



Ruj. Kami : KKM.500-2/35/174 JLD. 7 (19)
Tarikh : 6 November 2023

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK (PTD) GRED M41 KE GRED M44

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sedang melaksanakan urusan pertimbangan pemangkuan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) Gred M41 ke Gred M44. Sehubungan itu, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM mempelawa permohonan daripada pegawai yang berkelayakan, diperaku oleh Ketua Jabatan serta memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Dilantik sebagai PTD Gred M41 **pada atau sebelum 02.11.2019**;
- (b) Disahkan dalam perkhidmatan;
- (c) Tidak hilang kekanan yang boleh menyebabkan tarikh kekananan dan seterusnya disebabkan oleh faktor-faktor berikut:
 - i. Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
 - ii. Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji; dan
 - iii. Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen; atau
 - iv. Telah dikenakan hukuman tatatertib.
- (d) Memperoleh prestasi 80% dan ke atas bagi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tiga tahun terkini berdasarkan wajaran markah (2020,2021 dan 2022);
- (e) Memperoleh markah Penilaian Tahap Potensi sekurang-kurangnya Gred B;
- (f) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (g) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini;
- (h) Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar mana-mana institusi pinjaman Pendidikan;
- (i) Bebas daripada hukuman tatatertib; dan
- (j) Diperaku oleh Ketua Jabatan.

3. Pegawai yang berkelayakan boleh memohon dengan **mengemukakan** borang **Lampiran A (Maklumat Perkhidmatan Pegawai), Lampiran B (Perakuan Ketua Jabatan) dan Lampiran C (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan)** dengan disertakan bersama-sama dokumen yang lengkap dan disahkan seperti di bawah:

(a) Satu (1) Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah di kemas kini

Catatan: Muka surat yang berkenaan sahaja iaitu catatan yang melibatkan:

- i. Tarikh pengesahan lantikan;
- ii. Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);
- iii. Cuti Tanpa Gaji (sekiranya ada);
- iv. Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada); dan
- v. Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada).

(b) Satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) (muka surat yang berkenaan sahaja);

(c) Satu (1) salinan Laporan Perisytiharan Harta;

(d) Salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman Pendidikan);

(e) Maklumat semakan tatatertib;

(f) Salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM terkini; dan

(g) Satu (1) salinan Borang Penilaian Tahap Potensi (PTP) Ketua Jabatan **(Cetakan daripada Modul PTP HRMIS-WAJIB)**.

4. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan dimohon untuk memaklumkan berhubung urusan pemangkuan ini kepada pegawai-pegawai yang layak. Ketua Jabatan hendaklah memastikan maklumat dalam dokumen-dokumen yang diperlukan telah disemak, lengkap dan tepat khususnya markah LNPT bagi tahun berkenaan supaya tidak menjejaskan peluang urusan pemangkuan pegawai-pegawai yang terlibat.

5. Semua dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan **sebelum atau pada 20 November 2023** menggunakan format senarai semak seperti di **Lampiran A** ke alamat berikut:-

**Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Unit Naik Pangkat Profesional 3
Aras 9, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Shamin Shahid bin Ghulam Sahid)**

6. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, maklumat dan dokumen berkaitan bagi urusan pemangkuan ini juga boleh didapati di laman web BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Sebarang pertanyaan lanjut sila hubungi **Puan Amirohizan binti Mahaidin (03-8883 2492 / amirohizan@moh.gov.my)** atau **Puan Lijawati binti Daud (03-8883 3224 / lijawati@moh.gov.my)**.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menandatangani amanah,


(ROHANA BINTI ABDUL HAMID)
Bahagian Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM : PTD
(Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan) : PTM
: PLV
: PPSi

GREED HAKIKI : _____

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)	: _____

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 pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, maka urusan ini akan terbatal. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. **(* Potong yang tidak berkenaan.)**

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

20__ :

20__ :

20__ :

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya *memperakukan / tidak memperakukan

(nama pegawai yang dinilai)

(no. kad pengenalan)

(jawatan dan gred)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan
Pemangkuan ke **Gred M44** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN:

Tandatangan : _____
Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

* Sila potong mana yang tidak berkenaan sama ada pegawai diperaku/ tidak diperaku.

Kepada:

Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____

No. KP _____ mengesahkan bahawa:

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

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

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____ mulai _____ hingga _____ sebanyak **RM** _____ dan saya **sedang membuat pembayaran** secara ansuran bulanan melalui **pembayaran tunai / potongan gaji** mulai _____.

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

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK**

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	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran / penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	Borang Penilaian Tahap Potensi oleh Ketua Jabatan (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua dan cetakan daripada Modul Penilaian Tahap Potensi (PTP) melalui HRMIS)	
5.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini	
6.	Salinan LNPT tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
9.	Maklumat semakan tatatertib	