



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ASAS PERKHIDMATAN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN

**UNIT PENGURUSAN PERKHIDMATAN DAN PRESTASI,
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

ISI KANDUNGAN



**PENGESAHAN
PELANTIKAN,
PENGESAHAN DALAM
PERKHIDMATAN DAN
PEMBERIAN TARAF
BERPENCEN**



**PELEPASAN
JAWATAN DAN
PELETAKAN
JAWATAN**



**PENGURUSAN
BUKU
PERKHIDMATAN
KERAJAAN**



**WARTA KERAJAAN
PERSEKUTUAN**

**PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN,
KENAIKAN PANGKAT DAN
PENAMATAN PERKHIDMATAN),
2012**

1 JANUARI 2012



SURUHANJAYA

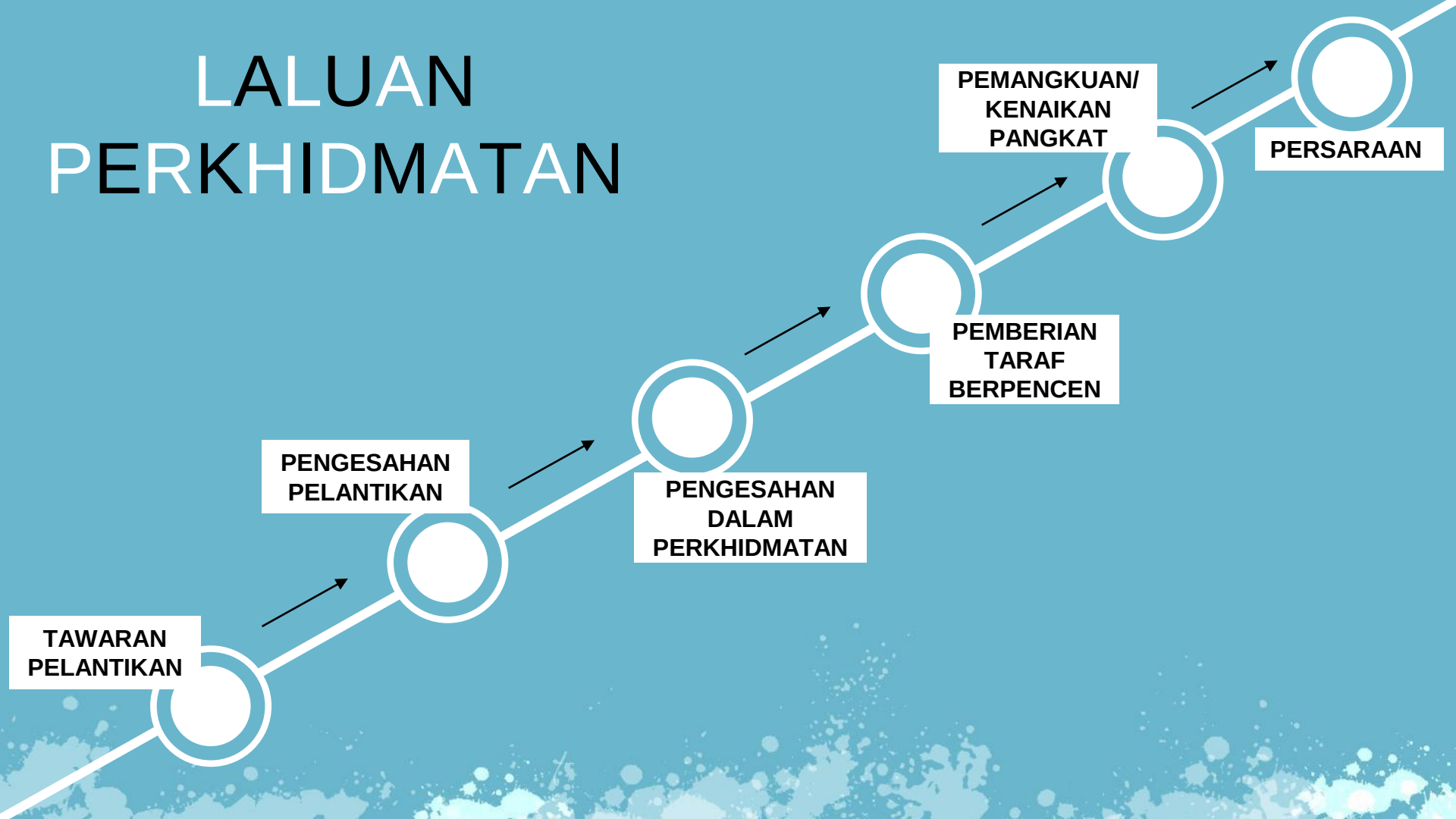
**1. SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN AWAM**

**2. SURUHANJAYA PASUKAN
POLIS**

**3. SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN KEHAKIMAN
DAN PERUNDANGAN**

**4. SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

LALUAN PERKHIDMATAN





PENGESAHAN PELANTIKAN

PENGESAHAN PELANTIKAN



Proses mengesahkan lantikan seseorang pegawai yang telah bersetuju menerima tawaran pelantikan ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran.



Memastikan pegawai telah bersetuju menerima tawaran pelantikan, memenuhi syarat lantikan dan menentukan tarikh pegawai mula berkhidmat dalam perkhidmatan awam.



Tarikh pelantikan pegawai ke dalam perkhidmatan awam berdasarkan tarikh pegawai melaporkan diri untuk bertugas - **Subperaturan 23(1) [P.U.(A) 1/2012]**.

DOKUMEN PENGESAHAN PELANTIKAN

- Surat iringan ketua jabatan
- Salinan asal surat setuju terima tawaran pelantikan
- Salinan kad pengenalan
- Borang permohonan pemeriksaan kesihatan (Lampiran A [PIN. 1/2013])
- Salinan surat tawaran pelantikan
- Surat penempatan lapor diri
- Surat akuan berkanun
- Salinan surat aku janji
- Penyata perubahan mengenai pendapatan seseorang pegawai (kew. 8-pin 10/96)

DOKUMEN PENGESAHAN PELANTIKAN

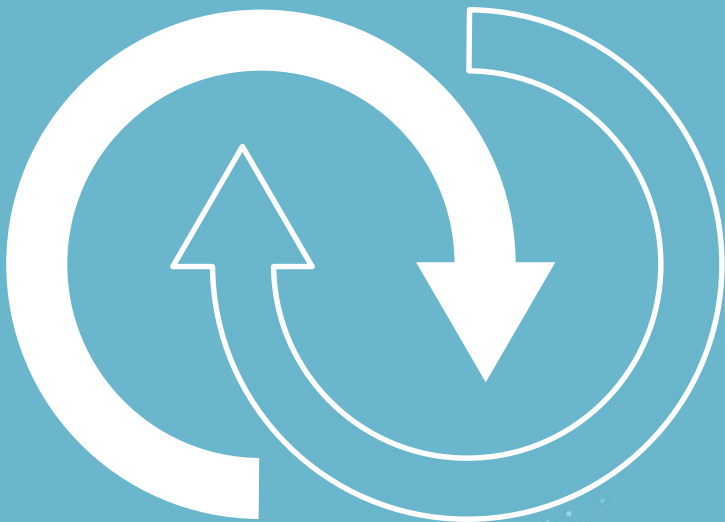
- Pengamal perubatan berdaftar mengesahkan pada borang permohonan pemeriksaan kesihatan (Lampiran A [PIN. 1/2013]):
 - “beliau tidak menghidap masalah kesihatan dan disahkan sihat untuk berkhidmat” - **pegawai boleh diterima untuk lapor diri.**
 - “beliau menghidap masalah kesihatan (*mild* atau *moderate*) tetapi boleh dipertimbangkan untuk dilantik” atau “beliau menghidap masalah kesihatan yang tidak terkawal (*severe*) dan tidak disokong untuk dilantik” - **pegawai ditangguhkan lapor diri hingga menerima keputusan Pihak Berkuasa Melantik.**



Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan semua pegawai yang melapor diri melengkapkan dokumen bagi tujuan pengesahan pelantikan dalam tempoh **30 hari** dari tarikh lapor diri bertugas.

**SELAIN SKIM
PERKHIDMATAN
PEGAWAI PENDIDIKAN
PENGAJIAN TINGGI
(SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN
AWAM)**

- Ketua Jabatan perlu memastikan dokumen-dokumen dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pengajian Tinggi



**SKIM PERKHIDMATAN
PEGAWAI PENDIDIKAN
PENGAJIAN TINGGI
(SURUHANJAYA
PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN)**

- Ketua Jabatan perlu mengemukakan dokumen-dokumen secara dalam talian melalui Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER).



Ruj. Tuan: KPT.S.500-2/1/10785(6)
Ruj. Kami: SPA.910817065267/(2)
Tarikh: 18 Ogos 2022

ENCIK MOHD AMEL
No. K.P. : 910817-01

Melalui dan Salinan:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62300 PUTRAJAYA

Tuan,

PENGESAHAN PELANTIKAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bersetuju **mengesahkan pelantikan** tuan seperti berikut:

- (a) Jawatan : **Penolong Jurutera Gred JA29**
(b) Tarikh Lantikan : **14 Julai 2022**

3. Bagi tujuan **pengesahan dalam perkhidmatan**, tuan dikehendaki memenuhi syarat - syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan serta:

- (a) Surat Tawaran Pelantikan : **SPA.PG/910817065267(L - 32)**
(b) Tarikh Surat Tawaran : **13 Mei 2022**

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia

Telefon : +603 - 8091 9107 / 9118
E-mel : unitproses6@spa.gov.my





SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 1 - 4, BLOK F9, KOMPLEKS F
LEBUH PERDANA TIMUR
PRESINT 1, 62000 PUTRAJAYA

2467

Telefon : 03-8000 8000
Faks : 03-8871 7499 (Khidmat Pengurusan)/
03-8871 7492 (Perkhidmatan)/
03-8871 7493 (Naik Pangkat Dan Tatatertib)/
03-8871 7494 (Pengambilan Guru)/
03-8871 7485 (Pengambilan Bukan Guru)/
03-8871 7453 (Dasar/Keuruseseiaan)
Web : <https://www.spp.gov.my>

Ruj. Kami : SPP/P/0432593
Tarikh : 8 Disember 2021

Nama : [REDACTED] **ONDARAM**
No. Kad Pengenalan : [REDACTED]
Melalui dan salinan : **PENGARAH**
POLITEKNIK UNGKU OMAR
JALAN RAJA MUSA MAHADI
31400 IPOH
PERAK DARUL RIDZUAN

NG - 00193941

Tuan,

PENGESAHAN PELANTIKAN

Sukacita dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan Malaysia telah mengesahkan pelantikan tuan sebagai **Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH41** mulai **1 November 2021** mengikut syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam surat Suruhanjaya bil. **SPP/2021920707026311** bertarikh **27 Ogos 2021**.

2. Semoga pengesahan pelantikan ini akan mendorong tuan untuk menjalankan tugas dengan lebih cemerlang.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHD FAIZUL FITRI BIN MUSLIL)
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
Malaysia

**PENGESAHAN
DALAM
PERKHIDMATAN
(PDP)**

TEMPOH PERCUBAAN PERATURAN 28 [P.U.(A) 1/2012]



- Setiap pegawai yang dilantik dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan **1 tahun hingga 3 tahun**.
- Satu tempoh untuk menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai yang dilantik sebelum layak disahkan dalam perkhidmatannya.
- Syarat pengesahan iaitu:
 - ✓ Memenuhi tempoh percubaan
 - ✓ Hadir dengan jayanya Program Transformasi Minda
 - ✓ Diperakukan oleh Ketua Jabatan
 - ✓ Lulus peperiksaan perkhidmatan seperti yang ditetapkan skim perkhidmatan.

TAPISAN KESELAMATAN



Pegawai yang dilantik kali pertama atau ke skim perkhidmatan lain dikehendaki menjalani dan lulus tapisan keselamatan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (KPKK).



Subperaturan 9(1) dan 9(2) [P.U.(A) 1/2012]:
Pegawai yang gagal tapisan keselamatan boleh ditamatkan perkhidmatan.



Permohonan tapisan keselamatan adalah secara atas talian di laman web <https://evetting.cgso.gov.my> dalam tempoh **30 hari** dari tarikh melapor diri bertugas.



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
SIJIL KELULUSAN TAPISAN KESELAMATAN KASAR

NO. SIRI : C188001001404914
NO. RUJUKAN : KPKK(S)900-2/1/23/15JLD.80(96)
TARIKH : 17/11/2021
NAMA :
NO. K/P :



Adalah dimaklumkan bahawa proses Tapisan Keselamatan tuan/puan telah selesai disempurnakan oleh pejabat ini. Status semasa keputusan adalah seperti berikut:

KEPUTUSAN : 'Tiada apa-apa yang buruk diketahui setakat ini'

2. Sekiranya pejabat ini mendapat maklumat tambahan tuan/puan yang mempunyai '**Catatan Buruk**', satu keputusan baru akan dikeluarkan untuk makluman dan tindakan selanjutnya pihak Ketua Jabatan.

3. Ketua Jabatan diminta untuk memastikan keputusan serta rujukan dan tarikh keputusan ini dicatat ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan yang berkenaan (jika ada).

Sebarang pertanyaan, anda boleh menghubungi kami di alamat dan talian berikut:

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Bahagian Keselamatan Personel
Aras 2, Blok B7
Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Tel. : 03-8872 6012 atau 03-8872 6021
Fax. : 03-8888 3270

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian UP.1.3.9

PTM sebagai satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi.

Pegawai yang disyaratkan mengikuti PTM:

- (a) pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam; dan**
- (b) pegawai dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi -Modul Umum.**





Rujukan Kami : KPT.S.(S).500-29/4 JLD 7 (2)
Tarikh : 6 Jun 2022

Pengarah
Kolej Komuniti Sik
Kementerian Pengajian Tinggi
NO. 28-A, Pusat Perniagaan Alamanda
08210 Sik
KEDAH DARUL AMAN

Tuan,

**KEPUTUSAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA DAN ORIENTASI
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI NGAN 1 TAHUN 2022
NAMA : P AT ROZI
NO. K/P : 9
JAWATAN / GRED : PENOLONG PEGAWAI TADBIR / N29**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa pegawai seperti di atas **telah dengan jayanya mengikuti Program Transformasi Minda (PTM) dan Orientasi Kementerian Pengajian Tinggi Bilangan 1 Tahun 2022**. Bersama-sama ini disertakan sesalinan **sijil keputusan** pegawai berkenaan untuk rujukan pihak tuan.

3. Sehubungan itu, butiran di atas hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai berkenaan dan boleh diambil kira dalam hal-hal berkaitan dengan perkhidmatan selaras dengan Ceraian UP 1.3.9.: Program Transformasi Minda di bawah Pekeliling Induk Pelantikan MyPPSM.

4. Kerjasama pihak tuan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHAMAD NAWWAR FAIQ BIN MOHAMAD NOH)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

PEJABAT PENGARAH KK SIK	
DITERIMA PADA	
03 JUL 2022	
PENGARAH	Untuk
KJ KK	Untuk
KJ PSK	Sila Bina
PHEP	Fikiran
PE	Nota/ty/iar/ib

SALINAN DIAKUI SAH



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Sijil

PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Adalah dimaklumkan bahawa Panel Pengurusan
Program Transformasi Minda Kementerian Pengajian Tinggi
telah menimbang dan memperakui bahawa

NUR A

ROZI

Telah Hadir Dengan Jayanya
Program Transformasi Minda dan
Orientasi Kementerian Secara Dalam Talian
Bilangan 1 Tahun 2022

yang diadakan pada

20 MAC HINGGA 25 MAC 2022

anjuran

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

SALINAN DIAKUI SAH

NORHASLITAH BINTI BINI ZAINOL
Timbalan Pengarah Dn44
Kolej Komuniti 5K
Kementerian Pendidikan Malaysia
Tel: 03-4350101, Faks: 06-4631103



Mansor Ibrahim

Pengerusi

Panel Pengurusan Program Transformasi Minda

06 Jun 2022

PENGECUALIAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)

Pegawai yang sedang berkhidmat kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain dikecualikan daripada menghadiri PTM dengan syarat:

- (a) hadir dengan jaya PTM; atau**
- (b) hadir dengan jaya Kursus Induksi - Modul Umum; atau**
- (c) lulus Peperiksaan Am Kerajaan di skim perkhidmatan terdahulu.**



Fail Rujukan : KPT.S.500-2/1/10086 (19)

Tarikh : 19 Julai 2022

Puan / **mad Radzali**
No. K/
Pegawai Tadbir & Diplomatik Gred M41

Melalui dan Salinan:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. PUTRAJAYA

Puan,

PENGECEUALIAN DARIPADA MENGHADIRI PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa permohonan puan untuk dikecualikan daripada menghadiri **Program Transformasi Minda (PTM)** adalah **diluluskan** selaras dengan **Perenggan 7, Ceraian UP.1.3.9 : Program Transformasi Minda di bawah Pekeliling Induk Pelantikan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHAMAD NAWWAR FAIQ BIN MOHAMAD NOH)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi

Catatan: Ketua Jabatan perlu memastikan kelulusan pengecualian Program Transformasi Minda ini dicatat di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.

BORANG PENDAFTARAN PROGRAM TRANSFORMASI MINDA/ PERMOHONAN PENGECUALIAN PTM



Sila hantar permohonan kepada urus setia:

Nama : Puan Che Norliza binti Yahaya
No.Tel : 03-8870 5267
Faks : 03-8870 6874
E-mel : norliza.yahaya@mohe.gov.my
Alamat : Unit Pengurusan Latihan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2, Jalan P5/6,
Presint 5, 62200 W.P. Putrajaya

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PDP)

P.U. (A) 1

JADUAL KETIGA
BORANG PERAKUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN
[subperaturan 29(2)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan

☐ diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana telah menjalankan tugasnya dengan jujur, tekun dan berkebolehan dan saya berpuas hati dengan sifat peribadi dan kelakuannya.*
atau
☐ tidak diperakukan untuk disahkan dalam perkhidmatan kerana*

Tandatangan Ketua Jabatan:
Nama Ketua Jabatan:
Kementerian/Jabatan:
Tarikh:
*tandaan (✓) dalam kotak berkenaan

Subperaturan 29(1) [P.U.(A) 1/2012]:

Pegawai dalam tempoh percubaan dan telah memenuhi semua syarat layak disahkan dalam perkhidmatan.

Subperaturan 29(2) [P.U.(A) 1/2012]:

Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Suruhanjaya borang **Jadual Ketiga**, sama ada memperaku atau tidak PDP seseorang pegawai itu- 30 hari dari tarikh pegawai layak diperaku.

Subperaturan 31(1) [P.U.(A) 1/2012]:

Tarikh PDP adalah sehari selepas tarikh pegawai mematuhi semua syarat pengesahan yang ditetapkan.

OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)



JADUAL KELIMA

BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA
MENGIKUT SUBSEKSYEN 6A(1) AKTA PENCEN 1980

(peraturan 37)

Kepada:

.....
.....
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada peraturan 37 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012], saya No. Kad Pengenal dalam perkhidmatan yang dilantik sebagai pada (tarikh) dengan ini membuat opsyen untuk*

☐ memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

atau

☐ menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA, atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atau tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah **muktamad**.

Tandatangan:

Nama:

No. Kad Pengenal:

Jawatan:

Tarikh:

* Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan

Subperaturan 37(1) [P.U.(A) 1/2012]:
Pegawai yang berhasrat memilih Skim KWSP, sebelum diperakukan PDP, hendaklah membuat pilihan menggunakan borang **Jadual Kelima**.

DOKUMEN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- Surat iringan ketua jabatan
- Salinan asal Jadual Ketiga dan Jadual Kelima (memilih atau menolak KWSP)
- Salinan surat tawaran pelantikan
- Salinan surat pengesahan pelantikan
- Salinan sah sijil Diploma Pengurusan Awam (DPA) /sijil Program Transformasi Minda (PTM)
- Salinan sah pengecualian PTM
- Salinan sah keputusan peperiksaan perkhidmatan
- Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (kenyataan perkhidmatan- catatan pelantikan, pengesahan pelantikan, DPA, PTM, Peperiksaan Perkhidmatan, tapisan keselamatan, kenyataan cuti dan lembaran kelakuan)



Ruj. Tuan: KPT.S.500-2/1/10086(20)

Ruj. Kami: SPA.950526115582/(10)

Tarikh: 15 Ogos 2022

PUAN AIS

MAD RADZALI

No. K.P. :

Melalui dan Salinan:
Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62300 PUTRAJAYA



Puan,

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bersetuju **meluluskan pengesahan dalam perkhidmatan** puan seperti berikut:

- (a) Tarikh Kelulusan : **11 Ogos 2022**
- (b) Jawatan : **Pegawai Tadbir Dan Diplomatik Gred M41**
- (c) Tarikh Kuat Kuasa : **21 November 2021**

3. Puan adalah tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta Pencen 1980 (Akta 227) kerana telah membuat opsyen untuk **menolak skim KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mengemukakan perakuan pemberian taraf berpencen kepada Suruhanjaya ini setelah puan mengenakan tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tidak kurang tiga (3) tahun mengikut Seksyen 7, Akta 227.

4. Semoga puan akan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan lebih cemerlang pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

**Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia**

Telefon : +603 - 8091 9104 / 9116
E-mel : unitproses4@spa.gov.my

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN

[Peraturan 30, P.U.(A) 1/2012]

P.U. (A) 1

JADUAL KEEMPAT
BORANG PERAKUAN PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN
[subperaturan 30(3)]

Saya dengan ini mengesahkan bahawa
No. Kad Pengenalan belum dapat diperakukan untuk disyorkan bagi pengesahan dalam perkhidmatan dan dengan ini mengesyorkan supaya tempoh percubaan pegawai ini dilanjutkan selama bulan/tahun* dengan denda/tanpa denda*. Pegawai belum dapat diperakukan bagi pengesahan dalam perkhidmatan atas sebab-sebab yang berikut:

(a) tidak hadir/gagal* dalam kursus induksi;
(b) tidak hadir/gagal* dalam peperiksaan; (Sila nyatakan tarikh dan keputusan peperiksaan)
(c) sebab-sebab lain:

(i)
(ii)
(iii)

Tandatangan Ketua Jabatan:
Nama Ketua Jabatan:
Kementerian/Jabatan:
Tarikh:

**potong mana yang tidak berkenaan*

- Suruhanjaya boleh melanjutkan tempoh percubaan seseorang pegawai sama ada dengan denda atau tanpa denda berdasarkan syor ketua jabatan.
- Pegawai boleh kemukakan permohonan pelanjutan tempoh percubaan kepada Suruhanjaya dengan mengemukakan borang Jadual Keempat melalui ketua jabatan jika belum memenuhi syarat dan telah tamat tempoh percubaan maksimum.
- Tempoh percubaan hanya boleh dilanjutkan tidak melebihi 2 tahun oleh Suruhanjaya.



Hilang kekananan

**Tarikh PGT berubah ke tahun
berikutnya mengikut tarikh
PDP**



**Tidak layak mendapat PGT
semasa dalam tempoh
pelanjutan**

**KESAN PELANJUTAN
TEMPOH PERCUBAAN**



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
ARAS 8, BLOK C7, KOMPLEKS C
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62520 PUTRAJAYA**

Telefon : 03-8885 6000
Faks : 03-8888 5039

Portal : <http://www.spa.gov.my>

Ruj. Kami: SPA.860210085453/(9)

Tarikh: 27 Ogos 2021

Encl

ENCIK M
NO. K.P.:

NOOR

Melalui dan Salinan :

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62300 PUTRAJAYA

Tuan,

**PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN DENGAN DENDA DAN AMARAN BAGI KALI
TERAKHIR**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan surat KPT.5.500-2/1/8513(16) bertarikh 11 Ogos 2021 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia pada 27 Ogos 2021 telah bersetuju meluluskan Pelanjutan Tempoh Percubaan dengan Denda dan Amaran bagi Kali Terakhir kepada tuan sebagai **Pengawal Keselamatan Gred KP11** mulai **24 Julai 2021** hingga **23 Julai 2022**. Kerjasama pihak tuan adalah dipohon untuk mencatatkan kelulusan.

3. Berikutan pelanjutan tempoh percubaan ini, tuan adalah tertakluk kepada Peraturan 32, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 iaitu:

- 3.1. hilang kekananan bagi suatu tempoh yang sama dengan tempoh pelanjutan itu;
- 3.2. tidak layak mendapat apa-apa pergerakan gaji tahunan semasa dalam tempoh pelanjutan percubaannya; dan
- 3.3. diubah tarikh pergerakan gaji tahunan semasa ke tahun berikutnya tertakluk kepada tarikh pengesahan tuan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(SYAHIDATUL MUNIZA BINTI SAAD)
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia
No. Tel.: 03-80919108
No. Faks: 03-88885039
e-mel: syahidatul@spa.gov.my



**PEMBERIAN
TARAF
BERPENCEN**

PEMBERIAN TARAF BERPENECEN



JADUAL KEENAM

PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN

(peraturan 38)

Saya dengan ini mengesahkan bahawa No. Kad Pengenalan
..... telah disahkan dalam jawatannya yang sekarang dan telah genap
tempoh selama tidak kurang daripada tahun perkhidmatan yang boleh
dimasuk kira dan saya dengan ini memperakukan pegawai ini untuk diberi taraf
berpencen.

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama Ketua Jabatan:

Kementerian/Jabatan:

Tarikh:

Subperaturan 38.(1) [P.U.(A) 1/2012]:
Pegawai yang tidak memilih Skim
KWSP layak diberi taraf berpencen.

Subperaturan 38.(2) [P.U.(A) 1/2012]:
Ketua Jabatan hendaklah
mengemukakan perakuannya
menggunakan Jadual Keenam kepada
Suruhanjaya.

DOKUMEN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

- 
- Surat iringan ketua jabatan
 - Salinan asal Jadual Keenam
 - Salinan surat tawaran pelantikan
 - Salinan surat pengesahan pelantikan
 - Salinan surat pengesahan dalam perkhidmatan
 - Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (catatan pelantikan, pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan)



Ruj. Tuan: KPT.S.500-2/1/8900(17)
Ruj. Kami: SPA.881226065927/(18)
Tarikh: 16 Februari 2022

ENCIK M
No. K.P.

ILI

Melalui dan Salinan:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pengajian Tinggi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Aras 15, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62300 PUTRAJAYA



Tuan,

PEMBERIAN TARAF BERPENCIEN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia bersetuju **meluluskan pemberian taraf berpenCIEN kepada tuan seperti berikut:**

- (a) Tarikh Kelulusan : **15 Februari 2022**
- (b) Jawatan : **Penolong Jurutera Gred JA29**
- (c) Tarikh Kuat Kuasa : **01 Mei 2022**

3. Semoga tuan akan menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan lebih cemerlang pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Malaysia

Telefon : +603 - 8091 9109 / 9114 / 9154
E-mel : unitproses1@spa.gov.my

**PELETAKAN
JAWATAN
(PEKELILING
PERKHIDMATAN
BILANGAN 1 TAHUN
2015)**

PELETAKAN JAWATAN

Pemakluman dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan kerana tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan Kerajaan atau dilantik ke skim perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan atau Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

- tempoh notis adalah 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa.



- Tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan.



- peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis-bayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis.

- berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan pegawai.



- Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

**PELEPASAN
JAWATAN
(PEKELILING
PERKHIDMATAN
BILANGAN 1 TAHUN
2015)**

PELEPASAN JAWATAN

- ✓ Pemakluman secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan mengenai hasrat untuk meninggalkan jawatan yang disandang untuk dilantik ke jawatan:
 - i. Skim perkhidmatan lain di bawah Suruhanjaya yang sama;
 - ii. Skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.

✓ Tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

✓ dikemukakan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas di jawatan baru.

✓ Pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

✓ berkuat kuasa pada hari yang berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan pegawai.

**BUKU
PERKHIDMATAN
KERAJAAN
(BPK)**

LATAR BELAKANG

- Buku bernombor Am 274 yang disediakan khusus bagi merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.
- Dokumen penting bagi urusan perkhidmatan seorang pegawai.
- Merekodkan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik hingga akhir perkhidmatan.
- Perlu diuruskan dengan baik, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- Supaya urusan perkhidmatan pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatan.
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM), Ceraian PO.1.1.3- Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).



Mengurus dan menyelenggara
BPK pegawai di bawah
penyeliaannya serta
memastikan maklumat
direkodkan dengan teratur,
lengkap dan terkini.



Merekod urusan perkhidmatan pegawai berdasarkan punca kuasa (surat rasmi dan borang Kew.8 yang diluluskan) serta menjaga keselamatan BPK.

[illegible]

- Kemukakan maklumat peribadi bagi tujuan penyediaan BPK, membuat semakan maklumat yang direkodkan dan maklumkan sebarang perubahan maklumat bagi tujuan pengemaskinian BPK.
- Dinasihatkan menyimpan dokumen penting berkaitan perkhidmatannya bagi penyediaan semula BPK yang hilang atau musnah.

KANDUNGAN BPK

BAHAGIAN 1

MAKLUMAT PERIBADI

**Merekod butir-butir
peribadi pegawai.**

BAHAGIAN 2

KENYATAAN PERKHIDMATAN

**Merekod peristiwa
penting dan
maklumat berkaitan
perkhidmatan
pegawai dari tarikh
pegawai dilantik
sehingga akhir
perkhidmatan.**

BAHAGIAN 3

KENYATAAN CUTI

**Merekod semua
maklumat mengenai
cuti pegawai
sepanjang tempoh
perkhidmatan**

BAHAGIAN 4

LEMBARAN KELAKUAN

**Merekod semua
maklumat mengenai
anugerah, pujian dan
hukuman tatatertib.**



Terima Kasih

Nama: Zulaila binti Sulleman
Unit Pengurusan Perkhidmatan dan Prestasi,
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Kementerian Pengajian Tinggi
No.Tel: 03-88705215
E-mel: zulaila@mohe.gov.my