

**LAMPIRAN A**

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Sah sehingga  
15.01.2021

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)  
GRED W19 KE GRED W22  
DI AGENSI-AGENSI DI W.P KUALA LUMPUR DAN IBU PEJABAT POLIS DAERAH  
(IPD) GOMBAK, SELANGOR**

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

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

Gelaran Jawatan :

Kelayakan Opsyen Tukar Lantik ke  
Penolong Akauntan W29

Layak  
& Tidak Memilih Opsyen

Tidak Layak

**Maklumat Tempat Bertugas**

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

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

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

Tempoh perkhidmatan di kementerian sekarang : \_\_\_\_\_ tahun

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

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

Masalah kesihatan :

Tiada

Ada

\* Jika ada, nyatakan \_\_\_\_\_

Status Perkahwinan :

Bujang

Berkahwin

Tarikh lantikan perkhidmatan PT(Kew) Gred W19 : \_\_\_\_\_

Tarikh disahkan lantikan perkhidmatan PT (Kew) Gred W19 : \_\_\_\_\_

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan PT (Kew) Gred W19 : \_\_\_\_\_

- Pemohon hendaklah memastikan maklumat di atas adalah **sama** dengan maklumat di dalam sistem HRMIS.

Umur Persaraan : \_\_\_\_\_ tahun ( Tarikh : \_\_\_\_\_ )

Bersara Pilihan : \* Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan : \_\_\_\_\_

Baki tempoh perkhidmatan (persaraan) daripada tarikh diiklankan : \_\_\_\_\_ tahun

Pernah tolak pemangkuan ke Gred W22 :  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.

#### Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

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

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

#### Cuti Belajar (CB) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

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

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

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

#### Faktor Hilang Kekananan

Tiada

Ada.

\* Hilang kekananan sekiranya pegawai pernah dikenakan pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar), ketidakhadiran bertugas dan terlebih cuti rehat. Sila nyatakan di ruangan disediakan di bawah.

Pelanjutan Tempoh Percubaan :

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)

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

\* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

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

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

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

\* Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)  
(Sila sertakan Lampiran jika tidak mencukupi)

Sebab : \_\_\_\_\_

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya  Tidak

\*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Rekod Terlebih Cuti Rehat

Tiada

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

Sebab : \_\_\_\_\_

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

Ya  Tidak

\*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

Pilihan Penempatan :

1. Kuala Lumpur
2. IPD Gombak
3. Kedua lokasi di atas

### PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa 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 sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini akan menyebabkan saya ditukarkan sebagaimana pilihan saya di atas. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan di para 2 surat edaran.

(\* Potong yang tidak berkenaan)

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

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

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

(\*wajib diisi)

### 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

2017 :	<input type="text"/>
2018 :	<input type="text"/>
2019 :	<input type="text"/>

\*Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya permohonan daripada PDRM

**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 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 pegawai telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di para 2 surat edaran.

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

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

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

**Tarikh** : \_\_\_\_\_ (\*wajib diisi)

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

Catatan :

- i) Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan;
- ii) Salinan Buku Kenyataan Perkhidmatan **TIDAK PERLU** disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan Cuti Belajar, CTG/CSG, Rekod ketidakhadiran Bertugas, Terlebih Cuti Rehat dan Pelanjutan Tempoh Percubaan (Berdenda);
- iii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
  - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
  - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan.

Kemas kini 18.12.2020