



Ruj Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.3 (13)  
Tarikh : 24 Disember 2024

## SEPERTI SENARAI EDARAN

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

### **PELAKSANAAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9, GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA) SKIM PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT**

Dengan hormatnya saya diarah diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Digital Negara (JDN), sedang menyelaras urusan kenaikan pangkat secara one-off bagi Pegawai Teknologi Maklumat Gred 9, Gred 10 dan Gred 12 yang layak dipertimbangkan bagi urusan ini dan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Edaran yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.(S).600-1/3/26 (18) bertarikh 12 November 2024. Oleh yang demikian, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM akan menyelaras urusan ini di peringkat Kementerian.

3. Sehubungan dengan itu, dimohon kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan untuk memanjangkan hebahan ini kepada Jabatan / Agensi masing-masing serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) serta mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM ke alamat berikut:

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



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

4. Bagi memastikan urusan ini dilaksanakan dengan lancar dan teratur, proses **penghantaran dokumen akan dibahagikan kepada dua (2) peringkat** dan tarikh tutup permohonan adalah seperti berikut:

**4.1 17 Januari 2024 – Bagi pegawai yang akan bersara paksa pada tahun 2025 dan 2026; dan**

**4.2 21 Februari 2024 – Bagi pegawai-pegawai lain.**

5. **Syarat-syarat permohonan beserta dokumen-dokumen yang perlu dikemukakan adalah seperti di Lampiran A hingga I. Hanya Lampiran F sahaja yang perlu dikemukakan terus melalui emel kepada urus setia makala lain-lain dokumen hendaklah dihantar secara fizikal.**

6. Pihak pentadbir bagi Jabatan/Agensi serta Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan **hanya permohonan yang memenuhi syarat sahaja dikemukakan**. Pihak pentadbir juga perlu menyemak dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan adalah tepat kerana sebarang kesilapan fakta boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dapat dipertimbangkan. **Permohonan yang tidak lengkap atau lewat diterima tidak akan diproses dan boleh menyebabkan pegawai tidak dipertimbangkan untuk urusan ini.**

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

Bil.	Nama Pegawai	No. Telefon	E-mel
1.	Encik Mohammad Razali bin Husman	03-8883 2802	razali.husman@moh.gov.my
2.	Puan Nazira binti Ismail	03-8883 2489	nazira_ismail@moh.gov.my


8. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat ini juga boleh didapati melalui portal KKM ([www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan, amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



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

## **SENARAI EDARAN**

1. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan  
(Untuk dipanjangkan ke ILKKM)
3. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
4. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
5. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
6. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
7. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
8. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
9. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
10. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
11. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
12. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
13. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
14. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
15. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak

16. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
17. Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Dan Putrajaya
18. Pengarah  
Institut Kanser Negara
19. Pengarah  
Hospital Kuala Lumpur
20. Pengarah  
Hospital Tunku Azizah
21. Pengurus  
Institut Kesihatan Negara (NIH)
22. Pengarah  
Bahagian Regulatori Farmasi Negara (NPRA)
23. Pengarah  
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
24. Pengarah  
Pusat Darah Negara

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN SECARA ONE-OFF BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

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

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

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

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	<b>Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai</b> (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	<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> )	
3.	<b>Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan</b> (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	<b>Lampiran D – Borang Maklumat Tatatertib</b> (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
5.	<b>Salinan LNPT 2021, 2022 dan 2023</b> (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
6.	<b>Salinan surat pengisytiharan harta</b> (5 tahun terkini)	
7.	<b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b> (tempoh sah 6 bulan)	
8.	<b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b> a) Menerima tawaran opsyen SSPA; b) Tarikh pengesahan lantikan; c) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; d) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; e) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; f) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); g) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; h) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan i) Maklumat Tatatertib.	
9.	<b>LAMPIRAN E – BORANG AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN SECARA ONE OFF PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)</b> *Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuan ini. Pegawai tidak perlu mengemukakan dokumen di No. 1 hingga 8.	

