



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E, Presint 1,  
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

Ruj. Kami : KKM.S.500-2/56/34 Jld.3(8)  
Tarikh : 11 Mei 2022

**SEPERTI DI SENARAI EDARAN**

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

**URUSAN PEMANGKUAN BAGI JURUPULIH PERUBATAN (CARAKERJA)  
GRED U32 KE GRED U36 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 **Jurupulih Perubatan (Carakerja) Gred U32 ke Gred U36**. Sehubungan dengan itu, kerjasama pihak YBhg. Datuk Dr./Dato' Dr./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 U32 sebelum atau pada **31 Disember 2017**;
- (c) **tidak hilang keananan** yang boleh menyebabkan **tarikh lantikan** pegawai di **Gred U32 berubah ke tarikh 01 Januari 2018 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 berkelebihan.



- (d) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
- (e) mencapai tahap prestasi perkhidmatan yang ditetapkan (LNPT 2019, 2020 dan 2021);
- (f) bebas daripada tindakan dan hukuman tatatertib;
- (g) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang 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 **Jurupulih Perubatan (Carakerja) Gred U36** 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 sebagaimana 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 pemangkuan** untuk mengisi kekosongan semasa di negeri yang berkenaan.

4. **Tarikh tutup permohonan** bagi urusan pemangkuan ini adalah pada **13 Jun 2022 (Isnin)**. Semua permohonan hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut:-

Bahagian Sumber Manusia  
Unit Naik Pangkat (Pelaksana)  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W. P. PUTRAJAYA**  
(u.p.: Encik Mohd Farid Asmuzi)

5. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan pemangkuan, adalah menjadi tanggungjawab YBhg. Datuk Dr./Dato' Dr./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 Dr./Dato' Dr./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 ke 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 Dr./Dato' Dr./Dato' Indera/Datin/Dr./Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului 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: - SUB (SM)  
- TSUB (NPP)  
- Ketua Profesion Jurupulih Perubatan (Carakerja)

## SENARAI EDARAN:

- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan Mohon panjangkan ke  
semua Bahagian/Jabatan di  
IPKKM
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
- 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  
Institut Perubatan Respiratori
- Pengarah  
Institut Kanser Negara
- Pengurus  
Institut Kesihatan Negara

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. Lampiran 1 – Pengesahan Markah LNPT  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Lampiran B – Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua (Bagi pegawai yang telah genap 13 tahun perkhidmatan yang boleh diambil kira tetapi <b>belum diperakukan</b> TBK Kali Kedua) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**LAMPIRAN B**

**SENARAI MAKLUMAT KEKOSONGAN  
JURUPULIH PERUBATAN (CARAKERJA) GRED U36  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
(Sehingga 22 April 2022)**

| BIL.          | ZON   | KEKOSONGAN |
|---------------|---|------------|
| 1.            | <b>SEMENANJUNG</b><br>- JKWPKL (1)<br>- Selangor (3)<br>- Johor (5)<br>- Terengganu (2)<br>- Kelantan (1) | 12         |
| 2.            | <b>SARAWAK</b>  | 0          |
| 3.            | <b>SABAH</b>  | 0          |
| <b>JUMLAH</b> |   | 12         |



## 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<br>(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/ Pengkhususan | 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 :

**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.<br>Nyatakan:<br>(a)<br>(b)   |             |              |             |
| iii.                                    | Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar.<br>Nyatakan:<br>(a)<br>(b)   |             |              |             |
| iv.                                     | Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran<br>(a) Sebab:<br><br>.....<br><br>.....<br><br>(b) Tindakan yang diambil ke atas pegawai<br>(contoh: tindakan tatatertib/amaran/teguran bertulis/teguran lisan dan sebagainya):<br><br>.....<br><br>..... |             |              |             |
| <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 2019 | LNPT Tahun 2020 | LNPT Tahun 2021 |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| 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,

Tarikh : .....

.....  
(Tandatangan Penyelia)

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Emel :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

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/ Pengkhususan | 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** 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,

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

30/10/2018

Nama: .....

Tarikh : .....

**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.<br>Nyatakan:<br>(a)<br>(b)   |             |              |                |
| iii.                                    | Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar.<br>Nyatakan:<br>(a) <b>CUTI TANPA GAJI MENJAGA ANAK</b><br>(b)   | 01/09/2011  | 30/09/2011   | 30 HARI        |
| iv.                                     | Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran.<br><br>(c) Sebab:<br><b>DISIPLIN PEGAWAI</b><br>.....<br>.....<br><br>(d) Tindakan yang diambil ke atas pegawai<br>(contoh: tindakan tatatertib/amaran/teguran bertulis/teguran lisan dan sebagainya):<br><b>TATATERTIB (AMARAN)</b><br>.....<br>..... | 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 : **30/11/2021**  
(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: . 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



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,

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :  
Jawatan :  
Cop Jabatan :

Tarikh : .....

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