PANDUAN URUSAN

LAPOR DIRI DAN PERTUKARAN PEGAWAI

DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

PENDAHULUAN

Panduan Urusan Lapor Diri dan Pertukaran Pegawai ini disediakan bagi memaklumkan pegawai-pegawai yang baharu melapor diri dan Pentadbir Sumber Manusia Bahagian / Jabatan di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) mengenai tindakan yang perlu diambil meliputi penyediaan dokumen-dokumen perkhidmatan, dokumen-dokumen untuk pembayaran emolumen (gaji dan elaun-elaun), borang-borang yang perlu dilengkapkan, peraturan-peraturan pejabat yang perlu dipatuhi dan kemudahan-kemudahan yang disediakan.

SENARAI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA			MUKA SURAT
1.	Tujuan			1
2.	Latar Belakang			1
3.	Pengenalan			1
4.	Tafsiran			2
5.	Bahagian–Bahagian Yang Terlibat			3
6.	Urusan Semasa Lapor Diri			3
	6.1	Kaedah Lapor Diri		3
	6.2	Tempat Lapor Diri		4
	6.3	Dokumen Perlu Dibawa Semasa Lapor Diri		4
	6.4	Proses Lapor Diri di BPSM, KPT		4
	6.5	Permohonan Penangguhan / Pelepasan Bertugas		5
	6.6	Urusan Penempatan KPT		6
		6.6.1	Penempatan di Bahagian, Ibu Pejabat KPT	6
		6.6.2	Penempatan di JPT / JPPKK / AKEPT	7
7.	Peraturan-Peraturan Pejabat			10
	7.1	Waktu Bekerja		10
	7.2	Tempat		10
	7.3	Cuti		10
	7.4	Etika Pemakaian		11
8.	Urusan Pertukaran Keluar Dari KPT			11
	8.1	Nota Serah Tugas		11
	8.2	Pengurusan Dokumen Rasmi Berkaitan Tugas		11
	8.3	Pemulangan Aset dan Penyahaktifan Akaun Teknologi Maklumat (*Information Technology* – IT)		12
	8.4	Mengemas kini HRMIS		12

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
	8.5 Membuat Hebahan Pertukaran Pegawai Keluar Dari KPT	13
9.	Bahagian Untuk Dihubungi	13
10.	Tarikh Kuat Kuasa dan Pemakaian	13
11.	**LAMPIRAN 1** *Senarai Semak Dokumen Yang Perlu Dibawa Semasa Lapor Diri (Lantikan Baharu)*	14
12.	**LAMPIRAN 2** *Senarai Semak Dokumen Yang Perlu Dibawa Semasa Lapor Diri (Pegawai Sedang Berkhidmat)*	15
13.	**LAMPIRAN 3** *Kit Lapor Diri KPT*	16
14.	**LAMPIRAN 4** *Senarai Nama Ahli Pasukan Petugas Panduan Lapor Diri Dan Pertukaran KPT Mengikut Bahagian*	17
15.	**LAMPIRAN 5** *Carta Alir Proses Lapor Diri di BPSM, KPT*	19
16.	**LAMPIRAN 6** *Carta Alir Proses Lapor Diri di Bahagian, Ibu Pejabat KPT*	21
17.	**LAMPIRAN 7** *Carta Alir Proses Lapor Diri di JPT / JPPKK / AKEPT*	23
18.	**LAMPIRAN 8** *Carta Alir Proses Pegawai Bertukar Keluar Dari KPT*	25
19.	**LAMPIRAN A** *Senarai Semak Urusan Pendaftaran Dan Pengesahan Maklumat Pegawai Lapor Diri Oleh Seksyen / Unit Pentadbiran*	27
20.	**LAMPIRAN B** *Borang Penyerahan Aset Dan Pengaktifan Akaun Pegawai Lapor Diri & Pemulangan Aset Dan Penyahaktifan Akaun Pegawai Bertukar Keluar Dari KPT*	29
21.	**LAMPIRAN C** *Format Pelaporan Jawatan Isi Kosong*	34

PANDUAN URUSAN LAPOR DIRI DAN PERTUKARAN PEGAWAI DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur, dasar dan peraturan berkaitan urusan lapor diri bagi pegawai yang bertukar masuk ke Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) serta tatacara pengurusan bagi membuat kawalan sumber manusia melibatkan pegawai yang bertukar keluar dari KPT. Panduan ini juga menjadi rujukan seragam bagi memastikan proses lapor diri, penempatan, pengemaskinian rekod dan kawalan aset dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Bagi memastikan kelancaran penyampaian perkhidmatan di bawah KPT tidak terjejas, pelaksanaan urusan lapor diri pegawai perlu dilaksanakan secara kemas, teratur dan efisien.

2.2 Panduan urusan lapor diri dan pertukaran pegawai ini diwujudkan sebagai instrumen kawalan sistem sumber manusia bagi memastikan keselamatan ruang, kerahsiaan organisasi serta keselamatan fizikal di persekitaran Kementerian.

2.3 Pelaksanaan panduan ini adalah tertakluk kepada peraturan, pekeliling dan arahan semasa Kerajaan yang sedang berkuat kuasa.

3. PENGENALAN

3.1 Urusan lapor diri diwajibkan kepada semua pegawai yang bertukar masuk ke KPT. Kegagalan lapor diri mengikut tarikh yang telah ditetapkan dan mematuhi waktu bekerja tanpa alasan yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

3.2 Prosedur lapor diri di KPT diselaraskan kepada dua (2) kategori seperti berikut:

3.2.1 **Lantikan Baharu**

(i) Tetap;
(ii) Kontrak;
(iii) Malaysian Short-Term Employment Program (MySTEP);
(iv) Skim Sangkutan dan Latihan (SSL); dan

(v) Protege.

3.2.2 **Pegawai Sedang Berkhidmat**

(i) Pertukaran; dan
(ii) Peminjaman / Pertukaran Sementara.

4. TAFSIRAN

Tafsiran bagi maksud panduan urusan lapor diri dan pertukaran pegawai di KPT:

"Ketua Jabatan" Mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk mengetuai sesuatu bahagian, jabatan atau agensi berkenaan.

"Pegawai" Pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik merangkumi pegawai yang dilantik secara tetap, sementara, atau kontrak.

"Pegawai Lapor Diri" Pegawai atau kakitangan awam yang baru dilantik, bertukar jabatan atau kembali daripada cuti panjang untuk hadir secara fizikal atau dalam talian (mengikut arahan) di tempat bertugas yang ditetapkan bagi memulakan atau menyambung tugas.

"Pegawai Sedang Berkhidmat" Semua kategori pegawai yang dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara **tetap, sementara atau kontrak** dan sedang memegang jawatan dan berkhidmat dalam sesuatu skim perkhidmatan atau agensi.

"Unit / Seksyen Pentadbiran" Merujuk kepada unit yang menguruskan pentadbiran dan sumber manusia merangkumi semua Bahagian di Ibu Pejabat, KPT termasuklah Unit Pengurusan / Unit Khidmat Pengurusan yang menguruskan sumber manusia peringkat Bahagian di Jabatan – Jabatan di KPT.

"Kontrak" Melibatkan kontrak Interim, *Contract of Service* (COS) dan *Contract for Service* (CFS).

5. BAHAGIAN-BAHAGIAN YANG TERLIBAT

5.1 Panduan urusan lapor diri dan pertukaran pegawai ini melibatkan Pejabat Anggota Pentadbiran (PAP), Pejabat Pengurusan Tertinggi dan semua Bahagian di KPT. Senarai Bahagian / Unit yang terlibat adalah seperti berikut:

(i) Pejabat Menteri;
(ii) Pejabat Timbalan Menteri;
(iii) Pejabat Ketua Setiausaha (KSU);
(iv) Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha, Dasar (TKSU D);
(v) Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha, Pengurusan dan Pembangunan (TKSU PP);
(vi) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM);
(vii) Bahagian Akaun (BA);
(viii) Bahagian Kewangan (BK);
(ix) Bahagian Pembangunan (BP);
(x) Bahagian Dasar dan Penyelidikan (BDP);
(xi) Bahagian Perancangan Strategik (BPS);
(xii) Bahagian Hubungan Antarabangsa (BHA);
(xiii) Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP);
(xiv) Bahagian Biasiswa (BB);
(xv) Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM);
(xvi) Unit Undang-Undang (UUU);
(xvii) Unit Audit Dalam (UAD);
(xviii) Unit Komunikasi Korporat (UKK);
(xix) Unit Integriti (UI); dan
(xx) Unit Pengurusan Prestasi dan Penyampaian Pendidikan Tinggi (HEAD).

5.2 Pemakaian panduan urusan lapor diri dan pertukaran pegawai ini juga tertakluk kepada penerimaan Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT).

6. URUSAN SEMASA LAPOR DIRI

6.1 KAEDAH LAPOR DIRI

6.1.1 Pegawai hendaklah melapor diri kepada BPSM, KPT secara bersemuka seperti arahan di dalam surat penempatan atau pertukaran.

6.1.2 Sekiranya gagal berbuat demikian di atas sebab yang munasabah, pegawai dibenarkan melapor diri secara bertulis melalui surat, e-mel atau secara atas talian (*online*) tertakluk kepada kaedah yang dibenarkan oleh pihak BPSM, KPT.

6.2 TEMPAT LAPOR DIRI

6.2.1 Proses permulaan lapor diri secara rasmi adalah di BPSM, KPT**.**

6.3 DOKUMEN PERLU DIBAWA SEMASA LAPOR DIRI

6.3.1 Lantikan Baharu

Senarai dokumen yang perlu dibawa adalah seperti di **LAMPIRAN 1**.

6.3.2 Pegawai Sedang Berkhidmat

Senarai dokumen yang perlu dibawa adalah seperti di **LAMPIRAN 2**.

6.4 PROSES LAPOR DIRI DI BPSM, KPT

6.4.1 Proses lapor diri di BPSM, KPT oleh pegawai lantikan baharu atau pegawai yang sedang berkhidmat adalah seperti berikut:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Lapor Diri	1. Memaklumkan Petugas Kaunter BPSM, KPT untuk lapor diri.
Petugas Kaunter, BPSM, KPT	2. Memaklumkan kehadiran pegawai lapor diri kepada pegawai Seksyen yang menguruskan perkhidmatan di BPSM, KPT.
BPSM, KPT	3. Menerima dan merekod kehadiran pegawai.
	4. Mengedarkan **Kit Lapor Diri** seperti di **LAMPIRAN 3**.
Pegawai Lapor Diri	5. Menyerahkan dokumen **LAMPIRAN 1** / **LAMPIRAN 2** (*mengikut yang mana berkenaan*).
	6. Melengkapkan dan menyerahkan **Kit Lapor Diri** yang telah lengkap diisi kepada BPSM, KPT dalam tempoh tidak

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	melebihi tiga (3) hari dari tarikh penerimaan dokumen.
BPSM, KPT	7. Menerima dan menyemak dokumen yang dikemukakan oleh pegawai lapor diri. Pastikan teratur mengikut senarai semak sedia ada.
	8. Mengeluarkan surat penempatan kepada pegawai lapor diri.
	9. Mengembalikan dokumen **LAMPIRAN 1 / LAMPIRAN 2** kepada pegawai yang ditempatkan di Bahagian, KPT / JPT / JPPKK / AKEPT.
	10. Menyerahkan dokumen **Kit Lapor Diri** kepada pegawai yang ditempatkan di Bahagian, KPT / JPT / JPPKK / AKEPT.

6.5 PERMOHONAN PENANGGUHAN / PELEPASAN BERTUGAS

6.5.1 Pegawai boleh memohon untuk membuat penangguhan bertugas selepas lapor diri di KPT untuk menyelesaikan tugasan tertunggak di Kementerian / Jabatan / Agensi terdahulu, namun tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan di KPT.

6.5.2 Proses permohonan bagi pegawai lapor diri (dari luar kementerian) adalah seperti berikut:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Lapor Diri	1. Mengemukakan surat permohonan kepada BPSM, KPT melalui Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan / Agensi terdahulu.
BPSM, KPT	2. Menerima dan mengemukakan permohonan untuk pertimbangan Ketua Jabatan di KPT.
	3. Memberi surat maklum balas kepada pegawai yang memohon dan salinkan kepada Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan / Agensi terdahulu.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Lapor Diri	4. Mengemukakan surat kelulusan kepada Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan / Agensi terdahulu.
	5. Hadir bertugas semula ke KPT selepas tamat tarikh penangguhan yang dibenarkan.

**Sekiranya pegawai dibenar menangguhkan tarikh melaporkan diri untuk menyelesaikan tugas di jawatan terdahulu, pegawai boleh menyelesaikan tugas dalam tempoh empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Sekiranya diluluskan, maka tarikh kuat kuasa pemangkuan adalah kekal. Walau bagaimanapun, elaun pemangkuan hanya layak dibayar mulai tarikh pegawai menjalankan tugas yang dipangku secara sepenuh masa.*

6.6 URUSAN PENEMPATAN KPT (TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN)

6.6.1 Penempatan di Bahagian, Ibu Pejabat KPT

6.6.1.1 Pegawai perlu hadir lapor diri ke Unit / Seksyen Pentadbiran di Bahagian mengikut surat arahan penempatan yang dikeluarkan oleh BPSM, KPT.

6.6.1.2 Proses lapor diri di Bahagian adalah seperti berikut:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Lapor Diri	1. Mengemukakan surat penempatan dan lapor diri kepada Unit / Seksyen Pentadbiran.
Unit / Seksyen Pentadbiran	2. Menerima surat penempatan BPSM, KPT ke Bahagian / Unit daripada pegawai.
	3. Merekod kehadiran pegawai.
Pegawai Lapor Diri	4. Menyerahkan dokumen **LAMPIRAN 1 / LAMPIRAN 2** (*mengikut yang mana berkenaan*) kepada Unit / Seksyen Pentadbiran dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari dari tarikh penerimaan surat penempatan.
	5. Menyerahkan **Kit Lapor Diri** yang telah lengkap diisi kepada Unit / Seksyen Pentadbiran dalam tempoh tidak melebihi tiga (3) hari dari tarikh penerimaan surat penempatan.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Unit / Seksyen Pentadbiran	6. Menerima dan menyemak dokumen yang dikemukakan oleh pegawai lapor diri mengikut senarai semak. Proses dokumen untuk bayaran gaji, mewujudkan pas keselamatan / pekerja dan pelekat kenderaan selepas didapati teratur.
	7. Mengeluarkan surat penempatan dalaman kepada pegawai.
	8. Menyalinkan surat penempatan dalaman bersama salinan Borang Rekod Peribadi (BRP) kepada BPSM, KPT. **(Pemakluman penempatan pegawai tetap dan COS bagi urusan kemas kini data dan tindakan Pentadbir HRMIS KPT)*
	9. Menguruskan permohonan pendaftaran, pengaktifan akaun dan pengemaskinian maklumat seperti di **LAMPIRAN A**.
	10. Menguruskan penyerahan barang fizikal / aset Kerajaan / dokumen rasmi seperti di **LAMPIRAN B**.
BPSM, KPT	11. Membuat hebahan penempatan pegawai baharu kepada warga Kementerian.
	12. Memaklumkan Pentadbir HRMIS KPT mengenai penerimaan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) bagi tindakan sandangan pegawai dalam HRMIS.
	13. Mengemas kini sandangan pegawai dalam HRMIS.

6.6.2 **Penempatan di JPT / JPPKK / AKEPT**

6.6.2.1 Pegawai perlu hadir lapor diri ke Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) / Pejabat Pendaftar di Jabatan mengikut surat arahan penempatan yang dikeluarkan oleh BPSM, KPT.

6.6.2.2 Proses lapor diri di JPT / JPPKK / AKEPT adalah seperti berikut:

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Lapor Diri	1. Mengemukakan surat penempatan dan lapor diri kepada BKP / Pejabat Pendaftar di Jabatan.
BKP Jabatan / Pejabat Pendaftar **Pengurusan Sumber Manusia*	2. Menerima surat penempatan BPSM, KPT ke Jabatan daripada pegawai.
	3. Merekod kehadiran pegawai.
	4. Mengeluarkan surat penempatan dalaman di Bahagian kepada pegawai.
Pegawai Lapor Diri	5. Mengemukakan surat penempatan dan lapor diri kepada Unit / Seksyen Pentadbiran (Bahagian) mengikut surat penempatan dalaman.
Unit / Seksyen Pentadbiran	6. Menerima surat penempatan dalaman di Bahagian dan merekod kehadiran pegawai.
Pegawai Lapor Diri	7. Menyerahkan dokumen **LAMPIRAN 1 / LAMPIRAN 2** (*mengikut yang mana berkenaan*) kepada Unit / Seksyen Pentadbiran (Bahagian) dalam tempoh tidak melebihi 3 hari dari tarikh penerimaan surat penempatan.
	8. Menyerahkan **Kit Lapor Diri** yang telah lengkap diisi kepada Unit / Seksyen Pentadbiran (Bahagian) dalam tempoh tidak melebihi 3 hari dari tarikh penerimaan surat penempatan.
Unit / Seksyen Pentadbiran	9. Menerima dan menyemak dokumen dikemukakan oleh pegawai lapor diri mengikut

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	senarai semak. Proses dokumen untuk bayaran gaji, mewujudkan pas keselamatan / pekerja dan pelekat kenderaan selepas didapati teratur.
	10. Mengeluarkan surat penempatan dalaman di Seksyen kepada pegawai.
	11. Menyalinkan surat penempatan dalaman (Seksyen) bersama salinan BRP pegawai lapor diri kepada BKP / Pejabat Pendaftar. **(Pemakluman penempatan pegawai tetap dan COS bagi urusan kemas kini data dan tindakan Pentadbir HRMIS Jabatan)*
	12. Menguruskan permohonan pendaftaran, pengaktifan akaun dan pengemaskinian maklumat pegawai seperti di **LAMPIRAN A**.
	13. Menguruskan penyerahan barang fizikal / aset Kerajaan / dokumen rasmi seperti di **LAMPIRAN B**.
BKP / Pejabat Pendaftar	14. Membuat hebahan penempatan pegawai baharu kepada warga Jabatan.
	15. Memaklumkan Pentadbir HRMIS Jabatan mengenai penerimaan BPK bagi tindakan sandangan pegawai dalam HRMIS.
	16. Mengemas kini sandangan pegawai dalam HRMIS.
	17. Mengemukakan maklumat Jawatan Isi Kosong (JIK) kepada BPSM, KPT pada minggu pertama setiap bulan menggunakan contoh format seperti di **LAMPIRAN C**.

7. PERATURAN–PERATURAN PEJABAT

Sementara surat penempatan dikeluarkan, pegawai lapor diri adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut:

7.1 WAKTU BEKERJA

7.1.1 Pegawai lapor diri tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan oleh Kementerian selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian SR.4.1.1: Dasar Waktu Bekerja Fleksi (WBF), Ceraian SR.4.1.3: Dasar Hari Bekerja Hibrid atau mana-mana arahan yang sedang berkuat kuasa.

7.1.2 Melengkapkan sembilan (9) jam waktu bekerja termasuk waktu rehat:

(i) Waktu Masuk Fleksi: 7:30 pagi hingga 9:00 pagi;
(ii) Waktu Pulang Fleksi: 4:30 petang hingga 6:00 petang;
(iii) Waktu Rehat: 1:00 tengah hari hingga 2:00 petang; dan
(iv) Waktu Rehat Hari Jumaat: 12:15 tengah hari hingga 2:45 petang.

7.1.3 Pegawai lapor diri hendaklah merekodkan kehadiran bertugas bermula dari tarikh lapor diri menggunakan kaedah yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan Kementerian / Bahagian / Jabatan sementara menunggu identiti (ID) biometrik diwujudkan pihak BPM, KPT.

7.2 TEMPAT

7.2.1 Pegawai lapor diri ditempatkan di bilik khas yang disediakan oleh pihak Kementerian / Bahagian / Jabatan atau berada di mana-mana dalam bangunan KPT.

7.2.2 Pegawai yang ingin meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja hendaklah mengisi Lembaran SR.4.2.2(A) dan tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan di KPT.

7.3 CUTI

7.3.1 Pegawai boleh membuat permohonan cuti rehat dalam tempoh lapor diri dengan mengisi Borang AM 42 – pin. 2/91.

7.3.2 Pegawai yang diberikan cuti sakit dalam tempoh lapor diri hendaklah mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.

7.3.3 Pegawai lapor diri yang kembali dari menamatkan kursus atau pengajian jangka panjang (melebihi 12 bulan) **layak diberikan kemudahan Cuti Rehat (CR) maksimum 7 hari** berturut-turut sejurus selepas tamat pengajian, tertakluk kepada baki Cuti Rehat yang dimiliki sebelum mula berkursus.

7.3.4 Kelulusan permohonan cuti tersebut adalah tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan.

7.4 ETIKA PEMAKAIAN

7.4.1 Pegawai lapor diri adalah tertakluk kepada etika pemakaian Penjawat Awam dan sentiasa mematuhi peraturan pakaian pejabat serta kelihatan kemas sepanjang masa bertugas.

7.4.2 Pemakaian tanda nama dan mempamerkan pas keselamatan / pekerja adalah diwajibkan sepanjang waktu bertugas di bangunan Kerajaan.

8. URUSAN PERTUKARAN KELUAR DARI KPT

Sebagai langkah kawalan sistem sumber manusia bagi memastikan keselamatan ruang, kerahsiaan organisasi serta keselamatan fizikal di persekitaran Kementerian / Bahagian / Jabatan dapat dilaksanakan, adalah menjadi tanggungjawab pegawai, pegawai penyelia dan Ketua Jabatan untuk memastikan perkara-perkara berikut:

8.1 NOTA SERAH TUGAS

Memastikan pegawai yang bertukar keluar menyediakan dua (2) salinan Nota Serah Tugas (NST) yang lengkap bagi memastikan kesinambungan operasi kerja harian. NST hendaklah diserahkan kepada pegawai penyelia sebelum bertukar keluar.

8.2 PENGURUSAN DOKUMEN RASMI BERKAITAN TUGAS

Memastikan pegawai menyimpan dokumen rasmi berkaitan tugas di dalam peranti atau tempat yang sesuai dan selamat untuk rujukan pegawai baharu yang mengambil alih tugasan.

8.3 PEMULANGAN ASET DAN PENYAHAKTIFAN AKAUN TEKNOLOGI MAKLUMAT (*INFORMATION TECHNOLOGY* - IT)

8.3.1 Memastikan pegawai mengembalikan semua barangan, peralatan pejabat dan pas keselamatan yang telah diperuntukkan kepada mereka sepanjang bertugas di KPT kepada Unit / Seksyen Pentadbiran di Bahagian di Ibu Pejabat KPT atau Jabatan.

8.3.2 Memastikan pegawai melengkapkan Borang Pengesahan Pemulangan Aset dan Penyahaktifan Akaun IT seperti di **LAMPIRAN B** kepada Unit / Seksyen Pentadbiran di Bahagian di Ibu Pejabat KPT atau Jabatan sebelum hari terakhir di KPT.

8.3.3 Memastikan Unit / Seksyen Pentadbiran di Bahagian di Ibu Pejabat KPT atau Jabatan memaklumkan kepada Bahagian terlibat bagi perkara-perkara berikut:

BIL.	BAHAGIAN	TUJUAN
1.	BKP	Penyahaktifan fungsi seperti yang disenaraikan dalam **LAMPIRAN B**.
2.	BPM	Penyahaktifan fungsi seperti yang disenaraikan dalam **LAMPIRAN B**.
3.	BK	Penyahaktifan fungsi seperti yang disenaraikan dalam **LAMPIRAN B**.

8.4 MENGEMAS KINI HRMIS

8.4.1 Pegawai yang akan bertukar keluar bertanggungjawab untuk mengemas kini maklumat-maklumat bagi tujuan putus sandang oleh Pentadbir HRMIS. Tindakan pegawai dan pentadbir HRMIS adalah seperti berikut:

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	BPSM, KPT / BKP / Pejabat Pendaftar	(i) Memaklumkan pegawai untuk mengemas kini rekod cuti di dalam HRMIS; dan

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
		(ii) Mengemas kini Laporan dan Penilaian *MyPerformance*.
2.	Pegawai Bertukar Keluar	(i) Mengemas kini rekod cuti (Pengurusan Cuti); dan
		(ii) Mengemas kini Penilaian *MyPerformance*.
3.	BPSM, KPT / BKP / Pejabat Pendaftar	(i) Memastikan rekod cuti dikemas kini dengan betul; dan
		(ii) Memastikan *MyPerformance* dikemas kini dengan tepat.
4.	Pentadbir HRMIS Kementerian / Jabatan	(i) Melaksanakan putus sandang HRMIS.

8.5 **MEMBUAT HEBAHAN PERTUKARAN PEGAWAI KELUAR DARI KPT**

8.5.1 Pentadbir Sumber Manusia Kementerian dan Jabatan membuat hebahan pertukaran pegawai kepada warga KPT secara bulanan.

8.5.2 Selaras dengan hebahan tersebut, Pentadbir Bahagian diminta membuat semakan dan mengemas kini direktori serta menyahaktif akaun sistem pegawai yang telah bertukar keluar.

9. BAHAGIAN UNTUK DIHUBUNGI

Sebarang masalah atau pertanyaan berkaitan dengan urusan lapor diri atau urusan pertukaran boleh berhubung dengan pihak BPSM, KPT di talian 03-8870 6000 atau melalui e-mel upnp@mohe.gov.my.

10. TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

10.1 Panduan Urusan Lapor Diri dan Pertukaran Pegawai di KPT ini berkuat kuasa mulai 04 November 2026.

10.2 Semua Bahagian / Jabatan / Unit di KPT adalah tertakluk kepada pemakaian Panduan Urusan Lapor Diri dan Pertukaran Pegawai ini bagi memastikan urusan lapor diri dan pertukaran dapat dilaksanakan secara teratur dan mematuhi peraturan sumber manusia yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN 1

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA SEMASA LAPOR DIRI (LANTIKAN BAHARU)

BIL.	PERKARA	[/] / [x]
1.	Surat Tawaran Pelantikan (Surat SPA & JPA)	
2.	Surat Setuju Terima Pelantikan S.P.A. 6A	
3.	Akuan Berkanun (Surat Sumpah SPA 6C/2014)	
4.	Laporan Pemeriksaan Perubatan (Borang Pin. 1/2013 berkembar)	
5.	Salinan Kad Pengenalan	
6.	Salinan Penyata Akaun Bank	
7.	Salinan Surat KWSP/No. KWSP	
8.	Gambar warna terkini berukuran pasport (2 keping)	

**Dokumen dokumen ini perlu dibuat dalam satu (1) salinan serta disahkan oleh Pegawai Gred 9 dan ke atas*

LAMPIRAN 2

SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA SEMASA LAPOR DIRI (PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT)

BIL.	PERKARA	[/] / [x]
1.	Salinan Surat Pertukaran	
2.	Salinan Surat Lembaga Kenaikan Pangkat (*jika memangku*)	
3.	Salinan Kad Pengenalan	
4.	Salinan Penyata Akaun Bank	
5.	Salinan Surat KWSP/No. KWSP	
6.	Salinan Penyata Gaji Terkini	
7.	Gambar warna terkini berukuran pasport (2 keping)	

**Dokumen dokumen ini perlu dibuat dalam satu (1) salinan serta disahkan oleh Pegawai Gred 9 dan ke atas*

LAMPIRAN 3

KIT LAPOR DIRI KPT

BIL.	PERKARA	[/] / [x]
1.	Borang Rekod Peribadi	
2.	Borang Potongan Cukai Berjadual (PCB)	
3.	Borang Aku Janji (*P.U.(A)1/2012*) – Lantikan Baharu	
4.	Borang Keselamatan Jabatan (PKJ – Bagi Ketua Jabatan baharu)	
5.	Borang Lampiran C, Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972	
6.	Borang Ikrar Bebas Rasuah	
7.	Borang Pas Keselamatan	
8.	Borang Pelekat / Pemilikan Kenderaan (*Dikembalikan bersama salinan geran atau insurans terkini*)	
9.	Borang Pendaftaran e-mel	
10.	Senarai Semak Urusan Pendaftaran dan Pengesahan Pengemaskinian Maklumat Pegawai Oleh Seksyen/Unit Pentadbiran (**LAMPIRAN A**)	
11.	Borang Pemilihan Komputer	
12.	Borang Permohonan Griffy Card	
13.	Borang Perisytiharan Wilayah Menetap	
14.	Borang Perisytiharan Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah (Borang E4-U5)	
15.	Borang Pemilihan Bayaran Imbuhan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah / Borang E4-U3	
16.	Borang Penyerahan / Pengaktifan Akaun / Pemulangan dan Penyahaktifan Akaun (**LAMPIRAN B**)	

LAMPIRAN 4

SENARAI NAMA AHLI PASUKAN PETUGAS PANDUAN LAPOR DIRI DAN PERTUKARAN DI KPT MENGIKUT BAHAGIAN

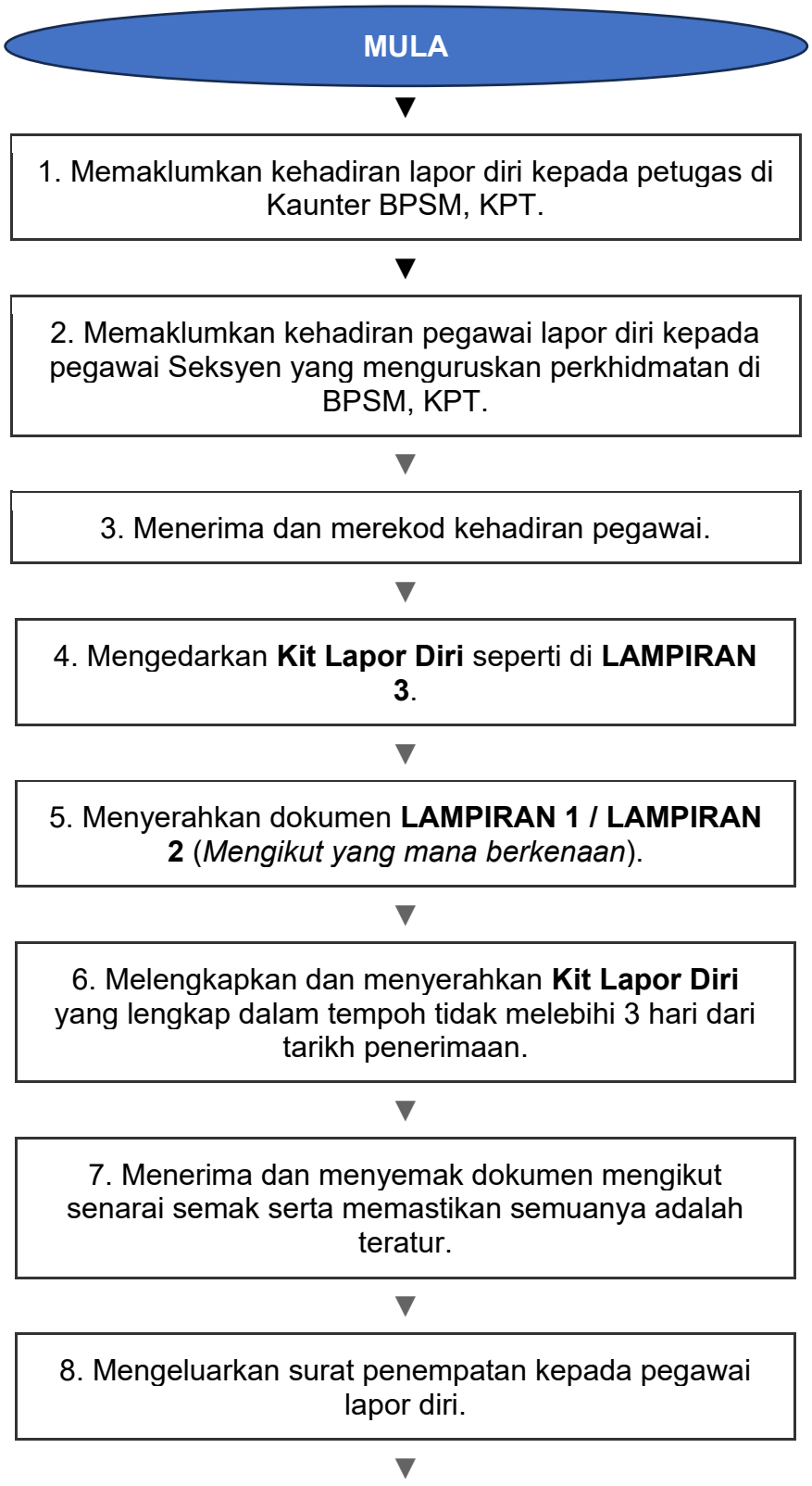
PENAUNG	**:**	**YBhg. Datuk Ts. Dr. Hj. Aminuddin bin Hassim** Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi
PENASIHAT	**:**	**YBhg. Datuk Ts. Dr. Mohd Nor Azman bin Hassan** Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan) Kementerian Pendidikan Tinggi
PENGERUSI	**:**	**YBhg. Dato' Azhar bin Mohamad Yusof** Setiausaha Bahagian Sumber Manusia
TIM. PENGERUSI	**:**	**Puan Arniza binti Mahamad Fazim** Tim. Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
KETUA PASUKAN	**:**	**Puan Nik Yusana binti Tuan Soh** Ketua Penolong Setiausaha Kanan (SM) P
SETIAUSAHA	**:**	**Encik Nor Azmi bin Mohamed** Penolong Setiausaha Kanan (SM) P1

AHLI			
BIL.	**NAMA**	**JAWATAN**	**BAHAGIAN**
1.	Encik Amar bin Mustafa	Penolong Setiausaha Kanan Gred M12 (KUPJ)	BP, KPT
2.	YBrs. Ts. Hafezudeen bin Usak	Ketua Penolong Setiausaha Gred F12	BPM, KPT
3.	Puan Fatin Mardhiah binti Mazaly	Penolong Setiausaha Kanan Gred M10	BPSM, JPT
4.	Encik Muhammad Nazmi bin Zakaria	Penolong Pengarah Kanan Gred M10	BKP, JPPKK
5.	Puan Noor Irma binti Ruhani	Penolong Setiausaha Gred F9	BPM, KPT
6.	Puan Nabihan Najat binti Mohd Noh	Penolong Setiausaha Gred M9	BPSM, KPT
7.	Puan Sharipah Norhasliza binti Syed Mohamed Zain	Penolong Pegawai Tadbir Gred N6	BPSM, KPT
8.	Puan Tazlila binti Tarikh	Penolong Pegawai Tadbir Gred N6	BPSM, KPT
9.	Puan Asniza binti Talib	Penolong Pegawai Tadbir Gred N6	UI, KPT
10.	Puan Nur Al Syakirin binti Mohd Jofferi	Penolong Pegawai Tadbir Gred N6	UKK, KPT

AHLI			
BIL.	**NAMA**	**JAWATAN**	**BAHAGIAN**
11.	Puan Nurdahliya Haszwani binti Mohd Razali	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	BKP, JPT
12.	Puan Zuraidah binti Ngadiron	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	BDP, KPT
13.	Puan Nursaliana binti Kadir	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	BHA, KPT
14.	Puan Nur Hidayah binti Zullkifli	Penolong Pegawai Tadbir Gred N5	BB, KPT
15.	Puan Farihah binti Ahmad	Ketua Pembantu Tadbir Gred N4	BKP, KPT
16.	Puan Hasmah binti Mohamad	Pembantu Tadbir Gred N3	BPM, KPT
17.	Puan Raihana Ros binti Jamalludin	Pembantu Tadbir Gred N2	BA, KPT
18.	Puan Norhayati binti Muhammad Sufian	Pembantu Tadbir Gred N2	BK, KPT
19.	Puan Nor Shakina binti Osman	Pembantu Tadbir Gred N2(TBK)	BPSM, KPT
20.	Puan Fauziah binti Mamat	Ketua Pembantu Tadbir Gred N2	UAD, KPT
21.	Puan Haznita binti Hashim	Ketua Pembantu Tadbir Gred N2	BPSM, KPT
22.	Puan Nor Syaliza binti Ali	Ketua Pembantu Tadbir Gred N2	BPS, JPT
23.	Puan Nurulhuda binti Faridam	Pembantu Tadbir Gred N1	BPSM, KPT
24.	Puan Nurul Fatihah binti Mustaffa	Personel MyStep Gred 9	UUU, KPT
25.	Puan Syahzatul Isnajiha binti Naam	Personel MyStep Gred 9	HEAD, KPT
26.	Puan Nurul Nabilah binti Risman	Personel MyStep Gred 5	BPSM, KPT

LAMPIRAN 5

CARTA ALIR PROSES LAPOR DIRI DI BPSM, KPT



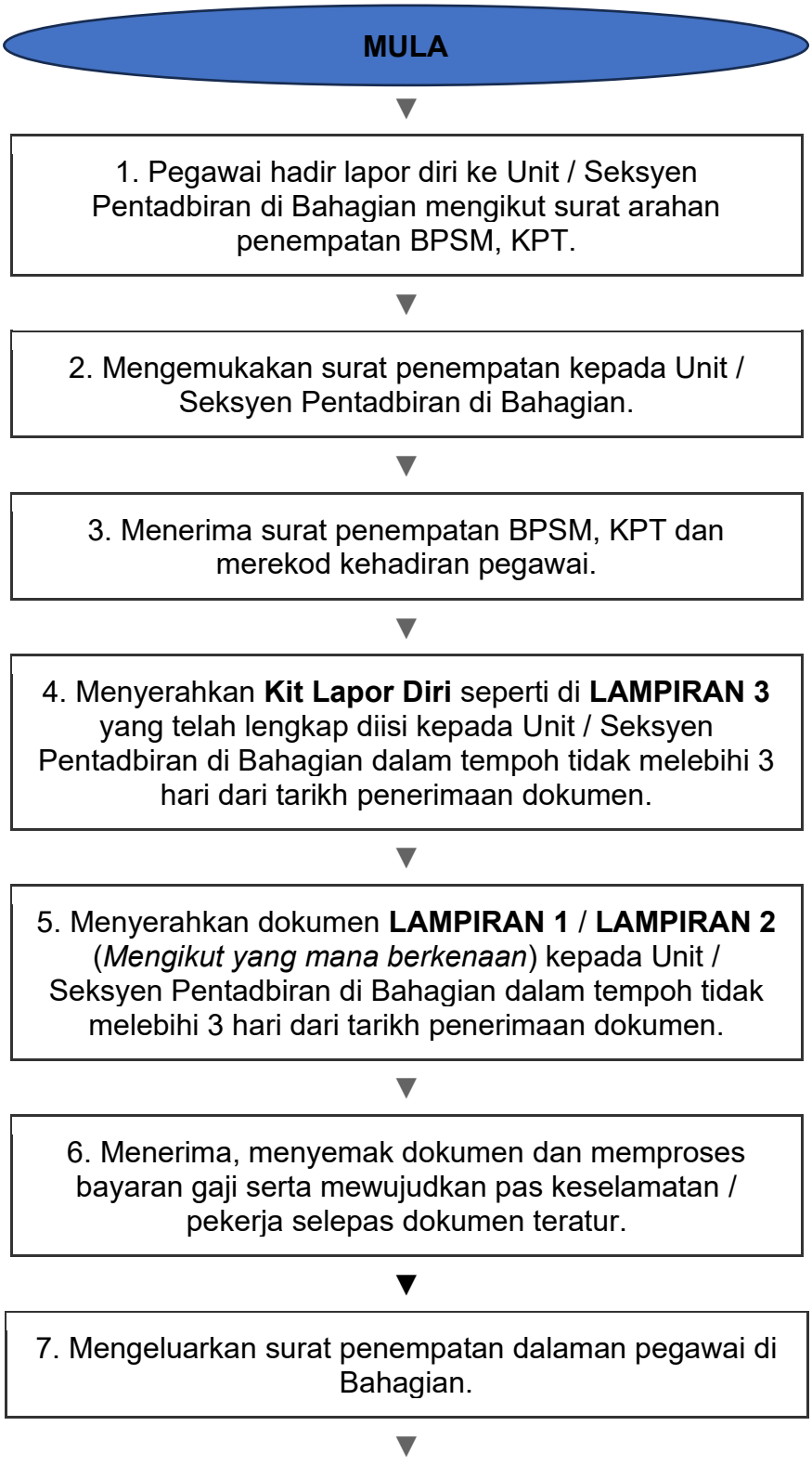
9. Mengembalikan dokumen **LAMPIRAN 1** / **LAMPIRAN 2** (*Mengikut yang mana berkenaan*) dan **Kit Lapor Diri** kepada pegawai yang ditempatkan di Bahagian / JPT / JPPKK / AKEPT.

▼

TAMAT

LAMPIRAN 6

CARTA ALIR PROSES LAPOR DIRI DI BAHAGIAN, IBU PEJABAT KPT



8. Surat penempatan dalaman disalinkan kepada BPSM, KPT dan Pentadbir HRMIS Kementerian bersama dengan salinan BRP pegawai lapor diri.

▼

9. Menguruskan permohonan Biometrik, e-mel, Microsoft 365, *Single Sign On* (SSO), SPOT-Me, *Digital Document Management System* (DDMS), ePerolehan, e-Vetting, perisytiharan harta serta mengemas kini direktori seperti di **LAMPIRAN A**.

▼

10. Menguruskan penyerahan barang fizikal / aset Kerajaan / dokumen rasmi seperti di **LAMPIRAN B** dan membuat hebahan penempatan pegawai baharu kepada warga Kementerian.

▼

11. Memaklumkan Pentadbir HRMIS Kementerian mengenai penerimaan BPK pegawai lapor diri.

▼

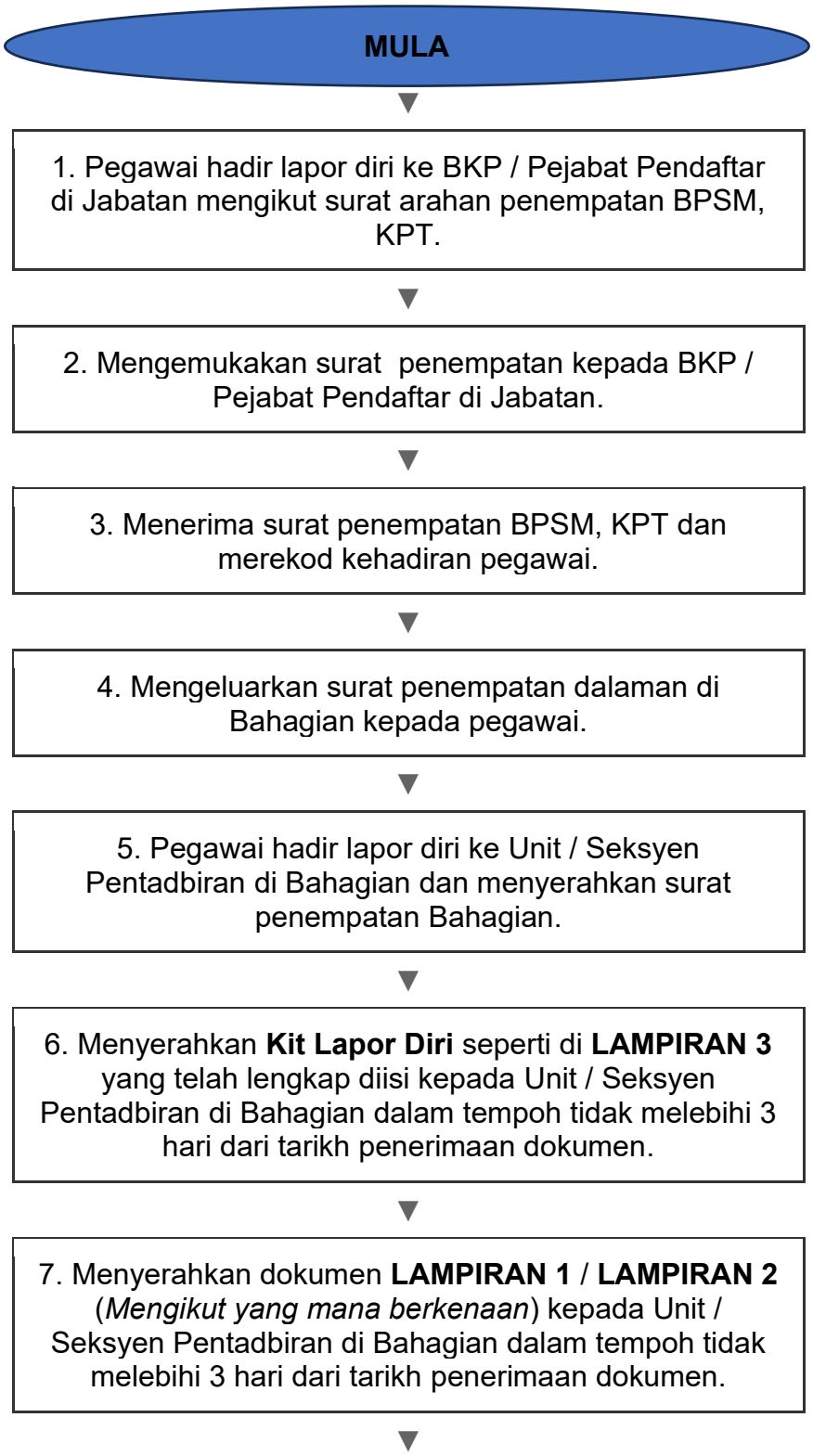
12. Mengemas kini sandangan pegawai dalam HRMIS.

▼

TAMAT

LAMPIRAN 7

CARTA ALIR PROSES LAPOR DIRI DI JPT / JPPKK / AKEPT



8. Menerima, menyemak dokumen dan memproses bayaran gaji serta mewujudkan pas keselamatan / pekerja selepas dokumen teratur.

▼

9. Mengeluarkan surat penempatan dalaman di Seksyen kepada pegawai.

▼

10. Surat penempatan di Seksyen disalinkan kepada BKP Jabatan / Pejabat Pendaftar dan Pentadbir HRMIS Jabatan bersama dengan salinan BRP pegawai lapor diri.

▼

11. Menguruskan permohonan Biometrik, e-mel, Microsoft 365, *Single Sign On* (SSO), SPOT-Me, *Digital Document Management System* (DDMS), ePerolehan, e-Vetting, perisytiharan harta serta mengemas kini direktori seperti di **LAMPIRAN A**.

▼

12. Menguruskan penyerahan barang fizikal / aset Kerajaan / dokumen rasmi seperti di **LAMPIRAN B** dan membuat hebahan penempatan pegawai baharu kepada warga Jabatan.

▼

13. Memaklumkan Pentadbir HRMIS Jabatan mengenai penerimaan BPK pegawai lapor diri.

▼

14. Mengemas kini sandangan pegawai dalam HRMIS.

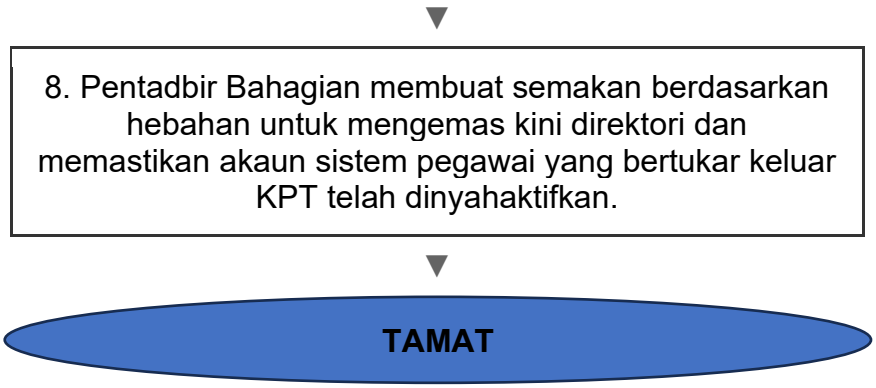
▼

TAMAT

LAMPIRAN 8

CARTA ALIR PROSES PEGAWAI BERTUKAR KELUAR DARI KPT




8. Pentadbir Bahagian membuat semakan berdasarkan hebahan untuk mengemas kini direktori dan memastikan akaun sistem pegawai yang bertukar keluar KPT telah dinyahaktifkan.
TAMAT

LAMPIRAN A

SENARAI SEMAK URUSAN PENDAFTARAN DAN PENGESAHAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PEGAWAI LAPOR DIRI OLEH SEKSYEN / UNIT PENTADBIRAN

MAKLUMAT PEGAWAI					
NAMA PENUH	**:**				
JAWATAN	**:**		**NO. KAD PENGENALAN**	**:**	
JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	**:**		**NO. TELEFON**	**:**	

PENDAFTARAN, PENGAKTIFAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PEGAWAI				
BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**BAHAGIAN TERLIBAT**	**PENGESAHAN PERMOHONAN**
1.	Biometrik	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
2.	e-mel Rasmi	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
3.	Pengaktifan Microsoft 365	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
4.	Single Sign On (SSO)	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

PENDAFTARAN, PENGAKTIFAN DAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT PEGAWAI				
BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**BAHAGIAN TERLIBAT**	**PENGESAHAN PERMOHONAN**
5.	SPOT-Me	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
6.	Kemas kini Direktori	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
7.	Digital Document Management System (DDMS)	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BKP	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
8.	ePerolehan	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BKew	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
9.	e-Vetting (*https://evetting3.cgso.gov.my/*); **Perlu diisi dalam tempoh enam puluh (60) hari dari tarikh penempatan.*	Pegawai Lapor Diri & Bahagian/Unit Pentadbiran	BPSM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
10.	Perisytiharan Harta **Perlu diisi dalam tempoh sebulan dari tarikh penempatan.*	Pegawai Lapor Diri & Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	BPSM	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

LAMPIRAN B

BORANG PENYERAHAN ASET DAN PENGAKTIFAN AKAUN PEGAWAI LAPOR DIRI & PEMULANGAN ASET DAN PENYAHAKTIFAN AKAUN PEGAWAI BERTUKAR KELUAR DARI KPT

BAHAGIAN A	**:**	**MAKLUMAT PEGAWAI**			
NAMA PENUH	**:**				
JAWATAN	**:**		**NO. KAD PENGENALAN**	**:**	
JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	**:**		**NO. TELEFON**	**:**	

BAHAGIAN B	**:**	**MAKLUMAT SERAHAN / PEMULANGAN (DIISI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)**

BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**SERAHAN / PENGAKTIFAN AKAUN**	**PEMULANGAN / PENYAHAKTIFAN AKAUN**
1.	Kunci Bilik	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
2.	Senarai Aset Alih **Lampirkan borang KEW.PA-7 bersama borang ini*	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
3.	Pas Keselamatan	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
4.	Pelekat Kenderaan	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	TB

BAHAGIAN B	:	MAKLUMAT SERAHAN / PEMULANGAN (DIISI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)		
BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**SERAHAN / PENGAKTIFAN AKAUN**	**PEMULANGAN / PENYAHAKTIFAN AKAUN**
5.	Griffy Card	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
6.	Kad Inden Bahan Api	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
7.	Touch & Go	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
8.	**Peralatan Multimedia** ☐ Kamera ☐ Dron ☐ Mikrofon ☐ *Hard disk* ☐ Lain-lain: _____ _____ _____	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
9.	Biometrik	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN B	:	MAKLUMAT SERAHAN / PEMULANGAN (DIISI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)		
BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**SERAHAN / PENGAKTIFAN AKAUN**	**PEMULANGAN / PENYAHAKTIFAN AKAUN**
10.	e-mel Rasmi	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
11.	SPOT-Me	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
12.	Kemas kini Direktori	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
13.	Digital Document Management System (DDMS)	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
14.	ePerolehan	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN B	**:**	**MAKLUMAT SERAHAN / PEMULANGAN (DIISI OLEH PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB)**		
BIL	**PERKARA**	**TINDAKAN**	**SERAHAN / PENGAKTIFAN AKAUN**	**PEMULANGAN / PENYAHAKTIFAN AKAUN**
15.	Nota Serah Tugas	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
16.	Akuan Pematuhan Polisi Keselamatan Siber (*Secara atas talian*)	Unit Keselamatan ICT	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
17.	Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 – Lampiran D (*Personel MySTEP dan SSL bertukar keluar*)	Bahagian / Seksyen / Unit Pentadbiran	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:
18.	Lain-lain (Nyatakan): _____ _____ _____ _____		_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Nama: Jawatan: Tarikh:

BAHAGIAN C : PERAKUAN PENERIMAAN	
Tandatangan Seksyen / Unit Pentadbiran Cop Nama dan Jawatan Tarikh:	Tandatangan Pegawai Cop Nama dan Jawatan Tarikh:

BAHAGIAN D : PERAKUAN PEMULANGAN	
Tandatangan Pegawai Cop Nama dan Jawatan Tarikh:	Tandatangan Seksyen / Unit Pentadbiran Cop Nama dan Jawatan Tarikh:

LAMPIRAN C

FORMAT PELAPORAN JAWATAN ISI KOSONG

KEDUDUKAN PERJAWATAN, PENGISIAN DAN KEKOSONGAN
MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED
IBU PEJABAT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
DATA DIKEMASKINI SEHINGGA 30/09/2026

JAWATAN	GRED	BILANGAN		
		JAWATAN	ISI	KOSONG
ANGGOTA PENTADBIRAN				
MENTERI	MENTERI	1	1	0
SETIAUSAHA POLITIK	SETIAUSAHA POLITIK	1	1	0
TIMBALAN MENTERI	TIMBALAN MENTERI	1	1	0
JUMLAH		**3**	**3**	**0**
JUMLAH ANGGOTA PENTADBIRAN		**3**	**3**	**0**
PENGURUSAN TERTINGGI				
TADBIR DAN DIPLOMATIK				
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK	UTAMA A/ TURUS III	1	1	0
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK	UTAMA B	2	2	0
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK	UTAMA C	6	6	0
JUMLAH		**9**	**9**	**0**
JUMLAH PENGURUSAN TERTINGGI		**9**	**9**	**0**
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL				
JABATAN AKAUNTAN NEGARA				
AKAUNTAN	WA14	1	1	0
AKAUNTAN	WA13	2	2	0
AKAUNTAN	WA12	1	1	0
AKAUNTAN	WA12	1	1	0
AKAUNTAN	WA10	6	6	0
AKAUNTAN	WA9/ WA10	8	8	0
JUMLAH		**19**	**19**	**0**
JABATAN KERJA RAYA				
ARKITEK/ JURUTERA	J14	1	1	0
ARKITEK/ JURUTERA/ JURUUKUR BAHAN	J13	1	1	0
ARKITEK/ JURUTERA/ JURUUKUR BAHAN	J12	1	1	0
ARKITEK/ JURUTERA/ JURUUKUR BAHAN	J10	4	4	0
ARKITEK/ JURUTERA/ JURUUKUR BAHAN	J9/ J10	3	3	0
JUMLAH		**10**	**10**	**0**
JABATAN AUDIT NEGARA				
JURUAUDIT	W14	1	1	0
JURUAUDIT	W12	2	2	0
JURUAUDIT	W10	3	3	0
JURUAUDIT	W9/ W10	2	2	0
JUMLAH		**8**	**8**	**0**
JABATAN ARKIB NEGARA				
PEGAWAI ARKIB	S12	1	1	0
JUMLAH		**1**	**1**	**0**
KEMENTERIA BELIA DAN SUKAN				
PEGAWAI BELIA DAN SUKAN	S12	1	1	0
JUMLAH		**1**	**1**	**0**
PELAKSANA				
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM				
PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N8	1	1	0
PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N7	1	1	0
PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N6	11	11	0
PENOLONG PEGAWAI TADBIR	N5	20	20	0
PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI	S5	1	1	0
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT	N7	1	1	0
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT	N6	2	2	0
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT	N5	6	6	0
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT/ SETIAUSAHA PEJABAT	N1/ N2	11	10	1
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)	W1	28	28	0
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)	W2	2	2	0
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI)	N4	4	4	0
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI)	N2	17	17	0
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI)	N1	124	122	2
JUMLAH		**229**	**226**	**3**
JABATAN DIGITAL NEGARA				
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA6	7	7	0
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA5	17	16	1
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	FA5 (KUP)	1	1	0
JURUTEKNIK KOMPUTER	FT1	5	5	0
JUMLAH		**30**	**29**	**1**
POLIS DIRAJA MALAYSIA				
PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL	Y1/ Y2/ Y3	1	1	0
PEGAWAI RENDAH POLIS DAN KONSTABEL	Y3/ Y4/ Y5	1	0	1
JUMLAH		**2**	**1**	**1**
KEMENTERIAN KERJA RAYA				
PELUKIS PELAN (KEJURUTERAAN AWAM)/ PENOLONG JURUTERA	JA5	5	4	1
PENOLONG JURUUKUR BAHAN	JA5	1	1	0
JUMLAH		**6**	**5**	**1**
JUMLAH		**7**	**6**	**1**
JUMLAH PELAKSANA		**59**	**57**	**2**
JUMLAH KESELURUHAN PERJAWATAN KPT		**#REF!**	**#REF!**	**#REF!**