



TAKLIMAT SISTEM PROSES PERKHIDMATAN (ePROPER)

OVERVIEW

Pengenalan

Fasa Pelaksanaan Projek Rintis

Perbandingan Kaedah Manual & Sistem

Kategori Pengguna Sistem

Pengurusan ID Pengguna

Tatacara Pelaksanaan

Senarai Semak Urusan

Perkara yang Perlu Diambil Perhatian oleh Ketua Jabatan

Soal Jawab

PENGENALAN

PELANCARAN

- 6 Mei 2016 - Pekeliling SPP Bil.1/2016

PEKELILING SPP/ PERATURAN

- SPP BIL.1/2017 batalkan Pekeliling SPP Bil.1/2016
- SPP BIL.5/2018 batalkan Pekeliling SPP Bil.1/2017
- P.U.(A)1/2012 – Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012

KAEDAH

- Perakuan urusan perkhidmatan Anggota Perkhidmatan Pendidikan (APP) secara dalam talian

MODUL

- Pengesahan Pelantikan Tetap (PPT)
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP)
- Pelanjutan Tempoh Percubaan (PTP)
- Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

OBJEKTIF

- Mempercepat urusan perkhidmatan APP, kurang penggunaan kertas dan memberi kepercayaan kepada Ketua Jabatan membuat perakuan

FASA PELAKSANAAN PROJEK RINTIS



Takrifan PTJ - agensi yang mengendali dan mengemas kini Buku Perkhidmatan Kerajaan bagi APP

FASA 1

- **Pekeliling SPP Bil. 1 Tahun 2016**
- 24 sekolah di WP Putrajaya
- Dilaksanakan mulai 6 Mei 2016
- Tarikh Lantikan APP – semua

FASA 2

- **Pekeliling SPP Bil. 1 Tahun 2017**
- **Agensi KPM/KPT berstatus PTJ** di WP Putrajaya/KL, NS, Melaka, PP, Kedah, Perlis, Perak, Johor, Kelantan, Terengganu, Pahang, Sabah, WP Labuan dan Sarawak
- **Tarikh Lantikan APP mulai 1 Januari 2014 dan ke atas**

FASA 3

- **Surat Edaran SPP bertarikh 12 Jan 2018**
- Sekolah Bukan PTJ di NS
- Mulai 15 Januari 2018

FASA 4

- **Pekeliling SPP Bil. 5 Tahun 2018**
- Membatalkan Pekeliling SPP Bil.1 Tahun 2017
- Mulai 1 Ogos Tahun 2018

PERBANDINGAN MANUAL/ SISTEM ePROPER

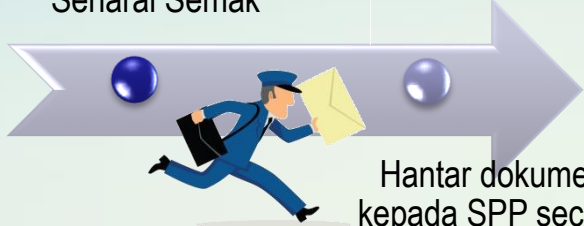
MANUAL

PTJ



Lengkapkan dokumen mengikut Senarai Semak

SPP



Hantar dokumen kepada SPP secara manual



Lengkapkan dokumen mengikut Senarai Semak

SPP



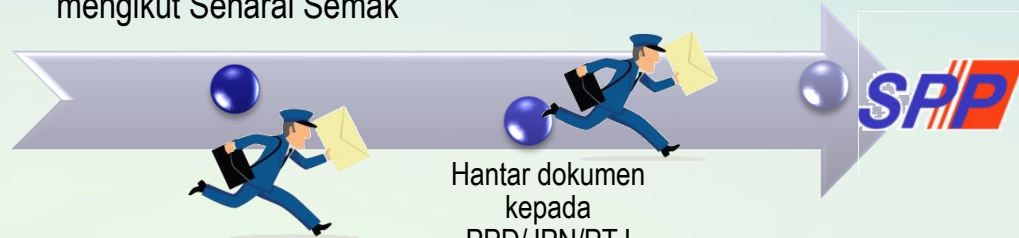
Hantar perakuan secara *online* kepada SPP

Bukan PTJ



Lengkapkan dokumen mengikut Senarai Semak

PPD/JPN/PTJ hantar dokumen lengkap kepada SPP secara manual



Hantar dokumen kepada PPD/JPN/PTJ



Lengkapkan dokumen mengikut Senarai Semak

PPD/JPN/PTJ hantar perakuan secara *online* kepada SPP



Hantar dokumen kepada PPD/JPN/PTJ



KATEGORI PENGGUNA



Pegawai Penyedia

- Bertanggungjawab memasukkan maklumat perkhidmatan pegawai ke dalam Sistem ePROPER
- Peranan : Pembantu Tadbir (P/O) N19



Pegawai Penyemak

- Bertanggungjawab menyemak maklumat perkhidmatan yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia ke dalam Sistem ePROPER.
- Peranan : Ketua Sektor/ Penolong Kanan/ Penolong Pegawai Tadbir/Ketua Pembantu Tadbir

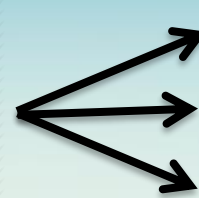


Pegawai Peraku

- Bertanggungjawab memperaku urusan perkhidmatan pegawai kepada SPP adalah betul dan teratur.
- Peranan : Ketua Jabatan sepertimana ditakrifkan seperti Pekeliling SPP Bil. 5 Tahun 2018

PENGURUSAN ID PENGGUNA

KJ tentukan peranan kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab



Pegawai Penyedia

Pegawai Penyemak

Pegawai Peraku



Pendaftaran ID Pengguna

- Kemuka permohonan pewujudkan ID Pengguna dan kata laluan mengguna **Borang Pendaftaran ID Pengguna Sistem ePROPER.**
- [Borang Pendaftaran ID Pengguna](#)



Pertukaran Pegawai Bertanggungjawab

- Maklum kepada SPP melalui emel urusetia Sistem ePROPER untuk menyahaktif ID Pengguna sedia ada.
- Kemuka permohonan ID dan kata laluan pengguna baru mengguna Borang Pendaftaran ID Pengguna.

TATACARA PELAKSANAAN



Menepati senarai semak setiap urusan perkhidmatan



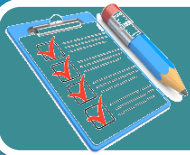
Buku Perkhidmatan yang lengkap dan kemaskini



Dokumen lengkap dalam fail pegawai



Bertanggungjawab dengan peranan pengguna



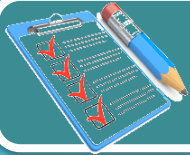
SENARAI SEMAK

PENGESAHAN PELANTIKAN (PPT)

- Surat Setuju Terima Tawaran Pelantikan
- Surat Akuan Berkanun (Akta Akuan Berkanun 1960)
- Borang Pemeriksaan Perubahan untuk Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Awam (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013)
- Surat Aku Janji (Jadual Pertama, subperaturan 20(3), P.U.(A) 1/2012)
- Salinan Kad Pengenalan
- Salinan sijil Ijazah/ Diploma
- Penyata Perubahan (Kew. 8)

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN (PDP)

- Perakuan Ketua Jabatan melalui Jadual Ketiga, subperaturan 29(2),P.U.(A) 1/2012
- Melengkapkan Borang opsyen Skim KWSP Jadual Kelima, Peraturan 37 P.U.(A) 1/2012
- Hadir dengan jaya Program Transformasi Minda/ Kursus Induksi/ Pengecualian PTM
- Lulus Peperiksaan Perkhidmatan yang disyaratkan (bagi AKP)
- Berkhidmat minimum 1 tahun (tidak termasuk Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji/ Tidak Hadir Bertugas)



SENARAI SEMAK

PELANJUTAN TEMPOH PERCUBAAN (PTP)

- Surat permohonan Pelanjutan Tempoh Percubaan daripada pegawai
- Perakuan Ketua Jabatan melalui **Jadual Keempat, subperaturan 30(3) P.U.(A) 1/2012** dan dinyatakan sebab pegawai tidak dapat disahkan dalam perkhidmatan serta syor sama ada pelanjutan dengan denda atau tanpa denda

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN (PTB)

- Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan menolak opsyen Skim KWSP
- Perakuan Ketua Jabatan melalui **Jadual Keenam, Peraturan 38 P.U.(A) 1/2012**
- Berkhidmat genap tempoh 3 tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira (tidak termasuk Cuti Tanpa Gaji/ Tidak Hadir Bertugas)
- **bagi pegawai yang memilih KWSP, perakuan PTB tidak perlu dikemukakan**

PENGECUALIAN PENGGUNAAN SISTEM ePROPER (PEKELILING SPP BIL.5/2018)

1

urusan pengesahan pelantikan tetap bagi pegawai baharu yang diperiksa dan diperakui sebagai **tidak sihat** oleh pengamal perubatan berdaftar dalam **borang pemeriksaan kesihatan**

2

urusan pengesahan pelantikan tetap bagi pegawai yang mempunyai mana-mana masalah seperti yang termaktub dalam Surat Akuan Berkanun (Akta Akuan Berkanun 1960);

3

urusan pelanjutan tempoh percubaan, pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen, mengikut mana-mana yang berkenaan, bagi pegawai yang **sedang dalam prosiding tatatertib** atau **telah dikenakan hukuman tatatertib**;

4

pegawai yang terlibat dengan opsyen pertukaran pelantikan, penambahbaikan skim yang belum disahkan dalam perkhidmatan terdahulu dan belum memenuhi syarat skim perkhidmatan baharu.



PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN KETUA JABATAN

Dokumen Asal

- **Dokumen asal** perakuan perlu **disimpan** dengan teratur dalam fail peribadi pegawai. Buku Perkhidmatan pegawai perlu dikemaskini sebelum urusan perkhidmatan dibuat melalui ePROPER.

ID Pengguna

- **ID Pengguna** yang diberi perlu **dijaga keselamatan** dan tidak diberi kepada pegawai lain yang boleh membuka ruang penyalahgunaannya.

Muat Turun Surat

- Ketua Jabatan boleh **memuat turun surat keputusan** untuk pemakluman dan simpanan dalam fail peribadi pegawai. Kelulusan SPP perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan pegawai.

Naziran dan Pemantauan

- **Naziran dan pemantauan akan dilaksanakan** oleh SPP bagi memastikan perakuan Ketua Jabatan teratur. Penyelewangan atau salah guna kuasa boleh diambil tindakan tatatertib.



SEKIAN, TERIMA KASIH