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): 603-88892208
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

Ruj. Kami : JPA.(S)600-5/4/5 Jld. 3 (27)
Tarikh : 18 Januari 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

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

URUSAN PERSEDIAAN PEMANGKUAN JAWATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N36 PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Dengan segala hormatnya saya diarahkan untuk merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sedang dalam tindakan melaksanakan urusan persediaan pemangkuan jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N36 di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan dengan ini memohon pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk mengemukakan maklumat PPT Gred N32 yang **berminat** dan layak dipertimbangkan berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

(i) Telah dinaikkan pangkat sebagai PPT Gred N32 pada **31 Disember 2015** dan sebelum;

(ii) Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh naik pangkat ke PPT Gred N32 berubah ke tarikh 1 Januari 2016 dan seterusnya;

(iii) Markah LNPT tahun terkini (2021) dan markah keseluruhan LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2019, 2020, 2021) tidak kurang 80%;

(iv) Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);

(v) Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;

(vi) Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;

(vii) Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan;

(viii) Tidak bersara wajib atau memilih bersara pilihan dalam tempoh tiga (3) tahun daripada tarikh iklan dikeluarkan; dan

(ix) Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

.../2

3. Semua permohonan hendaklah dikemukakan dengan menggunakan **Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C** dan **Lampiran D** seperti yang disertakan dan hanya calon yang bersedia untuk penempatan di **Lampiran 1 sahaja** digalakkan memohon kerana urusan pemangkuan ini hanya bagi **tujuan penempatan di lokasi yang dinyatakan sahaja. Calon yang menerima pemangkuan ini tidak dibenarkan bertukar ke penempatan lain termasuk secara dalaman Kementerian/ Agensi bagi tempoh dua (2) tahun mulai tarikh kuat kuasa pemangkuan.**

4. Kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan adalah dimohon 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, JPA **sebelum atau pada 21 Februari 2023** 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 Nur Sara Que Zana binti Abdullah**)

5. Dimaklumkan bahawa adalah 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 yang dinyatakan dalam **perenggan 2 dikemukakan kepada 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 dengan urusan pemangkuan ini boleh diajukan terus kepada pegawai berikut:

i. Puan Haslina binti Awang Din - 03-8885 4351
(e-mel : haslina.din@jpa.gov.my)

ii. Encik Muhd Syukor bin Abdul Hamid - 03-8885 4171
(e-mel : syukor.hamid@jpa.gov.my)

Perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Dato' Seri/Dato' Sri/Datuk/ Dato'/Datin/tuan/puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai dan didahulukan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(**NUR SARA QUE ZANA BINTI ABDULLAH**)
Timbalan Pengarah
Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA
☎ : 03-8885 4110
✉ : nursara.abdullah@jpa.gov.my

Lampiran 1

SENARAI KEKOSONGAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR (PPT) GRED N36 DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

NEGERI	BIL.	AGENSI	JUMLAH
W.P. Kuala Lumpur	1.	Kementerian Pertahanan	3
	2.	Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	1
	3.	Jabatan Kerja Raya	4
	4.	Hospital Kuala Lumpur, Kementerian Kesihatan	1
		JUMLAH	**9**

***Penempatan pemangkuan bagi urusan ini akan dilaksanakan berdasarkan kepada kekosongan yang diiklankan sahaja.**

LAMPIRAN A

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR
GRED N32 KE GRED N36
DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

BORANG INI
SAH HINGGA 21.02.2023

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 : _____

No. Faksimili : _____ E-mel (Aktif) : _____

Nama Skim Perkhidmatan : **Penolong Pegawai Tadbir**
Ketua Perkhidmatan : **Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam**

Masalah kesihatan : ☐ Tiada
☐ Ada * Jika ada, nyatakan _____

MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

Bahagian : _____

Jabatan : _____

Kementerian : _____

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Tarikh lantikan perkhidmatan skim PPT Gred N29 : _____

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred N29 : _____

Tarikh kenaikan pangkat Gred N32 : _____

** 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 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 N32)**

☐ Tiada

☐ Ada : Jenis CTG/ CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____hari)

* Sila sertakan lampiran sekiranya ruang ini tidak mencukupi.

Rekod Tidak Hadir Bertugas **(pada Gred N32)**

☐ 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 N32)**

☐ 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)

MAKLUMAT TAMBAHAN

Pengalaman dalam perkhidmatan:

Bidang	Tempoh /Tahun	Agensi/Jabatan
Pengurusan Pentadbiran Pejabat		
Pengurusan Majlis Rasmi		
Pengurusan Kewangan		
Perolehan Bekalan		
Pembangunan		
Perkhidmatan Sumber Manusia		
Pembangunan Orgasisasi		
Penguatkuasaan Undang-undang		
Lain-lain : Sila nyatakan : _____ _____		

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 adalah mengikut lokasi yang ditetapkan dan saya tidak dibenarkan bertukar ke penempatan lain termasuk secara dalaman Kementerian/ Agensi dalam tempoh dua (2) tahun dari tarikh kuat kuasa pemangkuan**.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

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)

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)

Markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT)

2019 : ☐

2020 : ☐

2021 : ☐

**Sila lampirkan salinan LNPT sekiranya pemohon 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 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 N32** 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

LAMPIRAN B

PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N32 KE GRED N36
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

_____

(Nama)

_____

(No. Kad Pengenalan)

PENOLONG PEGAWAI TADBIR

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

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN
URUSAN PEMANGKUAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR
GRED N32 KE GRED N36 DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Saya _____ No. K/P : _____

mengesahkan bahawa :

☐ **TIADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan ;

☐ ADA mengambil pinjaman pendidikan daripada:

BIL.	INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN	JUMLAH PINJAMAN	BAKI

Jika 'ADA', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (*boleh isi lebih daripada satu):

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA
Sijil			
Diploma			
Ijazah			

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan yang diambil oleh saya:

☐ Selesai dibayar pada : _____
(Pegawai perlu menyertakan salinan surat penyelesaian pembayaran)

☐ Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah _____ sebulan
mulai : _____ dan dijangka selesai pada : _____

☐ Potongan Gaji ☐ Secara Tunai

(Pegawai perlu menyertakan salinan status semasa pembayaran tanpa tunggakan)

☐ Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana : _____
_____
(Sila nyatakan alasan mengapa masih belum membuat bayaran)

PERAKUAN

1. **Saya mengaku dan telah membuat semakan** dengan institusi pemberi pinjaman pendidikan serta mengesahkan bahawa saya **bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar** sekiranya saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan; dan

2. Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :

Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/Ketua Jabatan

Saya mengesahkan perakuan pegawai ini adalah benar.

Tandatangan : .....
Nama
Jawatan
Tarikh
Cop Jabatan

**Sila tandakan ☑ dalam ruangan disediakan.*

LAMPIRAN D

PILIHAN PENEMPATAN UNTUK URUSAN PEMANGKUAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N32 KE GRED N36 DI WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

Maklumat Pemohon

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :
Gred Hakiki :
Tarikh Bersara :
Tempoh Perkhidmatan Di Penempatan Sekarang :
Jabatan/Unit :

No. Telefon (Pejabat) :
No. Telefon (Bimbit) :
E-mel (Pejabat) :
E-mel (Peribadi) :

Status Penempatan : Hakiki ☐ Pinjaman ☐ Tukar Sementara ☐ KUP ☐

Masalah Kesihatan : Tidak ☐ Ya ☐ Sila nyatakan : _____

Maklumat Pasangan (sekiranya bekerja di sektor awam sahaja)

Nama :
Jawatan :
Kementerian / Jabatan :

Sila tandakan √ pada ruangan pilihan.

Pilihan Penempatan	
1. Kementerian Pertahanan	☐
2. Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur	☐
3. Jabatan Kerja Raya	☐
4. Hospital Kuala Lumpur, Kementerian Kesihatan	☐

Dengan ini saya mengesahkan bahawa keputusan ini adalah **Benar dan Muktamad** setelah mengambil kira persetujuan pasangan (jika berkenaan), kedudukan kewangan, masalah kesihatan saya dan keluarga serta kesusahan lain yang dijangka dan tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan ini.

Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh pihak JPA berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan Pegawai

_____
Nama :
Tarikh :

Saya mewakili Ketua Jabatan bersetuju dengan pilihan pegawai

_____
(Tandatangan)
Cop Nama & Jabatan :
Tarikh :