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

**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**  (**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.** | **Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan**  (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan) |  |
| **4.** | **Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib**  (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti) |  |
| **5.** | **Salinan LNPT 2019, 2020 dan 2021**  (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja) |  |
| **6.** | **Salinan surat pengisytiharan harta**  (5 tahun terkini) |  |
| **7.** | **Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM**  (tempoh sah 6 bulan) |  |
| **8.** | **Borang Penilaian Potensi oleh Ketua Jabatan**  (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua) |  |
| **9.** | **Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan**  (diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan) |  |
| **10.** | **Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:**   1. Tarikh pengesahan lantikan; 2. Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; 3. Tarikh kenaikan pangkat terakhir; 4. Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; 5. Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); 6. Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; 7. Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan 8. Maklumat Tatatertib. |  |
| **11.** | **Salinan Rekod Perkhidmatan yang dimuat turun dari Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat** |  |