



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.3 ( 3 )  
Tarikh : 17 April 2024

## SEPERTI SENARAI EDARAN

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

### **URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) GRED F48 KE GRED F52**

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian mengenai perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' Sri/ Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, Jabatan Digital Negara (JDN) sedang menyelaraskan **urusan pertimbangan pemangkuan bagi Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) Gred F48 ke Gred F52 (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan)**. PTM Gred F48 yang layak dipertimbangkan bagi urusan pemangkuan ke Gred F52 ini adalah yang memenuhi syarat-syarat berikut;

- a) PTM yang dinaikkan pangkat ke Gred F48 pada 31 Disember 2016 dan sebelum;
- b) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- c) Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkni (2021, 2022 dan 2023) tidak kurang 80%;
- d) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- e) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- f) Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- g) Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam Pendidikan tegar oleh mana-mana institusi Peminjaman Pendidikan;

- h) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ("tarikh kekananan") sebagai PTM Gred F48 boleh berubah pada dan selepas 1 Januari 2017 disebabkan faktor-faktor berikut:
  - i) Cuti separuh gaji / cuti tanpa gaji; dan
  - ii) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolument
- i) Diperakukan Ketua Jabatan;

3. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat di atas adalah layak mengemukakan permohonan dengan menghantar dokumen 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) disertakan bersama dokumen-dokumen dibawah yang telah disahkan;

- a) Satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan mengandungi maklumat berkenaan sahaja:
  - i) Tarikh pengesahan Lantikan;
  - ii) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
  - iii) Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F48;
  - iv) Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda / tidak berdenda (sekiranya ada);
  - v) Cuti tanpa gaji dan cuti separuh gaji (sekiranya ada);
  - vi) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolument (sekiranya ada);
  - vii) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan
  - viii) Maklumat tatatertib (sekiranya ada).
- b) Satu (1) salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan);
- c) Satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) (muka surat yang berkenaan sahaja);
- d) Satu (1) salinan Laporan Borang Tapisan Keutuhan SPRM terkini;

- e) Satu (1) salinan Borang Penilaian Potensi Ketua Jabatan;
- f) Satu (1) salinan Surat Pengisytiharan Harta;
- g) Satu (1) salinan Borang Cadangan Pilihan Penempatan Untuk Urusan Pemangkuhan bagi PTM;
- h) Satu (1) salinan rekod perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini di Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat melalui pautan <https://spkict.mampu.gov.my>; dan
- i) LAMPIRAN E – Borang Akuan Penolakan Permohonan Urusan Pertimbangan Pemangkuhan Pegawai Teknologi Maklumat (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan);  
\*Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuhan ini. Pegawai tidak perlu mengemukakan dokumen di Perkara 3(a) hingga 3(h).

4. Sehubungan itu, pihak YBhg. Dato' Sri/ Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat Gred F48 di Jabatan/ Agensi dan Pusat Tanggung Jawab (PTJ) masing-masing serta **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 30 April 2024 (Selasa)** 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)

5. Selain itu, diingatkan bahawa pihak pentadbir di jabatan / agensi dan PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan hanya permohonan pegawai yang memenuhi syarat seperti di perenggan 2 sahaja dikemukakan dan maklumat yang diberikan adalah tepat. Sebarang kesilapan fakta boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. **Permohonan yang tidak lengkap atau lewat diterima boleh menyebabkan pegawai tidak akan dipertimbangkan pemangkuhan ke gred F52.**

6. Bagi tujuan penyelarasan maklumat, dimohon kerjasama semua pentadbir untuk melengkapkan Lampiran F yang disertakan dan terus dikemukakan melalui emel manakala lain-lain dokumen hendaklah dihantar secara fizikal. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

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

7. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan pemangkuan ini juga boleh didapati melalui portal KKM ([www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)). Perhatian awal pihak YBhg. Dato' Sri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**(ROHANA BINTI ABDUL HAMID)**

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
24. Pengarah  
Pusat Darah Negara

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_

**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_

**KEMENTERIAN/ JABATAN** : \_\_\_\_\_

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	<b>Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai</b> (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	<b>Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan</b> (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.	<b>Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan</b> (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	<b>Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib</b> (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
5.	<b>Salinan LNPT 2021, 2022 dan 2023</b> (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
6.	<b>Salinan surat pengisytiharan harta</b> (5 tahun terkini)	
7.	<b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b> (tempoh sah 6 bulan)	
8.	<b>Borang Penilaian Potensi oleh Ketua Jabatan</b> (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua)	
9.	<b>Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan</b> (diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan)	
10.	<b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b> a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; 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.	
11.	<b>Salinan Rekod Perkhidmatan yang dimuat turun dari Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat</b>	

12.	<b>LAMPIRAN E – BORANG AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)</b> *Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuan ini. Pegawai tidak perlu mengemukakan dokumen di No. 1 hingga 11	
-----	---	--



**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI KADER MAMPU  
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

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

**GREDD HAKIKI** : \_\_\_\_\_

**GREDD PEMANGKUAN** : \_\_\_\_\_

<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 <i>(jika berkenaan)</i>	: _____

\*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 semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal** dan saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat **kesilapan fakta** yang dimaklumkan, **pemangkuan ini boleh ditarik balik**. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa **urusan pemangkuan ini menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini sebagaimana perakuan di dalam Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan.**

**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\_\_ -

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

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
<p>Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi keputusan Lembaga, saya <b>boleh dikenakan tindakan tatatertib</b> di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.</p>	
<b>Tandatangan</b>	: _____
<b>Nama</b>	: _____
<b>Jawatan</b>	: _____
<b>Tarikh</b>	: _____
<b>Cop Jabatan</b>	: _____

**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  
Jabatan Digital Negara (JDN)  
Kementerian Digital

**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 Integriti

Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Kepada:

Ketua Pengarah JDN

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 : \_\_\_\_\_



JABATAN DIGITAL NEGARA  
KEMENTERIAN DIGITAL

Ketua Pengarah  
Jabatan Digital Negara  
Kementerian Digital  
Bahagian Khidmat Pengurusan, Seksyen Sumber Manusia  
Aras 6, Bangunan MKN Embassy Techzone  
Blok B, No. 3200 Jalan Teknokrat 2  
63000 Cyberjaya, Sepang  
**SELANGOR DARUL EHSAN**  
(u.p.: Urus Setia Naik Pangkat Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat, Seksyen Sumber Manusia 2)

Tuan/Puan,

**AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI  
TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)**

2. Dimaklumkan bahawa saya seperti maklumat di bawah mengaku bahawa saya telah memutuskan untuk **MENOLAK** daripada membuat permohonan bagi urusan pemangkuan Pegawai Teknologi Maklumat Gred \_\_\_\_\_ ke Gred \_\_\_\_\_ (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan) untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA):

<b>NAMA</b>	:
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	:
<b>JAWATAN</b>	:
<b>GRED SEMASA</b>	:
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	:
<b>ALASAN PENOLAKAN PERMOHONAN</b>	:

3. Saya memahami bahawa penolakan permohonan ini adalah **MUKTAMAD** dan saya tidak akan dipertimbangkan dalam urusan pemangkuan gred berkenaan selepas daripada tarikh tutup iklan hebahan urusan ini sehingga pada tarikh iklan hebahan urusan pemangkuan yang baharu bagi gred tersebut.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Tarikh:

**WAJIB DILENGKAPKAN OLEH KETUA JABATAN**

Tarikh tutup permohonan (calon):

Tarikh terima Akuan Penolakan:

**Pengesahan Ketua Jabatan**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Ketua Jabatan:



NAMA SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT  
URUSAN : PEMANGKUAN DARI GRED F48 KE GRED F52

BIL	NAMA PEGAWAI/NO:KAD PENGENALAN/ KELULUSAN UNIVERSITI/TAHUN/JAWATAN/ TEMPAT BERTUGAS	WARAN PERAJA (WATAN)	GRED PENYAN DANG	TARIKH LAHIR/UMUR	TARIKH LANTIK (GRED F41)	TARIKH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN	TARIKH NAIK PANGKAT F48	TINDAKAN (TARIKH) (TARIKH) (TARIKH)	SYARAT SYARAT UMUM PEMANGKUAN (TARIKH) (TARIKH) (TARIKH)	ULUSAN (TARIKH) (TARIKH) (TARIKH)	PEMINJAMAN PE NODIKAN LEGAR (TARIKH) (TARIKH) (TARIKH)	TAHUN 2021 (70%)	TAHUN 2022 (85%)	TAHUN 2023 (95%)	MARKALAH (100%)	PERAKUAN (KETUA JABATAN)
1	Contoh : Ahmad bin Mohamed 11111-02-3333 Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (USM) (1992) Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Teknologi Maklumat Jabatan Digital Negara Kementerian Digital	F48	F48	33.02.1911 (49 Tahun)	11.10.1999	11.10.2002	01.01.2016	03.04.2024 (TARIKH) DISAHKAN) Bebas Tidak pernah dikenakan tindakan tata tertib	06.01.2024 (TARIKH) DISAHKAN)	03.04.2024 (TARIKH) DISAHKAN) Bebas daripada sebarang rekod kesalahan rasuah	03.04.2024 (TARIKH) DISAHKAN) Bebas Peminjam MARA dan telah menylesaikan pinjaman pada 02.01.2020 Tiada Pinjaman	92.17 (18.43)	92.53 (82.38)	93.97 (92.29)	93.11	Diperakui atau Tidak Diperakui

**BORANG PENILAIAN TAHAP POTENSI OLEH KETUA JABATAN**

NAMA PEGAWAI : \_\_\_\_\_  
 NO KAD PENGENALAN : \_\_\_\_\_

MARKAH LNPT 3 TAHUN TERKINI : 20\_\_\_\_  
 20\_\_\_\_  
 20\_\_\_\_

PENILAIAN OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Ketua Jabatan/PPK)											
PERKARA	TAHAP					PERKARA	TAHAP				
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
SKALA MARKAH	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	SKALA MARKAH	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
PEMIKIRAN (THINK)						PEMIKIRAN (THINK)					
Keupayaan Menyelesai Masalah						Keupayaan Menyelesai Masalah					
Kematangan Idea						Kematangan Idea					
Pemikiran Kreatif dan Inovatif						Pemikiran Kreatif dan Inovatif					
KEPIMPINAN (LEAD)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEPIMPINAN (LEAD)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Penyeliaan dan Bimbingan						Penyeliaan dan Bimbingan					
Akauntabiliti dan Standard						Akauntabiliti dan Standard					
KOMUNIKASI (SPEAK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KOMUNIKASI (SPEAK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Bahasa Melayu						Bahasa Melayu					
Bahasa Inggeris						Bahasa Inggeris					
Komunikasi Berkesan						Komunikasi Berkesan					
Pemudahcara, Analitikal						Pemudahcara, Analitikal					
KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri						Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri					
Fokus dan Kecekalan						Fokus dan Kecekalan					
Kesegeraan Dalam Tindakan						Kesegeraan Dalam Tindakan					

TANDATANGAN KETUA JABATAN/ PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

TANDANGAN SETIAUSAHA  
 PANEL PENILAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_



**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN  
URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT  
GRED \_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_  
(PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)**

**1. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama : \_\_\_\_\_  
Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
H/P : \_\_\_\_\_  
Tarikh Bersara : \_\_\_\_\_ Emel : \_\_\_\_\_  
Jabatan/ Unit : \_\_\_\_\_  
Gred Hakiki : \_\_\_\_\_  
Status : Hakiki   
Penempatan Peminjaman  sehingga \_\_\_\_\_  
Semasa Pertukaran Sementara  sehingga \_\_\_\_\_  
Khas Untuk Penyandang (KUP)  sehingga \_\_\_\_\_  
Bidang Kepakaran : i. \_\_\_\_\_  
ii. \_\_\_\_\_  
iii. \_\_\_\_\_  
Tarikh Mula Berkhidmat di Kementerian/ Jabatan terkini : \_\_\_\_\_  
Masalah Kesihatan/ Kecacatan : Tidak  , Ya  sila nyatakan: \_\_\_\_\_

**2. PILIHAN PEGAWAI**

Sila tandakan (√) pada ruangan pilihan dan kemukakan sebab pilihan. Sila pilih **satu (1)** sahaja.

BIL.	PERKARA	PILIHAN	SEBAB/ CATATAN
(i)	Saya menerima pemangkuan dan bersedia ditempatkan di mana-mana Kementerian/ Jabatan/ Agensi tertakluk kepada kekosongan di seluruh negara; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(ii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin dikekalkan di: a) negeri _____; b) daerah _____; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(iii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin ditukarkan ke: a) negeri _____; b) daerah _____	<input type="checkbox"/>	

**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN  
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED \_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_**

Nota:

- \* penempatan pemangkuan pegawai adalah berdasarkan merit yang telah diperakukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.
- \*\* sekiranya pegawai memilih pilihan (ii) atau (iii), pemangkuan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di penempatan pilihan. Keutamaan pengisian kekosongan akan diberikan kepada urusan permohonan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.
- \*\*\* pegawai yang berkhidmat melebihi tempoh lima (5) tahun di penempatan semasa akan dipertimbangkan pusingan kerja.

**3. PENGESAHAN PEGAWAI DAN KETUA JABATAN**

a) **Pengesahan Pegawai:**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan pilihan di butiran 2 adalah **muktamad**. Pilihan yang dikemukakan telah mengambil kira pelbagai aspek:

- i. persetujuan pasangan;
- ii. kedudukan kewangan dan logistik;
- iii. masalah kesihatan dan keluarga; dan
- iv. sebarang kesusahan lain yang tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan.

Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak MAMPU berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan Pegawai:

\_\_\_\_\_

Nama:

Tarikh:

b) **Pengesahan dan ulasan Penyelia/ Ketua Jabatan:**

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

Tandatangan Penyelia/ Ketua Jabatan:

\_\_\_\_\_

Nama:

Tarikh: