khas (MBPK)”** ialah murid yang diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak, sebagai murid yang mempunyai ketidakupayaan penglihatan, ketidakupayaan pendengaran, ketidakupayaan pertuturan, ketidakupayaan fizikal, masalah pembelajaran atau mana-mana kombinasi atau ketidakupayaan serta masalah yang telah dinyatakan di atas. [*Rujuk Peraturan-Peraturan Pendidikan (Pendidikan Khas) 2013*]
- 2.2 **“Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah (PASM)”** merupakan satu bentuk pentaksiran khusus untuk mentaksir kemampuan dan kebolehan MBPK. PASM dilaksanakan untuk pengiktirafan dan pensijilan bagi MBPK di peringkat sekolah menengah.
- 2.3 **“Environment-Reaction-Recognition-Acknowledgement (ERRA)”** ialah model pentaksiran yang digunakan untuk membangunkan PASM.
- 2.4 **“Environment-Based Assessment Instrument (EBAI)”** ialah instrumen pentaksiran yang digunakan untuk mentaksir kebolehan calon PASM.
- 2.5 **“Environment”** ialah lokasi di mana terdapatnya persekitaran yang dikenal pasti boleh menjadi tempat berlakunya pentaksiran kepada pelbagai konstruk.
- 2.6 **“Eviden”** ialah medan yang menempatkan dan memaparkan bukti. Eviden yang diperoleh melalui reaksi seseorang terhadap *environment* boleh menentukan konstruk yang sesuai.

- 2.7 **“Reaksi”** ialah suatu medan yang menempatkan dan memaparkan tindakan atau gerak balas terhadap *environment*.
- 2.8 **“Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif (DSPA)”** ialah dokumen yang mengandungi senarai konstruk dan standard kebolehan yang menunjukkan kebolehan calon dalam proses pentaksiran.
- 2.9 **“Konstruk”** ialah perkara yang hendak ditaksir dan merupakan dimensi calon yang berbentuk konkrit atau abstrak seperti pengetahuan, kemahiran dan nilai.
- 2.10 **“Domain”** ialah dimensi yang dilihat dalam mengukur konstruk pengetahuan, kemahiran dan nilai.
- 2.11 **“Elemen”** ialah komponen-komponen yang diukur dalam konstruk pengetahuan, kemahiran dan nilai.
- 2.12 **“Outcome”** ialah komponen-komponen spesifik yang diukur dalam konstruk.
- 2.13 **“MyALT”** ialah Sistem Pengurusan Pentaksiran Alternatif MBPK Sekolah Rendah dan Menengah bersifat *web-based* yang dibangunkan untuk dua fungsi yang berbeza iaitu aplikasi MyALT (<https://myalt.moe.gov.my/portal>) dan aplikasi mudah alih MyALT. Aplikasi mudah alih juga boleh dicapai melalui *web view* (<https://myalt.moe.gov.my/intro>).
- 2.14 **“Aplikasi MyALT”** ialah aplikasi yang digunakan untuk pengurusan pentaksiran termasuk pendaftaran pengguna/calon, pemantauan pentaksiran, pengurusan EBAI dan pelaporan/pensijilan.
- 2.15 **“Aplikasi mudah alih MyALT”** ialah aplikasi yang digunakan untuk pentaksiran calon dan Program Bimbingan Berterusan PASM.
- 2.16 **“Standard Kebolehan”** ialah indikator yang digunakan untuk menentukan tahap, peringkat dan kualiti kebolehan calon PASM.
- 2.17 **“Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM)”** ialah sijil yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan dalam bentuk fizikal dengan paparan kod QR untuk memperoleh sijil digital.
- 2.18 **“Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM)”** ialah satu program bimbingan kepada personel PASM bagi menjamin kualiti pelaksanaan PASM di sekolah.
- 2.19 **“Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM)”** ialah satu jawatankuasa yang terdiri daripada personel PASM yang dilantik dan bertanggungjawab melaksanakan PBB PASM.

- 2.20 “**Modul PBB PASM**” ialah aplikasi yang mengandungi aktiviti pemantauan, penyelarasan, pengesanan dan pementoran sebagai panduan melaksanakan PASM mengikut prosedur yang ditetapkan Lembaga Peperiksaan (LP).
- 2.21 “**Dokumen PASM**” ialah dokumen panduan yang mengandungi surat makluman, Jadual Kerja PASM, Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM, Garis Panduan Pengurusan dan Pentadbiran PASM (GP PP PASM), DSPA dan EBAI.
- 2.22 “**MOEIS**” ialah sistem bersepadu Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) merangkumi sistem pengurusan murid, pengurusan guru, pengurusan institusi pendidikan dan pengurusan pentaksiran.

3.0 DASAR PENTAKSIRAN

3.1 Punca Kuasa

- i. Konsep PASM diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan (MJKK) Bil.1/2020 bertarikh 21 Februari 2020.
- ii. Pelaksanaan PASM diluluskan dalam Mesyuarat Profesional KPM (MPKPM) Bil. 37/2021 bertarikh 2 November 2021.
- iii. Instrumen EBAI telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kurikulum Kebangsaan (MJKK) Bil.1/2021 bertarikh 9 November 2021.
- iv. Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 10 Tahun 2021. Pelaksanaan Pentaksiran Sekolah Menengah (PASM) Bagi Murid Berkeperluan Khas Mulai Tahun 2021 bertarikh 23 Disember 2021.

3.2 Dasar Am

PASM dilaksanakan kepada MBPK di sekolah menengah yang menawarkan PASM untuk mentaksir kemampuan dan kebolehan MBPK sebagaimana berikut:

- i. PASM dilaksanakan untuk pengiktirafan dan pensijilan bagi MBPK di peringkat sekolah menengah.
- ii. PASM menggunakan instrumen pentaksiran *Environment-Based Assessment Instrument* (EBAI).

3.3 Syarat Pendaftaran Calon

Syarat pendaftaran calon PASM adalah seperti berikut:

- i. Calon Sekolah
 - a) MBPK yang berada di sekolah KPM/sekolah bantuan kerajaan/sekolah di bawah agensi kerajaan/sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM.
 - b) Mengikuti Kurikulum Pendidikan Khas yang merangkumi:
 - Kurikulum Kebangsaan;
 - Kurikulum Kebangsaan yang diubah suai oleh Ketua Pendaftar;
 - Kurikulum yang dibina khusus oleh Ketua Pendaftar; atau
 - apa-apa Kurikulum Latihan Kemahiran yang pada pendapat Ketua Pendaftar sesuai dan bermanfaat bagi MBPK.
 - c) Mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga secara bertulis untuk mendaftar PASM.

- ii. Pendaftaran calon PASM hendaklah dilaksanakan mulai tahun pertama persekolahan peringkat menengah. Calon yang mendaftar PASM **tidak** dibenarkan menduduki peperiksaan awam yang lain pada tahun yang sama.
- iii. PASM **tidak** ditawarkan kepada calon persendirian.

3.4 Yuran

Yuran pendaftaran bagi MBPK yang menduduki PASM adalah seperti berikut:

- i. Calon PASM dari sekolah KPM atau sekolah bantuan kerajaan atau sekolah di bawah agensi kerajaan **tidak** dikenakan yuran.
- ii. Calon PASM dari sekolah swasta yang berdaftar dengan KPM akan dikenakan yuran mengikut kadar yang ditetapkan.

3.5 Pelaporan

- i. Calon yang mendaftar PASM dan melaksanakan pentaksiran sahaja yang layak menerima pelaporan PASM.
- ii. Pelaporan PASM akan dikeluarkan dalam bentuk transkrip dan sijil digital yang boleh diakses dalam aplikasi MyALT. **Transkrip** ialah perincian pelaporan pentaksiran yang dilaksanakan oleh calon sepanjang tempoh persekolahan manakala **sijil digital** ialah pelaporan bagi standard kebolehan tertinggi calon.
- iii. Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM) dalam bentuk fizikal akan dianugerahkan kepada calon berdasarkan syarat yang berikut:
 - a) berumur 19 tahun; **atau**
 - b) tamat persekolahan pada Tingkatan 5 (17/18 tahun); **atau**
 - c) *berumur 20 tahun di Sekolah Menengah Pendidikan Khas Vokasional (SMPKV).

Umur/ Tingkatan	17 Tahun	18 Tahun	19 Tahun	*20 Tahun
Tingkatan 1			✓	
Tingkatan 2			✓	
Tingkatan 3			✓	
Tingkatan 4			✓	✓
Tingkatan 5	✓	✓	✓	✓

Kategori Calon Layak Terima SASM

- iv. Sijil digital boleh diakses dengan menggunakan kod QR pada profil calon dalam aplikasi MyALT dan SASM.

4.0 KONSEP DAN PRINSIP

4.1 Konsep

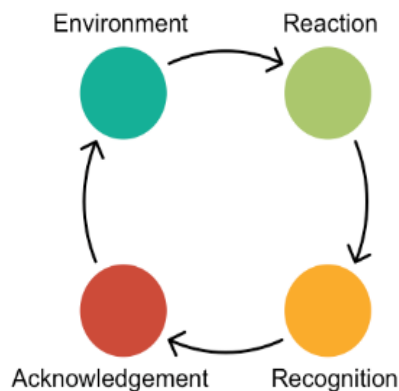
Konsep PASM adalah seperti berikut:

- i. Pentaksiran autentik dan bersepadu (merentas kurikulum).
- ii. Berfokus pada pentaksiran untuk pembelajaran.
- iii. Pentaksiran serta perekodan berterusan dan sistematik melalui sistem yang disediakan oleh LP.

4.2 Model ERRA

Model PASM berasaskan kerangka ERRA, di mana *environment* merujuk kepada persekitaran yang mempengaruhi individu untuk memberi reaksi. Reaksi ini menjadi bukti keadaan dalaman individu dan boleh digunakan untuk mengenal pasti kebolehan yang dimiliki.

Model ERRA mengenal pasti dan mengiktiraf kebolehan individu melalui perbandingan antara eviden dengan standard yang ditetapkan. Hasilnya direkod dan dilaporkan secara rasmi sebagai bentuk pengiktirafan berdasarkan reaksi calon dalam persekitaran tertentu.



Model ERRA

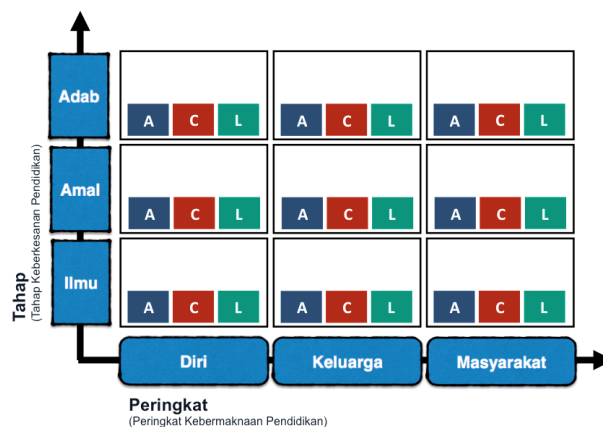
4.3 Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif (DSPA)

DSPA mengandungi lima domain, 19 elemen, dan 53 *outcome* dengan 27 indikator standard kebolehan bagi mentaksir potensi MBPK sepanjang persekolahan. DSPA membolehkan guru mengajar dan menilai secara serentak serta memberi peluang kepada MBPK untuk menunjukkan pengetahuan dan kemahiran secara autentik. Standard kebolehan merangkumi tahap (**ilmu, amal, adab**), peringkat (**diri, keluarga, masyarakat**), dan kualiti (**ada, cukup, lebih**).

Standard kebolehan digunakan sebagai panduan untuk mentaksir kemajuan dan pertumbuhan (growth) dalam pembelajaran setiap murid.

Domain 1 Kerohanian dan Nilai Murni	Domain 2 Akademik Fungsian	Domain 3 Pembangunan Personal & Kemahiran Interpersonal	Domain 4 Hidup Berdikari	Domain 5 Pembangunan Kerjaya
1.1 Kepercayaan	2.1 Membaca	3.1 Pembangunan Sosial	4.1 Penjagaan Diri	5.1 Kesiediaan dan Pengalaman Kerjaya
1.1.1: Kepercayaan kepada Tuhan	2.1.1: Kemahiran Pra Membaca	3.1.1: Kenal Diri	4.1.1: Kebersihan Diri dan Dandanan	5.1.1: Kesiediaan Kerjaya
1.1.2: Taat kepada prinsip agama	2.1.2: Kemahiran Membaca Berfungsi	3.1.2: Perhubungan Yang Sihat	4.1.2: Makan dan Minum	5.1.2: Kesiediaan Kemahiran Kerjaya
1.2 Ibadah	2.2 Menulis	3.1.3: Penghormatan Diri dan Orang Lain	4.1.3: Berpakaian	5.1.3: Kesiediaan Memindahkan Kemahiran Kerjaya
1.2.1: Ibadah Khusus	2.2.1: Kemahiran Pra Menulis	3.2 Komunikasi	4.1.4: Penggunaan Tandas	5.2 Kesedaran dan Eksplorasi Kerjaya
1.2.2: Ibadah Umum	2.2.2: Kemahiran Menulis Berfungsi	3.2.1: Etika Komunikasi	4.2 Penggunaan Wang	5.2.1: Eksplorasi Kerjaya
1.3 Akhlak	2.3 Numerasi	3.2.2: Kemahiran Mendengar	4.2.1: Mendapatkan Wang	5.2.2: Pilihan Kerjaya
1.3.1: Akhlak Kepada Tuhan	2.3.1: Kemahiran Membilang	3.2.3: Kemahiran Berinteraksi	4.2.2: Membelanjakan Wang	5.2.3: Penetapan Kerjaya
1.3.2: Akhlak Kepada Manusia	2.3.2: Kemahiran Menghitung	3.3 Kehidupan Yang Sihat	4.2.3: Menyimpan Wang	5.3 Pengurusan Personel dan Organisasi
1.4 Nilai Murni	2.3.3: Kemahiran Mengukur	3.3.1: Pengambilan Makanan Sihat	4.3 Penjagaan Domestik	5.3.1: Pengendalian Personel
1.4.1: Kasih Sayang	2.4 Kemahiran Teknologi	3.3.2: Aktiviti Fizikal dan Kecergasan	4.3.1: Mencuci dan Memasuh	5.3.2: Kemahiran Sosial
1.4.2: Kerjasama	2.4.1: Menggunakan Peralatan Teknologi	3.3.3: Bersosial Dalam Kumpulan	4.3.2: Operasi Pengemasan	5.3.3: Pengurusan Masa
1.4.3: Tanggungjawab	2.4.2: Menggunakan Komputer	3.4 Seni (Visual, Muzik, Gerakan, Drama)	4.4 Penjagaan Keselamatan	5.3.4: Pembangunan Personel
	2.4.3: Menggunakan Internet Untuk Berkomunikasi	3.4.1: Melakukan Aktiviti Seni	4.4.1: Keselamatan fizikal	5.3.5: Pembinaan Organisasi
		3.4.2: Menghargai Seni	4.4.2: Keselamatan diri	
			4.4.3: Asas Pertolongan Cemas	

Senarai 5 Domain, 19 Elemen dan 53 *Outcome*



4.4 Prinsip dan Reka Bentuk

PASM ialah pentaksiran khusus yang mengesan kebolehan MBPK dalam ketidakbolehan (tapping into ability) untuk membangunkan potensi mereka. PASM bersifat autentik, bersepadu dan menggunakan teknologi pintar untuk perekodan berterusan. PASM menekankan *assessment for learning* dan *assessment as learning* bagi menyokong perkembangan murid secara holistik.

4.5 Metodologi

PASM dibentuk untuk menilai keberkesanan pembelajaran dan tahap penguasaan murid secara berterusan, fleksibel dan individu. MBPK ditaksir mengikut kesediaan dan kemampuan sebenar mereka dengan memberi penekanan kepada pembangunan potensi serta aspek kebolehan murid.

Data pentaksiran memberi maklumat penting tentang perkembangan MBPK dalam membantu penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran serta program pendidikan khas. PASM diintegrasikan dengan pengajaran dan pembelajaran secara berterusan, menjadikannya satu proses yang saling melengkapi.

4.6 Instrumen Pentaksiran

EBAI ialah instrumen pentaksiran berasaskan situasi sebenar untuk menilai kebolehan murid mengikut DSPA bagi membantu personel dalam proses pentaksiran. EBAI ialah dokumen lengkap untuk pengumpulan maklumat dalam ekosistem yang merangkumi unit biotik (benda hidup) dan abiotik (benda bukan hidup) yang saling berinteraksi. EBAI dikemas kini secara berterusan untuk memberi fleksibiliti kepada pentaksir dalam menyesuaikan pentaksiran dengan persekitaran.

5.0 PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

5.1 Pengoperasian

i. Personel

Personel PASM merupakan pegawai daripada KPM, JPN, PPD dan sekolah yang bertanggungjawab untuk mengurus, mentadbir dan melaksanakan PASM.

Kategori Personel PASM terdiri daripada:

Personel Pengurusan	
a)	Pengarah Peperiksaan, Lembaga Peperiksaan (LP)
b)	Pengarah Pendidikan Negeri, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN)
c)	Pegawai Pendidikan Daerah (PPD)
d)	Pengetua/Guru Besar (PGB)

Personel Pentadbiran	
a)	Penolong Kanan Pendidikan Khas/ Penolong Kanan Pentadbiran (SMKPK/SMPKV)/Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD)
b)	Setiausaha PASM (Su PASM)

Personel Pentaksiran	
a)	Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)
b)	Ketua Pentaksir Negeri (KPN)
c)	Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)
d)	Pentaksir Kawasan (PKw)
e)	Penolong Kanan Pendidikan Khas (PKPK)/ Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam (PPPKILD)
f)	Pentaksir Sekolah (PS)
g)	Ibu Bapa/Penjaga
h)	Komuniti
i)	Rakan
j)	Calon

ii. Peranan dan Tanggungjawab

a) Lembaga Peperiksaan

- Menyedia dan memuat naik surat makluman serta dokumen PASM tahun semasa di portal LP.
- Menyedia dan mengurus MyALT.
- Mendaftar personel pengurusan di JPN.
- Melantik KPK.
- Mendaftar sekolah yang baru melaksanakan PASM.
- Mengurus Mesyuarat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM Peringkat Kebangsaan.
- Mengurus Mesyuarat Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PASM Peringkat Kebangsaan.
- Mengurus dan melaksana Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM) Peringkat Kebangsaan.
- Menerima permohonan kes khas PASM.
- Mengeluarkan Sijil Alternatif Sekolah Menengah (SASM) kepada calon tamat pentaksiran dan layak menerima sijil.

b) JPN - Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP JPN)

PPD - Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan (SPP PPD)

- Menerima dan mengedarkan surat makluman kepada sekolah untuk memuat turun dokumen PASM tahun semasa melalui portal LP.
- Memastikan sekolah memuat turun dokumen PASM tahun semasa melalui portal LP.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada LP.
- Mendaftar personel pengurusan di sekolah dalam aplikasi MyALT.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pengurusan) dalam aplikasi MyALT.
- Melantik KPN, KPKw dan PKw.
- Mengurus Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM kepada Personel PASM di peringkat negeri/daerah.
- Mengurus Mesyuarat Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PASM di peringkat negeri/daerah.
- Menubuhkan Jawatankuasa Bimbingan PASM (JB PASM) di peringkat negeri/daerah.

- Melaksanakan PBB PASM di peringkat negeri/daerah/sekolah.
- Menerima dan mengurus permohonan kes khas daripada pihak sekolah.
- Menguruskan pengedaran SASM ke sekolah mengikut tarikh yang ditetapkan di dalam Jadual Kerja Peringkat LP.

c) JPN - Sektor Pendidikan Khas (SPKhas JPN)

PPD - SPb (Pendidikan Khas)

- Membantu SPP JPN/SPP PPD mengurus Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM kepada Personel PASM di peringkat negeri/daerah/sekolah.
- Membantu SPP JPN/SPP PPD mengurus Mesyuarat Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PASM di peringkat negeri/daerah/sekolah.
- Membantu melaksanakan PBB PASM di peringkat negeri/daerah/sekolah.
- Memastikan pelaksanaan pentaksiran yang dilaksanakan mengikut keupayaan calon.
- Memastikan pihak sekolah melaksanakan pentaksiran mengikut jadual kerja yang telah dirancang di peringkat sekolah.

d) JPN - Sektor Pembelajaran (SPb JPN)

- Membantu memastikan pelaksanaan PASM berjalan seperti yang dirancang.

e) PGB - Pengetua/Guru Besar

- Menerima surat makluman daripada SPP JPN untuk memuat turun dokumen PASM tahun semasa di portal LP.
- Menerima Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM daripada JPN/PPD.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada PPD.
- Mengemaskini profil peribadi dan kata laluan dalam aplikasi MyALT.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pengurusan) dalam aplikasi MyALT.
- Melantik dan mendaftar PKPK/PPPKILD, Su PASM dan PS dalam aplikasi MyALT.
- Memastikan personel yang dilantik menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam/Komuniti).
- Menubuhkan JB PASM peringkat sekolah dan melaksanakan PBB PASM.

- Menyampaikan taklimat pengoperasian dan penjaminan kualiti PASM kepada PKPK/PPPKILD, Su PASM, PS, ibu bapa/penjaga dan komuniti.
- Memastikan PKPK/PPPKILD menyediakan Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah berpandukan Jadual Kerja PASM yang disediakan oleh LP.
- Memastikan pelaksanaan PASM mengikut Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah.
- Mempengerusikan mesyuarat JB PASM untuk membuat semakan dan penyelarasan sebelum membuat pengesahan pentaksiran.
- Melaksanakan pengesahan pentaksiran calon.
- Mengesahkan pentaksiran calon yang akan pindah/berhenti/tamat.
- Memastikan pengurusan calon yang tamat persekolahan pada Tingkatan 5 (17/18 tahun) mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan sijil digital dijana melalui aplikasi MyALT untuk pelaporan.
- Membuat permohonan kes khas kepada Pengarah Peperiksaan LP melalui JPN.
- Memberi kebenaran kepada KPK/KPN/KPKw/PKw untuk melaksanakan PBB di peringkat sekolah/daerah.

f) PKPK/PPPKILD/PKP (SMKPK/SMPKV)

- Menerima Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM daripada PGB.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada PGB.
- Mengurus dan menyelaraskan pengoperasian PASM di peringkat sekolah.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentadbir) dalam aplikasi MyALT.
- Merancang Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah.
- Memastikan Su PASM menyerahkan Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah kepada PS.
- Merancang dan menetapkan pilihan EBAI yang sesuai untuk dilaksanakan mengikut PdP dan takwim sekolah.
- Memastikan persekitaran pentaksiran sesuai dan kondusif.
- Merancang/menyedia/menyelaraskan pembahagian tugas pentaksiran kepada PS.
- Menyelia pendaftaran calon dalam aplikasi MyALT.
- Menyelia dan memastikan data calon dalam aplikasi MyALT dikemas kini.

- Melaksanakan PBB PASM Peringkat Sekolah.
- Memastikan eviden dan standard kebolehan calon direkod dalam aplikasi mudah alih MyALT.
- Mengurus mesyuarat JB PASM untuk membuat semakan dan penyelarasan sebelum membuat pengesahan pentaksiran.
- Mengurus calon yang memohon tamat persekolahan Tingkatan 5 (17/18 tahun) mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Memastikan Su PASM menamatkan calon akhir dalam aplikasi MyALT mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Mengurus dan melaporkan kes khas kepada PGB.
- Menguruskan penyerahan SASM kepada calon tamat persekolahan/tamat pentaksiran.

g) Su PASM

- Menerima Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM daripada PGB.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada PGB.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentadbir) dalam aplikasi MyALT.
- Membantu PKPK/PPPKILD menyediakan Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah.
- Mengedarkan Jadual Kerja PASM Peringkat Sekolah kepada PS.
- Membantu memastikan persekitaran pentaksiran sesuai dan kondusif.
- Melaksanakan PBB PASM menggunakan Modul PBB dalam aplikasi mudah alih MyALT.
- Membantu mengurus mesyuarat JB PASM untuk membuat semakan dan penyelarasan sebelum membuat pengesahan pentaksiran.
- Membantu mengurus calon yang memohon tamat persekolahan Tingkatan 5 (17/18 tahun) mengikut prosedur yang ditetapkan.
- Membuat semakan status calon akhir sebelum ditamatkan.
- Menamatkan calon akhir dalam aplikasi MyALT mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Membantu PKPK/PPPKILD menguruskan kes khas.

h) Pentaksir Sekolah

- Menerima Taklimat Pengoperasian dan Penjaminan Kualiti PASM daripada PGB.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada PGB.
- Menghadiri Latihan Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PASM peringkat negeri/daerah/sekolah.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentaksir).
- Melaksanakan PASM mengikut jadual pembahagian tugas yang telah ditetapkan.
- Merekod pentaksiran calon dalam aplikasi mudah alih MyALT.
- Menghadiri mesyuarat JB PASM untuk membuat semakan dan penyelarasan sebelum membuat pengesahan pentaksiran.
- Melaporkan kes khas kepada Su PASM.

i) Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti/Rakan/Calon

- Menerima taklimat pelaksanaan PASM daripada PGB/PKPK/PPPKILD/PKP.
- Menerima ID pengguna dan kata laluan daripada PGB.
- Mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentaksir).
- Menggunakan EBAI yang telah ditetapkan untuk pentaksir.
- Merekod pentaksiran calon dalam aplikasi mudah alih MyALT.
- Mengakses pelaporan PASM dalam bentuk sijil digital melalui aplikasi MyALT.

iii. Pelantikan Pentaksir

a) Kriteria Pelantikan Pentaksir

Personel pentaksiran perlu mempunyai pengetahuan mengenai konsep dan prinsip PASM serta berintegriti tinggi bagi menyempurnakan tugas dan tanggungjawab sebagai pentaksir.

b) Pelantikan Personel Pentaksiran

Personel pentaksiran yang dilantik adalah seperti berikut:

Jawatan/Peranan	Lantikan	Penerangan
Ketua Pentaksir Kebangsaan (KPK)	LP	1 KPK di peringkat kebangsaan
Ketua Pentaksir Negeri (KPN)	JPN/PPD	1 KPN di peringkat negeri
Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)		1 KPKw di peringkat daerah
Pentaksir Kawasan (PKw)		1 PKw bagi 3 hingga 5 sekolah di peringkat daerah
Pentaksir Sekolah (PS)		Guru PPKI/SMKPK/SMPKV
Ibu Bapa/Penjaga	PGB	Ibu bapa/penjaga calon
Komuniti		i. Warga sekolah ii. Masyarakat setempat
Rakan		Rakan di sekolah
Calon		Calon yang berdaftar

c) Syarat Pelantikan Pentaksir KPK/KPN/KPKw/PKw/PS:

- Pegawai Perkhidmatan Pendidikan;
- mengajar dan terlibat dengan pengurusan murid PPKI/SMKPK/SMPKV;
- telah didaftarkan dalam aplikasi MyALT;
- memahami jadual kerja dan GP PP PASM; dan
- mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentaksir).

d) Syarat Pelantikan Pentaksir Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti:

- telah didaftarkan dalam aplikasi MyALT;
- mentaksir menggunakan EBAI yang telah ditetapkan sahaja; dan
- mengikuti Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentaksir).

e) Syarat Pelantikan Pentaksir Rakan/Calon:

- rakan kepada calon di sekolah yang sama;
- telah didaftarkan dalam aplikasi MyALT;
- mentaksir menggunakan EBAI yang telah ditetapkan sahaja; dan
- mendapat bimbingan daripada pentaksir sekolah.

5.2 Prosedur Keselamatan

i. Personel PASM

- a) Semua Personel PASM hendaklah dilantik secara rasmi oleh personel pengurusan.
- b) Borang Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam) dan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Komuniti) ditandatangani sekali sahaja dalam tahun semasa.
- c) Surat Akuan Ibu bapa/Penjaga untuk Kebenaran Rakaman Gambar/Video/Audio Murid berdasarkan Surat Siaran KPM Bil.9 2024.

ii. Eviden Calon

- a) PS bertanggungjawab untuk menguruskan eviden calon mengikut prosedur keselamatan yang ditetapkan.
- b) Sebarang permohonan untuk menggunakan eviden calon perlu mendapat kebenaran ibu bapa/penjaga calon.

[Rujuk Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 11 tahun 2023 bertarikh 4 Oktober 2023 - Garis Panduan Nilai dan Etika Penggunaan Media Sosial KPM Para 5.3 (vi) Memuat naik kandungan multimedia yang berkaitan dengan pentadbir sekolah, guru, murid, ibu bapa atau penjaga tanpa kebenaran]

6.0 PENGURUSAN MyALT

6.1 Skop Sistem

Sekolah yang terlibat hendaklah menggunakan MyALT yang telah disediakan oleh LP untuk pengurusan, pentadbiran dan pentaksiran PASM seperti berikut:

- i. Pendaftaran personel PASM/calon.
- ii. Pentaksiran calon.
- iii. Penjanaan sijil digital.
- iv. Laporan serta analisis.
- v. Modul PBB PASM.
- vi. Latihan Peningkatan Profesionalisme Pentaksir PASM.

6.2 Dokumen Pengurusan/Pentaksiran

Dokumen Pengurusan/Pentaksiran tahun semasa yang boleh dimuat turun melalui aplikasi MyALT adalah seperti berikut:

- i. GP PP PASM.
- ii. Jadual Kerja PASM .
- iii. Surat Pekeliling Ikhtisas/Surat Makluman.
- iv. Dokumen Standard Pentaksiran Alternatif (DSPA).
- v. *Environment-Based Assessment Instrument* (EBAI).
- vi. Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM (Modul Pentaksir).

6.3 Saluran Aduan

LP telah menyediakan *Helpdesk* sebagai saluran aduan permasalahan berkaitan sistem di alamat emel myalt@moe.gov.my.

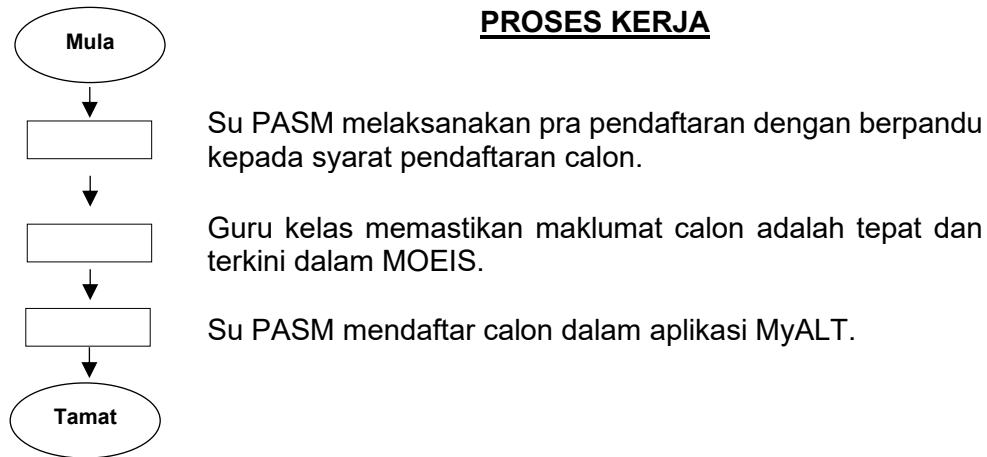
6.4 Manual Pengguna

Manual pengguna Personel PASM boleh dicapai melalui menu yang disediakan dalam aplikasi MyALT mengikut peranan masing-masing.

7.0 PENGURUSAN CALON

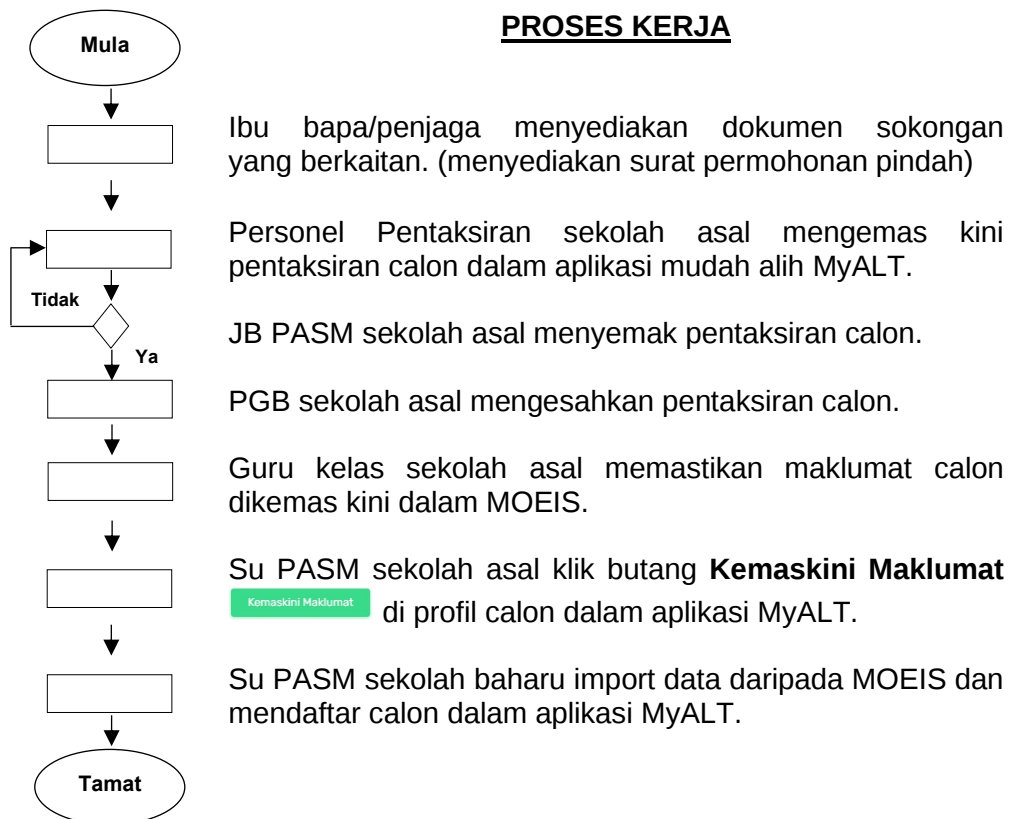
7.1 Pendaftaran Calon

Carta alir pengurusan pendaftaran calon:



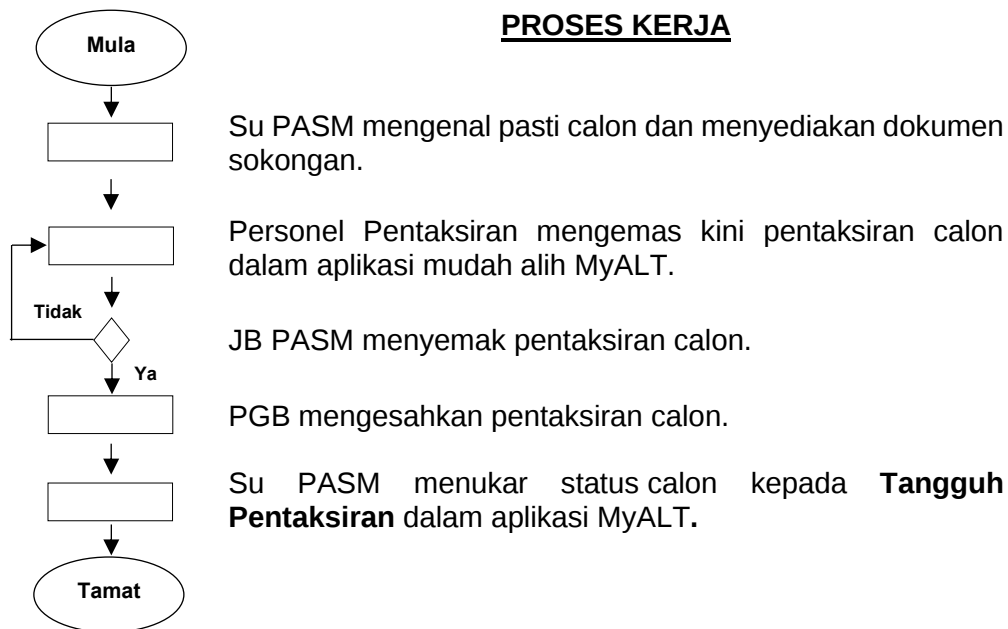
7.2 Calon Pindah Masuk/Pindah Keluar

Carta alir pengurusan calon berpindah sekolah antara daerah/negeri:



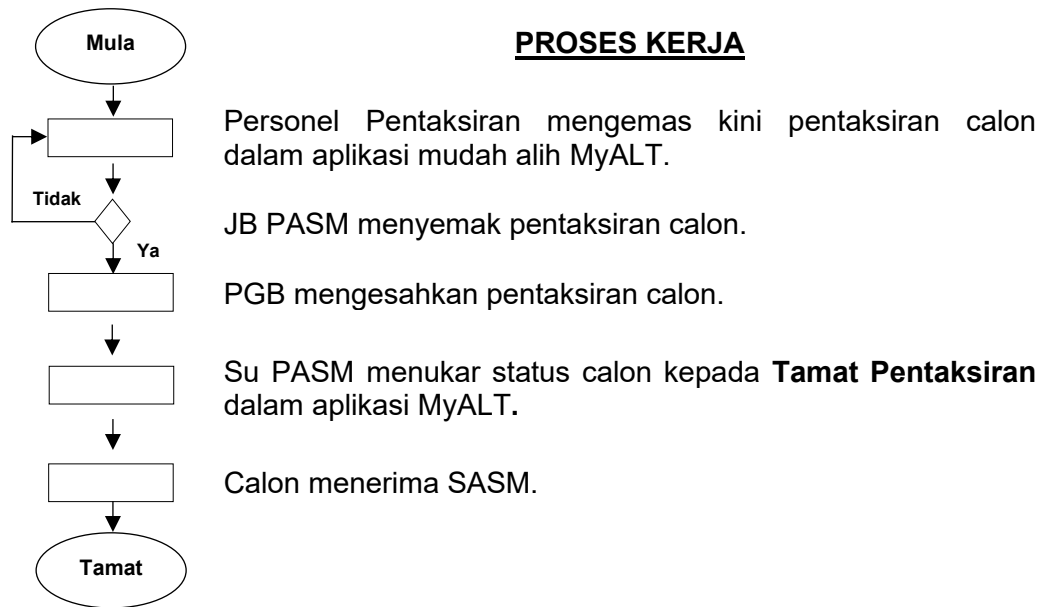
7.3 Calon Tangguh

Carta alir pengurusan calon tangguh pentaksiran bawah umur 19 tahun:



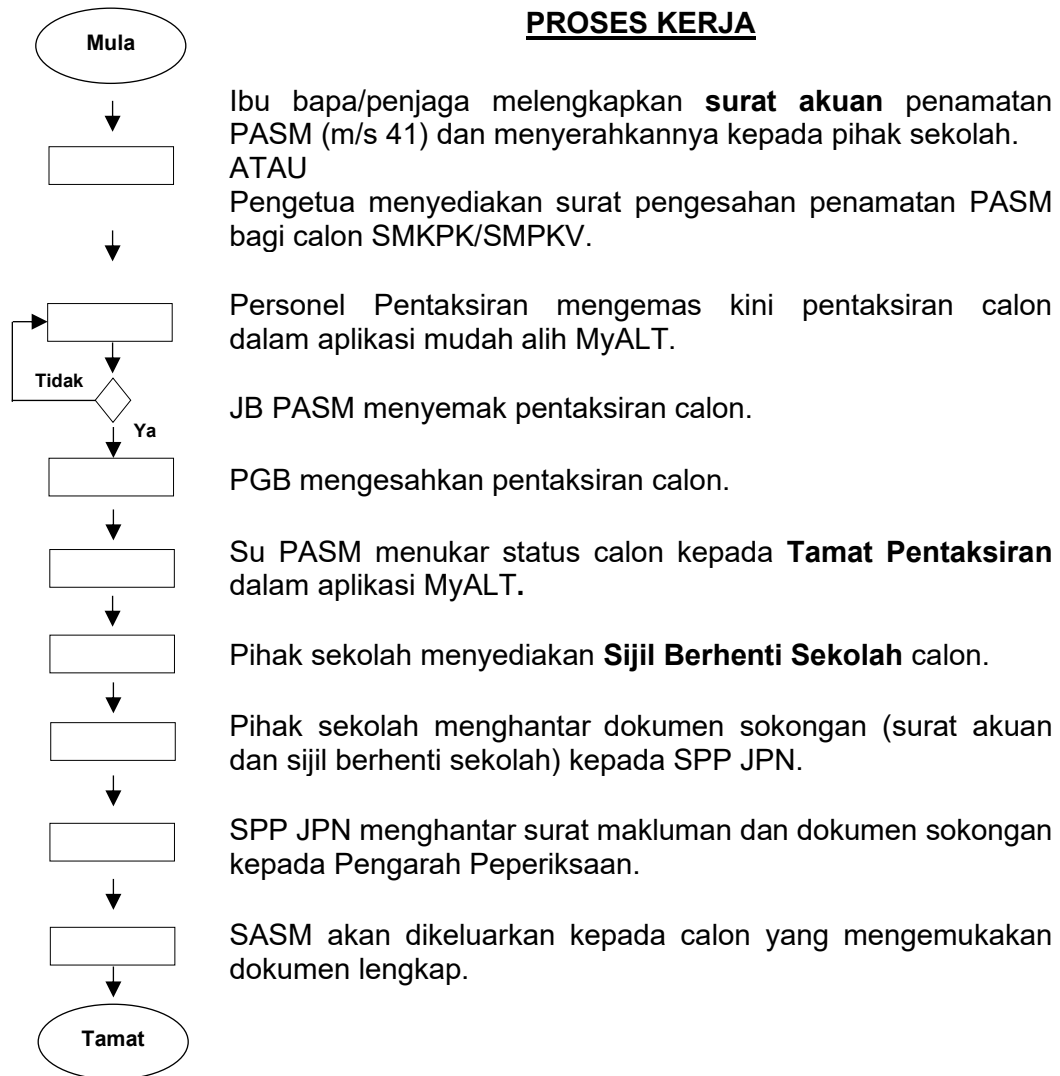
7.4 Calon Tamat Pentaksiran Umur 19 hingga 20 Tahun

Carta alir pengurusan calon tamat pentaksiran pada umur 19 tahun (PPKI/SMKPK); pada umur 20 tahun (SMPKV):



7.5 Calon Tamat Pentaksiran pada Tingkatan 5 (17/18 Tahun)

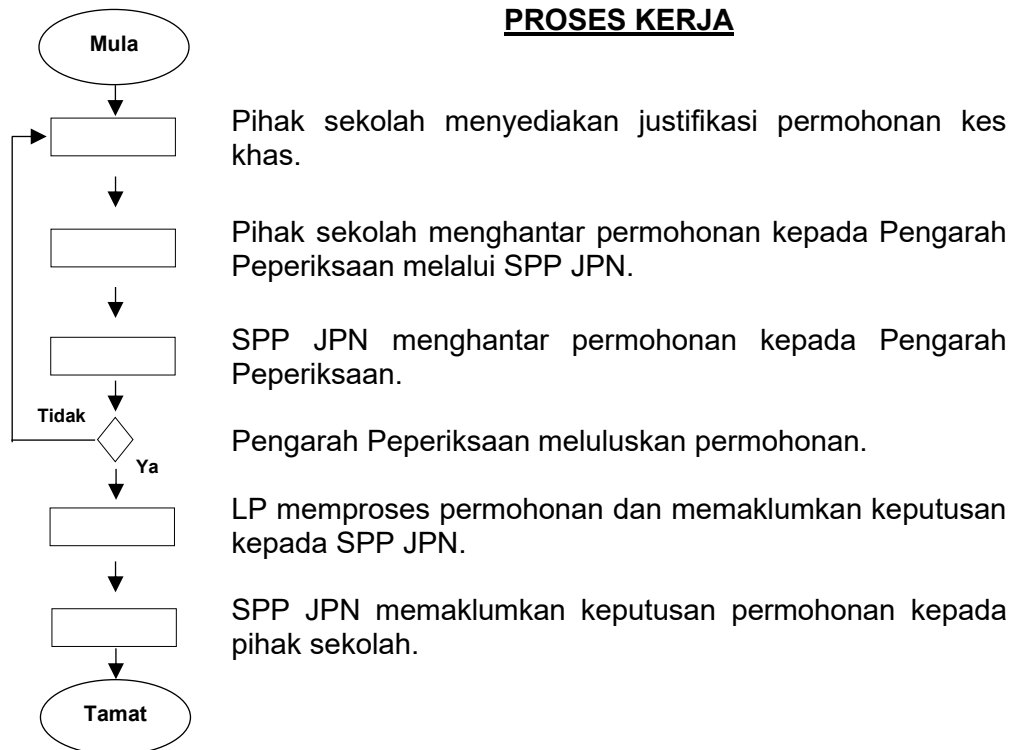
Carta alir pengurusan calon tamat persekolahan pada Tingkatan 5 (17/18 Tahun) untuk kelayakan SASM:



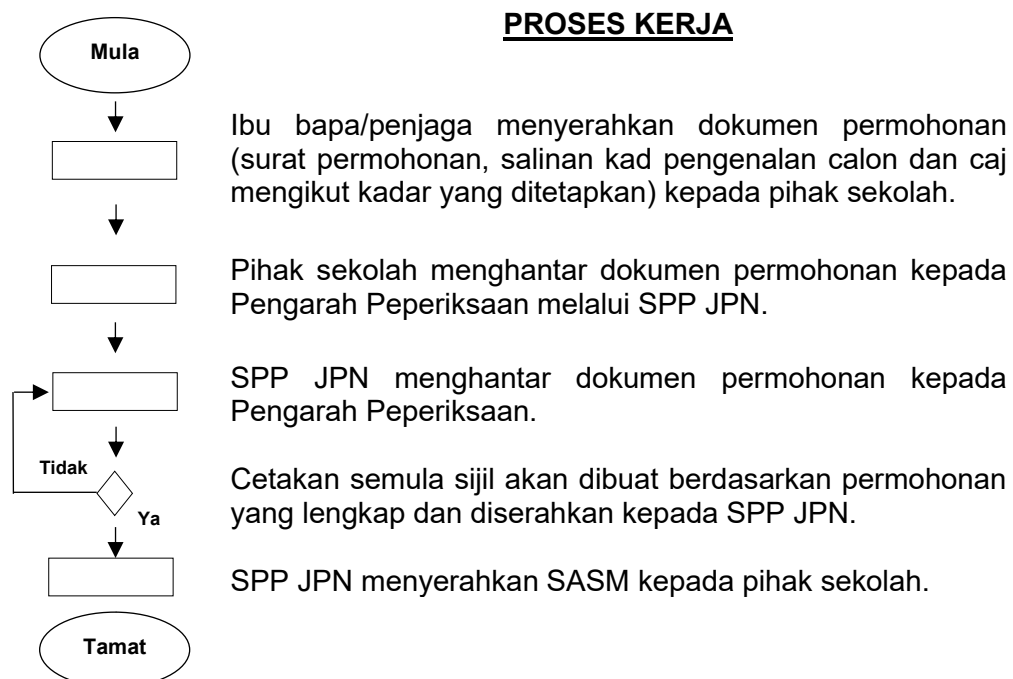
7.6 Pengurusan Kes Khas

- i. Permohonan kes khas yang memerlukan kelulusan Pengarah Peperiksaan adalah seperti berikut:
 - a) pendaftaran PASM di sekolah baharu.
 - b) penukaran status calon yang berpindah ke sekolah yang tidak menawarkan PASM selepas tamat tempoh yang ditetapkan.
 - c) pembetulan pentaksiran calon yang telah disahkan oleh PGB.
 - d) pengesahan pentaksiran calon selepas tamat tempoh yang ditetapkan.
 - e) penamatan pentaksiran calon akhir selepas tamat tempoh yang ditetapkan.
 - f) penukaran status calon daripada **Tamat Pentaksiran** kepada **Aktif**.
 - g) penukaran status calon yang ditamatkan dan telah memperoleh SASM.
 - h) cetakan semula SASM.
- ii. Peranan dan tindakan:
 - a) **Pengetua/Guru Besar:**
 - Menyediakan justifikasi permohonan kes khas.
 - Menghantar permohonan kepada JPN.
 - b) **Jabatan Pendidikan Negeri:**
 - Menerima permohonan kes khas daripada pihak sekolah.
 - Meneliti justifikasi permohonan.
 - Menghantar permohonan kepada Pengarah Peperiksaan.
 - Memaklumkan keputusan permohonan kepada pihak sekolah.
 - c) **Lembaga Peperiksaan:**
 - Menerima permohonan kes khas daripada JPN.
 - Memproses permohonan yang diterima.
 - Mendapatkan kelulusan permohonan daripada Pengarah Peperiksaan.
 - Memaklumkan keputusan permohonan kepada sekolah melalui JPN.

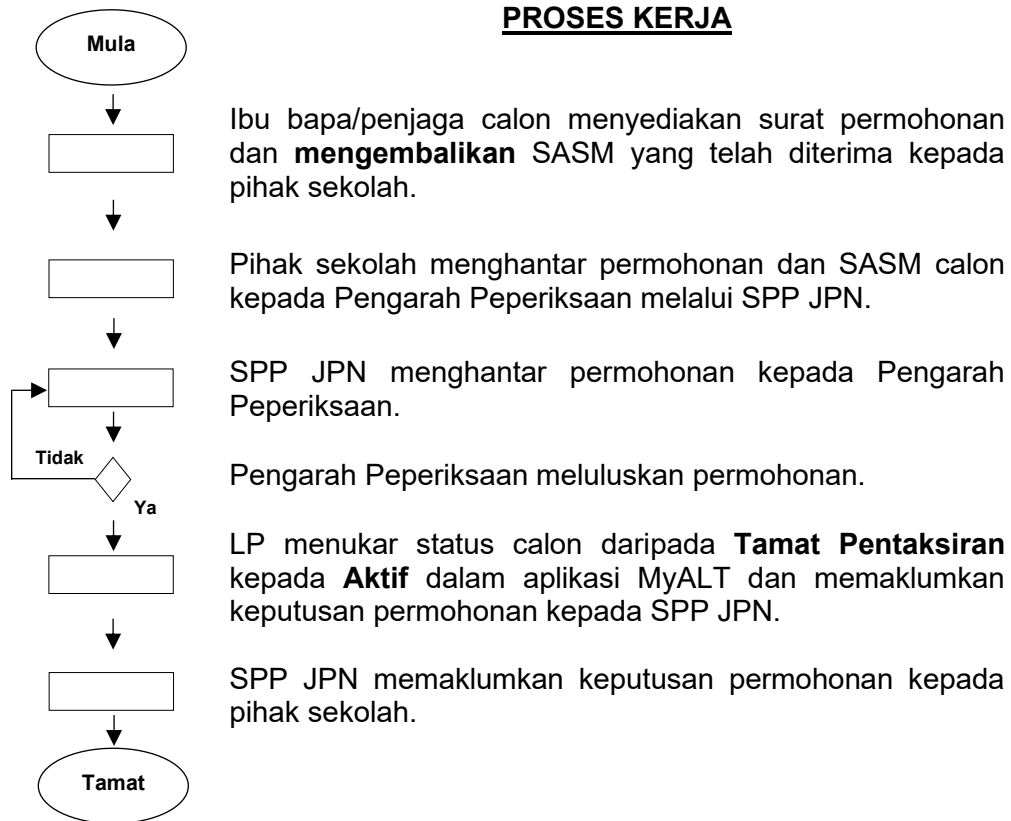
iii. Carta alir pengurusan permohonan kes khas:



iv. Carta alir pengurusan permohonan cetakan semula SASM:



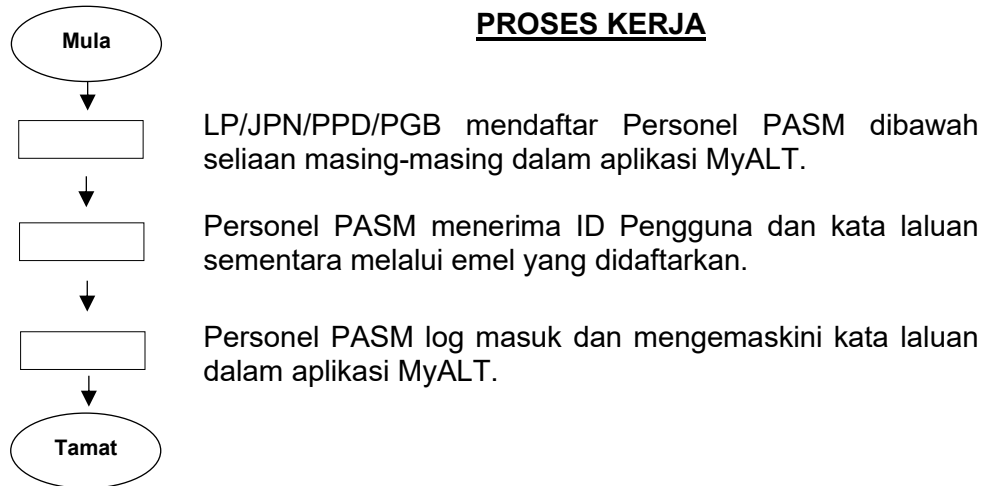
- v. Carta alir pengurusan permohonan pengaktifan semula pentaksiran calon yang telah ditamatkan:



8.0 PENGURUSAN PERSONEL PASM

8.1 Pendaftaran Personel PASM

Carta alir pendaftaran personel PASM oleh LP/JPN/PPD/PGB:

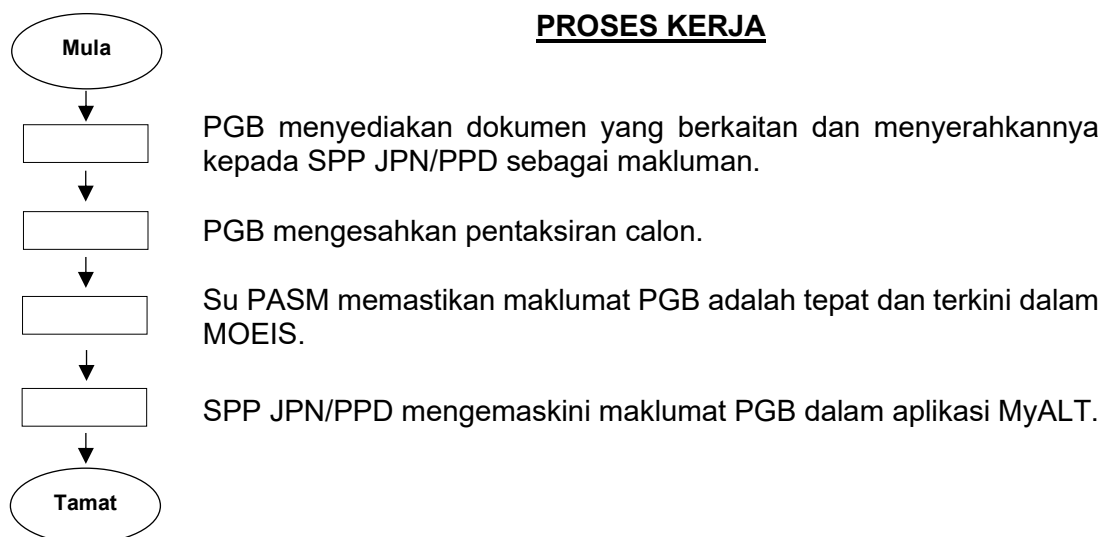


8.2 Penukaran Status Pengguna

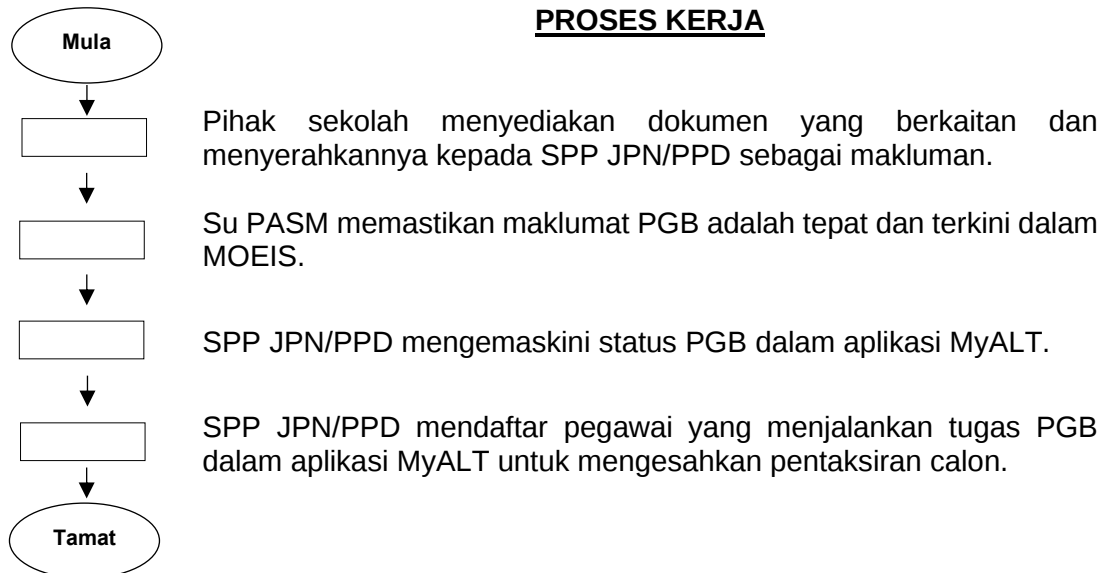
- i. Status pengguna Personel PASM perlu ditukar apabila terdapat perkara berikut:
 - a) Berpindah
 - b) Bersara
 - c) Menjalankan tugas PGB
 - d) Kenaikan pangkat
 - e) Cuti kerana perkhidmatan
 - f) Kes tatatertib
 - g) Meninggal dunia

ii. Carta Alir Penukaran Status Pengguna Personel Pengurusan (PGB):

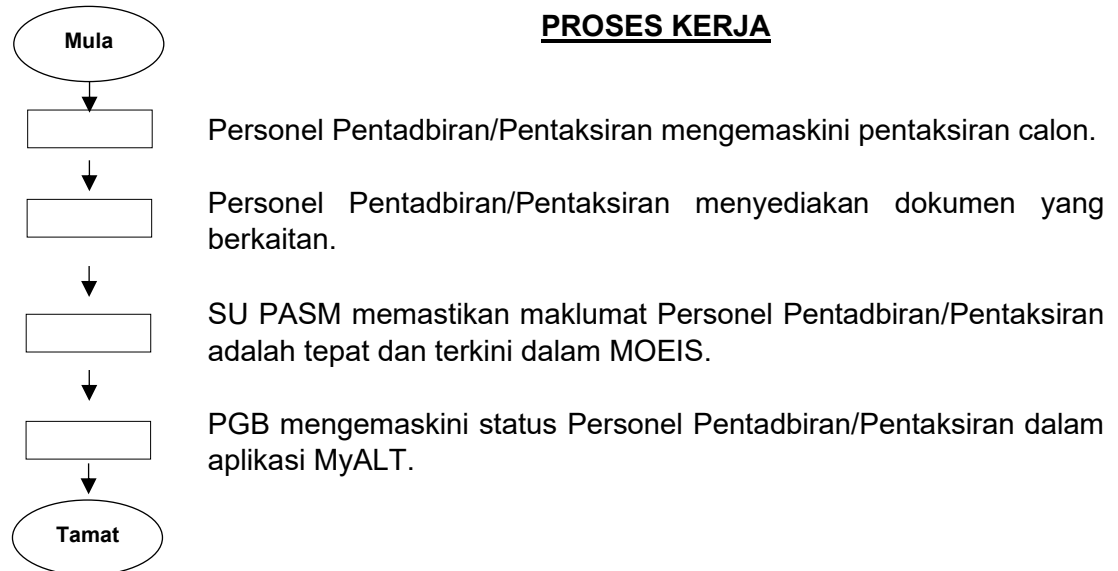
a) Berpindah/bersara/cuti kerana perkhidmatan/kes tatatertib.



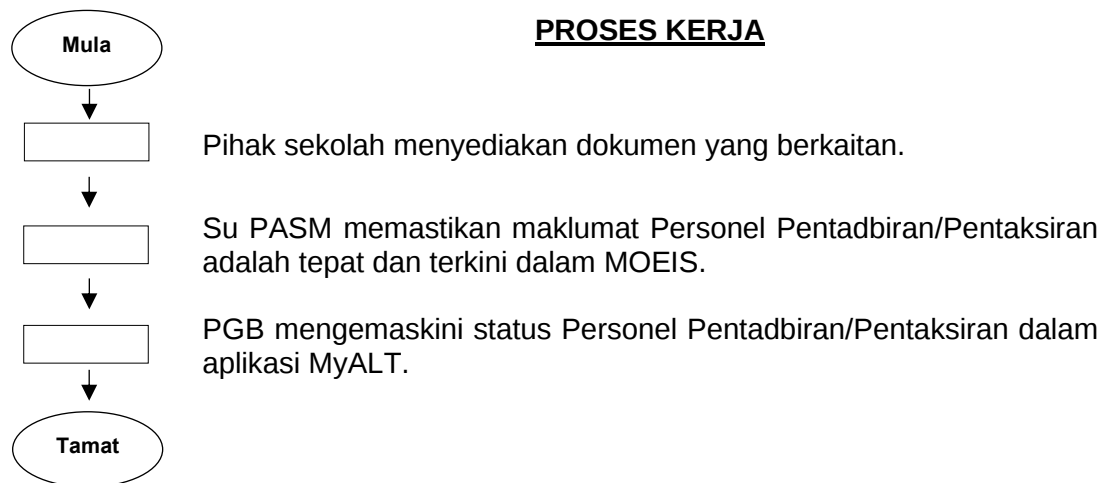
b) Meninggal dunia.



- iii. Carta Alir Penukaran Status Pengguna Personel Pentadbiran/Pentaksiran:
- a) Berpindah/bersara/menjalankan tugas PGB/kenaikan pangkat/cuti kerana perkhidmatan/kes tatatertib.



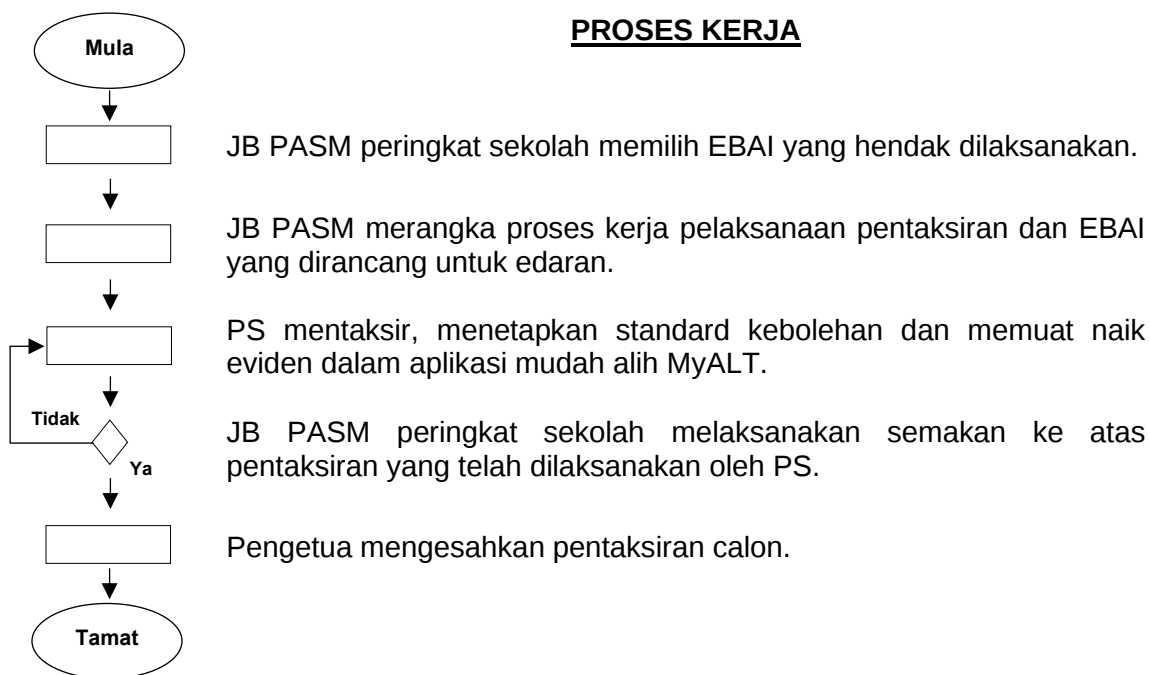
- b) Meninggal dunia.



9.0 PENGURUSAN PENTAKSIRAN

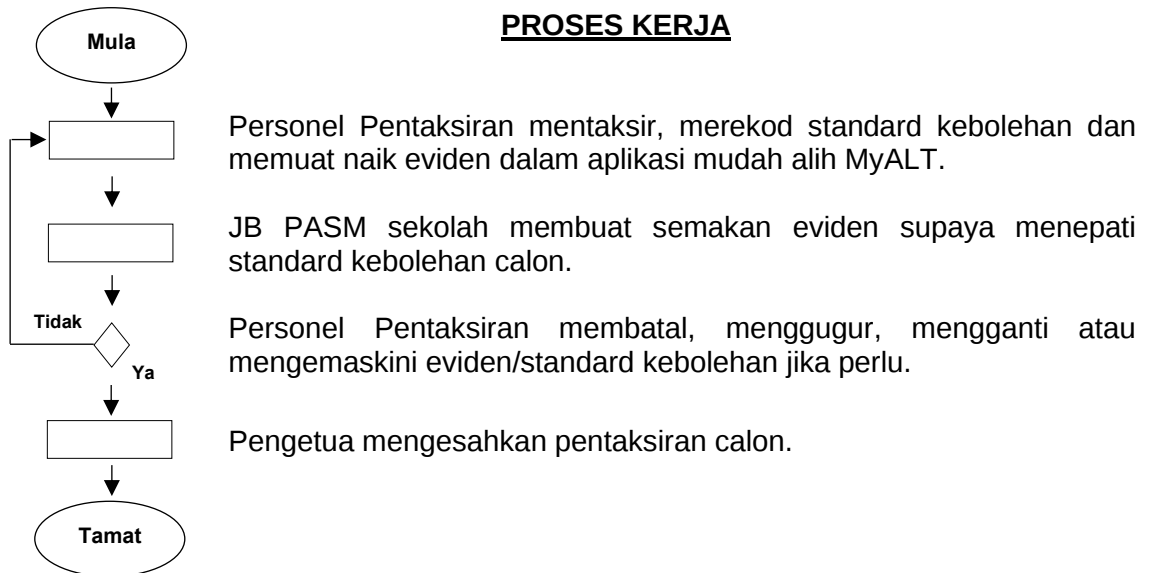
9.1 Penyelarasan Tugas

- i. Penyelarasan tugas diurus oleh Personel Pentadbiran dan Personel Pentaksiran dengan merancang dan menyelaras jadual pembahagian tugas serta menetapkan EBAI yang sesuai untuk dilaksanakan di sekolah.
- ii. Carta alir penyelarasan tugas pentaksiran:



9.2 Pengesahan Pentaksiran oleh PGB

- i. Pentaksiran yang telah dilaksanakan oleh PS perlu disahkan sebelum tamat tempoh pengesahan.
- ii. Carta alir pengesahan pentaksiran:



10.0 PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN PASM (PBB PASM)

10.1 Pengenalan

- i. PBB PASM bertujuan untuk menjamin kualiti pelaksanaan PASM di sekolah. PBB PASM diperkenalkan dengan menggunakan konsep bimbingan kepada personel PASM bagi memastikan proses pentaksiran dilaksanakan sebagaimana yang ditetapkan.
- ii. PBB PASM adalah program bimbingan profesional yang sistematik dengan menggunakan Modul PBB PASM dalam aplikasi mudah alih MyALT.
- iii. PBB PASM dilaksanakan secara berterusan sepanjang pentaksiran.
- iv. PBB PASM dilaksanakan oleh Jawatankuasa Bimbingan PASM yang ditubuhkan di peringkat LP, JPN, PPD dan sekolah.

10.2 Modul PBB PASM

- i. Modul PBB PASM dalam aplikasi mudah alih MyALT mengandungi aktiviti pemantauan, penyelarasan, pengesanan dan pementoran sebagai panduan melaksanakan PASM mengikut prosedur yang ditetapkan LP.
- ii. Aktiviti di dalam Modul PBB PASM adalah seperti yang berikut:
 - a) **Pemantauan:** dilaksanakan bagi memastikan PASM ditadbir dan dilaksanakan mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.
 - b) **Penyelarasan:** dilaksanakan untuk memastikan keseragaman pelaksanaan pentaksiran serta ketepatan dalam penentuan standard kebolehan calon.
 - c) **Pengesanan:** dilaksanakan bagi mengesan kekuatan dan kelemahan EBAI serta pelaksanaan PASM di sekolah.
 - d) **Pementoran:** dilaksanakan bagi membimbing, memudah cara dan meningkatkan pengetahuan serta kefahaman guru dalam melaksanakan PASM mengikut prosedur dan garis panduan yang ditetapkan.

10.3 Jawatankuasa Bimbingan PASM

- i. JB PASM terdiri daripada personel PASM yang dilantik oleh LP, JPN, PPD dan Pengetua.
- ii. JB PASM bertanggungjawab melaksanakan PBB PASM di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah.
- iii. JB PASM ditubuhkan sepertimana yang berikut:

Peringkat Kebangsaan	
a)	Pengarah Peperiksaan
b)	Timbalan Pengarah Peperiksaan
c)	Timbalan Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
d)	Timbalan Pengarah Bahagian Pembangunan Kurikulum
e)	Timbalan Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
f)	Timbalan Ketua Nazir Sekolah Kanan
g)	Ketua Penolong Pengarah Kanan/Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah Lembaga Peperiksaan
h)	Ketua Pentaksir Kebangsaan

Peringkat Negeri	
a)	Pengarah Pendidikan Negeri, JPN
b)	Timbalan Pengarah, Sektor Pembelajaran, JPN
c)	Ketua Penolong Pengarah Kanan/Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah, Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, JPN
d)	Ketua Penolong Pengarah Kanan/Ketua Penolong Pengarah/ Penolong Pengarah, Sektor Pendidikan Khas, JPN
e)	Ketua Pentaksir Negeri

Peringkat Daerah	
a)	Pegawai Pendidikan Daerah, PPD
b)	Penolong Pegawai Pendidikan, Sektor Pentaksiran dan Peperiksaan, PPD
c)	Penolong Pegawai Pendidikan, Pendidikan Khas, Sektor Pembelajaran, PPD
d)	Ketua Pentaksir Kawasan (KPKw)
e)	Pentaksir Kawasan (PKw)

Peringkat Sekolah	
a)	Pengetua
b)	Penolong Kanan Pendidikan Khas/ Penyelaras Program Pendidikan Khas Integrasi Lantikan Dalam
c)	Setiausaha PASM
d)	Pentaksir Sekolah
e)	Wakil ibu bapa/penjaga
f)	Wakil komuniti

10.4 Aktiviti PBB PASM

i. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan bagi memastikan:

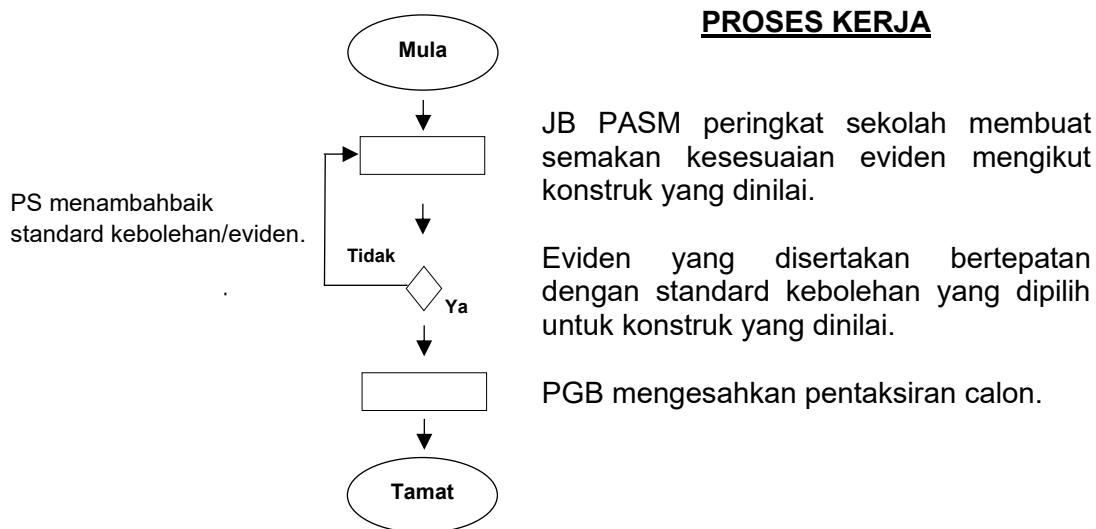
- Personel pentaksiran di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah dilantik oleh personel pengurusan dan personel pentadbiran.
- JB PASM ditubuhkan di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan sekolah.
- PASM ditadbir dan dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh LP.

ii. Penyelarasan

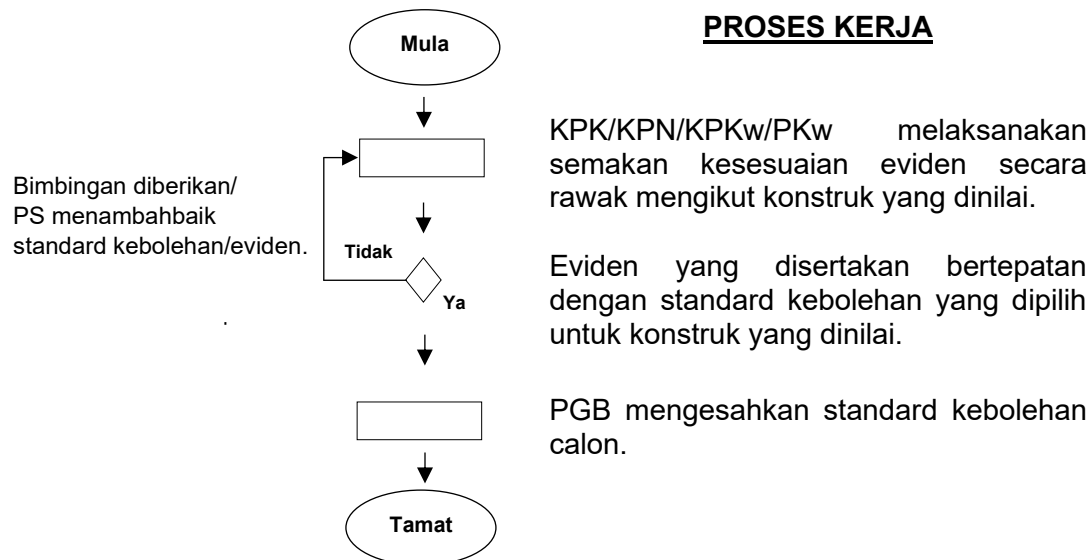
Penyelarasan dilaksanakan oleh JB PASM bagi memastikan:

- Sekolah melaksanakan penyelarasan tugas dan penyelarasan EBAI yang dipilih.
- Pemahaman kepada konstruk, standard kebolehan dan kaedah mengesan kebolehan calon.
- Penentuan standard kebolehan yang diberikan menepati keupayaan dan kebolehan calon.
- Eviden yang direkodkan sesuai dengan reaksi dan standard kebolehan.
- KPK/KPN/KPKw/PKw melaksanakan semakan eviden yang menepati standard kebolehan calon secara rawak sekurang-kurangnya 5 sampel di setiap sekolah yang telah ditetapkan oleh JPN/PPD.
- Nisbah bilangan sekolah yang diperuntukkan oleh JPN kepada KPN/KPKw/PKw adalah 1 KPN/KPKw/PKw : 3 - 5 buah sekolah.
- Personel Pentaksiran membuat penambahbaikan/mengemaskini eviden/standard kebolehan mengikut keperluan.

Carta Alir Penyelarasan Pentaksiran Calon Peringkat Sekolah:



Carta Alir Penyelarasan Pentaksiran Calon Peringkat Negeri/Daerah:



iii. Pengesanan

- Pengesanan dilaksanakan secara berterusan sepanjang tempoh pelaksanaan PASM.
- Pengesanan dilaksanakan bagi mengesan kekuatan, kelemahan dan kebolehlaksanaan EBAI di sekolah.
- Sebarang penambahbaikan EBAI boleh dicadangkan kepada LP.

iv. Pementoran

Pementoran dilaksanakan oleh JB PASM bagi membimbing dan meningkatkan pengetahuan personel PASM dalam melaksanakan pengurusan, pentadbiran dan pentaksiran mengikut garis panduan yang ditetapkan.

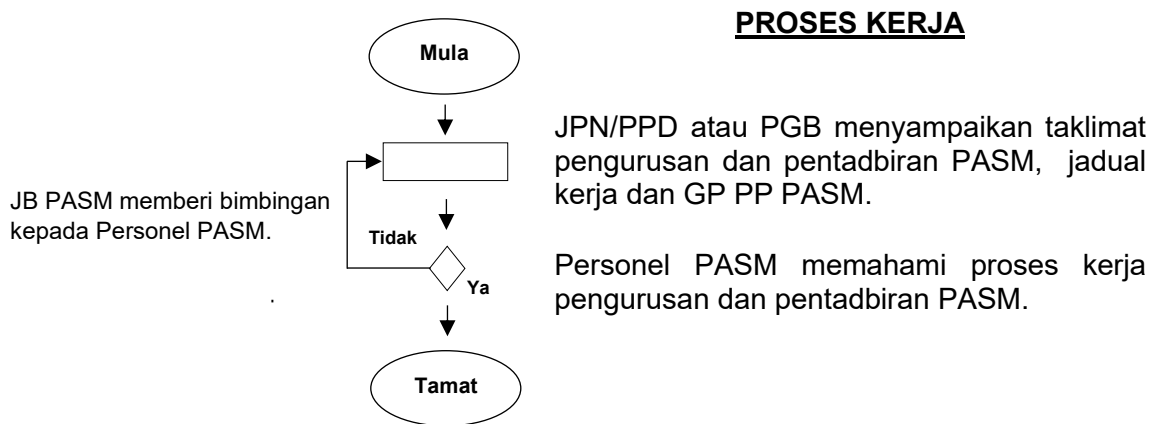
a) Pementoran Pengurusan dan Pentadbiran

- Melaksanakan taklimat pengurusan dan pentadbiran PASM peringkat negeri/daerah dan sekolah yang merangkumi jadual kerja dan GP PP PASM yang terkini.

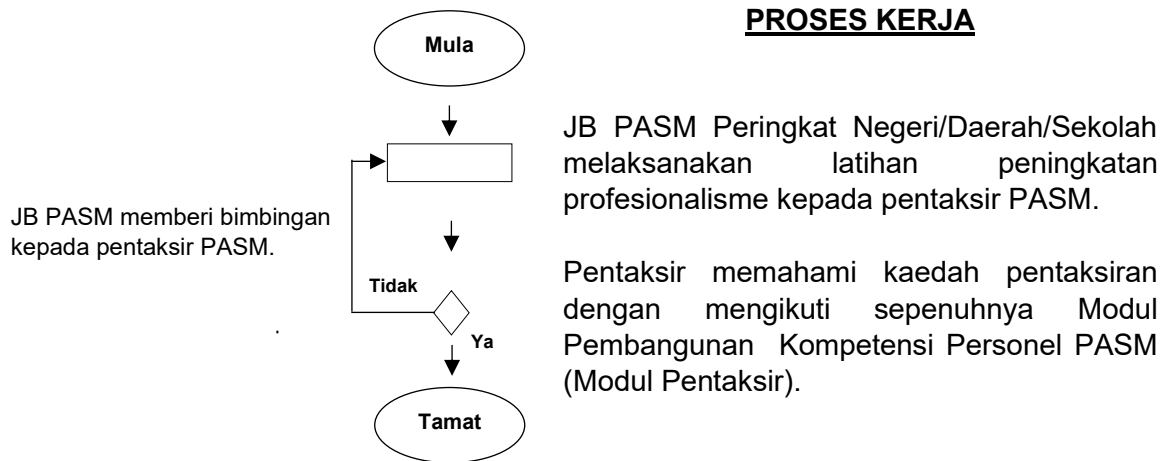
b) Pementoran Pentaksiran

- Melaksanakan latihan peningkatan profesionalisme pentaksir PASM menggunakan Modul Pembangunan Kompetensi Personel PASM yang disediakan oleh LP di peringkat negeri/daerah dan sekolah.
- Melaksanakan bimbingan berkaitan kefahaman pentaksir dan kesediaan untuk melaksanakan pentaksiran.
- Membimbing pentaksir memahami EBAI dan kaedah mengesan kebolehan calon dengan mengaplikasikan model ERRA.

Carta alir Pementoran Pengurusan dan Pentadbiran:



Carta alir Pementoran Pentaksiran:



c) **Pengurusan surat arahan menjalankan PBB PASM**

- i. SPP JPN/SPP PPD bertanggungjawab mengeluarkan surat arahan kepada KPN, KPKw dan PKw untuk melaksanakan PBB PASM di sekolah.
- ii. Surat arahan ini adalah punca kuasa kepada KPN, KPKw dan PKw untuk membuat semakan pentaksiran calon secara rawak di sekolah.
- iii. Surat arahan melaksanakan PBB PASM adalah sah untuk tempoh yang dimaklumkan dalam surat berkenaan. SPP JPN/SPP PPD boleh membatalkan arahan tersebut sekiranya KPN, KPKw dan PKw didapati **tidak** menjalankan tugas dengan adil, sah dan amanah.

LAMPIRAN

1. Contoh Surat Kuasa Melaksanakan PBB PASM

Nombor Rujukan :

Tarikh :

Kepada sesiapa yang berkenaan

Tuan/Puan,

**PROGRAM BIMBINGAN BERTERUSAN
PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PBB PASM)
SESI AKADEMIK _____**

NAMA:

NOMBOR KAD PENGENALAN:

Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa JPN/PPD sedang melaksanakan PBB PASM. Sehubungan dengan itu, pegawai berkenaan telah dilantik untuk melaksanakan PBB PASM bagi memastikan pentaksiran mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh LP.

3. Kami berharap agar pihak tuan/puan dapat memberi kerjasama kepada pegawai berkenaan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Tandatangan, Nama dan Alamat

2. Contoh Surat Pelantikan KPN/KPKw/PKw

Nombor Rujukan dan Tarikh

Nama dan Alamat Personel Pentaksiran

Tuan/Puan,

**PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) SESI AKADEMIK _____
PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIR**

Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa JPN/PPD melantik tuan/puan sebagai _____.
3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:
 - 3.1 segala urusan berkaitan pentaksiran diklasifikasikan sebagai TERHAD sebagaimana termaktub di bawah Akta Rahsia Rasmi 1972;
 - 3.2 menjalankan pentaksiran dengan integriti;
 - 3.3 melaksanakan Program Bimbingan Berterusan PASM (PBB PASM);
 - 3.4 meminta kebenaran PGB sekiranya PBB PASM dilaksanakan pada hari sekolah;
 - 3.5 membuat tuntutan ikhtisas mengikut kadar Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa;
 - 3.6 memaklumkan dengan segera secara bertulis kepada JPN sekiranya tuan/puan tidak dapat menjalankan tugas ini.
4. Pelantikan tuan/puan adalah sah untuk tahun semasa dan JPN/PPD boleh membatalkan pelantikan tersebut sekiranya tuan/puan didapati tidak mematuhi perkara 3 di atas.
5. Pihak kami berharap tuan/puan akan dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Tandatangan, Nama dan Alamat

3. Contoh surat pelantikan Personel Pentaksiran

<i>Nombor Rujukan dan Tarikh</i>	
<i>Nama dan Alamat Personel Pentaksiran</i>	
Tuan/Puan,	
PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM) SESI AKADEMIK _____	
PELANTIKAN PERSONEL PENTAKSIRAN	
Dengan sukacitanya perkara di atas dirujuk.	
2. Dimaklumkan bahawa _____ telah dilantik sebagai Personel Pentaksiran *Pentaksir Sekolah/Calon/Rakan/Ibu Bapa/Penjaga/Komuniti bagi Pentaksiran Alternatif Sekolah Menengah.	
3. Sehubungan dengan itu, tuan/puan hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:	
3.1	menandatangani Borang Akta Rahsia Rasmi 1972;
3.2	melaksanakan pentaksiran dan PBB PASM di dalam aplikasi mudah alih MyALT.
4. Pihak sekolah berharap tuan/puan akan dapat melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh tanggungjawab.	
Pengesahan Pengetua	
Tandatangan	
Nama	
Jawatan	
Tarikh	
*sila pilih yang berkenaan	

4. Contoh Surat Akuan dan Kebenaran Ibu Bapa/Penjaga

SURAT AKUAN DAN KEBENARAN IBU BAPA/PENJAGA UNTUK CALON MELAKSANAKAN PASM

Nama dan alamat rumah ibu bapa/penjaga

Tarikh:

Kepada:

Nama Pengetua dan Sekolah

KEBENARAN MELAKSANAKAN PASM

SayaNo. Kad Pengenalan.....

ialah ibu bapa/penjaga kepada

No. Kad Pengenalan/No. OKU :.....

***membenarkan/tidak membenarkan anak jagaan saya** untuk melaksanakan PASM Sesi Akademik

2. Saya juga faham bahawa anak jagaan saya tidak akan menduduki peperiksaan awam yang lain pada tahun yang sama.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

Nama:

No. Kad Pengenalan:

No. Telefon:

*Potong mana-mana yang tidak berkenaan

5. Contoh Surat Akuan Ibu Bapa/Penjaga

SURAT AKUAN IBU BAPA/PENJAGA

UNTUK CALON MENAMATKAN PASM PADA TINGKATAN 5 (17/18 TAHUN)

Nama dan alamat rumah ibu bapa/penjaga

Tarikh:

Kepada:

Nama Pengetua dan Sekolah

AKUAN MENAMATKAN PASM SESI AKADEMIK

SayaNo. Kad Pengenalan.....

ialah ibu bapa/penjaga kepada

No. Kad Pengenalan/No. OKU :.....

dengan ini mengaku bahawa anak jagaan saya akan **menamatkan PASM** pada sesi akademik atas sebab-sebab berikut:

i.

ii.

