



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E, Presint 1,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel. : +603-8000 8000  
Faks : +603-8888 8835/36/37  
: +603-8888 8687/11500  
Laman Web : www.moh.gov.my

Ruj. Kami : KKM.S.500-2/32/19 Jld.5 ( 1 )  
Tarikh : 4 Mac 2022

**SEPERTI DI SENARAI EDARAN**

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

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/  
OPERASI) GRED N22 KE GRED N26 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan **Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N26** dan tawaran ini terbuka hanya kepada Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 yang sedang memangku Gred N26 mulai **01.09.2021**. Senarai nama pegawai yang telah dikenal pasti untuk dipertimbangkan dalam urusan ini adalah seperti di **Lampiran A**. Tawaran ini juga terbuka kepada pegawai yang telah memangku Gred N26 **melebihi enam (6) bulan tetapi tiada dalam senarai nama yang dilampirkan**.

3. Bagi melaksanakan urusan ini, dimohon kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ tuan/ puan untuk mengemukakan maklumat sebagaimana yang diperlukan seperti perincian berikut:

- (a) **Cabutan Buku Rekod Perkhidmatan mulai 01 Januari 2021** : 1 salinan
- (b) **Borang NP(S) 8.2 Pindaan 2021 (seperti dilampirkan)** : 1 salinan
- (c) **Pengesahan Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Tahun 2019, Tahun 2020, Tahun 2021 dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK) Tahun 2022** : 1 salinan

4. Sekiranya pegawai yang terlibat membuat penangguhan melaporkan diri dalam urusan pemangku ke Gred N26, dimohon agar mengemukakan sesalinan **surat kebenaran penangguhan** oleh Ketua Jabatan. Sekiranya pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ tuan/ puan tidak memperakukan kenaikan pangkat pegawai berkenaan, perakuan secara bertulis berserta salinan dokumen sokongan yang berkaitan perlu dikemukakan kepada BSM, KKM.



5. **Tarikh tutup permohonan** bagi urusan kenaikan pangkat ke Gred N26 ini adalah pada **08 April 2022 (Jumaat)**. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ tuan/ puan dalam memastikan semua dokumen adalah lengkap sebagaimana senarai semak di **Lampiran B** dan dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan amatlah dihargai. Semua permohonan hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut :-

Bahagian Sumber Manusia  
Unit Naik Pangkat (Sokongan)  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W. P. PUTRAJAYA**  
(u.p.: **Cik Melissa Martha Jimmy**)

6. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan kenaikan pangkat, adalah menjadi tanggungjawab pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ tuan/ puan untuk memastikan **perakuan Penyelia dan Ketua Jabatan dilaksanakan secara telus mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa**. Untuk makluman, LKP I KKM memandang serius perkara ini dan telah memutuskan agar surat teguran diberikan kepada mana-mana penyelia dan Ketua Jabatan yang membuat perakuan pemangku/ kenaikan pangkat yang tidak selari dengan prestasi semasa pegawai.

7. Dimaklumkan juga bahawa surat edaran/ iklan dan borang berkaitan dengan urusan kenaikan pangkat ini boleh didapati melalui laman web KKM di alamat <http://www.moh.gov.my> atau <http://humanres.moh.gov.my>. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ tuan/ puan berhubung perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)**

Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k: SUB (SM)

## SENARAI EDARAN:

- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan Mohon dipanjangkan ke semua  
Bahagian/Jabatan di IPKKM
- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan Mohon dipanjangkan ke  
semua institusi latihan KKM  
di bawah BPL
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
- Pengarah  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya
- Pengarah  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

## SENARAI EDARAN

- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
- Pengarah  
Hospital Kuala Lumpur
- Pengarah  
Hospital Wanita dan Kanak-Kanak Kuala Lumpur
- Pengarah  
Institut Perubatan Respiratori
- Pengurus  
Institut Kesihatan Negara (NIH)
- Pengarah  
Institut Kanser Negara
- Pengarah  
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
- Pengarah  
Pusat Darah Negara
- Pengarah  
Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan
- Pengarah  
Pusat Pergigian Kanak-kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia

**SENARAI PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN KENAIKAN PANGKAT  
BAGI PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N22 KE GRED N26  
TARIKH MEMANGKU PADA 01 SEPTEMBER 2021**

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	PENEMPATAN
1	SHARIMAH BINTI INTAN	750209095016	KEDAH
2	SARINA BINTI NAWI	690104035912	KELANTAN
3	MAIMUNAH BINTI MOHAMED IDRIS	721030085616	SELANGOR

**DISAHKAN OLEH:**

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

  
MELISSA MARTHA JIMMY  
Penolong Setiausaha Kanan (1)  
Unit Naik Pangkat (Sokongan)  
Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
07/03/2022

## LAMPIRAN B

### SENARAI SEMAK (*CHECKLIST*) BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN KUMPULAN PELAKSANA, KKM

Sila pastikan dokumen yang dihantar adalah lengkap dan disusun dengan kemas mengikut susunan berikut.

	ADA	/	TIADA
1. Borang NP(S) 8.2 Pindaan 2021	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Lampiran 1 – Pengesahan Markah LNPT ( <i>Sila sertakan salinan LNPT 3 tahun terakhir bagi mukasurat pertama yang memaparkan nama/maklumat pegawai dan mukasurat yang mengandungi jumlah markah keseluruhan LNPT sahaja</i> )	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Salinan LNPK 2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Cabutan salinan Penyata Perkhidmatan pegawai yang mengandungi nama, jawatan (maklumat pelantikan serta pengesahan dalam perkhidmatan) dan catatan mulai Januari 2021 sehingga kini	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Salinan surat kebenaran Ketua Jabatan (jika ada penangguhan lapor diri untuk pemangkuan)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**PENGESAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)  
BAGI TAHUN 2019, 2020, 2021 DAN LNPK (2022)  
BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N22 KE GRED N26**

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			
			2019	2020	2021	2022 (LNPK)
1.						

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....  
Nama :

.....  
Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

No.Tel Pejabat :



## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI JAWATAN** .....

**DARI GRED** ..... **KE GRED** .....

**Peringatan** : Borang ini adalah untuk urusan pengesahan kenaikan pangkat pegawai yang telah menjalani tempoh pemangkuan sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Semua ruangan hendaklah dilengkapkan dan semua maklumat hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya terdapat ruangan yang tidak berkaitan, sila isikan "Tidak berkaitan".

### BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)

**1. Butiran Pegawai Yang Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat**

- (a) Nama Pegawai .....  
 (b) No. Kad Pengenalan .....  
 (c) Jawatan/Pengkhususan .....  
 (d) Tempat Bertugas  
 • Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi .....  
 • Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD .....  
 • Jabatan/Unit/Klinik .....  
 (e) Tarikh Lantik .....  
 (f) Tarikh Sah Perkhidmatan .....  
 (g) Tarikh Naik Pangkat ke Gred  
 Sekarang (jika berkaitan) .....



- (h) Tarikh Diarah Memangku Jawatan/Gred Sekarang : .....
- (i) Tarikh Melapor Diri Di Tempat Yang Diarah Memangku : .....
- (j) Nyatakan Jika Pegawai Terlibat Dalam Perkara Di Bawah Semasa Urusan Pemangkuan\*\* (Tandakan '✓' yang mana berkaitan):
- i. Lewat Melapor Diri Pada Tarikh Yang Diarah (melebihi 14 hari dari tarikh diarah memangku)
  - ii. Mengambil Cuti Tanpa Gaji
  - iii. Membuat Penangguhan Pemangkuan

Tempoh (bilangan hari) : .....

Tarikh Mula : .....

Tarikh Akhir : .....

Nyatakan Sebab/Alasan : .....

**\*\*Sila sertakan surat kebenaran Ketua Jabatan atau dokumen berkaitan bersama salinan cabutan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai yang mengandungi nama, jawatan, tarikh pegawai diarah memangku dan tarikh pegawai melapor diri ke gred pemangkuan**

- (k) Tarikh Isytihar Harta Terkini (5 Tahun Terkini) : .....
- (l) Tindakan Tatatertib : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan\***  
 Jika ada / dalam siasatan, nyatakan:
- i. Jenis Hukuman : .....
  - ii. Tarikh Hukuman : .....

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**

(m) Markah Laporan Nilaiian Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilaiian Prestasi Khas (LNPK):

LNPT Tahun _____	LNPT Tahun _____	LNPT Tahun _____	LNPK Tahun _____
Markah	Markah	Markah	Markah
.....	.....	.....	.....

Disediakan oleh :

.....  
(Tandatangan)

Nama :  
Jawatan / Gred :  
Tarikh :  
Cop Jabatan :

**BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN****2. Perakuan Ketua Jabatan\*\*:**

Saya mengesahkan bahawa maklumat pegawai di atas adalah betul dan tepat serta pegawai telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat. Saya faham sekiranya ada di antara keterangan-keterangan di atas adalah **palsu, permohonan pegawai akan terbatal.**

Saya dengan ini mengesahkan perakuan kenaikan pangkat pegawai seperti nama di atas **adalah berpadanan dan selaras dengan markah prestasi yang diperolehi pegawai** seperti berikut :

**Disokong****Tidak disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan  $\checkmark$  dalam petak yang berkaitan) :****Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

.....

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

.....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

.....

Sekiranya pegawai **tidak disokong** disebabkan oleh **isu kepimpinan/penyeliaan, prestasi kerja/kompetensi dan masalah disiplin/integriti**, Ketua Jabatan hendaklah **memperincikan dengan jelas maklumat/justifikasi yang berkaitan serta menyenaraikan tindakan/inisiatif yang telah diambil bagi menangani isu pegawai tersebut.** (Dimohon melengkapkan jadual berikut atau kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi).

**BORANG NP(S) 8.2 PINDAAN 2021**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN / INISIATIF KETUA JABATAN	TARIKH TINDAKAN DIAMBIL	CATATAN

**(Tandatangan Ketua Jabatan)**

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop Rasmi :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi atau sekurang-kurangnya Timbalannya/ Ketua Cawangan di organisasi tersebut



## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI JAWATAN** PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN  
**DARI GRED** U19 **KE GRED** U24

**Peringatan** : Borang ini adalah untuk urusan pengesahan kenaikan pangkat pegawai yang telah menjalani tempoh pemangkuan sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Semua ruangan hendaklah dilengkapi dan semua maklumat hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya terdapat ruangan yang tidak berkaitan, sila isikan "Tidak berkaitan".

### BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)

#### 1. Butiran Pegawai Yang Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat

- (a) Nama Pegawai : AA BIN BB
- (b) No. Kad Pengenalan : 012345-67-8910
- (c) Jawatan/Pengkhususan : PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN U19
- (d) Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : JABATAN KESIHATAN NEGERI X
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : PEJABAT KESIHATAN DAERAH Y
  - Jabatan/Unit/Klinik : KLINIK KESIHATAN Z
- (e) Tarikh Lantik : 01/01/2007
- (f) Tarikh Sah Perkhidmatan : 01/01/2008
- (g) Tarikh Naik Pangkat ke Gred Sekarang (jika berkaitan) : \_\_\_\_\_

- (h) Tarikh Diarah Memangku Jawatan/Gred Sekarang 01/02/2020
- (i) Tarikh Melapor Diri Di Tempat Yang Diarah Memangku 15/03/2020
- (j) Nyatakan Jika Pegawai Terlibat Dalam Perkara Di Bawah Semasa Urusan Pemangkuan\*\* (Tandakan '✓' yang mana berkaitan):

i. Lewat Melapor Diri Pada Tarikh Yang Diarah (melebihi 14 hari dari tarikh diarah memangku)

ii. Mengambil Cuti Tanpa Gaji

iii. Membuat Penangguhan Pemangkuan

Tempoh (bilangan hari)

42 HARI

Tarikh Mula

01/02/2020

Tarikh Akhir

14/03/2020

Nyatakan Sebab/Alasan

MENYELESAIKAN TUGAS DAN URUSAN LOGISTIK  
PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

**\*\*Sila sertakan surat kebenaran Ketua Jabatan atau dokumen berkaitan bersama salinan cabutan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai yang mengandungi nama, jawatan, tarikh pegawai diarah memangku dan tarikh pegawai melapor diri ke gred pemangkuan**

- (k) Tarikh Isytihar Harta Terkini 14/03/2019  
(5 Tahun Terkini)

- (l) Tindakan Tatatertib : ~~Ada~~ / ~~Tiada~~ / ~~Dalam Siasatan\*~~  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan:

i. Jenis Hukuman

ii. Tarikh Hukuman

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**

(m) Markah Laporan Nilai Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK)

LNPT Tahun 2017	LNPT Tahun 2018	LNPT Tahun 2019	LNPK Tahun 2020
Markah 85.67	Markah 90.00%	Markah 85.67%	Markah 77.00

Disediakan oleh :

.....  
(Tandatangan)

Nama : XX BIN YY  
Jawatan / Gred : PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19  
Tarikh : 11/01/2021  
Cop Jabatan :

<b>BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN</b>
--

## 2. Perakuan Ketua Jabatan\*\*:

Saya mengesahkan bahawa maklumat pegawai di atas adalah betul dan tepat serta pegawai telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat. Saya faham sekiranya ada di antara keterangan-keterangan di atas adalah **palsu, permohonan pegawai akan terbatal.**

Saya dengan ini mengesahkan perakuan kenaikan pangkat pegawai seperti nama di atas adalah **berpadanan dan selaras dengan markah prestasi yang diperolehi pegawai** seperti berikut :

- Disokong**
- Tidak disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan ✓ dalam petak yang berkaitan) :**
- Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**  
 Ulasan: Pegawai tidak mampu menjadi penyelia dan menguruskan anggota bawahan dengan baik.
- Prestasi kerja / kompetensi.**  
 Ulasan: Tidak dapat menyiapkan tugas dalam masa yang ditetapkan dan kurang kompeten/ kurang fokus terhadap kerja yang diamanahkan.
- Masalah disiplin / integriti.**  
 Ulasan: Selalu menghilangkan diri semasa waktu pejabat, kerap cuti kecemasan.
- Masalah kesihatan.**  
 Ulasan: Pegawai menghidap penyakit kronik yang menyebabkan beliau tidak dapat melaksanakan tugas hakiki. (Nota : Untuk dikemukakan salinan laporan perubatan sebagai pengesahan)
- Lain-lain sebab.**  
 Nyatakan: (Nota : Untuk dikemukakan sebarang dokumen berkaitan untuk pengesahan)

Sekiranya pegawai **tidak disokong** disebabkan oleh **isu kepimpinan/penyeliaan, prestasi kerja/kompetensi dan masalah disiplin/integriti**, Ketua Jabatan hendaklah **memperincikan dengan jelas maklumat/justifikasi yang berkaitan serta menyenaraikan tindakan/inisiatif yang telah diambil bagi menangani isu pegawai tersebut.** (Dimohon melengkapkan jadual berikut atau kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi).



**BORANG NP(S) 8.2 PINDAAN 2021**

Bil.	Perkara	Tindakan/ Inisiatif Ketua Jabatan	Tarikh Tindakan Diambil	Catatan
1	Tidak menyelia dan menjalankan tugas di lapangan. Pegawai lewat mengemukakan laporan bulanan. Pegawai tidak menjalankan tugas penyeliaan dengan baik dan berkesan.	i. Teguran secara bersemuka oleh penyelia supaya pegawai memperbaiki prestasi kerja. ii. Nota teguran/ surat tunjuk sebab/ notis amaran telah dikemukakan kepada pegawai kerana tiada perubahan setelah teguran diberikan.	10.08.2020  07.01.2021	Senarai tugas yang gagal dilaksanakan oleh pegawai dalam tempoh yang ditetapkan adalah seperti yang dilampirkan.
2	Kerap mengambil cuti kecemasan untuk urusan peribadi. Kehadiran di tempat kerja tidak memuaskan.	i. Teguran secara bersemuka. ii. Surat teguran telah dikeluarkan dan pegawai masih dalam tempoh pemantauan.	09.08.2020  12.12.2020	Jadual kehadiran pegawai adalah seperti dilampirkan.
3	Prestasi kerja pegawai kurang memuaskan dan masih perlu meningkatkan kemahiran menyelia/memimpin anggota bawahan.	i. Perbincangan bersemuka telah diadakan bagi membantu pegawai memperbaiki prestasi kerja. ii. Pegawai dicalonkan untuk mengikuti kursus/ latihan/ taklimat bagi mempertingkatkan prestasi kerja	Mei – Oktober 2020  November – Disember 2020	Bagi mempertingkatkan prestasi dan kemahiran menyelia, pegawai telah didedahkan dengan kursus/ taklimat/ latihan seperti berikut: i. Kursus Penyeliaan berkesan ii. Kursus Motivasi dan Kemahiran Kepimpinan Untuk Penyelia INTAN

**(Tandatangan Ketua Jabatan)**

Nama : XYZ BIN YYP  
 Jawatan : PEGAWAI KESIHATAN DAERAH Y  
 Tarikh : 13/01/2021  
 Cop Rasmi :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi atau sekurang-kurangnya Timbalannya/ Ketua Cawangan di organisasi tersebut