

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI KADER MAMPU  
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

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

**GRED HAKIKI** : \_\_\_\_\_

**GRED PEMANGKUAN** : \_\_\_\_\_

<b>BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)</b>	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<b><u>Maklumat Tempat Bertugas</u></b>	
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) : _____	

\*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 semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuhan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal** dan saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga maklum bahawa sekiranya terdapat **kesilapan fakta** yang dimaklumkan, **pemangkuhan ini boleh ditarik balik**. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa **urusan pemangkuhan ini menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuhan ini sebagaimana perakuan di dalam Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuhan.**

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\_\_ -


Nama Pegawai: .....  
No. Kad Pengenalan: .....

#### PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

**LAMPIRAN B**

**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 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 : \_\_\_\_\_



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

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_

**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_

**KEMENTERIAN/ JABATAN** : \_\_\_\_\_

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LENGKAP (√)</b>
<b>1.</b>	<b>Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai</b> (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
<b>2.</b>	<b>Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan</b> ( <b>Ketua Jabatan</b> ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - <b>P.U.(A) 1 – 2012</b> )	
<b>3.</b>	<b>Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan</b> (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
<b>4.</b>	<b>Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib</b> (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
<b>5.</b>	<b>Salinan LNPT 2019, 2020 dan 2021</b> (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
<b>6.</b>	<b>Salinan surat pengisytiharan harta</b> (5 tahun terkini)	
<b>7.</b>	<b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b> (tempoh sah 6 bulan)	
<b>8.</b>	<b>Borang Penilaian Potensi oleh Ketua Jabatan</b> (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua)	
<b>9.</b>	<b>Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan</b> (diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan)	
<b>10.</b>	<b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b> a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; 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.	
<b>11.</b>	<b>Salinan Rekod Perkhidmatan yang dimuat turun dari Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat</b>	



BORANG PENILAIAN TAHAP POTENSI OLEH KETUA JABATAN

NAMA PEGAWAI :  
NO KAD PENGENALAN :

MARKAH LNPT 3 TAHUN TERKINI : 20\_\_\_\_  
20\_\_\_\_  
20\_\_\_\_

PENILAIAN OLEH KETUA JABATAN / PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)							PENILAIAN OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Ketua Jabatan/PPK)						
PERKARA		TAHAP					PERKARA		TAHAP				
SKALA MARKAH	1	2	3	4	5	SKALA MARKAH	1	2	3	4	5		
PEMIKIRAN (THINK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	PEMIKIRAN (THINK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi		
Keupayaan Menyelesai Masalah						Keupayaan Menyelesai Masalah							
Kematangan Idea						Kematangan Idea							
Pemikiran Kreatif dan Inovatif						Pemikiran Kreatif dan Inovatif							
KEPIMPINAN (LEAD)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEPIMPINAN (LEAD)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi		
Penyeliaan dan Bimbingan						Penyeliaan dan Bimbingan							
Akauntabiliti dan Standard						Akauntabiliti dan Standard							
KOMUNIKASI (SPEAK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KOMUNIKASI (SPEAK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi		
Penguasaan Bahasa	Bahasa Melayu					Penguasaan Bahasa	Bahasa Melayu						
	Bahasa Inggeris						Bahasa Inggeris						
Komunikasi Berkesan						Komunikasi Berkesan							
Pemudahcara, Analitikal						Pemudahcara, Analitikal							
KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi		
Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri						Ketenangan dan KeupayaanMengawalDiri							
Fokus dan Kecekalan						Fokus dan Kecekalan							
Kesegeraan Dalam Tindakan						Kesegeraan Dalam Tindakan							

TANDATANGAN KETUA JABATAN/ PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)

Tandatangan  
Nama  
Jawatan  
Tarikh

TANDANGAN SETIAUSAHA  
PANEL PENILAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Tandatangan  
Nama  
Jawatan  
Tarikh





**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN  
URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT  
GRED \_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_  
(PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)**

**1. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama : \_\_\_\_\_

Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_ No. Telefon : \_\_\_\_\_  
H/P : \_\_\_\_\_

Tarikh Bersara : \_\_\_\_\_ Emel : \_\_\_\_\_

Jabatan/ Unit : \_\_\_\_\_

Gred Hakiki : \_\_\_\_\_

Status : Hakiki ☐

Penempatan Peminjaman ☐ sehingga \_\_\_\_\_

Semasa Pertukaran Sementara ☐ sehingga \_\_\_\_\_

Khas Untuk Penyandang (KUP) ☐ sehingga \_\_\_\_\_

Bidang Kepakaran : i. \_\_\_\_\_  
ii. \_\_\_\_\_  
iii. \_\_\_\_\_

Tarikh Mula Berkhidmat di Kementerian/ Jabatan terkini : \_\_\_\_\_

Masalah : Tidak ☐ , Ya ☐ sila nyatakan: \_\_\_\_\_  
Kesihatan/  
Kecacatan

**2. PILIHAN PEGAWAI**

Sila tandakan (✓) pada ruangan pilihan dan kemukakan sebab pilihan. Sila pilih **satu (1)** sahaja.

BIL.	PERKARA	PILIHAN	SEBAB/ CATATAN
(i)	Saya menerima <b>pemangkuan</b> dan <b>bersedia ditempatkan di mana-mana Kementerian/ Jabatan/ Agensi</b> tertakluk kepada kekosongan di seluruh negara; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(ii)	Saya menerima <b>pemangkuan</b> dan <b>ingin dikekalkan di:</b> a) negeri _____; b) daerah _____; ATAU	<input type="checkbox"/>	
(iii)	Saya menerima <b>pemangkuan</b> dan <b>ingin ditukarkan ke:</b> a) negeri _____; b) daerah _____	<input type="checkbox"/>	

**BORANG CADANGAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN  
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED \_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_**

Nota:

- \* penempatan pemangkuan pegawai adalah berdasarkan merit yang telah diperakukan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.
- \*\* sekiranya pegawai memilih pilihan (ii) atau (iii), pemangkuan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di penempatan pilihan. Keutamaan pengisian kekosongan akan diberikan kepada urusan permohonan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.
- \*\*\* pegawai yang berkhidmat melebihi tempoh lima (5) tahun di penempatan semasa akan dipertimbangkan pusingan kerja.

**3. PENGESAHAN PEGAWAI DAN KETUA JABATAN**

**a) Pengesahan Pegawai:**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar dan pilihan di butiran 2 adalah **muktamad**. Pilihan yang dikemukakan telah mengambil kira pelbagai aspek:

- i. persetujuan pasangan;
- ii. kedudukan kewangan dan logistik;
- iii. masalah kesihatan dan keluarga; dan
- iv. sebarang kesusahan lain yang tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan.

Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak MAMPU berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan Pegawai:

\_\_\_\_\_

Nama:

Tarikh:

**b) Pengesahan dan ulasan Penyelia/ Ketua Jabatan:**

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

Tandatangan Penyelia/ Ketua Jabatan:

\_\_\_\_\_

Nama:

Tarikh: