



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.3(2)  
Tarikh : 21 Mac 2024

## SEPERTI SENARAI EDARAN

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

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

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' Sri/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, Jabatan Digital Negara (JDN) sedang menguruskan **urusan pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) ke Gred F44/F48/F52/F54 yang telah memangku mulai 1 Mac 2023 hingga 31 Mac 2023 dan sebelum.** Oleh yang demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaras urusan ini diperingkat Kementerian. 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) 2021, 2022 dan 2023;
- 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. Dato' Sri/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat yang layak di Jabatan / Agensi masing-masing serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 12 April 2024 (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 perhubung 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	

5. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat ini juga boleh didapati melalui portal KKM ([www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)). Perhatian awal pihak YBhg. Dato' Sri/ Dato' Indera/ 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

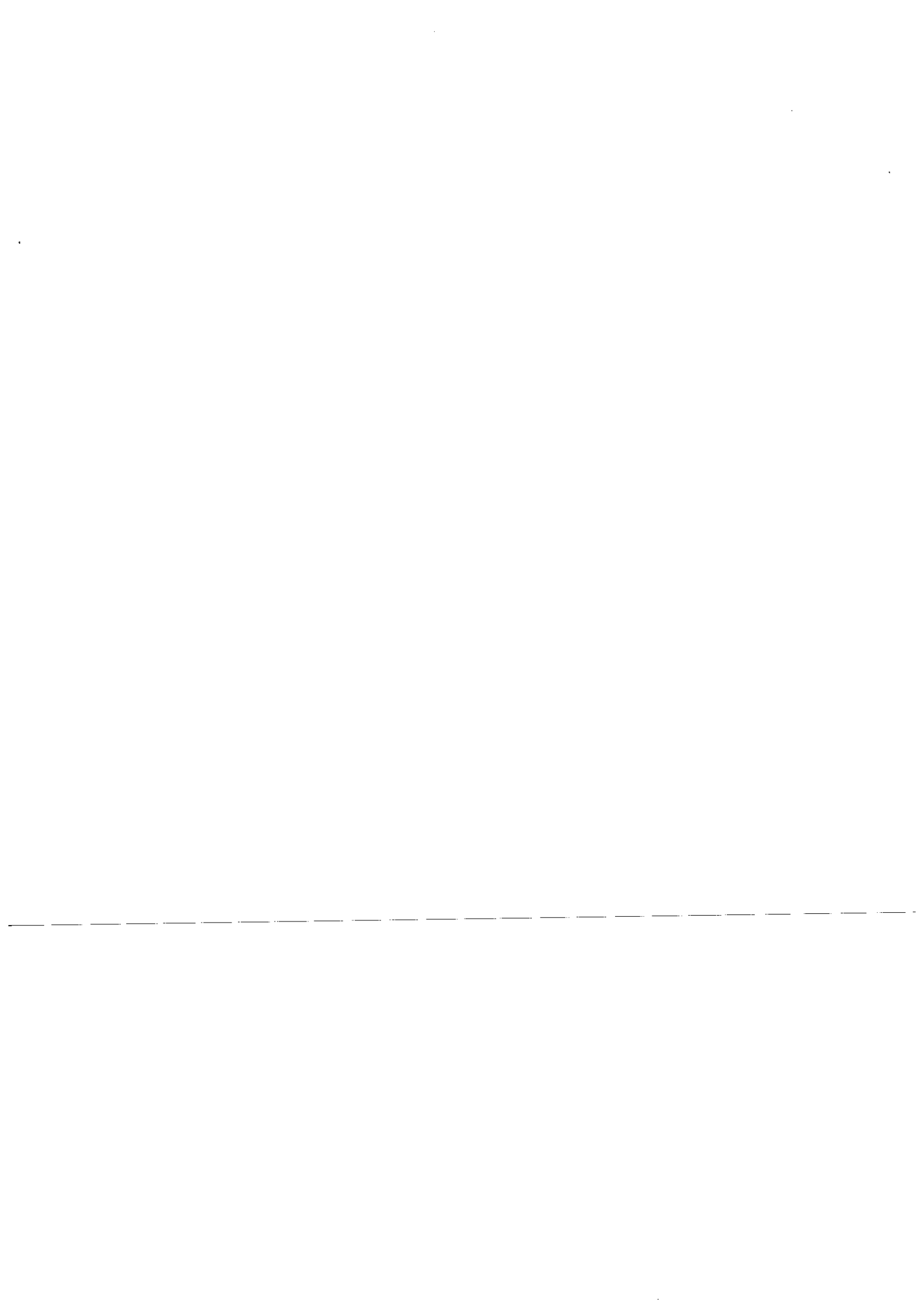
## **SENARAI EDARAN**

1. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan  
(Untuk dipanjangkan ke ILKMM)
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 KENAIKAN PANGKAT  
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)	
4	<b>Salinan LNPT 2021, 2022 dan 2023;</b> (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
5	<b>Salinan surat pengisytiharan harta</b> (5 tahun terkini)	
6	<b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b> (tempoh sah 6 bulan)	
7	<b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b> a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan ( <b>termasuk catatan penangguhan, jika ada</b> ); 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 :** \_\_\_\_\_

<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)	: _____
Tarikh pemangkuan (jika berkenaan)	: _____

\*Potong mana tidak berkenaan

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

<p>Pelanjutan Tempoh Percubaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____</p> <p><input type="checkbox"/> Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____</p>
<p>Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada / Tidak berkaitan</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Skim Perkhidmatan : _____ Tarikh : _____ hingga _____</p>
<p>Pengisytiharan Harta <b>(5 Tahun Terkini)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Telah isytihar pada : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Belum isytihar</p>
<p>Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Peringkat Pengajian : _____ Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ ( _____ )</p>
<p>Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan</p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Jenis CTG / CSG : _____ Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ ( _____ )</p>
<p>Rekod Ketidakhadiran Bertugas <b>(pada gred semasa)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tiada</p> <p><input type="checkbox"/> Ada : Tempoh : _____ hari</p>

**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 :

