

3



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

2025



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

EDISI 2025

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN	1
2.	TAKRIFAN	1
3.	PERMOHONAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA	3
4.	PERMOHONAN CUTI HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)	5
5.	KURSUS <i>SOFT SKILLS</i> DALAM NEGERI ANJURAN JABATAN	7
6.	KURSUS WACANA MINDA	9
7.	KES TATATERTIB	11
7.1	KES TATATERTIB BIASA (AM) - (IBU PEJABAT)	11
7.2	KES TATATERTIB BIASA (AM) - (ADTEC JTM)	15
7.3	MENGENDALIKAN KES TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH DI BAWAH PERATURAN 28 – (IBU PEJABAT)	18
7.4	MENGENDALIKAN KES TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH DI BAWAH PERATURAN 28 – (ADTEC JTM)	22
8.	MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB (LTT)	25
9.	URUSAN KENAIKAN PANGKAT	27
9.1	PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT – (IBU PEJABAT)	27
9.2	PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT – (ADTEC JTM)	29
9.3	RAYUAN KENAIKAN PANGKAT – (IBU PEJABAT)	31
9.4	RAYUAN KENAIKAN PANGKAT – (ADTEC JTM)	33
10.	PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN	35
10.1	KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN – (IBU PEJABAT)	35
10.2	KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN – (ADTEC JTM)	37

11. PROSES PERMOHONAN TANGGUNG KERJA	39
12. PERSARAAN WAJIB	42
12.1 PENYEDIAAN DOKUMEN PERSARAAN WAJIB – (IBU PEJABAT)	42
12.2 PENYEDIAAN DOKUMEN PERSARAAN WAJIB – (ADTEC JTM)	46
13. PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN	
PERSENDIRIAN	49
13.1 PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN - (IBU PEJABAT)	49
13.2 PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN - (ADTEC JTM)	51
14. PERSONEL MYSTEP	53
14.1 PERMOHONAN PERSONEL MYSTEP – (IBU PEJABAT)	53
14.2 PERMOHONAN PERSONEL MYSTEP – (ADTEC JTM)	55

AKRONIM

ADTEC JTM	Kolej Teknologi Termaju Jabatan Tenaga Manusia
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
KB	Ketua Bahagian
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia
Kew.8	Penyata Perubahan
KJ	Ketua Jabatan
KP	Ketua Pengarah
KPP(PS)	Ketua Penolong Pengarah Sumber Manusia
KPT	Ketua Pembantu Tadbir
KPT(PS)1	Ketua Pembantu Tadbir Sumber Manusia 1
KPT(PS)2	Ketua Pembantu Tadbir Sumber Manusia 2
KSU	Ketua Setiausaha
KU	Ketua Unit
KWAP	Kumpulan Wang Persaraan
LTT	Lembaga Tatatertib
P(ADTEC JTM)	Pengarah Kolej Teknologi Termaju
P(BKP)	Pengarah Khidmat Pengurusan
POWER	Sistem Pendaftaran dan Prosesan Persaraan
PP(PS)1	Penolong Pengarah Sumber Manusia 1
PP(PS)2	Penolong Pengarah Sumber Manusia 2
PPT	Penolong Pegawai Tadbir
PPTK(PS)1	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Sumber Manusia 1
PPTK(PS)2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan Sumber Manusia 2
PSM	Pengurusan Sumber Manusia
PT(P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PT(PS)	Pembantu Tadbir Sumber Manusia
TP(O)	Timbalan Pengarah Operasi
UPPO	Unit Perjawatan dan Pembangunan Organisasi

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menerangkan proses berkaitan pembangunan organisasi, perkhidmatan, latihan, prestasi, kenaikan pangkat dan tata tertib kepada pegawai dan kakitangan JTM termasuk ADTEC JTM bagi memastikan urusan-urusan berkenaan dilaksanakan selaras dengan peraturan-peraturan semasa.

2. TAKRIFAN

“Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993” merupakan satu peraturan yang digubal di bawah Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam 1957 [Akta 226] dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan Malaysia. Ia bertujuan untuk mengawal kelakuan dan menetapkan prosedur tata tertib bagi pegawai awam di Malaysia;

“Peraturan 35” merujuk kepada Pengerusi Pihak Berkuasa Tatatertib membuat penentuan sama ada kesalahan tata tertib yang diadakan itu adalah daripada jenis yang patut dikenakan hukuman buang kerja atau turun pangkat atau suatu hukuman yang lebih ringan daripada buang kerja atau turun pangkat;

“Prima Facie” ialah istilah undang-undang dalam bahasa Latin yang bermaksud "pada pandangan pertama" atau "secara zahirnya". Dalam konteks perundangan dan tata tertib ia merujuk kepada bukti yang cukup untuk menyokong sesuatu dakwaan sekurang-kurangnya secara awal melainkan dibuktikan sebaliknya;

“Representasi” ialah penjelasan bertulis yang diberikan oleh pegawai awam untuk membela diri atau membantah pertuduhan yang dikenakan terhadapnya;

“Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa (CBBPDB)” adalah cuti yang diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam untuk melanjutkan pelajaran secara sepenuh masa dengan gaji penuh dan pembiayaan biasiswa penuh (contohnya di bawah tajaan JPA);

“Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB)” adalah cuti yang diberi kepada pegawai awam untuk mengikuti pengajian secara sepenuh masa tanpa pembiayaan biasiswa namun pegawai masih menerima gaji penuh sepanjang tempoh pengajian;

“Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG)” adalah cuti yang diberi kepada pegawai perkhidmatan awam untuk melanjutkan pelajaran secara sepenuh masa dengan bayaran separuh gaji tanpa biasiswa atau tajaan rasmi; dan

“Soft Skills” merujuk kepada kemahiran insaniah atau kemahiran interpersonal yang berkaitan dengan cara seseorang berinteraksi, berkomunikasi dan bekerjasama dengan orang lain secara berkesan. Ia bukan kemahiran teknikal tetapi lebih kepada sifat peribadi dan sosial yang mempengaruhi prestasi dan kerjaya.

3. PERMOHONAN CUTI BELAJAR SEPARUH MASA

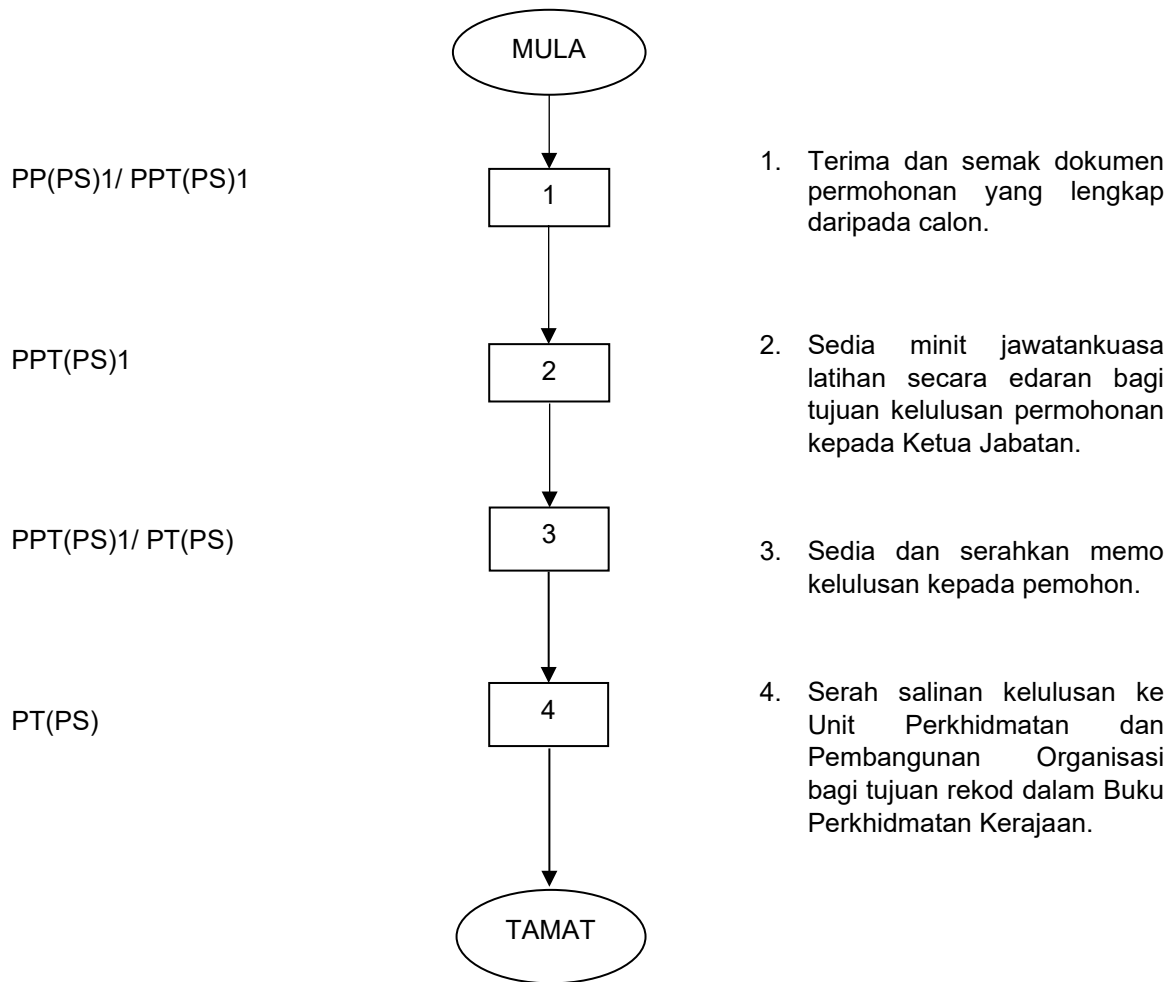
SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan cuti belajar separuh masa iaitu:

- a. memberi panduan terperinci kepada pegawai dalam membuat permohonan cuti belajar separuh masa tanpa mengganggu tugas hakiki; dan
- b. memudahkan pegawai mendapat Cuti Tanpa Rekod yang dipanggil Cuti Kursus Sambilan (CKS) sekiranya pegawai terpaksa menghadiri kelas atau peperiksaan pada waktu bekerja tanpa mengganggu waktu cuti rehat pegawai.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima dan semak dokumen permohonan yang lengkap daripada calon.	PP(PS)1/ PPT(PS)1
2.	Sedia minit jawatankuasa latihan secara edaran bagi tujuan kelulusan permohonan kepada Ketua Jabatan.	PPT(PS)1
3.	Sedia dan serahkan memo kelulusan kepada pemohon.	PPT(PS)1/ PT(PS)
4.	Serah salinan kelulusan ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi bagi tujuan rekod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



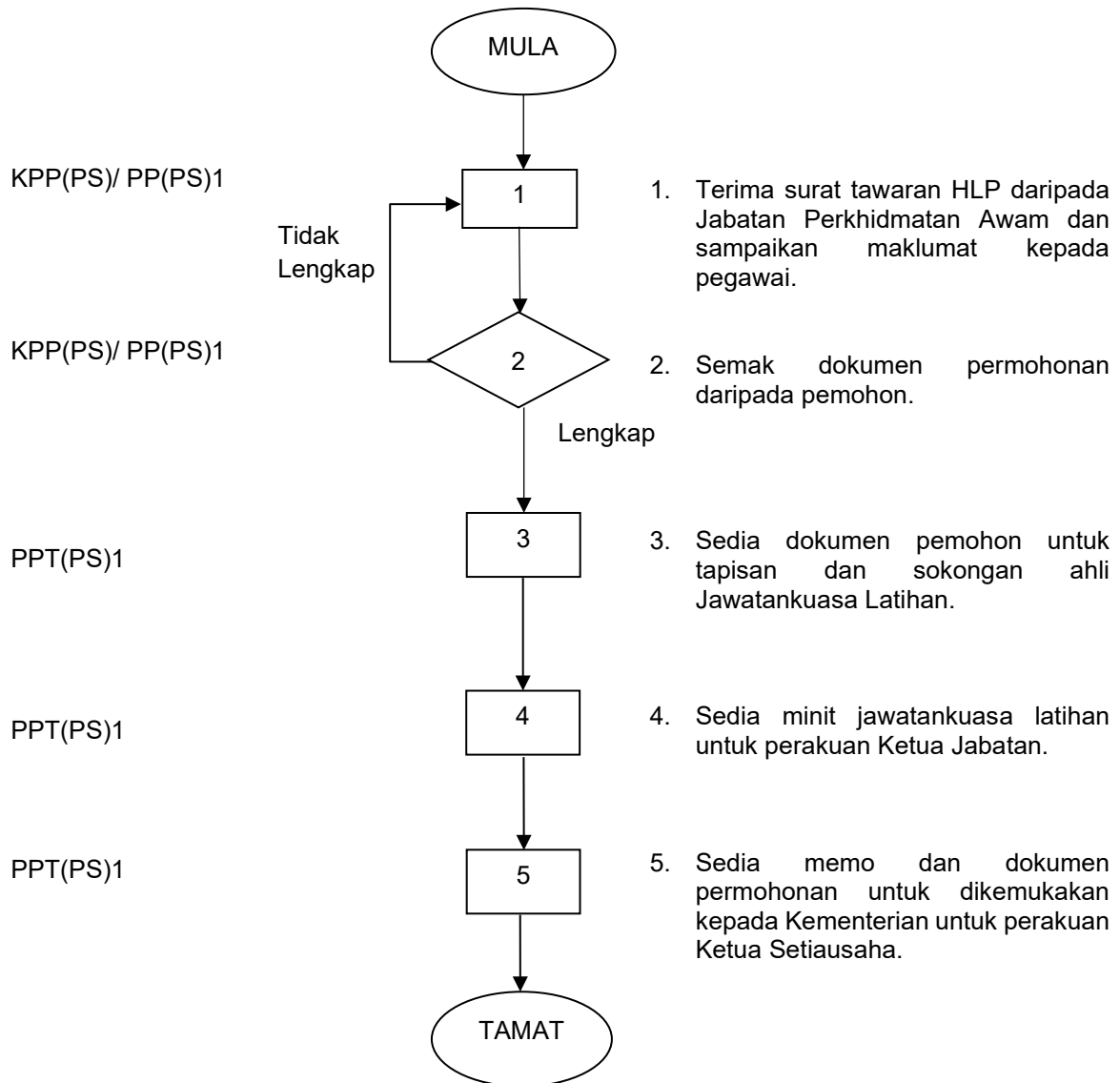
4. PERMOHONAN CUTI HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan cuti Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) bagi pegawai perkhidmatan awam yang ingin melanjutkan pengajian secara sepenuh masa.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima surat tawaran HLP daripada Jabatan Perkhidmatan Awam dan sampaikan maklumat kepada pegawai.	KPP(PS)/ PP(PS)1
2.	Semak dokumen permohonan daripada pemohon.	KPP(PS)/ PP(PS)1
3.	Sedia dokumen pemohon untuk tapisan dan sokongan ahli Jawatankuasa Latihan.	PPT(PS)1
4.	Sedia minit jawatankuasa latihan untuk perakuan Ketua Jabatan.	PPT(PS)1
5.	Sedia memo dan dokumen permohonan untuk dikemukakan kepada Kementerian untuk perakuan Ketua Setiausaha.	PPT(PS)1

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



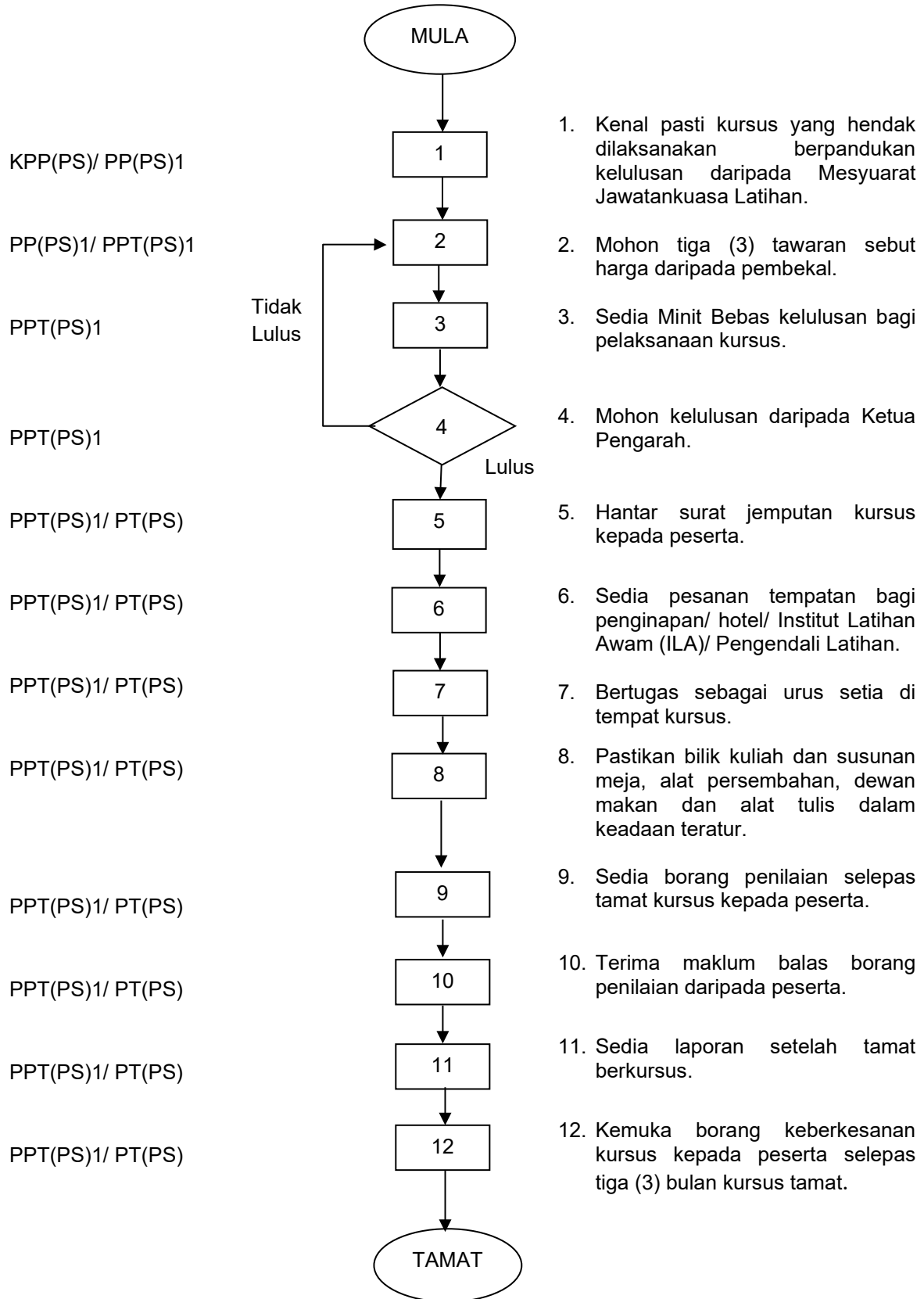
5. KURSUS *SOFT SKILLS* DALAM NEGERI ANJURAN JABATAN

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan kursus *Soft Skills* dalam negeri anjuran jabatan iaitu membangunkan kemahiran insaniah yang tidak diajar secara langsung dalam akademik namun memainkan peranan penting dalam kerjaya dan kehidupan harian.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti kursus yang hendak dilaksanakan berpandukan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.	KPP(PS)/ PP(PS)1
2.	Mohon tiga (3) tawaran sebut harga daripada pembekal.	PP(PS)1/ PPT(PS)1
3.	Sedia Minit Bebas kelulusan bagi pelaksanaan kursus.	PPT(PS)1
4.	Mohon kelulusan daripada Ketua Pengarah.	PPT(PS)1
5.	Hantar surat jemputan kursus kepada peserta.	PPT(PS)1/ PT(PS)
6.	Sedia pesanan tempatan bagi penginapan/ hotel/ Institut Latihan Awam (ILA)/ Pengendali Latihan.	PPT(PS)1/ PT(PS)
7.	Bertugas sebagai urus setia di tempat kursus.	PPT(PS)1/ PT(PS)
8.	Pastikan bilik kuliah dan susunan meja, alat persembahan, dewan makan dan alat tulis dalam keadaan teratur.	PPT(PS)1/ PT(PS)
9.	Sedia borang penilaian selepas tamat kursus kepada peserta.	PPT(PS)1/ PT(PS)
10.	Terima maklum balas borang penilaian daripada peserta.	PPT(PS)1/ PT(PS)
11.	Sedia laporan setelah tamat berkursus.	PPT(PS)1/ PT(PS)
12.	Kemuka borang keberkesanan kursus kepada peserta selepas tiga (3) bulan kursus tamat.	PPT(PS)1/ PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



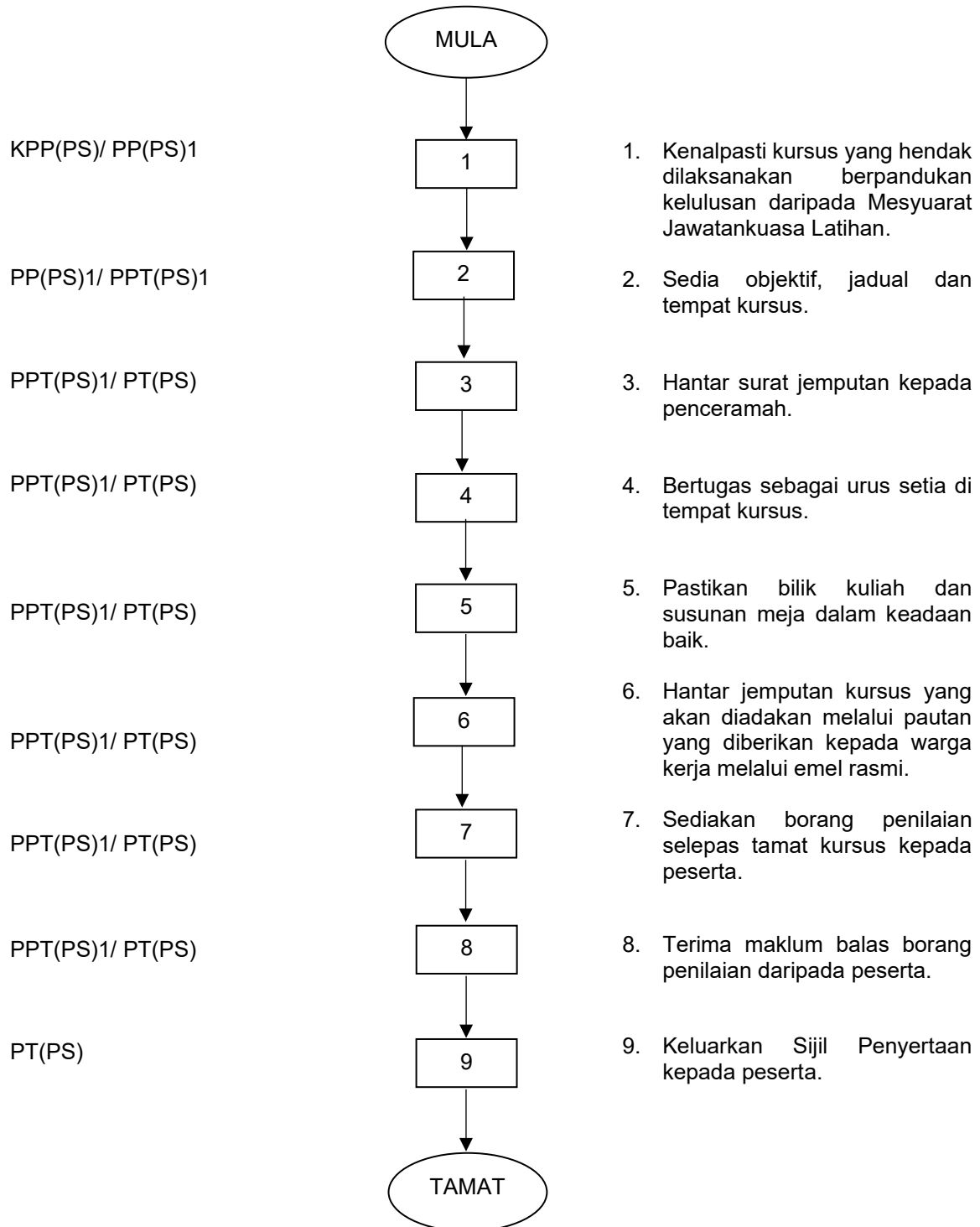
6. KURSUS WACANA MINDA

SOP ini berkaitan dengan prosedur menguruskan Kursus Wacana Minda iaitu program latihan yang memberi fokus kepada pemikiran kritis, rasional dan terbuka bertujuan membentuk penjawat awam yang berwibawa, berintegriti dan berwawasan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenalpasti kursus yang hendak dilaksanakan berpandukan kelulusan daripada Mesyuarat Jawatankuasa Latihan.	KPP(PS)/ PP(PS)1
2.	Sedia objektif, jadual dan tempat kursus.	PP(PS)1/ PPT(PS)1
3.	Hantar surat jemputan kepada penceramah.	PPT(PS)1/ PT(PS)
4.	Bertugas sebagai urus setia di tempat kursus.	PPT(PS)1/ PT(PS)
5.	Pastikan bilik kuliah dan susunan meja dalam keadaan baik.	PPT(PS)1/ PT(PS)
6.	Hantar jemputan kursus yang akan diadakan melalui pautan yang diberikan kepada warga kerja melalui emel rasmi.	PPT(PS)1/ PT(PS)
7.	Sediakan borang penilaian selepas tamat kursus kepada peserta.	PPT(PS)1/ PT(PS)
8.	Terima maklum balas borang penilaian daripada peserta.	PPT(PS)1/ PT(PS)
9.	Keluarkan Sijil Penyertaan kepada peserta.	PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



7. KES TATATERTIB

SOP ini berkaitan dengan prosedur Kes Tatatertib iaitu:

- a. menyediakan garis panduan yang seragam dan sistematik bagi menguruskan kes tatatertib di semua peringkat organisasi;
- b. menjamin setiap tindakan yang diambil mematuhi peraturan seperti Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau peraturan lain yang berkaitan; dan
- c. memastikan tindakan tatatertib diurus secara profesional, efisien dan dalam tempoh masa yang munasabah.

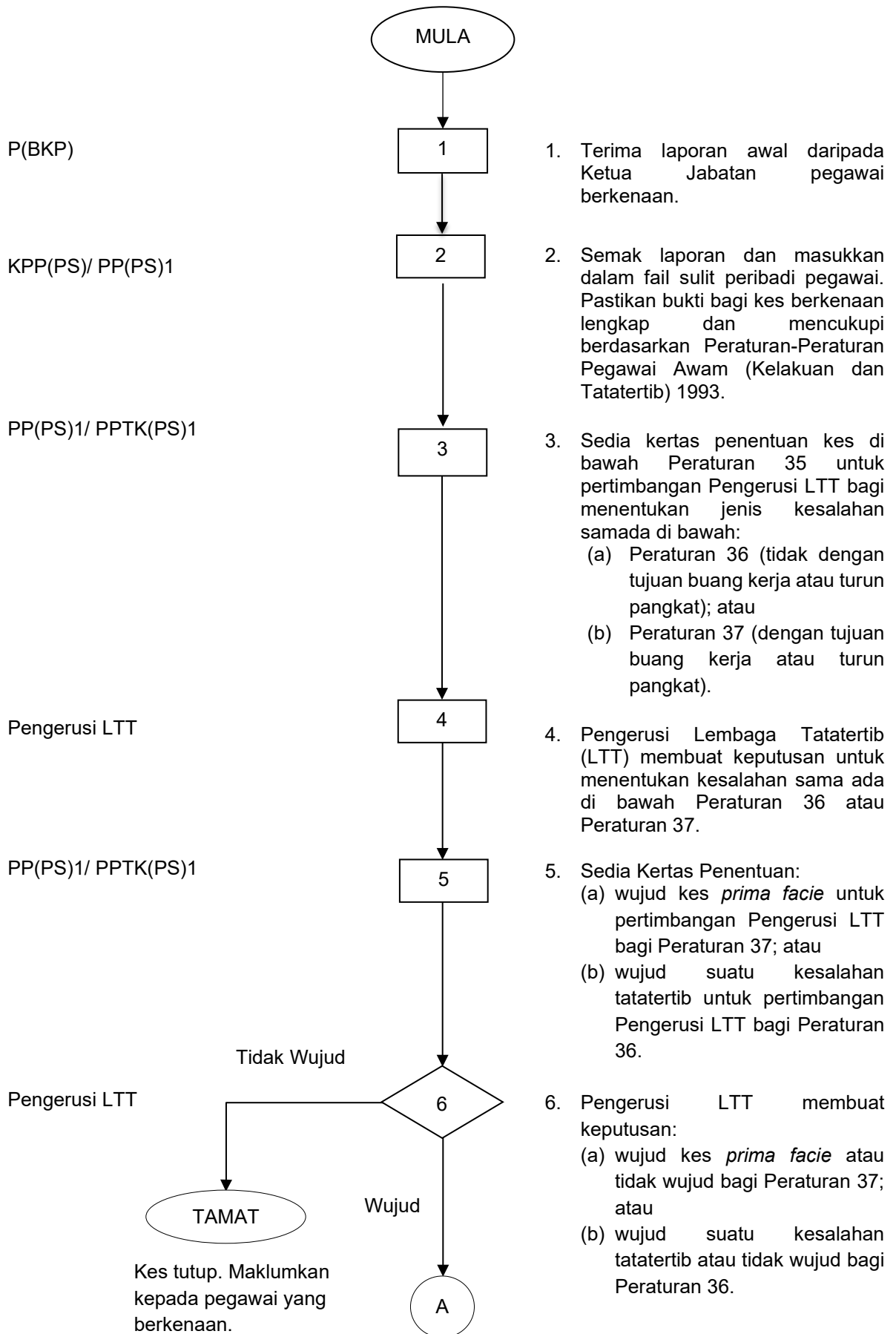
7.1 KES TATATERTIB BIASA (AM) - (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan awal daripada Ketua Jabatan pegawai berkenaan.	P(BKP)
2.	Semak laporan dan masukkan dalam fail sulit peribadi pegawai. Pastikan bukti bagi kes berkenaan lengkap dan mencukupi berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	KPP(PS)/ PP(PS)1
3.	Sedia kertas penentuan kes di bawah Peraturan 35 untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib bagi menentukan jenis kesalahan sama ada di bawah: (a) Peraturan 36 (tidak dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat); atau (b) Peraturan 37 (dengan tujuan buang kerja atau turun pangkat).	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
4.	Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) membuat keputusan untuk menentukan kesalahan sama ada di bawah Peraturan 36 atau Peraturan 37.	Pengerusi LTT
5.	Sedia kertas penentuan: (a) wujud kes <i>prima facie</i> untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) bagi Peraturan 37; atau	PP(PS)1/ PPTK(PS)1

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	(b) wujud suatu kesalahan tatatertib untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) bagi Peraturan 36.	
6.	<p>Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT) membuat keputusan menentukan:</p> <p>(a) wujud kes <i>prima facie</i> atau tidak bagi Peraturan 37; atau</p> <p>(b) wujud suatu kesalahan tatatertib atau tidak wujud bagi Peraturan 36.</p>	Pengerusi LTT
7.	Sedia surat pertuduhan dan kemukakan kepada pegawai. Dalam tempoh 21 hari pegawai perlu membuat representasi bertulis.	KPT(PS)1/ PT(PS)
8.	Mohon ulasan daripada Ketua Jabatan jika pegawai mengemukakan representasi.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
9.	Sedia kertas pertimbangan Lembaga Tatatertib (LTT) membuat keputusan hukuman.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
10.	Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) untuk membuat keputusan hukuman.	Pengerusi LTT
11.	Keluarkan surat keputusan hukuman Lembaga Tatatertib (LTT) kepada Ketua Jabatan dan pegawai.	PP(PS)1/ KPT(PS)1/ PT(PS)
12.	<p>Sedia minit mesyuarat keputusan Lembaga Tatatertib (LTT) yang mengandungi:</p> <p>(a) asas-asas pegawai bersalah; dan</p> <p>(b) asas-asas Lembaga Tatatertib (LTT) menjatuhkan hukuman.</p>	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
13.	Salinkan keputusan hukuman ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi dan catat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	KPT(PS)1/ PT(PS)

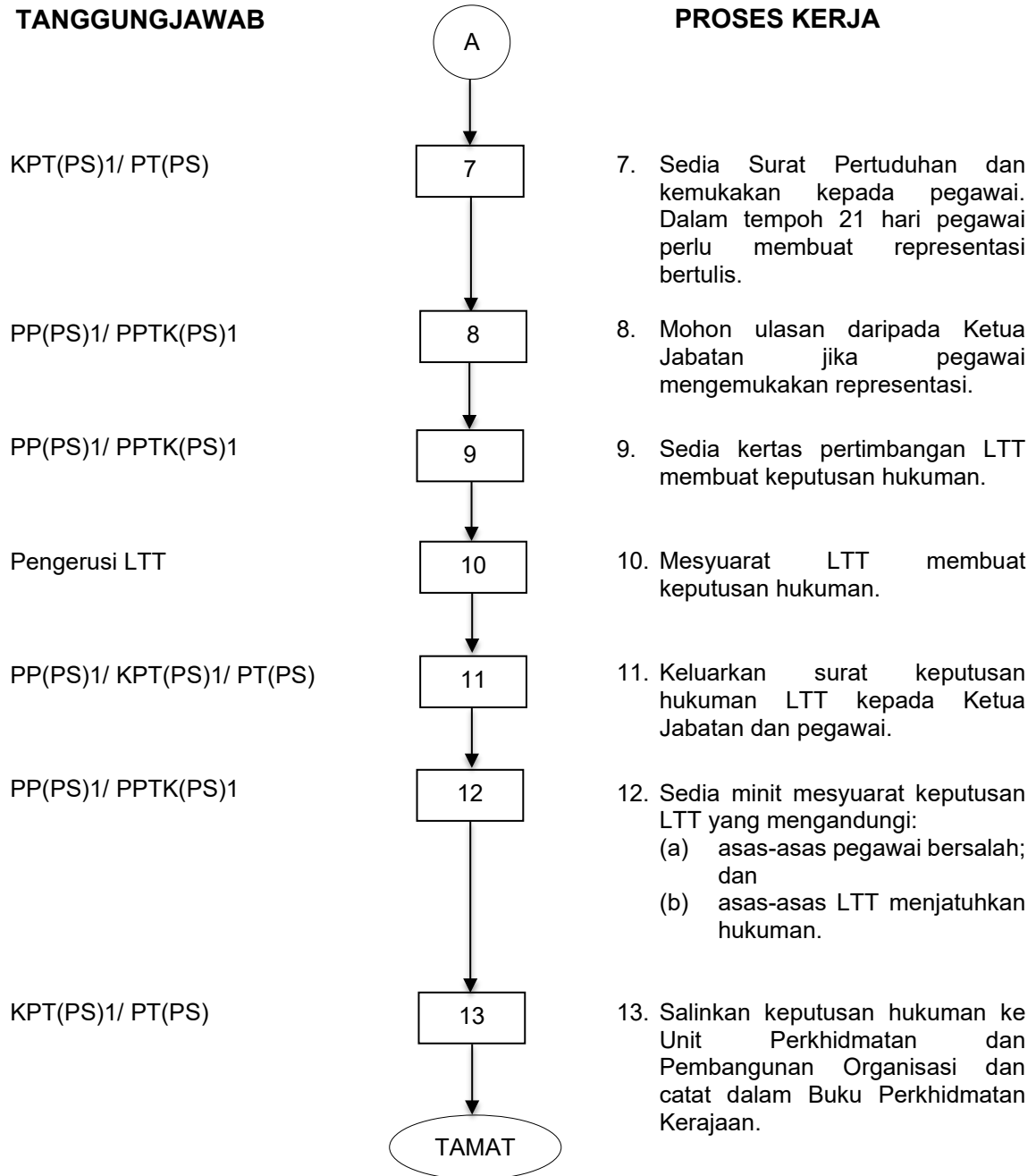
TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

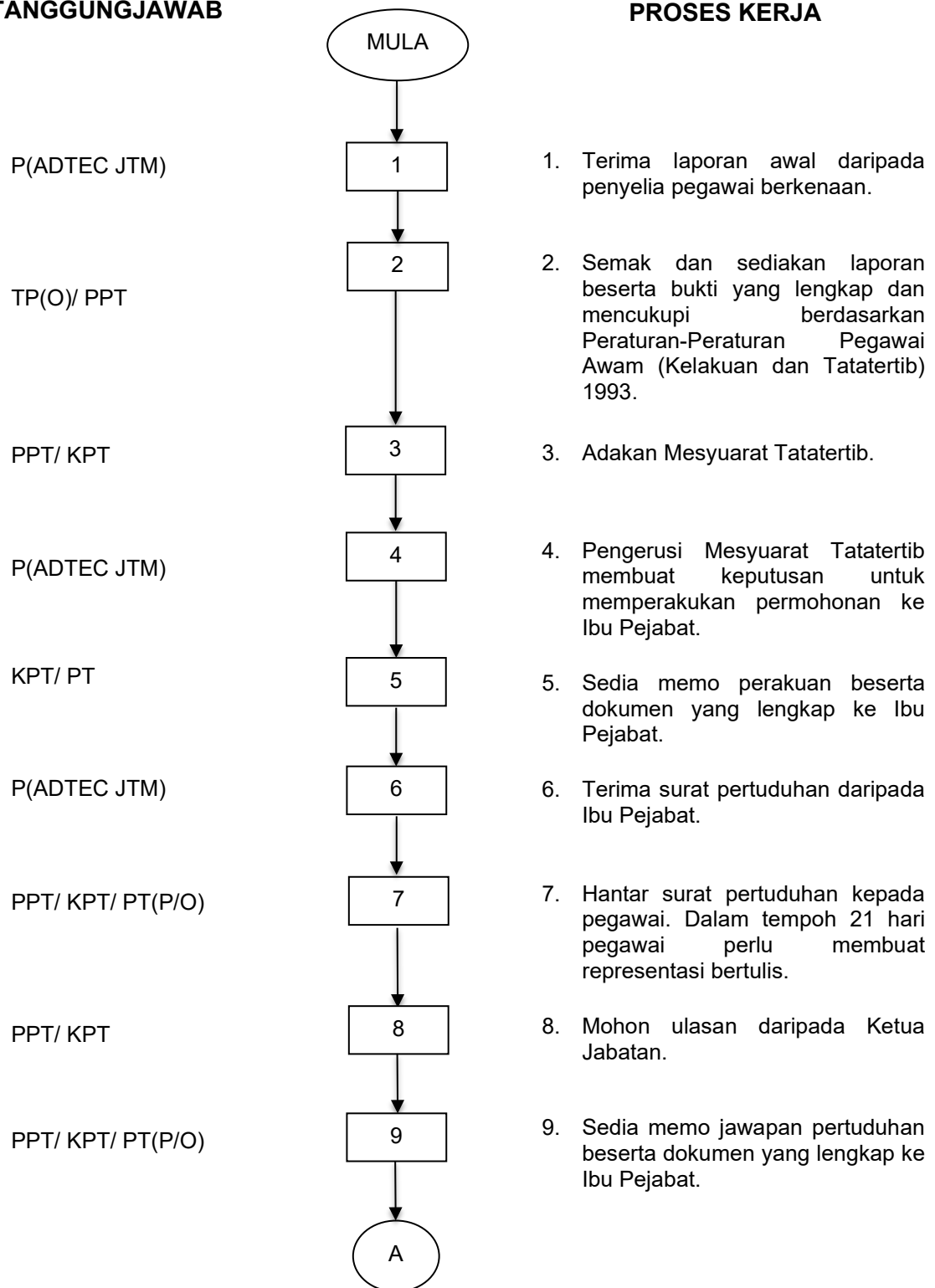


7.2 KES TATATERTIB BIASA (AM) - (ADTEC JTM)

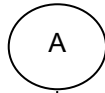
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan awal daripada penyelia pegawai berkenaan.	P(ADTEC JTM)
2.	Semak dan sediakan laporan beserta bukti yang lengkap dan mencukupi berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.	TP(O)/ PPT
3.	Adakan Mesyuarat Tatatertib.	PPT/ KPT
4.	Pengerusi Mesyuarat Tatatertib membuat keputusan untuk memperakukan permohonan ke Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
5.	Sedia memo perakuan beserta dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat.	KPT/ PT(P/O)
6.	Terima surat pertuduhan daripada Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
7.	Hantar surat pertuduhan kepada pegawai. Dalam tempoh 21 hari pegawai perlu membuat representasi bertulis.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
8.	Mohon ulasan daripada Ketua Jabatan.	PPT/ KPT
9.	Sedia memo jawapan pertuduhan beserta dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat.	PPT/ KPT/ PT
10.	Terima surat keputusan hukuman Lembaga Tatatertib (LTT).	P(ADTEC JTM)
11.	Hantar keputusan Lembaga Tatatertib (LTT) kepada pegawai dan nyatakan peluang merayu.	PPT/ KPT
12.	Terima rayuan daripada pegawai (jika ada).	P(ADTEC JTM)
13.	Sedia memo rayuan hukuman beserta dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat (jika ada).	PPT/ KPT
14.	Terima keputusan rayuan (jika ada).	P(ADTEC JTM)
15.	Catat keputusan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	KPT/ PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

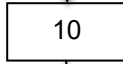


TANGGUNGJAWAB



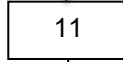
PROSES KERJA

P(ADTEC JTM)



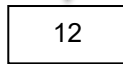
10. Terima surat keputusan hukuman LTT.

PPT/ KPT



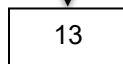
11. Hantar keputusan LTT kepada pegawai dan nyatakan peluang merayu.

P(ADTEC JTM)



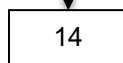
12. Terima rayuan daripada pegawai (jika ada).

PPT/ KPT



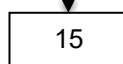
13. Sedia memo rayuan hukuman beserta dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat (jika ada).

P(ADTEC JTM)



14. Terima keputusan rayuan (jika ada).

KPT/ PT(P/O)



15. Catat keputusan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.



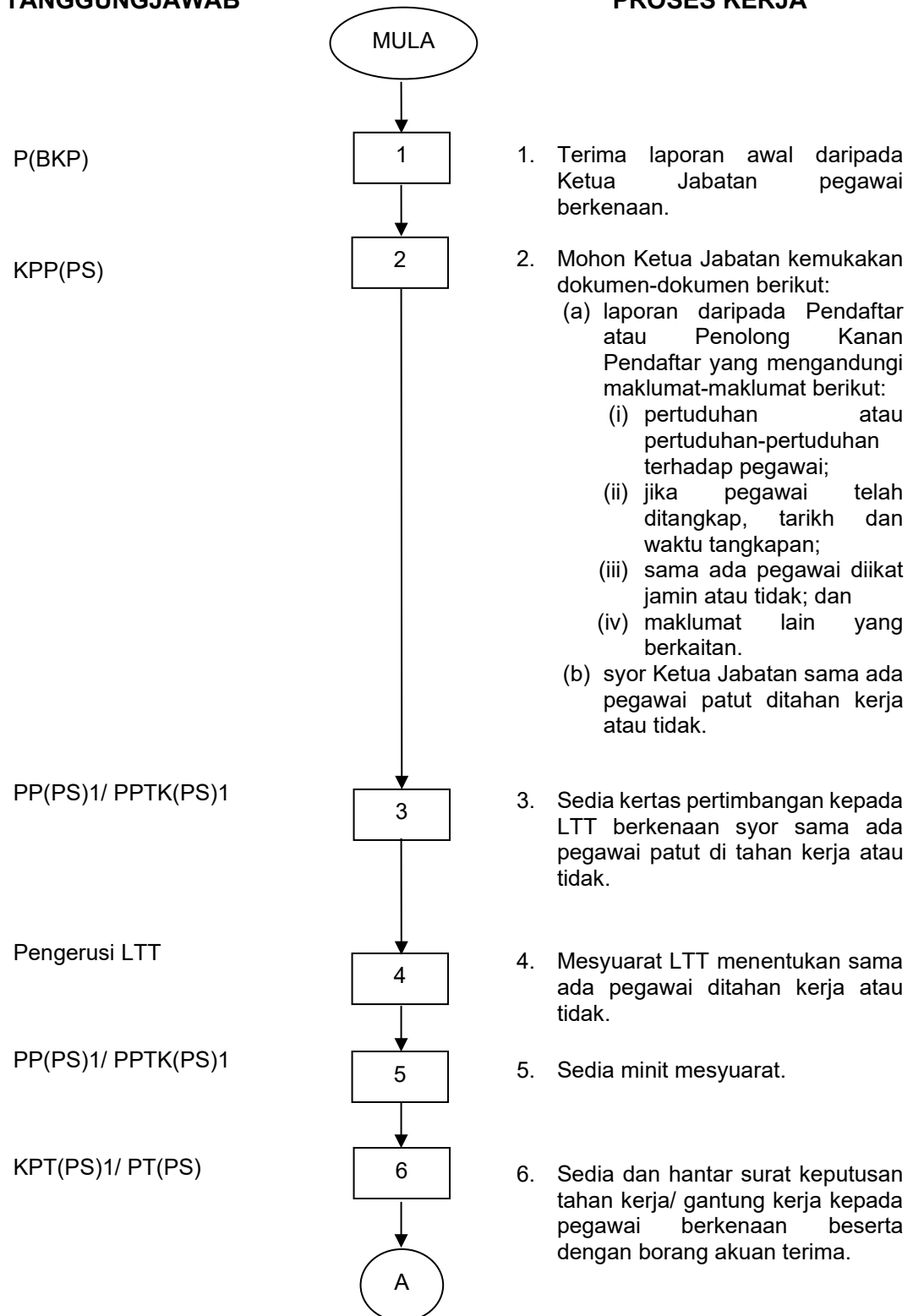
7.3 MENGENDALIKAN KES TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH DI BAWAH PERATURAN 28 – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan awal daripada Ketua Jabatan pegawai berkenaan.	P(BKP)
2.	<p>Mohon Ketua Jabatan kemukakan dokumen-dokumen berikut:</p> <p>(a) laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:</p> <p>(i) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai;</p> <p>(ii) jika pegawai telah ditangkap, tarikh dan waktu penangkapannya;</p> <p>(iii) sama ada atau tidak pegawai diikat jamin; dan</p> <p>(iv) maklumat lain yang berkaitan.</p> <p>(b) syor Ketua Jabatan sama ada pegawai patut ditahan kerja atau tidak.</p>	KPP(PS)
3.	Sedia kertas pertimbangan kepada Lembaga Tatatertib (LTT) berkenaan syor sama ada pegawai patut ditahan kerja atau tidak.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
4.	<p>Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) menentukan sama ada pegawai ditahan kerja atau tidak:</p> <p>(a) jika tidak ditahan kerja pegawai diarah bekerja seperti biasa; atau</p> <p>(b) jika ditahan kerja tindakan prosedur selanjutnya.</p>	Pengerusi LTT
5.	Sedia minit mesyuarat.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
6.	Sedia dan hantar surat keputusan tahan kerja/ gantung kerja kepada pegawai berkenaan beserta dengan borang akuan terima.	KPT(PS)1/ PT(PS)
7.	<p>Terima keputusan mahkamah daripada Pendaftar atau Penolong Pendaftar yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan:</p> <p>(a) jika pegawai tidak disabit – perintah tahan kerja ke atas pegawai dihentikan dan dibenarkan bertugas seperti biasa; atau</p> <p>(b) jika pegawai disabit – pegawai digantung kerja.</p>	KPP(PS)

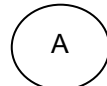
Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	Sedia kertas pertimbangan: (a) gantung kerja bagi pegawai yang disabitkan oleh mahkamah; dan (b) tahan kerja bagi pegawai yang dibebaskan oleh mahkamah sama ada hendak diteruskan atau tidak.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
9.	Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) untuk membuat keputusan: (a) gantung kerja bagi pegawai yang disabitkan oleh mahkamah; dan (b) tahan kerja bagi pegawai yang dibebaskan oleh mahkamah sama ada hendak diteruskan atau tidak.	Pengerusi LTT
10.	Sedia minit mesyuarat.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
11.	Sedia dan hantar surat keputusan Lembaga Tatatertib (LTT) kepada pegawai melalui dan salinan kepada Jabatan.	KPT(PS)1/ PT(PS)
12.	Terima ulasan daripada Ketua Jabatan sama ada pegawai patut dibuang kerja atau dihukum dengan hukuman lain atau tiada hukuman dikenakan.	KPP(PS)
13.	Sedia kertas pertimbangan Lembaga Tatatertib (LTT) membuat keputusan hukuman.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
14.	Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) bagi menjatuhkan hukuman di bawah Peraturan 33(1).	Pengerusi LTT
15.	Sedia minit mesyuarat.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
16.	Sedia dan hantar surat keputusan hukuman Lembaga Tatatertib (LTT) kepada pegawai beserta borang akuan terima.	KPT(PS)1/ PT(PS)
17.	Salinkan keputusan hukuman ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi dan catat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	KPT(PS)1/ PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

KPP(PS)

7

7. Terima keputusan mahkamah daripada Pendaftar atau Penolong Pendaftar yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

8

8. Sedia kertas pertimbangan.

Pengerusi LTT

9

9. Mesyuarat LTT untuk membuat keputusan.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

10

10. Sedia minit mesyuarat.

KPT(PS)1/ PT(PS)

11

11. Sedia dan hantar surat memberitahu keputusan LTT kepada pegawai melalui dan salinan kepada Jabatan.

KPP(PS)

12

12. Terima ulasan daripada Ketua Jabatan sama ada pegawai patut dibuang kerja atau dihukum dengan hukuman lain atau tiada hukuman dikenakan.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

13

13. Sedia kertas pertimbangan Lembaga Tatatertib membuat keputusan hukuman.

Pengerusi LTT

14

14. Mesyuarat Lembaga tatatertib bagi menjatuhkan hukuman dibawah Peraturan 33(1).

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

15

15. Sedia minit mesyuarat.

KPT(PS)1/ PT(PS)

16

16. Sedia dan hantar surat memberitahu keputusan hukuman LTT kepada pegawai beserta borang akuan terima.

KPT(PS)1/ PT(PS)

17

17. Salinkan keputusan hukuman ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi dan catat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

TAMAT

7.4 MENGENDALIKAN KES TATATERTIB TERHADAP PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KES JENAYAH DI BAWAH PERATURAN 28 – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima laporan awal daripada penyelia pegawai berkenaan.	P(ADTEC JTM)
2.	Pastikan dokumen-dokumen berikut dibekalkan. Laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar yang mengandungi maklumat-maklumat berikut: (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai; (b) jika pegawai telah ditangkap, tarikh dan waktu tangkapan; (c) sama ada pegawai diikat jamin atau tidak; dan (d) maklumat lain yang berkaitan.	TP(O)/ PPT
3.	Ketua Jabatan hantar dokumen beserta syor sama ada pegawai patut ditahan kerja atau tidak kepada Lembaga Tatatertib (LTT) di Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
4.	Terima surat keputusan sama ada pegawai ditahan kerja atau tidak daripada Ibu Pejabat. (a) Jika tidak ditahan kerja pegawai hendaklah hadir bertugas; dan (b) Jika ditahan kerja pegawai tidak dibenarkan hadir bertugas.	P(ADTEC JTM)
5.	Hantar keputusan Lembaga Tatatertib (LTT) kepada pegawai.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
6.	Ketua Jabatan dapatkan keputusan daripada mahkamah dan maklumat-maklumat mengenai rayuan pegawai (jika ada) dan kemukakan kepada Lembaga Tatatertib (LTT) di Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
7.	Terima surat keputusan sama ada pegawai digantung kerja atau tidak daripada Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
8.	Ketua Jabatan melaporkan kepada Ibu Pejabat sama ada pegawai patut dibuang kerja atau dihukum dengan hukuman lain atau tiada hukuman dikenakan.	P(ADTEC JTM)
9.	Terima keputusan hukuman Lembaga Tatatertib (LTT).	P(ADTEC JTM)
10.	Hantar keputusan hukuman Lembaga Tatatertib (LTT) kepada pegawai.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
11.	Catat keputusan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	KPT/ PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB



PROSES KERJA

P(ADTEC JTM)

1

1. Terima laporan awal daripada penyelia pegawai berkenaan.

TP(O)/ PPT

2

2. Pastikan dokumen-dokumen berikut dibekalkan. Laporan daripada Pendaftar atau Penolong Kanan Pendaftar yang mengandungi maklumat-maklumat berikut:
 - (a) pertuduhan atau pertuduhan-pertuduhan terhadap pegawai;
 - (b) jika pegawai telah ditangkap, tarikh dan waktu tangkapan;
 - (c) sama ada pegawai diikat jamin atau tidak; dan
 - (d) maklumat lain yang berkaitan.

P(ADTEC JTM)

3

3. Ketua Jabatan hantar dokumen beserta syor sama ada pegawai patut ditahan kerja atau tidak kepada LTT di Ibu Pejabat.

P(ADTEC JTM)

4

4. Terima surat keputusan sama ada pegawai ditahan kerja atau tidak daripada Ibu Pejabat.

PPT/ KPT/ PT(P/O)

5

5. Hantar keputusan LTT kepada pegawai.

P(ADTEC JTM)

6

6. Ketua Jabatan dapatkan keputusan daripada mahkamah dan maklumat-maklumat mengenai rayuan pegawai (jika ada) dan kemukakan kepada LTT di Ibu Pejabat.

A

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA

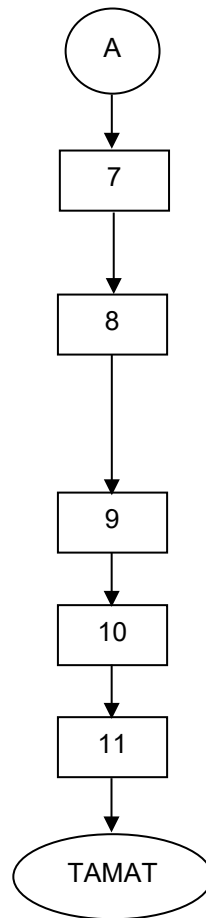
P(ADTEC JTM)

P(ADTEC JTM)

P(ADTEC JTM)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

KPT/ PT(P/O)



7. Terima surat keputusan sama ada pegawai digantung kerja atau tidak daripada Ibu Pejabat.

8. Ketua Jabatan melaporkan kepada Ibu Pejabat sama ada pegawai patut dibuang kerja atau dihukum dengan hukuman lain atau tiada hukuman dikenakan.

9. Terima keputusan hukuman LTT.

10. Hantar keputusan hukuman LTT kepada pegawai.

11. Catat keputusan hukuman dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

8. MESYUARAT LEMBAGA TATATERTIB (LTT)

SOP ini berkaitan dengan prosedur Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) iaitu:

- a. menyediakan garis panduan yang jelas, konsisten dan seragam dalam mengendalikan Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT);
- b. memastikan perjalanan mesyuarat dan tindakan tatatertib mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa; dan
- c. membantu ahli lembaga dan urus setia membuat persediaan mesyuarat secara efisien serta mengurus kes-kes tatatertib dengan lebih cekap dan berhemah.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sedia Kertas Tatatertib.	PP(PS)1
2.	Mohon tarikh Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) daripada Pengerusi Lembaga Tatatertib.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
3.	Buat tempahan bilik mesyuarat secara bertulis/ <i>online</i> .	PPTK(PS)1/ KPT(PS)1
4.	Sedia kemudahan bilik dan bahan mesyuarat.	KPT(PS)1/ PT(PS)
5.	Adakan Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) Jabatan.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
6.	Kemukakan minit mesyuarat untuk kelulusan Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT).	PP(PS)1/ PPTK(PS)1
7.	Hantar keputusan Mesyuarat Lembaga Tatatertib (LTT) kepada ahli mesyuarat.	KPT(PS)1/ PT(PS)
8.	Simpan dalam fail berkaitan.	KPT(PS)1/ PT(PS)

TANGGUNGJAWAB**PROSES KERJA**

PP(PS)1

1

1. Sedia kertas tatatertib.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

2

2. Mohon tarikh Mesyuarat LTT daripada Pengerusi LTT.

PPTK(PS)1/ KPT(PS)1

3

3. Buat tempahan bilik mesyuarat secara bertulis/ *online*.

KPT(PS)1/ PT(PS)1

4

4. Sedia kemudahan bilik dan bahan mesyuarat.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

5

5. Adakan Mesyuarat LTT Jabatan.

PP(PS)1/ PPTK(PS)1

6

6. Kemukakan minit mesyuarat untuk kelulusan Pengerusi LTT.

KPT(PS)1/ PT(PS)

7

7. Hantar keputusan Mesyuarat LTT kepada ahli mesyuarat.

KPT(PS)1/ PT(PS)

8

8. Simpan dalam fail berkaitan.

TAMAT

9. URUSAN KENAIKAN PANGKAT

SOP ini berkaitan dengan urusan kenaikan pangkat iaitu:

- a. memastikan semua tindakan berkaitan kenaikan pangkat dilakukan mengikut prosedur yang konsisten, telus dan sistematik di seluruh organisasi; dan
- b. memastikan proses kenaikan pangkat selaras dengan peraturan perkhidmatan awam, pekeliling, garis panduan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan dasar dalaman organisasi.

9.1 PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima edaran/ iklan kenaikan pangkat.	P(BKP)/ KPP(PS)/ PP(PS)1
2.	Hebah dan maklumkan kepada pegawai yang layak.	PPTK(PS)1/ KPT(PS)1
3.	Terima borang permohonan daripada pegawai dan sediakan senarai nama pegawai yang memohon.	KPP(PS)/ PP(PS)1/ PPTK(PS)1
4.	Semak dokumen permohonan.	PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/ PT(PS)
5.	Sedia minit bebas tujuan perakuan oleh Ketua Jabatan.	PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/ PT(PS)
6.	Hantar dokumen yang lengkap ke KESUMA dan simpan salinan permohonan dalam fail sulit.	KPT(PS)1/ PT(PS)
7.	Terima keputusan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.	KPP(PS)/ PP(PS)1/ PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/ PT(PS)
8.	Hantar salinan keputusan ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi.	KPT(PS)1/ PT(PS)
9.	Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.	PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

P(BKP)/ KPP(PS)/
PP(PS)1

PPTK(PS)1 /KPT(PS)1

KPP(PS)/ PP(PS)1/
PPTK(PS)1

PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/
PT(PS)

PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/
PT(PS)

KPT(PS)1/ PT(PS)

KPP(PS)/ PP(PS)1/
PPTK(PS)1/ KPT(PS)1/
PT(PS)

KPT(PS)1/ PT(PS)

PT(PS)

PROSES KERJA

1. Terima edaran/ iklan kenaikan pangkat.

2. Hebah dan maklumkan kepada pegawai yang layak.

3. Terima borang permohonan daripada pegawai dan sediakan senarai nama pegawai yang memohon.

4. Semak dokumen permohonan.

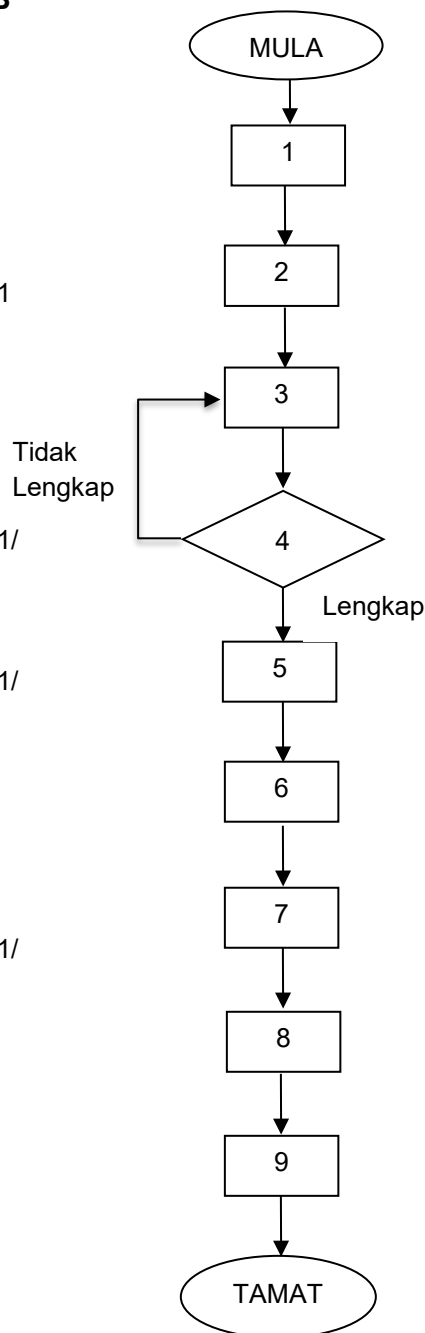
5. Sedia minit bebas tujuan perakuan oleh Ketua Jabatan.

6. Hantar dokumen yang lengkap ke KESUMA dan simpan salinan permohonan dalam fail sulit.

7. Terima keputusan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.

8. Hantar salinan keputusan ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi.

9. Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.



9.2 PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima edaran/ iklan kenaikan pangkat.	P(ADTEC JTM)
2.	Hebah dan maklumkan kepada pegawai yang layak.	PPT/ KPT
3.	Terima borang permohonan daripada pegawai dan sediakan senarai nama pegawai yang memohon.	PPT/ KPT
4.	Semak dokumen permohonan.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
5.	Sedia minit bebas perakuan oleh Ketua Jabatan.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
6.	Hantar dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat dan simpan salinan permohonan dalam fail sulit.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
7.	Terima keputusan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
8.	Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.	PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

P(ADTEC JTM)

PPT/ KPT

PPT/ KPT

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PT(P/O)

PROSES KERJA

1. Terima edaran/ iklan kenaikan pangkat.

2. Hebah dan maklumkan kepada pegawai yang layak.

3. Terima borang permohonan daripada pegawai dan sediakan senarai nama pegawai yang memohon.

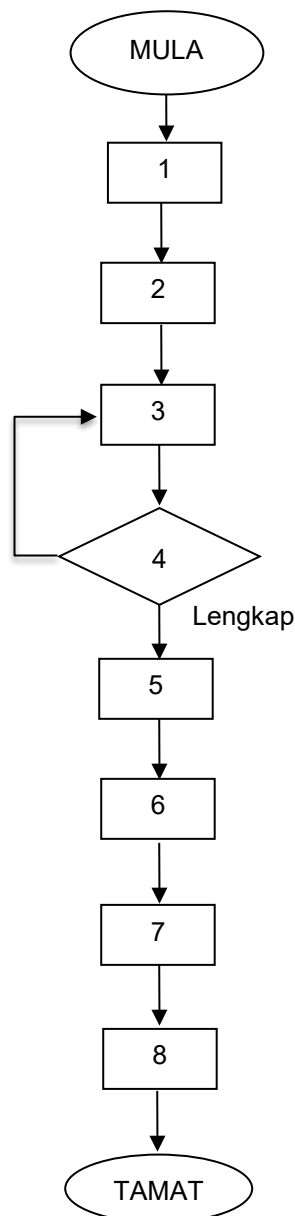
4. Semak dokumen permohonan.

5. Sedia minit bebas tujuan perakuan oleh Ketua Jabatan.

6. Hantar dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat dan simpan salinan permohonan dalam fail sulit.

7. Terima keputusan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.

8. Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.



9.3 RAYUAN KENAIKAN PANGKAT – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan surat rayuan daripada pegawai.	KPP(PS)/ PP(PS)1
2.	Hantar ke Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat KESUMA/JPA.	KPT(PS)1/ PT(PS)
3.	Terima keputusan rayuan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.	KPP(PS)/ PP(PS)1/ PPTK(PS)1
4.	Hantar salinan keputusan ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi.	KPT(PS)1/ PT(PS)
5.	Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.	PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

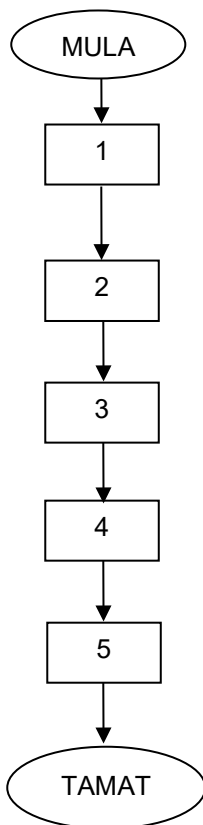
KPP(PS)/ PP(PS)1

KPT(PS)1/ PT(PS)

KPP(PS)/ PP(PS)1/
PPTK(PS)1

KPT(PS)1/ PT(PS)

PT(PS)



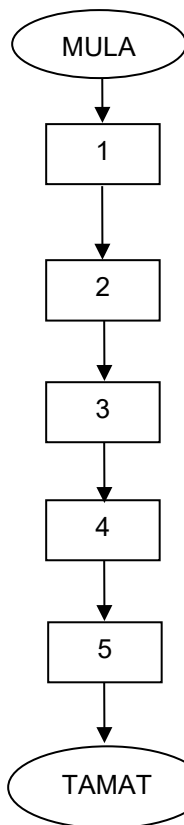
PROSES KERJA

1. Terima permohonan surat rayuan daripada pegawai.
2. Hantar ke Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat KESUMA/ JPA.
3. Terima keputusan rayuan kenaikan pangkat dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.
4. Hantar salinan keputusan kepada Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi.
5. Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.

9.4 RAYUAN KENAIKAN PANGKAT – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima permohonan surat rayuan daripada pegawai.	P(ADTEC JTM)
2.	Hantar dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
3.	Terima keputusan rayuan kenaikan pangkat daripada Ibu Pejabat.	PPT/KPT/ PT(P/O)
4.	Hantar salinan keputusan kepada pegawai.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
5.	Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.	PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB



P(ADTEC JTM)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PT(P/O)

PROSES KERJA

1. Terima permohonan surat rayuan daripada pegawai.

2. Hantar dokumen yang lengkap ke Ibu Pejabat.

3. Terima keputusan rayuan kenaikan pangkat daripada Ibu Pejabat.

4. Hantar salinan keputusan kepada pegawai.

5. Rekod dalam fail sulit dan peribadi pegawai.

10. PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan bagi mendapatkan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan iaitu:

- a. memastikan semua permohonan diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan agar proses lebih telus, cekap dan berkesan;
- b. memastikan permohonan diproses dalam jangka masa yang ditetapkan dan menggunakan sumber pentadbiran secara optimum; dan
- c. membantu pemohon memahami proses dan keperluan permohonan serta memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas dengan lebih sistematik.

10.1 KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima borang permohonan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan daripada pegawai.	P(BKP)/ KPP(PS)
2.	Semak dokumen permohonan.	PP(PS)1/ PPTK(PS)1/ KPT(PS)1
3.	Sedia minit bebas bagi tujuan perakuan kepada Ketua Pengarah.	KPT(PS)1/ PT(PS)
4.	Sedia memo dan hantar ke KESUMA bagi tujuan kelulusan KSU.	PT(PS)
5.	Terima keputusan kelulusan permohonan dari KESUMA.	KPP(PS)/ PP(PS)1
6.	Sedia memo keputusan permohonan dan hantar keputusan kepada pegawai yang berkenaan serta simpan salinan dalam fail.	KPT(PS)1/ PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

P(BKP)/ KPP(PS)

Tidak
Lengkap

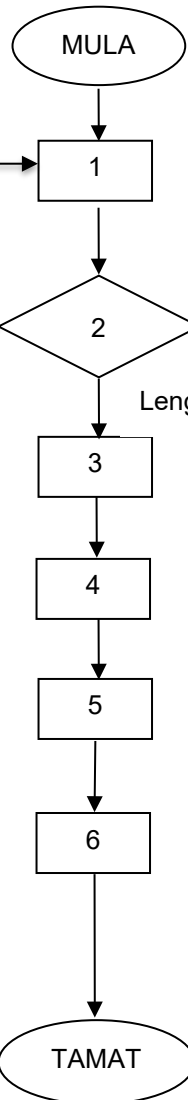
PP(PS)1/ PPTK(PS)1/
KPT(PS)1

KPT(PS)1/ PT(PS)

PT(PS)

KPP(PS)/ PP(PS)1

KPT(PS)1/ PT(PS)



PROSES KERJA

1. Terima borang permohonan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan daripada pegawai.
2. Semak dokumen permohonan.
3. Sedia minit bebas bagi tujuan perakuan oleh Ketua Pengarah.
4. Sedia memo dan hantar ke KESUMA bagi tujuan kelulusan KSU.
5. Terima keputusan kelulusan permohonan dari KESUMA.
6. Sedia memo keputusan permohonan dan hantar keputusan kepada pegawai yang berkenaan serta simpan salinan dalam fail.

10.2 KEBENARAN UNTUK MEMOHON DAN MEMILIKI TANAH KERAJAAN – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima borang permohonan kebenaran untuk memohon dan memiliki tanah kerajaan daripada pegawai.	P(ADTEC JTM)
2.	Semak dokumen permohonan.	PPT/ KPT
3.	Sedia minit bebas bagi tujuan perakuan oleh Ketua Jabatan/ Pengarah ADTEC JTM.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
4.	Sedia memo dan hantar ke Ibu Pejabat bagi tujuan diangkat kelulusan kepada KSU KESUMA.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
5.	Terima keputusan kelulusan permohonan daripada Ibu Pejabat.	P(ADTEC JTM)
6.	Hantar keputusan permohonan kepada pegawai yang berkenaan dan simpan salinan dalam fail.	KPT/ PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

P(ADTEC JTM)

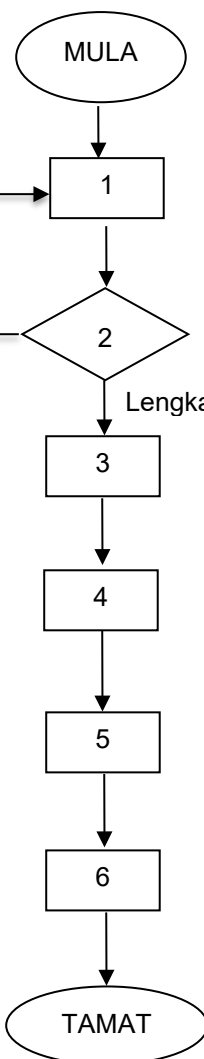
PPT/ KPT

PPT/ KPT/ PT(P/O)

PPT/ KPT/ PT(P/O)

P(ADTEC JTM)

KPT/ PT(P/O)



PROSES KERJA

1. Terima borang permohonan memiliki tanah kerajaan daripada pegawai.

2. Semak dokumen permohonan.

3. Sedia minit bebas bagi tujuan perakuan oleh Ketua Jabatan/ Pengarah ADTEC JTM.

4. Sedia memo dan hantar ke Ibu Pejabat bagi tujuan diangkat kelulusan kepada KSU KESUMA.

5. Terima keputusan kelulusan permohonan daripada Ibu Pejabat.

6. Hantar keputusan permohonan kepada pegawai yang berkenaan dan simpan salinan dalam fail.

11. PROSES PERMOHONAN TANGGUNG KERJA

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan penanggungungan kerja iaitu:

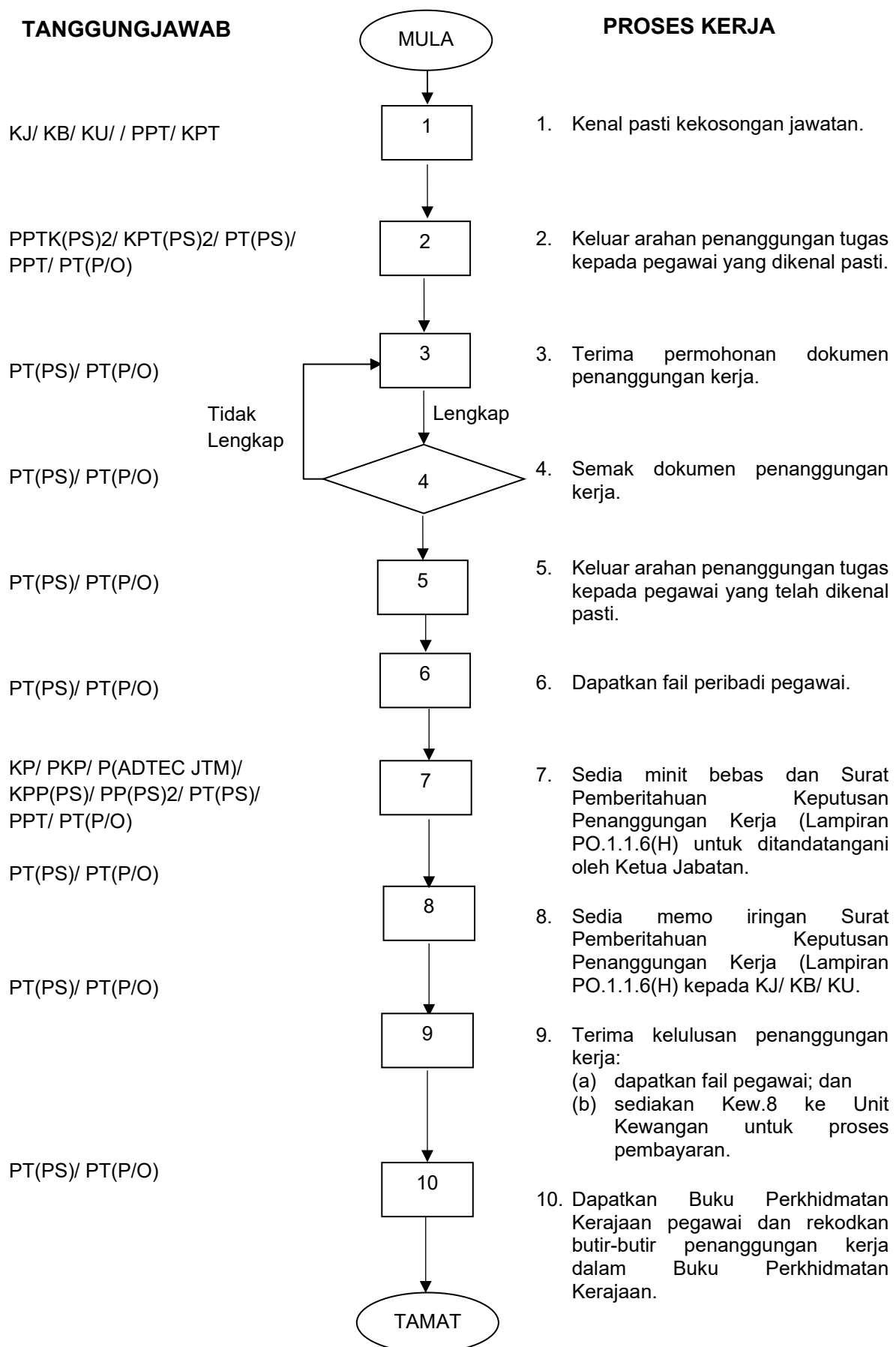
- a. memastikan kesinambungan pelaksanaan tugas-tugas suatu jawatan apabila pegawai yang biasa memegang jawatan tersebut tidak dapat menjalankan tugasnya sama ada disebabkan cuti, sakit atau sebab-sebab lain; dan
- b. penanggungungan kerja membolehkan organisasi atau jabatan terus berfungsi dengan lancar tanpa gangguan yang signifikan.

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Kenal pasti kekosongan jawatan.	KJ/ KB/ KU/ PPT/ KPT
2.	Keluar arahan penanggungungan tugas kepada pegawai yang dikenal pasti.	PPTK(PS)2/ KPT(PS)2/ PT(PS)/ PPT/ PT(P/O)
3.	Terima permohonan dokumen penanggungungan kerja: (a) Arahan Penanggungungan Kerja (Lampiran PO.1.16(D); (b) Perakuan Penanggung Kerja (Lampiran PO.1.1.6(F); (c) Carta Organisasi yang menunjukkan kedudukan pegawai dan jawatan yang ditanggung kerja; (d) senarai tugas pegawai yang diperaku; (e) senarai tugas jawatan yang ditanggung kerja; dan (f) salinan penyata cuti pegawai: (i) jika ada pelangkauan dua (2) gred tertinggi, pastikan ada justifikasi dan kelulusan Ketua Pengarah JTM; dan (ii) semak cuti pegawai dalam tempoh 28 hari kali pertama dan 14 hari kali kedua menanggung tugas.	PT(PS)/ PT(P/O)
4.	Semak dokumen penanggungungan kerja.	PT(PS)/ PT(P/O)
5.	Keluar arahan penanggungungan tugas kepada pegawai yang telah dikenal pasti.	PT(PS)/ PT(P/O)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
6.	Dapatkan fail peribadi pegawai.	PT(PS)/ PT(P/O)
7.	<p>Sedia minit bebas dan Surat Pemberitahuan Keputusan Penangguhan Kerja (Lampiran PO.1.1.6(H) untuk ditandatangani oleh Ketua Jabatan:</p> <p>(a) Ibu Pejabat – kelulusan KP/ PKP (b) Pengarah ADTEC JTM – kelulusan KP (c) Kumpulan P&P dan Pelaksana – kelulusan Pengarah ADTEC JTM</p>	<p>KP/PKP/ P(ADTEC JTM)/ KPP(PS)/ PP(PS)2/ PT(PS)/ PPT/ PT(P/O)</p>
8.	Sedia memo iringan Surat Pemberitahuan Keputusan Penangguhan Kerja (Lampiran PO.1.1.6(H) kepada KJ/ KB/ KU.	PT(PS)/ PT(P/O)
9.	<p>Terima kelulusan penangguhan kerja:</p> <p>(a) dapatkan fail pegawai; dan (b) sediakan Kew.8 ke Unit Kewangan untuk proses pembayaran.</p>	PT(PS)/ PT(P/O)
10.	Dapatkan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai dan rekodkan butir-butir penangguhan kerja dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	PT(PS)/ PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



12. PERSARAAN WAJIB

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan persaraan wajib iaitu:

- a. memastikan dokumen dikemas kini dan borang-borang lengkap diisi; dan
- b. memastikan permohonan yang lengkap sampai ke Ibu Pejabat enam (6) bulan sebelum tarikh persaraan.

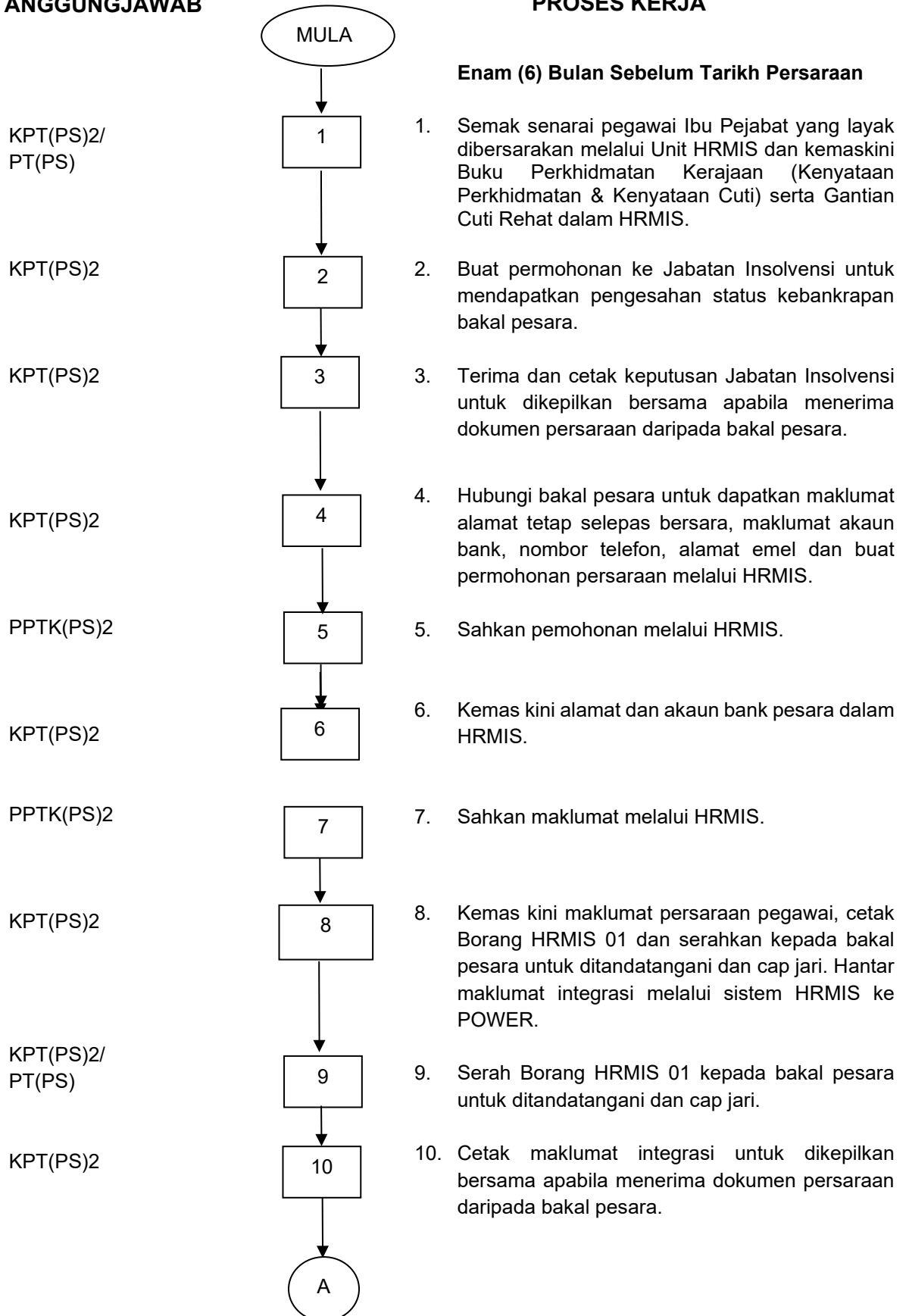
12.1 PENYEDIAAN DOKUMEN PERSARAAN WAJIB – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
	Enam (6) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan	
1.	Semak senarai pegawai Ibu Pejabat yang layak dibersarakan melalui Unit HRMIS dan kemaskini Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti) serta Gantian Cuti Rehat dalam HRMIS.	KPT(PS)2/ PT(PS)
2.	Buat permohonan ke Jabatan Insolvensi untuk mendapatkan pengesahan status kebangkrapan bakal pesara.	KPT(PS)2
3.	Terima dan cetak keputusan Jabatan Insolvensi untuk dikepilkan bersama apabila menerima dokumen persaraan daripada bakal pesara.	KPT(PS)2
4.	Hubungi bakal pesara untuk dapatkan maklumat alamat tetap selepas bersara, maklumat akaun bank, nombor telefon, alamat emel dan buat permohonan persaraan melalui HRMIS.	KPT(PS)2
5.	Sahkan permohonan melalui HRMIS.	PPTK(PS)2
6.	Kemas kini alamat dan akaun bank pesara dalam HRMIS.	KPT(PS)2
7.	Sahkan maklumat melalui HRMIS.	PPTK(PS)2
8.	Kemas kini maklumat persaraan pegawai, cetak Borang HRMIS 01 dan serahkan kepada bakal pesara untuk ditandatangani dan cap jari. Hantar maklumat integrasi melalui sistem HRMIS ke POWER.	KPT(PS)2
9.	Serah Borang HRMIS 01 kepada bakal pesara untuk ditandatangani dan cap jari.	KPT(PS)2

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
10.	Cetak maklumat integrasi untuk dikepilkan bersama apabila menerima dokumen persaraan daripada bakal pesara.	KPT(PS)2
11.	<p>Terima dokumen persaraan lengkap daripada bakal pesara termasuk Borang HRMIS 01:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) salinan kad pengenalan pegawai/ pasangan dan anak-anak di bawah 21 tahun; (b) salinan Sijil Perakuan Nikah; (c) salinan dokumen bank; (d) dokumen berkaitan (anak yang masih belajar bawah 21 tahun/ mempunyai anak kelainan upaya/ mempunyai anak angkat); dan (e) dokumen lain yang berkaitan. 	KPT(PS)2/ PT(PS)
12.	<p>Sedia borang-borang dokumen persaraan, susun dan semak dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) salinan kad pengenalan pegawai/ pasangan dan anak-anak di bawah 21 tahun; (b) salinan Sijil Perakuan Nikah; (c) salinan dokumen bank; (d) dokumen berkaitan (anak yang masih belajar bawah 21 tahun/ mempunyai anak kelainan upaya/ mempunyai anak angkat); (e) dokumen lain yang berkaitan; (f) borang-borang persaraan wajib; (g) Borang HRMIS 01; (h) status kebangkrapan; (i) Akuan Berhutang; (j) Borang Gantian Cuti Rehat; dan (k) maklumat integrasi yang dicetak dari sistem HRMIS. 	KPT(PS)2/ PT(PS)
13.	Dapatkan fail peribadi dan sediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan serta hantar ke KWAP.	KPP(PS)/ PP(PS)2/ PT(PS)
14.	<p>Dua (2) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Dapatkan fail peribadi pegawai; (b) Sediakan Kew.8 untuk pemberhentian gaji dan emolumen dan hantar fail ke Unit Kewangan; (c) Rekod butiran persaraan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan (d) Sediakan Sijil Persaraan kepada bakal pesara untuk ditandatangani oleh Ketua Jabatan. 	PPTK(PS)2 KPT(PS)2/ PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



TANGGUNGJAWAB

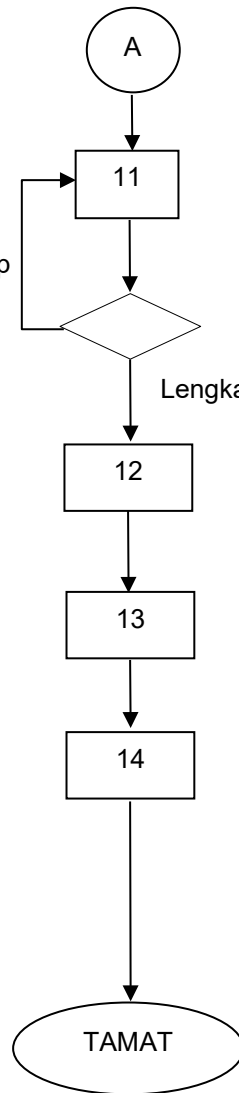
KPT(PS)2/ PT(PS)

Tidak
Lengkap

KPT(PS)2/ PT(PS)

KPP(PS)/ PP(PS)2/
PT(PS)

PPTK(PS)2/ KPT(PS)2/
PT(PS)



PROSES KERJA

11. Terima dokumen persaraan lengkap daripada bakal pesara termasuk Borang HRMIS 01.

12. Sedia borang-borang dokumen persaraan, susun dan semak dokumen.

13. Dapatkan fail peribadi dan sediakan surat iringan yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan serta hantar ke KWAP.

14. **Dua (2) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan**

(a) Dapatkan fail peribadi daripada pegawai.

(b) Sediakan Kew.8 untuk pemberhentian gaji dan emolomen dan hantar fail ke Unit Kewangan.

(c) Rekod butiran persaraan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

(d) Sediakan Sijil Persaraan kepada bakal pesara untuk ditandatangani Ketua Jabatan.

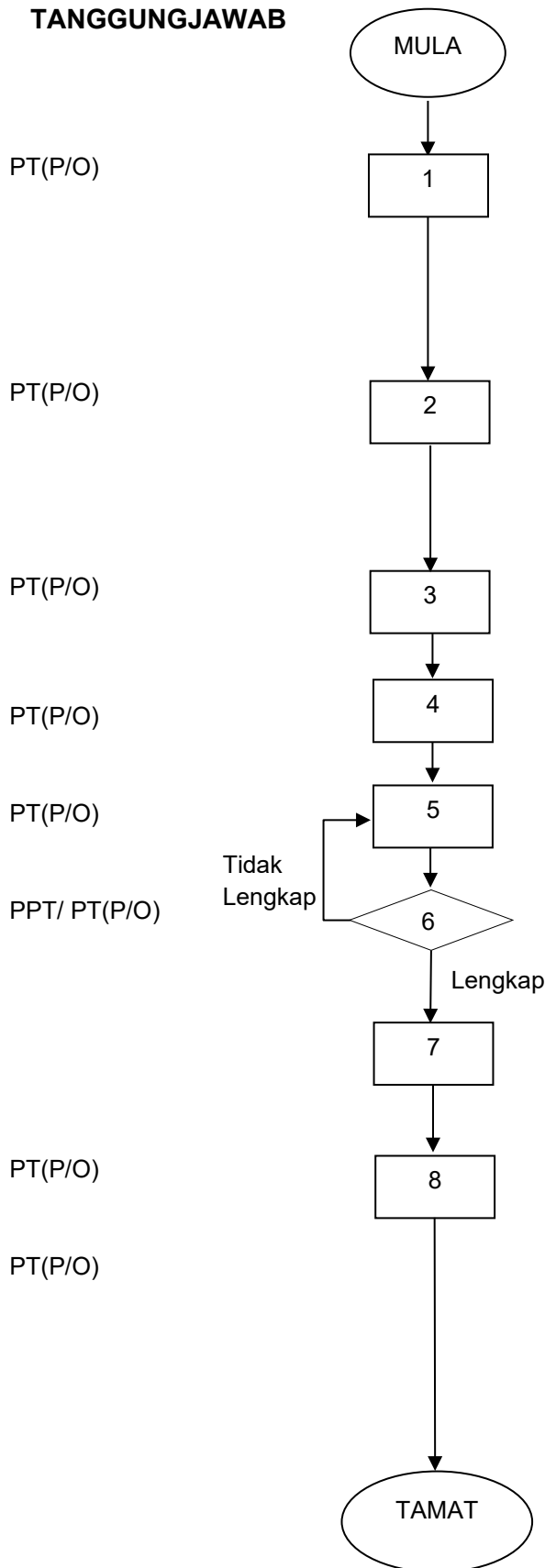
12.2 PENYEDIAAN DOKUMEN PERSARAAN WAJIB – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	<p>Enam (6) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan</p> <p>Semak senarai pegawai yang layak dibersarakan melalui Unit HRMIS/ Buku Perkhidmatan Kerajaan. Kemaskini Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti) serta Gantian Cuti Rehat dalam HRMIS.</p>	PT(P/O)
2.	Hubungi bakal pesara untuk dapatkan maklumat awal, alamat tetap selepas bersara, maklumat akaun bank, nombor telefon, alamat emel dan hantar kepada KPT(PS)2 Ibu Pejabat.	PT(P/O)
3.	<p>Mohon dokumen-dokumen yang diperlukan daripada bakal pesara:</p> <p>(a) salinan kad pengenalan pegawai/ pasangan dan anak-anak di bawah 21 tahun;</p> <p>(b) salinan Sijil Perakuan Nikah;</p> <p>(c) salinan dokumen bank; dokumen berkaitan (anak yang masih belajar bawah 21 tahun/ mempunyai anak kelainan upaya/ mempunyai anak angkat); dan</p> <p>(d) dokumen lain yang berkaitan.</p>	PT(P/O)
4.	Terima Borang HRMIS 01 daripada KPT(PS)2 Ibu Pejabat untuk dapatkan tandatangan dan cap jari bakal pesara.	PT(P/O)
5.	<p>Lengkapkan maklumat bakal pesara dalam borang-borang persaraan:</p> <p>(a) salinan kad pengenalan pegawai/ pasangan dan anak-anak di bawah 21 tahun;</p> <p>(b) salinan sijil perakuan nikah;</p> <p>(c) salinan dokumen bank; dokumen berkaitan (anak yang masih belajar bawah 21 tahun/ mempunyai anak kelainan upaya/ mempunyai anak angkat);</p> <p>(d) dokumen lain yang berkaitan;</p> <p>(e) borang-borang persaraan wajib;</p> <p>(f) Borang HRMIS 01;</p> <p>(g) Akuan Berhutang; dan</p> <p>(h) Borang Gantian Cuti Rehat.</p>	PT(P/O)
6.	Semak dan pastikan borang-borang pesara dan dokumen lengkap.	PPT/ PT(P/O)
7.	Hantar dokumen persaraan bakal pesara ke Ibu Pejabat melalui memo iringan ADTEC JTM.	PT(P/O)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
8.	<p>Dua (2) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan</p> <p>(a) Dapatkan fail peribadi pegawai;</p> <p>(b) Sediakan Kew.8 untuk pemberhentian gaji dan emolumen dan hantar fail ke Unit Kewangan;</p> <p>(c) Rekod butiran persaraan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan</p> <p>(d) Terima Sijil Persaraan daripada Ibu Pejabat untuk diserahkan kepada pesara.</p>	PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



Enam (6) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan

1. Semak senarai pegawai yang layak dibersarakan melalui Unit HRMIS/ Buku Perkhidmatan Kerajaan. Kemaskini Buku Perkhidmatan Kerajaan (Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti) serta Gantian Cuti Rehat dalam HRMIS.
2. Hubungi bakal pesara untuk dapatkan maklumat awal, alamat tetap selepas bersara, maklumat akaun bank, nombor telefon, alamat emel dan hantar kepada KPT(PS)2 Ibu Pejabat.
3. Mohon dokumen-dokumen yang diperlukan daripada bakal pesara.
4. Terima Borang HRMIS 01 daripada KPT(PS)2 Ibu Pejabat untuk dapatkan tandatangan dan cap jari bakal pesara.
5. Lengkapkan maklumat bakal pesara dalam borang-borang persaraan.
6. Semak dan pastikan borang-borang pesara dan dokumen lengkap.
7. Hantar dokumen persaraan bakal pesara ke Ibu Pejabat melalui memo iringan ADTEC JTM.
8. **Dua (2) Bulan Sebelum Tarikh Persaraan**
 - (a) Dapatkan fail peribadi pegawai;
 - (b) Sediakan Kew.8 untuk pemberhentian gaji dan emolumen dan hantar fail ke Unit Kewangan;
 - (c) Rekod butiran persaraan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan
 - (d) Terima Sijil Persaraan daripada Ibu Pejabat untuk diserahkan kepada pesara.

13. PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

SOP ini berkaitan dengan prosedur permohonan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian iaitu:

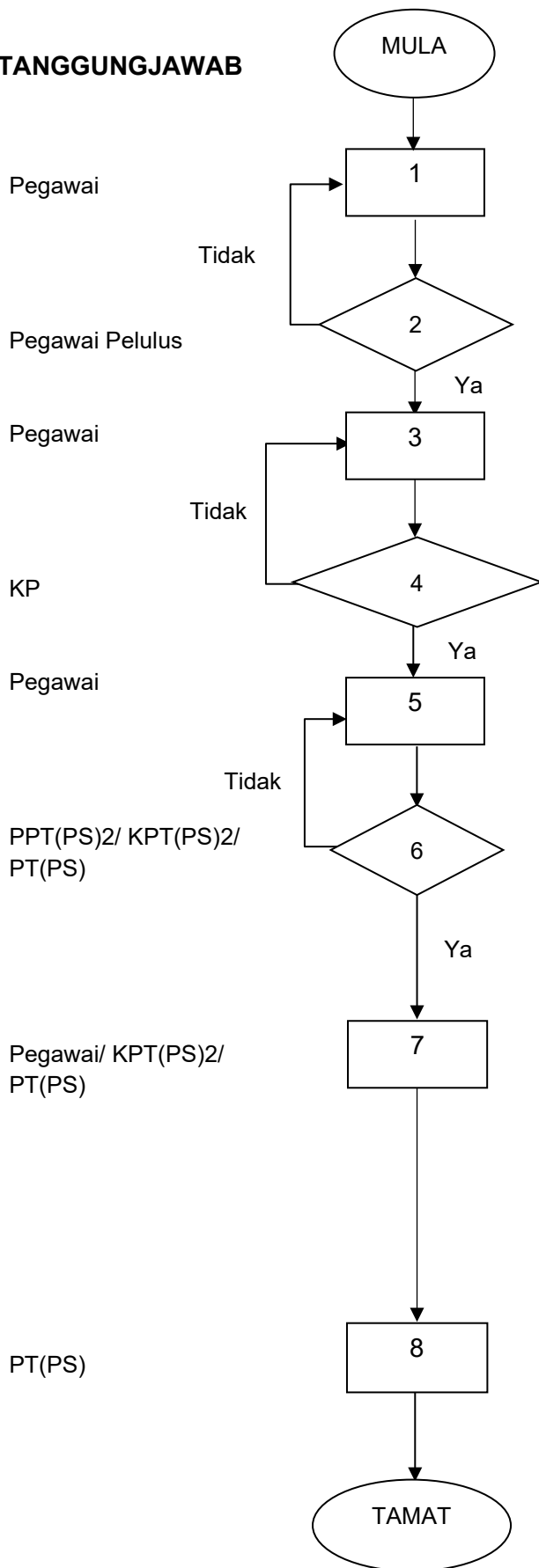
- a. memastikan permohonan mematuhi syarat-syarat dan etika perkhidmatan yang ditetapkan;
- b. tertakluk kepada peraturan perkhidmatan awam dan dasar keselamatan serta tatakelola kerajaan; dan
- c. tidak mengganggu tugas rasmi atau menjejaskan reputasi perkhidmatan.

13.1 PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN - (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pegawai memohon kelulusan cuti rehat melalui sistem HRMIS (tempoh yang dirancang).	Pegawai
2.	Kelulusan Pegawai Pelulus di bahagian masing-masing.	Pegawai Pelulus
3.	Pegawai memohon kelulusan ke luar negara atas urusan persendirian melalui sistem HRMIS.	Pegawai
4.	Kelulusan permohonan ke luar negara atas urusan persendirian.	KP
5.	Pegawai memohon kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan.	Pegawai
6.	Kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan melalui semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan (kelayakan setahun sekali).	PPT(PS)2/ KPT(PS)2/ PT(PS)
7.	Pegawai mengemukakan dokumen berikut: (a) dua (2) salinan kelulusan; (b) Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan; dan (c) dokumen sokongan yang lengkap ke UPPO dan Cawangan Kewangan.	Pegawai/ KPT(PS)2/ PT(PS)
8.	Kemaskini kelulusan tuntutan insurans dan rekodkan butir-butir tuntutan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	PT(PS)

TANGGUNGJAWAB

PROSES KERJA



1. Pegawai memohon kelulusan cuti rehat melalui sistem HRMIS (tempoh yang dirancang).
2. Kelulusan Pegawai Pelulus di bahagian masing-masing.
3. Pegawai memohon kelulusan ke luar negara atas urusan persendirian melalui sistem HRMIS.
4. Kelulusan permohonan ke luar negara atas urusan persendirian.
5. Pegawai memohon kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan.
6. Kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan melalui semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan (kelayakan setahun sekali).
7. Pegawai mengemukakan dokumen berikut:
 - (a) dua (2) salinan kelulusan ke luar negara;
 - (b) Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan; dan
 - (c) dokumen sokongan yang lengkap ke UPPO dan Cawangan Kewangan.
8. Kemaskini kelulusan tuntutan insurans dan rekodkan butir-butir tuntutan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

13.2 PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN - (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Pegawai memohon kelulusan cuti rehat melalui sistem HRMIS (tempoh yang dirancang).	Pegawai
2.	Kelulusan Pegawai Pelulus di ADTEC JTM masing-masing.	Pegawai Pelulus
3.	Pegawai memohon kelulusan ke luar negara atas urusan persendirian melalui sistem HRMIS.	Pegawai
4.	Kelulusan permohonan ke luar negara atas urusan persendirian.	P(ADTEC JTM)
5.	Pegawai memohon kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan.	Pegawai
6.	Kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan melalui semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan (kelayakan setahun sekali).	PPT/ KPT/ PT(P/O)
7.	Pegawai mengemukakan dokumen berikut: (a) dua (2) salinan kelulusan; (b) Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan; dan (c) dokumen sokongan yang lengkap ke Bahagian Pengurusan Sumber dan Bahagian Kewangan masing-masing.	Pegawai/ KPT/ PT(P/O)
8.	Kemaskini kelulusan tuntutan insurans dan rekodkan butir-butir tuntutan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.	PT(P/O)

TANGGUNGJAWAB

Pegawai

Pegawai Pelulus

Pegawai

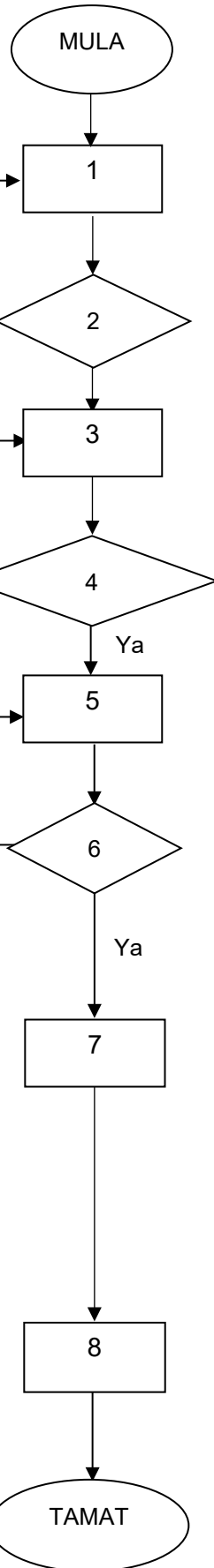
P(ADTEC JTM)

Pegawai

PPT/ KPT/ PT(P/O)

Pegawai/ KPT/
PT(P/O)

PT(P/O)



PROSES KERJA

1. Pegawai memohon kelulusan cuti rehat melalui sistem HRMIS (tempoh yang dirancang).

2. Kelulusan Pegawai Pelulus di ADTEC JTM masing-masing.

3. Pegawai memohon kelulusan ke luar negara atas urusan persendirian melalui sistem HRMIS.

4. Kelulusan permohonan ke luar negara atas urusan persendirian.

5. Pegawai memohon kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan.

6. Kelulusan Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan melalui semakan Buku Perkhidmatan Kerajaan (kelayakan setahun sekali).

7. Pegawai mengemukakan dokumen berikut:
(a) dua (2) salinan kelulusan ke luar negara;
(b) Borang Tuntutan Bayaran Balik Premium Perlindungan Insurans Perjalanan; dan
(c) dokumen sokongan yang lengkap ke Bahagian Pengurusan Sumber dan Bahagian Kewangan masing-masing.

8. Kemaskini kelulusan tuntutan insurans dan rekodkan butir-butir tuntutan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.

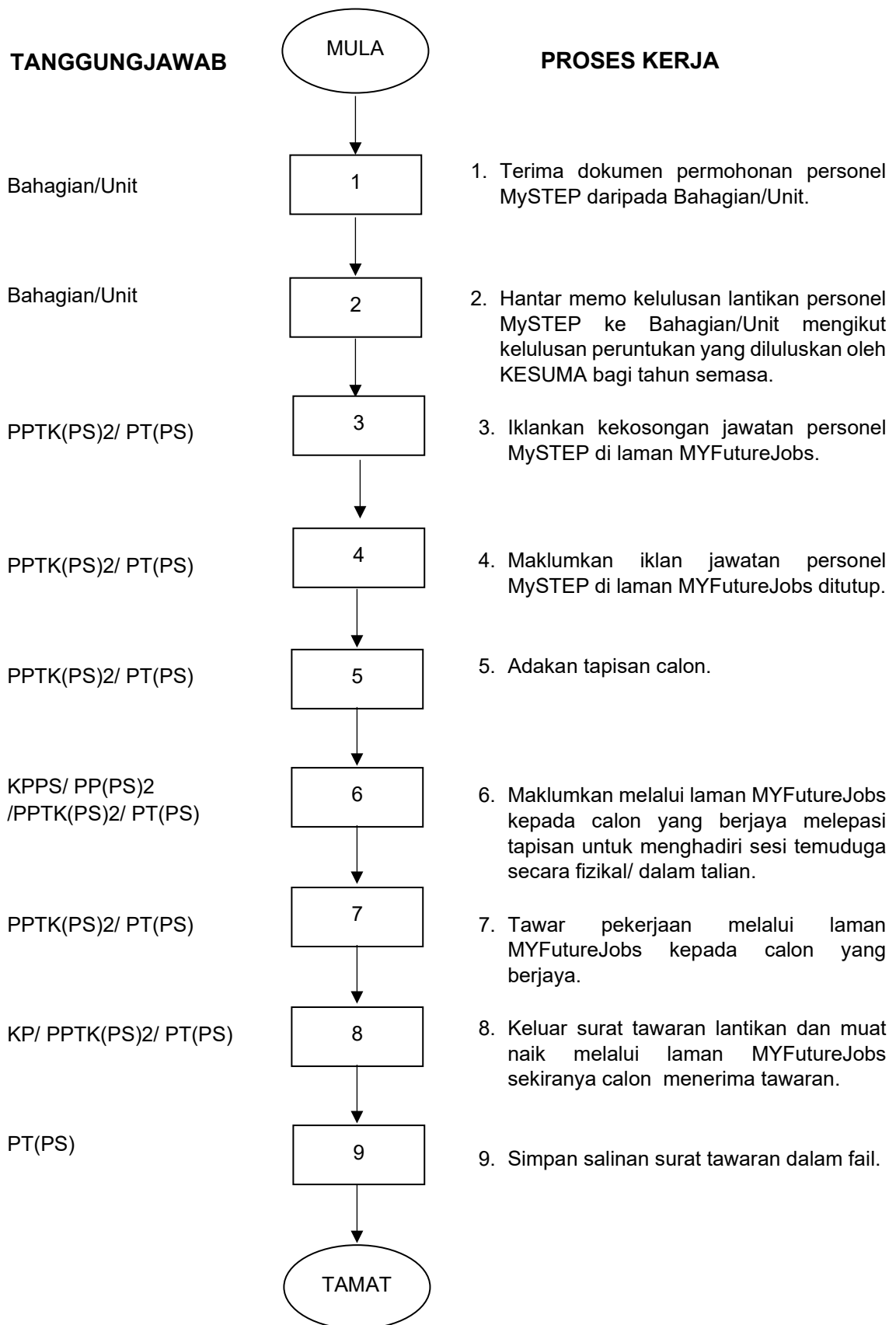
14. PERSONEL MYSTEP

SOP ini berkaitan dengan prosedur personel MySTEP iaitu:

- a. memastikan urusan lantikan MySTEP dilaksanakan dengan teratur; dan
- b. memastikan permohonan yang lengkap dihantar ke Unit Perkhidmatan dan Pembangunan Organisasi (UPPO), Ibu Pejabat JTM.

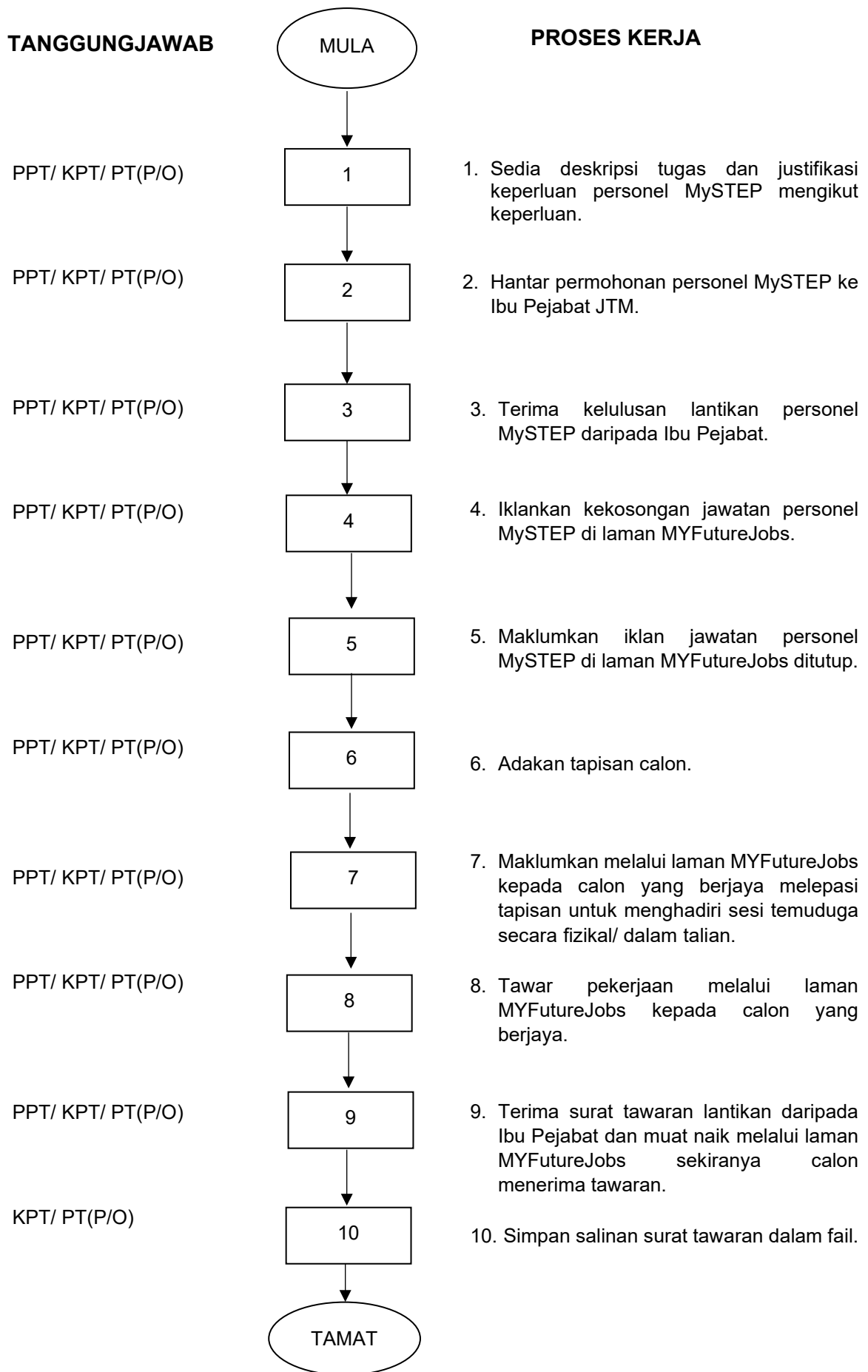
14.1 PERMOHONAN PERSONEL MYSTEP – (IBU PEJABAT)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Terima dokumen permohonan personel MySTEP daripada Bahagian/Unit.	Bahagian/Unit
2.	Hantar memo kelulusan lantikan personel MySTEP ke Bahagian/Unit mengikut kelulusan peruntukan yang diluluskan oleh KESUMA bagi tahun semasa.	Bahagian/Unit
3.	Iklankan kekosongan jawatan personel MySTEP di laman MYFutureJobs.	PPTK(PS)2/ PT(PS)
4.	Maklumkan iklan jawatan personel MySTEP di laman MYFutureJobs ditutup.	PPTK(PS)2/ PT(PS)
5.	Adakan tapisan calon.	PPTK(PS)2/ PT(PS)
6.	Maklumkan melalui laman MYFutureJobs kepada calon yang berjaya melepasi tapisan untuk menghadiri sesi temuduga secara fizikal/ dalam talian.	KPPS/ PP(PS)2/ PPTK(PS)2/ PT(PS)
7.	Tawar pekerjaan melalui laman MYFutureJobs kepada calon yang berjaya.	PPTK(PS)2/ PT(PS)
8.	Keluar surat tawaran lantikan dan muat naik melalui laman MYFutureJobs sekiranya calon menerima tawaran.	KP/ PPTK(PS)2/ PT(PS)
9.	Simpan salinan surat tawaran dalam fail.	PT(PS)



14.2 PERMOHONAN PERSONEL MYSTEP – (ADTEC JTM)

Bil.	Proses Kerja	Tanggungjawab
1.	Sedia deskripsi tugas dan justifikasi keperluan personel MySTEP mengikut keperluan.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
2.	Hantar permohonan personel MySTEP ke Ibu Pejabat JTM.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
3.	Terima kelulusan lantikan personel MySTEP daripada Ibu Pejabat.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
4.	Iklankan kekosongan jawatan personel MySTEP di laman MYFutureJobs.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
5.	Maklumkan iklan jawatan personel MySTEP di laman MYFutureJobs ditutup.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
6.	Adakan tapisan calon.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
7.	Maklumkan melalui laman MYFutureJobs kepada calon yang berjaya melepasi tapisan untuk menghadiri sesi temuduga secara fizikal/ dalam talian.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
8.	Tawar pekerjaan melalui laman MYFutureJobs kepada calon yang berjaya.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
9.	Terima surat tawaran lantikan daripada Ibu Pejabat dan muat naik melalui laman MYFutureJobs sekiranya calon menerima tawaran.	PPT/ KPT/ PT(P/O)
10.	Simpan salinan surat tawaran dalam fail.	KPT/ PT(P/O)



Penghargaan

Penasihat

YBhg. Datuk Rospiagos bin Taha

Ketua Penyelaras

Ts. Noor Ariffin bin Mohd Ariff @ Haris

Penyelaras

Ts. Noor Hayati binti Halimi

Editor

Nor Shahida binti Sahlan
Ts. Sharifah Dora binti Syed Abdul Bahri
Nurul Azhariah binti Hassan @ Alias
Nurul Azni binti Ab. Aziz
Rosmiati binti Ahmad
Abdul Halim bin A. Rahim

Urus setia

Rohayati binti Abas

Ketua Pengarang

Jesudian Arulraj a/l Chelliah

Pengarang

Maznah binti Md Yasit
Rosidawati binti Muhamad
Nurliyana binti Ahmad Jamil
Wan Muhammad Faqimie bin Wan Azizi
Syahirah binti Saad



**KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN TENAGA MANUSIA**

Aras 6 & 8, Setia Perkasa 4,
Kompleks Setia Perkasa,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

 +603 8886 5555

 +603 8889 2417

 www.jtm.gov.my

 www.facebook.com/jtmksm

 www.instagram.com/jtm_ksm

 www.youtube.com/@jtmksm

 x.com/JTM_KSM

 www.tiktok.com/@jtmksm