



**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
Aras 9 & 10, Blok E7, Kompleks E  
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 : (25) KKM.S.500-2/57/7  
Tarikh : 24 Oktober 2017

## SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Dato'/ Dr. / Tuan/ Puan,

### URUSAN PEMANGKUAN BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR (STOR) GRED N29 KE GRED N32 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan pemangkuan bagi **Penolong Pegawai Tadbir (Stor) Gred N29 ke Gred N32** sebagaimana perkara di atas dan dengan ini sukacitanya mempelawa permohonan daripada pegawai-pegawai yang **berminat dan memenuhi kriteria** sepertimana perincian di bawah:

- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
- (b) mencapai tahap prestasi perkhidmatan yang ditetapkan;
- (c) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
- (d) **telah berkhidmat di Gred N29 sebelum atau pada 31 Disember 2009;**
- (e) bebas dari hukuman tatatertib;
- (f) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- (g) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- (h) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.

3. Pegawai yang telah diperakukan kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) 13 Tahun ke Penolong Pegawai Tadbir (Stor) Gred N32 adalah **tidak layak untuk memohon** dalam urusan ini. Calon-calon yang layak memohon hendaklah mengemukakan permohonan dengan menggunakan **Borang NPS(M) 1/2015 Pindaan 2017** seperti dilampirkan dan dikemukakan lengkap dengan satu (1) salinan



PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008  
NO. SIJIL : AR 4800

dokumen seperti dalam senarai semak di **Lampiran A**. Jumlah kekosongan jawatan di Semenanjung, Sabah dan Sarawak pada tarikh iklan dibuka adalah seperti di **Lampiran B**. Calon-calun yang memohon hendaklah **bersedia dan sanggup menerima pertukaran sekiranya berjaya ditawarkan pemangkuan** untuk mengisi kekosongan di negeri yang berkenaan.

4. Dimaklumkan juga bahawa **tarikh tutup permohonan** bagi urusan pemangkuan ini adalah pada **17 November 2017**. Semua permohonan hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut:-

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Bahagian Sumber Manusia  
Unit Naik Pangkat (Sokongan)  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62590, W. P. PUTRAJAYA**  
(u/p.: Puan Wan Lijah binti Wan Sulaiman)

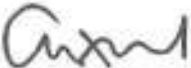
5. Pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan dipohon untuk **menghebahkan** perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan dan memastikan hanya mengemukakan permohonan daripada calon-calun yang memenuhi syarat-syarat seperti yang terkandung dalam surat edaran ini. Permohonan yang **lewat diterima atau tidak lengkap** dengan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagaimana di senarai semak **tidak akan dipertimbangkan**.

6. Dimaklumkan juga bahawa surat edaran/ iklan dan borang berkaitan dengan urusan pemangkuan 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'/ Datin/ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

  
(AZRUL FAZLI BIN KAMARUDIN)  
Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia.

- s.k: - Setiausaha Bahagian  
Bahagian Sumber Manusia
- Timbalan Setiausaha Bahagian (NPP)  
Bahagian Sumber Manusia

## **SENARAI EDARAN:**

- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan                      Mohon panjangkan ke semua  
Bahagian/Jabatan di IPKKM
  
- Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan                      Mohon panjangkan ke semua  
institusi latihan KKM di bawah BPL
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Pulau Pinang
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
  
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah

- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
- Pengarah Kesihatan Negeri,  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
- Pengarah,  
Hospital Kuala Lumpur
- Pengarah  
Institut Kanser Negara
- Pengarah,  
Institut Kesihatan Umum
- Pengarah,  
Insititut Pengurusan Kesihatan
- Pengarah  
Institut Penyelidikan Perubatan
- Pengarah,  
Institut Perubatan Respiratori
- Pengarah,  
Pusat Darah Negara
- Pengarah,  
Biro Pengawalan Farmaseutikal Kebangsaan
- Pengarah,  
Makmal Kesihatan Awam Kebangsaan
- Pengarah,  
Insititut Penyelidikan Sistem Kesihatan
- Pengarah  
Pusat Penyelidikan Klinikal
- Pengarah,  
Pusat Pergigian Kanak-Kanak &  
Kolej Latihan Pergigian Malaysia,  
No.3, Jalan Sepoy Lines,  
10450 Pulau Pinang

**JABATAN KADER:**

- KKDN (AADK)
- PDRM
- KBS
- PENJARA
- JAKOA
- JKM
- KEM PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN
- JKKP (KEM SUMBER MANUSIA)
- KEM. PERTAHANAN
- JLKN

**LAMPIRAN A**

**SENARAI SEMAK (CHECKLIST) BAGI URUSAN PEMANGKUAN KUMPULAN  
PELAKSANA, KKM**

Sila pastikan dokumen-dokumen yang dihantar disusun dengan kemas dan lengkap mengikut susunan berikut.

	<b>ADA</b>	<b>/</b>	<b>TIADA</b>
1. Borang Pemangkuan NPS(M) 1/2015 Pindaan 2017	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
2. Borang PP-1	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
3. Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
4. Lampiran 1 - Pengesahan Markah LNPT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5. Lampiran 2 - Pengesahan Status Perakuan TBK 13 Tahun	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**LAMPIRAN B****SENARAI MAKLUMAT KEKOSONGAN BAGI PENOLONG PEGAWAI PEGAWAI  
TADBIR (STOR) GRED N29 KE GRED N32, KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
(Sehingga 19 Oktober 2017)****PENOLONG PEGAWAI TADBIR (STOR) GRED N32**

<b>BIL.</b>	<b>ZON</b>	<b>KEKOSONGAN</b>
<b>1.</b>	<b>SEMENANJUNG:</b> a. Kedah – 1 b. Selangor – 1 c. Johor – 1 d. HKL – 1	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>SARAWAK</b>	<b>-</b>
<b>3.</b>	<b>SABAH</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>LABUAN</b>	<b>-</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>5</b>

*\*Kekosongan jawatan tertakluk kepada pindaan dari masa ke semasa*



**LAMPIRAN C**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia,  
Bahagian Sumber Manusia,  
Unit Naik Pangkat(Sokongan),  
Aras 9, Blok E7, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
**62590 PUTRAJAYA.**

Tuan,

**PENGESAHAN PENERIMAAN SURAT EDARAN/IKLAN BAGI URUSAN  
PEMANGKUAN JAWATAN.....**

Perkara di atas adalah dirujuk dan dimaklumkan bahawa surat edaran/iklan tuan bil..... bertarih..... telah diterima pada.....

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,

.....  
(Tandatangan)

Nama : .....  
Jawatan : .....

Cop Jabatan : .....  
.....  
.....

Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia,  
Bahagian Sumber Manusia,  
Unit Naik Pangkat (Sokongan),  
Aras 9, Blok E7, Parcel E,  
62590 W.P. PUTRAJAYA

**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.....mulai tarikh ..... hingga.....sebanyak 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 telahpun 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 Pejabat :

**PENGESAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)  
BAGI TAHUN 2014, 2015 DAN 2016**

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN		
			2014	2015	2016
1.					

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

No.Tel Pejabat :

LAMPIRAN 2

**PENGESAHAN STATUS PERAKUAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED*  
BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN  
(DIISI OLEH PIHAK PENTADBIR)**

NAMA PEGAWAI :

NO. KAD PENGENALAN :

STATUS TBK 13 TAHUN (Tandakan  dalam petak yang berkaitan):

1. Pegawai telah diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun.

2. Pegawai telah genap tempoh perkhidmatan 13 tahun yang boleh diambil kira tetapi pihak pentadbir belum melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun pegawai untuk perakuan Lembaga Kenaikan Pangkat

3. Pegawai telah genap tempoh perkhidmatan 13 tahun yang boleh diambil kira dan perakuan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun sedang dalam tindakan pihak pentadbir.

4. Pegawai belum genap tempoh perkhidmatan 13 tahun yang boleh diambil kira untuk perakuan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
No. Tel. Pejabat :

Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :

**PERINGATAN:**

Borang ini hanya diisi untuk urusan pemangkuan yang sedang dalam tempoh iklan pemangkuan yang sah.

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN** .....  
**DARI GRED** ..... **KE GRED** .....

**BAHAGIAN I : (DIISI OLEH PEMOHON)****1. Butiran Peribadi Calon:**

- (a) Nama Penuh : .....
- (b) No. Kad Pengenalan : ..... (c) Bangsa\*: Melayu / Cina / India / Bumi Sabah/Sarawak / Lain-lain
- (c) No. Telefon Pejabat : ..... No. Telefon Bimbit : .....

**2. Maklumat Perkhidmatan:**

Perkara	Maklumat Jawatan Sekarang	Maklumat Jawatan & Gred Terakhir Sebelum ini (jika terlibat opsyen/tukar lantik)
(a) Nama Jawatan	seperti di atas	.....
(b) Gred Jawatan	seperti di atas	.....
(c) Tarikh Lantik	.....	.....
(d) Tarikh Sah Perkhidmatan	.....	.....
(e) Tarikh Naik Pangkat	.....	.....

- (f) Kedudukan Gred Sekarang :  HAKIKI  KUP  
*(Sila tanda ✓ jika berkenaan)*
- (g) Tarikh/Umur Persaraan Wajib : 56 / 58 / 60 tahun\* Tarikh persaraan : .....
- (h) Nyatakan Nama Tempat Bertugas
- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : .....
  - Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : .....
  - Jabatan/Unit/Klinik : .....

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

3. Kelulusan Akademik Tertinggi (sila sertakan sijil berkenaan)

Bil.	Nama Kelulusan dan Bidang	Universiti / Institusi	Tarikh Lulus

4. Kelulusan Pos Basik/ Pengkhususan Bidang (tempoh minimum 3 bulan, jika berkenaan):  
(sila sertakan sijil berkenaan)

Bil.	Bidang Pos Basik/ Pengkhusus	Kolej/ Institusi	Tarikh Lulus	Tempoh Kursus	Tempoh Perkhidmatan Dalam Bidang ini

5. Pengakuan Pemohon :

Dengan ini saya bersedia ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini.

6. Saya juga mengaku bahawa mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberi adalah **BENAR**.  
Sekiranya **TIDAK BENAR**, permohonan ini dengan sendirinya **TERBATAL**.

Tanda tangan pemohon,

.....

Tarikh : .....

Nama:

**BAHAGIAN II : (DIISI OLEH PIHAK PENTADBIR)**

**Maklumat Perkhidmatan Pemohon:**

7. Maklumat Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Boleh Diambil Kira

Bil	Perkara	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Jumlah Hari
i.	Pelanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda			
ii.	Cuti Separuh Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) (b)			
iii.	Cuti Tanpa Gaji Kecuali Cuti Belajar. Nyatakan: (a) (b)			
<b>Jumlah tempoh keseluruhan (hari)</b>				

\* Potong mana yang tidak berkenaan

8. Tindakan Tatatertib  
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :
- i. Jenis Hukuman
  - ii. Tarikh Hukuman
9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)
10. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan

Ada / Tiada / Dalam Siasatan\*

Ada /Tiada\* (Sertakan Borang PP-1)

\* Potong mana yang tidak berkenaan

11. Markah Laporan Nilaiian Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir:  
(sekiranya cuti belajar, sila nyatakan markah LNPT sebelum / selepas cuti belajar / semasa tempoh cuti belajar berkenaan.)

Sila serta sesalinan LNPT 3 tahun terakhir yang mengandungi muka surat pertama yang mengandungi nama dan muka surat yang mengandungi markah sahaja.

LNPT Tahun 2014	LNPT Tahun 2015	LNPT Tahun 2016
Markah: .....	Markah: .....	Markah: .....

12. Sokongan Penyelia:

Dengan ini permohonan pemangkuan (nama penuh pegawai):

.....

(Sila Tanda ✓)  DISOKONG  TIDAK DISOKONG

(Sila Berikan Ulasan Jika Tidak Menyokong)

Ulasan:

.....  
.....

Disemak dan disahkan oleh,

(Tanda tangan Penyelia)

Nama :  
Jawatan :  
Telefon :  
Emel :

Tarikh : .....

**BAHAGIAN III : PERAKUAN KETUA JABATAN**

**13. Perakuan Ketua Jabatan:**

Saya mengesahkan bahawa:

- i) Pegawai ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan seperti yang dinyatakan di dalam surat edaran Kementerian.
- ii) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat.

**14. Sokongan Ketua Jabatan\*\*:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (nama penuh pegawai):

(Sila Tanda ✓)

**DISOKONG**

**TIDAK DISOKONG**

(Sila Berikan Ulasan Jika Tidak Menyokong)

**Ulasan:**

.....

.....

.....

.....

Diperakukan oleh,

.....

(Tanda tangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

Tarikh : .....

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