



Ruj. Kami : KKM.S.500-2/35/175 Jld.3 (4)
Tarikh : 11 Jun 2024

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (PTM) GRED F44 KE GRED F48

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian mengenai perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Dato' Sri/ Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, Jabatan Digital Negara (JDN) sedang menyelaras **urusan pertimbangan pemangkuan bagi Pegawai Teknologi Maklumat (PTM) Gred F44 ke Gred F48 (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan)**. PTM Gred F44 yang layak dipertimbangkan bagi urusan pemangkuan ke Gred F48 ini adalah yang memenuhi syarat-syarat berikut;

- a) PTM yang dinaikkan pangkat ke Gred F44 pada 31 Disember 2010 dan sebelum;
- b) Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- c) Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkni (2021, 2022 dan 2023) tidak kurang 80%;
- d) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- e) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- f) Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- g) Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam Pendidikan tegar oleh mana-mana institusi Peminjaman Pendidikan;

- h) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ("tarikh kekananan") sebagai PTM Gred F48 boleh berubah pada dan selepas 1 Januari 2011 disebabkan faktor-faktor berikut:

- i) Cuti separuh gaji / cuti tanpa gaji; dan
- ii) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolomen

- i) Diperakukan Ketua Jabatan;

3. Pegawai yang memenuhi syarat-syarat di atas adalah layak mengemukakan permohonan dengan menghantar dokumen Lampiran I (Senarai Semak), Lampiran A (Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai), Lampiran B (Borang Perakuan Ketua Jabatan), Lampiran C (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan) dan Lampiran D (Borang Maklumat Tatatertib) disertakan bersama dokumen-dokumen dibawah yang telah disahkan;

- a) Satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan mengandungi maklumat berkenaan sahaja:

- i) Tarikh pengesahan Lantikan;
- ii) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;
- iii) Tarikh kenaikan pangkat ke Gred F44;
- iv) Pelanjutan tempoh percubaan dengan denda / tidak berdenda (sekiranya ada);
- v) Cuti tanpa gaji dan cuti separuh gaji (sekiranya ada);
- vi) Tidak hadir bertugas tanpa kebenaran / lucut hak emolomen (sekiranya ada);
- vii) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan (sekiranya ada); dan
- viii) Maklumat tatatertib (sekiranya ada).

- b) Satu (1) salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman pendidikan);

- c) Satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) (muka surat yang berkenaan sahaja);

- d) Satu (1) salinan Laporan Borang Tapisan Keutuhan SPRM terkini;

- e) Satu (1) salinan Borang Penilaian Potensi Ketua Jabatan;
- f) Satu (1) salinan Surat Pengisytiharan Harta;
- g) Satu (1) salinan Borang Cadangan Pilihan Penempatan Untuk Urusan Pemangkuan bagi PTM;
- h) Satu (1) salinan rekod perkhidmatan pegawai yang telah dikemaskini di Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat melalui pautan <https://spkict.mampu.gov.my>; dan
- i) LAMPIRAN E – Borang Akuan Penolakan Permohonan Urusan Pertimbangan Pemangkuan 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 Perkara 3(a) hingga 3(h).

4. Sehubungan itu, pihak YBhg. Dato' Sri/ Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk memanjangkan hebahan ini kepada semua Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44 di Jabatan/ Agensi dan Pusat Tanggung Jawab (PTJ) masing-masing serta **mengemukakan dokumen yang lengkap kepada BSM, KKM untuk tujuan penyelarasan sebelum atau pada 21 JUN 2024 (Jumaat)** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional) 3
Aras 9, Blok E7 Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA
(u.p. : Encik Mohammad Razali bin Husman)

5. Selain itu, diingatkan bahawa pihak pentadbir di jabatan / agensi dan PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan hanya permohonan pegawai yang memenuhi syarat seperti di perenggan 2 sahaja dikemukakan dan maklumat yang diberikan adalah tepat. Sebarang kesilapan fakta boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. **Permohonan yang tidak lengkap atau lewat diterima boleh menyebabkan pegawai tidak akan dipertimbangkan pemangkuan ke Gred F48.**

6. Sukacita dimaklumkan juga bahawa **calon yang menolak tawaran pemangkuan tidak akan dipertimbangkan pemangkuan dalam urusan berikutnya.** Perkara ini selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian Up.3.1.1: Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam, Perkara 36: Lembaga boleh mengenakan penalti kepada pegawai yang menolak tawaran pemangkuan dengan tidak menimbangkan pemangkuan pegawai tersebut bagi tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian.

7. **Bagi tujuan penyelarasan maklumat, dimohon kerjasama semua pentadbir untuk melengkapkan Lampiran F yang disertakan dan terus dikemukakan melalui emel** manakala lain-lain dokumen hendaklah dihantar secara fizikal. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada Encik Mohammad Razali bin Husman atau Puan Nazira binti Ismail di talian 03-8883 2802/ 2439.

8. Surat hebahan dan borang-borang berkaitan urusan pemangkuan ini juga boleh didapati melalui portal KKM (www.moh.gov.my). Perhatian awal pihak YBhg. Dato' Sri/ Dato' Indera/ Datuk/ Dato'/ Datin/ 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
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.	Borang Penilaian Potensi oleh Ketua Jabatan (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua)	
9.	Borang Cadangan Pilihan Penempatan Pemangkuan (diisi oleh pemohon dan disahkan oleh Ketua Jabatan)	
10.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: 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.	
11.	Salinan Rekod Perkhidmatan yang dimuat turun dari Sistem Pengurusan Kerjaya Perkhidmatan Sistem Maklumat	

12.	LAMPIRAN E – Borang Akuan Penolakan Permohonan Urusan Pertimbangan Pemangkuhan Pegawai Teknologi Maklumat (Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan) *Diisi oleh pegawai yang layak dipertimbangkan tetapi tidak membuat permohonan bagi urusan pemangkuhan ini. Pegawai tidak perlu mengemukakan dokumen di No. 1 hingga 11	
-----	---	--

**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 : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
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 : _____ Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____ Tarikh kenaikan pangkat terakhir : _____ <i>(jika berkenaan)</i>	

*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 : _____

**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
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 Integriti

Kementerian/ Jabatan/ Agensi

Kepada:

Ketua Pengarah JDN

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 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 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:

NAMA PEGAWAI :
NO KAD PENGENALAN :

MARKAH LNPT 3 TAHUN TERKINI : 20____
20____
20____

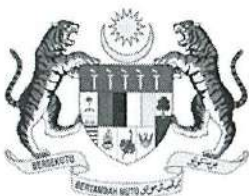
PENILAIAN OLEH KETUA JABATAN / PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)										PENILAIAN OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Ketua Jabatan/PPK)				
PERKARA		TAHAP					PERKARA			TAHAP				
SKALA MARKAH		1	2	3	4	5	SKALA MARKAH			1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (THINK)		Rendah	Sederhana 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)

TANDANGAN SETIAUSAHA
PANEL PENILAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

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 pemangkuan dan bersedia ditempatkan di mana-mana Kementerian/ Jabatan/ Agensi tertakluk kepada kekosongan di seluruh negara; ATAU	☐	
(ii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin dikekalkan di: a) negeri _____; b) daerah _____; ATAU	☐	
(iii)	Saya menerima pemangkuan dan ingin ditukarkan ke: a) negeri _____; b) daerah _____	☐	

**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: