



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.500-2/56/19 Jld. 3 (2)
Tarikh : 29 Oktober 2019

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

URUSAN PEMANGKUAN JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN GRED U29 KE GRED U32 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 **Juruteknologi Pergigian Gred U29 ke Gred U32** sebagaimana perkara di atas dan dengan ini sukacita dipelawa 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 U29 sebelum atau pada 31.12.2011;**
- (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 Juruteknologi Pergigian Gred U32 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-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 **29 November 2019 (Jumaat)**. Semua permohonan yang lengkap 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. Sukacita diingatkan juga dalam pertimbangan sesuatu urusan pemangkuan, adalah menjadi tanggungjawab pihak YBhg. Dato'/ 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.

6. Pihak YBhg. Dato'/ Dr./ 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**.

7. 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. 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)
 - Ketua Profesion Juruteknologi Pergigian
Bahagian Kesihatan Pergigian
Kementerian Kesihatan Malaysia
(u.p : Encik Abdul Rahman bin Jaafar)

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.

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 A1 – Penilaian Kecemerlangan TBK Kali Pertama (Bagi pegawai yang telah genap 13 tahun perkhidmatan yang boleh diambil kira tetapi belum diperakukan TBK Kali Pertama)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN B

**SENARAI MAKLUMAT KEKOSONGAN
JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN GRED U32
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
(Sehingga 30 September 2019)**

BIL.	ZON	KEKOSONGAN
1.	SEMENANJUNG - JKWPKL (1) - Perlis (1) - Kedah (1) - Perak (1) - Selangor (1) - Negeri Sembilan (1) - Johor (4) - Terengganu (1) - Kelantan (1)	12
2.	SARAWAK	3
3.	SABAH	1
	JUMLAH	16

**PERINGATAN:**

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

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**URUSAN PEMANGKUAN BAGI JAWATAN JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN
DARI GRED U29 KE GRED U32**

BAHAGIAN I : (DILENGKAPKAN 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 (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 : HAKIKI KUP
(Sila tanda ✓ mana yang 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 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 pemangkuan 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 pemangkuan***
- 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 pemangkuan/ tersenarai sebagai calon tidak berjaya dalam urusan ini, saya akan dipertimbangkan TBK 13 Tahun** tertakluk kepada memenuhi syarat TBK 13 Tahun sepertimana 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 pemangkuan 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 pemangkuan 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
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan :

: **Ada / Tiada / Dalam Siasatan***

i. Jenis Hukuman

:

ii. Tarikh Hukuman

:

9. Tarikh Kelulusan Pengisytiharan Harta
(5 Tahun Terkini)

:

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

: Lulus pada: _____

Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon
pada _____

Gagal

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

: **Ada /Tiada***

* Potong mana yang tidak berkenaan

* Bahagian I,II dan III wajib diisi

12. Markah Laporan Nilai 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	LNPT Tahun	LNPT Tahun
Markah:	Markah:	Markah:

13. **Sokongan Penyelia:**

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

(Sila Tanda ✓) DISOKONG TIDAK DISOKONG

(Sila Berikan Ulasan Dan Sebab Jika Tidak Menyokong)

Ulasan:

Disemak dan disahkan oleh,

(Tanda tangan Penyelia)

Nama :

Jawatan :

Telefon :

Emel :

Tarikh :

*** Bahagian I,II dan III wajib diisi**

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 \checkmark 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.

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 hinggasebanyak RM dan pada masa
ini sedang membuat pembayaran secara bulanan melalui pembayaran tunai
/ potongan gaji mulai

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada
mulai tarikh hinggasebanyak 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 Pejabat :

Tarikh :

**PENGESAHAN MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)
BAGI TAHUN 2016, 2017 DAN 2018
BAGI JURUTEKNOLOGI PERGIGIAN GRED U29 KE GRED U32**

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN		
			2016	2017	2018
1.					

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

.....

.....

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan :

Tarikh :

Tarikh :

No.Tel Pejabat :

Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

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 (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 tanggungjawab 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

	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)