2. Saya faham bahawa **kelayakan mendapat SASM** anak jagaan saya adalah tertakluk kepada kelulusan daripada Lembaga Peperiksaan.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

Nama:

No. Kad Pengenalan:

No. Telefon:

6. Contoh Borang Pendaftaran Calon

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BORANG PENDAFTARAN				LAMPIRAN 2 LP/PENDAFTARAN Pin.2023	
1. Tahun					
☐ STAM ☐ STAM (CALON PERSENDIRIAN) ☐ SPM ☐ SPM (MPAK) ☐ UPBA ☒ PASM					
Untuk Kegunaan Pejabat	Tandakan ✓ selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian ☐ No. Pusat Jenis Calon ☐ Nombor Calon No. Sekolah No. Kelas				
2. Nama Calon					
Nama Calon dalam Bahasa Arab (untuk calon peperiksaan STAM)					
3. No. Kad Pengenalan / No. Janaan LP		4. Lain-lain Nombor Pengenalan Diri		5. Tarikh Lahir - -	
6. Jantina ☐	7. Keturunan	8. Agama	9. Jenis Kemasukan (SPM/SPMU/STAM/PASM)		
10. Jenis Kecacatan ☐	11. Tahun Peperiksaan SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/SPMU/STAM)		12. Angka Giliran SPM/SPMU Terakhir (calon SPM/SPMU/STAM)		13. Warganegara
Nombor Kad OKU					
14. Alamat				15. Poskod	
16. Bandar	17. Negeri	18. No. Telefon		19. Alamat E-mel	
20. Pendaftaran Mata Pelajaran.					
Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran	Bil.	Kod	Nama Mata Pelajaran
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		
			Jumlah Mata Pelajaran yang didaftarkan		
21. Keterangan Bayaran Calon Persendirian, Calon Mengulang dan Sekolah Swasta.					
		RM	SEN		
	SPM	RM20.00			
	STAM	RM50.00			
1119 Bahasa Inggeris SPM		RM20.50			
Mata Pelajaran SPM tanpa PBS*		x RM10.50			
Mata Pelajaran SPM dengan PBS**		x RM12.00			
Mata Pelajaran STAM		x RM25.00			
Bayaran Calon Lewat Daftar		RM150.00			
Jumlah Bayaran					
22. Pusat Peperiksaan					
No. Pusat	Nama Pusat				
23. Pengakuan Calon/Ibu Bapa/Penjaga					
a. Saya mengaku telah membaca semua peraturan dan arahan peperiksaan/pentaksiran ini.					
b. Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Pendaftaran akan terbatal sekiranya maklumat tidak benar atau tidak lengkap.					
Tandatangan Calon			Tarikh		
Pengakuan Ibu Bapa/Penjaga (untuk PAP/PASM sahaja) Saya membenarkan/tidak membenarkan anak/jagaan saya menduduki PAP/PASM					
Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga			Tarikh		

7. Panduan Mengisi Borang Pendaftaran

CALON SEKOLAH SAHAJA

**LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
PENTAKSIRAN ALTERNATIF SEKOLAH MENENGAH (PASM)
PANDUAN MENGISI BORANG PENDAFTARAN PENTAKSIRAN**

Calon hendaklah membaca semua arahan dengan teliti sebelum mengisi Borang Pendaftaran Pentaksiran. Borang hendaklah diisi dengan tulisan tangan calon sendiri atau ibu bapa/penjaga calon menggunakan pena mata bola sahaja.

1. **Tahun** – Tulis tahun semasa calon menduduki **PASM**.
2. **Nama Calon** – Tulis nama calon dengan **HURUF BESAR** seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri (dokumen dilampirkan).
3. **No. Kad Pengenalan / No. Janaan LP** – Tulis nombor kad pengenalan MyKad atau MyKid. Jika tiada tulis nombor janaan LP.
4. **Lain-lain Nombor Pengenalan Diri** – Tulis nombor pasport / nombor sijil kelahiran / nombor pendaftaran pengangkatan dan lain-lain bagi calon yang menggunakan nombor janaan LP.
5. **Tarikh Lahir** – Tulis tarikh lahir calon seperti yang tercatat dalam kad pengenalan / dokumen pengenalan diri. Gunakan satu petak bagi setiap satu angka tarikh lahir. Tulis angka 0 pada petak sebelah kiri nombor jika nombor bagi hari atau bulan lahir calon satu digit.
6. **Jantina** – Pilih dan tulis kod seperti berikut:
 1 – Lelaki 2 – Perempuan
7. **Keturunan** – Tuliskan keturunan calon.
8. **Agama** – Tuliskan agama calon.
9. **Jenis Kemasukan** – Tidak perlu diisi oleh calon.
10. **Jenis Kecacatan** – Pilih dan tulis kod seperti berikut: (dokumen dilampirkan)

A – Masalah Pembelajaran	B – Kurang Upaya Penglihatan (Buta)	C – Kurang Upaya Pelbagai
D – Kurang Upaya Pertuturan	F – Kurang Upaya Fizikal	P – Kurang Upaya Pendengaran
R – Kurang Upaya Penglihatan (Rabun)		
- No. Kad OKU** – Tuliskan nombor kad OKU calon
11. **Tahun Peperiksaan SPM / SPMU Terakhir (calon SPM / STAM)** – Tidak perlu diisi oleh calon.
12. **Tahun Peperiksaan SPM / SPMU Terakhir (calon SPM / STAM)** – Tidak perlu diisi oleh calon.
13. **Kewarganegaraan** – Tuliskan kewarganegaraan calon.
14. **Alamat** 15. **Poskod** 16. **Bandar** 17. **Negeri**
 – Tulis alamat surat menyurat calon dengan lengkap.
18. **Nombor Telefon** – Tidak perlu diisi oleh calon.
19. **Alamat E-mel** – Tidak perlu diisi oleh calon.
20. **Pendaftaran Mata Pelajaran** – Tidak perlu diisi oleh calon.
21. **Keterangan Bayaran** – Tidak perlu diisi oleh calon.
22. **Pusat Peperiksaan** – Tidak perlu diisi oleh calon.
23. **Pengakuan Calon** – Calon / ibu bapa / penjaga hendaklah membaca pernyataan Pengakuan Calon. Calon / ibu bapa / penjaga dinasihat menyemak butiran maklumat diri. Setelah itu **turunkan tandatangan calon / ibu bapa / penjaga** dan tarikh.

8. Contoh Borang Pendaftaran Personel Pentaksiran

LEMBAGA PEPERIKSAAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA		LP/PENDAFTARAN Pin.2020																				
1. Tahun	BORANG PENDAFTARAN PERSONEL PENTAKSIRAN																					
☐ PENTAKSIR SEKOLAH	☐ IBU BAPA	☐ KOMUNITI Tandakan (x). Pilih satu sahaja																				
Untuk Kegunaan Pejabat	Tandakan ✓ selepas data disemak dan dimasukkan ke dalam Sistem Pendaftaran Dalam Talian No. Pusat No. Sekolah Jenis calon Angka Giliran No. Kelas																					
2. Nama Penuh																						
3. No. Kad Pengenalan 4. Lain-lain Nombor Pengenalan Diri 5. Tarikh Lahir <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>														-			-					
	-			-																		
6. Jantina 7. Keturunan 8. Agama																						
9. Jenis Kecacatan 10. Nombor Kad OKU 10. Warganegara (Diisi oleh bukan warganegara Malaysia)																						
11. Alamat 12. Poskod																						
13. Bandar 14. Negeri 15. No. Telefon 16. Alamat e-mel																						
Pengakuan Personel Pentaksir . a) Saya mengaku telah membaca semua peraturan dan arahan PASM ini. b) Saya mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah benar. Pendaftaran akan terbatal sekiranya maklumat tidak benar atau tidak lengkap. c) Sekiranya dokumen yang dikemukakan tidak lengkap, permohonan ini tidak akan diproses Tandatangan Personel Pentaksiran Tarikh																						

9. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Penjawat Awam)

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI AWAM BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya perolehi dalam perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan atau dengan bertulis, kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, kecuali pada masa menjalankan kewajipan-kewajipan rasmi saya, sama ada dalam masa atau selepas perkhidmatan saya dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih mendapat kebenaran bertulis pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan.

Tandatangan :
 Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Jabatan :
 Tarikh :
 Disaksikan oleh

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Jabatan :
 Tarikh :
 Cop Jabatan

AKTA 88

8. Menyampaikan, dsb., rahsia rasmi dengan salah.

- (1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan rasmi yang rahsia yang
 - (a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau yang berhubungan dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu;
 - (b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan perkakas, kelengkapan dan jentera lain yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia;
 - (c) telah dibuat atau didapati bersalahan dengan Akta ini;
 - (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
 - (e) telah dibuat atau didapatinya atau yang dia mempunyai akses kepadanya, disebabkan oleh kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil kerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana yang berikut

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tidak langsung sesuatu maklumat atau benda itu kepada sesuatu negara asing selain negara asing yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau kepada seseorang lain selain orang yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau yang kepadanya dia berkewajipan menyampaikannya;
- (ii) menggunakan sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas untuk faedah sesuatu negara asing selain negara asing yang bagi faedahnya dia diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia;
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti yang tersebut di atas apabila dia tidak berhak menyimpannya, atau apabila berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingklaku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas,

orang itu melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun.

(2) Jika seseorang menerima sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu dia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan itu disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, dia melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika dia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.

10. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Komuniti)

PERAKUAN UNTUK DITANDATANGANI OLEH KOMUNITI KESELAMATAN ATAU MANA-MANA PIHAK LAIN YANG BERURUSAN DENGAN PERKHIDMATAN AWAM ATAU YANG BERKHIDMAT DI KEDIAMAN RASMI KERAJAAN BERKAITAN DENGAN AKTA RAHSIA RASMI 1972 [AKTA 88]

Adalah saya dengan ini mengaku bahawa perhatian saya telah ditarik kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan bahawa saya faham dengan sepenuhnya akan segala yang dimaksudkan dalam Akta itu. Khususnya saya faham bahawa menyampaikan, menggunakan atau menyimpan dengan salah dan tidak menjaga dengan cara yang berpatutan sesuatu rahsia rasmi dan surat rasmi atau apa-apa tingkah laku yang membahayakan keselamatan atau kerahsiaan sesuatu rahsia rasmi adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 8 Akta tersebut, yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun.

Saya faham bahawa segala rahsia rasmi dan surat rasmi yang saya perolehi semasa berurusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia, adalah milik Kerajaan dan tidak akan membocorkan, menyiarkan, atau menyampaikan, sama ada secara lisan, bertulis atau dengan cara elektronik kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk, sama ada dalam masa atau selepas berurusan dengan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau dengan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia dengan tidak terlebih dahulu mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak berkuasa yang berkenaan. Saya berjanji dan mengaku akan menandatangani satu akuan selanjutnya bagi maksud ini apabila urusan dengan perkhidmatan Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong atau perkhidmatan mana-mana Kerajaan dalam Malaysia telah selesai.

Tandatangan :
 Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Jabatan :
 Tarikh :
 Disaksikan oleh

(Tandatangan)

Nama (huruf besar) :
 No. Kad Pengenalan :
 Jawatan :
 Jabatan :
 Tarikh :
 Cop Jabatan

AKTA 88

8. Menyampaikan, dsb., rahsia rasmi dengan salah.

- (1) Jika seseorang yang ada dalam miliknya atau kawalannya sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan rasmi yang rahsia yang
 - (a) berhubungan dengan atau digunakan di sesuatu tempat larangan atau yang berhubungan dengan apa-apa jua di sesuatu tempat itu;
 - (b) berhubungan dengan kelengkapan perang dan perkakas, kelengkapan dan jentera lain yang digunakan dalam mengekalkan keamanan dan keselamatan Malaysia;
 - (c) telah dibuat atau didapati bersalahan dengan Akta ini;
 - (d) telah diamanahkan sebagai rahsia kepadanya oleh seseorang pegawai awam; atau
 - (e) telah dibuat atau didapatinya atau yang dia mempunyai akses kepadanya, disebabkan oleh kedudukannya sebagai seorang yang memegang atau telah memegang jawatan dalam perkhidmatan awam, atau sebagai seorang yang memegang atau telah memegang suatu kontrak yang dibuat bagi pihak Kerajaan atau sebagai seorang yang bekerja atau telah diambil kerja dengan atau di bawah seseorang yang memegang atau telah memegang jawatan atau kontrak itu,

melakukan mana-mana yang berikut

- (i) menyampaikan secara langsung atau secara tidak langsung sesuatu maklumat atau benda itu kepada sesuatu negara asing selain negara asing yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau kepada seseorang lain selain orang yang kepadanya diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menyampaikannya atau yang kepadanya dia berkewajipan menyampaikannya;
- (ii) menggunakan sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas untuk faedah sesuatu negara asing selain negara asing yang bagi faedahnya dia diberi kuasa dengan sewajarnya untuk menggunakannya atau dengan apa-apa cara lain yang memudaratkan keselamatan atau kepentingan Malaysia;
- (iii) menyimpan dalam milik atau kawalannya mana-mana benda seperti yang tersebut di atas apabila dia tidak berhak menyimpannya, atau apabila berlawanan dengan kewajipannya bagi menyimpannya, atau tidak mematuhi segala arahan yang sah yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang sah berkenaan dengan pemulangan atau pelupusan benda itu; atau
- (iv) tidak menjaga dengan cara yang berpatutan, atau bertingkah laku sehingga membahayakan keselamatan atau kerahsiaan, sesuatu rahsia rasmi atau benda seperti yang tersebut di atas,

orang itu melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun.

(2) Jika seseorang menerima sesuatu rahsia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu dia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata laluan itu disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, dia melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan pemenjaraan selama tempoh tidak kurang dari satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika dia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata laluan itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya.