



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

PROSEDUR OPERASI STANDARD PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT PESALAH DEWASA

BAHAGIAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

SINGKATAN AKRONIM

JKM	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKMN	-	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
KPKM	-	Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat
KPWKM	-	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
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
PP		Penyelaras Penempatan
Penyelaras PKM Negeri	-	Penyelaras Perintah Khidmat Masyarakat Negeri

ISI KANDUNGAN

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
	Singkatan Akronim	i
	Isi Kandungan	ii-iii
A	Pengenalan	1
B	Tujuan	2
C	Skop	2
D	Definisi	2-4
Prosedur 1 Penerimaan Perintah Mahkamah		5-11
	Lampiran :	
PD 1	Surat Pemakluman Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	12-13
PD 2	Format Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa	14
PD 3	Surat Pemakluman Kekhilafan Perintah Mahkamah	15
PD 4	Memo Semakan Kekhilafan Perintah Mahkamah	16
PD 5	Borang Maklumat Pelatih	17-18
PD 6	Memo/Surat Penyerahan Borang Alat Ujian Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat	19
PD 7	Borang Perakuan Kesihatan	20
PD 8	Borang Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian	21
PD 9	Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat	22-25
PD 10	Jadual Pelaksanaan Syarat-Syarat Tambahan Perintah Khidmat Masyarakat	26
PD 11	Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti	27
PD 12	Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat	28
PD 13	Surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	29
Prosedur 2 Pelaksanaan		30-35
	Lampiran :	
PD 14	Surat Makluman Status Kes Perintah Khidmat Masyarakat	36
PD 15	Jadual Pelaksanaan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat	37

BIL	KETERANGAN	MUKA SURAT
PD 16	Borang Penerimaan dan Penyerahan Barang Pelatih	38
PD 17	Laporan Penyeliaan Harian	39
PD 18	Laporan Kemajuan Pelatih	40-41
Prosedur 3	Pelanggaran	42-46
	Lampiran :	
PD 19	Surat Peringatan Gagal Hadir Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	47-48
PD 20	Aduan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	49
PD 21	Contoh Laporan Polis	50
PD 22	Laporan Siasatan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	51-52
PD 23	Laporan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat	53-54
PD 24	Surat Makluman Pelanggaran Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	55-56
Prosedur 4	Perpindahan Pelaksanaan	57-59
	Lampiran :	
PD 25	Surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	60-61
PD 26	Surat Akuan Penerimaan Dokumen Perpindahan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat.	62
Prosedur 5	Penamatan	63-65
	Lampiran :	
PD 27	Borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	67-70
PD 28	Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat	71-75
PD 29	Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat	76-77
PD 30	Surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Mahkamah)	78-79
PD 31	Surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (Pengarah Negeri)	80-81
PD 32	Laporan Analisa Penamatan Kes	82-83

A. PENGENALAN

Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) bagi Pesalah Dewasa merupakan perintah yang dikenakan mengikut peruntukan di bawah **seksyen 31, 32 dan 33**, Bab 3 Kesalahan Berhubung dengan Kesihatan dan Kebajikan Kanak-Kanak, Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611].

Subseksyen 2(1) Akta 611 mentafsirkan-“**khidmat masyarakat**” sebagai apa-apa kerja, perkhidmatan atau pelaksanaan arahan demi kebaikan orang awam keseluruhannya di bawah ruang lingkup Kementerian yang bertanggungjawab bagi perkhidmatan kebajikan.

Subseksyen 31(3A), 32(3) dan 33(3) Akta 611 pula memperincikan pelaksanaan PKM seperti berikut:

- (a) tidak boleh kurang daripada **tiga puluh enam (36) jam** dan **tidak lebih daripada dua ratus empat puluh (240) jam secara agregat**;
- (b) hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **tidak melebihi enam (6) bulan** dari tarikh perintah itu; dan
- (c) hendaklah tertakluk kepada apa-apa syarat yang dinyatakan oleh Mahkamah.

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.

B. TUJUAN

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

C. SKOP

Prosedur ini merangkumi proses pengendalian pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat kepada Pesalah Dewasa, sebagaimana subseksyen 31(3A), 32(3) dan 33(3) Akta 611.

D. DEFINISI

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

- i. **Pesalah Dewasa**
Pesalah yang dijatuhkan hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di bawah seksyen 31, 32 dan 33 Akta 611.
- ii. **Pelatih**
Pesalah 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. **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 611.
- xi. **Perintah Mahkamah**
Apa-apa sahaja bentuk dokumen bertulis yang dikeluarkan oleh pihak Mahkamah berkenaan Perintah Khidmat Masyarakat.
- xii. **Pelanggaran**
Gagal mematuhi syarat atau melanggar Perintah Khidmat Masyarakat.
- xiii. **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.

xiv. **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: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENERIMA DAN MENYEMAK PERINTAH MAHKAMAH

- 1.1 Setelah menerima salinan Perintah Khidmat Masyarakat daripada Mahkamah/penjara/pelatih, **Pegawai Perintah Khidmat Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan (Pegawai PKM)** hendaklah menyemak butiran berikut pada salinan perintah tersebut:
 - a. Nama dan No. Kad Pengenalan/Pasport;
 - b. Tarikh Perintah Mahkamah;
 - c. Tempoh Pelaksanaan Perintah;
 - d. Jumlah Jam Agregat.
- 1.2 Jika perintah 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 di daerah lain, **Pegawai PKM** perlu menghantar surat Pemakluman Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 1** kepada **Pegawai PKM** daerah berkaitan 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 Pesalah Dewasa. Jika maklumat pelatih tidak ditemui, **Pegawai PKM** hendaklah mengambil tindakan untuk mendaftar pelatih dalam Buku Indeks dan Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa. **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 Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa seperti di **Lampiran PD 2**, buka fail dan masukkan dokumen berkaitan ke dalam fail. Jika perlu, **Pegawai PKM** boleh mendapatkan fail lama untuk semakan sejarah kes kesalahan lampau.

1.5 Setelah semakan dibuat, sekiranya didapati :

- 1.5.1 Terdapat kesalahan dalam butiran perintah seperti kekhilafan nama, no. kad pengenalan/pasport dan alamat pelatih, **Pegawai PKM** perlu mengambil tindakan pembetulan segera dalam tempoh **dua hari** bekerja daripada tarikh terima perintah melalui surat atau perjumpaan secara langsung bersama pendaftar, juru bahasa atau majistret di Mahkamah yang mengeluarkan perintah;
- 1.5.2 Terdapat kekhilafan undang-undang seperti pesalah dijatuhi PKM atas kesalahan selain daripada seksyen 31, 32 dan 33 Akta 611, tempoh perintah melebihi enam bulan atau jam agregat kurang daripada 36 jam atau melebihi 240 jam. **Pegawai PKM** hendaklah memaklumkan kekhilafan ini kepada **Pengarah Bahagian Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) JKM** dan salinkan kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN) dengan menggunakan surat Pemakluman Kekhilafan Perintah Mahkamah seperti di **Lampiran PD 3** dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
- 1.5.3 Setelah menerima maklumat lengkap pemakluman kekhilafan, **Pengarah Bahagian PKM JKM** perlu menghantar memo Semakan Kekhilafan Perintah seperti di **Lampiran PD 4** kepada **Penasihat Undang-Undang JKM** dalam tempoh **tiga hari** bekerja untuk tindakan selanjutnya.
- 1.5.4 Setelah dokumen lengkap diterima, pihak **Penasihat Undang-Undang JKM** melalui **Penasihat Undang-Undang KPWK** akan mengemukakan permohonan semakan kekhilafan kepada Bahagian Pendakwaan, Jabatan Peguam Negara dan disalinkan kepada **Pengarah Bahagian PKM JKM** dalam tempoh **tujuh hari** bekerja.

2.0 MENGHUBUNGI PELATIH BAGI PENYEDIAAN MAKLUMAT PELATIH DAN PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

2.1 **Pegawai PKM** perlu menghubungi pelatih supaya hadir ke **Pejabat Kebajikan Masyarakat Daerah (PejKMD)** dalam tempoh **10 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

PROSEDUR 1: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

- 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.
- 2.3 Kehadiran ibu/ bapa atau penjaga adalah mengikut pertimbangan **Pegawai PKM**.

3.0 MENYEDIAKAN BORANG MAKLUMAT PELATIH

- 3.1 Pelatih hadir ke **PejKMD**, **Pegawai PKM** hendaklah menyediakan maklumat pelatih seperti di dalam borang Maklumat Pelatih di **Lampiran PD 5**.
- 3.2 **Pegawai PKM** perlu memberi penerangan awal mengenai tujuan penyediaan Maklumat Pelatih. Berikut merupakan beberapa perkara yang perlu disampaikan kepada pelatih sebelum temu bual dilaksanakan:
 - 3.2.1 Tujuan perjumpaan adalah bagi menyediakan Maklumat Pelatih untuk kegunaan Jabatan 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 Pelatih.

4.0 PENILAIAN AWAL KESESUAIAN AKTIVITI

- 4.1 Setelah selesai temu bual penyediaan Maklumat Pelatih, **Pegawai PKM** perlu membuat penilaian awal kesesuaian aktiviti terhadap pelatih dengan kehadiran **Penyelia Lapangan (PL)**, pelatih. Jika perlu libatkan ibu

