



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA**

Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E, Presint 1,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Tel. : +603-8000 8000  
Faks : +603-8888 8835/36/37  
: +603-8888 8687/11500  
Laman Web : www.moh.gov.my

Ruj. Kami : KKM.S.500-2/33/22 Jld. 3 ( 8 )  
Tarikh : 16 Februari 2022

**SEPERTI DI SENARAI EDARAN**

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN GRED U14  
KE GRED U16 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan **Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U16** dan tawaran ini terbuka kepada Pembantu Perawatan Kesihatan Gred U14 yang sedang memegang Gred U16 mulai **2.8.2021**. Senarai nama pegawai yang telah dikenal pasti untuk dipertimbangkan dalam urusan ini adalah seperti di **Lampiran A**. Tawaran ini juga terbuka kepada pegawai yang telah memegang Gred U16 **melebihi 6 bulan tetapi tiada dalam senarai nama yang dilampirkan**.

3. Bagi melaksanakan urusan ini, dimohon kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan untuk mengemukakan maklumat sebagaimana yang diperlukan seperti perincian berikut:

- (a) **Cabutan Buku Rekod Perkhidmatan mulai 01 Januari 2020** : 1 salinan
- (b) **Borang NP(S) 8.2 Pindaan 2021 (seperti dilampirkan)** : 1 salinan
- (c) **Pengesahan Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Tahun 2019, Tahun 2020, Tahun 2021 dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK) Tahun 2022** : 1 salinan



4. Sekiranya pegawai yang terlibat membuat penangguhan melaporkan diri dalam urusan pemangkuan ke Gred U16, dimohon agar mengemukakan sesalinan **surat kebenaran penangguhan** oleh Ketua Jabatan. Sekiranya pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan tidak memperakukan kenaikan pangkat pegawai berkenaan, perakuan secara bertulis perlu dikemukakan kepada BSM, KKM.

5. Dimaklumkan juga bahawa tarikh tutup permohonan kenaikan pangkat ke Gred U16 ini adalah pada **18 Mac 2022 (Jumaat)**. Semua permohonan hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut :-

Bahagian Sumber Manusia  
Unit Naik Pangkat (Sokongan)  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590 W. P. PUTRAJAYA**  
(u.p.: Puan Hafiza binti Abu Bakar)

6. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan kenaikan pangkat, adalah menjadi tanggungjawab pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan untuk memastikan **perakuan Penyelia dan Ketua Jabatan dilaksanakan secara telus mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa**. Untuk makluman, perkara ini telah mendapat perhatian serius daripada LKP I KKM di mana melalui mesyuarat LKP I KKM Bil.1/2018 telah diputuskan agar surat teguran diberikan kepada mana-mana penyelia dan Ketua Jabatan yang membuat perakuan pemangkuan/ kenaikan pangkat yang tidak selari dengan prestasi semasa pegawai.

7. Dimaklumkan juga bahawa surat edaran/ iklan dan borang berkaitan dengan urusan kenaikan pangkat ini boleh didapati melalui laman web KKM di alamat <http://www.moh.gov.my> atau <http://humanres.moh.gov.my>. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Dato' Indera/ Datin/ Dr./ tuan/ puan dalam memastikan semua dokumen adalah lengkap dan dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan amatlah dihargai dan didahulukan dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(RAJA SURIATI BINTI RAJA SULAIMAN)**

Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k: TSUB (NPP)



## SENARAI EDARAN

- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
- Pengarah  
Hospital Kuala Lumpur
- Pengarah  
Hospital Wanita dan Kanak-Kanak Kuala Lumpur
- Pengarah  
Institut Perubatan Respiratori
- Pengarah  
Institut Pengurusan Kesihatan
- Pengarah  
Institut Kanser Negara
- Pengarah  
Institut Penyelidikan Perubatan
- Pengarah  
Institut Kesihatan Umum
- Pengarah  
Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan
- Pengarah  
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
- Pengarah  
Pusat Darah Negara
- Pengarah  
Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan
- Pengarah  
Pusat Penyelidikan Klinikal
- Pengarah  
Pusat Pergigian Kanak-Kanak & Kolej Latihan Pergigian Malaysia
- Pengarah  
Urus Setia *National Institute of Health (NIH)*

**JABATAN KADER:**

Ketua Pengarah  
Jabatan Kebajikan Masyarakat  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Aras 6 dan 9 – 18  
No. 55 Persiaran Perdana, Presint 4  
**62100 PUTRAJAYA**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan Malaysia  
Cawangan Khidmat Awam  
Tingkat 2, Wisma Pertahanan  
Jalan Padang Tembak  
**50634 KUALA LUMPUR**

Ketua Pengarah  
Ibu Pejabat Agensi Anti Dadah Kebangsaan  
Jalan Maktab Perguruan Islam  
43000 Kajang  
**SELANGOR DARUL EHSAN**


Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Cawangan Perkhidmatan, Aras 5  
Kementerian Belia Dan Sukan  
Menara KBS, No. 27 Persiaran Perdana, Presint 4  
**62570 PUTRAJAYA**

Setiausaha Bahagian  
Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Pelajaran Malaysia  
Aras 1- 5, Blok E12  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**

**SENARAI NAMA PEGAWAI YANG TERLIBAT DENGAN URUSAN PENGESAHAN KENAIKAN  
PANGKAT BAGI PEMBANTU PERAWATAN KESIHATAN GRED U14 KE GRED U16  
TARIKH MEMANGKU PADA 02 OGOS 2021**

BIL.	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	PENEMPATAN BARU
1	AZWAR BIN OMAR	650122025455	KEDAH
2	ANUAR BIN AWANG	670203075065	PULAU PINANG
3	RAJIS WARI A/P GAVELLO	670320055012	NEGERI SEMBILAN
4	SHAMSUDDIN BIN BAKAR	641210065321	PAHANG

DISAHKAN OLEH :-

NAMA :  HAFIZA BINTI ABU BAKAR

JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI TADBIR KANAN  
UNIT NAIK PANGKAT (PELAKSANA)  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

TARIKH : 15/2/2022



## KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI JAWATAN** .....

**DARI GRED** .....

**KE GRED** .....

**Peringatan** : Borang ini adalah untuk urusan pengesahan kenaikan pangkat pegawai yang telah menjalani tempoh pemangkuan sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Semua ruangan hendaklah dilengkapi dan semua maklumat hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya terdapat ruangan yang tidak berkaitan, sila isikan "Tidak berkaitan".

### BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)

**1. Butiran Pegawai Yang Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat**

- (a) Nama Pegawai : .....
- (b) No. Kad Pengenalan : .....
- (c) Jawatan/Pengkhususan : .....
- (d) Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : .....
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : .....
  - Jabatan/Unit/Klinik : .....
- (e) Tarikh Lantik : .....
- (f) Tarikh Sah Perkhidmatan : .....
- (g) Tarikh Naik Pangkat ke Gred  
Sekarang (jika berkaitan) : .....

(h) Tarikh Diarah Memangku  
Jawatan/Gred Sekarang

(i) Tarikh Melapor Diri Di Tempat  
Yang Diarah Memangku

(j) Nyatakan Jika Pegawai Terlibat Dalam Perkara Di Bawah Semasa Urusan Pemangkuan\*\*  
(Tandakan '✓' yang mana berkaitan):

i. Lewat Melapor Diri Pada Tarikh Yang Diarah  
(melebihi 14 hari dari tarikh diarah memangku)

ii. Mengambil Cuti Tanpa Gaji

iii. Membuat Penangguhan Pemangkuan

Tempoh (bilangan hari)

Tarikh Mula

Tarikh Akhir

Nyatakan Sebab/Alasan



**\*\*Sila sertakan surat kebenaran Ketua Jabatan atau dokumen berkaitan bersama salinan cabutan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai yang mengandungi nama, jawatan, tarikh pegawai diarah memangku dan tarikh pegawai melapor diri ke gred pemangkuan**

(k) Tarikh Isytihar Harta Terkini  
(5 Tahun Terkini)

(l) Tindakan Tatatertib  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan:

**Ada / Tiada / Dalam Siasatan\***

i. Jenis Hukuman

ii. Tarikh Hukuman

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**



(m) Markah Laporan Nilain Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilain Prestasi Khas (LNPK):

LNPT Tahun -----	LNPT Tahun -----	LNPT Tahun -----	LNPK Tahun -----
Markah	Markah	Markah	Markah
-----	-----	-----	-----

Disediakan oleh :

-----

(Tandatangan)

Nama

Jawatan / Gred

Tarikh

Cop Jabatan

<b>BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN</b>
--

2. **Perakuan Ketua Jabatan\*\*:**

Saya mengesahkan bahawa maklumat pegawai di atas adalah betul dan tepat serta pegawai telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat. Saya faham sekiranya ada di antara keterangan-keterangan di atas adalah **palsu, permohonan pegawai akan terbatal.**

Saya dengan ini mengesahkan perakuan kenaikan pangkat pegawai seperti nama di atas **adalah berpadanan dan selaras dengan markah prestasi yang diperolehi pegawai** seperti berikut :

**Disokong**

**Tidak disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan √ dalam petak yang berkaitan) :**

**Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

.....

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

.....

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

.....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

.....

Sekiranya pegawai **tidak disokong** disebabkan oleh **isu kepimpinan/penyeliaan, prestasi kerja/kompetensi dan masalah disiplin/integriti**, Ketua Jabatan hendaklah **memperincikan dengan jelas maklumat/justifikasi yang berkaitan serta menyenaraikan tindakan/inisiatif yang telah diambil bagi menangani isu pegawai tersebut.** (Dimohon melengkapkan jadual berikut atau kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi).

BIL.	PERKARA	TINDAKAN / INISIATIF KETUA JABATAN	TARIKH TINDAKAN DIAMBIL	CATATAN

.....  
**(Tandatangan Ketua Jabatan)**

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop Rasmi :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi atau sekurang-kurangnya Timbalannya/ Ketua Cawangan di organisasi tersebut



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT BAGI JAWATAN** PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN

**DARI GRED** U19 **KE GRED** U24

**Peringatan** : Borang ini adalah untuk urusan pengesahan kenaikan pangkat pegawai yang telah menjalani tempoh pemangkuan sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Semua ruangan hendaklah dilengkapkan dan semua maklumat hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Sekiranya terdapat ruangan yang tidak berkaitan, sila isikan "Tidak berkaitan".

**BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PIHAK PENGURUS SUMBER MANUSIA DI JABATAN)**

**1. Butiran Pegawai Yang Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat**

- (a) Nama Pegawai : AA BIN BB
- (b) No. Kad Pengenalan : 012345-67-8910
- (c) Jawatan/Pengkhususan : PEMBANTU PEMBEDAHAN PERGIGIAN U19
- (d) Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : JABATAN KESIHATAN NEGERI X
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : PEJABAT KESIHATAN DAERAH Y
  - Jabatan/Unit/Klinik : KLINIK KESIHATAN Z
- (e) Tarikh Lantik : 01/01/2007
- (f) Tarikh Sah Perkhidmatan : 01/01/2008
- (g) Tarikh Naik Pangkat ke Gred Sekarang (jika berkaitan) :

(h) Tarikh Diarah Memangku Jawatan/Gred Sekarang 01/02/2020

(i) Tarikh Melapor Diri Di Tempat Yang Diarah Memangku 15/03/2020

(j) Nyatakan Jika Pegawai Terlibat Dalam Perkara Di Bawah Semasa Urusan Pemangkuan\*\* (Tandakan '✓' yang mana berkaitan):

i. Lewat Melapor Diri Pada Tarikh Yang Diarah (melebihi 14 hari dari tarikh diarah memangku)

ii. Mengambil Cuti Tanpa Gaji

iii. Membuat Penangguhan Pemangkuan

Tempoh (bilangan hari) 42 HARI

Tarikh Mula 01/02/2020

Tarikh Akhir 14/03/2020

Nyatakan Sebab/Alasan  
MENYELESAIKAN TUGAS DAN URUSAN LOGISTIK  
PERTUKARAN TEMPAT BERTUGAS

**\*\*Sila sertakan surat kebenaran Ketua Jabatan atau dokumen berkaitan bersama salinan cabutan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai yang mengandungi nama, jawatan, tarikh pegawai diarah memangku dan tarikh pegawai melapor diri ke gred pemangkuan**

(k) Tarikh Isytihar Harta Terkini 14/03/2019

(5 Tahun Terkini)

(l) Tindakan Tatatertib ~~:- Ada / Tiada / Dalam Siasatan~~  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan:

iii. Jenis Hukuman

iv. Tarikh Hukuman

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**

(m) Markah Laporan Nilain Prestasi (LNPT) dan Laporan Nilain Prestasi Khas (LNPK):

<b>LNPT Tahun 2017</b>	<b>LNPT Tahun 2018</b>	<b>LNPT Tahun 2019</b>	<b>LNPK Tahun 2020</b>
Markah 85.67	Markah 90.00%	Markah 85.67%	Markah 77.00

Disediakan oleh :

.....  
(Tandatangan)

Nama : XX BIN YY  
Jawatan / Gred : PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N19  
Tarikh : 11/01/2021  
Cop Jabatan :

<b>BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN</b>
--

## 2. Perakuan Ketua Jabatan\*\*:

Saya mengesahkan bahawa maklumat pegawai di atas adalah betul dan tepat serta pegawai telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat. Saya faham sekiranya ada di antara keterangan-keterangan di atas adalah **palsu, permohonan pegawai akan terbatal.**

Saya dengan ini mengesahkan perakuan kenaikan pangkat pegawai seperti nama di atas **adalah berpadanan dan selaras dengan markah prestasi yang diperolehi pegawai** seperti berikut :

Disokong

Tidak disokong atas sebab-sebab berikut (tandakan ✓ dalam petak yang berkaitan) :

Ciri-ciri **kepimpinan / penyeliaan.**  
 Alasan: Pegawai tidak mampu menjadi penyelia dan menguruskan anggota  
bawahan dengan baik.

Prestasi kerja / kompetensi.  
 Alasan: Tidak dapat menyiapkan tugas dalam masa yang ditetapkan dan  
kurang kompeten/ kurang fokus terhadap kerja yang diamanahkan.

Masalah disiplin / integriti.  
 Alasan: Selalu menghilangkan diri semasa waktu pejabat, kerap cuti  
kecemasan.

Masalah kesihatan.  
 Alasan: Pegawai menghidap penyakit kronik yang menyebabkan beliau tidak  
tidak dapat melaksanakan tugas hakiki. (Nota : Untuk dikemukakan salinan  
laporan perubatan sebagai pengesahan)

Lain-lain sebab.  
 Nyatakan: (Nota : Untuk dikemukakan sebarang dokumen berkaitan untuk pengesahan)

Sekiranya pegawai **tidak disokong** disebabkan oleh **isu kepimpinan/penyeliaan, prestasi kerja/kompetensi dan masalah disiplin/integriti**, Ketua Jabatan hendaklah **memperincikan dengan jelas maklumat/justifikasi yang berkaitan serta menyenaraikan tindakan/inisiatif yang telah diambil bagi menangani isu pegawai tersebut.** (Dimohon melengkapkan jadual berikut atau kemukakan lampiran tambahan sekiranya ruangan tidak mencukupi).

**BORANG NP(S) 8.2 PINDAAN 2021**

<b>Bil.</b>	<b>Perkara</b>	<b>Tindakan/ Inisiatif Ketua Jabatan</b>	<b>Tarikh Tindakan Diambil</b>	<b>Catatan</b>
1.	Tidak menyelia dan menjalankan tugas di lapangan. Pegawai lewat mengemukakan laporan bulanan. Pegawai tidak menjalankan tugas penyeliaan dengan baik dan berkesan.	i. Teguran secara bersemuka oleh penyelia supaya pegawai memperbaiki prestasi kerja.  ii. Nota teguran/ surat tunjuk sebab/ notis amaran telah dikemukakan kepada pegawai kerana tiada perubahan setelah teguran diberikan.	10.08.2020    07.01.2021	Senarai tugas yang gagal dilaksanakan oleh pegawai dalam tempoh yang ditetapkan adalah seperti yang dilampirkan.
2.	Kerap mengambil cuti kecemasan untuk urusan peribadi. Kehadiran di tempat kerja tidak memuaskan.	i. Teguran secara bersemuka.  ii. Surat teguran telah dikeluarkan dan pegawai masih dalam tempoh pemantauan.	09.08.2020   12.12.2020	Jadual kehadiran pegawai adalah seperti dilampirkan.
3.	Prestasi kerja pegawai kurang memuaskan dan masih perlu meningkatkan kemahiran menyelia/ memimpin anggota bawahan.	i. Perbincangan bersemuka telah diadakan bagi membantu pegawai memperbaiki prestasi kerja.  ii. Pegawai dicalonkan untuk mengikuti kursus/ latihan/ taklimat bagi mempertingkatkan prestasi kerja	Mei – Oktober 2020   November – Disember 2020	Bagi mempertingkatkan prestasi dan kemahiran menyelia, pegawai telah didedahkan dengan kursus/ taklimat/ latihan seperti berikut:  i. Kursus Penyeliaan berkesan ii. Kursus Motivasi dan Kemahiran Kepimpinan Untuk Penyelia INTAN

**(Tandatangan Ketua Jabatan)**

Nama : XYZ BIN YYP  
 Jawatan : PEGAWAI KESIHATAN DAERAH Y  
 Tarikh : 13/01/2021  
 Cop Rasmi :

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\*\* Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi atau sekurang-kurangnya Timbalannya/ Ketua Cawangan di organisasi tersebut