



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 ()
Tarikh : 15 Mac 2022

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

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

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

2. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan, Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) sedang menguruskan **pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) ke Gred F44/F48/F52/F54 yang telah memangku mulai 1 Januari 2021 hingga 31 Mac 2021 sebelum**. Demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaras urusan ini. Pegawai yang telah 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) 2019, 2020 dan 2021;
- 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. Datuk/Dato'/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat di Jabatan/ Agensi masing-masing serta **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 25 Mac 2022 (Jumaat)** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional)
Aras 9, Blok E7 Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p. : Encik Mohammad Razali bin Husman)

4. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

No.	Nama Pegawai	No. Telefon	Emel
1.	Encik Mohammad Razali bin Husman	03-8883 2802	npp3_bsm@moh.gov.my
2.	Puan Nurul Ashikin binti Muhamad	03-8883 3726	
3.	Puan Nazira binti Ismail	03-8883 2489	

5. Hebahan dan borang-borang berkaitan urusan pemangkuan ini juga boleh didapati melalui portal BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk/ YBhg. Dato'/ YBhg. Datin/ YBrs. Dr./ tuan/ puan amat dihargai dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian, dimaklumkan.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Unit Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
2. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar, Perlis.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
3. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah,
05400 Alor Setar, Kedah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
4. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 3&7, Bangunan MARA
No.33, Jalan Pangkalan Weld
10300 Pulau Pinang.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
5. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,
30590 Ipoh, Perak
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
6. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan, Pahang
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

7. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20290 Kuala Terengganu, Terengganu
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Wisma Persekutuan, Jalan Bayam
15590 Kota Bharu, Kelantan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 4, 5 & 9, Blok B,
Wisma Persekutuan, Jalan Air Molek,
80590 Johor Bahru, Johor
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11, 17 & 18, No.1 Wisma Sunway
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C/9C
Seksyen 9, 40100 Shah Alam Selangor
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Aras 3, 4, dan 5, Wisma Persekutuan,
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh, Melaka
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
10. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban, Negeri Sembilan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
11. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 1, 3 & 6, Rumah Persekutuan,
Jalan Mat Salleh,
88590 Kota Kinabalu, Sabah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
12. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako,
93050 Kuching, Sarawak.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

13. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 80832, W.P Labuan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
14. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur
Jalan Cenderasari
50590 WP Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
15. Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4, Jalan Presint 7
62250 W.P. Putrajaya
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
16. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
Jalan Pahang
50586 W.P. Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]
17. Pengarah
Hospital Tunku Azizah
Lot 25, Jalan Raja Muda Abdul Aziz
Kampung Baru
50300 WP Kuala Lumpur
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
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)	
4	Salinan LNPT 2019, 2020 dan 2021	
5	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
6	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
7	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuan (termasuk catatan penanguhan, jika ada); 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.	

**PERTIMBANGAN *PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

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

GREED PEMANGKUAN : _____

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) :	_____
Tarikh pemangkuan (jika berkenaan) :	_____

*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 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 : _____

*Potong yang tidak berkenaan