



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.500-2/32/37 (7)
Tarikh : 19 Mei 2020

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

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

URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W26 KE GRED W28 DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Sumber Manusia (BSM) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat bagi skim perkhidmatan **Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W28** dan tawaran ini terbuka hanya kepada Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26 yang sedang memegang Gred W28 mulai **18.11.2019**. 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 W28 melebihi 6 bulan tetapi tiada dalam senarai nama yang dilampirkan.

3. Bagi melaksanakan urusan ini, dipohon kerjasama YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan untuk mengemukakan maklumat sebagaimana yang diperlukan seperti perincian berikut:

- (a) **Cabutan Buku Rekod Perkhidmatan mulai 01 Januari 2019** : 1 salinan
- (b) **Borang NP(S) 8.2 Pindaan 2019 (seperti dilampirkan)** : 1 salinan
- (c) **Pengesahan Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) Tahun 2018, Tahun 2019 dan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPk) Tahun 2020** : 1 salinan



4. Sekiranya pegawai yang terlibat membuat penangguhan melaporkan diri dalam urusan pemangkuan ke Gred W28, dipohon agar mengemukakan sesalinan **surat kebenaran penangguhan** oleh Ketua Jabatan. Sekiranya pihak YBhg. Dato'/ 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 W28 ini adalah pada **15 Jun 2020**. 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)

6. Kerjasama YBhg. Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan semua dokumen adalah lengkap dan dikemukakan pada tarikh yang ditetapkan amatlah dihargai.

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. 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:

- Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

**SENARAI NAMA PEGAWAI YANG DILULUSKAN KENAIKAN PANGKAT
BAGI PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W26 KE GRED W28**

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	TEMPAT BERTUGAS
1	ALIZA BINTI ZAKARIAH	640626025468	IPKKM

DISAHKAN OLEH :**NAMA :**
JAWATAN :
TARIKH :
NORLIZA BINTI AMRAN
Penolong Pegawai Tadbir Kenan
Unit Naik Pangkat (Sokongan)
Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia

19/05/2020



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 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

.....

(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)

.....

BORANG NP(S) 8.2 PINDAAN 2019

(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 : **Ada / Tiada / Dalam Siasatan***
Jika ada / dalam siasatan, nyatakan:

i. Jenis Hukuman :

ii. Tarikh Hukuman :

***Potong mana yang tidak berkenaan**

BORANG NP(S) 8.2 PINDAAN 2019

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

LNPT Tahun 2018	LNPT Tahun 2019	LNPK Tahun 2020
Markah	Markah	Markah

Disediakan oleh :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :

Cop Jabatan :

BAHAGIAN II: PERAKUAN KETUA JABATAN

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 aras 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:

.....

(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