



JABATAN IMIGRESEN MALAYSIA
(KEMENTERIAN DALAM NEGERI)
NO. 15, TINGKAT 1-7 (PODIUM)
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2,
62550 PUTRAJAYA
WILAYAH PERSEKUTUAN



Telefon : 603-8000 8000
(1MOCC)
Faks : 603-8880 1200
Portal Rasmi : www.imi.gov.my

“KEDAULATAN DAN KESELAMATAN NEGARA TANGGUNGJAWAB BERSAMA”

Ruj. Kami : IM.101/HQ-C(S)/544/
4 (30)

Tarikh : 27 Rabiulawal 1438H
27 Disember 2016

SENARAI SEPERTI EDARAN,

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

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

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) akan melaksanakan urusan pemangkuan Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N19 ke Gred N22 Perkhidmatan Gunasama Persekutuan.

3. Sehubungan dengan itu, bagi menyempurnakan urusan tersebut dipohon kerjasama YBhg. Dato' / tuan / puan untuk memaklumkan kepada pegawai yang terlibat dan mengemukakan maklumat pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan untuk urusan ini. Bersama-sama ini disertakan satu (1) salinan surat daripada Jabatan Perkhidmatan Awam bil. JPA.BK(S)134/8/59 (1) bertarikh 20 Disember 2016 yang menerangkan maksudnya dengan jelas untuk makluman dan tindakan pihak YBhg. Dato' / tuan / puan selanjutnya.



IMMIGRATION KLIA
WORLD'S BEST
IMMIGRATION SERVICE
2010, 2011, 2013



**ANUGERAH AGENSI SEKTOR
AWAM TERBAIK MIM 2013**

4. Kerjasama YBhg. Dato' / tuan / puan adalah dipohon untuk mengemukakan dokumen yang lengkap bagi setiap pegawai yang berada di bawah pentadbiran YBhg. Dato' / tuan / puan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Jabatan Imigresen Malaysia sebelum atau pada 23 Januari 2017 (Isnin) di alamat seperti berikut:

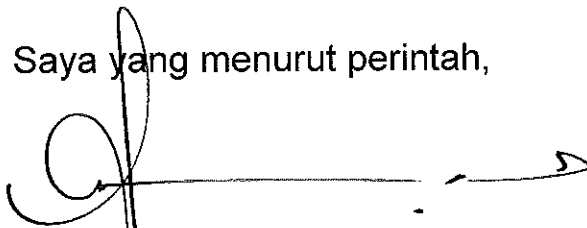
Ketua Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No. 15, Tingkat 6 (PODIUM)
Persiaran Perdana, Presint 2
62550 Putrajaya
WILAYAH PERSEKUTUAN
(u.p.: Puan Nor Azidah binti Muhammad)

5. Perhatian pihak YBhg. Dato' / tuan / puan dalam menguruskan perkara ini dengan **kadar segera** amat dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“INTEGRITI PROFESIONAL MESRA”

Saya yang menurut perintah,



(NOR AZIDAH BINTI MUHAMMAD)

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Pengarah Imigresen
MALAYSIA

SENARAI EDARAN DALAMAN

Pejabat Ketua Pengarah

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (Kawalan)

Pengarah Bahagian Penguatkuasa

Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat dan Rekod

Pengarah Bahagian Kewangan

Pengarah Bahagian Perancangan Strategik dan Khidmat Korporat

Pengarah Bahagian Pekerja Asing

Pengarah Bahagian Keselamatan dan Pasport

Pengarah Bahagian Visa, Pas dan Permit

Pengarah Bahagian Khidmat Ekspatriat

Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

Pengarah Bahagian Integriti

Pengarah Bahagian Penasihat Undang-Undang

SENARAI EDARAN LUARAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Aras L-G, Tingkat 1, 2 dan 5
Kompleks Kementerian Dalam Negeri
No.69, Jalan Sri Hartamas 1
Off Jalan Tuanku Abdul Halim
50480 WILAYAH PERSEKUTUAN

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Johor
Tingkat 14, Blok I, Kompleks Kementerian Dalam Negeri
Taman Setia Tropika, Kempas
81200 Johor Bahru
JOHOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Sabah
Aras 1-4, Blok B
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah
Jalan Sulaman
88450 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Selangor
Tingkat 2, Kompleks PKNS
40550 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah

Jabatan Imigresen Negeri Perak
Aras 2-4, Kompleks KDN
Persiaran Meru Utama
Bandar Meru Raya
30020 Jelapang, Ipoh
PERAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sarawak
Tingkat 9, Bangunan Tuanku Haji Bujang
Jalan Simpang Tiga
93550 Kuching
SARAWAK

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kedah
Tingkat 1 & 2, Bangunan KDN
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Bandar Mu'adzam Shah
06550 Alor Setar
KEDAH

Pengarah
Jabatan Imigresen Malaysia
Lapangan Terbang Antarabangsa Kuala Lumpur (KLIA)
Tingkat Bawah, Bangunan Airport Management Centre (AMC)
64000 Sepang
SELANGOR

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pulau Pinang
Jalan Kelasah, Bandar Seberang Jaya
13700 Seberang Jaya
PULAU PINANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Terengganu
Tingkat 1, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
TERENGGANU

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Sembilan
Tingkat 4, Wisma Persekutuan
Jalan Dato' Abdul Kadir
70000 Seremban
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Pahang
Kompleks KDN
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
PAHANG

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Melaka
Aras 1-3, Blok Pentadbiran
Kompleks KDN, Jalan Seri Negeri
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Kelantan
Aras 2, Wisma Persekutuan
Jalan Bayam
15550 Kota Bharu
KELANTAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Negeri Perlis
Tingkat 1 & 2, Kompleks KDN
Persiaran Wawasan, Mukim Seriab
01000 Kangar
PERLIS

Pengarah
Akademi Imigresen Malaysia (AIMM)
Batu 12, Jalan Pantai
71050 Si Rusa, Port Dickson
NEGERI SEMBILAN

Pengarah
Jabatan Imigresen Wilayah Persekutuan Labuan
Unit E 002, Tingkat 1 Aras Podium
Kompleks Ujana Kewangan
Jalan Merdeka, Peti Surat 174
87008 Labuan
WILAYAH PERSEKUTUAN



Ruj. Kami : JPA.BK(S) 134/8/59 Jld.6 (1)

Tarikh : 20 Disember 2016

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

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

URUSAN PEMANGKUAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 KE GRED N22 PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi jawatan di atas dan dengan ini memohon pihak YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Datin/ Tuan/ Puan, untuk mengemukakan maklumat pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan pemangkuan bagi jawatan berkenaan. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 layak dipertimbangkan pemangkuan ke Gred N22 apabila memenuhi syarat-syarat berikut:-

- 2.1 **Disahkan dalam perkhidmatan;**
- 2.2 **Dilantik sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 pada 1 Mac 2004 hingga 30 Jun 2005;**
- 2.3 **Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2014, 2015 dan 2016) tidak kurang 80%;**
- 2.4 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)(salinan disertakan);
- 2.5 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa (salinan disertakan);
- 2.6 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- 2.7 Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan (sertakan salinan penyata terkini pinjaman pendidikan);

- 2.8 **Tidak hilang kekananan** yang boleh menyebabkan tarikh lantikan tetap sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 berubah ke tarikh 01 Julai 2005 dan seterusnya disebabkan faktor-faktor berikut:
- i. Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda;
 - ii. Cuti Separuh Gaji;
 - iii. Cuti Tanpa Gaji;
 - iv. Tidak Hadir Bertugas; dan

2.9 **Diperakukan oleh Ketua Jabatan.**

3. Permohonan hendaklah disertakan bersama dokumen-dokumen berikut:

- 3.1 Lampiran A – Borang Pertimbangan Pemangkuan Perkhidmatan Gunasama Persekutuan Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 ke Gred N22
- 3.2 Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
- 3.3 Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
- 3.4 Surat Perisytiharan Harta Yang Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan
- 3.5 Surat Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM terkini; dan
- 3.6 Salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2014, 2015 dan 2016) yang telah disahkan.

4. Hanya calon yang **bersedia untuk penempatan semula** mengikut kekosongan di seluruh negara sahaja digalakkan **memohon** untuk urusan pemangkuan ini.

5. Bagi pegawai **lantikan sehingga 29 Februari 2004**, pegawai perlu mengemukakan borang permohonan kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) 13 Tahun memandangkan calon telah genap tempoh 13 tahun perkhidmatan untuk diperakukan kenaikan pangkat.

6. Sehubungan dengan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Datuk / Dato' / Datin/ Tuan/ Puan, adalah dipohon untuk mengemukakan **dokumen yang lengkap** bagi setiap pegawai dari Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan masing-masing ke Bahagian Perkhidmatan **sebelum atau pada 31 Januari 2017** 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 Norziah binti Tajuddin)

7. Diingatkan bahawa adalah menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah seliaan YBhg. Datuk/Dato'/Datin/tuan/puan untuk memastikan **hanya permohonan daripada pegawai yang memenuhi syarat** seperti di **Perenggan 2** sahaja dikemukakan ke 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 menggunakan borang selain borang yang telah ditetapkan, tidak lengkap atau lewat diterima tidak akan diproses.

8. Sebarang pertanyaan berhubung urusan pemangkuan ini boleh diajukan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

- i. Tuan Syed Zahrin Bin Syed Abdul Rani - 03-8885 4943
(zahrin.rani@jpa.gov.my)

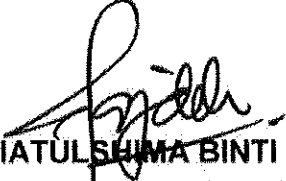
- ii. Puan Nur Hafizah Binti Mahadi - 03-8885 4320
(hafizah.mahadi@jpa.gov.my)

9. Segala perhatian dan kerjasama YBhg. Tan Sri / Datuk Seri / Dato' Seri / Dato' Sri / Dato' / Datin / tuan / puan berhubung perkara ini amatlah dihargai serta didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(NORZIATULSHIMA BINTI TAJUDDIN)
Cawangan Pengurusan Perkhidmatan Gunasama
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA
☎ : 03-8885 4110
✉ : shima.tajuddin@jpa.gov.my

**SENARAI SEMAK URUSAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PT(P/O) GRED N19 KE GRED N22**

Rujukan:

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010 - Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
- 2) JPA.BK(S) 134/8/59 Jld.6(1) bertarikh 20 Disember 2016 - Urusan Pemangkuan PT(P/O) Gred N19 ke Gred N22 Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

Syarat-Syarat:

- 1) Disahkan Dalam Perkhidmatan
- 2) Dilantik PT(P/O) Gred N19 Pada 1 Mac 2004 Hingga 30 Jun 2005
- 3) Markah LNPT Bagi 3 Tahun Terkini 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
- 8) Tidak Hilang Kekananan
- 9) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	PERKARA	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
2.	-BAHAGIAN A (1-17) - DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	<input type="checkbox"/>
3.	-TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
4.	-BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
5.	-TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
6.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
7.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
8.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
9.	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
10.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI (TAHUN 2014, 2015 DAN 2016)	<input type="checkbox"/>

**Sila (v) dalam kotak berkenaan*

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

.....
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

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

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	
i) MAKLUMAT PEMOHON	
1) Nama Penuh :	_____
2) No. Kad Pengenalan :	_____
Jawatan :	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19
Ketua Perkhidmatan :	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS	
3) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan :	_____
4) Alamat Penuh Jabatan :	_____ _____ _____
5) No. Telefon (Pejabat) :	_____ Samb. _____ Bimbit : _____
6) No. Faksimili :	_____ Emel : _____
iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN	
7) Tarikh Lantikan PT(P/O) Gred N19 :	_____
8) Tarikh Disahkan PT(P/O) Gred N19 :	_____
9) Umur Persaraan :	_____ (tahun)
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib Tarikh :	_____
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan Tarikh :	_____

*Lengkapkan semua maklumat di atas

10)Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

Berdenda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

11)Perisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____
(Lampirkan Surat Perisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan)

iv) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

12)Tukar Lantik

Ya

Tidak

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Lantik : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Lantik : _____

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Lantik : _____

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Lantik : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

v) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

13)Tukar Perkhidmatan

Ya

Tidak

Atas Permintaan Sendiri

Atas Keputusan Kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Perkhidmatan : _____

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Perkhidmatan : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

14)Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

15)Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

16) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

17) Rekod Ketidakhadiran Bertugas (PT(P/O) Gred N19)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila gunakan Lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Sebab Ketidakhadiran : _____

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan 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 berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

B) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1)Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan

: _____

Ada : Jenis Hukuman

: _____

Tarikh Hukuman

: _____

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

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

Lulus Pada

: _____

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

3)Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

2014

:

2015

:

2016

:

(Sila Lampirkan LNPT Bagi Tiga Tahun Terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan 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 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 : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan **Buku Rekod Perkhidmatan TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
 - c) Surat Pengisytiharan Harta Yang Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan;
 - d) Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM; dan
 - e) Salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan bagi 3 Tahun Terkini (2014,2015 & 2016)

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

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(Nama Pemohon)

(No. Kad Pengenalan)

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) GRED N19

Untuk Dipertimbangkan Dalam Pelaksanaan Urusan
Pemangkuan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 ke Gred N22

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan : _____

**sila potong mana yang tidak berkenaan*

Rujukan : _____

Kepada :

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan

.....

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN**

Saya No. K/P : mengesahkan
bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM
dan RM..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM dan pada masa
ini sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui pembayaran tunai/potongan
gaji mulai ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM dan
saya telah pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada

PERAKUAN

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 :

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PT(P/O) GRED N19 KE GRED N22**

Rujukan:

1) Pekelling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013 - Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Bagi Kumpulan Pelaksana yang Berada di Gred Lantikan

Syarat-Syarat:

- 1) Disahkan Dalam Perkhidmatan
- 2) Tempoh Perkhidmatan Pegawai Genap 13 Tahun Atau Lebih Di Gred Lantikan
- 3) Markah LNPT bagi 3 Tahun Terkini Tidak Kurang 80%
- 4) Lulus Tapisan Keutuhan 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
- 8) Tidak Hilang Kekananan
- 9) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

NAMA PEMOHON :

NO. KAD PENGENALAN :

JABATAN / KEMENTERIAN :

BIL	PERKARA	*LENGKAP (v)
1.	LAMPIRAN A	<input type="checkbox"/>
2.	-BAHAGIAN A (1-18) - DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	<input type="checkbox"/>
3.	-TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI	<input type="checkbox"/>
4.	-BAHAGIAN B (1-3) - DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
5.	-TANDATANGAN PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
6.	LAMPIRAN B - PERAKUAN KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
7.	LAMPIRAN B1 - BORANG PENILAIAN <i>TIME-BASED</i> BERASASKAN KECEMERLANGAN	<input type="checkbox"/>
8.	LAMPIRAN C - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	<input type="checkbox"/>
9.	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DI AMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN	<input type="checkbox"/>
10.	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	<input type="checkbox"/>
11.	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI	<input type="checkbox"/>

*Sila (v) dalam kotak berkenaan

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

.....
(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh :

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)**

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	
i) MAKLUMAT PEMOHON	
1) Nama Penuh	:
2) No. Kad Pengenalan	:
Jawatan	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19
Ketua Perkhidmatan	: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS	
3) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan	: _____
4) Alamat Penuh Jabatan	: _____ _____ _____
5) No. Telefon (Pejabat)	: _____ Samb. _____ Bimbit : _____
6) No. Faksimili	: _____ Emel : _____
iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN	
7) Tarikh Iantikan PT(P/O) Gred N19	: _____
8) Tarikh disahkan PT(P/O) Gred N19	: _____
9) Umur Persaraan	: _____ (tahun)
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib	Tarikh : _____
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan	Tarikh : _____

*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

ms 1/9

10)Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

Berdenda Tarikh : _____ hingga _____ Jum.Hari: _____

11)Perisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : _____
(Lampirkan Surat Perisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan)

iv) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

12)Tukar Lantik

Ya

Tidak

Atas permintaan sendiri

Atas keputusan kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Lantik : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Lantik : _____

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Lantik : _____

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Lantik : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

v) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU (SELAIN DARIPADA PT(P/O) GRED N19)

13)Tukar Perkhidmatan

Ya

Tidak

Atas permintaan sendiri

Atas keputusan kerajaan

Pihak berkuasa melantik sebelum tukar perkhidmatan : _____

Kementerian/ Jabatan/ Agensi sebelum tukar perkhidmatan : _____

Ketua Perkhidmatan sebelum tukar perkhidmatan : _____

Tarikh kuatkuasa tukar perkhidmatan : _____

(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)

14)Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

15)Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)

16)Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)

17)Rekod Ketidakhadiran Bertugas (PT(P/O) Gred N19)

Tiada

Ada Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)

Sebab Ketidakhadiran : _____

Terlebih Ambil Cuti Rehat : _____ hingga _____ (Jum. Hari: _____)

(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)

18)Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) (*KUP 15 Tahun)

Tidak Menduduki

Ada Keputusan : TK _____ Aras _____ Tarikh : _____

(Sila Lampirkan Salinan Keputusan PTK)

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan kenaikan pangkat 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 : _____

B) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

1)Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan

: _____

Ada : Jenis Hukuman

: _____

Tarikh Hukuman

: _____

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

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

Lulus Pada

: _____

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan Daripada SPRM)

3)Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

*2014

:

*2015

:

*2016

:

(Sila Lampirkan LNPT Bagi Tiga Tahun Terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan kenaikan pangkat 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 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 : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan :

*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

Catatan :

- i) Salinan **Buku Rekod Perkhidmatan TIDAK PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran B1 -Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan
 - c) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
 - d) Surat Pengisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan
 - e) Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM; dan
 - f) Salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan Bagi Tiga (3) Tahun Terkini.

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(Nama Pemohon)

(No. Kad Pengenalan)

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) 13 Tahun Gred N19 ke Gred N22

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

E-mel : _____

Cop Jabatan : _____

****sila potong mana yang tidak berkenaan***

**Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan
(bagi Kumpulan Pelaksana yang telah berkhidmat 13 tahun dan lebih)**

A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No.KP : _____

(ii) Skim Perkhidmatan : _____

(iii) Jawatan dan Gred : _____

(iv) Kementerian / Jabatan : _____

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3

B. PENILAIAN PENYELIA

Saya _____ (nama) _____ (nama jawatan)
Gred _____ menilai pegawai ini seperti berikut:

	Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
a. Mempunyai sikap yang positif, teladan (<i>role model</i>) dan berketerampilan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggung jawab tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUMLAH MARKAH		<input type="checkbox"/>	

Kategori	3-5 markah (Kurang memuaskan)	6-7 markah (Baik)	8-9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh:

(Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) : _____

Tarikh:

(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi

(borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai "SULIT" apabila ianya dilengkapkan)

Rujukan : _____

Kepada :

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan

.....

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN**

Saya No. K/P : mengesahkan
bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM dan
RM..... Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM dan pada masa ini
sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui pembayaran tunai/potongang
gaji mulai ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hingga sebanyak RM dan saya
telah pun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada

PERAKUAN

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 :

11. Aktiviti Luar / Persatuan Yang Terlibat

BIL	JAWATAN / PENGLIBATAN	NAMA AGENSI / SYARIKAT / ORGANISASI

11. Rekod Akademik

BIL	SIJIL / IJAZAH	INSTITUT / PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

B. Maklumat pasangan (suami / isteri)

1. Nama :
 2. No. Kad Pengenalan :
 3. Jawatan / Pekerjaan :
 4. Alamat Pejabat :
-
-
-

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN

PERINGATAN

SEMUA RUANG HENDAKLAH DIPENUHKAN JIKA TIDAK BERKENAAN TULIS 'TIDAK BERKENAAN' DAN JIKA TIADA TULIS 'TIADA'

- A. 1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Tarikh / Tempat Lahir :
4. Bangsa :
5. Agama :
6. Skim Perkhidmatan / Gred :
7. Gaji Hakiki Sebulan :
8. Alamat Pejabat :
9. Alamat Rumah :

10. Pengalaman Kerja

BIL	NAMA AGENSI / SYARIKAT / ORGANISASI	JAWATAN / PEKERJAAN	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)