



**SENARAI SEMAK PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
DARI GRED N19 KE GRED N22**

**Syarat-Syarat:**

- 1) Dilantik sebagai PT(P/O) Gred N19 pada 30 Jun 2013 dan sebelum serta telah disahkan dalam perkhidmatan ;
- 2) Tidak hilang kekananan sehingga tarikh lantikan Gred N19 berubah ke tarikh 1 Julai 2013 ;
- 3) Markah LNPT tahun terkini (2023) dan wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) 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 (1-17) - 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 2021, 2022 DAN 2023)	<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 : .....

MS 1/4

**BORANG INI**  
SAH SEHINGGA  
30 OGOS 2024  
SAHAJA

**LAMPIRAN A**

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN  
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI)  
DARI GRED N19 KE GRED N22**

<b>BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI</b>	
<b>i) MAKLUMAT PEGAWAI</b>	
1) Nama Penuh	: .....
<i>(Nama seperti dalam kad pengenalan)</i>	
2) No. Kad Pengenalan	: .....
3) No. Telefon (Pejabat)	: ..... Bimbit : .....
4) E-mel (Aktif)	: .....
Nama Skim Perkhidmatan	: <b>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</b>
Ketua Perkhidmatan	: <b>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</b>
<b>ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS</b>	
5) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan	: .....
6) Alamat Lengkap dan Penuh Jabatan	: .....
7) Nama Penyelia	: .....
<b>iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b>	
8) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19	: .....
9) Tarikh Pengesahan Jawatan PT(P/O) Gred N19	: .....
<i>*Pemohon hendaklah memastikan maklumat dinyatakan di atas adalah sama dengan maklumat yang terdapat di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).</i>	
10) Umur Persaraan	: .....
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib	Tarikh : .....
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan	Tarikh : .....
11) Pelanjutan Tempoh Percubaan	
<input type="checkbox"/> Tiada	
<input type="checkbox"/> Tanpa Denda	Tarikh : ..... hingga ..... Jum.Hari: .....
<input type="checkbox"/> Berdenda	Tarikh : ..... hingga ..... Jum.Hari: .....
12) Pernah Tukar Lantik / Tukar Perkhidmatan	
<input type="checkbox"/> Tidak Pernah	
<input type="checkbox"/> Pernah	Jika ada, nyatakan tarikh kuat kuasa Tukar Lantik /Tukar Perkhidmatan : .....
<i>(Sila sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)</i>	
<input type="checkbox"/> Atas Permintaan Sendiri	
<input type="checkbox"/> Atas Keputusan Kerajaan	

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

MS 2/4

**BAHAGIAN A -DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI**13) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N19*) Tiada Ada : Jenis CTG : .....Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....  
(*Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi*)14) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (*Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N19*) Tiada Ada : Jenis CSG : .....Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....  
(*Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi*)

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

*(Sepanjang tempoh berkhidmat di Gred N19)* Tiada Ada : Tarikh / Tempoh : ..... hingga ..... Jum.Hari .....  
(*Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi*)

Sebab / Alasan : .....

*\*Sila sertakan lampiran perincian ketidakhadiran sekiranya ruangan tidak mencukupi*16) Tarikh Perisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Ketua Jabatan (5 Tahun Terkini) Tarikh : .....  
(*Sila lampirkan Salinan Keputusan Perisytiharan Harta*)

17) Status Kesihatan

 Sihat Tidak Sihat : \* .....  
*\*(Sila nyatakan jenis masalah kesihatan / sertakan lampiran sekiranya berkaitan)***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*

MS 3/4

*\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.*

**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)

Tahun	Markah	Wajaran	LNPT Keseluruhan (20% + 35% + 45%)
Lebih Awal ↓ 20_____	<b>Pertama</b> : <input type="text"/>	20%	<input type="text"/>
20_____	<b>Kedua</b> : <input type="text"/>	35%	
Terkini ↓ 20_____	<b>Ketiga</b> : <input type="text"/>	45%	

(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)

Lulus Pada : .....

Gagal

(Sila lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3) Tindakan Tatatertib

Tiada                       Dalam Tindakan Tatatertib

Ada                              Jenis Kesalahan: .....

(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.(S).600-5/4/50 (16)).

Tandatangan : ..... Tarikh

Nama dan Cop Jawatan : .....

No. Telefon : .....

E-mel : .....

\*Lengkapkan semua maklumat di atas

MS 4/4

\*Sila tandakan  dalam ruangan disediakan.

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

**Saya \* memperakukan / tidak memperakukan**

*(\*sila potong mana yang tidak berkenaan)*

.....  
(Nama Pegawai)

.....  
(No. Kad Pengenalan)

**Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)**

*(Jawatan)*

Untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Pemangkuan ke Gred **N22** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELURUHAN**

.....  
.....

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

E-mel : .....

Cop Jabatan:

--

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN  
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN  
URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)  
GRED N19 KE GRED N22**

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**

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

- Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh
2. 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.

**BORANG PERAKUAN PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) DARI GRED N19 KE GRED N22  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama		E-mel (Aktif)	Pejabat: Peribadi:
No. Kad Pengenalan		No. Telefon	Pejabat: Peribadi:
Alamat Tempat Bertugas			
Gelaran Ketua Jabatan		Taraf Perkahwinan	* Bujang / Berkahwin / Janda / Duda
Tarikh Genap Tempoh Perkhidmatan 13 Tahun		Tarikh Bersara Wajib / Pilihan	

\*Bulatkan mana yang berkenaan

Maklumat Pasangan \*sekiranya pasangan bekerja dalam sektor awam sahaja

Nama		Kementerian / Jabatan / Agensi	
Jawatan			

**B. PILIHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN PEGAWAI**

Penempatan pemangku adalah berdasarkan kepada merit yang telah diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

Perkara	Saya bersetuju menerima tawaran pemangku dan ingin ditempatkan di:	Negeri (satu pilihan negeri sahaja)	
Catatan	Pegawai hanya boleh membuat <b>satu pilihan (Negeri)</b> penempatan pemangku dan hanya akan ditawarkan apabila terdapat kekosongan di negeri pilihan pegawai setelah mengambil kira urusan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.		

**C. PENGESAHAN PEGAWAI DAN KETUA JABATAN**

<p><b><u>i. Pengesahan Pegawai</u></b></p> <p>Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan seperti di atas adalah <b>Benar dan Muktamad</b> 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 pemangku ini.</p> <p>Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh JPA berdasarkan pilihan saya.</p> <p>Tandatangan: .....</p> <p>Nama:</p> <p>Tarikh:</p>	<p><b><u>ii. Pengesahan Ketua Jabatan</u></b></p> <p>Saya mengambil maklum mengenai akuan dan pengesahan pegawai.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>.....</p> <p>Cop Nama dan Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>
---	--

**D. UNTUK KEGUNAAN JPA SAHAJA**

STATUS :  SELESAI  TIDAK  KUIRI

TARIKH KUAT KUASA :

CATATAN :

Sebarang pertanyaan mengenai urusan penempatan pemangku sila hubungi:

1. Encik Mohd Asyraf bin Mohd Zailan – 03 8885 4130
2. Encik Mohd Fauzinaim bin Mat Isa – 03 8885 4327
3. Encik Muhammad Hanafi bin Abdul Malik – 03 8885 4129

KEPUTUSAN LKPPA		
Bil. _____ / _____	Tarikh:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Status Calon	Kedudukan
	Berjaya	
	Simpanan	
	Tidak Diperaku	
Tempoh sah laku sehingga		