bapa/penjaga, **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 ahli keluarga masing-masing pada satu-satu masa jika perlu. Lakukan pemerhatian terhadap pelatih bagi menyediakan Laporan Penilaian Awal Kesesuaian Aktiviti.
- 4.2 **Pegawai PKM** perlu menyerahkan Borang Alat Ujian yang diselaraskan oleh **PPsi** kepada pelatih. Pelatih yang mengalami kesukaran (Orang Kurang Upaya Pembelajaran/Buta Huruf) untuk mengisi Borang Alat Ujian, **Pegawai PKM** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran.
 - 4.2.1 **Pegawai PKM** perlu meminta pelatih melengkapkan Borang Alat Ujian dan serahkan semula kepada **Pegawai PKM** pada hari yang sama.
 - 4.2.2 Kemudian **Pegawai PKM** perlu menyerahkan satu salinan perintah Mahkamah, borang Maklumat Pelatih, Borang Alat Ujian melalui memo/surat Penyerahan Borang Alat Ujian Pelatih Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 6**, kepada **PPsi**, dalam tempoh **dua hari** bekerja dan diminitkan dalam fail kes.
 - 4.2.3 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.
- 4.3 **Pegawai PKM** menyerahkan borang Perakuan Kesihatan seperti di **Lampiran PD 7** 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 pegawai perubatan berdaftar kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.
- 4.4 **Pegawai PKM** menyerahkan borang Perakuan Pelatih Memerlukan/Tidak Memerlukan Insurans Persendirian seperti di **Lampiran PD 8**, sekiranya pelatih bersetuju untuk mendapatkan perlindungan insurans. Urusan bagi

PROSEDUR 1: PENERIMAAN PERINTAH MAHKAMAH

mendapatkan perlindungan insurans dan pembayaran adalah di bawah tanggungjawab pelatih. Borang perlu dikembalikan pada hari yang sama.

- 4.5 **Pegawai PKM** juga perlu memberi penerangan terperinci Arahan-Arahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 9** kepada pelatih.
- 4.6 Jika pelatih diperintahkan oleh Mahkamah menjalani apa-apa syarat tambahan, **Pegawai PKM** perlu juga menerangkan berkenaan kaedah penyeliaan pelaksanaan syarat tambahan tersebut dan menyerahkan borang Jadual Pelaksanaan Syarat-Syarat Tambahan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 10**.
- 4.7 **Pegawai PKM** hendaklah menerangkan kepada pelatih bahawa pelaksanaan syarat-syarat tambahan perlu disahkan oleh **Penyelaras Penempatan (PP)**.

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 PD 11**.

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 10 hingga 12 jam sehari, tidak termasuk rehat. Sebagai contoh, kem atau program yang melibatkan penyertaan pelatih dari pelbagai daerah, negeri dan zon.
- 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 PD 12**. 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 dengan menghantar surat Permohonan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 13** 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, kecuali jika ada pemakluman rayuan oleh **Timbalan Pendakwa Raya** atau pelatih.



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

Kepada

PKMD yang dipilih oleh pelatih.

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 di atas telah diperintahkan oleh Mahkamah _____ untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh _____ 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.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

BUKU DAFTAR PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT PESALAH DEWASA

M/S1

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	TARIKH MAKLUMAN KE MAHKAMAH	TARIKH BICARA DAN KEPUTUSAN MAHKAMAH	TARIKH TAMAT	KATEGORI TAMAT	MAHKAMAH	IBU PEJABAT	
	SYOR :									<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

Pengarah PKM, Ibu Pejabat _____

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

3. Setelah disemak didapati terdapat kekhilafan pada perintah berkenaan iaitu:-
3.1
3.2

4. Bersama-sama ini dilampirkan perintah Mahkamah tersebut untuk perhatian dan tindakan tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

s.k.:

Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

Fail kes

**Potong mana yang tidak berkenaan.*

	MEMO BAHAGIAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT	
---	--	---

Kepada : PUU (JKM)
Daripada : Pengarah (PKM)
Tarikh : November 2022
Ruj. Kami : JKM(PKM)_____ ()

Tuan/Puan,

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

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa pelatih bernama: _____
*Ielaki/perempuan, berumur: _____ *No. Kad Pengenalan/Pasport
_____ telah dijatuhkan Perintah Khidmat Masyarakat selama
tempoh _____ jam agregat, mulai _____ hingga _____ di
PKMD_____.

3. Setelah disemak didapati terdapat kekhilafan pada perintah berkenaan iaitu:-
i.
ii.

4. Oleh itu semua pelaksanaan PKM adalah terhenti. Bersama-sama ini dilampirkan perintah Mahkamah tersebut untuk perhatian dan tindakan segera oleh pihak tuan/puan.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan/puan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(P(PKM))

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 :

2.0 LATAR BELAKANG KELUARGA :

2.1 Bapa Kandung : (Jika Berkaitan)
3.1 Ibu Kandung : (Jika Berkaitan)
2.3 Adik Beradik Kandung : (Jika Berkaitan)
2.4 Pasangan : (Jika Berkaitan)
2.5 Anak-Anak : (Jika Berkaitan)

3.0 KEADAAN RUMAH DAN PERSEKITARAN :

4.0 KEADAAN EKONOMI :

5.0 PERIHAL PELATIH :

- 5.1 Kesihatan :
- 5.2 Pendidikan :
- 5.3 Pekerjaan :
- 5.4 Kemahiran :
- 5.5 Hubungan dengan Ahli Keluarga :
- 5.6 Pergaulan dan Aktiviti :
- 5.7 Rekod Kesalahan Lampau :
- 5.8 Hal-Hal Lain :

(Pegawai PKM)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :



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

PPsi

**PENYERAHAN BORANG ALAT UJIAN PELATIH PERINTAH KHIDMAT
MASYARAKAT**

NAMA:

NO.KAD PENGENALAN/ PASPORT:

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama sama ini disertakan Perintah Mahkamah, Borang Maklumat Pelatih dan Borang Alat Ujian Pelatih PKM seperti nama di atas untuk perhatian dan tindakan pihak tuan/puan.

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

Kerjasama tuan/puan didahului dengan ucapan sekian terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PKMD)

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:	_____
*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 :

Penjaga (jika perlu):

Nama:

Nama :

No.Kad Pengenalan/Pasport:

No. Kad Pengenalan/Pasport:

Tarikh:

Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM & Cop Jawatan)

LAMPIRAN PD 8

**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 :

Penjaga (jika perlu):

Nama:
No. Kad Pengenalan/Pasport:
Tarikh:

Nama :
No. Kad Pengenalan/Pasport:
Hubungan:

Dihadapan saya,

(Nama Pegawai PKM & Cop Jawatan)
Tarikh:

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 Pegawai Perubatan yang berdaftar;
- iv. Bersedia dipantau dan diselia oleh **Pegawai PKM, PL dan Penyelaras Penempatan (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. **(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.

- 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 PKM. 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 :

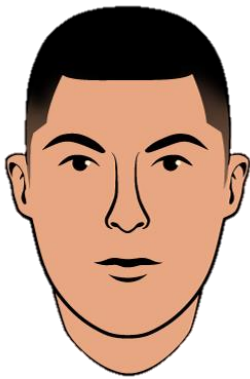
**Hendaklah disediakan dalam dua salinan.*

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

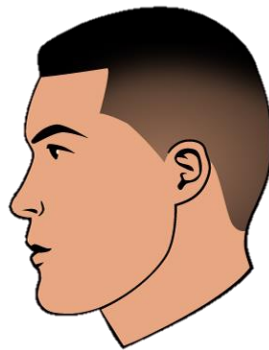
Lampiran 1

A. POTONGAN RAMBUT PELATIH LELAKI

Jenis A.



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi



Pandangan Belakang

Jenis B



Pandangan Hadapan



Pandangan Sisi

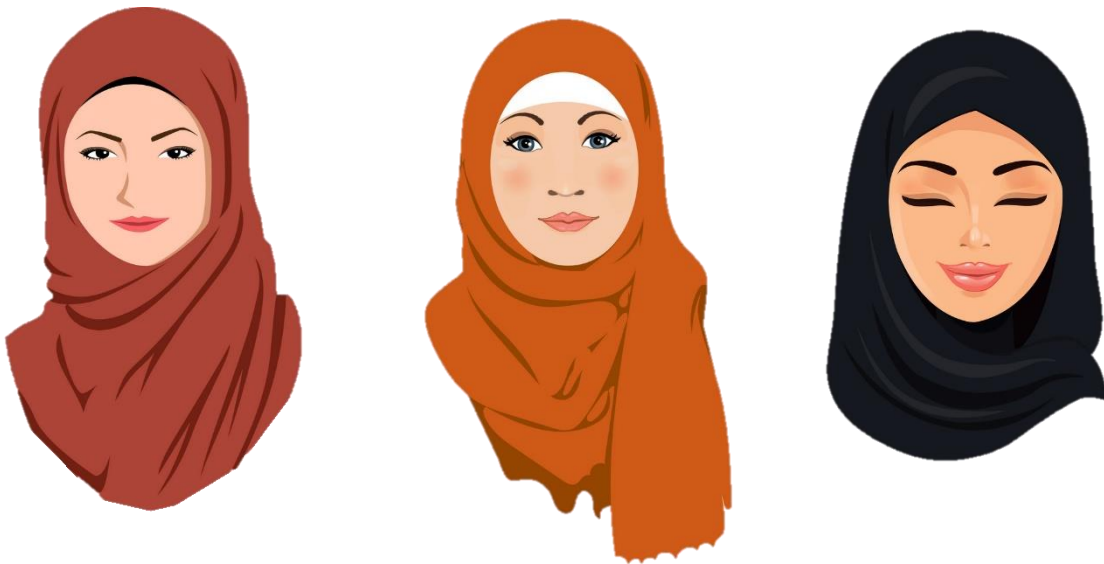


Pandangan Belakang

Lampiran 1

B. PENAMPILAN PELATIH PEREMPUAN

Gambar 2(a): Bertudung



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



Sumber: google

JADUAL PELAKSANAAN SYARAT-SYARAT TAMBAHAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Syarat yang dikenakan: _____

Agensi: _____

Nama Pelatih : Salinah binti Zahar

Tempoh Perintah : 240 jam agregat/6 bulan

Nama Penyelia Lapangan : Puan Nur Ain binti Abu Bakar

Daerah : Johor Bharu

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

*** Perancangan jadual adalah tertakluk kepada sebarang perubahan*

(Tandatangan Pelatih)

Nama:
Tarikh:

(Tandatangan Ibu bapa/Penjaga [jika perlu])

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 (Laporan Penaksiran).

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

.....

(Pegawai PKM)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

JADUAL PERANCANGAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Salinah binti Zahar
 Nama Penyalia Lapangan : Puan Nur Ain binti Abu Bakar

Tempoh Perintah: 60 jam agregat/6 bulan
 Daerah : Johor Bharu

Bil	Tarikh	Jenis Aktiviti	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Tempat
1	1.5.2021	Dokumentasi	4	56	PKMD Johor Bharu
2	8.5.2021	Landskap	8	48	Taman Awam
3	15.5.2021	Landskap	6	42	Taman Awam
4	22.5.2021	Penyelenggaraan padang	6	36	RSK JB
5	12.6.2021	Pembersihan	6	30	Tapak pembuangan sampah
6	22.6.2021	Kem Jati Diri	8	24	Kem Sejati Indah
7	19.6.2021	Landskap	6	18	RSK JB
8	10.7.2021	Program Kerohanian	8	10	RSK JB
9	17.7.2021	Landskap	6	2	Kem Teluk Imam, Mersing
10	7.8.2021	Program Integrasi	2	0	PAKK Mersing

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

 (Tandatangan Pelatih)

Nama:

Tarikh:

 (Tandatangan Ibu bapa/Penjaga (jika perlu))

Nama:

Tarikh:

 (Pegawai PKM)

Nama:

Tarikh:



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

Kepada _____

(Ketua tempat penempatan)

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT DI _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan pihak PKMD _____ ingin melaksanakan PKM di tempat tuan/puan pada _____ selama tempoh _____ jam mulai dari _____ hingga _____.

3. Turut dilampirkan senarai nama pelatih di Lampiran A. Adalah besar harapan pihak kami agar tuan/puan mempertimbangkan permohonan pihak kami.

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 2: 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 Tiga Pelanggaran.
 - 2.1.2 Jika pelatih diperintahkan menjalani hukuman pemenjaraan, penahanan di institusi atas kesalahan lampau sehingga tamat 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 PD 14** dalam tempoh **tiga hari** bekerja.
 - b) Lengkapkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat (**Lampiran PD 28**) dan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat (**Lampiran PD 29**) tanpa laporan penaksiran Borang Alat Ujian. Seterusnya rujuk perenggan 4.0, Prosedur Lima Penamatan.
- 2.2 **PL** memaklumkan situasi pelatih kepada **Pegawai PKM**. Seterusnya **Pegawai PKM** perlu membuat perubahan pada Jadual Pelaksanaan

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat seperti **di Lampiran PD 15** pelatih.

- 2.3 Setelah perubahan terhadap Jadual Perancangan Aktiviti/Program Perintah Khidmat Masyarakat dilaksanakan, **Pegawai PKM** perlu dapatkan tandatangan pelatih dan serahkan jadual baharu kepada **PL**.
- 2.4 Setelah menerima jadual baharu daripada **Pegawai PKM**, **PL** perlu memaklumkan kepada pelatih dan memastikan pelatih menjalani PKM mengikut jadual baharu 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.
- 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 Satu 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 Tiga.
 - 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.

PROSEDUR 2: 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 PD 16** 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 penggunaan pakaian dan 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
 - 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 (BMT)
 - 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 PD 17** 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 PD 18** 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 di minta (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 sesi kaunseling dalam tempoh **lima hari** bekerja.
 - 4.2.3 Minitkan dalam fail kes.
- 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

PROSEDUR 2: PELAKSANAAN

atau bahan terbabit. Minitkan dalam fail kes berserta bukti pelupusan barang.

- 5.3 Jika **Pegawai PKM** atau **PL** menemui sebarang jenis dadah, 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 Tiga.



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 pelatih tersebut di atas telah dihadapkan ke Mahkamah_____pada _____ dan telah diperintahkan menjalani Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) selama_____ dalam tempoh_____. Perintah ini akan tamat pada _____.

3. Untuk makluman tuan/puan, pada ketika ini penama telah dijatuhi hukuman pemenjaraan/tahanan di intisusi_____ 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)

JADUAL PELAKSANAAN AKTIVITI/PROGRAM PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Nama Pelatih : Salinah binti Zahar
 Nama Penyelia Lapangan : Puan Nur Ain binti Abu Bakar

Tempoh Perintah : 60 jam agregat/6 bulan
 Daerah Asal/Baru : Johor Bharu

Bil	Tarikh	Tarikh Gantian	Jenis Aktiviti	Aktiviti Gantian	Bil. Jam Sehari	Baki Jam Agregat	Bil. Jam Sehari Sebenarnya	Baki Jam Agregat Sebenarnya	Hadir (/) Tidak Hadir (x)	Tempat	Catatan	Tanda-tanganan Penyelia	Tanda-tanganan Pelatih
1	1.5.2021	-	Dokumentasi	-	4	56	4	54	/	PKMD JB		t.t	t.t
2	8.5.2021	-	Landskap	Mural	8	48	8	48	/	Taman Awam		t.t	t.t
3	15.5.2021	13.6.2021	Landskap	Keceriaan	6	42	6	42	/	Taman Awam	Kematian (ibu) -Sijil kematian dilampirkan	t.t	t.t
4	22.5.2021	-	Penyelenggaraan padang		6	36	6	36	/	RSK JB		t.t	t.t
5	12.6.2021	-	Pembersihan		6	30	6	30	/	Tapak Pembuangan Sampah		t.t	t.t
6	22.6.2021	-	Kem Jati Diri		8	24	8	24	/	Kem Sejati		t.t	t.t
7	19.6.2021	1.7.2021	Landskap	Keceriaan	6	18	6	18	/	RSK JB	Sakit -sijil sakit dilampirkan	t.t	t.t
8	10.7.2021	-	Program Kerohanian		8	10	8	10	/	RSK JB		t.t	t.t
9	17.7.2021	-	Landskap		6	2	6	2	/	Kem Teluk Imam		t.t	t.t
10	7.8.2021	-	Program Integrasi		2	0	2	0	/	PAKK Mersing	Selesai	t.t	t.t

** (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 :

Laporan Seliaan :

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:

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

.....

(Penyelia Lapangan)

Tarikh:

LAPORAN KEMAJUAN PELATIH

Nama Pelatih :

No.Fail :

Penempatan :

Laporan Seliaan :

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 3: PELANGGARAN

PROSEDUR 3: 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 PD 19** 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 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 PD 20**.

PROSEDUR 3: PELANGGARAN

- 2.1.2 Seterusnya **PL** perlu membuat laporan polis seperti di Contoh Laporan Polis seperti di **Lampiran PD 21**.
- 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 PD 22** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

3.0 MENJALANKAN KONFERENSI KES

- 3.1 Setelah tarikh konferensi kes ditetapkan, **Pegawai PKM** perlu menjalankan satu (1) 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 baharu mengikut perenggan di 7.0 Prosedur Satu 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 Minit keputusan konferensi kes dalam fail pelanggaran dan catatkan tarikh konferensi dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa.

4.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PELANGGARAN

- 4.1 Setelah selesai konferensi kes, **Pegawai PKM** menyediakan Laporan Pelanggaran Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 23** dalam tempoh **lima hari** bekerja berdasarkan keputusan konferensi kes dan minitkan dalam fail kes.

PROSEDUR 3: 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 PD 24** 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 ;
 - 5.1.7 Laporan Pelanggaran.
- 5.2 **Pegawai PKM** menyerahkan surat pemakluman kepada Mahkamah yang mengeluarkan perintah dan catat tarikh surat dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa. 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 Dua, 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 3: 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 Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa.



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

Kepada

(*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 dikenakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah seksyen _____ Akta 611, _____ 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)

ADUAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

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

CONTOH LAPORAN POLIS

Saya telah melakukan semakan jadual pelaksanaan PKM, didapati pelatih 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 _____ (*Tarikh tidak hadir, membawa alatan tajam, dadah dan sebagainya*)

Pelatih juga telah _____ kali diberikan surat peringatan bagi menjelaskan sebab tidak hadir melaksanakan PKM pada masa dan tempat yang telah ditetapkan, namun pihak JKM tidak menerima sebarang penjelasan daripada pelatih sehingga laporan polis ini dibuat.

Tujuan laporan ini dibuat adalah untuk memberi makluman kepada pihak polis dan mahkamah.

Sekian, laporan saya.

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;

Bil	Tarikh/Masa	Tempat	Tindakan
1.	11.5.2020 / 2.30ptg	RSK Cheras	Pelatih tidak hadir; telah dihubungi melalui telefon; surat amaran
2.	15.5.2020 / 10.00pg	Rumah Pelatih di Cheng Melaka	Lawatan ke rumah <i>* sertakan lampiran siasatan, catatan buku diari, surat amaran dan lain-lain dokumen berkaitan</i>

2. Penjelasan Pelanggaran

Pelatih telah dijatuhi hukuman Perintah Khidmat Masyarakat di bawah seliaan Jabatan Kebajikan Masyarakat pada 1 Januari 2021 dalam tempoh enam bulan. Walau bagaimanapun, pelatih gagal untuk melaksanakan perintah tersebut dalam tempoh yang telah ditetapkan. Oleh itu, pelatih didapati telah melanggar perintah yang telah dijatuhi.

3. Tindakan Pegawai PKM

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 :

LAPORAN PELANGGARAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

1. Butir Pelatih PKM

- 1.1 Nama : Ahmad bin Yaacob
- 1.2 No. Kad Pengenalan/Pasport :871010-00-0001
- 1.3 Alamat : No 111, Jalan Kaloi 05, Taman Permai, Seremban, Negeri Sembilan.
- 1.4 Nama institusi penempatan :Taman Sinar Harapan, Seremban.
- 1.5 Tempoh PKM:120 Jam Agregat/6 bulan
- 1.6 Tarikh pelaksanaan :1 Januari 2021 – 30 Jun 2021

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

Pihak Jabatan 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 :

Ulasan dan Sokongan

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

Tandatangan:

(PKMD)

Nama :

Tarikh :



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

Kepada

(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 di atas telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah seksyen _____, Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*].
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

PROSEDUR 3: PELANGGARAN

LAMPIRAN PD 24

- c) Jadual Pelaksanaan PKM
- d) Laporan Polis
- e) Aduan Pelanggaran PKM
- f) Laporan Siasatan Pelanggaran PKM
- g) Laporan Pelanggaran PKM

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 4: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

PROSEDUR 4: 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 PKM.
- 1.2 Setelah menerima permohonan perpindahan, **Pegawai PKM** perlu menyemak perintah tersebut.
 - 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.

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 PD 25** 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** perlu mendaftar perpindahan dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa dan tutup fail.
 - 2.1.3 **Penyelaras PKM Negeri** menerima pemakluman perpindahan kes dan perlu mencatat di dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa.

PROSEDUR 4: PERPINDAHAN PELAKSANAAN

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 kepada **Pegawai PKM daerah baharu** dalam tempoh tidak melebihi **lima (hari)** serta salinkan kepada **Penyelaras PKM Negeri** dengan menggunakan surat Makluman Perpindahan Pelaksanaan beserta salinan fail kes.

2.2.3 **Penyelaras PKM Negeri baharu** menerima pemakluman perpindahan kes dan kemas kini dalam Buku Daftar Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa.

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 PD 26** 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.

3.2.1 Jika pelatih belum melaksanakan PKM di daerah asal, ambil tindakan sebagaimana Prosedur Satu, 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 Satu perenggan 7.0, Penyediaan Jadual Aktiviti/Program PKM.

3.3 Minit dalam fail kes.



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

Kepada

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. Harap maklum bahawa penama di atas telah diperintahkan oleh mahkamah _____ untuk menjalani Perintah Khidmat Masyarakat di _____ selama tempoh _____ jam mulai dari _____ hingga _____.

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

- I.
- II.

3. Penama telah melaksanakan Perintah Khidmat Masyarakat selama tempoh _____ jam.

4. Bersama-sama ini disertakan salinan fail kes pelatih untuk tindakan selanjutnya.

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

Kepada,

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.

2. Harap maklum bahawa permakluman tuan/puan berkenaan perpindahan tempat pelaksanaan bagi Pelatih PKM yang bernama: _____ 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)

PROSEDUR 5: PENAMATAN

PROSEDUR TERPERINCI

1.0 MENYERAHKAN BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN BORANG ALAT UJIAN

- 1.1 **Penyelia Lapangan (PL)** hendaklah menyerahkan borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 27** dan Borang Alat Ujian 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 Alat Ujian, **PL** boleh merujuk terus pelatih kepada **PPsi** untuk penyediaan Laporan Penaksiran.
- 1.2 **PL** perlu mendapatkan kembali borang Penilaian Pelaksanaan PKM dan Borang Alat Ujian yang telah dilengkapkan oleh pelatih pada hari yang sama.

2.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PKM DAN LAPORAN PENAKSIRAN

- 2.1 **PL** hendaklah menyediakan dan menghantar Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 28** bersama Borang Alat Ujian 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 Alat Ujian melalui memo/surat kepada **PPsi** untuk penaksiran dalam tempoh **dua hari** bekerja.
- 2.3 **PPsi** perlu menyerahkan Laporan Penaksiran Alat Ujian kepada **Pegawai PKM** dalam tempoh **lima hari** bekerja.

3.0 MENYEDIAKAN LAPORAN PENAMATAN

- 3.1 Setelah menerima Laporan Penaksiran Alat Ujian, **Pegawai PKM** perlu menyediakan Laporan Penamatan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 29** dalam tempoh **20 hari** bekerja berdasarkan Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat, borang Penilaian

Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat dan Laporan Penaksiran Alat Ujian 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 PD 30** 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 Pesalah Dewasa.
 - 4.1.3 **Pegawai PKM** juga perlu menghantar surat Makluman Penamatan Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat seperti di **Lampiran PD 31** beserta Laporan Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat, borang Penilaian Pelaksanaan Perintah Khidmat Masyarakat dan Laporan Penaksiran Alat Ujian kepada **Penyelaras PKM Negeri** dalam tempoh **10 hari** bekerja dari tarikh Laporan Penamatan disahkan.
 - 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 Perintah Khidmat Masyarakat Pesalah Dewasa.

