



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

PUBLIC SERVICE DEPARTMENT OF MALAYSIA

Bahagian Perkhidmatan

Service Division

Aras 1, 6 & 7, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
MALAYSIA



Tel: 603-80008000  
Faks (Fax): 603-8889 2205 / 2204 / 2202  
Laman Web (Web): [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my)

Ruj. Kami : JPA.BK(S)134/8/85 (61)

Tarikh : 31 Mei 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

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

### **URUSAN PERSEDIAAN PEMANGKUAN SETIAUSAHA PEJABAT GRED N32 KE GRED N36 PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan di atas dan dengan ini memohon pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk mengemukakan maklumat pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan pemangkuan bagi jawatan berkenaan. Setiausaha Pejabat Gred N32 layak dipertimbangkan pemangkuan ke Gred N36 apabila memenuhi syarat-syarat berikut:-

- 2.1 Tela*h dinaikkan pangkat ke Gred N32 pada atau sebelum 31 Disember 2013;*
- 2.2 *Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ke Gred N32 berubah ke tarikh 1 Januari 2014 dan seterusnya;*
- 2.3 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2013, 2014 dan 2015) *tidak kurang 80%;*
- 2.4 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)(salinan disertakan);

...2/

**Peneraju Transformasi Perkhidmatan Awam**

Driving Transformation In The Public Service



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008  
NO. SIJIL : MY-AR-4697

- 2.5 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
- 2.6 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- 2.7 Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan; dan
- 2.8 **Diperakukan oleh Ketua Jabatan.**

3. Semua permohonan hendaklah dibuat menggunakan **Lampiran A, Lampiran B** dan **Lampiran C** seperti disertakan.

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan adalah dipohon untuk mengemukakan **dokumen yang lengkap** bagi setiap pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan ke Bahagian Perkhidmatan **sebelum atau pada 15 Julai 2016** di alamat:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 1, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
**(u.p. : Puan Norziatulshima binti Tajuddin)**

5. Dimaklumkan bahawa, menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk memastikan **hanya permohonan daripada pegawai yang memenuhi syarat** seperti di **Perenggan 2 sahaja dikemukakan ke JPA**. BPSM juga perlu **menyemak dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan adalah tepat berdasarkan buku rekod perkhidmatan pegawai yang terkini (buku rekod perkhidmatan tidak perlu disertakan)**. Sebarang kesilapan fakta yang telah disahkan oleh **BPSM** boleh menyebabkan permohonan tersebut **tidak dipertimbangkan**. Permohonan yang **tidak lengkap** atau **lewat diterima tidak akan diproses**.

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan pemangkuhan ini boleh diajukan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

i. **Puan Nor Haslina Binti Ibrahim**  
**(haslina.ibrahim@jpa.gov.my)**

**- 03-8885 4311**

- ii. **Puan Salina Binti Ibrahim** - 03-8885 4939  
**(salina.ibrahim@jpa.gov.my)**
- iii. **Puan Sharifatul Aishah Binti Baseri** - 03- 8885 4161  
**(aishah.baseri@jpa.gov.my)**

7. Segala perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai serta didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**(NORZIATULSHIMA BINTI TAJUDDIN)**

Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama  
Bahagian Perkhidmatan

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

**MALAYSIA**

■ : 03-8885 4110

✉ : shima.tajuddin@jpa.gov.my

**LAMPIRAN A**

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN SETIAUSAHA PEJABAT  
GRED N32 KE GRED N36**

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI  
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

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

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

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

**Maklumat Tempat Bertugas**

Bahagian : \_\_\_\_\_

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

Kementerian : \_\_\_\_\_

No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ samb. \_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_

No. Faksimili : \_\_\_\_\_ E-mel : \_\_\_\_\_

Tarikh memangku Gred N32 : \_\_\_\_\_

Tarikh kenaikan pangkat Gred N32 : \_\_\_\_\_

Pernah tolak pemangkuan :  Tidak Pernah

Pernah

\* Jika pernah, tarikh penolakan \_\_\_\_\_

\* Maksud penolakan pemangkuan adalah apabila pegawai menolak penempatan pemangkuan setelah mendapat Surat Arahan Penempatan Pemangkuan yang dikeluarkan oleh JPA secara rasmi.

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Pengisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

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

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_  
\*Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Rekod (CTR)  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (**pada Gred N32**)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_  
Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada Gred N32**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)  
\* Lampiran  Ada  Tiada

Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Hilang kekanan

Tiada

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

Sebab hilang kekanan: \_\_\_\_\_

\* Lampiran  Ada  Tiada

\* Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

### PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa 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 sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuhan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuhan ini.  
(\* Potong yang tidak berkenaan)

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

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

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

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

Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_

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 yang telah dimohon pada:

Gagal

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

Markah LNPT terkini

2013 :


2014 :

2015 :

### PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuhan 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 kepada 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  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* memperakukan / tidak memperakukan

---

(*nama*)

---

(*no. Kad pengenalan*)

---

(*jawatan*)

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **N36** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELURUHAN**

---

---

---

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

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

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

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

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

\* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

**LAMPIRAN C**

Rujukan : \_\_\_\_\_

Kepada :

Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN  
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN**

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

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... dan RM..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM..... dan pada masa ini sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui 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(2)(f) dan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama : .....

JAWATAN : .....

ALAMAT JABATAN : .....

TARIKH : .....