



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E  
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](http://www.moh.gov.my)

Ruj. Kami : KKM.S.500-2/56/1 Jld.3 ( 8 )  
Tarikh : 8 Mac 2022

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

### URUSAN PEMANGKUAN BAGI PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN GRED U29 KE GRED U32 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi **Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U29 ke Gred U32**. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan adalah dimohon untuk mengemukakan permohonan pegawai yang layak untuk dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:

- (a) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) telah berkhidmat di Gred U29 sebelum atau pada 31 Disember 2012;
- (c) tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh lantikan pegawai di Gred U29 berubah ke tarikh 01 Januari 2013 dan seterusnya disebabkan faktor-faktor berikut:
  - i. dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda;
  - ii. semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji atau dibayar separuh gaji kecuali Cuti Belajar Separuh Gaji atau Cuti Belajar Tanpa Gaji yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan;
  - iii. pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya;
  - iv. tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab munasabah; dan
  - v. terlebih mengambil Cuti Rehat yang berkecualan.



- (d) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
- (e) mencapai tahap prestasi perkhidmatan yang ditetapkan (LNPT 2019, 2020, 2021);
- (f) bebas daripada tindakan dan hukuman tatatertib;
- (g) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan (dalam 5 tahun terkini);
- (h) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- (i) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar oleh institusi pinjaman pendidikan.

3. Pegawai yang telah diperakukan kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) 13 Tahun ke jawatan **Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U32** adalah **tidak layak untuk memohon** dalam urusan ini. Calon yang layak memohon hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan **Borang NPS(M) 1/2015 Pindaan 2022** seperti dilampirkan dan dikemukakan lengkap dengan satu (1) salinan dokumen seperti dalam senarai semak di **Lampiran A**. Jumlah kekosongan jawatan di Semenanjung, Sabah dan Sarawak pada tarikh iklan dibuka adalah seperti di **Lampiran B**. Calon yang memohon hendaklah **bersedia dan sanggup menerima pertukaran sekiranya berjaya ditawarkan pemangkuhan** untuk mengisi kekosongan di negeri yang berkenaan.

4. **Tarikh tutup permohonan** bagi urusan pemangkuhan ini adalah pada **22 April 2022 (Jumaat)**. 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)**

5. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan pemangkuhan, adalah menjadi tanggungjawab pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ 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..

6. Pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan juga dimohon untuk **menghebahkan** perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan dan memastikan **hanya permohonan daripada calon yang memenuhi syarat** sahaja dikemukakan kepada Bahagian ini. Selain itu, semua maklumat yang dikemukakan hendaklah disemak dan disahkan tepat berdasarkan Buku Rekod Perkhidmatan pegawai yang terkini. **Sebarang kesilapan fakta yang telah disahkan boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan.** Permohonan yang **lewat diterima atau tidak lengkap** dengan dokumen yang diperlukan **tidak akan diproses.**

7. Dimaklumkan juga bahawa surat edaran/ iklan dan borang berkaitan dengan urusan pemangkuan 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/ Dr./ 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,



**(RAJA SURIATI BINTI RAJA SULAIMAN)**

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

s.k:

- TSUB (NPP)
- Ketua Profesion  
Pegawai Kesihatan Persekitaran  
Bahagian Perkembangan Kesihatan Awam
- KPSU (PA2)

## SENARAI EDARAN:

- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan Mohon panjangkan ke  
semua Bahagian/Jabatan di  
IPKKM
- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan Mohon panjangkan ke  
semua Bahagian/Jabatan di  
IPKKM
- 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 Tunku Azizah
- 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

## JABATAN KADER

- Ketua Setiausaha  
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan  
Bahagian Sumber Manusia  
No.51, Persiaran Perdana, Presint 4  
62100 W.P. Putrajaya
- Ketua Pengarah  
Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia  
Aras 1, 3, 4 & 5 Blok D4, Kompleks D  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62530 W.P. Putrajaya

## LAMPIRAN A

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

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

	ADA	/ TIADA
1. Borang NPS(M) 1 / 2015 Pindaan 2022	<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 pengesahan pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lampiran 1 – Pengesahan Markah LNPT Tahun 2019, 2020 dan 2021 ( <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"/>
7. Lembaran A1* – Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama ( <i>Bagi pegawai yang telah genap 13 tahun perkhidmatan yang boleh diambil kira tetapi belum diperakukan TBK Kali Pertama</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Lembaran A1 boleh didapati melalui portal MyPPSM -> UP.3 Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat -> Ceraian UP.3.1.7 -> Lembaran UP.3.1.7 (A1)

**SENARAI MAKLUMAT KEKOSONGAN  
PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN GRED U32  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
(Sehingga 31 Januari 2022)**

BIL.	ZON	KEKOSONGAN
1.	<b>SEMENANJUNG</b> - BPL (1) - JKWPKL (1) - Pulau Pinang (2) - Perak (3) - Selangor (1) - Johor (3) - Pahang (2) - Terengganu (3) - Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (1)	17
2.	<b>SARAWAK</b>	2
3.	<b>SABAH</b>	2
<b>JUMLAH</b>		21





## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**PERINGATAN:**

Borang ini hanya diisi untuk urusan pemangkuan yang sedang dalam tempoh iklan pemangkuan yang sah.

URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN .....

DARI GRED .....

KE GRED .....

**BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)****1. Butiran Peribadi Calon:**

- (a) Nama Penuh : .....
- (b) No. Kad Pengenalan : ..... (c) Bangsa\*: Melayu / Cina / India / Bumi Sabah/ Sarawak / Lain-lain
- (d) No. Telefon Pejabat : ..... (e) No. Telefon Bimbit : .....

**2. Maklumat Perkhidmatan (seperti dalam Buku Rekod Perkhidmatan)**

Perkara	Maklumat Jawatan Sekarang	Maklumat Jawatan & Gred Terakhir Sebelum ini (jika terlibat opsyen/tukar lantik)
(a) Nama Jawatan	seperti di atas	.....
(b) Gred Jawatan	seperti di atas	.....
(c) Tarikh Lantik	.....	.....
(d) Tarikh Sah Perkhidmatan	.....	.....
(e) Tarikh Naik Pangkat (Gred/ Tarikh)	.....	.....

- (f) Kedudukan Gred Sekarang :  HAKIKI  KUP  
(Sila tanda ✓ mana yang berkenaan)
- (g) Tarikh/Umur Persaraan Wajib : 56 / 58 / 60 tahun\* Tarikh persaraan : .....
- (h) Nyatakan Nama Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : .....
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : .....
  - Jabatan/Unit/Klinik : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I, II dan III wajib diisi

3. Kelulusan Akademik Tertinggi (*sila sertakan salinan sijil yang diakui sah*)

Bil.	Nama Kelulusan dan Bidang	Universiti / Institusi	Tarikh Lulus

4. Kelulusan Pos Basik/ Pengkhususan Bidang (tempoh minimum 3 bulan, *jika berkenaan*):  
(*sila sertakan salinan sijil yang diakui sah*)

Bil.	Bidang Pos Basik/ Pengkhusus	Kolej/ Institusi	Tarikh Lulus	Tempoh Kursus	Tempoh Perkhidmatan Dalam Bidang ini

5. **Status Perakuan Kenaikan Pangkat Secara TBK 13 Tahun** (*Sila tanda ✓ mana yang berkenaan*):  
(*hanya diisi oleh pemohon yang berada di gred lantikan/ gred kenaikan pangkat pertama kecuali pemohon dalam urusan pemangkuan ke Gred U42*)

- Saya **telah** diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun
- Saya **telah** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa tetapi **belum** diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun\*\*\*
- Saya **akan** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh iklan pemangkuan\*\*\*
- Saya **belum** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dan **belum** diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun

\*\*\*Saya mengambil maklum bahawa sekiranya saya **menolak tawaran pemangkuan/ tersenarai sebagai calon tidak berjaya dalam urusan ini, saya akan dipertimbangkan TBK 13 Tahun** tertakluk kepada memenuhi syarat TBK 13 Tahun sepertimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017.

[**PERHATIAN: Sila kemukakan bersama borang ini, Lampiran A1 (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama)/ Lampiran B (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua) yang dilengkapkan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan.**]

6. **Pengakuan Pemohon :**

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang pemangkuan ini adalah **BENAR** dan **SAH**. Saya juga memahami bahawa **sekiranya terdapat maklumat palsu atau tidak benar, maka urusan ini akan TERBATAL dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengambil maklum bahawa urusan pemangkuan ini memungkinkan saya boleh diarah bertugas ke penempatan lain. Oleh itu, saya **BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA\*** ditukarkan penempatan sekiranya saya berjaya dalam urusan ini.

(\* Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan pemohon,

.....

Tarikh : .....

Nama:

**BAHAGIAN II : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)**

**Maklumat Perkhidmatan Pemohon:**

7. Maklumat Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Boleh Diambil Kira

Bil	Perkara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Hari
i.	Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda			
ii.	Cuti Separuh Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) (b)			
iii.	Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) (b)			
iv.	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran.  (a) Sebab:  .....  .....  (b) Tindakan yang diambil ke atas pegawai (contoh: tindakan tatatertib/amaran/teguran bertulis/teguran lisan dan sebagainya):  .....  .....			
<b>Jumlah tempoh keseluruhan (hari)</b>				

8. Tindakan Tatatertib : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan\***  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :

- i. Jenis Hukuman : .....
- ii. Tarikh Hukuman : .....

9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini) : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan  
\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

10. Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) **(Sila lampirkan surat keputusan tapisan keutuhan daripada SPRM)**
- Lulus pada \_\_\_\_\_
- Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada \_\_\_\_\_
- Gagal

11. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan **(Sertakan Borang PP-1)** : **Ada /Tiada\***

12. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir: **(Sila sertakan sesalinan LNPT 3 tahun terakhir yang mengandungi muka surat pertama yang mengandungi nama dan muka surat yang mengandungi markah sahaja. Sekiranya pegawai sedang/ pernah cuti belajar dalam 3 tahun terakhir, sila sertakan salinan markah LNPT yang diperoleh sebelum/ selepas cuti belajar. Borang PSD adalah tidak diperlukan bagi urusan ini.)**

LNPT Tahun _____	LNPT Tahun _____	LNPT Tahun _____
Markah: .....	Markah: .....	Markah: .....

13. **Sokongan Penyelia:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (*isi nama penuh pegawai yang memohon*):

.....

(Sila Tanda ✓)  **DISOKONG**  **TIDAK DISOKONG**

(Sila Berikan Ulasan Dan Sebab Jika Tidak Menyokong)

**Ulasan:**

.....

.....

Disemak dan disahkan oleh,

.....  
(Tandatangan Penyelia)

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Emel :

Tarikh : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

**BAHAGIAN III: PERAKUAN KETUA JABATAN**

14. **Perakuan Ketua Jabatan:**

Saya mengesahkan bahawa:

- i) Pegawai ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan seperti yang dinyatakan di dalam surat edaran Kementerian.
- ii) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah **BETUL** dan **TEPAT**.

15. **Sokongan Ketua Jabatan\*\*:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (*isi nama penuh pegawai yang memohon*):

**Disokong**

**Tidak Disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan  $\checkmark$  dalam petak yang berkaitan dan nyatakan ulasan terperinci sebab tidak disokong) :**

**Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

Diperakukan oleh,

.....

Tarikh

.....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

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



## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**PERINGATAN:**

Borang ini hanya diisi untuk urusan pemangkuan yang sedang dalam tempoh iklan pemangkuan yang sah.

URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN  
DARI GRED U19 KE GRED U24

**BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)**

## 1. Butiran Peribadi Calon:

- (a) Nama Penuh : AA BIN BB
- (b) No. Kad Pengenalan : 012345-67-8910
- (c) Bangsa\*: Melayu / Cina / India / Bumi Sabah / Sarawak / Lain-lain
- (d) No. Telefon Pejabat : 01-2345678
- (e) No. Telefon Bimbit : 012-3456789

## 2. Maklumat Perkhidmatan (seperti dalam Buku Rekod Perkhidmatan):

Perkara	Maklumat Jawatan Sekarang	Maklumat Jawatan & Gred Terakhir Sebelum ini (jika terlibat opsyen/tukar lantik)
(a) Nama Jawatan	seperti di atas	PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN
(b) Gred Jawatan	seperti di atas	U11
(c) Tarikh Lantik	01/01/2005	20/04/2001
(d) Tarikh Sah Perkhidmatan	01/01/2006	15/04/2004
(e) Tarikh Naik Pangkat (Gred/ Tarikh)	TIDAK BERKAITAN	TIDAK BERKAITAN

- (f) Kedudukan Gred Sekarang :  / HAKIKI  KUP  
(Sila tanda ✓ mana yang berkenaan)
- (g) Tarikh/Umur Persaraan Wajib : ~~56 / 58 / 60~~ tahun\* Tarikh persaraan : 15/02/2031
- (h) Nyatakan Nama Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : JABATAN KESIHATAN NEGERI X
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : PEJABAT KESIAHATAN DAERAH Y
  - Jabatan/Unit/Klinik : KLINIK KESIHATAN X

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I, II dan III wajib diisi

3. Kelulusan Akademik Tertinggi (*sila sertakan salinan sijil yang diakui sah*)

Bil.	Nama Kelulusan dan Bidang	Universiti / Institusi	Tarikh Lulus
1)	SIJIL PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN	KOLEH LATIHAN PERGIGIAN PULAU PINANG	01/06/2000

4. Kelulusan Pos Basik/ Pengkhususan Bidang (tempoh minimum 3 bulan, *jika berkenaan*):  
(*sila sertakan salinan sijil yang diakui sah*)

Bil.	Bidang Pos Basik/ Pengkhusus	Kolej/ Institusi	Tarikh Lulus	Tempoh Kursus	Tempoh Perkhidmatan Dalam Bidang ini
	TIDAK BERKAITAN				
	TIDAK BERKAITAN				

5. Status Perakuan Kenaikan Pangkat Secara TBK 13 Tahun (*Sila tanda ✓ mana yang berkenaan*):  
(hanya *diisi oleh pemohon yang berada di gred lantikan/ gred kenaikan pangkat pertama kecuali pemohon dalam urusan pemangkuan ke Gred U42*)

- / Saya **telah** diperakuan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun
- Saya **telah** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa tetapi **belum** diperakuan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun\*\*\*
- Saya **akan** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh iklan pemangkuan\*\*\*
- Saya **belum** genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dan **belum** diperakuan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun

\*\*\*Saya mengambil maklum bahawa sekiranya saya **menolak tawaran pemangkuan/ tersenarai sebagai calon tidak berjaya dalam urusan ini, saya akan dipertimbangkan TBK 13 Tahun** tertakluk kepada memenuhi syarat TBK 13 Tahun sepertimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017.

[PERHATIAN: Sila kemukakan bersama borang ini, Lampiran A1 (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama)/ Lampiran B (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua) yang dilengkapkan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan.]

6. Pengakuan Pemohon :

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang pemangkuan ini adalah **BENAR** dan **SAH**. Saya juga memahami bahawa **sekiranya terdapat maklumat palsu atau tidak benar, maka urusan ini akan TERBATAL dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengambil maklum bahawa urusan pemangkuan ini memungkinkan saya boleh diarah bertugas ke penempatan lain. Oleh itu, saya **BERSEDIA / TIDAK BERSEDIA\*** ditukarkan penempatan sekiranya saya berjaya dalam urusan ini.  
(\* Potong yang tidak berkenaan)

Tandatangan pemohon,

.....  
.....

Tarikh : 30/10/2018  
.....

Nama:

**BAHAGIAN II : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)****Maklumat Perkhidmatan Pemohon:**

## 7. Maklumat Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Boleh Diambil Kira

Bil	Perkara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Hari
i.	Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda			
ii.	Cuti Separuh Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) (b)			
iii.	Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) <b>CUTI TANPA GAJI MENJAGA ANAK</b> (b)	01/09/2011	30/09/2011	30 HARI
iv.	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran.  (c) Sebab: <b>DISIPLIN PEGAWAI</b> ..... .....  (d) Tindakan yang diambil ke atas pegawai (contoh: tindakan tatatertib/amaran/teguran bertulis/teguran lisan dan sebagainya): <b>TATATERTIB (AMARAN)</b> ..... ..... .....	01/02/2016	15/02/2016	15 HARI
<b>Jumlah tempoh keseluruhan (hari)</b>				<b>45 HARI</b>

8. Tindakan Tatatertib : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan\***

Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :

iii. Jenis Hukuman

: **AMARAN**  
.....

iv. Tarikh Hukuman

: **01/07/2016**  
.....9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta  
(5 Tahun Terkini): **30/11/2021**  
.....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I, II dan III wajib diisi



10. Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) **(Sila lampirkan surat keputusan tapisan keutuhan daripada SPRM)**

Lulus pada 03/01/2022

Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada \_\_\_\_\_

Gagal

11. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan **(Sertakan Borang PP-1)** : **Ada /Tiada\***

12. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir: **(Sila sertakan sesalinan LNPT 3 tahun terakhir yang mengandungi muka surat pertama yang mengandungi nama dan muka surat yang mengandungi markah sahaja. Sekiranya pegawai sedang/ pernah cuti belajar dalam 3 tahun terakhir, sila sertakan salinan markah LNPT yang diperoleh sebelum/ selepas cuti belajar. Borang PSD adalah tidak diperlukan bagi urusan ini.)**

LNPT Tahun 2019	LNPT Tahun 2020	LNPT Tahun 2021
Markah: 88.80%	Markah: 90.10%	Markah: 91.00%

13. **Sokongan Penyelia:**

Dengan ini permohonan pemangkuan *(isi nama penuh pegawai yang memohon)*

AA BIN BB

(Sila Tanda ✓)

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

*(Sila Berikan Ulasan Dan Sebab Jika Tidak Menyokong)*

**Ulasan:**

Disemak dan disahkan oleh,

.....t.t.....

(Tandatangan Penyelia)

Nama : CC BIN DD

Jawatan : JURUTERAPI PERGIGIAN GRED U32

Telefon : 03-3456789

Emel : cc@moh.gov.my

Tarikh : 14/01/2022

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

**BAHAGIAN III: PERAKUAN KETUA JABATAN**

14. **Perakuan Ketua Jabatan:**

Saya mengesahkan bahawa

- iii) Pegawai ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan seperti yang dinyatakan di dalam surat edaran Kementerian.
- iv) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah **BETUL** dan **TEPAT**.

15. **Sokongan Ketua Jabatan\*\*:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (*isi nama penuh pegawai yang memohon*):  
**AA BIN BB**

**Disokong**

**Tidak Disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan  $\checkmark$  dalam petak yang berkaitan dan nyatakan ulasan terperinci sebab tidak disokong) :**

**Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

**Pegawai tidak mampu menyelia dan memberi tunjuk ajar kepada anggota di bawahnya.**

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

**Pegawai masih tidak boleh menguasai skop tugas jawatan.**

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

**Pegawai sentiasa lewat hadir bertugas dan sering tidak berada di tempat kerja.**

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

**Dalam tindakan intervensi kerana tindakan tidak harmoni dalam jabatan.**

Diperakukan oleh,

.....

Tarikh : .....

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

\*\* 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  
DALAM URUSAN PEMANGKUAN  
PENOLONG PEGAWAI KESIHATAN PERSEKITARAN  
GRED U29 KE GRED U32**

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

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

No.Tel Pejabat :



## LEMBARAN UP.3.1.7(A1)

### Borang Penilaian *Time-Based* Berdasarkan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

#### A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No KP : \_\_\_\_\_

(ii) Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_

(iii) Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_

(iv) Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3 (terkini)

#### B. PENILAIAN PENYELIA

Saya \_\_\_\_\_ (nama) \_\_\_\_\_ (nama jawatan)  
Gred \_\_\_\_\_ menilai pegawai ini seperti berikut:

	Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
a. Mempunyai sikap yang positif, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### JUMLAH MARKAH

Kategori	3 – 5 markah (Kurang memuaskan)	6 – 7 markah (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

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

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Penyelia)

#### D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut. Ulasan (jika ada) :

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

Tarikh : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai "SULIT" apabila ianya dilengkapkan)