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 PD 32** setelah menerima makluman penamatan daripada **Pegawai PKM**. Laporan Analisa Penamatan Kes lampiran PD 32

PRODEDUR 5: PENAMATAN

terbahagi kepada dua bahagian, bahagian A mengandungi jadual profil kes tamat manakala bahagian B mengandungi maklumat skor lampiran PD 27 dan PD 28.

- 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:	

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

LAMPIRAN PD 27

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 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 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 PENTAKSIRAN 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			

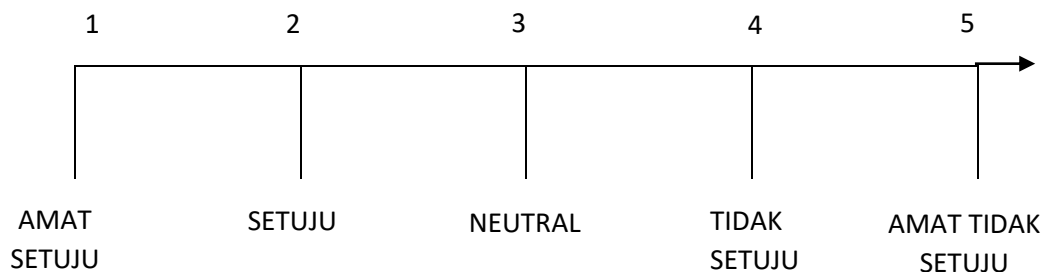
LAPORAN PENILAIAN PELAKSANAAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

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



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 lanskap 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
---	---	---	---	---	---

LAMPIRAN PD 28

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 PENTAKSIRAN 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

LAPORAN PENAMATAN PERINTAH KHIDMAT MASYARAKAT

Di bawah peruntukkan seksyen 31, 32 dan 33 Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*]

1. Butir Pelatih PKM

- 1.1 Nama:
- 1.2 No. Kad Pengenalan/Pasport:
- 1.3 Alamat:
- 1.4 Nama Institusi/PBT/Agensi Penempatan:
- 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

4. Laporan Penafsiran Alat Ujian 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

Tandatangan :

(PKMD)

Nama :

Tarikh :



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

Kepada

(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 pelatih tersebut di atas telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melakukan Khidmat Masyarakat (PKM) dibawah seksyen _____ Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*].

3. Pelatih telah tamat melakukan PKM selama _____ jam agregat dalam tempoh _____ bulan pada _____. Bersama-sama ini disertakan salinan perintah untuk tindakan Yang Arif/tuan/puan selanjutnya

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

Pelatih



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

Pengarah Negeri, _____

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 pelatih di atas telah dihadapkan ke Mahkamah _____ pada _____ dan telah diperintahkan melakukan Perintah Khidmat Masyarakat (PKM) di bawah subseksyen _____ Akta 611.

3. Pelatih telah tamat melakukan PKM selama _____ jam agregat dalam tempoh _____ bulan, pada _____. Bersama-sama ini disertakan lampiran berikut untuk perhatian Tuan/Puan selanjutnya:

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

LAPORAN ANALISA PENAMATAN KES

Negeri	: Kelantan			
Bulan	: (/) Jan-Mac	() April-Jun	() Julai- Sept	() Okt-Dis
Tahun	: 2022			
Jumlah Kes Tamat (Pesalah Dewasa)	: 4 pelatih			

BAHAGIAN A: BORANG PROFIL KES TAMAT

*Petunjuk

BIL	DAERAH	NAMA	NO.KP	JANTINA	BANGSA	UMUR	SEKOLAH/IPT/ KOLEJ	JENIS KESALAHAN	SEKSYEN KESALAHAN	SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PD 28				SKOR BORANG PENILAIAN PD 27		SEBAB PENAMATAN							AKTIVITI SELEPAS TAMAT		
										1	2	3	4	MARKAH	PERATUS (%)	1	2	3	4	5	6	7			
1	KK	IQBAL BIN ALI								5	14	10	5	95	95%	/									
2	PM	ABU														/									
3	TM	JULIA																	/						
4	PP	KAMAL								1	3	3	2	100	100%	/									
JUMLAH KESELURUHAN										6	17	13	7	-	97%										

SKOR BORANG PENILAIAN PELAKSANAAN PD 28

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 PD 27 DAN PD28

BORANG SKOR LAMPIRAN PD 27

BIL	MARKAH SKOR	PERATUS (%)
1	97	97%

BORANG SKOR LAMPIRAN PD 28

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 Ketua Unit Perintah Khidmat Masyarakat Negeri

(Tandatangan Ketua Unit Perintah Khidmat Masyarakat Negeri)

Nama:

Tarikh:

PROSEDUR OPERASI STANDARD PKM PESALAH DEWASA
DILULUSKAN DI DALAM MESYUARAT JAWATANKUASA DASAR JKM [MJKD]
BILANGAN 4 TAHUN 2021 PADA 12 NOVEMBER 2021.

Untuk maklumat lanjut sila
hubungi:

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

**BAHAGIAN
PKM**
JKM


KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT