



Ruj.Kami: JPK.SKPP.UNP. 500-3/13/8/(4)
Tarikh : 17 Disember 2019

Semua Ketua Sektor
Semua Pegawai Pendidikan Daerah
Semua Pengetua Sekolah Menengah
Semua Guru Besar Sekolah Rendah
Negeri Kedah Darul Aman.

Tuan,

URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 KE GRED N22 BAGI TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk surat Kementerian Pendidikan Malaysia **KPM.500-4/6/5 Jld.4(4)** bertarikh **11 Disember 2019** mengenai perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia akan mengadakan urusan pemangkuán Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 ke Gred N22 di Kementerian Pendidikan Malaysia bagi Tahun 2020. Senarai kekosongan jawatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22 seperti di **Lampiran ' A '**.

3. Pegawai-pegawai yang layak diperakukan untuk urusan pemangkuán Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 ke Gred N22 tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

3.1 Syarat Umum;

- 3.1.1. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.1.2. Telah mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- 3.1.3. Bebas daripada tindakan tatatertib;
- 3.1.4. Lulus pengisytiharan harta (Tahun 2016 ke atas);
- 3.1.5. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;
- 3.1.6. Bebas sebagai Peminjam Tegar Institusi Pendidikan; dan
- 3.1.7. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Syarat Khusus;

- 3.2.1. Telah dilantik secara tetap sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17/N19 di bawah Perkhidmatan Pendidikan pada **1 Januari 2008 sehingga 31 Disember 2010**.

4. Semua borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke **Unit Naik Pangkat, Jabatan Pendidikan Negeri Kedah (u.p. Encik Abdul Razak Bin Ahmad)** atau pada **sebelum 12 Januari 2020 (Ahad)** berserta dokumen-dokumen yang telah **disahkan** seperti berikut :-

4.1.	Salinan Kad Pengenalan	2 Salinan
4.2.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini	1 Salinan
4.3.	Lampiran B	1 Salinan
4.4.	Lampiran B1	1 Salinan
4.5.	Lampiran C	1 Salinan
4.6.	Lampiran D	1 Salinan
4.7.	Salinan kelulusan Pengisytiharan Harta (Tahun 2016 ke atas) – Lampiran E'	1 Salinan
4.8.	Lampiran T1 (SPRM)	2 Salinan

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini bolehlah dirujuk kepada **Encik Abdul Razak Bin Ahmad** ditalian - 04-7404150.

Sekian, terima kasih.

“ **BERKHIDMAT UNTUK NEGARA** ”

“ **KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH** ”

“ **PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH TERBILANG** ”

Saya yang menjalankan amanah,



(**SAIDI BIN SHAARI**)

Ketua Sektor Khidmat Pengurusan Dan Pembangunan,
b.p. Pengarah Pendidikan Negeri Kedah Darul Aman.

s.k.

Semua Penyelia ICT di PPD –
Sila masukkan surat ini dalam Portal Rasmi di PPD.

**SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DIKEMBALIKAN
KE JABATAN PENDIDIKAN KEDAH**

Bil.	Dokumen-Dokumen	Tanda (_/)
1	Salinan Kad Pengenalan - 2 Salinan	
2	Lampiran B - 1 Salinan	
3	Lampiran B1 - 1 Salinan	
4	Lampiran C - 1 Salinan	
5	Lampiran D - 1 Salinan	
6	Salinan kelulusan Pengisytiharan Harta (Tahun 2016 ke atas) Lampiran E - 1 Salinan	
7	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan Terkini – 1 Salinan	
8	Lampiran T1 (SPRM) - 2 Salinan	

Lampiran A

**MAKLUMAT KEKOSONGAN JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22
TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BIL	NEGERI/ BAHAGIAN	BILANGAN KEKOSONGAN
1.	JOHOR	19
2.	MELAKA	0
3.	NEGERI SEMBILAN	2
4.	SELANGOR	22
5.	PERAK	21
6.	PULAU PINANG	14
7.	KEDAH	22
8.	PERLIS	0
9.	PAHANG	19
10.	TERENGGANU	3
11.	KELANTAN	5
12.	SABAH	10
13.	SARAWAK	47
14.	JPWP KUALA LUMPUR	9
15.	JPWP LABUAN	0
16.	JPWP PUTRAJAYA	0
17.	BAHAGIAN	0
	JUMLAH	193

**BORANG PERMOHOHAN PEMANGKUAN
PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22 TAHUN 2020
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA**

LEKATKAN
GAMBAR
BERUKURAN
PASPORT
(GAMBAR
TERBARU)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 1-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p : Unit Naik Pangkat Bukan Guru)

Tuan,

**URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22 TAHUN
2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan di dalam urusan pemangkuhan tersebut di atas. Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut :

1. Nama Penuh : Encik/ Puan/ Cik :
2. No. Kad Pengenalan Baru :
(Sila kepilkan salinan Kad Pengenalan)
3. Tarikh Lahir :
4. Tarikh dilantik ke jawatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19 :
5. Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
6. Tempat bertugas sekarang :
(Alamat penuh dengan poskod)
7. Gaji Pokok : RM _____
8. No. Telefon Pejabat :
No. Fax :
No. Telefon Rumah/Handphone :

9. Saya mengakui bahawa segala maklumat dalam borang ini adalah tepat dan betul. Saya memahami bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia boleh menolak permohonan ini jika terdapat sebarang maklumat yang tidak betul atau tidak lengkap.

10. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini akan melibatkan pertukaran. Oleh itu, saya **sanggup bertukar** ke mana-mana tempat seperti yang diarahkan sekiranya saya berjaya dipilih untuk memangku. Saya juga **bersetuju untuk kekal di jawatan tersebut sekurang-kurangnya tiga (3) tahun.**

11. Saya memahami bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat boleh mengenakan penalti sekiranya saya menolak penempatan pemangkuan.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

.....
(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

CONTOH

LAMPIRAN B1

SENARAI CALON BAGI URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22
TAHUN 2020 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

BIL.	NAMA NO. KP BARU ALAMAT TEMPAT BERTUGAS KOD SEKOLAH JPK(P)	TARIKH LAHIR UMUR	TARIKH LANTIK PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 TARIKH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19	MARKAH PRESTASI			TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATARTIB BEBAS PEMINJAM TEGAR	TPB / CTG / CSG / BPS / BP/ PIDI / PJ	ULASAN KETUA JABATAN (DISOKONG / TIDAK SOKONG)
				2016 (20 %)	2017 (35 %)	2018 (45 %)			
1	ALI BIN ABU 661231-02-6321 SMK DARULAMAN 05100 ALOR SETAR KBA2100 54123	31.12.1966 52	1.12.2008 1.12.2009	2016 (20 %)	2017 (35 %)	2018 (45 %)	1.2.2016 BTT BPT	CTG : 12 Hari	DISOKONG

Catatan :-

- * Sila nyatakan tarikh lulus pengisytiharan harta (LPH)
- ** Catatkan BTT (Bebas tatatertib) bagi pegawai-pegawai yang bebas dari tarikh tuduhan/hukuman tatatertib pada ruangan (TT)
- *** Sila nyatakan tarikh dan tempoh percubaan beranda (TPB)
- Sila nyatakan tarikh dan tempoh diluluskan cuti tanpa gaji (CTG)
- Sila nyatakan tarikh memohon bersara pilihan sendiri (BPS)
- Sila nyatakan tarikh memohon pelepasan jawatan dengan izin (PDI)/perletakan jawatan (PJ)
- Catatkan BPT (Bukan Peminjam Tegar) PT Peminjam Tegar

Pegawai Penyedia

Adalah disahkan bahawa butir yang tercatat di atas adalah tepat dan betul mengikut buku rekod perkhidmatan Jabatan ini :

Tandatangan : _____

Nama / Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pengesahan Penyemak

Adalah disahkan bahawa butir yang tercatat di atas adalah tepat dan betul mengikut buku rekod perkhidmatan Jabatan ini :

Tandatangan : _____

Nama / Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pengesahan Ketua Jabatan

Adalah disahkan bahawa butir yang tercatat di atas adalah tepat dan betul mengikut buku rekod perkhidmatan Jabatan ini :

Tandatangan : _____

Nama / Jawatan : _____

Tarikh : _____

Pengetua / Guru Besar

KENYATAAN OLEH KETUA JABATAN

Nama Pemohon : Encik / Puan : _____

No. Kad Pengenalan : Baru : _____

1. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

(a) Tahun 2016 : _____

(b) Tahun 2017 : _____

(c) Tahun 2018 : _____

} Diurus oleh Jabatan Pendidikan Kedah bagi pegawai yang berkhidmat di negeri Kedah sahaja.

