

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKKAN PANGKAT
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/NP02) (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (JAN-BPSM/GS05) (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/ <i>bank standing order</i> / <i>bank in slip</i> / 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 (Lampiran E); 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.	
8.	Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) (JAN-BPSM/GS08)	

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN
JURUAUDIT/ 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.: Puan Aznida binti Abd. Raghni)

Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT JURUAUDIT/ 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 <i>(Untuk Dilengkapkan Oleh Pegawai)</i>	
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 : _____ Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____ Tarikh kenaikan pangkat terakhir : _____ <i>(jika berkenaan)</i>	

Nama Pegawai:
No. Kad Pengenalan :

Maklumat Pemangkuan

Tarikh Pemangkuan :

Tarikh Penangguhan Pemangkuan :
(jika berkenaan)

Tarikh Lapor Diri semula :

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)

Nama Pegawai:

No. Kad Pengenalan :

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan **(pada gred hakiki dan sepanjang tempoh pemangkuan)**

☐ Tiada

☐ Ada : Jenis CTG / CSG :

Tarikh : hingga (..... hari)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas **(Sepanjang tempoh pemangkuan)**

☐ 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 kenaikan pangkat 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)

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____ -

Markah LNPT Khas :

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 :

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN
JURUAUDIT/ PENOLONG JURUAUDIT, JABATAN AUDIT NEGARA**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan**

(nama pegawai yang dinilai)

(no. kad pengenalan)

(jawatan dan gred pemangkuan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan
Kenaikan Pangkat Juruaudit Gred ke Juruaudit Gred Perkhidmatan
Bukan Gunasama Juruaudit, Jabatan Audit Negara

ULASAN KESELURUHAN:

Tandatangan : _____
Ketua Jabatan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

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

**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.

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 :

SULIT

BORANG J.P.A. (LNPK) 2/2009



KERAJAAN MALAYSIA

**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS
BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL
& KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun.....

PERINGATAN

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
 - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
 - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;
 - (iii) PP hendaklah menggunakan Skala Penilaian seperti **Bahagian II** dan penjelasan terhadap skala seperti di **Lampiran 'A'**; dan
 - (iv) PYD hendaklah menyertakan senarai tugas jawatan yang disandang.

BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang :
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :

BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI*(Diisi oleh Pegawai Penilai)*

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1 – 5, penilaian hendaklah berasaskan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala :	Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja ,mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

B) KUALITI PERIBADI

Skala :	Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.

7. Kepimpinan / Penyeliaan

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembleng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

8. Kreatif Dan Proaktif

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

9. Kawalan Diri

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

10. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

JUMLAH MARKAH :

/ 100

BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan:..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....
Tandatangan PP

.....
Tarikh

Lampiran A

BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN

Laporan Pencapaian Sasaran Kerja

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian :hingga).

Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan)	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekitarnya berkaitan)

Pengesahan oleh Pegawai Penilai

.....
Tandatangan PYD

Nama :

Tarikh :

.....
Tandatangan PP

Nama :

Tarikh :

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang sangat luas dan mendalam dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja kerap kali menemui tahap maksimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang luas dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja sentiasa melebihi tahap minimum yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang mencukupi dalam bidang tugasnya .
	5	
Rendah	4	Hasil kerja kerap kali menemui tahap minimum yang telah ditentukan. Kurang mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja kerap kali di bawah tahap minimum yang telah ditentukan. Tidak mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan cemerlang.
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan baik.
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan memuaskan.
	5	
Lemah	4	Kurang menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Lemah	2	Tidak menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	