

SPP.30/22/4 UNIT PENTADBIRAN

Status pengedaran surat:

1. Emel
2. Fotostat - Serahan tangan
3. Fotostat - Pigeon Hole
4. e-Document
5. Lain-lain (nyatakan)



PENGARAH POLITEKNIK MELAKA	
DITERIMA :	26 MAY 2017
TP	TINDAKAN SERTA MERTA
KIA	TINDAKAN SEGERA
KJE	Untuk Tindakan
KJM	Untuk Edaran
KJP	Untuk Makluman
KJMSK	Untuk Simpanan
KJPA	K.I.V.
KJHEP	SILA HADIR
Catatan :	

**PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
BILANGAN 1 TAHUN 2017**

**PELAKSANAAN SISTEM ePROPER
(PROJEK RINTIS)**

*FPPT (U) - Hebahkan
kepd semua
kt.*

*KUTM - sila upload
ke portal.*

*J
26/5/17.*

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) bagi melaksanakan urusan perkhidmatan secara dalam talian melalui Sistem Proses Perkhidmatan (ePROPER) bagi Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP) yang dilantik di bawah bidang kuasa SPP.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan perkembangan teknologi masa kini dan hasrat SPP ke arah memudahkan urusan perkhidmatan APP, Sistem ePROPER telah dibangunkan bagi memastikan perakuan urusan perkhidmatan dilaksanakan secara dalam talian. Objektif pelaksanaan Sistem ePROPER adalah bagi mempercepat perakuan urusan perkhidmatan APP dan meletakkan kepercayaan kepada Ketua Jabatan yang telah diberi tanggung jawab untuk menguruskan hal-hal perkhidmatan pegawai di bawah seliaannya.

3. Sistem ePROPER ini akan dilaksanakan secara Projek Rintis terlebih dahulu dengan melibatkan Ketua Jabatan di semua peringkat agensi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) dan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).

DEFINISI

4. Bagi maksud pekeliing ini:

“Anggota Perkhidmatan Pendidikan” bermaksud Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi dan Anggota Kumpulan Pelaksana lantikan SPP;

“Pegawai Perkhidmatan Pendidikan” bermaksud calon yang dilantik tetap sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41 atau Gred DG29;

“Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi” bermaksud calon yang dilantik tetap sebagai Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Gred DH29, DH31/32, DH33/34, DH41/42, DH43/44, DH47/48, DH51/52, DH53/54;

“Anggota Kumpulan Pelaksana” bermaksud calon yang dilantik tetap ke jawatan dalam kategori Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP);

“Pegawai” bermaksud pegawai yang dilantik secara tetap oleh SPP;

“Pegawai Bertanggungjawab” bermaksud Pegawai Pengguna yang terdiri daripada Pegawai Penyedia, Pegawai Penyemak dan Pegawai Peraku;

“Pusat Tanggungjawab” merujuk kepada agensi yang mengendalikan dan mengemas kini Buku Perkhidmatan Kerajaan bagi APP;

“Buku Perkhidmatan Kerajaan” bermaksud Buku Perkhidmatan pegawai; dan

“Ketua Jabatan” bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia, Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi, Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan bertanggungjawab mengendalikan mengemas kini Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) seperti yang berikut:

- i. Pegawai yang berkhidmat di Bahagian-Bahagian KPM dan Ketua Jabatan ialah Pengarah atau Setiausaha Bahagian yang berkenaan;
- ii. Pegawai yang berkhidmat di Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) dan Kampus-kampusnya, Ketua Jabatan ialah Rector IPGM atau Pengarah bagi IPG Kampus yang berkenaan;
- iii. Pegawai yang berkhidmat di Politeknik, Kolej Komuniti dan Kolej Matrikulasi, Ketua Jabatan ialah Pengarah di institusi yang berkenaan;
- iv. Pegawai yang berkhidmat di Jabatan Pendidikan Negeri, Ketua Jabatan ialah Pengarah Pendidikan Negeri;
- v. Pegawai yang berkhidmat di Pejabat Pendidikan Daerah, Ketua Jabatan ialah Pegawai Pendidikan Daerah;
- vi. Pegawai yang berkhidmat di Kolej Vokasional, Ketua Jabatan ialah Pengarah Kolej Vokasional yang berkenaan;
- vii. Pegawai yang berkhidmat di sekolah menengah dan rendah Pusat Tanggungjawab (PTJ), Ketua Jabatan ialah Pengetua dan Guru Besar sekolah yang berkenaan; dan

- viii. Pegawai yang berkhidmat di sekolah menengah dan rendah bukan PTJ, Ketua Jabatan ialah Pengarah Pendidikan Negeri dan Pegawai Pendidikan Daerah.

PENGGUNAAN SISTEM

5. Sistem ePROPER ini merangkumi empat (4) modul iaitu Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT), Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDD), Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP) dan Pemberian Taraf Berpencen (PTB). Bagi membolehkan modul PDP, PTP dan PTB dilaksanakan, syarat dan dokumen yang perlu dipatuhi hendaklah merujuk kepada Pekeliling SPP Bilangan 3 Tahun 2013 – Tatacara Pelanjutan Tempoh Percubaan dan Pekeliling SPP Bilangan 4 Tahun 2013 – Tatacara Pengesahan Dalam Perkhidmatan Dan Pemberian Taraf Berpencen.

6. Bagi modul PPT, penggunaan Sistem ePROPER boleh dilaksanakan setelah Pakej Setuju Terima Tawaran (PSTT) dilengkapkan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh pegawai melapor diri bertugas. Dokumen PSTT adalah seperti berikut:

- i. Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan;
- ii. Borang Pemeriksaan Perubatan Untuk Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam (Pin.1/2013);
- iii. Surat Aku Janji;
- iv. Surat Akuan Berkanun (Akta Akuan Berkanun 1960); dan
- v. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seorang Pegawai (Kew. 8).

7. Sistem ePROPER boleh dicapai melalui URL <https://teratai.spp.gov.my>. Bagi merujuk manual sistem, Pegawai Bertanggungjawab boleh memuat turun **Manual Pengguna Sistem ePROPER (Projek Rintis)** seperti di **Lampiran I** di capaian URL yang sama.

KATEGORI PENGGUNA SISTEM

8. Pelaksanaan urusan perkhidmatan secara dalam talian melalui Sistem ePROPER melibatkan Pegawai Bertanggungjawab berikut:

Kategori	Peranan	Pegawai
Pegawai Penyedia	Bertanggungjawab memasukkan maklumat perkhidmatan pegawai ke dalam Sistem ePROPER dengan memastikan semua dokumen yang dikemukakan oleh pegawai adalah lengkap dan disimpan di dalam fail pegawai.	Pembantu Tadbir (Perkeranian, Operasi)
Pegawai Penyemak	Bertanggungjawab menyemak maklumat perkhidmatan yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia ke dalam Sistem ePROPER. Sekiranya Pegawai Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Pegawai Peraku.	Ketua Sektor, Penolong Kanan, Penolong Pegawai Tadbir/ Ketua Pembantu Tadbir
Pegawai Peraku	Bertanggungjawab memperakukan pegawai berdasarkan maklumat yang telah disediakan dan disemak bagi memastikan pegawai yang diperakukan untuk urusan perkhidmatan ke SPP adalah betul dan teratur.	Ketua Jabatan seperti mana ditakrifkan di perenggan 4 'DEFINISI'

PELAKSANAAN SISTEM

9. Pelaksanaan Sistem ePROPER ini akan melibatkan Ketua Jabatan bagi agensi bertaraf PTJ dengan mengemukakan perakuan urusan perkhidmatan iaitu PPT, PDP, PTP dan PTB secara dalam talian. Bagi Jabatan Pendidikan Negeri dan Pejabat Pendidikan Daerah, pelaksanaan

Sistem ePROPER ini hanya melibatkan urusan perkhidmatan pegawai yang penempatannya di kedua-dua agensi sahaja. Manakala agensi yang bertaraf PTJ, perakuan urusan perkhidmatan sama ada PPT, PDP, PTP dan PTB hendaklah dilaksanakan secara manual.

10. Dengan pelaksanaan sistem ini, dokumen perakuan asal tidak dikemukakan kepada SPP. Walau bagaimanapun, dokumen tersebut perlu disimpan dengan teratur dalam fail peribadi pegawai.

11. Projek Rintis Sistem ePROPER ini akan dilaksanakan di PTJ negeri-negeri berikut:

- i. Wilayah Persekutuan;
- ii. Negeri Sembilan;
- iii. Melaka;
- iv. Pulau Pinang;
- v. Kedah;
- vi. Perlis;
- vii. Sabah; dan
- viii. Sarawak.

12. Walau bagaimanapun, pemilihan negeri bagi melaksanakan Projek Rintis Sistem ePROPER adalah tertakluk kepada keputusan SPP dan semasa ke semasa.

13. Bagi melaksanakan sepenuhnya Sistem ePROPER ini, agensi yang terlibat hendaklah mengambil maklum dan melaksanakan tindakan yang berikut:

13.1 Pendaftaran ID Pengguna

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- i. mengenal pasti kategori Pegawai Bertanggungjawab iaitu Pegawai Penyedia, Pegawai Penyemak dan Pegawai Peraku;
- ii. mengemukakan permohonan kepada SPP untuk mewujudkan Identiti Pengguna (ID) menggunakan **Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROF** seperti di **Lampiran II**; dan
- iii. sekiranya terdapat pengguna yang tidak lagi menjalankan peranan sebagai Pegawai Bertanggungjawab, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada SPP untuk penyahaktifan (*deactivation*) ID melalui e-eproper@spp.gov.my dan mengenal pasti Pegawai Bertanggungjawab yang baharu bagi menggantikan peranan tersebut.

13.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan fail peribadi pegawai dikemaskini dan segala perakuan berkaitan dengan urusan perkhidmatan pegawai disimpan dengan teratur dan selamat.

13.3 Pemakluman Kelulusan Urusan Perkhidmatan

Kelulusan urusan perkhidmatan bagi PPT, PDP, PTP dan PPT akan dimaklumkan melalui Portal SPP. Ketua Jabatan boleh memuat turun surat kelulusan untuk pemakluman dan simpanan dalam fail peribadi pegawai.

13.4 Pengemaskinian Buku Perkhidmatan Kerajaan

Ketua Jabatan perlu memastikan kelulusan urusan PPT, PDP, PTP dan PTB pegawai hendaklah direkodkan di dalam BPK.

NAZIRAN DAN PEMANTAUAN

14. SPP dari semasa ke semasa akan melakukan naziran dan pemantauan bagi memastikan perakuan oleh Ketua Jabatan adalah terhad berdasarkan dokumen asal yang disimpan di dalam fail peribadi pegawai yang merangkumi:

- i. dokumen perakuan PPT;
- ii. dokumen perakuan PDP;
- iii. dokumen perakuan PTP;
- iv. dokumen perakuan PTB; dan
- v. BPK.

15. Ketua Jabatan adalah diperingatkan supaya mematuhi prosedur yang ditetapkan semasa membuat perakuan urusan perkhidmatan melalui Sistem ePROPER bagi menghindari sebarang kesilapan atau penyelewengan.

PENGECUALIAN

16. Penggunaan Sistem ePROPER boleh dikecualikan bagi perakuan yang melibatkan APP berikut:

- i. pegawai dalam Kumpulan Pelaksana (Gred 1 hingga 16) yang dilantik di bawah Pekeliling Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 1 Tahun 2009 – Perwakilan Kuasa Urusan Pengambilan Ke Jawatan Yang Mensyaratkan Kelayakan Masuk Lebih Rendah Daripada Penilaian Menengah Rendah Atau Yang Setaraf Dengannya Dan Urusan Perkhidmatan Yang Berkaitan;
- ii. pegawai yang terlibat dengan opsyen pertukaran pelantik penambahbaikan skim yang belum disahkan dalam perkhidmatan terdahulu dan belum memenuhi syarat sistem perkhidmatan baharu;

- iii. urusan pengesahan pelantikan bagi pegawai baharu yang diperiksa dan diperakui oleh pengamal perubatan berdasarkan dalam borang pemeriksaan kesihatan sebagai tidak sihat;
- iv. urusan pengesahan pelantikan bagi pegawai yang mempunyai mana-mana masalah seperti yang termaktub dalam Sijil Akuan Sumpah (Akta Akuan Berkanun 1960); dan
- v. urusan PTP, PDP dan PTB, mengikut mana-mana yang berkenaan, bagi pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib atau telah dikenakan hukuman tatatertib.

17. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekelling ini hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan SPP.

PERTANYAAN

18. Sebarang pertanyaan mengenai Sistem ePROPER boleh dirujuk kepada:

Pasukan Petugas Khas Sistem ePROPER
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
Aras 2, Blok B3, Kompleks JPM
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62526 PUTRAJAYA

Ibu Pejabat Putrajaya

No. Tel : 03-8871 7429/ 7436/ 7437
No. Faks : 03-8871 7492

Urus Setia Cawangan Sabah

No. Tel : 088 - 488 521/ 522/ 523/ 524
No. Faks : 088 - 487 257

Urus Setia Cawangan Sarawak

No. Tel : 082 - 537 000/ 002/ 003
No. Faks : 082 - 537 027

E-mel : eproper@spp.gov.my

PEMAKAIAN

19. Pekeliling ini terpakai untuk semua APP yang dilantik oleh SPP p
1 Januari 2014 ke atas dan dilaksanakan oleh **agensi berstatus F**
Ketua Jabatan hendaklah membaca Pekeliling ini bersama Peratur
Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penama
Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] dan Pekeliling SPP Bilangan 3 Ta
2013 dan Pekeliling SPP Bilangan 4 Tahun 2013.

TARIKH KUAT KUASA

20. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **1 Jun 2017**.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya pekelling ini, maka Pekeliling Suruhanj
Perkhidmatan Pelajaran Tahun 2016 (Projek Rintis) adalah **dibatalkan**.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"


(DATUK ABU BAKAR BIN IDRIS)
Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran

Tarikh: **5** Mei 2017

EDARAN:

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi

Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi

Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi

Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Tinggi

~~Semua~~ Pengarah Pendidikan Negeri

~~Semua~~ Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Pengarah Politeknik/Kolej Komuniti/Kolej Matrikulasi



Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia
 Aras 1-4, Blok B3
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62526 Wilayah Persekutuan Putrajaya
 No. Telefon: 03-8871 7300

**BORANG PENGHANTARAN DOKUMEN TIDAK
 TERPERINGKAT MELALUI FAKSIMILI**

MAKLUMAT PENERIMA	
Alamat	Pengarah Politeknik Melaka No.2,Jalan PPM 10, 75250 Plaza Pandan Malim , MELAKA
Nombor Faks	06-3376007
Bilangan Helaian (Termasuk muka surat ini)	12 Helai
Perkara	PEKELILING SURUHANJAYA PERKHIDMA PELAJARAN BILANGAN1 TAHUN 2017 PELAKSANAAN SISTEM ePROPER (PRO. RINTIS)
Catatan	
MAKLUMAT PENGIRIM	
Nama	ALAWIAH BINTI HARON
Pejabat/Bahagian	Bhg. Dasar
Nombor Telefon	03-88717358
Nombor Faks	03-88717463
Alamat e-mel	alawiah@spp.gov.my
Tarikh	22 Mei 2017