



Ruj. Kami : KKM.500-2/35/174 JLD. 4 (31)

Tarikh : 29 Julai 2022

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Dr./ Tuan/ Puan,

URUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK (PTD) GRED M41 KE GRED M44

Dengan hormatnya saya diarah menarik perhatian YBhg. Datuk/ Dato' Indera /Dato'/ Datin Paduka/ Dr./ tuan/ puan kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) sedang melaksanakan urusan pertimbangan pemangkuan Pegawai Tadbir dan Diplomatik (PTD) Gred M41 ke Gred M44. Sehubungan itu, Bahagian Sumber Manusia (BSM), KKM mempelawa permohonan daripada pegawai yang berminat, diperaku oleh Ketua Jabatan serta memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- 2.1 Dilantik ke Gred M41 pada 24.05.2018 dan sebelumnya;
- 2.2 Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 2.3 Memperoleh prestasi 80% dan ke atas bagi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) tiga tahun terkini berdasarkan wajaran markah (2019, 2020 dan 2021);
- 2.4 Memperoleh markah Penilaian Tahap Potensi sekurang-kurangnya Gred B;
- 2.5 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- 2.6 Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh 5 tahun terkini;
- 2.7 Bebas daripada senarai peminjam pendidikan tegar dan menandatangani Surat Akuan Pinjaman Institusi / Tabung Pendidikan;

- 2.8 Bebas daripada hukuman tatatertib; dan
- 2.9 Diperaku oleh Ketua Jabatan.

3. Pegawai yang berminat dan berkecenderungan boleh memohon dengan **mengemukakan** borang dan dokumen yang lengkap seperti di bawah:

- 3.1 **Lampiran A** (Maklumat Perkhidmatan Pegawai);
- 3.2 **Lampiran B** (Perakuan Ketua Jabatan);
- 3.3 **Lampiran C** (Surat Akuan Pinjaman Pendidikan);
- 3.4 Salinan Borang Penilaian Tahap Potensi (PTP) Ketua Jabatan (**Cetakan daripada Modul PTP HRMIS-WAJIB**);
- 3.5 Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini;
- 3.6 Salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terkini (2019, 2020 dan 2021);
- 3.7 Salinan Laporan Tapisan Keutuhan SPRM terkini;
- 3.8 Salinan Surat Pengisytiharan Harta; dan
- 3.9 Salinan penyata pembayaran / penyelesaian pinjaman (sekiranya mempunyai pinjaman Pendidikan).

4. Bagi pegawai yang sedang mengikuti **Cuti Belajar Bergaji Penuh dengan Hadiah Latihan Persekutuan (CBBPHLP)**, pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Dr./ tuan/ puan dimohon untuk mendapatkan pengesahan dan perakuan penilaian daripada penyelia pegawai di Kementerian/ Jabatan pegawai berkhidmat dengan melengkapkan borang di Lampiran B dan Borang Penilaian Tahap Potensi Ketua Jabatan. Maklumat lain yang diperlukan akan diselaraskan dan diuruskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan, JPA.

5. Kerjasama YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Dr./ tuan/ puan untuk memaklumkan urusan pemangkuan ini kepada pegawai-pegawai yang layak. Ketua Jabatan dimohon memastikan maklumat dalam dokumen-dokumen yang diperlukan telah disemak, lengkap dan tepat khususnya markah LNPT bagi tahun berkenaan supaya tidak menjejaskan peluang urusan pemangkuan pegawai-pegawai yang terlibat.

6. Semua dokumen yang telah lengkap perlu dikemukakan **sebelum atau pada 19 Ogos 2022** menggunakan format senarai semak seperti di **Lampiran A** ke alamat berikut:-

Bahagian Sumber Manusia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Unit Naik Pangkat Profesional 3
Aras 9, Blok E7, Kompleks E, Presint 1
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 W.P. PUTRAJAYA
(u.p.: Puan Syarifah Ainul Suhana binti Syed Mohd Taha)

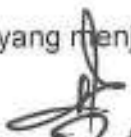
7. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Dr./ tuan/ puan, maklumat dan dokumen berkaitan bagi urusan pemangkuan ini juga boleh didapati di laman web BSM, KKM (<http://humanres.moh.gov.my>). Sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Datin Paduka/ Dato'/ Dr./ tuan/ puan boleh menghubungi **Puan Amirohizan binti Mahaidin (03-8883 2492/ amirohizan@moh.gov.my)** atau **Puan Lijawati binti Daud (03-8883 3224/ lijawati@moh.gov.my)**.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD HAMZAH MURGHAYAH BIN ABDULLAH)

Bahagian Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Kesihatan Malaysia

SENARAI EDARAN

PROGRAM PENGURUSAN

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Setiausaha Bahagian Bahagian Sumber Manusia Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 9 dan 10, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
2.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pembangunan Kompetensi Kementerian Kesihatan Malaysia Blok A Jalan Cenderasari 50590 W.P. KUALA LUMPUR
3.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Maklumat Aras 5, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
4.	Setiausaha Bahagian Bahagian Khidmat Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4, 7 & 8, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
5.	Setiausaha Bahagian Kanan Bahagian Pembangunan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 2, 7 dan 9, Blok E6, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA

BIL.	KETUA JABATAN
6.	Setiausaha Bahagian Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6,8 & 11, Blok E7 Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
7.	Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Menara Prisma Presint 3 62675 W.P. PUTRAJAYA
8.	Penasihat Undang-Undang Pejabat Penasihat Undang-Undang Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 11, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
9.	Ketua Audit Dalam Cawangan Audit Dalam Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 5, Blok E6, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
10.	Ketua Unit Unit Komunikasi Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA

PROGRAM KEWANGAN

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Setiausaha Bahagian Bahagian Kewangan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6 & 8, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
2.	Setiausaha Bahagian Bahagian Perolehan & Penswastaan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 4 & 7, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA
3.	Setiausaha Bahagian Bahagian Akaun Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Blok E7, Kompleks E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62590 W.P. PUTRAJAYA

INSTITUSI/ AGENSI KKM

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Pengurus Institut kesihatan Negara (NIH) No. 1, Jalan Setia Murni U13/52 Seksyen U13, Setia Alam 40170 Shah Alam SELANGOR
2.	Pengarah Pusat Darah Negara Jalan Tun Razak 50400 W.P. KUALA LUMPUR
3.	Pengarah Pusat Kawalan Kusta Negara Sungai Buloh 47000 Sungai Buloh SELANGOR
4.	Pengarah Institut Perubatan Respiratori Hospital Kuala Lumpur Jalan Pahang 50586 W.P. KUALA LUMPUR
5.	Pengarah Institut Penyelidikan Sistem Kesihatan Blok B2, Kompleks Institut Kesihatan Negara (NIH) No. 1, Jalan Setia Murni U13/52 Seksyen U13 Setia Alam 40170 Shah Alam SELANGOR
6.	Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Peranti Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia Aras 6, Prima 9, Prima Avenue II Block 3547, Persiaran APEC 63000 Cyberjaya SELANGOR

HOSPITAL & JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)

BIL.	KETUA JABATAN
1.	Pengarah Hospital Kuala Lumpur Jalan Pahang 50586 Kuala Lumpur W.P. KUALA LUMPUR
2.	Pengarah Hospital Tunku Azizah Jalan Pahang 50586 Kuala Lumpur W.P. KUALA LUMPUR
3.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Johor Tingkat 3 & 4, Blok B, Wisma Persekutuan Jalan Air Molek 80590 Johor JOHOR DARUL TAKZIM
4.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Kedah Jalan Kuala Kedah, Simpang Kuala 05400 Alor Setar KEDAH DARUL AMAN
5.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Melaka Tingkat 3, 4 & 5, Wisma Persekutuan Jalan Business City, Bandar MITC 75450 Ayer Keroh MELAKA
6.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan Jalan Rasah 70300 Seremban NEGERI SEMBILAN

BIL.	KETUA JABATAN
7.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Perlis Lot 217, Mukim Utan Aji Jalan Raja Syed Alwi 01000 Kangar PERLIS
8.	Pengarah Jabatan Kesihatan W.P. Kuala Lumpur & Putrajaya Jalan Cenderasari, 50590 W.P. KUALA LUMPUR
9.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang Jalan Resideni 10450 Georgetown PULAU PINANG
10.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako 93050 Petra Jaya, Kuching SARAWAK
11.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan Tingkat 5, Wisma Persekutuan 15590 Kota Bharu KELANTAN
12.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu Tingkat 5, Wisma Persekutuan Jalan Sultan Ismail 20920 Kuala Terengganu TERENGGANU DARUL IMAN
13.	Pengarah Jabatan Kesihatan W.P. Labuan Peti Surat 80832 87018 W.P. LABUAN

BIL.	KETUA JABATAN
14.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Sabah Tingkat 3, Rumah Persekutuan Jalan Mat Salleh 88590 Kota Kinabalu SABAH
15.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Pahang Jalan IM 4 Bandar Indera Mahkota 25582 Kuantan PAHANG DARUL MAKMUR
16.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Selangor Tingkat 9, 10, 11, 14, 17 & 18, Wisma Sunway No 1, Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C, Seksyen 9 40100 Shah Alam SELANGOR
17.	Pengarah Jabatan Kesihatan Negeri Perak Jalan Koo Chong Kong 30000 Ipoh PERAK DARUL RIDZUAN

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM : PTD
(Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan) : PTM
: PLV
: PPSi

GREED HAKIKI : _____

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
Bahagian	: _____
Jabatan	: _____
Kementerian	: _____
No. Telefon (Pejabat)	: _____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili	: _____ Emel : _____
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang	: _____
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan	: _____
Tarikh kenaikan pangkat terakhir (jika berkenaan)	: _____

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan :

Pelanjutan Tempoh Percubaan

- Tiada
- Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____
- Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

- Tiada / Tidak berkaitan
- Ada : Skim Perkhidmatan : _____
Tarikh : _____ hingga _____

Pengisytiharan Harta (**5 Tahun Terkini**)

- Telah isytihar pada : _____
- Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

- Tiada
- Ada : Peringkat Pengajian : _____
Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

- Tiada
- Ada : Jenis CTG / CSG : _____
Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada gred semasa**)

- Tiada
- Ada : Tempoh : _____ hari

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu dan tidak benar, maka urusan ini akan terbatal. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu, saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan ini. **(* Potong yang tidak berkenaan.)**

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada

Ada : Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)**

Lulus pada : _____

Menunggu Laporan SPRM

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT terkini

20__ :

20__ :

20__ :

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan ini adalah benar dan sah.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya *memperakukan / tidak memperakukan

(nama pegawai yang dinilai)

(no. kad pengenalan)

(jawatan dan gred)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan
Pemangkuan ke **Gred M44** Perkhidmatan Gunasama Persekutuan.

ULASAN KESELURUHAN:

Tandatangan : _____
Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

* Sila potong mana yang tidak berkenaan sama ada pegawai diperaku/ tidak diperaku.

Kepada:

Ketua Perkhidmatan / Ketua Jabatan

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN

Saya _____

No. KP _____ mengesahkan bahawa:

Saya tidak mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung Pendidikan.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____ mulai _____ hingga _____ sebanyak **RM** _____ dan **masih belum membuat sebarang bayaran.**

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____ mulai _____ hingga _____ sebanyak **RM** _____ dan saya **sedang membuat pembayaran** secara ansuran bulanan melalui **pembayaran tunai / potongan gaji** mulai _____.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada _____ mulai _____ hingga _____ sebanyak **RM** _____ dan saya **telah 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 : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK**

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan	
3.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	Borang Penilaian Tahap Potensi oleh Ketua Jabatan (dinilai oleh Ketua Jabatan atau Pegawai Penilai Kedua dan cetakan daripada Modul Penilaian Tahap Potensi (PTP) melalui HRMIS)	
5.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang telah dikemaskini	
6.	Salinan LNPT tiga (3) tahun terkini (2019, 2020 dan 2021)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	

LAMPIRAN 3
MANUAL PERANAN PENGGUNA
DALAM MODUL PTP



Matrix Aktiviti Penetapan PYD & PP

Aktiviti	Peranan	Tindakan	Aktiviti Seterusnya
[01] Penetapan PYD & PP	Sekretariat PTP / Urus Setia Naik Pangkat (BPSM) Agensi	Selenggara maklumat PYD dan PP yang berkaitan	[01] Penetapan PYD & PP
		Mengesahkan dan menyimpan maklumat 3 LNPT terakhir	[01] Penetapan PYD & PP
		Menghantar maklumat	[02] Penilaian Pegawai Penilai
		Maklumat tidak disahkan	[01] Penetapan PYD & PP



Matrix Aktiviti Penilaian Oleh Pegawai Penilai

Aktiviti	Peranan	Tindakan	Aktiviti Seterusnya
[02] Penilaian Pegawai Penilai	Pegawai Penilai	Membuat penilaian	[02] Penilaian Pegawai Penilai
		Hantar penilaian	[03] Penilaian oleh PPSM



Matrix Aktiviti Penilaian Oleh Panel Pengurusan Sumber Manusia

Aktiviti	Peranan	Tindakan	Aktiviti Seterusnya
[03] Penilaian oleh PPSM	PPSM Agensi	Membuat penilaian	Tamat
		Jana borang penilaian	Tamat



Penetapan Tugas dan Aliran Kerja

01

Penetapan Tugas

Pentadbir Sekuriti Agensi memberikan peranan kepada CO yang berkaitan.

Pegawai Penilai



[04] [601] Sekretariat PTP /
Urus Setia Naik Pangkat (BPSM)
Agensi

Pengurusan
Sumber Manusia



[04] [602] Pegawai Penilai

Pengurusan
Sumber Manusia



[04] [603] Pengurusan Sumber
Manusia

PENETAPAN TUGAS

KLIK PADA KOTAK PILIHAN UNTUK TAMBAH CAPAIAN PERANAN

- [-] MODUL AKTIVITI
 - [+] [01] FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI
 - [+] [02] PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
 - [+] [03] PEMBANGUNAN
 - [-] [04] PENGURUSAN KERJAYA
 - [600] SEKRETARIAT PTP PUSAT
 - [601] SEKRETARIAT PTP AGENSI
 - [602] PEGAWAI PENILAI
 - [603] PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 - [604] PENTADBIR SUBMODUL PTP
 - [+] [05] PENGURUSAN SARAAAN, FAEDAH DAN GANJARAN
 - [+] [06] PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA
 - [+] [07] PENGURUSAN PRESTASI
 - [+] [08] PENILAIAN KOMPETENSI
 - [+] [09] PENGURUSAN REKOD PERIBADI
 - [+] [10] PENAMATAN PERKHIDMATAN
 - [+] [11] DATA PERJAWATAN
 - [+] [12] PENTADBIRAN SISTEM
 - [+] [13] PERKHIDMATAN MAKLUMAT