**SYARAT-SYARAT URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF BAGI  
PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED 9, GRED 10 DAN GRED 12**

1. Pegawai yang layak dipertimbangkan bagi urusan ini perlu memenuhi syarat-syarat berikut:

- 1.1 Telah menerima tawaran opsyen SSPA;
- 1.2 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 1.3 Telah berada di suatu gred lantikan/ kenaikan pangkat sebelum atau pada 30 November 2024 mengikut tempoh yang ditetapkan seperti berikut:

GRED PERJAWATAN		*TEMPOH MINIMUM	
SSM	SSPA	SANDANGAN GRED SEMASA SSM	PERKHIDMATAN KESELURUHAN
Gred 41/42 ke Gred 44	Gred 9 ke 10	8 tahun	8 tahun
Gred 44 ke Gred 48	Gred 10 ke 12	8 tahun	16 tahun
Gred 48 ke Gred 52	Gred 12 ke 13	6 tahun	22 tahun

***\*Tempoh yang menyebabkan pegawai hilang kekananan tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sandangan gred semasa dan tempoh perkhidmatan keseluruhan;***

- 1.4 Memperoleh markah prestasi 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini berdasarkan wajaran yang ditetapkan serta markah prestasi tahun terakhir hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
- 1.5 Diperaku oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan;
- 1.6 Bebas daripada hukuman tata tertib pada 30 November 2024 dan semasa perakuan dibawa kepada Lembaga Kenaikan Pangkat;
- 1.7 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- 1.8 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- 1.9 Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar oleh mana-mana Institusi Pinjaman Pendidikan.

2. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat di atas adalah layak untuk mengemukakan permohonan dengan melengkapkan borang-borang berikut:
  - a) **Lampiran A** (Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai)
  - b) **Lampiran B** (Borang Perakuan Ketua Jabatan);
  - c) **Lampiran C** (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan);
  - d) **Lampiran D** (Borang Maklumat Tatatertib)
  - e) **Lampiran I** (Senarai Semak)
  
3. Borang yang telah lengkap diisi hendaklah disertakan bersama **dokumen-dokumen yang telah disahkan** seperti di bawah:

3.1	Satu (1) <b>salinan Kenyataan Perkhidmatan</b> yang telah dikemas kini (muka surat yang <b>berkenaan SAHAJA</b> ) iaitu catatan yang melibatkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Catatan penerimaan SSPA;</li> <li>b) Tarikh pengesahan lantikan;</li> <li>c) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;</li> <li>d) Tarikh kenaikan pangkat;</li> <li>e) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);</li> <li>f) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada);</li> <li>g) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);</li> <li>h) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan</li> <li>i) Maklumat tatatertib (sekiranya ada)</li> </ol>
3.2	Satu (1) <b>salinan penyata pembayaran/ penyelesaian pinjaman</b> (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan);
3.3	Satu (1) <b>salinan Laporan Penilaian Prestasi</b> bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) (muka surat yang <b>berkenaan SAHAJA</b> );
3.4	Satu (1) <b>salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM</b> terkini;
3.5	Satu (1) <b>salinan Surat Pengisytiharan Harta</b> ;
3.6	<b>LAMPIRAN E – BORANG AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN SECARA ONE OFF PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)</b>  <i>*Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuan ini. Pegawai juga <b>tidak perlu</b> mengemukakan dokumen di Perkara 3.1 hingga 3.5.</i>



**URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF  
SKIM PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT**

**GRED SEMASA** : \_\_\_\_\_

**GRED KENAIKAN PANGKAT ONE-OFF** : \_\_\_\_\_

<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 (Gred F41)	: _____
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan (Gred F41)	: _____
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F44 (jika berkenaan)	: _____
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F48 (jika berkenaan)	: _____
<input type="checkbox"/> <b>Bersara Wajib</b> Opsyen umur: 55 / 56 / 58 / 60 tahun (Potong sekiranya tidak berkenaan)	Tarikh: _____
<input type="checkbox"/> <b>Bersara Pilihan</b>	Tarikh: _____

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

Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Berdenda : Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pengisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

Telah isytihar pada : \_\_\_\_\_

Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan (Sepanjang Tempoh Perkhidmatan)

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (Sepanjang Tempoh Perkhidmatan)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

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

Rekod Ketidakhadiran Bertugas Tanpa Kebenaran/ Terlebih Ambil Cuti Rehat (Sepanjang Tempoh Perkhidmatan)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

### PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan 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 Peraturanan 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, **pemangkuan ini boleh ditarik balik**.

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

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

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

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

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**Tempoh Sandangan Gred Semasa (sebelum atau pada 30 November 2024)**

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Tempoh Keseluruhan Perkhidmatan (sebelum atau pada 30 November 2024)**

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Tindakan Tatatertib**

Tiada

Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

**(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)**

**Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia**

Lulus pada : \_\_\_\_\_

Menunggu Laporan SPRM

Gagal

**(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)**

**Markah LNPT Terkini**

Tahun 20__ -	<input type="text"/>
Tahun 20__ -	<input type="text"/>
Tahun 20__ -	<input type="text"/>

\*markah prestasi 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini berdasarkan wajaran yang ditetapkan serta markah prestasi tahun terakhir hendaklah sekurang-kurangnya 85%;

**Penerimaan Opsyen SSPA**

Ya

Tidak

Tarikh Menerima/Menolak:  
(Potong yang tidak berkaitan)

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 5indak, 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** : \_\_\_\_\_

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN ONE-OFF  
SKIM PERKHIDMATAN SISTEM MAKLUMAT  
BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* memperakukan/ tidak memperakukan

\_\_\_\_\_  
(nama)

\_\_\_\_\_  
(No. kad pengenalan)

\_\_\_\_\_  
(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan \*Pemangkuan Secara One-Off Pegawai Teknologi Maklumat dari Gred \_\_\_\_\_ ke Gred \_\_\_\_\_ Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan.

**ULASAN KESELURUHAN**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

Catatan: \*potong mana tidak berkenaan

Kepada:

Ketua Pengarah  
Jabatan Digital Negara (JDN)  
Kementerian Digital

**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 Jabatan Digital Negara

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 :





JABATAN DIGITAL NEGARA  
KEMENTERIAN DIGITAL

Ketua Pengarah  
Jabatan Digital Negara  
Kementerian Digital  
Bahagian Khidmat Pengurusan, Seksyen Sumber Manusia  
Aras 6, Bangunan MKN Embassy Techzone  
Blok B, No. 3200 Jalan Teknokrat 2  
63000 Cyberjaya, Sepang  
**SELANGOR DARUL EHSAN**  
(u.p.: Urus Setia Naik Pangkat Skim Perkhidmatan Sistem Maklumat, Seksyen Sumber Manusia 2)

Tuan/Puan,

**AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN SECARA ONE-OFF PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)**

2. Dimaklumkan bahawa saya seperti maklumat di bawah mengaku bahawa saya telah memutuskan untuk **MENOLAK** daripada membuat permohonan bagi urusan pemangkuan Secara One-Off Pegawai Teknologi Maklumat Gred \_\_\_\_\_ ke Gred \_\_\_\_\_ (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan) untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA):

<b>NAMA</b>	:
<b>NO. KAD PENGENALAN</b>	:
<b>JAWATAN</b>	:
<b>GRED SEMASA</b>	:
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	:
<b>ALASAN PENOLAKAN PERMOHONAN</b>	:

3. Saya memahami bahawa penolakan permohonan ini adalah **MUKTAMAD** dan saya tidak akan dipertimbangkan dalam urusan pemangkuan gred berkenaan selepas daripada tarikh tutup iklan hebahan urusan ini sehingga pada tarikh iklan hebahan urusan pemangkuan yang baharu bagi gred tersebut.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pegawai)

Nama:

Tarikh:

**WAJIB DILENGKAPKAN OLEH KETUA JABATAN**

Tarikh tutup permohonan (calon):

Tarikh terima Akuan Penolakan:

**Pengesahan Ketua Jabatan**

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cop Ketua Jabatan:

