



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.2(14)
Tarikh : 3 April 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT KE GRED F44/F48/F52/F54

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sedang menguruskan **pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) ke Gred F44/F48/F52/F54 yang telah memangku mulai 1 Januari 2022 hingga 31 Mac 2022 dan sebelum**. Demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaraskan urusan ini. Pegawai yang layak hendaklah menghantar dokumen berikut bagi melengkapkan urusan kenaikan pangkat berkenaan;

- i) Lampiran I (Senarai Semak), Lampiran A (Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai), Lampiran B (Borang Perakuan Ketua Jabatan), Lampiran C (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan) dan Lampiran D (Borang Maklumat Tatatertib) seperti yang dilampirkan;
- ii) Salinan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 2020, 2021 dan 2022;
- iii) Salinan Surat Pengisytiharan Harta;
- iv) Salinan Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM; dan
- v) Salinan Kenyataan Buku Perkhidmatan yang mengandungi maklumat:
 - a) Tarikh Pengesahan Lantikan;
 - b) Tarikh Pengesahan dalam Perkhidmatan;
 - c) Tarikh Kenaikan Pangkat Terakhir;

- d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan (termasuk catatan penangguhan jika ada);
- e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji;
- f) Rekod tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolumen;
- g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan
- h) Maklumat Tatatertib.

3. Sehubungan dengan itu, pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat di Jabatan / Agensi masing-masing serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 21 April 2023 (Jumaat)** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional) 3
Aras 9, Blok E7 Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p. : **Encik Mohammad Razali bin Husman**)

4. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

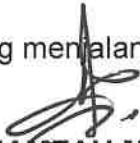
No.	Nama Pegawai	No. Telefon	Emel
1.	Encik Mohammad Razali bin Husman	03-8883 2802	npp3_bsm@moh.gov.my
2.	Puan Nazira binti Ismail	03-8883 2489	

5. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat ini juga boleh didapati melalui portal BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk / Dato' Indera / Dato' / Datin Paduka / Datin / Dr. / Tuan / Puan amat dihargai dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, dimaklumkan.

**“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menyalurkan amanah,



(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Latihan
(Untuk dipanjangkan ke ILKKM)
3. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
4. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
5. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
6. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
7. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
10. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
11. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor

12. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
13. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
14. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
15. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
16. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
17. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya
18. Pengarah
Institut Kanser Negara
19. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
20. Pengarah
Hospital Tunku Azizah
21. Pengurus
Institut Kesihatan Negara (NIH)
22. Pengarah
Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA)
23. Pengarah
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL	PERKARA	LENGKAP (√)
1	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4	Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
4	Salinan LNPT 2020, 2021 dan 2022	
5	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
6	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
7	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan (termasuk catatan penangguhan, jika ada); e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan h) Maklumat Tatatertib.	

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM : **PTM**
(Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan) : **PPTM**
: **JTK**

GRED PEMANGKUAN : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh :	
No. Kad Pengenalan :	
Gelaran Jawatan :	
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
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)	_____
Tarikh pemangkuan (jika berkenaan) :	_____

*Potong mana tidak 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 kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, maka urusan ini akan terbatal.

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

Tahun 20__ -
Tahun 20__ -
Tahun 20__ -

Markah LNP Khas : Tahun 20__ -
(Perlu diisi hanya bagi pegawai yang memangku bermula Julai hingga Februari tahun berikutnya)

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * **memperakukan/ tidak memperakukan**

(nama)

(No. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan *Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat *Pegawai Teknologi Maklumat/ Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ Juruteknik Komputer dari Gred _____ ke Gred _____ Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan: *potong mana tidak berkenaan

Kepada:

Ketua Pengarah
Unit Pemodenan Tadbiran dan
Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____ No. K/P
_____ mengesahkan bahawa:

Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/
tabung pendidikan.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya masih
belum membuat sebarang bayaran.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____
dan pada masa ini sedang membuat pembayaran tunai/
potongan gaji mulai _____.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____
mulai tarikh _____
hingga _____ sebanyak RM _____ dan saya telah
pun 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 : _____

***Sila kemukakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan**

MAKLUMAT TATATERTIB

Daripada:

Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti

Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Kepada:

Ketua Pengarah MAMPU

Ketua Perkhidmatan

Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat

PENGESAHAN MAKLUMAT TATATERTIB

NAMA PEGAWAI : _____

NO. K/P : _____

Dimaklumkan bahawa pegawai seperti maklumat di atas **sedang dalam prosiding tatatertib/ pernah/ tidak pernah*** dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. (Sila lampirkan surat pertuduhan dan/ atau surat keputusan Lembaga Tatatertib, sekiranya pernah dikenakan tindakan tatatertib)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Kementerian/
Jabatan/ Agensi : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

*Potong yang tidak berkenaan