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: KKM.S.500-2/61/31 Jld 2

Tarikh : 18 Februari 2019

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN A

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S48 KE GRED S52 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM) KKM akan melaksanakan urusan pemangkuan **Pegawai Pembangunan Masyarakat Gred S48 Ke Gred C52**. Sehubungan itu, dipohon perakuan daripada Ketua Jabatan serta mengemukakan maklumat kepegawaian pegawai-pegawai yang terlibat dan memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

(a) Telah dilantik ke Gred S48 pada tahun 2015 dan sebelum;
(b) Mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
(c) Diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan

3. Sehubungan dengan itu, **Ketua Jabatan** adalah dipohon **mengemukakan perakuan** dengan menggunakan **Borang NP(P) 8.2 Pindaan 2018** (*contoh dikembarkan*) beserta dokumen-dokumen yang lengkap seperti di bawah :-

3.1 Markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan **(LNPT) 2016, 2017 dan 2018** yang disahkan **(Format Markah LNPT);**
(Bagi pemohon yang bercuti belajar di dalam tahun berkenaan, sila kemukakan LNPT sama ada sebelum atau selepas tamat cuti belajar)

PENGIKTIRAFAN MS ISO 9001:2008
NO. SIJIL : AR 4600

3.2 Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (Format T1);

3.3 Lembaran Kelakuan yang menyatakan sama ada tindakan tatatertib pernah atau sedang diambil ke atas pemohon;

3.4 Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan (Format PP-1); dan

3.5 Satu (1) salinan **Kenyataan Perkhidmatan** dan **Pengisytiharan Harta** yang dikemaskini.

4. Semua dokumen yang telah lengkap bagi urusan pemangkuan tersebut hendaklah **disahkan oleh Ketua Jabatan** menggunakan format senarai semak seperti di **Lampiran 'B'.** Semua permohonan hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 8 Mac 2019** ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Unit Naik Pangkat (Profesional)
Aras 9, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Connie Remong)

5. Kerjasama YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan untuk memaklumkan urusan pemangkuan ini kepada pegawai-pegawai yang layak di bawah kawalan tuan termasuk **calon-calon yang berada di bawah Jawatan Simpanan Latihan (baki tempoh pengajian kurang 1 (satu) tahun dari tarikh tutup iklan ini)**. Ketua Jabatan dipohon memastikan maklumat dalam dokumen-dokumen yang diperlukan **telah disemak, lengkap, dan didapati betul** khususnya markah LNPT bagi tahun berkenaan. Kegagalan YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan pihak untuk berbuat demikian **akan menjejaskan peluang** urusan pemangkuan pegawai-pegawai yang terlibat.

...6/2

6. Sekiranya perakuan lewat diterima atau tidak lengkap dengan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagaimana di Para 3 di atas, Kementerian menganggap bahawa pegawai yang terlibat tidak berminat untuk dipertimbangkan dalam urusan pemangkuan yang dilaksanakan oleh Kementerian. Sekiranya terdapat pegawai yang **tidak berminat / telah meletakkan jawatan / bertukar tetap** ke institusi-institusi pengajian / Agensi Kerajaan ataupun **bersara pilihan / wajib** dari Perkhidmatan Awam, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan adalah dipohon **memaklumkan kedudukan tersebut secara rasmi** dengan mengemukakan sesalinan surat makluman yang berkenaan kepada Unit Naik Pangkat (Profesional).

7. Untuk makluman YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan, surat edaran dan perakuan Ketua Jabatan yang berkaitan bagi urusan pemangkuan ini juga boleh didapati di laman web BSM KKM *(http://humanres.moh.gov.my)*. Pihak YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan diminta agar mengesahkan penerimaan surat ini dengan mengembalikan borang **Lampiran 'C'** yang dikembarkan. Jika terdapat sebarang pertanyaan, YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan boleh menghubungi **Puan Connie Remong** di talian **03-8883 2817** dan **Puan Nurul Huda binti Jalil** di talian **03-8883 2820**.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(CONNIE REMONG)
Bahagian Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

LAMPIRAN A

SENARAI EDARAN

1. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
Unit Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia

2. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi,
01000 Kangar, Perlis
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

3. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah,
05400 Alor Setar, Kedah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

4. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 3 & 7, Bangunan MARA
No.33, Jalan Pangkalan Weld
10300 Pulau Pinang
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

5. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab,
30590 Ipoh, Perak
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

6. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota,
25582 Kuantan, Pahang.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

7. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11, 17 & 18, No.1 Wisma Sunway,
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C/9C
Seksyen 9, 40100 Shah Alam Selangor.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

8. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan WP Kuala Lumpur
Jalan Cenderasari,
50590 W.P. Kuala Lumpur.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

...6/4

9. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah,
70300 Seremban, Negeri Sembilan
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

10. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Aras 3, 4, dan 5, Wisma Persekutuan,
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh, Melaka.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

11. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 4, 5 & 9, Blok B,
Wisma Persekutuan, Jalan Air Molek,
80590 Johor Bahru, Johor
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

12. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20920 Kuala Terengganu, Terengganu.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

13. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Wisma Persekutuan, Jalan Bayam
15590 Kota Bharu, Kelantan.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

14. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako,
93050 Kuching, Sarawak.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

15. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Tingkat 1, 3 & 6, Rumah Persekutuan,
Jalan Mat Salleh,
88590 Kota Kinabalu,Sabah.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

16. Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri W.P. Labuan.
Peti surat 80832, W.P. Labuan.
[u.p.: Timbalan Pengarah (Pengurusan)]

...6/5

FORMAT NP(P) 8.2 PINDAAN 2018

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) No. Telefon Pejabat : ..... No. Telefon Bimbit : .....

2. **Maklumat Perkhidmatan**:

Perkara	Maklumat Jawatan Sekarang	Maklumat Jawatan 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	.....	.....

(e) Kedudukan Gred Sekarang : ☐ HAKIKI ☐ KUP
(Sila tanda ✓ jika berkenaan)

(f) Tarikh/Umur Persaraan Wajib : 55 /56 / 58 / 60 tahun* Nyatakan tarikh : .....

(g) Nyatakan Nama Tempat Bertugas

- Ibu Pejabat/ JKN/ Institusi : .....
- Bahagian/ Hospital/ PKD/ PKPD : .....
- Jabatan/Unit/Klinik : .....

** Potong mana yang tidak berkenaan*

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/ Pengkhususan	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,

.....

Nama :
Tarikh :

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)			
			Jumlah tempoh keseluruhan (hari)	

8. Tindakan Tatatertib : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan***
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan

Jenis Hukuman : .....

Tarikh Hukuman : .....

9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini) : .....

10. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan : **Ada /Tiada*** (*Sertakan Borang PP-1*)

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

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

LNPT Tahun 2016	LNPT Tahun 2017	LNPT Tahun 2018
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:

.....

.....

Maklumat pegawai disemak dan disahkan oleh,

.....

(Tanda tangan Penyelia)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Telefon :

Emel :

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; dan
ii) Butir-butir yang dinyatakan di atas adalah betul dan tepat.

Sokongan Ketua Jabatan **:

Dengan ini permohonan pemangkuan (nama penuh pegawai):

.....

☐ **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.**
Ulasan :.....
.....

Diperakukan oleh:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Rasmi :

* Potong mana yang tidak berkenaan
** Ketua Jabatan merujuk kepada Ketua yang mengetuai organisasi sekurang-kurangnya Timbalannya/Ketua Cawangan di organisasi tersebut.

FORMAT MARKAH LNPT

MARKAH LNPT

JKN/ INSTITUSI/ BAHAGIAN : .....

BIL.	NAMA PEGAWAI/ NO KAD PENGENALAN	TEMPAT BERKHIDMAT	MARKAH LNPT		
			2016	2017	2018

Disediakan oleh;

.....
Nama :
Jawatan :
Organisasi :

Disahkan oleh;

.....
Nama :
Jawatan :
Organisasi :

LAMPIRAN T1

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN

PERINGATAN: Semua ruangan hendaklah dipenuhkan. Jika tidak berkenaan tulis "TIDAK BERKENAAN", jika tiada, tulis "TIADA".

A. 1. NAMA : .....

2. NO. KAD PENGENALAN .....

(BARU) : ..... **(LAMA):** .....

3. TARIKH/TEMPAT LAHIR : .....

4. JAWATAN/PEKERJAAN : .....

5. GAJI HAKIKI SEBULAN .....

6. ALAMAT PEJABAT : .....

.....

.....

TELEFON : .....

7. ALAMAT RUMAH : .....

: .....

: .....

TELEFON : .....

8. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

BIL.	GELARAN JAWATAN	TEMPOH BERKERJA (TAHUN)

9. JAWATAN DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN LAIN

10. REKOD AKADEMIK

BIL.	IJAZAH/SIJIL	UNIVERSITI/INSTITUT	TAHUN

B. 1. NAMA SUAMI/ISTERI

.....

2. JAWATAN/PEKERJAAN ISTERI / SUAMI

.....

3. ALAMAT PEJABAT ISTERI/SUAMI

.....

.....

SULIT

LEMBARAN KELAKUAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa

Nama : _____

No.K/P : _____

Berjawatan _____ di _____

_____* pernah / tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan juga bebas daripada siasatan dan tindakan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.

2. Sila nyatakan jenis kesalahan, hukuman, tarikh dan tempoh (jika pernah dikenakan tindakan tatatertib atau Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia).

Tandatangan Ketua Jabatan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Kementerian / Jabatan : _____

Tarikh : _____

FORMAT PP-1

Rujukan (Fail):_____

Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia,
Bahagian Sumber Manusia,
Unit Naik Pangkat (Pengurusan & Profesional),
Aras 9, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
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 :
Tarikh :

LAMPIRAN P-2

SENARAI INSTITUSI / PENAJA PINJAMAN PENDIDIKAN / BIASISWA UTAMA DI BAWAH AGENSI KERAJAAN

1. Jabatan Perkhidmatan Awam
   Bahagian Latihan
   Unit Penguatkuasaan Perjanjian (K)
   Aras 4 – 6, Blok C1, Kompleks C
   Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
   62510 PUTRAJAYA.

2. Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
   Bahagian Penguatkuasaan Dan Kutipan Balik
   Lot. G2, Tingkat Bawah
   Wisma Chase Perdana Off Jalan Semantan
   Damansara Height
   50490 KUALA LUMPUR

3. Majlis Amanah Rakyat (MARA)
   Bahagian Kawalan Kredit
   Ibu Pejabat MARA
   21, Jalan Raja Laut
   50609 KUALA LUMPUR

4. Yayasan Pelajaran Johor
   No. 12, Bangunan YPJ
   Jalan Nuri, Larkin Jaya
   Karung Berkunci 711
   80990 JOHOR BAHRU

5. Yayasan Terengganu
   Bangunan Yayasan
   Jalan Sultan Ismail
   20200 KUALA TERENGGANU

6. Bahagian Pengajuran Pendidikan
   Yayasan Telekom Malaysia
   Aras 10, Menara Telekom
   Jalan Pantai Baru
   50672 KUALA LUMPUR

7. Majlis Amanah Islam Selangor
   Tingkat 9 & 109, Menara Utara
   Bangunan Sultan Idris Shah
   40000 Shah Alam
   SELANGOR

8. Yayasan Biasiswa Sarawak
   Tunku Abdul Rahman
   Tingkat 9, Bangunan Satok
   Jalan Satok
   Peti Surat 3281
   93764 Kuching
   SARAWAK

9. Yayasan Sultan Iskandar Johor
   3 – 3, Jalan SS 7/10
   Kelana Jaya
   47301 Petaling Jaya
   SELANGOR

10. Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
    Tingkat Bawah
    Bangunan KWSP
    Jalan Raja Laut
    50350 KUALA LUMPUR

LAMPIRAN C

Ketua Setiausaha,
Kementerian Kesihatan Malaysia,
Bahagian Sumber Manusia,
Unit Naik Pangkat (Pengurusan & Profesional),
Aras 9, Blok E7, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62590 PUTRAJAYA
(u.p.: Encik Azrul Fazli bin Kamarudin)

(Faks: 03-8888 8836)

Tuan,

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

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

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan : .....

LAMPIRAN B

SENARAI SEMAK MAKLUMAT DAN DOKUMEN
URUSAN PEMANGKUAN BAGI PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT
GRED S48 KE GRED S52

BIL	NAMA	TEMPAT BERTUGAS	BORANG NP(P) 8.2	LEMBARAN KELAKUAN	FORMAT MARKAH LNPT	BORANG TAPISAN KEUTUHAN (FORMAT T1)	SURAT AKUAN PEMINJAM PENDIDIKAN (FORMAT PP-1)	LNPT			CATATAN
								2016	2017	2018	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Catatan :

Tandakan ✓ jika disertakan dokumentasi; atau

✗ jika tidak disertakan dokumentasi