



**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. 500-2/31/12 (66)  
Tarikh : 24 Jun 2022

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

### **URUSAN KENAIKAN PANGKAT PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN GRED C29 KE GRED C32 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan **Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 ke Gred C32** dan tawaran ini terbuka hanya kepada Penolong Pegawai Penyediaan Makanan Gred C29 yang sedang memangku di Gred C32 mulai **13.12.2021**. 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 C32 melebihi 6 bulan tetapi tiada dalam senarai nama yang dilampirkan**.

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

- (a) **Cabutan Salinan Penyata Perkhidmatan yang :** 1 salinan mengandungi nama, jawatan dan catatan mulai **tarikh pegawai memangku sehingga kini;**
- (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** : 1 salinan

4. Sekiranya pegawai yang terlibat membuat penangguhan melaporkan diri dalam urusan pemangku ke Gred C32, dimohon agar mengemukakan sesalinan **surat kebenaran penangguhan** oleh Ketua Jabatan. Sekiranya pihak YBhg. Datuk Dr./Dato' Dr./Dato' Indera/Datin/Dr./Tuan/Puan tidak memperakukan kenaikan pangkat pegawai berkenaan, perakuan secara bertulis perlu dikemukakan kepada BSM, KKM.



5. Tarikh tutup permohonan kenaikan pangkat ke Gred C32 ini adalah pada **29 Julai 2022 (Jumaat)** dan borang permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut :-

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Sumber Manusia  
Unit Naik Pangkat (Pelaksana)  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W. P. PUTRAJAYA**  
(u.p.: Encik Mohd Asrul bin Ismail)

6. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan pemangkuan, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Datuk Dr./Dato' Dr./Dato' Indera/ Datin/ Dr./Tuan/Puan untuk memastikan **perakuan Penyelia dan Ketua Jabatan dilaksanakan secara telus mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa**. Untuk makluman, perkara ini telah mendapat perhatian serius daripada LKP I KKM yang memutuskan agar surat teguran diberikan kepada mana-mana penyelia dan Ketua Jabatan yang membuat perakuan pemangkuan/ 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 Dr./Dato' Dr./Dato' Indera/Datin/Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian,

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(RAJA SURIATI BINTI RAJA SULAIMAN)**

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

s.k. - TSUB (NPP)

## SENARAI EDARAN:

- Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan Mohon panjangkan kepada semua institusi latihan KKM di bawah BPL
- Pengarah Kesihatan Negeri Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
- Pengarah Kesihatan Negeri Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
- 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

## SENARAI EDARAN:

- Pengarah  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
- Pengarah  
Hospital Kuala Lumpur
- Pengarah  
Hospital Tunku Azizah Kuala Lumpur
- Pengarah  
Institut Perubatan Respiratori
- Pengarah  
Institut Kesihatan Negara
- Pengarah  
Institut Pengurusan Kesihatan
- Pengarah  
Institut Kesihatan Umum
- Pengarah  
Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan
- Pengarah  
Institut Penyelidikan Perubatan
- Pengarah  
Pusat Darah Negara
- Pengarah  
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
- Pengarah  
Biro Farmaseutikal Kebangsaan

**SENARAI PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN URUSAN PENGESAHAN KENAIKAN PANGKAT  
PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN GRED C29 KE GRED C32  
TARIKH MEMANGKU : 13.12.2021**

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	PENEMPATAN
1	SITI AMERAN BINTI ALLUI	680727055136	NEGERI SEMBILAN
2	MAZNI BINTI OMAR	800430055286	TERENGGANU

Disahkan Oleh:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

  
**MOHD ASRUL BIN ISMAIL**  
Penolong Setiausaha Kanan  
Unit Naik Pangkat (Pelaksana)  
Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
23/6/2022

**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.

	<b>ADA</b>	<b>/ TIADA</b>
1. Borang NPS(S) 8.2 Pindaan 2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Borang PP-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Salinan kelulusan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lampiran 1 – Pengesahan Markah LNPT (Sila sertakan salinan LNPT 3 tahun terakhir bagi mukasurat pertama yang memaparkan nama/maklumat pegawai dan muka surat yang mengandungi jumlah markah keseluruhan LNPT sahaja)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI JAWATAN PEN. PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN**

DARI GRED ..... **C29** ..... KE GRED ..... **C32** .....

**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 .....  
 (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 Nilai Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK):

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

Disediakan oleh :

.....  
(Tandatangan)

- Nama :
- Jawatan / Gred :
- Tarikh :
- 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  $\checkmark$  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).

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 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 : 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 Jika ada / dalam siasatan, nyatakan: ~~Ada~~ / Tiada / Dalam Siasatan\*
- iii. Jenis Hukuman
- iv. Tarikh Hukuman

\*Potong mana yang tidak berkenaan

(m) Markah Laporan Nilain Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilain 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  $\checkmark$  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**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan/ Inisiatif Ketua Jabatan</b>	<b>Tarikh Tindakan Diambil</b>	<b>Catatan</b>
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



Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia,  
Bahagian Sumber Manusia,  
Unit Naik Pangkat (Sokongan),  
Aras 9, Blok E7, Parcel E,  
62590 W.P. PUTRAJAYA

**SURAT AKUAN  
PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG 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 .....mulai tarikh ..... hingga.....sebanyak RM ..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;

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

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga .....sebanyak RM ..... dan saya telahpun 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 Pejabat :

Tarikh :

**PENGESAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)  
BAGI TAHUN 2019, 2020 DAN 2021**

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

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

.....  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :