



KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
Director General of Social Welfare
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Department of Social Welfare
Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/1658
Faks (Fax): 603-8323 2092
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Rujukan Kami: JKM/100/03/1/JLD.7 (11)
Tarikh : 9 Januari 2024

Semua Pengarah Bahagian

Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Pengarah Perkhidmatan Kebajikan Am Negeri Sabah

**Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
dan Labuan**

SURAT PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 1 TAHUN 2024

PROSEDUR OPERASI STANDARD
PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT PESALAH MUDA

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini dikeluarkan bertujuan memberi pemakluman mengenai Prosedur Operasi Standard Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda dibawah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

PELAKSANAAN

2. Pelaksanaan PKM Pesalah Muda dibawah seksyen 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*].
3. Prosedur Operasi Standard ini merupakan panduan yang memberi perincian lanjut kepada pegawai dan kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat, terutamanya Penyelaras PKM Negeri, Pegawai PKM dan Penyelia Lapangan supaya pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan dengan seragam, cekap dan sistematik.
4. Prosedur pengendalian Pelatih PKM Pesalah Muda adalah seperti berikut:
 - 4.1 Proses penyediaan Laporan Sosial Pesalah Muda;
 - 4.2 Penerimaan perintah mahkamah dan penerimaan kes;
 - 4.3 Perancangan dan pelaksanaan PKM mengikut elemen hukuman, pemulihan dan penginsafan;
 - 4.4 Pengendalian pelanggaran dan perpindahan kes; dan
 - 4.5 Pengurusan penamatan kes.

PEMAKAIAN

5. Prosedur Operasi Standard PKM Pesalah Muda ini adalah terpakai kepada semua JKM Negeri termasuk Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Labuan, Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah serta semua Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling ini, apa jua arahan, peraturan atau garis panduan sebelum ini yang bercanggah dengan pelaksanaan Prosedur Operasi Standard PKM Pesalah Muda adalah **TERBATAL**.

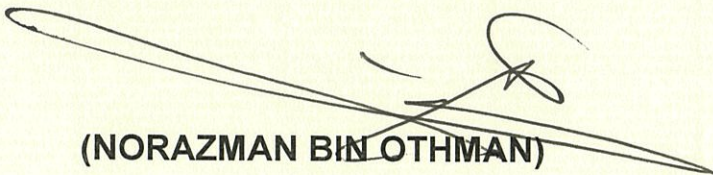
TARIKH KUAT KUASA

7. Surat Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **15 Januari 2024**.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NORAZMAN BIN OTHMAN)

s.k

- i. Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)
- ii. Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

**SURAT PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD
PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT
PESALAH MUDA**



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

PROSEDUR OPERASI STANDARD PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT PESALAH MUDA

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

SINGKATAN AKRONIM

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
LSPM	-	Laporan Sosial Pesalah Muda
PBT	-	Pihak Berkuasa Tempatan
Pegawai PKM	-	Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/ Bahagian/Cawangan
PejKMD	-	Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/ Cawangan
PL	-	Penyelia Lapangan
PPsi	-	Pegawai Psikologi/Kaunselor
PKM	-	Perintah Khidmat Masyarakat
PKMD	-	Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/ Cawangan
PKMN	-	Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri
PM	-	Pesalah Muda
PP	-	Penyelaras Penempatan
Penyelaras PKM Negeri	-	Penyelaras Perintah Khidmat Masyarakat Negeri
TPR	-	Timbalan Pendakwa Raya

ISI KANDUNGAN

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
	Singkatan Akronim	i
	Isi Kandungan	ii-iv
A	Pengenalan	1
B	Tujuan	2
C	Skop	2
D	Definisi	2-3
Prosedur 1	Penyediaan Laporan Sosial Pesalah Muda	4-9
	Lampiran :	
PM 1	Format Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Muda	10
PM 2	Surat Permohonan Penyediaan Laporan Sosial Pesalah Muda	11
PM 3	Laporan Sosial Pesalah Muda	12-13
Prosedur 2	Penerimaan Perintah Mahkamah	14-21
	Lampiran :	
PM 4	Surat Pemakluman Pelaksanaan Perintah Mahkamah	22
PM 5	Surat Pemakluman Kekhilafan Perintah Mahkamah	23
PM 6	Surat Permohonan Semakan Kekhilafan Perintah Mahkamah	24
PM 7	Borang Maklumat Pelatih	25-26
PM 8	Memo/Surat Penyerahan Borang Ujian Psikologi Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat	27
PM 9	Borang Perakuan Kesihatan	28
PM 10	Borang Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian	29
PM 11	Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat	30-33
PM 12	Surat Syarat-Syarat Tambahan Hukuman Perintah Khidmat Masyarakat	34
PM 13	Jadual Pelaksanaan Syarat-Syarat Tambahan Perintah Khidmat Masyarakat	35
PM 14	Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti	36

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
PM 15	Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat	37
PM 16	Surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	38
Prosedur 3	Pelaksanaan	39-44
	Lampiran :	
PM 17	Surat Makluman Status Kes kepada Mahkamah	45
PM 18	Surat Makluman dan Permohonan Pelanjutan Tempoh Perintah	46
PM 19	Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat	47
PM 20	Borang Penerimaan dan Penyerahan Barang Pelatih	48
PM 21	Laporan Penyeliaan Harian	49
PM 22	Laporan Kemajuan Pelatih	50-51
Prosedur 4	Pelanggaran	52-56
	Lampiran :	
PM 23	Surat Peringatan Gagal Hadir Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	57
PM 24	Aduan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	58
PM 25	Contoh Laporan Polis	59
PM 26	Laporan Siasatan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	60-61
PM 27	Minit Konferensi Kes	62
PM 28	Laporan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	63-64
PM 29	Surat Makluman Pelanggaran Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	65-66
Prosedur 5	Perpindahan Pelaksanaan	67-70
	Lampiran :	
PM 30	Surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	71-72
PM 31	Surat Akuan Penerimaan Dokumen Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	73

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
Prosedur 6	Penamatan	74-77
	Lampiran :	
PM 32	Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	78-81
PM 33	Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	82-87
PM 34	Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat	88-89
PM 35	Surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Mahkamah)	90
PM 36	Surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Pengarah Negeri)	91
PM 37	Laporan Analisa Penamatan Kes	92-93

PENGENALAN

Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) bagi Pesalah Muda merupakan perintah yang dikenakan mengikut peruntukan di bawah **perenggan 293(1)(e)** Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*].

Subseksyen 2(1) Akta 593 mentafsirkan-“**pesalah muda**” sebagai seseorang yang telah disabitkan atas suatu kesalahan yang boleh dihukum denda atau penjara yang **berumur lapan belas tahun atau lebih dan di bawah umur dua puluh satu tahun**.

Perenggan 293(1)(e) Akta 593 pula memperincikan pelaksanaan PKM seperti berikut:

- (i) untuk membuat perintah menghendaki pesalah menjalankan khidmat masyarakat, **tidak melebihi 240 jam dalam agregat**, dalam bentuk sifat dan waktu dan tempat dan tertakluk kepada syarat-syarat sepertimana yang dinyatakan oleh Mahkamah;
- (ii) dalam perenggan ini, “khidmat masyarakat” ertinya apa-apa kerja, perkhidmatan atau arahan untuk kebaikan masyarakat secara am dan termasuk, apa-apa kerja yang telah dijalankan yang melibatkan bayaran kepada pihak penjara atau pihak berkuasa tempatan; dan
- (iii) khidmat masyarakat di bawah perenggan ini hendaklah di bawah Menteri yang dipertanggungjawabkan bagi wanita, keluarga dan masyarakat.

PKM bertujuan memberi pemulihan dan mencegah Pelatih PKM daripada mengulangi kesalahan lalu dan mengembalikan mereka ke pangkuan masyarakat melalui tiga elemen berikut:-

- **Hukuman (*Punishment*)** - melucutkan masa lapang pelatih dan memberikan suatu tanggungjawab ke atas mereka untuk dilaksanakan. Hukuman yang diberikan hendaklah menyekat kebebasan pelatih dan mengambil kira tanggungjawab bukan keselesaan;
- **Pemulihan (*Rehabilitation*)** - merangsang dan memupuk sikap tanggungjawab sosial dan menjadikan khidmat masyarakat sebagai suatu pengajaran kepada pelatih;
- **Penginsafan (*Reparation*)** - membantu pelatih dalam membina sahsiah diri, akhlak dan pekerti mulia, insaf atas kesalahan lampau serta menawarkan faedah nyata kepada masyarakat.

A. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda ini dibangunkan sebagai panduan kepada pegawai dan kakitangan bagi memastikan pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan dengan seragam, cekap dan sistematik.

B. SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat kepada Pesalah Muda, sebagaimana perenggan 293(1)(e) Akta 593.

C. DEFINISI

Definisi yang digunakan di dalam Prosedur Operasi Standard ini adalah seperti berikut:

- i. **Pesalah Muda**
Pesalah yang disabitkan atau dijatuhi hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di bawah perenggan 293(1)(e) Akta 593.
- ii. **Pelatih**
Pesalah Muda yang telah melaporkan diri di Jabatan Kebajikan Masyarakat.
- iii. **Penyelaras PKM Negeri**
Seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang mengetuai bahagian Perintah Khidmat Masyarakat di peringkat negeri dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat.
- iv. **Pegawai PKM**
Seorang Pegawai Kebajikan Masyarakat yang mengetuai Unit Perintah Khidmat Masyarakat di peringkat daerah/negeri dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat.
- v. **Pegawai Psikologi**
Pegawai Psikologi yang bertugas di Jabatan Kebajikan Masyarakat dan termasuklah seorang Penolong Pegawai Psikologi.
- vi. **Penyelia Lapangan**
Seorang Pembantu Kebajikan Masyarakat yang membantu Pegawai PKM dalam menguruskan kes perintah khidmat masyarakat.

vii. **Penyelaras Penempatan**

Mana-mana pegawai atau individu bertanggungjawab di institusi/tempat pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.

viii. **Penasihat Undang-Undang**

Seorang Pegawai Undang-Undang yang bertugas di Jabatan Kebajikan Masyarakat.

ix. **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah**

Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan.

x. **Pengamal Perubatan Berdaftar**

Pengamal berubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971 [Akta 50] sama ada pegawai perubatan kerajaan atau swasta.

xi. **Tempat Pelaksanaan**

Mana-mana premis kerajaan dan kawasan awam yang dibenarkan. Termasuklah premis di bawah kendalian Jabatan Kebajikan Masyarakat kecuali Tempat Perlindungan, Sekolah Diluluskan dan Asrama Akhlak yang diwartakan di bawah Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*].

xii. **Perintah Mahkamah**

Apa-apa sahaja bentuk dokumen bertulis yang dikeluarkan oleh pihak mahkamah berkenaan Perintah Khidmat Masyarakat.

xiii. **Pelanggaran**

Gagal mematuhi syarat atau melanggar Perintah Khidmat Masyarakat.

xiv. **Langgar Perintah**

- a. Pelatih **gagal hadir melaporkan diri** kepada Pegawai Kebajikan Masyarakat sehingga tamat tempoh sah perintah;
- b. Pelatih **gagal menamatkan baki jam agregat** sehingga tamat tempoh sah perintah.

xv. **Langgar Syarat**

- a. Pelatih gagal mematuhi **apa-apa syarat** yang ditetapkan dalam perintah mahkamah dalam tempoh sah perintah;
- b. Pelatih **gagal hadir** untuk melaksanakan aktiviti yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat tanpa alasan munasabah;
- c. Pelatih **gagal hadir** di mana-mana tempat yang telah ditetapkan oleh mahkamah atau Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk menjalani perintah tanpa alasan munasabah.

PROSEDUR 1:
PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL
PESALAH MUDA

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA PERMOHONAN PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA (LSPM)

- 1.1 Setelah menerima permohonan penyediaan LSPM daripada mahkamah atau **Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PejKMD)** luar bagi Pesalah Muda yang telah disabitkan atas suatu kesalahan yang berumur 18 tahun atau lebih dan di bawah 21 tahun. **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** hendaklah menyemak maklumat Pesalah Muda di dalam **Buku Indeks Pesalah Muda** dan **Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda**.
 - 1.1.1 Jika maklumat Pesalah Muda tidak ditemui, **Pegawai PKM** hendaklah mengambil tindakan untuk mendaftar maklumat Pesalah Muda dalam Buku Indeks dan Buku Daftar PKM Pesalah Muda. **Pegawai PKM** perlu buka fail kes, masukkan dokumen berkaitan dan catatkan dalam kertas minit.
 - 1.1.2 Bagi kes berulang, **Pegawai PKM** hendaklah mendaftar butiran Pesalah Muda dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda seperti di **Lampiran PM 1**, buka fail dan masukkan dokumen berkaitan ke dalam fail. Jika perlu, **Pegawai PKM** boleh mendapatkan fail lama untuk semakan kes kesalahan lampau.
- 1.2 Sebelum menyediakan LSPM **Pegawai PKM** perlu mengenal pasti beberapa perkara seperti berikut;
 - 1.2.1 Bagi Pesalah Muda yang sedang direman atau telah dijamin dan keluarga tinggal di dalam daerah yang sama, LSPM perlu di sediakan oleh **Pegawai PKM**.
 - 1.2.2 Bagi Pesalah Muda yang sedang direman atau telah dijamin dan keluarga tinggal di luar daerah, **Pegawai PKM** perlu menghantar surat Permohonan Penyediaan LSPM seperti di **Lampiran PM 2** kepada **Pegawai PKM** daerah berkenaan.
 - 1.2.3 Bagi daerah yang menyediakan LSPM atas permohonan daerah lain, kandung salinan laporan tersebut dalam Fail Am Pesalah Muda.

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

2.0 MENGHUBUNGI PESALAH MUDA, IBU, BAPA ATAU PENJAGA BAGI PENYEDIAAN LSPM

2.1 **Pegawai PKM** perlu menghubungi Pesalah Muda dan mendapatkan tarikh janji temu lawatan ke rumah dalam tempoh **tiga hari** bekerja dari tarikh terima permohonan penyediaan LSPM dan catatkan dalam kertas minit. Kaedah menghubungi Pesalah Muda adalah seperti di bawah:

2.1.1 Surat panggilan dibuat secara surat berdaftar; atau

2.1.2 Menghubungi pelatih dengan apa-apa cara termasuklah membuat panggilan telefon ataupun melalui kiriman e-mel.

3.0 MENYEDIAKAN LSPM

3.1 Setelah penetapan janji temu lawatan ke rumah selesai, **Pegawai PKM** perlu membuat lawatan ke rumah Pesalah Muda bagi mendapatkan gambaran sebenar keluarga dan persekitaran tempat tinggal Pesalah Muda.

3.2 Sebelum memulakan sesi temu bual bersama Pesalah Muda, ibu, bapa, penjaga atau pihak berkaitan, **Pegawai PKM** perlu memberi penerangan awal mengenai tujuan penyediaan LSPM. Berikut merupakan beberapa perkara yang perlu disampaikan kepada Pesalah Muda sebelum temu bual dilaksanakan:

3.2.1 Tujuan perjumpaan adalah bagi menyediakan LSPM atas permohonan pihak mahkamah;

3.2.2 LSPM yang disediakan **Pegawai PKM** merupakan dokumen yang akan dikemukakan di mahkamah, bagi membantu pihak mahkamah membuat keputusan jatuh hukum. Laporan ini bukanlah satu laporan pembelaan atau hukuman. Penyediaan LSPM tidak boleh menyentuh fakta kes dan siasatan pihak polis; dan

3.2.3 **Pegawai PKM** juga perlu menerangkan kepada Pesalah Muda berkenaan hak mereka untuk mendapatkan perkhidmatan guaman melalui Yayasan Bantuan Guaman Kebangsaan (YBGK) atau melalui Jabatan Bantuan Guaman (JBG) jika Pesalah Muda ingin mengemukakan rayuan hukuman kelak.

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

- 3.3 Sekiranya penyediaan LSPM melibatkan Orang Kurang Upaya (OKU) atau warga asing, **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan seperti berikut:
- 3.3.1 Jika Pesalah Muda merupakan seorang OKU, **Pegawai PKM** perlu menyemak maklumat Pesalah Muda melalui kad kenal diri OKU dan kategori OKU perlu dinyatakan di dalam Laporan Sosial Pesalah Muda.
- 3.3.2 Jika Pesalah Muda merupakan warga asing, **Pegawai PKM** boleh mendapatkan khidmat jurubahasa daripada pihak kedutaan, mana-mana agensi bertauliah atau mana-mana orang awam yang boleh menterjemah bahasa asing tetapi tidak mempunyai apa-apa kelayakan akademik.
- 3.4 **Pegawai PKM** perlu mendapatkan maklumat terperinci LSPM merangkumi perkara berikut.
- a. Butiran Peribadi ;
 - b. Latar Belakang Keluarga/Penjaga (taraf pendidikan, maklumat pekerjaan, pendapatan, status kesihatan) ;
 - c. Keadaan Rumah dan Persekitaran (lokasi, jenis, keluasan dan keadaan rumah, bilangan penghuni, bilangan bilik tidur, keadaan bilik tidur, keperluan asas dan peralatan rumah, status pemilikan rumah, tempoh mendiami rumah, hubungan kejiiran, keadaan kawasan kejiiran, profil masyarakat setempat, kadar jenayah, tahap kebersihan dan kekemasan rumah dan kemudahan infrastruktur seperti pengangkutan, kesihatan, pendidikan dan bekalan elektrik/air) ;
 - d. Keadaan Ekonomi (pendapatan Pesalah Muda, ibu bapa/penjaga, dan keluarga, sumbangan dan peranan Pesalah Muda, corak perbelanjaan, liabiliti, simpanan dan aset. Aspek ekonomi dan pengaruhnya kepada tingkah laku Pesalah Muda) ;
 - e. Perihal Pesalah Muda;
 - i. Kesihatan (status dan sejarah kesihatan serta impak kepada perkembangan fizikal, mental dan sosial Pesalah Muda);
 - ii. Pendidikan (tahap dan prestasi akademik, pendidikan agama, aktiviti kokurikulum, dan tahap disiplin);

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

- iii. Pekerjaan (sejarah, jenis, waktu bekerja, tempoh pekerjaan, pendapatan, sumbangan kepada keluarga, sikap terhadap kerjaya, maklumat majikan atau sebab berhenti kerja);
 - iv. Kemahiran (kecenderungan minat dan kemahiran yang dimiliki);
 - v. Tingkah Laku dan Keperibadian (tingkah laku [pasif, agresif atau asertif], tahap emosi [marah, sedih, kesal, gembira], pemikiran [negatif atau positif], keperibadian/personaliti [introvert, ekstrovert] hasil pemerhatian **Pegawai PKM** semasa sesi temu bual, pandangan ibu bapa/penjaga/keluarga);
 - vi. Hubungan dengan Ahli Keluarga (aspek komunikasi, kemesraan/keakraban, tanggungjawab, kasih sayang dan peranan keluarga);
 - vii. Pergaulan dan Aktiviti (dinamik hubungan Pesalah Muda dan rakan-rakan, hobi atau aktiviti masa lapang dan pengaruhnya terhadap personaliti dan tingkah laku Pesalah Muda);
 - viii. Rekod Kesalahan Terdahulu (maklumat diperolehi melalui pengakuan pesalah); dan
 - ix. Hal-hal Lain (tempoh reman, jumlah jaminan, sumber kewangan wang jaminan, penglibatan keluarga, pandangan ibu bapa terhadap Pesalah Muda atas jenayah yang telah dilakukan, rayuan Pesalah Muda dan harapan ibu bapa, penjaga dan keluarga serta perancangan masa depan Pesalah Muda).
- f. Pandangan dan Syor (ulasan keseluruhan laporan mestilah berpandukan rujukan kepada teori-teori Kerja Sosial yang bersesuaian. Kaitkan maklumat yang diperolehi secara holistik dan kaitkan faktor sosial yang menyumbang kepada tingkah laku Pesalah Muda).
- 3.5 Penyediaan LSPM seperti di **Lampiran PM 3** perlu disiapkan sekurang-kurangnya **tiga hari** bekerja sebelum tarikh jatuh hukum yang ditetapkan oleh mahkamah.
- 3.6 Setelah **Pegawai PKM** selesai menyediakan/menerima LSPM dari daerah luar **Pegawai PKM** perlu menyediakan lima salinan laporan untuk kegunaan berikut;

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

- a. Dua salinan LSPM untuk mahkamah (majistret dan jurubahasa);
- b. Satu salinan untuk Timbalan Pendakwa Raya;
- c. Satu salinan laporan di masukkan ke dalam fail; dan
- d. Satu salinan untuk Peguam Bela semasa jatuh hukum (jika perlu).

4.0 MENGEMUKAKAN LSPM DI MAHKAMAH

- 4.1 **Pegawai PKM** hadir ke mahkamah untuk mengemukakan LSPM. Jika keputusan mahkamah menyatakan bahawa:
 - 4.1.1 Pesalah Muda dijatuhi PKM, **Pegawai PKM** perlu merekod keputusan mahkamah ke dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda dan ambil tindakan di Prosedur Dua Penerimaan Perintah Mahkamah.
 - 4.1.2 Pesalah Muda dijatuhi hukuman selain PKM, **Pegawai PKM** perlu merekod keputusan mahkamah ke dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda, kemas kini maklumat kes dan tutup fail.
- 4.2 Jika LSPM disediakan oleh daerah luar, **Pegawai PKM** perlu menghantar surat Pemakluman Keputusan Mahkamah ke daerah berkenaan dalam tempoh **lima hari** bekerja dan minit dalam fail kes.

PROSEDUR 1: PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

LAMPIRAN PM 1

BUKU DAFTAR PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT PESALAH MUDA

M/S 1

NEGERI:.....

DAERAH/BAHAGIAN/JAJAHAN.....

BIL	TARIKH DAFTAR	NO. FAIL	MAKLUMAT PESALAH	NAMA WARIS NO. TEL:	TARIKH BICARA	TARIKH JATUH HUKUM	MAHKAMAH	NO. KES
			NAMA:					
			K/P:					
			ALAMAT:					
			NO.TEL					

M/S 2

JENIS KESALAHAN/SEKSYEN	SYOR DAN HUKUMAN	NAMA PENYELIA LAPANGAN	NAMA PEGAWAI PKM	PINDAH		PELANGGARAN			TAMAT		TARIKH DIHANTAR SURAT/LAPORAN TAMAT PKM		CATATAN
				TARIKH PINDAH	NAMA DAERAH BARU	TARIKH KONFERENSI KES	KEPUTUSAN KONFERENSI KES	TARIKH BICARA DAN KEPUTUSAN MAHKAMAH	TARIKH TAMAT	KATEGORI TAMAT	MAHKAMAH	IBU PEJABAT	
	SYOR:						<input type="checkbox"/> Laporan Polis <input type="checkbox"/> Pemakluman ke Mahkamah <input type="checkbox"/> Notis Permohonan			<input type="checkbox"/> Tamat Jam Agregat <input type="checkbox"/> Pindah <input type="checkbox"/> Dalam Penjara <input type="checkbox"/> Perubahan Hukuman <input type="checkbox"/> Meninggal Dunia			
	HUKUMAN:												



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

PKMD

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENYEDIAAN LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

Pesalah Muda:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah dihadapkan ke Mahkamah_____ pada_____. Mohon jasa baik dan perhatian pihak tuan/puan untuk menyediakan Laporan Sosial Pesalah Muda.

3. Kerjasama tuan/puan dimohon untuk menyerahkan laporan tersebut sebelum atau pada_____.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

*potong mana tidak berkenaan

LAPORAN SOSIAL PESALAH MUDA

No. Rujukan Fail :
Mahkamah :
No. Kes Mahkamah :
Seksyen/Jenis Kesalahan :
Tarikh Bicara :
No. Laporan Polis :
Pertuduhan :
Keputusan Mahkamah :

1.0 BUTIRAN PERIBADI:

- 1.1 Nama:
- 1.2 *No. Kad Pengenalan/Pasport:
- 1.3 Tarikh Lahir:
- 1.4 Jantina:
- 1.5 Umur Semasa Kejadian:
- 1.6 Umur Semasa Jatuh Hukum:
- 1.7 Bangsa:
- 1.8 Agama:
- 1.9 Warganegara:
- 1.10 Jenis Kecacatan: (jika berkaitan)
- 1.11 Alamat:
- 1.12 No. Telefon:

2.0 LATAR BELAKANG KELUARGA :

- 2.1 Bapa Kandung:
- 2.2 Ibu Kandung:
- 2.3 Penjaga:

*potong mana tidak berkenaan

2.4 Adik Beradik Kandung:

2.5 Lain-lain jika berkaitan:

3.0 KEADAAN RUMAH DAN PERSEKITARAN :

4.0 KEADAAN EKONOMI :

5.0 PERIHAL PESALAH MUDA :

5.1 Kesihatan:

5.2 Persekolahan/Pendidikan:

5.3 Pekerjaan:

5.4 Kemahiran:

5.5 Tingkah Laku dan Keperibadian:

5.6 Hubungan dengan Ahli Keluarga:

5.7 Pergaulan dan Aktiviti:

5.8 Rekod Kesalahan Lampau (maklumat diperolehi melalui pengakuan pelatih):

5.9 Hal-hal Lain:

6.0 PANDANGAN DAN SYOR

Sekian, dikemukakan untuk pertimbangan Yang Arif.

(Pegawai PKM)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA: laporan ini disediakan berdasarkan maklumat temu bual bersama ibu bapa/penjaga dan pelatih.

**PROSEDUR 2:
PENERIMAAN PERINTAH
MAHKAMAH**

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA DAN MENYEMAK PERINTAH MAHKAMAH

- 1.1 Setelah menerima salinan Perintah Khidmat Masyarakat daripada mahkamah/pelatih, **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** hendaklah menyemak butiran perintah seperti berikut:
 - a. Nama dan No. Kad Pengenalan/Pasport;
 - b. Tarikh Perintah Mahkamah;
 - c. Tempoh Pelaksanaan Perintah;
 - d. Jumlah Jam Agregat.
 - e. Tempat Pelaksanaan PKM
- 1.2 Bagi kes tanpa Laporan Sosial Pesalah Muda (LSPM), jika mahkamah tidak menetapkan tempat pelaksanaan PKM, **Pegawai PKM** perlu menerangkan kepada pelatih bahawa pelaksanaan PKM boleh dilaksanakan di daerah yang difikirkan bersesuaian mengikut keperluan pelatih.
 - 1.2.1 Jika pelatih memilih melaksanakan PKM di daerah lain, **Pegawai PKM** perlu menghantar surat Pemakluman Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 4** kepada **Pegawai PKM** daerah berkaitan, salinkan kepada pelatih dan masukkan maklumat pelatih di dalam fail am.
 - 1.2.2 Jika pelatih memilih untuk melaksanakan PKM di daerah semasa, ambil tindakan di perenggan 1.3
- 1.3 **Pegawai PKM** perlu menyemak maklumat pelatih dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda. Jika maklumat pelatih tidak ditemui, **Pegawai PKM** hendaklah mengambil tindakan untuk mendaftar pelatih dalam Buku Indeks dan Buku Daftar PKM Pesalah Muda. **Pegawai PKM** perlu buka fail kes, masukkan dokumen berkaitan dan catatkan dalam kertas minit.
- 1.4 Bagi kes berulang, **Pegawai PKM** hendaklah mendaftar nama pelatih di dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda seperti di **Lampiran PM 1**, buka fail dan masukkan dokumen berkaitan ke dalam fail. Jika perlu, **Pegawai PKM** boleh mendapatkan fail lama untuk semakan sejarah kes lampau.

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

- 1.5 Setelah semakan dibuat, sekiranya didapati :
 - 1.5.1 Terdapat perintah yang mengandungi kesalahan editorial seperti ejaan nama, no kad pengenalan/pasport atau alamat pelatih. **Pegawai PKM** perlu merujuk perkara ini kepada pihak mahkamah dengan kadar segera dalam tempoh **tiga hari** bekerja dari tarikh terima perintah.
 - 1.5.2 Terdapat perintah yang tidak teratur atau khilaf dari segi undang-undang sebagai contoh pesalah dijatui PKM melebihi umur 21 tahun dan/atau melebihi 240 jam agregat ketika sabitan dibuat, **Pegawai PKM** hendaklah membuat pemakluman segera dalam tempoh **tiga hari** bekerja kepada **Timbalan Pendakwa Raya (TPR)** yang mengendalikan kes melalui **Pejabat Pengarah Pendakwaan Negeri** dan salinkan kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM, Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) dan Penasihat Undang-Undang (PUU) JKM** dengan menggunakan surat Pemakluman Kekhilafan Perintah Mahkamah seperti di **Lampiran PM 5**. Tujuan pemakluman ini dibuat adalah supaya semakan dapat dilaksanakan di Mahkamah Tinggi dan permohonan perintah pergantungan pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan. Salin dan minitkan dalam fail kes.
 - 1.5.3 Bagi perintah yang tidak jelas sama ada khilaf atau tidak, **Pegawai PKM** hendaklah membuat pemakluman segera dalam tempoh **tiga hari** bekerja kepada **PUU JKM** dan disalinkan kepada **Pengarah Bahagian PKM, JKM dan PKMN** dengan menggunakan surat Permohonan Semakan Kekhilafan Perintah Mahkamah seperti di **Lampiran PM 6**. Setelah meneliti perintah tersebut, sekiranya terdapat kekhilafan, pihak **PUU JKM** akan membuat pemakluman kepada **TPR** yang mengendalikan kes melalui **Pejabat Pengarah Pendakwaan Negeri** dalam tempoh **lima hari** bekerja supaya semakan dapat dibuat di Mahkamah Tinggi dan permohonan perintah pergantungan pelaksanaan PKM dapat dilaksanakan. Sekiranya tiada kekhilafan perintah, perkara ini akan dimaklumkan kepada **Pegawai PKM** dan disalinkan kepada **Pengarah Bahagian PKM JKM dan PKMN** melalui surat ataupun e-mel.
- 1.6 Pelaksanaan PKM hendaklah dilaksanakan sehinggalah terdapat keputusan Mahkamah Tinggi yang menyetepikannya, atau terdapat penggantungan pelaksanaan perintah yang diberikan oleh mahkamah.

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

2.0 MENGHUBUNGI PELATIH BAGI PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

2.1 **Pegawai PKM** perlu menghubungi pelatih, ibu bapa/penjaga supaya hadir ke **Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PejKMD)** dalam tempoh **sepuluh hari** bekerja dari tarikh terima perintah mahkamah dan catatkan dalam kertas minit. Kaedah menghubungi pelatih adalah seperti di bawah:

2.1.1 Surat panggilan dibuat secara surat berdaftar; atau

2.1.2 Menghubungi pelatih dengan apa-apa cara termasuklah membuat panggilan telefon ataupun melalui kiriman e-mel.

2.2 Sekiranya pelatih gagal hadir rujuk Prosedur Tiga Pelanggaran.

3.0 MENYEDIAKAN MAKLUMAT PELATIH TANPA LSPM

3.1 Pelatih hadir ke **PejKMD**, **Pegawai PKM** hendaklah menyediakan maklumat pelatih menggunakan borang Maklumat Pelatih di **Lampiran PM 7**.

3.2 **Pegawai PKM** perlu memberi penerangan awal mengenai tujuan penyediaan borang Maklumat Pelatih. Berikut merupakan beberapa perkara yang perlu disampaikan kepada pelatih sebelum temu bual dilaksanakan:

3.2.1 Tujuan perjumpaan adalah bagi menyediakan borang Maklumat Pelatih untuk kegunaan Jabatan Kebajikan Masyarakat sahaja; dan

3.2.2 Maklumat ini akan digunakan oleh **Pegawai PKM** bagi mengetahui latar belakang pelatih.

3.3 Borang Maklumat Pelatih merangkumi perkara berikut:

- a. Maklumat Kes;
- b. Keputusan Kes;
- c. Butiran Peribadi ;
- d. Latar Belakang Keluarga;
- e. Keadaan Rumah dan Persekitaran;
- f. Keadaan Ekonomi; dan
- g. Perihal Pesalah Muda.

4.0 PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

- 4.1 **Pegawai PKM** perlu membuat penilaian awal kesesuaian aktiviti terhadap pelatih dengan kehadiran **Penyelia Lapangan (PL)**, pelatih, ibu bapa atau penjaga. Jika perlu, libatkan **Pegawai Psikologi (PPsi)**, **Penyelaras Penempatan (PP)** dan **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/ Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)**.
- 4.1.1 Sesi penilaian awal kesesuaian aktiviti hanya sesuai dilaksanakan bersama seorang pelatih dan ibu bapa atau penjaga masing-masing pada satu-satu masa. Lakukan pemerhatian terhadap pelatih bagi menyediakan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti.
- 4.1.2 Sebelum membuat penilaian awal kesesuaian aktiviti, **Pegawai PKM** perlu membuat rujukan awal mengenai pelatih melalui maklumat yang terdapat di dalam LSPM atau borang Maklumat Pelatih.
- 4.2 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan Borang Ujian Psikologi yang diselaraskan oleh **PPsi** kepada pelatih.
- 4.2.1 **Pegawai PKM** perlu meminta pelatih melengkapkan Borang Ujian Psikologi dan borang ini perlu diserahkan semula kepada **Pegawai PKM** pada hari yang sama.
- 4.2.2 Kemudian **Pegawai PKM** perlu menyerahkan satu salinan perintah mahkamah, LSPM/borang Maklumat Pelatih, Borang Ujian Psikologi melalui memo/surat Penyerahan Borang Ujian Psikologi Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 8**, kepada **PPsi**, dalam tempoh **dua hari** bekerja dan diminitkan dalam fail kes.
- 4.2.3 Pelatih yang mengalami kesukaran (Orang Kurang Upaya Pembelajaran/Buta Huruf) untuk mengisi Borang Ujian Psikologi, **Pegawai PKM** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran Ujian Psikologi melalui memo/surat beserta salinan perintah mahkamah, LSPM/borang Maklumat Pelatih.
- 4.2.4 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran Ujian Psikologi kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

- 4.3 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan borang Perakuan Kesihatan seperti di **Lampiran PM 9** kepada pelatih untuk diisi dan ditandatangani oleh pelatih. Borang dikumpulkan pada hari yang sama.
- 4.3.1 Sekiranya terdapat masalah kesihatan yang diperakui, pelatih dikehendaki mengemukakan dokumen sokongan yang berkaitan daripada pengamal perubatan berdaftar kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.
- 4.4 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan borang Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian seperti di **Lampiran PM 10**, sekiranya pelatih bersetuju untuk mendapatkan perlindungan insurans. Urusan bagi mendapatkan perlindungan insurans dan pembayaran adalah di bawah tanggungjawab pelatih. Borang yang telah lengkap ditandatangani perlu dikembalikan pada hari yang sama.
- 4.5 **Pegawai PKM** juga perlu memberi penerangan terperinci Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 11** kepada pelatih. Borang yang lengkap ditandatangani perlu dikembalikan pada hari yang sama.
- 4.6 Jika pelatih diperintahkan oleh mahkamah menjalani apa-apa syarat tambahan melibatkan agensi luar seperti Polis Diraja Malaysia, Agensi Antidadah Kebangsaan dan lain-lain, **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman kepada agensi berkenaan melalui surat pemakluman Syarat-Syarat Tambahan Hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di **Lampiran PM 12** dalam tempoh **lima hari** bekerja dari tarikh terima perintah. Berikut merupakan beberapa perkara yang perlu disampaikan kepada pelatih sebelum pelaksanaan syarat-syarat tambahan bermula:
- 4.6.1 **Pegawai PKM** perlu menerangkan kaedah pelaksanaan syarat-syarat tambahan berdasarkan perintah mahkamah dan menyerahkan borang Jadual Pelaksanaan Syarat-Syarat Tambahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 13** kepada pelatih PKM.
- 4.6.2 **Pegawai PKM** hendaklah menerangkan kepada pelatih bahawa pelaksanaan syarat-syarat tambahan perlu disahkan oleh **Penyelaras Penempatan (PP)**. Setelah selesai pelaksanaan syarat-syarat tambahan, pelatih perlu menyerahkan borang Lampiran PM 13 kepada **Pegawai PKM**.

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

5.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN KESESUAIAN AKTIVITI

- 5.1 Setelah selesai sesi penilaian awal kesesuaian aktiviti, **Pegawai PKM** perlu melengkapkan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti seperti di **Lampiran PM 14**.

6.0 PENOLAKAN JAM AGREGAT

- 6.1 Penolakan jam agregat bagi pelaksanaan aktiviti harian adalah maksimum sebanyak **lapan jam sehari**, tidak termasuk rehat. Sebagai contoh, aktiviti pemuliharaan bangunan, penyelenggaraan landskap dan taman permainan, penyajian makanan dan pengurusan diri penghuni.
- 6.2 Manakala penolakan jam agregat bagi pelaksanaan kem atau program, adalah maksimum sebanyak **12 jam sehari**, tidak termasuk rehat. Sebagai contoh, kem atau program yang melibatkan penyertaan pelatih dari pelbagai daerah dan negeri.
- 6.3 Tempoh masa yang digunakan dalam proses kerja di perenggan 4.2 hingga 4.7 semasa pelatih hadir ke PKMD bagi sesi penilaian kesesuaian aktiviti dengan kehadiran bersama Pegawai PKM boleh ditolak jam agregat.

7.0 PENYEDIAAN JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM PKM

- 7.1 Berdasarkan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti, **Pegawai PKM** perlu menentukan aktiviti/program yang bersesuaian dengan pelatih.
- 7.2 Penetapan jadual perancangan hendaklah dirancang sehingga tamat jam agregat.
- 7.3 **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan menyediakan Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 15**. Kemudian **Pegawai PKM** perlu menyerahkan jadual berkenaan kepada pelatih dan dapatkan tandatangan pelatih.

8.0 MENGHUBUNGI INSTITUSI/TEMPAT PELAKSANAAN PKM

- 8.1 Setelah selesai urusan penyediaan Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat, **Pegawai PKM** hendaklah menghubungi ketua institusi/tempat pelaksanaan yang telah dikenal pasti, kemudian

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

menghantar surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 16** dan masukkan satu salinan surat ke dalam fail kes.

- 8.2 Pelaksanaan PKM hendaklah bermula dalam tempoh tidak melebihi **20 hari** bekerja dari tarikh terima perintah. Jika ada pemakluman rayuan oleh **TPR**, atau pelatih. **Pegawai PKM** perlu menyemak dengan Mahkamah sama ada terdapat perintah penggantungan pelaksanaan perintah diberikan oleh mahkamah. Sekiranya tiada penggantungan pelaksanaan perintah yang diberikan mahkamah, pelaksanaan PKM perlu diteruskan. Manakala sekiranya terdapat penggantungan pelaksanaan perintah yang diberikan oleh mahkamah, pelaksanaan PKM perlulah ditangguhkan. Minitkan dalam fail kes.



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

PKMD yang terpilih.

Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT
PELATIH PKM :
MAHKAMAH YANG MENJATUHI PERINTAH :
KES NO. :**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Untuk makluman pihak tuan/puan penama telah diperintahkan oleh Mahkamah _____ untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat sebanyak _____ jam mulai dari _____ hingga _____.
2. Penama telah memilih untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat di _____ atas sebab-sebab yang berikut:
 - I.
 - II.
4. Bersama-sama ini disertakan salinan perintah mahkamah untuk tindakan selanjutnya oleh pihak tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:
Pelatih PKM



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri,

u.p.: Timbalan Pendakwa Raya

Pejabat Pengarah Pendakwaan Negeri

Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN KEKHILAFAN PERINTAH MAHKAMAH
MAHKAMAH YANG MENJATUHI PERINTAH:
KES NO.:**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan/puan bahawa penama: _____ lelaki/perempuan, berumur: _____ *No. Kad Pengenalan/Pasport _____ telah dijatuhi Perintah Khidmat Masyarakat sebanyak _____ jam agregat, mulai _____ hingga _____ di PKMD _____.

3. Setelah semakan dilaksanakan didapati terdapat perintah yang tidak teratur atau khilaf dari segi undang-undang pada perintah berkenaan iaitu:-

3.1

3.2..

4. Bersama-sama ini dilampirkan perintah mahkamah untuk makluman dan tindakan tuan/puan bagi tujuan semakan di Mahkamah Tinggi di bawah seksyen 323, Akta 593. Pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat memohon agar satu perintah penggantungan pelaksanaan diberikan kepada penama.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan dalam perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Bahagian PKM

PKMN

PUU JKM

*potong mana tidak berkenaan



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Penasihat Undang-Undang, JKM

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN SEMAKAN KEKHILAFAN PERINTAH MAHKAMAH
MAHKAMAH:
KES NO.:**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pelatih bernama: _____
*lelaki/perempuan, berumur: _____ *No. Kad Pengenalan/Pasport _____
dijatuhi Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh _____ jam agregat, mulai
_____ hingga _____ di PKMD _____.

3. Setelah semakan dilaksanakan didapati bahawa perintah ini tidak jelas sama ada terdapat kekhilafan dari segi undang-undang ataupun tidak melibatkan perkara berikut:

- i. ; dan
- ii.

4. Bersama-sama ini dilampirkan perintah mahkamah tersebut untuk perhatian dan tindakan segera oleh pihak tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:
Bahagian PKM
PKMN

*potong mana tidak berkenaan

MAKLUMAT PELATIH

No. Rujukan Fail :
Mahkamah :
No. Kes Mahkamah :
Seksyen/Jenis Kesalahan :
Tarikh Bicara :
No. Laporan Polis :
Keputusan Mahkamah :

1.0 BUTIRAN PERIBADI:

- 1.1 Nama:
- 1.2 *No. Kad Pengenalan/Pasport:
- 1.3 Tarikh Lahir:
- 1.4 Jantina:
- 1.5 Umur Semasa Kejadian:
- 1.6 Umur Semasa Jatuh Hukum:
- 1.7 Bangsa:
- 1.8 Agama:
- 1.9 Warganegara:
- 1.10 Jenis Kecacatan:
- 1.11 Alamat:
- 1.12 No. Telefon:

2.0 LATAR BELAKANG KELUARGA :

- 2.1 Bapa Kandung:
- 2.2 Ibu Kandung:
- 2.3 Penjaga:

*potong mana tidak berkenaan

2.4 Adik Beradik Kandung:

2.5 Lain-lain jika berkaitan:

3.0 KEADAAN RUMAH DAN PERSEKITARAN :

4.0 KEADAAN EKONOMI :

4.0 PERIHAL PESALAH MUDA :

6.1 Kesihatan:

6.2 Persekolahan/Pendidikan:

6.3 Pekerjaan:

6.4 Kemahiran:

6.5 Tingkah Laku dan Keperibadian:

6.6 Hubungan dengan Ahli Keluarga:

6.7 Pergaulan dan Aktiviti:

6.8 Rekod Kesalahan Terdahulu (maklumat diperolehi melalui pengakuan pelatih):

6.9 Hal-hal Lain:

(Pegawai PKM)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

NOTA: Laporan ini disediakan berdasarkan maklumat temu bual bersama ibu bapa/penjaga dan pelatih.



Kepala Surat/Memo: Pejabat Kebajikan Masyarakat
Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan

PPsi

Tuan/Puan,

PENYERAHAN BORANG UJIAN PSIKOLOGI PELATIH PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

NAMA:

***NO. KAD PENGENALAN/ PASPORT:**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama sama ini disertakan Perintah Mahkamah, Laporan Sosial Pesalah Muda /borang Maklumat Pelatih dan Borang Ujian Psikologi Pelatih PKM seperti nama di atas untuk perhatian dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

3. Tuan/puan adalah dimohon untuk mengembalikan **Laporan Penaksiran Ujian Psikologi** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

*potong mana tidak berkenaan

PERAKUAN KESIHATAN

MAKLUMAT PELATIH					
Nama:			*No. Kad Pengenalan/Pasport:		
Alamat:					
Jantina:		Umur:		Bangsa:	
GAYA HIDUP					
Merokok : YA/TIDAK			Alkohol : YA/TIDAK		
STATUS KESIHATAN PELATIH					
Asma:	YA/TIDAK	Darah Tinggi:	YA/TIDAK	Kusta:	YA/TIDAK
Sawan:	YA/TIDAK	Kencing Manis:	YA/TIDAK	Psikiatri:	YA/TIDAK
Jantung:	YA/TIDAK	Tibi:	YA/TIDAK	Lain-lain: (Sila nyatakan)	YA/TIDAK
Buah Pinggang :	YA/TIDAK	Polio:	YA/TIDAK	Sedang dalam Rawatan Nyatakan:	_____
NOTA: Jika 'YA'sila lampirkan dokumen berkaitan					
PERAKUAN					
1	Dengan ini saya mengaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar.				
2	Pihak kerajaan tidak akan dipertanggungjawabkan jika berlaku sebarang kemalangan disebabkan oleh faktor kesihatan sepanjang Perintah Khidmat Masyarakat berlangsung.				
3	Saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keadaan kesihatan saya.				

Tandatangan:

Pelatih :

Ibu Bapa/Penjaga:

Nama:

Nama :

*No. Kad Pengenalan/Pasport:

*No. Kad Pengenalan/Pasport:

Tarikh:

Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM dan Cap Jawatan)

*potong mana tidak berkenaan

**PERAKUAN PELATIH MEMERLUKAN/TIDAK MEMERLUKAN
INSURANS PERSENDIRIAN**

Saya _____, *No Kad Pengenalan/Pasport: _____
beralamat _____.

<input type="checkbox"/> Bersetuju Untuk mendapatkan perlindungan insurans persendirian sepanjang menjalani Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh yang telah termaktub. Saya memahami bahawa segala urusan berkaitan perlindungan insurans termasuk kos dan polisi adalah di bawah tanggungjawab saya. Saya bersedia untuk memberikan satu salinan polisi insurans kepada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat.	<input type="checkbox"/> Tidak Bersetuju Saya tidak bersetuju untuk mendapatkan perlindungan insurans dan tidak akan membuat apa-apa tuntutan kepada kerajaan sekiranya berlaku apa-apa kecederaan/kecacatan/kematian disebabkan oleh kemalangan ke atas saya semasa menjalani Perintah Khidmat Masyarakat.
---	---

Pelatih :

Ibu Bapa/Penjaga:

Nama:
*No. Kad Pengenalan/Pasport:
Tarikh:

Nama :
*No. Kad Pengenalan/Pasport:
Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM dan Cap Jawatan)
Tarikh:

*potong mana tidak berkenaan

ARAHAN-ARAHAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Saya _____ *lelaki/perempuan, *No. Kad Pengenalan/Pasport: _____ di perintahkan menjalani khidmat masyarakat oleh Mahkamah _____ selama _____ jam agregat, bermula dari _____ hingga _____ di _____. Saya dengan ini akan akur dengan arahan-arahan berikut:

- i. Mematuhi tempoh PKM seperti yang telah ditetapkan oleh perintah mahkamah dan diperincikan dalam **Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program PKM**.
- ii. Mematuhi setiap peraturan yang ditetapkan oleh **Penyelaras Penempatan (PP)**
- iii. Sekiranya pelatih gagal hadir menjalani pelaksanaan PKM, pelatih perlu menghubungi **Pegawai PKM** atau **Penyelia Lapangan (PL)** dengan kadar segera sebelum pelaksanaan aktiviti/program bermula dan mengemukakan sijil sakit atau dokumen berkaitan daripada pengamal perubatan yang berdaftar;
- iv. Bersedia dipantau dan diselia oleh **Pegawai PKM, PL dan PP**;
- v. Akur akan perintah atau arahan daripada **Pegawai PKM, PL dan PP** dari semasa ke semasa;
- vi. Menghadirkan diri ke tempat pelaksanaan aktiviti/program pada tarikh dan waktu yang telah ditetapkan;
- vii. Sentiasa berpakaian sopan dan kemas semasa hadir di tempat pelaksanaan aktiviti/program PKM dan memakai pakaian/vest yang disediakan semasa mengikuti aktiviti;
- viii. Disiplin diri/kebersihan diri seperti kuku pendek, rambut tidak diwarnakan, rambut diikat kemas, dilarang memakai barangan perhiasan, berpakaian kemas dan sopan. Contohnya: **(Lampiran 1: A) Potongan Rambut Pelatih Lelaki, B) Penampilan Pelatih Perempuan**);
- ix. Berbudi bahasa, bersopan santun dan menghormati pegawai yang bertanggungjawab serta pelatih yang lain;
- x. Tidak memiliki atau membawa barang terlarang seperti objek tajam, rokok dan atau rokok elektronik;

*potong mana tidak berkenaan

PROSEDUR 2: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

LAMPIRAN PM 11

- xi. Tidak memiliki bahan terlarang seperti dadah dan bahan memabukkan;
- xii. Tidak menggunakan kamera dan telefon bimbit;
- xiii. Tidak mengganggu ketenteraman penghuni di institusi Jabatan Kebajikan Masyarakat dan orang awam;
- xiv. Tidak merosakkan harta benda premis kerajaan dan tempat awam.

*PERAKUAN PELATIH PKM

Saya dengan ini akan mematuhi segala arahan yang telah ditetapkan dalam melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat. Saya juga setuju memberi kebenaran kepada kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat membuat pemeriksaan beg dan barangan yang dibawa sebelum pelaksanaan aktiviti harian, program dan kem PKM. Sekiranya saya melanggar Arahan-Arahan PKM maka Pegawai JKM berhak mengambil tindakan mahkamah. Sebarang kerosakan atau kehilangan barang-barang berharga milik saya adalah di bawah tanggungjawab saya sendiri.

Jika Pegawai PKM, Penyelia Lapangan atau Penyelaras Penempatan menemui dadah, bahan memabukkan, senjata api atau objek tajam laporan polis akan dibuat bagi tindakan pelanggaran, manakala jika arak, rokok atau rokok elektronik ditemui tindakan merampas dan pelupusan akan dilaksanakan.

.....

(Tandatangan Pelatih)

Nama :

*No. Kad Pengenalan/Pasport:

Tarikh :

.....

(Tandatangan Pegawai PKM)

Nama :

*No. Kad Pengenalan/Pasport:

Tarikh :

Hendaklah disediakan dalam dua salinan.

1. *Fail kes*
2. *Pelatih PKM*

*potong mana tidak berkenaan

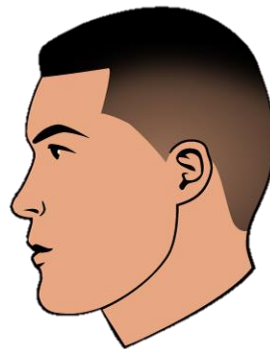
Lampiran 1

A. POTONGAN RAMBUT PELATIH LELAKI

Jenis A.



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi



Pandangan Belakang

Jenis B



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi

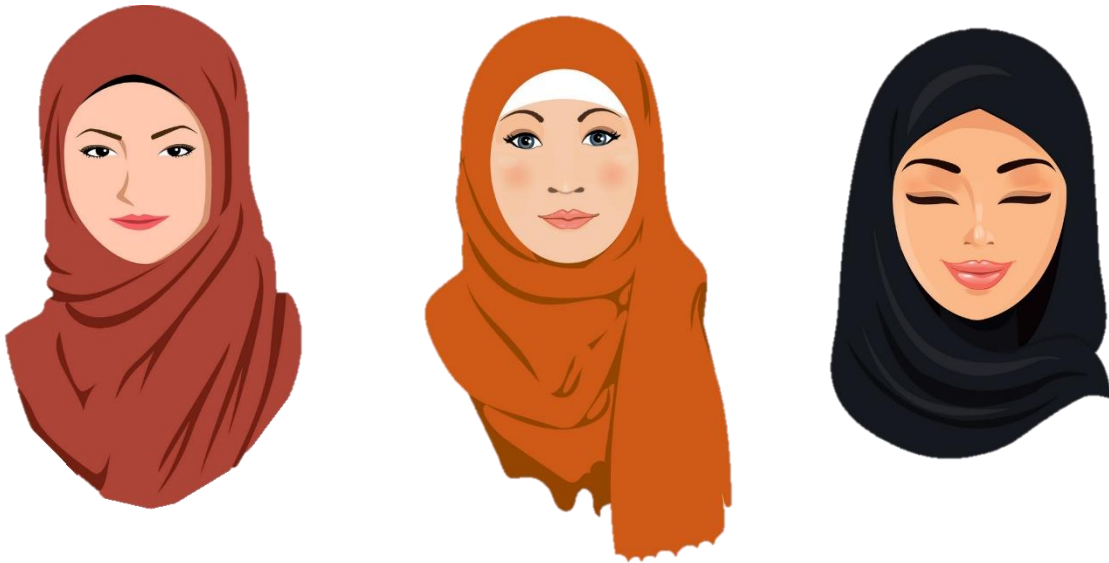


Pandangan Belakang

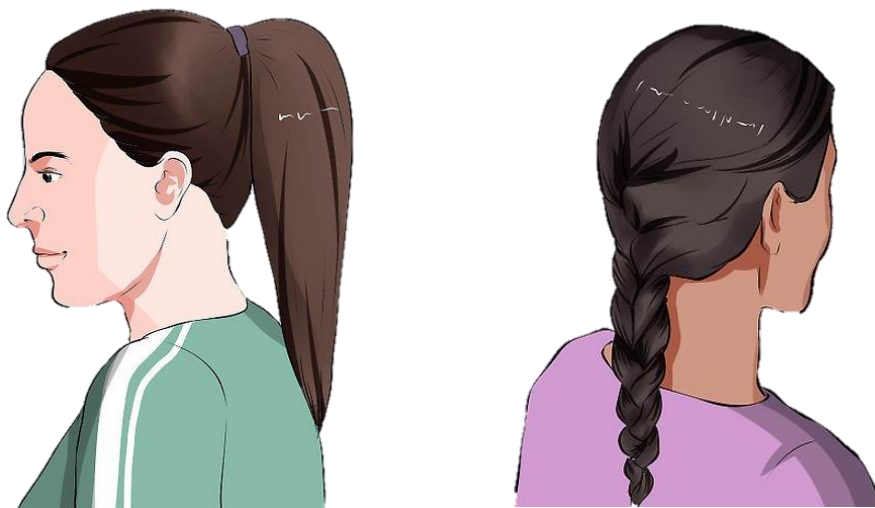
Lampiran 1

B. PENAMPILAN PELATIH PEREMPUAN

Gambar 2(a): Bertudung



Gambar 2(b): Tidak bertudung (rambut di ikat kemas)



Sumber: google



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Agensi luar berkaitan

Tuan/Puan,

**SYARAT-SYARAT TAMBAHAN HUKUMAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT
PENAMA:**

***NO KAD PENGENALAN/PASPORT:**

MAHKAMAH YANG MENJATUHI PERINTAH:

KES NO.:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan/puan penama telah diperintahkan oleh Mahkamah _____ untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat sebanyak _____ jam mulai dari _____ hingga _____.

3. Melalui perintah mahkamah tersebut, penama di kehendaki _____ pada _____ dalam tempoh _____.

4. Bersama-sama ini disertakan maklumat penama, salinan perintah mahkamah dan Jadual Pelaksanaan Syarat-Syarat Tambahan Perintah Khidmat Masyarakat untuk makluman tindakan selanjutnya oleh pihak tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Pelatih PKM

*potong mana tidak berkenaan

JADUAL PELAKSANAAN SYARAT-SYARAT TAMBAHAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Syarat yang dikenakan: _____

Agensi: _____

Nama Pelatih : Abu Hassan bin Azhar

Tempoh Perintah : 120 jam agregat/12 bulan

Nama Penyelia Lapangan : Encik Samsul bin Khairul

Daerah : Kuala Terengganu

Bil	Tarikh	Aktiviti	Agensi	Nama dan Tandatangan Penyelaras Penempatan	Nama dan Tandatangan Pegawai PKM
1					
2					
3					
4					
5					

NOTA: Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan.

(Tandatangan Pelatih)

Nama:
Tarikh:

(Tandatangan Ibu bapa/Penjaga)

Nama:
Tarikh:

(Pegawai PKM)

Nama:
Tarikh:

LAPORAN PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

1. Butiran Peribadi Pelatih

- 1.1 Nama:
- 1.2 *No. Kad Pengenalan/Pasport:
- 1.3 No. Kes Mahkamah:
- 1.4 Tempoh Perintah:
- 1.5 Jam Agregat:

2. Pemerhatian awal terhadap personaliti pelatih adalah berdasarkan penilaian oleh **PPsi** seperti dilampirkan.

3. Ulasan penilaian **Pegawai PKM** mengenai aktiviti yang dicadangkan kepada pelatih dalam menjalani PKM. Ulasan ini perlu mengambil kira laporan oleh **PPsi** dan **Laporan Sosial Pesalah Muda/borang Maklumat Pelatih**

.....

(Pegawai PKM)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

*potong mana tidak berkenaan

JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Abu Hassan bin Azhar
 Nama Penyelea Lapangan : Encik Samsul bin Khairul

Tempoh Perintah: 120 jam agregat/12 bulan
 Daerah :

Bil	Tarikh	Jenis Aktiviti	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Tempat
1	6.3.2022	Dokumentasi	4	116	PMKD Hulu Terengganu
2	15.3.2022	Keceriaan (pembersihan/mengecat)	8	108	Rumah Ehsan
3	18.4.2022	Landskap (naik taraf)	8	100	TSH Kuala Terengganu
4	10.5.2022	Penyelenggaraan Padang/Bangunan	8	92	Rumah Ehsan
5	25.5.2022	Pembersihan (Institusi JKM)	8	84	TSH Kuala Terengganu
6	9.6.2022	Pembersihan (PBT)	8	76	Tapak pembuangan sampah
7	15.6.2022	Khidmat Bakti (Institusi JKM)	8	68	Rumah Ehsan
8	14.7.2022	Kem PKM	12	56	Peladang Setiu
9	1.8.2022	Program <i>Skill & Career</i> @CSO	8	48	Kolej Komuniti Chendering
10	7.8.2022	Landskap (simenfero)	8	40	PDK Dungun
11	8.9.2022	Landskap (simenfero)	8	32	PDK Dungun
12	11.10.2022	Program Ilmu dan Bakti	8	24	Masjid Abidin
13	16.11.2022	Program Kerohanian/Keibubapaan	8	16	Asrama Rusila, Marang
14	4.12.2022	Program Ilmu dan Bakti	8	8	Masjid Abdin
15	20.12.2022	Program Integrasi	8	0	PAWE Marang

NOTA: Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan yang akan diberitahu kelak.

 (Tandatangan Pelatih)

Nama:

Tarikh:

 (Tandatangan Ibu Bapa/Penjaga)

Nama:

Tarikh:

 (Pegawai PKM)

Nama:

Tarikh:



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Ketua tempat penempatan _____

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT DI _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan pihak PejKMD _____ ingin melaksanakan PKM di premis/institusi tuan/puan pada _____ dalam tempoh _____ jam mulai dari pukul _____ hingga _____.
3. Turut dilampirkan senarai nama pelatih di **Lampiran A**. Adalah besar harapan kami agar pihak tuan/puan dapat mempertimbangkan permohonan ini.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Penyelaras PKM Negeri
Unit Berkaitan

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 PELATIH HADIR DI TEMPAT PELAKSANAAN

- 1.1 **Penyelia Lapangan (PL)** melaporkan kehadiran pelatih kepada **Penyelaras Penempatan (PP)** bagi pelaksanaan dan seliaan aktiviti pelatih di tempat pelaksanaan.
- 1.2 **PL** menyerahkan salinan surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat kepada **PP** untuk rujukan.

2.0 PERUBAHAN JADUAL PELAKSANAAN AKTIVITI

- 2.1 Jika **PL** menerima makluman bahawa pelatih tidak dapat hadir bagi melaksanakan aktiviti PKM, minitkan dalam fail kes.
 - 2.1.1 **PL** menerima dokumen sokongan berkaitan seperti surat cuti sakit, dokumen kematian atau surat perakuan keluarga dan sebagainya. Jika pelatih tidak hadir tanpa sebab, rujuk Prosedur Empat Pelanggaran.
 - 2.1.2 Jika pelatih diperintahkan menjalani hukuman pemenjaraan atau penahanan di institusi atas kesalahan lampau sehingga tamat tempoh pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat. **PL** perlu memaklumkan kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** berkenaan perkara ini. Setelah menerima pemakluman daripada **PL**, **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan seperti berikut :
 - a) Menghantar surat Makluman Status Kes kepada mahkamah seperti di **Lampiran PM 17** dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
 - b) Lengkapkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (**Lampiran PM 33**) dan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat (**Lampiran PM 34**) tanpa Laporan Penaksiran Ujian Psikologi. Seterusnya rujuk perenggan 4.0, Prosedur Enam, Penamatan.

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

- 2.1.3 Jika pelatih selesai menjalani hukuman pemenjaraan atau penahanan di institusi, atas kesalahan lampau dan masih terdapat baki jam agregat serta masih dalam tempoh pelaksanaan PKM. Pelaksanaan PKM perlu diteruskan seperti biasa sehingga tamat jam agregat.
- 2.1.4 Namun sekiranya baki jam agregat masih banyak dan tempoh pelaksanaan PKM pula adalah singkat, **Pegawai PKM** perlu merujuk dan membuat pemakluman kepada mahkamah yang mengeluarkan perintah dan salinkan kepada **Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN)** bagi permohonan pelanjutan tempoh perintah melalui surat Makluman dan Permohonan Pelanjutan Tempoh Perintah di **Lampiran PM 18**. Tempoh yang singkat dan baki jam agregat yang banyak ini adalah sukar untuk dilaksanakan oleh **Pegawai PKM**.
- 2.2 **PL** memaklumkan situasi pelatih kepada **Pegawai PKM**. Seterusnya **Pegawai PKM** perlu membuat perubahan pada Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 19** pelatih.
- 2.3 Setelah perubahan terhadap Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat dilaksanakan, **Pegawai PKM** perlu dapatkan tandatangan pelatih dan serahkan jadual baru kepada **PL**.
- 2.4 Setelah menerima jadual baru daripada **Pegawai PKM**, **PL** perlu memaklumkan kepada pelatih dan memastikan pelatih menjalani PKM mengikut jadual baru tersebut.

3.0 MENYELIA PELAKSANAAN AKTIVITI PKM

- 3.1 **PP** memberi taklimat aktiviti seperti berikut;
 - 3.1.1 **PP** perlu menerangkan skop aktiviti/tugasan yang akan dilaksanakan oleh pelatih di tempat pelaksanaan.
 - 3.1.2 **PP** perlu menerangkan berkenaan peraturan-peraturan di tempat pelaksanaan kepada pelatih dengan jelas dan terperinci.

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

- 3.2 Setelah **PP** selesai memberi taklimat awal berkenaan aktiviti dan peraturan di tempat pelaksanaan, **PL** perlu mengambil tindakan seperti berikut **sebelum** aktiviti berlangsung:
- 3.2.1 Pastikan pelatih mematuhi Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di Prosedur Dua perenggan 4.5.
 - 3.2.2 Jika pelatih tidak mematuhi arahan yang ditetapkan, **PL** perlu mengambil tindakan pematuhan dengan membuat teguran lisan dan minitkan dalam fail kes. Setelah teguran secara lisan dibuat tetapi tiada tindakan pematuhan oleh pelatih, **PL** perlu mengambil tindakan pelanggaran di Prosedur Empat.
 - 3.2.3 **PL** perlu membuat pemeriksaan beg terhadap pelatih bagi memastikan pelatih tidak memiliki atau membawa barang atau bahan terlarang seperti objek tajam, dadah, rokok dan atau rokok elektronik, arak dan sebagainya dibawa ke tempat pelaksanaan.
 - 3.2.4 **PL** perlulah menyimpan dan mendokumentasikan barang-barang berharga, kamera dan telefon bimbit milik pelatih.
 - a) Pelatih perlu mengisi borang Penerimaan dan Penyerahan Barang Pelatih seperti di **Lampiran PM 20** dihadapan **PL**.
 - b) **PL** perlu membuat semakan dan pengesahan penerimaan barangan pelatih.
 - c) Pemulangan barangan dilaksanakan selepas selesai aktiviti.
- 3.3 Setelah itu, **PL** perlu memberi penerangan (**briefing**) tentang aktiviti yang akan dijalankan dan memastikan langkah-langkah keselamatan dipatuhi. **PL** juga perlu memastikan pemakaian dan penggunaan peralatan keselamatan yang bersesuaian semasa pelaksanaan PKM.
- 3.4 Sekiranya aktiviti yang dijalankan memerlukan kemahiran tertentu, **PL** perlu mendapatkan bantuan daripada **PP**. Contohnya penggunaan mesin rumput, mengecat dan sebagainya.
- 3.5 Semasa sesi rehat (**recess**), **PL** boleh mempraktikkan mana-mana teknik dan kaedah penyeliaan bagi mencapai objektif PKM iaitu hukuman, pemulihan dan penginsafan:
- 3.5.1 Teknik Penyeliaan Menggunakan Kaedah Penyelesaian Masalah;

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

- 3.5.2 Teknik Penyeliaan Menggunakan Kaedah S.W.O.T;
 - 3.5.3 Teknik Penyeliaan Menggunakan Komunikasi Asertif dan Terapeutik;
 - 3.5.4 Teknik Lanjutan Seliaan dalam Penyeliaan Pelatih;
 - 3.5.5 Kemahiran Terapi Pemulihan Tingkah Laku; dan/atau
 - 3.5.6 Mana-mana teknik yang bersesuaian.
- 3.6 Setelah selesai aktiviti PKM, **PL** perlu melaksanakan satu sesi rumusan (**debriefing**) berkenaan keseluruhan aktiviti pelaksanaan PKM beserta ulasan ringkas prestasi pelatih.

4.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENYELIAAN HARIAN DAN LAPORAN KEMAJUAN PELATIH

- 4.1 Setiap kali selesai melaksanakan aktiviti PKM, **PL** perlu menyediakan Laporan Penyeliaan Harian seperti di **Lampiran PM 21** dan kandungkan dalam fail kes dalam tempoh **lima hari** bekerja. **PL** juga perlu memasukkan apa-apa laporan atau dokumen yang diterima daripada **PP** (jika ada) ke dalam fail kes dan minitkan.
- 4.2 **Pegawai PKM** perlu membuat pemantauan dan menyediakan Laporan Kemajuan Pelatih seperti di **Lampiran PM 22** setelah mencapai 50% pelaksanaan jam agregat. Kemudian kemukakan laporan berkenaan kepada **PKMD** untuk syor dan ulasan. Salinan laporan yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada **Penyelaras PKM Negeri** dan **mahkamah** (jika perlu).
 - 4.2.1 Laporan Kemajuan Pelatih boleh dikemukakan kepada mahkamah jika diminta (rujuk syarat perintah) dalam tempoh **lima hari** bekerja dari tarikh permohonan.
 - 4.2.2 **Pegawai PKM** boleh merujuk pelatih kepada **Pegawai Psikologi (PPsi)** jika perlu dan dapatkan Laporan Kemajuan daripada PPsi dalam tempoh **lima hari** bekerja.
 - 4.2.3 Minitkan dalam fail kes.

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

- 4.3 Setelah menerima Laporan Kemajuan Pelatih daripada **Pegawai PKM, Penyelaras PKM Negeri** perlu menyemak laporan berkenaan dan cadangkan intervensi kerja sosial kepada **Pegawai PKM**, jika perlu.

5.0 PELAKSANAAN PROGRAM ATAU KEM AKTIVITI PKM

- 5.1 Jika pelaksanaan aktiviti PKM berbentuk program atau kem dengan penglibatan pelbagai pihak dari daerah atau negeri berlainan; **Pegawai PKM** atau **PL** perlu mengambil tindakan mengikut perkara-perkara di perenggan 3.2 sebelum bertolak ke destinasi program atau kem.
- 5.2 Jika **Pegawai PKM** atau **PL** mendapati pelatih memiliki atau membawa barang atau bahan terlarang seperti arak, rokok dan atau rokok elektronik, **Pegawai PKM** atau **PL** perlu membuat rampasan dan melupuskan barang atau bahan terbabit. Minitkan dalam fail kes berserta bukti pelupusan barang.
- 5.3 Jika **Pegawai PKM** atau **PL** menemui sebarang jenis dadah atau objek tajam laporkan kepada pihak polis dengan serta merta. Satu laporan polis perlu dibuat di balai polis berdekatan dan minitkan dalam fail kes. **Pegawai PKM** dan **PL** perlu mengambil tindakan pelanggaran seperti di Prosedur Empat Pelanggaran.



Kepala surat: Pejabat Kebajikan Masyarakat/Daerah/Jajahan/
Bahagian atau Cawangan

Mahkamah _____

Tuan/Puan,

MAKLUMAN STATUS KES PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pesalah:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan menjalani Perintah Khidmat Masyarakat sebanyak _____ jam agregat dalam tempoh _____. Perintah ini akan tamat pada _____.

3. Untuk makluman tuan/puan, ketika ini penama telah dijatuhi hukuman pemenjaraan/tahanan di institusi _____ sehingga _____. Oleh itu penama tidak dapat meneruskan pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat. Sekian untuk makluman tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

(PKMD)

s.k.:

PKMN

*potong mana tidak berkenaan

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN



LAMPIRAN PM 18

Kepala surat: Pejabat Kebajikan Masyarakat/Daerah/Jajahan/
Bahagian atau Cawangan

Mahkamah _____

Tuan/Puan,

MAKLUMAN DAN PERMOHONAN PELANJUTAN TEMPOH PERINTAH

Penama:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah diperintahkan menjalani hukuman pemenjaraan/penahanan di institusi _____ pada _____ hingga _____. Untuk makluman tuan/puan pesalah telah dijatuhi hukuman Perintah Khidmat Masyarakat sebanyak _____ jam agregat dalam tempoh _____ dan berbaki _____ jam agregat dalam tempoh _____ daripada tarikh pelatih lapor diri di PKMD _____.

Bersama-sama ini dilampirkan:

- I. Salinan perintah mahkamah pelaksanaan PKM
- II. Dokumen berkaitan

3. Untuk makluman tuan/puan tempoh yang singkat dan baki jam agregat yang banyak ini adalah sukar untuk dilaksanakan oleh pihak jabatan kerana _____.

4. Oleh itu, adalah besar harapan pihak jabatan agar pelanjutan tempoh perintah dapat diberikan kepada pesalah supaya pelaksanaan PKM dapat diteruskan seperti yang diperintahkan oleh pihak mahkamah.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
(PKMD)

s.k.:

PKMN

*potong mana tidak berkenaan

PROSEDUR 3: PELAKSANAAN

LAMPIRAN PM 19

JADUAL PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Abu Hassan bin Azhar

Tempoh Perintah: 120 jam agregat/12 bulan

Nama Penyelia Lapangan : Encik Samsul bin Khairul

Daerah Asal/Baharu :

Bil	Tarikh	Tarikh Gantian	Jenis Aktiviti	Aktiviti Gantian	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Bil. Jam Sehari Sebenar	Baki Jam Agregat Sebenar	Hadir (/) Tidak Hadir (x)	Tempat	Catatan	Tanda-tanganan Penyelia	Tanda-tanganan Pelatih
1	6.3.2022	-	Dokumentasi	-	4	116	4	116	/	PMKD KT		t.t	t.t
2	15.3.2022	-	Keceriaan	-	8	108	8	108	/	Rumah Ehsan		t.t	t.t
3	18.4.2022	-	Landskap	Mengecat	8	100	8	100	x	TSH KT		t.t	t.t
4	10.5.2022	-	Penyelenggaraan Padang	-	8	92	8	92	/	Rumah Ehsan		t.t	t.t
5	25.5.2022	-	Pembersihan	-	8	84	8	84	/	TSH KT		t.t	t.t
6	9.6.2022	-	Pembersihan	-	8	76	8	76	/	Tapak pembuangan sampah		t.t	t.t
7	15.6.2022	19.6.2022	Khidmat Bakti	Keceriaan	8	68	8	68	x	Rumah Ehsan	Sijil sakit	t.t	t.t
8	14.7.2022	-	Kem PKM	-	12	56	12	56	/	Peladang Setiu		t.t	t.t
9	1.8.2022	-	Program Skill	-	8	48	8	48	/	Kolej Komuniti KT		t.t	t.t
10	7.8.2022	-	Landskap	-	8	40	8	40	/	PDK Dungun		t.t	t.t
11	8.9.2022	10.9.2022	Landskap	Keceriaan	8	32	8	32	x	PDK Dungun	Sijil sakit	t.t	t.t
12	11.10.2022	-	Program Ilmu dan Bakti	-	8	24	8	24	/	Masjid Abidin		t.t	t.t
13	16.11.2022	-	Program Keibubapaan	-	8	16	8	16	/	TSH KT		t.t	t.t
14	4.12.2022	-	Program Ilmu dan Bakti	-	8	8	8	8	/	Masjid Abidin		t.t	t.t
15	20.12.2022	-	Program Integrasi	-	8	0	8	0	/	PAWE Marang	Selesai	t.t	t.t

NOTA: (Sila lampirkan bersama dokumen sokongan seperti Sijil Cuti Sakit dan sebagainya bagi tujuan perubahan jadual)
Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan yang akan diberitahu kelak.

(Pegawai PKM)

Nama:

Tarikh:

PENERIMAAN DAN PENYERAHAN BARANG PELATIH

Nama Pelatih: _____

Nama Penyelia Lapangan: _____

Program/Aktiviti: _____

Bil	Barang	Kuantiti	Masa dan Tarikh Diterima	Masa dan Tarikh Penyerahan

(Tandatangan Pelatih)

Nama:

Tarikh:

(Tandatangan Penyelia Lapangan)

Nama:

Tarikh:

LAPORAN PENYELIAAN HARIAN

Nama Pelatih :

No. Fail :

Penempatan :

Jenis Aktiviti/Tugasan :

Tarikh Pelaksanaan/Jam :

Laporan Seliaan : (bulatkan skor di bawah mengikut penilaian Penyelia Lapangan)

Bil	Perkara	Skor (tandakan pada angka yang 1- 5)				
		1	2	3	4	5
1	Menepati masa.	1	2	3	4	5
2	Menjalankan semua aktiviti yang ditetapkan.	1	2	3	4	5
3	Mematuhi peraturan tempat pelaksanaan.	1	2	3	4	5
4	Menghormati penyelia lapangan/kakitangan institusi JKM/PBT/agensi luar	1	2	3	4	5
5	Disiplin dan kekemasan diri.	1	2	3	4	5
6	Kerjasama	1	2	3	4	5
7	Proaktif	1	2	3	4	5
JUMLAH SKOR		/35				

Skor:

- 1 : Sangat Tidak Baik
- 2 : Tidak Baik
- 3 : Sederhana
- 4 : Baik
- 5 : Sangat Baik

Ulasan Penyelia Lapangan:

NOTA: Meliputi hasil penyeliaan, *briefing*, *recess* dan *debriefing*.

(Ulasan berdasarkan skala di atas. Nyatakan alasan bagi skor yang rendah)

.....

(Penyelia Lapangan)

Tarikh:

LAPORAN KEMAJUAN PELATIH

Nama Pelatih :

No. Fail :

Penempatan :

Jenis Aktiviti/Tugasan :

Tarikh Pelaksanaan :

Laporan Seliaan : (bulatkan skor di bawah mengikut penilaian Penyelia Lapangan)

Bil	Perkara	Skor (tanda angka yang berkaitan 1-5)				
		1	2	3	4	5
1	Menepati masa	1	2	3	4	5
2	Menjalankan semua aktiviti yang ditetapkan	1	2	3	4	5
3	Mematuhi peraturan tempat pelaksanaan	1	2	3	4	5
4	Menghormati penyelia lapangan/kakitangan institusi JKM/PBT/agensi luar	1	2	3	4	5
5	Disiplin dan kekemasan diri	1	2	3	4	5
6	Kerjasama	1	2	3	4	5
7	Proaktif	1	2	3	4	5
JUMLAH SKOR		/35				

Skor:

- 1 : Sangat Tidak Baik
- 2 : Tidak Baik
- 3 : Sederhana
- 4 : Baik
- 5 : Sangat Baik

8. Ulasan kemajuan pelatih PKM;

9. Rancangan tindakan;

Contoh; Rujuk pelatih kepada **PPsi** untuk kaunseling individu atau kelompok.

.....

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh:

10. Syor dan Ulasan **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/
Cawangan (PKMD)**

.....

(PKMD)

Nama:

Tarikh:

PROSEDUR 4: PELANGGARAN

PROSEDUR 4: PELANGGARAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 TINDAKAN AWAL DAN PEMAKLUMAN PELANGGARAN

- 1.1 Bagi pelatih yang tidak hadir melaksanakan PKM, **Penyelia Lapangan (PL)** perlu mengambil setiap tindakan seperti di bawah sebelum melaksanakan tindakan pelanggaran:
 - 1.1.1 **PL** menghubungi pelatih dan keluarga sebanyak **tiga kali** ;
 - 1.1.2 **PL** menghantar surat Peringatan Gagal Hadir Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (surat berdaftar) seperti di **Lampiran PM 23** sebanyak **dua kali** ; dan
 - 1.1.3 **PL** membuat lawatan ke rumah, sebanyak **satu kali**.
- 1.2 Pelatih yang ingkar Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat, **PL** perlu membuat teguran melalui amaran lisan sebanyak tiga kali dan catatkan dalam Laporan Penyeliaan Harian. Jika amaran telah dilaksanakan lebih daripada tiga kali, buat pemakluman kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)**, catatkan dalam fail kes.
- 1.3 Pelatih yang terlibat dengan dadah, bahan memabukkan, memiliki senjata api atau objek tajam, **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan pelanggaran di perenggan 2.0.
- 1.4 Kemudian **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman tindakan pelanggaran kepada **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)** melalui memo dan minit dalam fail kes.

2.0 TINDAKAN PELANGGARAN

- 2.1 Setelah **Pegawai PKM** membuat pemakluman pelanggaran kepada **PKMD**, **Pegawai PKM** perlu mengarahkan **PL** membuat tindakan pelanggaran seperti berikut dalam tempoh **lima hari** bekerja:
 - 2.1.1 **PL** perlu melengkapkan borang Aduan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 24**.

PROSEDUR 4: PELANGGARAN

- 2.1.2 Seterusnya **PL** perlu membuat laporan polis seperti di Contoh Laporan Polis seperti di **Lampiran PM 25**.
- 2.1.3 Kemudian **PL** hendaklah menyerahkan borang Aduan Pelanggaran dan Laporan Polis kepada **Pegawai PKM** untuk tindakan selanjutnya.
- 2.2 Setelah menerima dokumen di perenggan 2.1.3 **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Siasatan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 26** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

3.0 MENJALANKAN KONFERENSI KES

- 3.1 Setelah tarikh konferensi kes ditetapkan, **Pegawai PKM** perlu menjalankan satu sesi konferensi kes bersama **PL, PKMD, Penyelaras PKM Negeri** dan libatkan **Pegawai Psikologi (Ppsi)** jika perlu bagi menentukan kesesuaian tindakan sama ada;-
 - 3.1.1 Tiada pembuktian berlakunya pelanggaran **Pegawai PKM** perlu menyediakan jadual pelaksanaan baru mengikut perenggan 7.0 Prosedur Dua dan pastikan pelatih menjalankan aktiviti PKM mengikut jadual tersebut.
 - 3.1.2 Terdapat pembuktian berlakunya pelanggaran **Pegawai PKM** perlu membuat pemakluman kepada mahkamah.
 - 3.1.3 **Pegawai PKM** perlu menyediakan satu Minit Konferensi Kes seperti di **Lampiran PM 27** yang mengandungi keputusan konferensi kes, kandungkan dalam fail pelanggaran dan catatkan tarikh konferensi dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Muda.

4.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PELANGGARAN

- 4.1 Setelah selesai konferensi kes, **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 28** dalam tempoh **lima hari** bekerja berdasarkan keputusan konferensi kes dan minitkan dalam fail kes.

PROSEDUR 4: PELANGGARAN

5.0 PEMAKLUMAN PELANGGARAN KEPADA MAHKAMAH

- 5.1 **Pegawai PKM** membuat pemakluman kepada mahkamah dengan menghantar surat Makluman Pelanggaran Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 29** disertakan dengan dokumen seperti berikut;
- 5.1.1 Perintah Mahkamah;
 - 5.1.2 Arahan-Arahan PKM;
 - 5.1.3 Jadual Pelaksanaan;
 - 5.1.4 Laporan Polis;
 - 5.1.5 Aduan Pelanggaran;
 - 5.1.6 Laporan Siasatan Pelanggaran; dan
 - 5.1.7 Laporan Pelanggaran.
- 5.2 **Pegawai PKM** menyerahkan surat pemakluman kepada mahkamah yang mengeluarkan perintah dan catat tarikh surat dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda. Salinkan kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM, Penyelaras PKM Negeri** dan **PKMD Asal** (jika kes pindah). Minitkan dalam fail kes dan tunggu keputusan mahkamah.

6.0 KEPUTUSAN PELANGGARAN OLEH MAHKAMAH

- 6.1 **Pegawai PKM** menerima keputusan kes dari mahkamah dan minit keputusan kes dalam fail kes.
- 6.1.1 Jika keputusan meneruskan PKM, **Pegawai PKM** perlu rujuk Prosedur Tiga, Pelaksanaan.
 - 6.1.2 Jika keputusan mengikut peruntukan undang-undang sedia ada, minitkan dan tutup fail kes.
 - 6.1.3 Jika tiada maklum balas dari mahkamah sehingga tamat tempoh perintah, minitkan dan tutup fail kes.

PROSEDUR 4: PELANGGARAN

- 6.2 **Pegawai PKM** juga perlu memaklumkan keputusan kes kepada **Penyelaras PKM Negeri**. Salinkan kepada **Pengarah Bahagian PKM JKM** dan PKMD asal (jika kes pindah).
- 6.3 Setelah menerima pemakluman keputusan kes, **Penyelaras PKM Negeri** perlu mengemas kini keputusan kes dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda.



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Alamat Pelatih

Tuan/Puan,

PERINGATAN GAGAL HADIR PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dijatui Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah perenggan 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [Akta 593], _____ jam agregat pada _____, selama _____ bulan.

3. Tuan/puan telah melanggar perintah dan syarat PKM seperti berikut:

- i.
- ii.

4. Sehubungan dengan itu, tuan/puan dikehendaki hadir ke Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah _____ dengan kadar segera dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh surat ini dikeluarkan. Kegagalan untuk hadir akan dikenakan tindakan undang-undang.

Dipanjangkan untuk makluman dan tindakan pihak tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

*potong mana tidak berkenaan

ADUAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih	:
*No. Kad Pengenalan/Pasport	:
Tempoh Perintah	: _____jam agregat selama _____bulan
Baki Perintah	: _____jam agregat
Mahkamah	:
Tempat Pelaksanaan	:
Kategori pelanggaran (<i>rujuk definis</i>) a) Langgar Syarat Perintah () b) Langgar Perintah ()	Aduan Pelanggaran:- i. ii. iii. iv.
Tindakan yang telah diambil:	i. ii. iii. iv
Tandatangan Penyelia Lapangan Nama dan Jawatan Tarikh	: : :

*potong mana tidak berkenaan

CONTOH LAPORAN POLIS

Saya telah melakukan semakan jadual pelaksanaan PKM, didapati penama bernama _____ *No. Kad Pengenalan/Pasport _____ telah gagal mematuhi syarat-syarat seperti mana yang telah ditetapkan di dalam Perintah PKM yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah _____ bertarikh _____, seksyen _____, dalam tempoh _____. Penama hanya melaksanakan PKM sebanyak _____ jam dan berbaki _____. Penama telah gagal menyelesaikan Perintah Khidmat Masyarakat sepertimana yang telah ditetapkan oleh pihak mahkamah.

Penama juga telah diberi _____ kali diberikan surat peringatan bagi menjelaskan sebab tidak hadir melaksanakan PKM pada masa dan tempat yang telah ditetapkan, namun penama masih gagal menyempurnakan perintah sehingga laporan polis ini dibuat.

atau

Penama telah ingkar Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat dengan membawa barangan terlarang dadah/bahan memabukkan/memiliki senjata api/objek tajam pada _____.

Tujuan laporan polis ini dibuat adalah untuk siasatan dan tindakan lanjut pihak polis serta pemakluman kepada pihak mahkamah kerana penama tersebut telah melanggar perintah Mahkamah _____, No. Kes _____ bertarikh _____.

Sekian, laporan saya.

*potong mana tidak berkenaan

LAPORAN SIASATAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Bahawa saya _____ No. Kad Pengenalan: _____
 Jawatan (hakiki) _____ bagi Daerah/Jajahan/Bahagian/
 Cawangan _____ telah membuat siasatan ke atas
 _____ pada _____.

Didapati Pelatih: (Tandakan √)

- i. () Tidak hadir untuk melaksanakan PKM
- ii. () Gagal menamatkan jam agregat dalam tempoh ditetapkan
- iii. () Melanggar syarat-syarat PKM
- iv. () Lain-lain (Nyatakan)

1. Kronologi Kes Pelanggaran;

Contoh:

Bil	Tarikh/Masa	Tempat	Tindakan
1.	11.5.2022/2.30 Petang	<i>Bengkel Daya Klang</i>	<i>Pelatih tidak hadir; telah dihubungi melalui telefon; surat amaran</i>
2.	15.5.2022/10.00 Pagi	<i>RSK Cheras</i>	<i>Pelatih tidak hadir, lawatan ke rumah.</i> NOTA: sertakan lampiran siasatan, catatan fail kes, surat amaran dan lain-lain dokumen berkaitan

2. Penjelasan Pelanggaran

Contoh:

Pelatih telah dijatuhi hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di bawah seliaan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada 1 Januari 2022 dalam tempoh 12 bulan. Walau bagaimanapun, pelatih gagal untuk melaksanakan perintah tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan. Oleh itu, pelatih didapati telah melanggar perintah yang telah dijatuhi oleh mahkamah.

3. Tindakan Pegawai PKM

Contoh:

Pegawai PKM telah membuat beberapa tindakan bagi mengesan dan memberi peringatan dengan menghubungi pelatih dan keluarga sebanyak tiga kali, menghantar surat peringatan dan membuat lawatan ke rumah pelatih. Usaha yang dilaksanakan ini dilakukan bagi memastikan pelatih hadir bagi melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat semasa tempoh perintah masih berkuat kuasa. Walau bagaimanapun, pelatih masih gagal untuk melaksanakan perintah yang ditetapkan kepadanya.

4. Ulasan Pegawai PKM Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)

Tandatangan:

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh :

MINIT KONFERENSI KES

Nama Pelatih:		No. Fail Pelatih:	
*No. Kad Pengenalan/Pasport:		Tarikh Konferensi Kes:	
Konferensi Kes dihadiri oleh:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>PKMD</i> 2. <i>Penyelaras PKM Negeri</i> 3. <i>Penyelia Lapangan</i> 4. <i>Pegawai Psikologi (Jika perlu)</i> 			
Tujuan Konferensi dijalankan:			
Keputusan Konferensi Kes:			
Pelan Tindakan:			
Tindakan		Pegawai Bertanggungjawab	Tempoh Masa
1			
2			
3			
..... Pegawai PKM Tarikh:	 PKMD/J/B/C Tarikh:	
NOTA: konferensi kes diurussetiakan oleh Pegawai PKM dan dipengerusikan oleh PKMD.			
*potong mana tidak berkenaan			

LAPORAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

1. Butir Pelatih PKM

- 1.1 Nama: Azfar bin Zaman
- 1.2 *No. Kad Pengenalan/Pasport: 031010-00-0001
- 1.3 Alamat: No. 311, Jalan Kinabalu 05, Taman Permai, Sabah.
- 1.4 Tempat Pelaksanaan: Desa Bina Diri, Kota Kinabalu
- 1.5 Tempoh PKM: 240 Jam Agregat/12 bulan
- 1.6 Tarikh pelaksanaan: 1 Januari 2023 – 31 Disember 2023

2. Jenis Pelanggaran (Tandakan ✓)

- i. () Tidak hadir untuk melaksanakan PKM.
- ii. () Gagal menamatkan jam agregat dalam tempoh ditetapkan.
- iii. () Melanggar syarat-syarat PKM.
- iv. () Lain-lain (Nyatakan/gunakan lampiran jika perlu).

3. Ulasan dan Cadangan

Contoh:

Pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat telah berusaha untuk memastikan pelatih menyempurnakan perintah yang telah ditetapkan mahkamah. Namun begitu, pelatih tidak menggunakan peluang yang telah diberikan dan ingkar terhadap perintah yang ditetapkan.

Oleh itu, adalah dicadangkan supaya kes ini dibawa semula ke mahkamah untuk tindakan lanjut atas kegagalan pelatih melaksanakan perintah yang telah ditetapkan oleh pihak mahkamah.

Tandatangan:

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh :

*potong mana tidak berkenaan

Ulasan dan Sokongan

Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)

Tandatangan:

(PKMD)

Nama :

Tarikh :



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Mahkamah yang mengeluarkan perintah

Yang Arif/Tuan/Puan,

MAKLUMAN PELANGGARAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah perenggan 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*].

3. Penama telah *gagal mematuhi syarat-syarat/perintah* dalam pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan dokumen-dokumen berkenaan untuk tindakan Yang Arif/tuan/puan selanjutnya.

- a) Perintah Mahkamah
- b) Arahan-Arahan PKM
- c) Jadual Pelaksanaan PKM
- d) Laporan Polis
- e) Aduan Pelanggaran PKM
- f) Laporan Siasatan Pelanggaran PKM
- g) Laporan Pelanggaran PKM

*potong mana tidak berkenaan

Dipanjangkan untuk makluman dan tindakan pihak Yang Arif/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Pengarah Bahagian PKM JKM

PUU, JKM

Penyelaras PKM Negeri

PKMD Asal

PROSEDUR 5: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

PROSEDUR 5: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA DAN MENYEMAK PERMOHONAN PERPINDAHAN PELAKSANAAN

- 1.1 **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian /Cawangan (Pegawai PKM)** menerima makluman perpindahan melalui permohonan bertulis yang menyatakan justifikasi permohonan perpindahan daripada pelatih atau ibu bapa/penjaga.
- 1.2 Setelah menerima permohonan perpindahan, **Pegawai PKM** perlu menyemak perintah yang dikeluarkan mahkamah.
 - 1.2.1 Jika tiada penetapan tempat pelaksanaan PKM, pelatih tidak perlu membuat permohonan perpindahan kepada mahkamah.
 - 1.2.2 Jika mahkamah telah menetapkan tempat pelaksanaan, **Pegawai PKM** perlu memaklumkan kepada pelatih bahawa pelatih perlu memohon perpindahan tempat pelaksanaan PKM kepada mahkamah yang menjatuhkan perintah. Pelaksanaan PKM diteruskan sehingga keputusan mahkamah diperolehi.

2.0 MAKLUMAN PERPINDAHAN

- 2.1 Jika mahkamah tidak menetapkan tempat pelaksanaan:
 - 2.1.1 **Pegawai PKM** perlu menghantar surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 30** beserta salinan fail kes kepada **Pegawai PKM daerah baharu** dalam tempoh tidak melebihi **lima hari** bekerja daripada tarikh terima permohonan. Salinkan surat berkenaan kepada **pelatih** dan **Penyelaras PKM Negeri**.
 - 2.1.2 **Pegawai PKM daerah asal** perlu mendaftar perpindahan dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda dan tutup fail.

PROSEDUR 5: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

- 2.1.3 Setelah menerima pemakluman perpindahan kes, **Penyelaras PKM Negeri** perlu mencatat maklumat perpindahan di dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda.
- 2.2 Jika mahkamah menetapkan tempat pelaksanaan:
 - 2.2.1 Setelah permohonan perpindahan pelaksanaan PKM dibuat oleh pelatih dan mahkamah tidak bersetuju dengan permohonan perpindahan, **Pegawai PKM** perlu meneruskan pelaksanaan PKM.
 - 2.2.2 Jika mahkamah bersetuju dengan permohonan perpindahan pelatih, **Pegawai PKM daerah asal** perlu menyerahkan salinan perintah beserta salinan fail kes kepada **Pegawai PKM daerah baharu** dalam tempoh tidak melebihi **lima hari** bekerja serta salinkan kepada **Penyelaras PKM Negeri** dengan menggunakan surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan di **Lampiran PM 30** beserta salinan fail kes.
 - 2.2.3 **Pegawai PKM daerah asal** perlu mendaftar perpindahan dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda dan tutup fail.
 - 2.2.4 **Penyelaras PKM Negeri baharu** menerima pemakluman perpindahan kes dan kemas kini dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda.

3.0 MENERIMA MAKLUMAT PERPINDAHAN KES

- 3.1 Setelah menerima surat pemakluman perpindahan kes, **Pegawai PKM daerah baharu** perlu menyerahkan surat Akuan Penerimaan Dokumen Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 31** kepada **Pegawai PKM daerah asal** dalam tempoh tidak melebihi **lima hari** bekerja dari tarikh terima surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan PKM.
- 3.2 **Pegawai PKM daerah baharu** juga perlu menyemak pemakluman perpindahan pelatih beserta maklumat pelaksanaan PKM pelatih di daerah asal.

PROSEDUR 5: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

- 3.2.1 Jika pelatih belum melaksanakan PKM di daerah asal, ambil tindakan sebagaimana Prosedur Dua, Penerimaan Perintah Mahkamah.
 - 3.2.2 Jika pelatih telah melaksanakan PKM di daerah asal, **Pegawai PKM daerah baharu** perlu melaksanakan baki jam agregat pelatih mengikut Prosedur Dua perenggan 7.0, Penyediaan Jadual Aktiviti/Program PKM.
- 3.3 Minit dalam fail kes.



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

PKMD Daerah Baharu

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PERPINDAHAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

PELATIH PKM:

***NO. KAD PENGENALAN/PASPORT:**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan/puan penama telah diperintahkan oleh Mahkamah _____ untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat di _____ sebanyak _____ jam agregat mulai dari _____ hingga _____.

3. Penama telah memohon untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat di _____ atas sebab-sebab yang berikut:

- I.
- II.

4. Penama juga telah melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh _____ jam agregat.

5. Bersama-sama ini disertakan salinan fail kes penama untuk tindakan selanjutnya.

*potong mana tidak berkenaan

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD asal)

s.k.:

Mahkamah

Penyelaras PKM Negeri (asal)

Penyelaras PKM Negeri (baharu)

Pelatih

Fail kes



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

PKMD Daerah Asal

Tuan/Puan,

**AKUAN PENERIMAAN DOKUMEN PERPINDAHAN PELAKSANAAN PERINTAH
KHDIMAT MASYARAKAT**

PELATIH PKM:

***NO. KAD PENGENALAN/PASPORT:**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat nombor rujukan _____ bertarikh _____.

2. Pihak PKMD _____ mengambil maklum akan perpindahan tempat pelaksanaan bagi penama: _____ No. Kad Pengenalan Diri/Pasport. _____ jam mulai _____ hingga _____ telah diterima dan diambil tindakan.

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD baharu)

s.k.:

Penyelaras PKM Negeri (asal)
Penyelaras PKM Negeri (baharu)

*potong mana tidak berkenaan

PROSEDUR 6: PENAMATAN

PRODEDUR 6: PENAMATAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENYERAHKAN BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN BORANG UJIAN PSIKOLOGI

- 1.1 **Penyelia Lapangan (PL)** hendaklah menyerahkan borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 32** dan Borang Ujian Psikologi yang diselaraskan oleh **Pegawai Psikologi (PPsi)** kepada pelatih sejurus setelah pelatih selesai pelaksanaan keseluruhan jam agregat PKM. Pelatih yang mengalami kesukaran (Orang Kurang Upaya Pembelajaran/Buta Huruf) untuk mengisi Borang Ujian Psikologi, **PL** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran Ujian Psikologi.
- 1.2 **PL** perlu mendapatkan kembali borang Penilaian Pelaksanaan PKM dan Borang Ujian Psikologi yang telah dilengkapkan oleh pelatih pada hari yang sama.

2.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN LAPORAN PENAKSIRAN UJIAN PSIKOLOGI

- 2.1 **PL** hendaklah menyediakan dan menghantar Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 33** bersama Borang Ujian Psikologi dan borang Penilaian Pelaksanaan PKM kepada **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
- 2.2 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan Borang Ujian Psikologi melalui memo/surat kepada **PPsi** untuk penyediaan laporan dalam tempoh **dua hari** bekerja.
- 2.3 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran Ujian Psikologi kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

3.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENAMATAN

- 3.1 Setelah menerima Laporan Penaksiran Ujian Psikologi, **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat

PRODEDUR 6: PENAMATAN

seperti di **Lampiran PM 34** dalam tempoh **20 hari** bekerja berdasarkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat, borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat dan Laporan Penaksiran Ujian Psikologi serta serahkan kepada **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)** untuk pengesahan.

4.0 MAKLUMAN PENAMATAN DAN PENDAFTARAN KES TAMAT

- 4.1 Setelah Laporan Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat disahkan oleh PKMD;
 - 4.1.1 **Pegawai PKM** hendaklah menghantar surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 35** kepada mahkamah yang mengeluarkan perintah dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh Laporan Penamatan disahkan. Salinkan kepada pelatih dan **Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN)**.
 - 4.1.2 Apabila pemakluman penamatan telah dibuat, **Pegawai PKM** perlu mendaftar penamatan kes ke dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) Pesalah Muda.
 - 4.1.3 **Pegawai PKM** juga perlu menghantar surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PM 36** beserta Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat, Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat dan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat kepada **Penyelaras PKM Negeri** dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh Laporan Penamatan disahkan oleh **Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)**.
 - 4.1.4 Minit dan tutup fail.
- 4.2 Setelah **Penyelaras PKM Negeri** menerima pemakluman Penamatan daripada **Pegawai PKM**. **Penyelaras PKM Negeri** perlu mendaftarkan penamatan di dalam Buku Daftar PKM Pesalah Muda.

5.0 MENYEDIAKAN LAPORAN ANALISIS PENAMATAN KES

- 5.1 **Penyelaras PKM Negeri** perlu merekod tahap penaksiran yang dicapai oleh setiap pelatih ke dalam borang Laporan Analisa Penamatan Kes seperti di **Lampiran PM 37** setelah menerima makluman Penamatan daripada **Pegawai PKM**. Laporan Analisa Penamatan Kes terbahagi kepada dua bahagian, bahagian A mengandungi jadual profil kes tamat manakala bahagian B mengandungi maklumat skor Lampiran PM 32 dan Lampiran PM 33.
- 5.2 **Penyelaras PKM Negeri** perlu membuat analisa pelaporan penamatan kes bagi negeri masing-masing. Laporan yang telah lengkap perlu dikemukakan kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM** seperti jadual berikut;

Bil	Bulan	Bulan Pengantaran Laporan
1.	Januari – Mac	April
2.	April – Jun	Julai
3.	Julai – September	Oktober
4.	Oktober – Disember	Januari

PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih :	*No. Kad Pengenalan/Pasport:
Alamat :	No. Telefon :
Jenis Kesalahan :	Mahkamah Tempat perintah dilaksanakan :
Tempoh Hukuman:	

*potong mana tidak berkenaan

Pelatih diminta untuk menjawab soalan 1 hingga 20 mengikut skala pemarkahan berikut:

- 1. AMAT TIDAK SETUJU 2. TIDAK SETUJU 3. TIDAK PASTI**
4. SETUJU 5. AMAT SETUJU

1. Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) mencapai objektif PKM iaitu hukuman, pemulihan dan penginsafan.

1 2 3 4 5

2. Aktiviti PKM memberi manfaat kepada saya.

1 2 3 4 5

3. Saya dapati nasihat yang diberikan sepanjang tempoh pelaksanaan PKM adalah berguna untuk masa hadapan saya.

1 2 3 4 5

4. PKM ini mewujudkan kesedaran kepada diri saya.

1 2 3 4 5

5. Saya berpuas hati dengan perkhidmatan yang telah diberikan oleh Penyelia Lapangan.

1 2 3 4 5

6. Saya berpuas hati dengan perkhidmatan yang telah diberikan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat.

1 2 3 4 5

7. Perintah yang dikenakan telah menimbulkan minat kepada saya untuk melakukan kerja kemasyarakatan selepas ini.

1 2 3 4 5

8. Terdapat keinsafan yang mendalam di hati saya selepas menjalani PKM.

1 2 3 4 5

9. Saya tidak terfikir untuk mengulangi kesilapan lalu.

1 2 3 4 5

10. Saya memperolehi kemahiran yang lain daripada kemahiran sedia ada pada diri saya selepas tamat menjalani PKM.

1 2 3 4 5

11. Saya menyokong pelaksanaan PKM sebagai salah satu cara pemulihan dan wajar diteruskan.

1 2 3 4 5

12. Saya menyesal di atas kesalahan jenayah yang telah saya lakukan.

1 2 3 4 5

13. Program berbentuk kerohanian yang disediakan di dalam PKM amat memberi pengajaran kepada saya.

1 2 3 4 5

14. Saya akan membantu JKM dalam apa-apa program PKM akan datang sekiranya dipanggil.

1 2 3 4 5

15. Saya berpuas hati dengan kemudahan yang JKM sediakan dalam pelaksanaan PKM.

1 2 3 4 5

16. Sekiranya diberi peluang, saya akan menjadi sukarelawan kebajikan setelah tamat pelaksanaan PKM.

1 2 3 4 5

17. PKM benar-benar membantu saya kembali ke pangkuan keluarga saya.

1 2 3 4 5

18. Program berbentuk pemulihan dan penginsafan membantu saya menjadi insan yang lebih baik.

1 2 3 4 5

19. Aktiviti kemasyarakatan yang saya laksanakan membuatkan saya rasa lebih bertanggungjawab terhadap diri, keluarga dan masyarakat.

1 2 3 4 5

20. Saya tidak berasa kecewa, walaupun pelaksanaan PKM telah mengambil masa lapang saya.

1 2 3 4 5

MARKAH SKOR	PERATUS (%)

TAHAP PENAKSIRAN PENILAIAN PROGRAM PKM

MARKAH SKOR	PERATUS (%)
80 hingga 100	Cemerlang
60 hingga 79	Baik
40 hingga 59	Memuaskan
20 hingga 39	Kurang Memuaskan
0 hingga 19	Tidak Memuaskan

MARKAH PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

KESELURUHAN				
SKOR	PERATUS		SKOR	PERATUS
20	20		61	61
21	21		62	62
22	22		63	63
23	23		64	64
24	24		65	65
25	25		66	66
26	26		67	67
27	27		68	68
28	28		69	69
29	29		70	70
30	30		71	71
31	31		72	72
32	32		73	73
33	33		74	74
34	34		75	75
35	35		76	76
36	36		77	77
37	37		78	78
38	38		79	79
39	39		80	80
40	40		81	81
41	41		82	82
42	42		83	83
43	43		84	84
44	44		85	85
45	45		86	86
46	46		87	87
47	47		88	88
48	48		89	89
49	49		90	90
50	50		91	91
51	51		92	92
52	52		93	93
53	53		94	94
54	54		95	95
55	55		96	96
56	56		97	97
57	57		98	98
58	58		99	99
59	59		100	100
60	60			

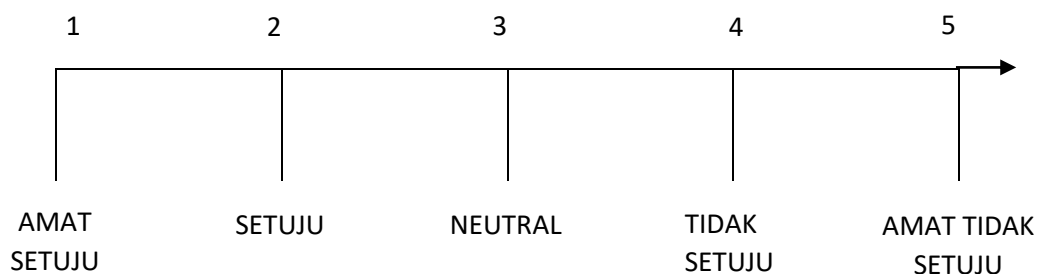
LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

- 1. **Nama Pelatih** :
- 2. ***No. Kad Pengenalan/Pasport** :
- 3. **Mahkamah** :
- 4. **Kes No** :
- 5. **Tempoh Perintah** :
- 6. **Tempat Perintah Dilaksanakan** :
- 7. **No Rujukan Fail** :
- 8. **Penilaian** :

Penerangan

Penilaian berdasarkan kepada empat elemen iaitu kerjasama yang diberikan oleh Pelatih PKM, pencapaian Pelatih PKM dalam aktiviti yang telah ditetapkan, perubahan sikap Pelatih PKM selama menjalani program PKM dan kemahiran yang didapati oleh Pelatih PKM. Penilaian mengikut skala sama ada setuju atau tidak dengan kenyataan-kenyataan yang berkaitan dengan pelatih.

- 1) Amat Setuju
- 2) Setuju
- 3) Neutral
- 4) Tidak Setuju
- 5) Amat Tidak Setuju



*potong mana tidak berkenaan

Sila bulatkan jawapan penilaian anda

Kerjasama

1) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan penyelia. 1 2 3 4 5

2) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan kakitangan institusi/PBT/Agensi. 1 2 3 4 5

3) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dalam menepati masa. 1 2 3 4 5

4) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dengan pelatih PKM yang lain yang melakukan kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini. 1 2 3 4 5

5) Kerjasama yang baik telah diberikan oleh Pelatih PKM dalam mematuhi peraturan Institusi/PBT/Agensi serta syarat-syarat perintah khidmat masyarakat yang telah ditetapkan. 1 2 3 4 5

Pencapaian dalam Aktiviti

1) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja khidmat masyarakat dalam tempoh/masa yang telah ditetapkan. 1 2 3 4 5

2) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja yang diarahkan dengan sempurna. 1 2 3 4 5

3) Pelatih PKM berupaya melakukan kerja-kerja yang diarahkan dengan pengawasan yang minimum. 1 2 3 4 5

4) Pelatih PKM telah menunjukkan minat yang mendalam untuk kerja-kerja khidmat masyarakat di institusi ini. 1 2 3 4 5

5) Pelatih PKM telah menunjukkan usaha yang bersungguh-sungguh untuk menghabiskan tempoh kerja khidmat masyarakat yang ditetapkan oleh mahkamah.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Perubahan Sikap

1) Pelatih PKM telah menunjukkan sikap bertoleransi dengan penyelia/kakitangan di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

2) Pelatih PKM telah menunjukkan sikap yang positif seperti berbudi bahasa dan menghormati orang.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3) Pelatih PKM telah menunjukkan rasa insaf atas kesalahan setelah melalui perlbagai kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

4) Pelatih PKM telah berjaya meninggalkan sikap yang negatif setelah melalui proses kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

5) Pelatih PKM telah berupaya membezakan di antara perkara yang positif dengan perkara yang negatif.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Kemahiran

1) Pelatih PKM telah berjaya mempelajari kemahiran baru seperti kemahiran melakukan kerja pemuliharaan bangunan, tanah dan landskap sepanjang melakukan kerja khidmat masyarakat di institusi/PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

2) Pelatih PKM telah berjaya mempertingkatkan kemahiran diri.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3) Pelatih PKM didapati telah menunjukkan minat untuk mempelajari kemahiran baru sepanjang mengikuti program ini.	1	2	3	4	5
4) Pelatih PKM telah berjaya memberikan sumbangan untuk manfaat dan kebaikan di institusi/ PBT/Agensi ini.	1	2	3	4	5
5) Pelatih PKM telah berjaya mempertingkatkan kemahiran interaksi.	1	2	3	4	5

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama		
2	Pencapaian dalam aktiviti		
3	Perubahan Sikap		
4	Kemahiran		
JUMLAH			

Ulasan Keseluruhan oleh Penyelia Lapangan

.....
(Tandatangan Penyelia Lapangan)

Nama:

Tarikh:

PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

MENGIKUT BAHAGIAN	
SKOR	PERATUS
5	100
6	95
7	90
8	85
9	80
10	75
11	70
12	65
13	60
14	55
15	50
16	45
17	40
18	35
19	30
20	25
21	20
22	15
23	10
24	5
25	0

TAHAP PENAKSIRAN PENILAIAN PROGRAM PKM

MARKAH SKOR	PERATUS (%)
20 hingga 36	Cemerlang
37 hingga 52	Baik
53 hingga 68	Memuaskan
69 hingga 84	Kurang Memuaskan
85 hingga 100	Tidak Memuaskan

**PENGIRAAN MARKAH KESELURUHAN PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH
KHIDMAT MASYARAKAT**

KESELURUHAN				
SKOR	PERATUS		SKOR	PERATUS
20	100		61	48.75
21	98.75		62	47.5
22	97.5		63	46.25
23	96.25		64	45
24	95		65	43.75
25	93.75		66	42.5
26	92.3		67	41.25
27	91.25		68	40
28	90		69	38.75
29	88.75		70	37.75
30	87.5		71	36.25
31	86.25		72	35
32	85		73	33.75
33	83.75		74	32.5
34	82.5		75	31.25
35	81.25		76	30
36	80		77	28.75
37	78.75		78	27.5
38	77.5		79	26.25
39	76.25		80	25
40	75		81	23.75
41	73.75		82	22.5
42	72.5		83	21.25
43	71.25		84	20
44	70		85	18.75
45	68.75		86	17.5
46	67.5		87	16.25
47	66.25		88	15
48	65		89	13.75
49	63.75		90	12.5
50	62.5		91	11.25
51	61.25		92	10
52	60		93	8.75
53	58.75		94	7.5
54	57.5		95	6.25
55	56.25		96	5
56	55		97	3.75
57	53.75		98	2.5
58	52.5		99	1.25
59	51.25		100	0
60	50			

LAPORAN PENAMATAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Di bawah peruntukkan perenggan 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [Akta 593]

1. Butir Pelatih PKM

- 1.1 Nama :
- 1.2 *No. Kad Pengenalan/Pasport :
- 1.3 Alamat :
- 1.4 Tempat Pelaksanaan :
- 1.5 Mahkamah :
- 1.6 Kes No. :
- 1.7 Tempoh PKM :
- 1.8 Tarikh Pelaksanaan :

2. Program yang Dilaksanakan

3. Keputusan Laporan Penilaian Pelaksanaan PKM

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama		
2	Pencapaian dalam aktiviti		
3	Perubahan Sikap		
4	Kemahiran		

SKOR KESELURUHAN	PERATUSAN (%) KESELURUHAN

*potong mana tidak berkenaan

4. Laporan Penaksiran Ujian Psikologi oleh Pegawai Psikologi adalah seperti dilampirkan.

5. Penilaian Pelaksanaan PKM oleh Pelatih PKM

MARKAH SKOR	PERATUSAN (%)

6. Ulasan Pegawai PKM

Tandatangan :

(Pegawai PKM)

Nama :

Tarikh

7. Ulasan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (PKMD)

Tandatangan :

(PKMD)

Nama :

Tarikh :



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

Mahkamah yang mengeluarkan perintah

Yang Arif/Tuan/Puan,

MAKLUMAN PENAMATAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) dibawah perenggan 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*].

3. Penama telah tamat pelaksanaan PKM sebanyak _____ jam agregat dalam tempoh _____ bulan pada _____. Bersama-sama ini disertakan salinan perintah mahkamah untuk tindakan Yang Arif/tuan/puan selanjutnya

Kerjasama dan perhatian Yang Arif/tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Pengarah Negeri

Pelatih

*potong mana tidak berkenaan



Kepala surat: JKMN/Daerah/Jajahan/Bahagian atau Cawangan

PKMN

Tuan/Puan,

MAKLUMAN PENAMATAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama:

***No. Kad Pengenalan/Pasport:**

No. Kes:

Mahkamah:

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa penama telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah perenggan 293(1)(e) Kanun Tatacara Jenayah [*Akta 593*]

3. Penama telah tamat pelaksanaan PKM sebanyak _____jam agregat dalam tempoh _____bulan, pada _____. Bersama-sama ini disertakan lampiran berikut untuk perhatian tuan/puan selanjutnya:

- 3.1 Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat
- 3.2 Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat
- 3.3 Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat

Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Pengarah Negeri

*potong mana tidak berkenaan

LAPORAN ANALISA PENAMATAN KES

Negeri	: <i>Kedah</i>			
Bulan	: () Jan-Mac	(/) April-Jun	() Julai-Sept	() Okt-Dis
Tahun	: 2023			
Jumlah Kes Tamat (Pesalah Muda)	: <i>4 pelatih</i>			

BAHAGIAN A: BORANG PROFIL KES TAMAT

Petunjuk

BIL	DAERAH	NAMA	NO. KP	JANTINA	BANGSA	UMUR	SEKOLAH/IPT/ KOLEJ	JENIS KESALAHAN	SEKSYEN KESALAHAN	SKOR LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PM 33				SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PKM PM 32		SEBAB PESALAH MUDA							AKTIVITI SELEPAS TAMAT		
										1	2	3	4	MARKAH	PERATUS (%)	1	2	3	4	5	6	7			
1	TL	<i>Azwan</i>								5	14	10	5	95	95%	/									
2	HL	<i>Ariffin</i>														/									
3	KS	<i>Khairul</i>																	/						
4	HT	<i>Farhana</i>								1	3	3	2	100	100%	/									
JUMLAH KESELURUHAN										6	17	13	7	-	97%										

SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PM 31

1	KERJASAMA
2	PENCAPAIAN DALAM AKTIVITI
3	PERUBAHAN SIKAP
4	KEMAHIRAN

SEBAB PENAMATAN

1	TAMAT JAM AGREGAT
2	PENJARA/REMAN MELEBIHI TEMPOH PERINTAH
3	SEBAB-SEBAB PERUBATAN
4	PERUBAHAN PERINTAH
5	BERPINDAH KE DAERAH/NEGERI LAIN
6	MENINGGAL DUNIA
7	LAIN-LAIN

BAHAGIAN B: BORANG SKOR PM 32 DAN PM 33

BORANG SKOR LAMPIRAN PM 32

BIL	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	97	97%

BORANG SKOR LAMPIRAN PM 33

BIL	PERKARA	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	Kerjasama	6	95
2	Pencapaian dalam aktiviti	17	40
3	Perubahan Sikap	13	50
4	Kemahiran	7	90

Ulasan keseluruhan oleh Penyelaras PKM Negeri

(Tandatangan Penyelaras PKM Negeri)

Nama:

Tarikh:

PROSEDUR OPERASI STANDARD PKM PESALAH MUDA

SURAT PEKELILING KPKM BILANGAN 1 TAHUN 2024

JKM/100/03/1JLD.7(11)

9 JANUARI 2024

Untuk maklumat lanjut sila
hubungi:

 www.jkm.gov.my
 <https://www.facebook.com/p/erintahkhidmat.masyarakat>
 03 8323 1656/ 1658

**BAHAGIAN
PKM**
JKM



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT