



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 menyelaraskan 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 menyelaraskan 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

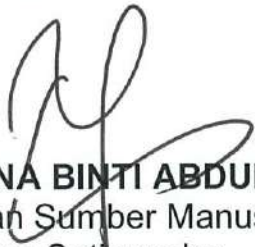
8. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat ini juga boleh didapati melalui portal KKM (www.moh.gov.my). Perhatian awal pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan, amatlah dihargai.

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.	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)	
5.	Salinan LNPT 2021, 2022 dan 2023 (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
6.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: 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.	LAMPIRAN E – BORANG AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN SECARA ONE OFF PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN) *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	Gred10 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 tatatertib 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) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemas kini (muka surat yang berkenaan SAHAJA) iaitu catatan yang melibatkan: <table border="1"> <tr><td>a)</td><td>Catatan penerimaan SSPA;</td></tr> <tr><td>b)</td><td>Tarikh pengesahan lantikan;</td></tr> <tr><td>c)</td><td>Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;</td></tr> <tr><td>d)</td><td>Tarikh kenaikan pangkat;</td></tr> <tr><td>e)</td><td>Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);</td></tr> <tr><td>f)</td><td>Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada);</td></tr> <tr><td>g)</td><td>Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);</td></tr> <tr><td>h)</td><td>Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan</td></tr> <tr><td>i)</td><td>Maklumat tatatertib (sekiranya ada)</td></tr> </table>	a)	Catatan penerimaan SSPA;	b)	Tarikh pengesahan lantikan;	c)	Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;	d)	Tarikh kenaikan pangkat;	e)	Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);	f)	Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada);	g)	Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);	h)	Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan	i)	Maklumat tatatertib (sekiranya ada)
a)	Catatan penerimaan SSPA;																		
b)	Tarikh pengesahan lantikan;																		
c)	Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;																		
d)	Tarikh kenaikan pangkat;																		
e)	Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda (sekiranya ada);																		
f)	Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (sekiranya ada);																		
g)	Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);																		
h)	Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan																		
i)	Maklumat tatatertib (sekiranya ada)																		
3.2	Satu (1) salinan penyata pembayaran/ penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan);																		
3.3	Satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) (muka surat yang berkenaan SAHAJA);																		
3.4	Satu (1) salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM terkini;																		
3.5	Satu (1) salinan Surat Pengisytiharan Harta ;																		
3.6	LAMPIRAN E – BORANG AKUAN PENOLAKAN PERMOHONAN URUSAN PEMANGKUAN SECARA ONE OFF PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN) <i>*Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuan ini. Pegawai juga tidak perlu mengemukakan dokumen di Perkara 3.1 hingga 3.5.</i>																		

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

GREDE SEMASA : _____

GREDE KENAIKAN PANGKAT ONE-OFF : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI <i>(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)</i>	
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 (Gred F41) : _____ Tarikh disahkan dalam perkhidmatan (Gred F41) : _____ Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F44 (jika berkenaan) : _____ Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F48 (jika berkenaan) : _____	
☐ Bersara Wajib Opsyen umur: 55 / 56 / 58 / 60 tahun (Potong sekiranya tidak berkenaan) Tarikh: _____ ☐ Bersara Pilihan 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 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, **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__ -

Tahun 20__ -

Tahun 20__ -

*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 *Pemangkuhan 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

PENGESEAHAN 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):

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

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:

: PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

[illegible]