

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

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (JAN-BPSM/M01) (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (JAN-BPSM/M01 (A)) (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.	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (JAN-BPSM/GS06) (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.	Lampiran D – Borang Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (JAN-BPSM/GS07) atau Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah dengan tempoh sah laku 6 bulan)	
5.	Salinan LNPT 20__, 20__ dan 20__. (telah disahkan oleh Ketua Jabatan bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah)	
6.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
7.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: 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
PENOLONG JURUAUDIT, JABATAN AUDIT NEGARA**

Ketua Audit Negara
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.: Seksyen Pengurusan Prestasi)

Tarikh tutup Permohonan:
26 JUN 2025

Puan,

URUSAN PEMANGKUAN PENOLONG JURUAUDIT GRED _____ KE GRED _____

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

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)	:
Bimbit	:
No. Faksimili	:
Emel	:
<u>Maklumat Perkhidmatan</u>	
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____ (Penolong Juruaudit Gred W5 (W29))	
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____ (Penolong Juruaudit Gred W5 (W29))	
Tarikh kenaikan pangkat terakhir (W6 (W32) / W7 (W36)) : _____ (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*

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 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. Penempatan pilihan saya adalah seperti berikut :

(i) _____

(ii) _____

(Penempatan pemangkuan pegawai tertakluk kepada keputusan Mesyuarat Penempatan Jabatan Audit Negara)

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)*

Nama Pegawai:
No. Kad Pengenalan :

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____ -

Tahun 20____ -

Tahun 20____ -

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan 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
PENOLONG JURUAUDIT, JABATAN AUDIT NEGARA**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan**

(nama)

(no. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan
Pemangkuan 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:

	Pemangkuan
	Kenaikan Pangkat
	Tapisan Am
	Pingat

(ii) Kumpulan Jawatan:

	Kumpulan Pengurusan Tertinggi
	Kumpulan Pengurusan dan Profesional
	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 :