



## LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM

d/a 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 8836  
603-8881 1500  
Laman Web : [www.moh.gov.my](http://www.moh.gov.my)

Ruj. Kami : KKM.S.500-2/58/4 Jld. 2 (17)  
Tarikh : 29 November 2019

### SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

### URUSAN PEMANGKUAN BAGI PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22 KE GRED W26 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 **Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 ke Gred W26** sebagaimana perkara di atas dan dengan ini sukacita dipelawa permohonan daripada pegawai-pegawai yang **berminat** dan **memenuhi kriteria** seperti mana perincian di bawah:

- (a) Mencapai tahap prestasi perkhidmatan yang ditetapkan (LNPT 2016, 2017 dan 2018);
- (b) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
- (c) telah **dinaikkan pangkat ke Gred W22 sebelum atau pada 31 Disember 2015**;
- (d) bebas dari hukuman tatatertib;
- (e) telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
- (f) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM); dan
- (g) 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 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26 adalah tidak layak untuk memohon dalam urusan ini. Calon-calon yang layak memohon hendaklah dibuat dengan menggunakan **Borang NPS(M) 1/2015 Pindaan 2019** seperti dilampirkan dan dikemukakan lengkap dengan satu (1) salinan 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-calon yang memohon hendaklah **bersedia dan sanggup menerima pertukaran sekiranya berjaya ditawarkan pemangkuhan** untuk mengisi kekosongan di negeri yang berkenaan.

4. Dimaklumkan juga bahawa **tarikh tutup permohonan** bagi urusan pemangkuhan ini adalah pada **30 Disember 2019 ( Isnin )**. Semua permohonan hendaklah dihantar ke alamat seperti berikut:-

Setiausaha Bahagian  
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 Norliza Binti Amran)**

5. Pihak YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dipohon untuk **menghebahkan** perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan dan memastikan hanya mengemukakan permohonan daripada calon-calon 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 pemangkuhan ini boleh didapati melalui laman web KKM di alamat <http://www.moh.gov.my> atau <http://humanres.moh.gov.my>. Kerjasama pihak YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(NIK YUSANA BINTI TUAN SOH)**  
Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Kesihatan Malaysia

s.k: - SUB (SM)

- 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)*

## **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 Kedah
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
- Pengarah Kesihatan Negeri  
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
- 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  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya
- Pengarah  
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan

## LAMPIRAN A

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

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

	ADA	/ TIADA
1. Borang NPS(M) 1 / 2015 Pindaan 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Borang PP-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan yang telah dikemaskini dan lengkap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lampiran 1 - Pengesahan Markah LNPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Lampiran B - Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua (Bagi pegawai yang telah genap 13 tahun perkhidmatan yang boleh diambil kira tetapi belum diperakukan TBK Kali Kedua)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**LAMPIRAN B**

**SENARAI MAKLUMAT KEKOSONGAN  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W26  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
(Sehingga November 2019)**

BIL.	ZON	KEKOSONGAN
1.	<b>SEMENANJUNG</b>  - Ibu Pejabat KKM (1) - Kedah (1) - Perak (1) - Selangor (1) - Johor (1) - Pahang (1) - Terengganu (1)	7
2.	<b>SARAWAK</b>	0
3.	<b>SABAH</b>	1
<b>JUMLAH</b>		8



**PERINGATAN:**

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

**KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)**  
DARI GRED ..... W22 ..... KE GRED ..... W26

**BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON)**

**1. Butiran Peribadi Calon:**

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

**2. Maklumat Perkhidmatan (seperti dalam Buku Rekod 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  
(Sila tanda ✓ mana yang berkenaan) :  HAKIKI  KUP
- (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 salinan sijil yang diakui sah*):

Bil.	Nama Kelulusan dan Bidang	Universiti / Institusi	Tarikh Lulus

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

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

5. Status Perakuan Kenaikan Pangkat Secara TBK 13 Tahun (*Sila tanda ✓ mana yang berkenaan*):  
*(hanya diisi oleh pemohon yang berada di gred lantikan/ gred kenaikan pangkat pertama kecuali pemohon dalam urusan pemangkuhan ke Gred U42)*

Saya telah diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun

Saya telah genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa tetapi belum diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun\*\*\*

Saya akan genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dalam tempoh empat (4) bulan daripada tarikh iklan pemangkuhan\*\*\*

Saya belum genap tempoh perkhidmatan 13 tahun dalam skim perkhidmatan semasa dan belum diperakukan kenaikan pangkat secara TBK 13 Tahun

\*\*\*Saya mengambil maklum bahawa sekiranya saya menolak tawaran pemangkuhan/ tersenari sebagai calon tidak berjaya dalam urusan ini, saya akan dipertimbangkan TBK 13 Tahun tertakluk kepada memenuhi syarat TBK 13 Tahun sepetimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017.

[*PERHATIAN: Sila kemukakan bersama borang ini, Lampiran A1 (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama)/ Lampiran B (Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Kedua) yang dilengkapkan oleh Penyelia dan Ketua Jabatan.*]

6. Pengakuan Pemohon :

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan dalam borang pemangkuhan ini adalah **BENAR** dan **SAH**. Saya juga memahami bahawa **sekiranya terdapat maklumat palsu atau tidak benar**, maka **urusan ini akan TERBATAL** dan **saya boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengambil maklum bahawa urusan pemangkuhan ini memungkinkan saya boleh diarah bertugas ke penempatan lain.

Tandatangan pemohon,

.....

Tarikh : .....

Nama:

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

## **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)			
iv.	Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran			
Jumlah tempoh keseluruhan (hari)				

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

Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :

- i. Jenis Hukuman : .....  
ii. Tarikh Hukuman : .....

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

10. Tapisan Keputusan Suruhanjaya  
Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)  
***(Sila lampirkan surat keputusan  
tapisan keputusan daripada SPRM)***

11. Tapisan Pinjaman Pendidikan Tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan (*Sertakan Borang PP-1*)

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

- 1 -

1

1

104

2

1

Julius pada:

Eulus pada.

## Menunggu L

pada \_\_\_\_\_

Gagal

Ada /Tiada\*

\* Potong mana yang tidak berkenaan

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

12. Markah Laporan Nilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir:  
*(Sila sertakan sesalinan LNPT 3 tahun terakhir yang mengandungi muka surat pertama yang mengandungi nama dan muka surat yang mengandungi markah sahaja. Sekiranya pegawai sedang/ pernah cuti belajar dalam 3 tahun terakhir, sila sertakan salinan markah LNPT yang diperoleh sebelum/ selepas cuti belajar. Borang PSD adalah tidak diperlukan bagi urusan ini.)*

LNPT Tahun 2016	LNPT Tahun 2017	LNPT Tahun 2018
Markah: .....	Markah: .....	Markah: .....

- ### **13. Sokongan Penyelia:**

Dengan ini permohonan pemangkuhan (*isi nama penuh pegawai yang memohon*):

(Sila Tanda ✓)  DISOKONG  TIDAK DISOKONG

*(Sila Berikan Ulasan Dan Sebab Jika Tidak Menyokong)*

#### **Ulasan:**

Disemak dan disahkan oleh,

**Tarikh :** ....

(Tanda tangan Penyelia)

Nama : ...

**Jawatan :**

Telefon :

Emel :

\* Bahagian I,II dan III wajib diisi

## Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)

### 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 (terkini)

### B. PENILAIAN PENYELIA

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

- |  | Rendah<br>(1 markah)     | Sederhana<br>(2 markah)  | Tinggi<br>(3 markah)     |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai disiplin, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### JUMLAH MARKAH

#### Kategori

5 – 9 markah  
(Kurang memuaskan)

10 – 12 markah  
(Baik)

13 – 15 markah  
(Cemerlang)

[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]




### 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

### **BAHAGIAN III: PERAKUAN KETUA JABATAN**

**14. 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.

**15. Sokongan Ketua Jabatan\*\*:**

Dengan ini permohonan pemangkuan (*isi nama penuh pegawai yang memohon*):

**Disokong**

**Tidak Disokong** atas sebab-sebab berikut (tandakan  dalam petak yang berkaitan dan nyatakan ulasan terperinci sebab tidak disokong) :

**Ciri-ciri kepimpinan / penyeliaan.**

Ulasan: .....

**Prestasi kerja / kompetensi.**

Ulasan: .....

**Masalah disiplin / integriti.**

Ulasan: .....

**Masalah kesihatan.**

Ulasan: .....

**Lain-lain sebab.**

Nyatakan: .....

Diperakukan oleh,

Tarikh : .....

(Tanda tangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop Jabatan : .....

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