2. Adalah disahkan bahawa pegawai di atas :

BEBAS dari kes tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah

Atau

SEDANG dalam tindakan tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah
(Nyatakan status kes / tindakan)

i) Laporan telah dikemukakan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib Kementerian

ii) Telah dikeluarkan surat pertuduhan

Atau

TELAH dikenakan hukuman tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah seperti berikut :-

Jenis Kesalahan : _____

Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

3. Kenyataan Mengenai Pengisytiharan Harta

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas.

- a) **TELAH** mengisytiharkan harta mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa dan diluluskan melalui surat bil. _____ bertarikh _____
(sila sertakan salinan surat kelulusan)
- b) **BELUM** mengisytiharkan harta kepada pihak berkuasa tatatertib..

4. Kenyataan Mengenai Tempoh Percubaan Berdenda / Cuti Tanpa Gaji / Bersara Pilihan / Pelepasan Jawatan Dengan Izin / Perletakan Jawatan

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas.

- a) Pernah / Tidak Pernah dilanjutkan tempoh percubaan dengan berdenda mulai / pada _____ hingga _____
- b) Telah diluluskan cuti tanpa gaji mulai / pada _____ hingga _____
- c) Telah memohon cuti tanpa gaji mulai / pada _____ hingga _____
- d) Telah memohon bersara pilihan / pelepasan jawatan dengan izin / perletakan jawatan pada _____

Tarikh : _____

Tandatangan Ketua Jabatan & Cop Jabatan
(KS / PPD / Pengetua / Guru Besar)

Catatan :

(Tandakan dalam petak yang sesuai dan * potong mana yang tidak berkenaan)

SURAT AKUAN

PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN

Saya _____ No. KP : _____ mengesahkan bahawa :

- Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan ;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripadamulai tarikh..... hingga sebanyak RM dan mulai tarikh hingga sebanyak RM Saya mengesahkan **masih belum membuat bayaran** ;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripadamulai tarikh..... hingga sebanyak RM dan pada masa ini sedang **membuat pembayaran secara bulanan** melalui pembayaran ;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripadamulai tarikh..... hingga sebanyak RM dan saya telahpun **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 Pejabat :

Tarikh :

PENGESAHAN

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan : KS / PPD / Pengetua / Guru Besar

Alamat Pejabat :

Tarikh :

**BAHAGIAN-BAHAGIAN YANG BERTANGUNGJAWAB MEMPERAKUKAN URUSAN
PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19 KE GRED N22 DI KOLEJ/
SEKOLAH YANG BERKAITAN**

BIL.	JENIS SEKOLAH	BAHAGIAN
1.	Sekolah Berasrama Penuh	Bahagian Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kecemerlangan
2.	Sekolah Menengah Teknik/ Vokasional	Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
3.	Sekolah Pendidikan Khas	Bahagian Pendidikan Khas
4.	Sekolah Menengah Kebangsaan Agama/ Sekolah Agama Bantuan Kerajaan	Bahagian Pendidikan Islam
5.	Sekolah Sukan dan Sekolah Seni	Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
6.	Kolej Matrikulasi	Bahagian Matrikulasi

SULIT

Ruj.Kami: SKKD 10/007/2 Jld.12(92)
Tarikh : 20 April 2016

KAMARUDDIN BIN AWANG KECHIK

Sekolah Kebangsaan Kuala Dalam,
07000 Langkawi,
Kedah Darul Aman.

Tuan/Puan,

**PERISYTIHARAN HARTA MENGIKUT PERATURAN 10, PERATURAN-
PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perisytiharan harta tuan/puan yang telah dikemukakan kepada urus setia bertarikh **14.04.2016**. Dimaklumkan bahawa Ketua Jabatan pada **16.04.2016** telah mengambil maklum di atas pemilikan harta tuan/puan seperti yang diisytiharkan dalam borang perisytiharan harta berkenaan.

2. Bersama-sama ini dikembalikan sesalinan borang pengisytiharan harta tersebut untuk simpanan tuan/puan.
3. Sukacita pihak urus setia menarik perhatian tuan/puan bahawa apabila pemilikan sesuatu harta, kecuali wang tunai dan simpanan, yang dilaporkan itu tidak lagi dipunyai oleh tuan/puan ataupun apabila memiliki harta baru, tuan/puan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan dengan segera.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

()
Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Kuala Dalam,
07000 Langkawi,
Kedah Darul Aman.

- s.k.** Bahagian Sumber Manusia / Pentadbiran
(Sila rekodkan keputusan perisytiharan harta pegawai seperti contoh berkembar)

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2020 (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)