



Ruj. Kami : KKM.500-2/35/174 JLD. 10 (68)
Tarikh : 3 Disember 2024

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

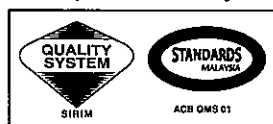
URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK (PTD) GRED M9 KE GRED M10

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

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sedang melaksanakan urusan pertimbangan pemangkuan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) Gred M9 ke Gred M10. Sehubungan itu, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM mempelawa permohonan daripada pegawai yang berkelayakan, dan memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Dilantik sebagai PTD Gred M41 **pada atau sebelum 12 November 2021**;
- (b) Disahkan dalam perkhidmatan;
- (c) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kekananan berubah ke tarikh 13 November 2021 dan seterusnya disebabkan oleh faktor-faktor berikut:
 - i. Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
 - ii. Cuti Separuh Gaji/ Cuti Tanpa Gaji;
 - iii. Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen; atau
 - iv. Telah dikenakan hukuman tatatertib.
- (d) Memperoleh prestasi 85% dan ke atas bagi LNPT tiga tahun terkini berdasarkan wajaran markah dengan markah prestasi pada tahun terakhir mencapai sekurang-kurangnya 85%;
- (e) Memperoleh markah Penilaian Tahap Potensi sekurang-kurangnya Gred B;
- (f) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (g) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini;
- (h) Bebas daripada senarai peminjam pendidikan tegar dan menandatangani Surat Akuan Pinjaman Institusi/ Tabung Pendidikan;
- (i) Bebas daripada hukuman tatatertib; dan
- (j) Diperaku oleh Ketua Jabatan.

(Sila catatkan rujukan surat ini apabila menjawab)



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT NO : QMS 03659



CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT NO : QMS 03659

3. Sehubungan itu, kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk mengemukakan dan melengkapkan dokumen-dokumen seperti berikut:

- (a) **LAMPIRAN A** (Maklumat Perkhidmatan Pegawai);
- (b) **LAMPIRAN B** (Perakuan Ketua Jabatan);
- (c) **LAMPIRAN C** (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan);
- (d) Salinan Borang Penilaian Tahap Potensi (PTP) Ketua Jabatan (Cetakan daripada Modul PTP HRMIS);
- (e) Salinan LNPT tiga (3) tahun terkini;
- (f) Salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM terkini;
- (g) Salinan Surat Pengisytiharan Harta; dan
- (h) Salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan).

4. Bagi pegawai yang sedang mengikuti **cuti belajar**, pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dimohon untuk mendapatkan pengesahan dan perakuan penilaian daripada penyelia dengan melengkapkan borang di Lampiran B dan Borang Penilaian Tahap Potensi Ketua Jabatan. Bagi pegawai yang telah ditempatkan di Jawatan Latihan, maklumat lain yang diperlukan akan diselaraskan dan diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA.

5. Unit Sumber Manusia di Pusat Tanggungjawab masing-masing adalah bertanggungjawab untuk **menyemak dan mengesahkan** semua maklumat yang dikemukakan adalah betul dan tepat bagi mengelakkan kesilapan fakta yang boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. Bagi urusan ini, pegawai yang terlibat dikehendaki **mengemas kini rekod peribadi, gambar profil, kelayakan akademik dan bidang pengkhususan** yang terkini dalam sistem HRMIS.

6. Semua dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan **sebelum atau pada 18 Disember 2024** menggunakan format senarai semak seperti di **Lampiran I** ke alamat berikut:

**Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Unit Naik Pangkat Profesional 3
Aras 9, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Lijawati binti Daud)**

7. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan, maklumat dan dokumen berkaitan bagi urusan pemangkuan ini juga boleh didapati di laman web BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Sebarang pertanyaan berhubung urusan pemangkuan ini boleh berhubung dengan pegawai-pegawai berikut:

(a) Puan Lijawati binti Daud

☎: 03-8885 3224

✉: lijawati@moh.gov.my

(b) Puan Nurul Izza binti Ahmad

☎: 03-8885 3726

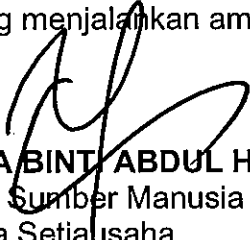
✉: nurul_izza@moh.gov.my

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
Unit Pengurusan Personel
Aras 7, Blok E7, Kompleks E
62590 W.P. PUTRAJAYA
2. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS
3. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala
Jalan Kuala Kedah
05400 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN
4. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Jalan Residensi
10450 Georgetown
PULAU PINANG
5. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Koo Chong Kong
30000 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN
6. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9,10,11,14,17 & 18, Wisma Sunway
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C Seksyen 9
40100 Shah Alam
SELANGOR
7. Pengarah
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur & Putrajaya
Jalan Cenderasari
50590 W.P. KUALA LUMPUR

8. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri, Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban
NEGERI SEMBILAN
9. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Aras 3,4 dan 5
Wisma Persekutuan
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh,
MELAKA
10. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 4, Blok B, Wisma Persekutuan
Jalan Ayer Molek
80590 Johor Bahru
JOHOR DARUL TA'ZIM
11. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR
12. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20920 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN
13. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15590 Kota Bharu
KELANTAN
14. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
93050 Kuching
SARAWAK

15. Pengarah
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 1,3 & 6, Rumah Persekutuan
Jalan Mat Salleh
88590 Kota Kinabalu
SABAH
16. Pengarah
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
Peti Surat 80832
87018 W.P. LABUAN
17. Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
50586 W.P. KUALA LUMPUR
18. Pengarah
Hospital Tunku Azizah
Jalan Raja Muda Abdul Aziz
Kampung Baru
50300 W.P. KUALA LUMPUR
19. Pengurus
Institut Kesihatan Negara
Jalan Setia Murni U13/52
Seksyen U13 Setia Alam,
40170 Shah Alam
SELANGOR
20. Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4 Jalan P7, Presint 7
62250 W.P. PUTRAJAYA
21. Ketua Eksekutif
Pihak Berkuasa Peranti Perubatan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, Prima 9, Prima Avenue II
Block 3547, Persiaran APEC
63000 Cyberjaya
SELANGOR

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK**

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	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran / penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	Borang Penilaian Tahap Potensi oleh Ketua Jabatan (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua dan cetakan daripada Modul Penilaian Tahap Potensi (PTP) melalui HRMIS)	
5.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini	
6.	Salinan LNPT tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
9.	Maklumat semakan tatatertib	

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN
URUSAN PEMANGKUAN**

GRED: _____

Saya _____ No. K/P : _____ mengesahkan bahawa:

☐ **TIADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan

☐ **ADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada:

BIL.	INSTITUSI/TABUNG PENDIDIKAN	JUMLAH PINJAMAN	BAKI

Jika '**ADA**', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (*boleh isi lebih daripada satu):

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan yang diambil oleh saya:

☐ Selesai dibayar pada

☐ Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah sebulan
mulai dan dijangka selesai pada

☐ Potongan Gaji ☐ Secara Tunai

☐ Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana

.....
.....

PERAKUAN

- Saya mengaku dan telah membuat semakan dengan institusi pemberi pinjaman pendidikan serta mengesahkan bahawa saya bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar sekiranya saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada masa-mana institusi/ tabung pendidikan; dan
- 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 :

**Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
/Ketua Jabatan**

Saya telah menyemak bukti pembayaran dan mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

*Sila tandakan ✓ dalam ruangan disediakan.

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan**

(nama pegawai yang dinilai)

(no. kad pengenalan)

(jawatan dan gred pemangkuan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan
Pemangkuan ke Gred _____ Perkhidmatan Gunasama Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN:

Tandatangan : _____
Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

* Sila potong mana yang tidak berkenaan sama ada pegawai diperaku/ tidak diperaku.

URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
DARI GRED KE GRED

SENARAI SEMAK

NAMA PEMOHON :
NO. KAD PENGENALAN :
KEMENTERIAN / JABATAN :
JENIS URUSAN : *PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT

BIL.	PERKARA	**LENGKAP
1.	Lampiran A – ***Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai	
2.	Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan	
4.	Salinan pengesahan pengisytiharan harta	
5.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM	
6.	Borang Penilaian Tahap Potensi (<i>urusan pemangkuan sahaja</i>)	
7.	Laporan Penilaian Prestasi Khas (<i>urusan kenaikan pangkat sahaja - jika berkaitan</i>)	
8.	#Profil Peribadi HRMIS telah dikemaskini	
9.	#Bidang Pengkhususan HRMIS telah dikemaskini	
10.	#Permohonan penuhi semua syarat iklan pemangkuan bertarikh (<i>urusan pemangkuan sahaja</i>)	

Nota:

* Potong mana yang tidak berkaitan.

** Tandakan ✓ pada kotak berkenaan.

*** Borang dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

Salinan dokumen tidak perlu dilampirkan.

Salinan Buku Rekod Perkhidmatan tidak perlu dikemukakan. Salinan ini hanya perlu dikemukakan jika terdapat kuitansi daripada pihak JPA.

Kegagalan dan kelewatan mengemukakan dokumen-dokumen di atas boleh menyebabkan permohonan tidak akan diproses.

Disemak oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

.....
(Tandatangan, Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN

BORANG MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

*SKIM PERKHIDMATAN

**JENIS URUSAN: PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT

☐	PTD
☐	PLV
☐	PPSi

☐	Hakiki
☐	Khas Untuk Penyandang
☐	

Gred Hakiki :

(*Tandakan ✓ pada kotak berkenaan)

(**Potong mana yang tidak berkaitan dan tandakan ✓ pada kotak berkenaan)

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

(untuk dilengkapi oleh pegawai)

Nama Penuh :
.....
No. Kad Pengenalan :
Gelaran Jawatan :
(Contoh: Ketua Penolong Setiausaha)

Maklumat Tempat Bertugas

Bahagian :
.....
Jabatan :
Kementerian :
.....
No. Tel. : (Pejabat)
(Bimbit)
E-mel : (Rasmi)
(Peribadi)

Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang :
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan :
Tarikh penempatan hakiki gred semasa :(jika berkenaan)
Tarikh kenaikan pangkat terakhir :(jika berkenaan)
Tarikh pemangkuan :(jika berkenaan)

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Pelanjutan Tempoh Percubaan

☐

Tiada

☐

Tanpa Denda

Tarikh : hingga

☐

Berdenda

Tarikh : hingga

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

☐

Tiada

☐

Pernah dilantik ke skim perkhidmatan :

Gred : Tarikh : hingga

Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

☐

Telah isytihar pada :

☐

Belum isytihar

Masalah Kesihatan

☐

Tiada

☐

Ada

(Nyatakan jenis masalah kesihatan dan sertakan dokumen berkaitan)

Cuti Belajar yang Pernah Diluluskan

☐

Tiada

☐

Sarjana

Bidang :

Tarikh : hingga

Tempoh :

☐

Ph.D

Bidang :

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) yang Pernah Diluluskan

☐

Tiada

☐

CTG

Jenis Cuti :

Tarikh : hingga

Tempoh :

☐

CSG

Jenis Cuti :

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Rekod Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti / Ketidakhadiran Bertugas

☐

Tiada

☐

Tidak Hadir Bekerja Tanpa Cuti di bawah Perintah Am

Tarikh : hingga

Tempoh :

☐

Tidak Hadir Bertugas di bawah PUA 395

Tarikh : hingga

Tempoh :

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

Pelantikan Secara Peminjaman / Pertukaran Sementara yang Sedang Berkuatkuasa

☐

Tiada

☐

*Peminjaman / Pertukaran Sementara (*potong mana yang tidak berkaitan)

Tarikh : hingga

Tempoh :

Jawatan :

Gred :

(Masukkan maklumat peminjaman / pertukaran sementara yang sedang berkuat kuasa)

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Rekod Tolak Tawaran / Penarikan Balik / Penamatan Pemangkuan ke Gred yang Sedang

Dimohon (*Potong mana yang tidak berkaitan)

☐

Tiada

☐

Ada

(Nyatakan maklumat seperti tarikh serta justifikasi penolakan
tawaran/ penarikan balik / penamatan pemangkuan)

.....

.....

(Sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengakui dan memahami bahawa:

- maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang ini adalah benar dan sah;
- sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, 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;
- sekiranya terdapat kesilapan fakta yang dikemukakan, pemangkuan ini boleh ditarik balik; dan
- urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini boleh menyebabkan saya ditukarkan / ditempatkan ke Kementerian / Jabatan / Agensi lain. Oleh itu, saya bersedia sekiranya ditukarkan / ditempatkan ke Kementerian / Jabatan / Agensi lain.

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

MAKLUMAT TAPISAN INTEGRITI, TAPISAN KEUTUHAN DAN PRESTASI

(untuk dilengkapkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)

Tapisan Tatatertib

☐

Bebas dari hukuman tatatertib

☐

Dalam siasatan / tindakan / prosiding

☐

Pernah dikenakan dari hukuman tatatertib

Jenis Hukuman :

Tarikh Hukuman :

Dokumen sokongan yang perlu disertakan:

- lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi.
- salinan surat pertuduhan dan / atau surat keputusan Lembaga Tatatertib.
- surat keputusan Lembaga Rayuan Tatatertib / Mahkamah sekiranya berkaitan.
- salinan Lembaran Kelakuan sekiranya berkaitan.

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

☐

Lulus pada

☐

Masih menunggu keputusan tapisan

☐

Tidak melepasi tapisan seperti mana keputusan bertarih

Nota:

- tempoh sah laku keputusan tapisan ialah 6 bulan.
- sertakan salinan surat keputusan tapisan yang masih dalam tempoh sah laku.
- keputusan tapisan yang dikemukakan hendaklah di bawah tujuan pertimbangan kenaikan pangkat.

Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Terkini

Tahun 20..... : %

Tahun 20..... : %

Tahun 20..... : %

Markah Laporan Penilaian Prestasi Khas

(Perlu diisi bagi urusan kenaikan pangkat melibatkan pegawai yang memegang bermula Julai hingga Februari tahun berikutnya)

Tahun 20..... : %

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengaku dan mengesahkan bahawa:

- a. maklumat dan kenyataan yang dinyatakan pada borang ini adalah benar dan sah;
- b. 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; dan
- c. pegawai yang memohon adalah ***layak / tidak layak** dinilai untuk urusan ini.
(*Potong mana yang tidak berkaitan)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

E-mel :

Cop Jabatan :