



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**

**BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI  
PEJABAT PENDIDIKAN WILAYAH  
PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH**

**PK01  
PENGURUSAN  
PENEMPATAN PEGAWAI  
PERKHIDMATAN  
PENDIDIKAN (PPP) DG41**

## 1.1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan memastikan proses penempatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) DG41 dilaksanakan selepas senarai bekalan PPP diterima di lokasi.

## 1.2 SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh BPSH, JPN, PPW dan PPD dalam melaksanakan penempatan PPP ke negeri dan daerah. Bagi negeri yang tiada PPD, prosedur ini dilaksanakan pada peringkat JPN.

## 1.3 RUJUKAN

1.3.1 Manual Kualiti

1.3.2 Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 7/2010: Bidang Kuasa Pengurusan Penempatan dan Pertukaran Guru di bawah Sektor Operasi Pendidikan (SOP)

## 1.4 DEFINISI

### 1.4.1 BSKG – M/R

Rumusan kedudukan pengisian guru pada peringkat sekolah (Menengah/Rendah), daerah, negeri dan kementerian. Mengandungi sekurang-kurangnya maklumat bilangan guru, bilangan perjawatan yang diluluskan dan diisi, bilangan kekurangan/ lebihan guru mengikut opsyen.

### 1.4.2 BPSM

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

### 1.4.3 PPP (DG41)

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) DG41.

## 1.5 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
KPP/ PP (BPSH)	<b>A. PENEMPATAN PPP (DG41)</b>  1. Menerima senarai PPP melalui eGraduan/ eOperasi/ memo.  2. Mengadakan mesyuarat/ perbincangan penempatan PPP.  3. Menyediakan rumusan agihan penempatan PPP.  4. Menerima surat siaran penempatan dan senarai penempatan PPP dari BPSH.
KPP/ KU/ PPPW/PPPD (JPN/PPW/PPD)	5. Mengadakan Mesyuarat / Perbincangan Penempatan PPP Peringkat Negeri untuk membuat agihan mengikut daerah dan sekolah berdasarkan cadangan penempatan yang dikemukakan oleh PPW/PPD.  6. Menyedia dan menghantar surat penempatan kepada PPP.  7. Menyediakan rumusan agihan penempatan PPP mengikut daerah.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>KPP/ KU/ PP (JPN)</p> <p>KPP/ PP (BPSH)</p>	<p><b>B. GURU YANG TIDAK MELAPOR DIRI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengesahkan PPP yang melapor diri dan tidak melaporkan diri melalui eOperasi. <a href="http://eoperasi.moe.gov.my/">http://eoperasi.moe.gov.my/</a></li> <li>2. Menerima dan merekod senarai PPP yang melapor diri dan tidak melapor diri dari JPN melalui eOperasi.</li> </ol>
<p>KPP/ KU (BPSH)</p>	<p><b>C. LAPORAN PENEMPATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan analisis penempatan PPP.</li> <li>2. Membentangkan laporan analisis penempatan guru dalam Mesyuarat Pengurusan sekurang-kurangnya sekali setahun.</li> </ol> <p>Sekiranya terdapat langkah-langkah yang tidak mematuhi spesifikasi ambil tindakan pembetulan merujuk PK11 Tindakan Pembetulan.</p>

## 1.6 REKOD KUALITI

BIL	JENIS REKOD	TEMPOH SIMPANAN	LOKASI
1	BSKG- M / R	5 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD
2	MPG-1	5 tahun	BPSH/ JPN/ PPW/ PPD