



**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
DARI GRED N22 KE GRED N26**

**Syarat-Syarat:**

- 1) Telah dinaikkan pangkat sebagai PT(P/O) Gred N22 pada 31 Disember 2011;
- 2) Tidak hilang kekananan sehingga tarikh naik pangkat Gred N22 berubah ke tarikh 1 Januari 2012;
- 3) Markah LNPT tahun terkini (2020) dan wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2018, 2019 dan 2020) tidak kurang 80% ;
- 4) Lulus Tapisan Keutuhan Daripada SPRM ;
- 5) Telah Isytihar Harta (Berdasarkan Peraturan Berkuat Kuasa) ;
- 6) Bebas Daripada Tindakan Atau Hukuman Tatatertib ;
- 7) Bebas Disenaraikan Sebagai Peminjam Pendidikan Tegar Daripada Institusi Pinjaman Pendidikan ; dan
- 8) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

**SENARAI SEMAK BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)**

**NAMA PEMOHON** : .....

**NO. KAD PENGENALAN** : .....

**JABATAN / KEMENTERIAN** : .....

BIL	DOKUMEN	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
	(i) BAHAGIAN A (1-15) - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI (PEMOHON)	<input type="checkbox"/>
	(ii) TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
2.	BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
	(i) TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
3.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
4.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
5.	LAMPIRAN D - BORANG PERAKUAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN	<input type="checkbox"/>
6.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN (Tempoh sah laku 5 tahun)	<input type="checkbox"/>
7.	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
8.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2018, 2019 DAN 2020)	<input type="checkbox"/>

\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.

\*Kegagalan mengemukakan semua perkara di atas boleh menyebabkan permohonan tidak akan diproses.

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap, masih dalam tempoh sah laku dan telah dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian  
Pengurusan Sumber Manusia

-----  
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : .....

## BORANG INI

SAH SEHINGGA  
17 NOVEMBER 2021  
SAHAJA

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
DARI GRED N22 KE GRED N26**

**BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI****i) MAKLUMAT PEGAWAI**

- 1) Nama Penuh : .....  
(Nama seperti dalam kad pengenalan)
- 2) No. Kad Pengenalan : .....
- 3) No. Telefon (Pejabat) : ..... Bimbit : .....
- 4) Emel (Aktif) : .....

Nama Skim Perkhidmatan : **Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)**  
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

**ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS**

- 5) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan : .....
- 6) Alamat Lengkap dan Penuh Jabatan : .....
- .....

**iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

- 7) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 : .....
- 8) Tarikh Naik Pangkat PT(P/O) Gred N22 : .....

*\*Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).*

- 9) Naik pangkat ke Gred N22 secara :  KUP 15 Tahun  TBK 13 Tahun  Pemangkuan

- 10) Pernah Tolak Pemangkuan :  Tidak Pernah
- Pernah
- \*Jika ada, nyatakan : .....

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

- 11) Umur Persaraan : .....Tahun
- Bersara Wajib Tarikh : .....
- Bersara Pilihan Tarikh : .....

*\*Lengkapkan semua maklumat di atas*

*\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.*

**BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI**12) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N22*)

Tiada

Ada : Jenis CTG : .....

Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*13) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N22*)

Tiada

Ada : Jenis CSG : .....

Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

14) Rekod Tidak Hadir Bertugas (THB) / Terlebih Ambil Cuti Rehat (TACR)

*(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N22)*

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....

*(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)*

Sebab / Alasan : .....

*\*Sila sertakan lampiran perincian THB / TACR sekiranya ruangan tidak mencukupi.*15) Tarikh Perisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini)

Tarikh : .....

*(Sila lampirkan Salinan Keputusan Perisytiharan Harta)***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. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Tarikh : .....

*\*Lengkapkan semua maklumat di atas**\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.*

MS 3/4

**BAHAGIAN B -DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

1) Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) (Markah Purata oleh Urus Setia PPSM)

1.1) Markah LNPT 3 Tahun Terkini (Markah purata Urus Setia PPSM)

2018	:	<input type="text"/>
2019	:	<input type="text"/>
2020	:	<input type="text"/>

(Sila lampirkan salinan LNPT 3 Tahun Terkini)

(Sila pastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)).

2) Tapisan Keutuhan Daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

<input type="checkbox"/>	Lulus Pada	:	.....
<input type="checkbox"/>	Gagal		

(Sila lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3) Tindakan Tatatertib

<input type="checkbox"/>	Tiada	<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan Tatatertib
			Jenis Kesalahan: .....
<input type="checkbox"/>	Ada		

(Jika Ada, sila lengkapkan maklumat dibawah)

Jenis Hukuman : .....

Tarikh Hukuman : .....

(Sila lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam maklumat perkhidmatan pegawai ini adalah benar dan sah sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) pegawai. 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 semua syarat yang telah ditetapkan di perenggan 2 bagi urusan ini (Ruj. Surat: JPA.BK(S) 134/4/8-5 Jld.5 (78)).

Tandatangan : ..... Tarikh

Nama dan Cop Jawatan :

No. Telefon : .....

E-mel : .....

\*Lengkapkan semua maklumat di atas  
\*Sila tandakan  dalam ruanqan disediakan.