



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM, MALAYSIA

PUBLIC SERVICE DEPARTMENT, MALAYSIA

Blok C1 - C3, Kompleks C

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62510 W.P. PUTRAJAYA

MALAYSIA

Tel: 603-80008000

Faks (Fax): 603-88892181

Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Ruj. Kami : JPA.BK(S)134/8/53-5 (01)

Tarikh : 19 Disember 2017

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

URUSAN PERSEDIAAN PEMANGKUAN SETIAUSAHA PEJABAT (SP) GRED N36 KE GRED N40 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 Setiausaha Pejabat (SP) Gred N40 dan dengan ini memohon pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk mengemukakan maklumat SP Gred N36 yang layak dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:-

- 2.1 Telah dinaikkan pangkat ke Gred N36 pada 1 Januari 2010;
- 2.2 Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh kenaikan pangkat ke Gred N36 berubah ke tarikh 2 Januari 2010 dan seterusnya;
- 2.3 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2014, 2015 dan 2016) tidak kurang 80%;
- 2.4 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)(salinan disertakan);
- 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.

2/...

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

4. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan adalah dipohon untuk mengemukakan **dokumen yang lengkap** bagi setiap pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan ke Bahagian Perkhidmatan **sebelum atau pada 16 Januari 2018** 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. : Encik Mohd Zulkefley bin Mohd Sabri)

5. Dimaklumkan bahawa, menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/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 - 03-8885 4311
[\(haslina.ibrahim@jpa.gov.my\)](mailto:haslina.ibrahim@jpa.gov.my)
- ii. Puan Sharifatul Aishah binti Baseri - 03-8885 4161
[\(aishah.baseri@jpa.gov.my\)](mailto:aishah.baseri@jpa.gov.my)

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

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

(MOHD ZULKEFLEY BIN MOHD SABRI)

Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
Bahagian Perkhidmatan

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

MALAYSIA

■ : 03-8885 4110

✉ : zulkefley.sabri@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 N36 KE GRED N40**

Sah sehingga
16.01.2018

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

Nama Penuh : _____

No. Kad Pengenalan : _____

Gelaran Jawatan : _____

Maklumat Penyelia Dan Tempat Bertugas

Nama Jawatan Penyelia : _____

Gred Penyelia : _____

Gred Penyelia Berdasarkan Waran : _____

Bahagian : _____

Jabatan : _____

Kementerian : _____

Daerah / Negeri : _____

No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____ Bimbit : _____

No. Faksimili : _____ E-mel : _____

Tarikh memangku Gred N36 : _____

Tarikh kenaikan pangkat ke Gred N36 : _____

Umur Persaraan : _____ tahun (Tarikh : _____)

Bersara Pilihan : * Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : _____

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Pengisyiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar / Pengisyiharan 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 _____ (_____)

* Potong mana yang tidak berkenaan

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (pada Gred N36)

Tiada

Ada

: Jenis CTG / CSG :

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (pada Gred N36)

Tiada

Ada

: Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

* Lampiran

Ada

Tiada

Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Hilang kekananan

Tiada

Ada

: Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

Sebab hilang kekananan: _____

* Lampiran

Ada

Tiada

* Hilang kekananan sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas

** Sila sertakan lampiran sekiranya lebih dari satu.

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuuan 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 pemangkuuan ini menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuuan ini. (* Potong yang tidak berkenaan) Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

PERAKUAN PENYELIA

Saya memahami bahawa sekiranya pegawai berjaya dalam urusan pemangkuuan ini, pegawai akan diberi penempatan berdasarkan kekosongan dan **bersetuju sekiranya pegawai bertukar keluar dari jabatan sekarang berdasarkan kekosongan semasa.**

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

Tiada

Dalam Tindakan

: _____

Ada : Jenis Hukuman

: _____

Tarikh Hukuman : _____

Telah selesai Hukuman

: Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib – jika berkenaan)

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

2014 :

2015 :

2016 :

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. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N36 KE GRED N40**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(*nama*)

(*no. Kad pengenalan*)

(*jawatan*)

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **N40** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

* Sila potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN C

Rujukan : _____

Kepada :

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Aras 1, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

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 :