

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

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

**BORANG INI**  
SAH HINGGA 21.04.2023

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

**MAKLUMAT PEMOHON**

Nama Penuh : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 (Nama seperti dalam kad pengenalan)  
 No. Telefon (Pejabat) : \_\_\_\_\_ Bimbit : \_\_\_\_\_  
 E-mel (Pejabat) : \_\_\_\_\_ E-mel (Aktif) : \_\_\_\_\_

Nama Skim Perkhidmatan : **Setiausaha Pejabat**  
 Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

Masalah kesihatan :  Tiada  
 Ada \* Jika ada, nyatakan \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS**

Bahagian : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Kementerian : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN**

Tarikh lantikan ke SP Gred N29/naik pangkat Gred N30 : \_\_\_\_\_  
 Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred N29 : \_\_\_\_\_  
 Tarikh kenaikan pangkat Gred N32 : \_\_\_\_\_  
 Tarikh kenaikan pangkat Gred N36 : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Pernah tolak pemangkuan ke Gred N36 :  Tidak Pernah  
 Pernah  
 Jika pernah, tarikh penolakan \_\_\_\_\_

\* Potong mana yang tidak berkenaan.

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

**Pengisytiharaan Harta (5 Tahun Terkini)**

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

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

**Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan**

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

\* Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBG) / Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG) / Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) / Cuti Tanpa Rekod (CTR)

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

\* 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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari)

\* Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

**Rekod Tidak Hadir Bertugas (pada Gred N36)**

Tiada

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

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

\* Lampiran  Ada  Tiada

\* Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

**Rekod Terlebih Cuti Rehat (pada Gred N36)**

Tiada

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

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

Jika ada, sila nyatakan sama ada terlibat pemotongan emolumen

\* Lampiran  Ada  Tiada

\*Sila sertakan salinan kenyataan (sekiranya ada)

## 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.

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

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

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

## BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

<input type="checkbox"/>	Tiada	
<input type="checkbox"/>	Dalam Tindakan	: _____
<input type="checkbox"/>	Ada : Jenis Hukuman	: _____
	Tarikh Hukuman	: _____
<input type="checkbox"/>	Telah selesai hukuman	: _____
	Jenis Hukuman	: _____
	Tarikh Hukuman	: _____

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

Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

2020	:	<input type="text"/>
2021	:	<input type="text"/>
2022	:	<input type="text"/>

*\*Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya pemohon daripada PDRM*



## PENGESEHAN 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 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.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_  
**Nama** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh** : \_\_\_\_\_  
**Cop Jabatan** :

Catatan :

- i) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan (BRP) dan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan **hanya** salinan BRP pada **muka surat tarikh lantikan, pengesahan perkhidmatan pegawai ke Gred N29/tarikh kenaikan pangkat ke Gred N30, tarikh kenaikan pangkat ke Gred N32, tarikh kenaikan pangkat ke Gred N36** serta maklumat berkaitan dengan **CTG/CSG (jika ada)** perlu disertakan bersama permohonan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
  - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan; dan
  - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan