

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
BAGI JURUAUDIT/ PENOLONG JURUAUDIT GRED \_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_**

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_

**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_

**TEMPAT BERTUGAS** : \_\_\_\_\_

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LENGKAP (√)</b>
1.	<b>Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (JAN-BPSM/M01)</b> (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	<b>Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (JAN-BPSM/M01 (A))</b> (Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3.	<b>Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (JAN-BPSM/GS06)</b> (sertakan bukti pembayaran pinjaman telah dimulakan/ dibuat [slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ bank standing order/ bank in slip/ penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan)	
4.	<b>Lampiran D – Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (JAN-BPSM/GS07)</b> atau <b>Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM</b> (bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah dengan tempoh sah laku 6 bulan)	
5.	<b>Salinan LNPT 20__, 20__ dan 20__.</b> (telah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah)	
6.	<b>Salinan surat pengisytiharan harta</b> (5 tahun terkini)	
7.	<b>Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan:</b> a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Perisytiharan Harta yang telah diambil maklum; e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji; f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan h) Maklumat Tatatertib.	

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN PERKHIDMATAN  
JURUAUDIT/ PENOLONG JURUAUDIT, JABATAN AUDIT NEGARA**

Ketua Audit Negara Malaysia  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Seksyen Pengurusan Prestasi  
Aras 4, Blok F3, Kompleks F  
Lebuhraya Perdana Timur, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 PUTRAJAYA**  
( u.p : Puan Aznida binti Abd. Raghni)

Tarikh tutup Permohonan:

21 FEBRUARI 2024

Puan,

**URUSAN PEMANGKUAN JURUAUDIT/ PENOLONG JURUAUDIT GRED \_\_\_\_\_ KE  
GRED \_\_\_\_\_.**

Saya dengan sukacita memohon untuk dipertimbangkan bagi pemangkuan jawatan seperti yang dinyatakan di atas. Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut:

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

Nama Pegawai: .....  
No. Kad Pengenalan : .....

Umur Persaraan : \_\_\_\_\_ tahun

Bersara Wajib (Tarikh : \_\_\_\_\_)

Bersara Pilihan (Tarikh : \_\_\_\_\_)

**(Sila lampirkan surat kelulusan Persaraan Pilihan)**

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 : \_\_\_\_\_

Menunggu kelulusan Ketua Jabatan yang dimohon pada : \_\_\_\_\_

Belum isytihar

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan **(pada gred terkini)**

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

Nama Pegawai: .....

No. Kad Pengenalan : .....

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

Tiada

Ada Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_

Tempoh : \_\_\_\_\_ hari

*\*Sila sertakan lampiran sekiranya tidak mencukupi*

**PILIHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN PEGAWAI**

*(Penempatan pemangkuan adalah berdasarkan kepada merit yang telah diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam)*

Bil.	Perkara	Pilihan ✓	Catatan
1.	Saya bersetuju menerima tawaran pemangkuan dan ingin ditempatkan di:  i) <b>Zon Tengah</b> (Kuala Lumpur, Putrajaya, Selangor, Perak, Negeri Sembilan)  ii) <b>Zon Selatan</b> (Melaka, Johor)  iii) <b>Zon Timur</b> (Pahang, Terengganu, Kelantan)  iv) <b>Zon Sarawak</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	i. Pegawai hanya boleh membuat <b>satu pilihan</b> penempatan pemangkuan mengikut zon.  ii. Pegawai akan ditawarkan sekiranya terdapat kekosongan dimana-mana negeri dalam zon pilihan pegawai setelah mengambil kira urusan pertukaran pegawai di gred hakiki terlebih dahulu.

**PENGESAHAN PEGAWAI DAN KETUA JABATAN**

**i. Pengesahan Pegawai**

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan seperti di atas adalah **Benar dan Muktamad** setelah mengambil kira persetujuan \*pasangan (jika berkenaan), kedudukan kewangan, masalah kesihatan saya dan keluarga serta kesusahan lain yang dijangka dan tidak dijangka dalam penentuan penempatan pemangkuan ini.

Saya juga bersedia menerima sebarang keputusan yang ditetapkan oleh JAN berdasarkan pilihan saya.

Tandatangan : .....

Nama :

Tarikh :

**ii. Pengesahan Ketua Jabatan**

Saya mengambil maklum mengenai akuan dan pengesahan pegawai.

Tandatangan:

.....

Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :

Nama Pegawai: .....  
No. Kad Pengenalan : .....

### 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** dan saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di Para 2 iklan bagi urusan ini.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

(\*Potong yang tidak berkenaan)

### BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM JAN/JAN Negeri/BPSM Audit Dalam dimana pegawai ditempatkan)

Tindakan Tatatertib (Sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai)

Tiada

Dalam Tindakan : \_\_\_\_\_

Ada : Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

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

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Lulus pada : \_\_\_\_\_

Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada : \_\_\_\_\_

Gagal

**(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)**

Markah LNPT Terkini:

Tahun 20____ -	<input type="text"/>
Tahun 20____ -	<input type="text"/>
Tahun 20____ -	<input type="text"/>

Markah LNPT Khas : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai: .....

No. Kad Pengenalan : .....

### PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengesahkan bahawa pegawai telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan seperti di Para 2 iklan bagi urusan ini.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

**Tarikh** : \_\_\_\_\_

**Cop Jabatan** : \_\_\_\_\_

## LAMPIRAN B

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
JURUAUDIT/ PENOLONG JURUAUDIT, JABATAN AUDIT NEGARA**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* **memperakukan / tidak memperakukan**

\_\_\_\_\_  
(nama)

\_\_\_\_\_  
(no. kad pengenalan)

\_\_\_\_\_  
(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan  
Pemangkuan Juruaudit/ Penolong Juruaudit Gred ..... ke Gred .....,  
Jabatan Audit Negara

**ULASAN KESELURUHAN**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan: \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN  
INSTITUSI/ TABUNG PENDIDIKAN**

Saya \_\_\_\_\_ No. K/P : \_\_\_\_\_ mengesahkan bahawa:

**TIADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan

**ADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada:

BIL.	INSTITUSI/TABUNG PENDIDIKAN	JUMLAH PINJAMAN	BAKI

Jika 'ADA', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (\*boleh isi lebih daripada satu):

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA
Sijil			
Diploma			
Ijazah			

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan berjumlah RM..... yang diambil oleh saya:

Selesai dibayar pada .....  
\* **Kemukakan surat pelepasan pinjaman pembayaran dari institusi pinjaman pendidikan.**

Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah ..... sebulan mulai ..... dan dijangka selesai pada .....  
\* **Kemukakan bukti pembayaran pinjaman telah dibuat/ dimulakan [slip gaji yang menunjukkan potongan melalui gaji/ bank standing order/ bank in slip/ penyata pinjaman daripada institusi pinjaman pendidikan]**

Potongan Gaji  Secara Tunai

Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana .....

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(2)(f) dan peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama :  
Jawatan :  
Alamat Jabatan :  
Tarikh :  
:  
:

**Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber  
Manusia/Ketua Jabatan**

Saya telah menyemak bukti pembayaran dan mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.

Saya mengesahkan bahawa pegawai **TIADA** membuat pinjaman pendidikan berdasarkan akuan yang telah dibuat oleh pegawai seperti di atas.

Tandatangan : .....  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :  
Cop Jabatan :



**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN****PERINGATAN:**

Semua ruangan bertanda (\*) hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis '**TIDAK BERKENAAN**', jika tiada, tulis '**TIADA**' atau '-'.  
 \*

**A. BUTIR-BUTIR CALON****(i) Jenis Permohonan:**

<input type="checkbox"/>	Pemangkuan
<input type="checkbox"/>	Kenaikan Pangkat
<input type="checkbox"/>	Tapisan Am
<input type="checkbox"/>	Pingat

**(ii) Kumpulan Jawatan:**

<input type="checkbox"/>	Kumpulan Pengurusan Tertinggi
<input type="checkbox"/>	Kumpulan Pengurusan dan Profesional
<input type="checkbox"/>	Kumpulan Pelaksana

**(ii) Butir-Butir Calon Untuk Tapisan Keutuhan**

1. Gelaran : (contoh En., Pn., Dr., Prof., dll)
2. Nama :
3. No. Kad Pengenalan :
  - 3.1 (Baru) :
  - 3.2 (Lama) :
4. Jantina :
5. Tarikh Lahir :
6. Bangsa :
7. Agama :
8. Warganegara :
9. Alamat Rumah :
10. Telefon Rumah :

**B. BUTIR-BUTIR PEKERJAAN SEMASA**

1. Skim Perjawatan :
2. Gred Jawatan :
3. Gaji Hakiki:
4. Alamat Pejabat :
5. Tel. Pejabat :
- No. Faks :  
E-mel :

**C. PENGALAMAN KERJA**

BIL.	NAMA AGENSI/SYARIKAT/ORGANISASI	JAWATAN/PEKERJAAN	TEMPOH BEKERJA (Contoh: 1999-2000)

**D. AKTIVITI LUAR/PERSATUAN YANG TERLIBAT**

BIL.	JAWATAN/PENGLIBATAN	NAMA AGENSI/SYARIKAT/ORGANISASI

**E. REKOD AKADEMIK**

BIL.	PERINGKAT AKADEMIK (SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH/MASTER/PHD)	INSTITUT / PUSAT PENGAJIAN	TAHUN KELULUSAN

**F. BUTIR-BUTIR PASANGAN**

1. Nama Suami/Isteri :
2. No. Kad Pengenalan  
2.1 (Baru) :  
2.2 (No. Tentera/Polis/Passport):  
2.3 (Lama) :
3. Pekerjaan Suami/Isteri :
4. Alamat Pejabat Suami/Isteri :