



Ruj. Kami : KKM.500-2/35/174 JLD. 6 (2)  
Tarikh : 4 April 2023

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

### URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK (PTD) GRED M44 KE GRED M48

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sedang melaksanakan urusan pertimbangan pemangkuan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) Gred M44 ke Gred M48. Sehubungan itu, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM mempelawa permohonan daripada pegawai yang berkelayakan, diperaku oleh Ketua Jabatan serta memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) Dilantik sebagai PTD Gred M41 **pada atau sebelum 07.02.2011**;
- (c) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan kekananan berubah ke tarikh 01.07.2017 dan seterusnya disebabkan faktor-faktor berikut:
  - i. Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
  - ii. Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji; dan
  - iii. Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen.
- (d) Markah wajaran Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) sekurang-kurangnya 80%;
- (e) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (f) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa;
- (g) Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- (h) Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar mana-mana institusi pinjaman Pendidikan; dan
- (i) Diperaku oleh Ketua Jabatan.



3. Pegawai yang berkelayakan boleh memohon dengan **mengemukakan** borang **Lampiran A(Maklumat Perkhidmatan Pegawai), Lampiran B (Perakuan Ketua Jabatan) dan Lampiran C(Surat Akuan Pinjaman Pendidikan)** dengan disertakan bersama-sama dokumen yang lengkap dan disahkan seperti di bawah:

- (a) Satu (1) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah di kemas kini  
Catatan: Muka surat yang berkenaan sahaja iaitu catatan yang melibatkan:
- i. Tarikh pengesahan lantikan;
  - ii. Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);
  - iii. Cuti Tanpa Gaji (sekiranya ada);
  - iv. Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada); dan
  - v. Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolument (sekiranya ada).
- (b) Satu(1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) (muka surat yang berkenaan sahaja);
- (c) Satu(1) salinan Laporan Perisytiharan Harta;
- (d) Salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM terkini; dan
- (e) Satu(1) salinan Borang Penilaian Tahap Potensi (PTP) Ketua Jabatan **(Cetakan daripada Modul PTP HRMIS-WAJIB)**.

4. Dimohon kerjasama YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan untuk memaklumkan urusan pemangkuan ini kepada pegawai-pegawai yang layak. Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat dalam dokumen-dokumen yang diperlukan telah disemak, lengkap dan tepat khususnya markah LNPT bagi tahun berkenaan supaya tidak menjejaskan peluang urusan pemangkuan pegawai-pegawai yang terlibat.

5. Semua dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan **sebelum atau pada 11 April 2023** menggunakan format senarai semak seperti di **Lampiran A** ke alamat berikut:-

**Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Unit Naik Pangkat Profesional 3  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 W.P. PUTRAJAYA**

**(u.p.: Encik Shamin Shahid bin Ghulam Sahid)**

6. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, maklumat dan dokumen berkaitan bagi urusan pemangkuan ini juga boleh didapati di laman web BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi **Puan Amirohizan binti Mahaidin (03-8883 2492 / [amirohizan@moh.gov.my](mailto:amirohizan@moh.gov.my))** atau **Puan Lijawati binti Daud (03-8883 3224 / [lijawati@moh.gov.my](mailto:lijawati@moh.gov.my))**.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)**

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

## SENARAI EDARAN

### PROGRAM PENGURUSAN

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Setiausaha Bahagian Bahagian Sumber Manusia Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 9 dan 10, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
2.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Kompetensi Kementerian Kesihatan Malaysia Blok A Jalan Cenderasari <b>50590 W.P. KUALA LUMPUR</b>
3.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Maklumat Aras 5, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
4.	Setiausaha Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4, 7 & 8, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
5.	Setiausaha Bahagian Kanan Bahagian Pembangunan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 2, 7 dan 9, Blok E6, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
6.	Setiausaha Bahagian Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6,8 & 11, Blok E7 Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>

BIL.	KETUA JABATAN
7.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Menara Prisma Presint 3 <b>62675 W.P. PUTRAJAYA</b>
8.	Penasihat Undang-Undang Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 11, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
9.	Ketua Audit Dalam Cawangan Audit Dalam Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 5, Blok E6, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
10.	Ketua Unit Unit Komunikasi Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>

## PROGRAM KEWANGAN

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6 & 8, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
2.	Setiausaha Bahagian Bahagian Perolehan & Penswastaan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4 & 7, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>
3.	Setiausaha Bahagian <b>Bahagian Akaun</b> Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan <b>62590 W.P. PUTRAJAYA</b>

**INSTITUSI/ AGENSI KKM**

<b>BIL.</b>	<b>KETUA JABATAN</b>
1.	Pengurus Institut kesihatan Negara (NIH) No. 1, Jalan Setia Murni U13/52 Seksyen U13, Setia Alam 40170 Shah Alam <b>SELANGOR</b>
2.	Pengarah Pusat Darah Negara Jalan Tun Razak <b>50400 W.P. KUALA LUMPUR</b>
3.	Pengarah Pusat Kawalan Kusta Negara Sungai Buloh 47000 Sungai Buloh <b>SELANGOR</b>
4.	Pengarah Institut Perubatan Respiratori Hospital Kuala Lumpur Jalan Pahang <b>50586 W.P. KUALA LUMPUR</b>
5.	Pengarah Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan Blok B2, Kompleks Institut Kesihatan Negara (NIH) No. 1, Jalan Setia Murni U13/52 Seksyen U13 Setia Alam 40170 Shah Alam <b>SELANGOR</b>
6.	Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Peranti Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Prima 9, Prima Avenue II Block 3547, Persiaran APEC 63000 Cyberjaya <b>SELANGOR</b>

## HOSPITAL & JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Pengarah Hospital Kuala Lumpur Jalan Pahang 50586 Kuala Lumpur <b>W.P. KUALA LUMPUR</b>
2.	Pengarah Hospital Tunku Azizah Jalan Pahang 50586 Kuala Lumpur <b>W.P. KUALA LUMPUR</b>
3.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Johor Tingkat 3 & 4, Blok B, Wisma Persekutuan Jalan Air Molek 80590 Johor <b>JOHOR DARUL TAKZIM</b>
4.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Kedah Jalan Kuala Kedah, Simpang Kuala 05400 Alor Setar <b>KEDAH DARUL AMAN</b>
5.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Melaka Tingkat 3, 4 & 5, Wisma Persekutuan Jalan Business City, Bandar MITC 75450 Ayer Keroh <b>MELAKA</b>
6.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan Jalan Rasah 70300 Seremban <b>NEGERI SEMBILAN</b>



BIL.	KETUA JABATAN
7.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Perlis Lot 217, Mukim Utan Aji Jalan Raja Syed Alwi 01000 Kangar <b>PERLIS</b>
8.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Selangor Tingkat 9, 10, 11, 14, 17 & 18, Wisma Sunway No 1, Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C, Seksyen 9 40100 Shah Alam <b>SELANGOR</b>
9.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang Jalan Resideni 10450 Georgetown <b>PULAU PINANG</b>
10.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako 93050 Petra Jaya, Kuching <b>SARAWAK</b>
11.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan Tingkat 5, Wisma Persekutuan 15590 Kota Bharu <b>KELANTAN</b>
12.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu Tingkat 5, Wisma Persekutuan Jalan Sultan Ismail 20920 Kuala Terengganu <b>TERENGGANU DARUL IMAN</b>
13.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Perak Jalan Koo Chong Kong 30000 Ipoh <b>PERAK DARUL RIDZUAN</b>

BIL.	KETUA JABATAN
14.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sabah Tingkat 3, Rumah Persekutuan Jalan Mat Salleh 88590 Kota Kinabalu <b>SABAH</b>
15.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Pahang Jalan IM 4 Bandar Indera Mahkota 25582 Kuantan <b>PAHANG DARUL MAKMUR</b>
16.	Pengarah Jabatan Kesihatan W.P. Kuala Lumpur & Putrajaya Jalan Cenderasari, <b>50590 W.P. KUALA LUMPUR</b>
17.	Pengarah Jabatan Kesihatan W.P. Labuan Peti Surat 80832 <b>87018 W.P. LABUAN</b>

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

**SKIM** : PTD   
(Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan) : PTM   
: PLV   
: PPSi

**GREED HAKIKI :** \_\_\_\_\_

<b>BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)</b>	
Nama Penuh :	
No. Kad Pengenalan :	
Gelaran Jawatan :	
<b><u>Maklumat Tempat Bertugas</u></b>	
Bahagian :	_____
Jabatan :	_____
Kementerian :	_____
No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____	Bimbit : _____
No. Faksimili : _____	Emel : _____
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang :	_____
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :	_____
Tarikh kenaikan pangkat terakhir (jika berkenaan) :	_____

Nama Pegawai : .....  
No. Kad Pengenalan : .....

Pelanjutan Tempoh Percubaan

- Tiada
- Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_
- Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

- Tiada / Tidak berkaitan
- Ada : Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pengisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

- Telah isytihar pada : \_\_\_\_\_
- Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

- Tiada
- Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

- Tiada
- Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada gred semasa**)

- Tiada
- Ada : Tempoh : \_\_\_\_\_ hari

## PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, maka urusan ini akan terbatal. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. **(\* Potong yang tidak berkenaan.)**

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

## BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada

Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

**(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)**

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

Lulus pada : \_\_\_\_\_

Menunggu Laporan SPRM

Gagal

**(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)**

Markah LNPT terkini

20\_\_ :

20\_\_ :

20\_\_ :

Nama Pegawai : .....  
No. Kad Pengenalan : .....

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* **memperakukan / tidak memperakukan**

\_\_\_\_\_ *(nama pegawai yang dinilai)*

\_\_\_\_\_ *(no. kad pengenalan)*

\_\_\_\_\_ *(jawatan dan gred hakiki)*

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan  
Pemangkuan ke Gred \_\_\_\_\_ Perkhidmatan Gunasama Persekutuan.

**ULASAN KESELURUHAN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Ketua Jabatan

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan sama ada pegawai diperaku/ tidak diperaku.

Rujukan: .....

Kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN**

Saya \_\_\_\_\_ No. K.P: \_\_\_\_\_  
mengesahkan bahawa:

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada \_\_\_\_\_  
mulai tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
sebanyak RM \_\_\_\_\_ dan  
saya belum membuat bayaran

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada \_\_\_\_\_  
mulai tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_  
sebanyak RM \_\_\_\_\_ dan  
saya sedang membuat pembayaran secara ansuran bulanan melalui  
pembayaran tunai / potongan gaji mulai \_\_\_\_\_

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada \_\_\_\_\_  
mulai tarikh \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ sebanyak RM \_\_\_\_\_  
dan saya telah menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada \_\_\_\_\_.

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Pegawai

Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Alamat Jabatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_