

SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT JUSA

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

TEMPAT BERTUGAS : _____

BIL.	PERKARA	LENGKAP (√)
1.	Lampiran A – Borang Perakuan Ketua Jabatan : Kenaikan Pangkat Pegawai Jawatan Gred Utama Sektor Awam (JAN-BPSM/NP01) (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran B – Borang Pemeriksaan Kesihatan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam (JAN-BPSM/NP01 (A))	
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/ (tempoh sah laku 6 bulan bagi pegawai di Unit Audit Dalam/ Bahagian Audit Dalam/ Bahagian Audit Sekolah)	
5.	Salinan Keputusan Advance Leadership and Management Programme (ALMP) (Kenaikan pangkat ke Gred JUSA C sahaja)	
6.	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.	



**BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT
PEGAWAI JAWATAN GRED
UTAMA SEKTOR AWAM**



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



BAHAGIAN A : BUTIR DIRI DAN PERKHIDMATAN

Bahagian ini perlu diisi oleh Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan

A - (i) Maklumat Diri dan Perkhidmatan



Gambar terkini pegawai

Nama	:	
Jawatan	:	
No. IC (Baru/Lama)	:	
No. Telefon (Pejabat)	:	
No. Telefon (HP)	:	
Email	:	
Gred Jawatan Sekarang :		
Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :		



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



**BAHAGIAN B : TAPISAN KEUTUHAN SPRM / TATATERTIB / HARTA /
LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN BAGI 3 TAHUN YANG TERAKHIR**

Bahagian ini perlu diisi oleh Bahagian Sumber Manusia Kementerian / Jabatan

Sila tanda X pada bahagian yang berkenaan.

B - (i) Tapisan Keutuhan SPRM

☐ Ada ☐ Tiada

Jika ada, nyatakan kes secara ringkas.

No. Rujukan surat SPRM:

B - (ii) Tatatertib

☐ Ada ☐ Dalam prosiding ☐ Tiada

Jika ada / dalam prosiding, nyatakan kes secara ringkas.

No. Rujukan kes :

Nyatakan maklumat hukuman terhadap kes.

Tarikh hukuman :

Jenis hukuman :



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



B - (iii) Pengisytiharan Harta

☐ Ada ☐ Tiada

Tarikh laporan pengisytiharan harta terakhir :

* B - (iv) Laporan Nilai Prestasi Tahunan 3 Tahun Yang Terakhir

TAHUN		MARKAH	
TAHUN		MARKAH	
TAHUN		MARKAH	

* Markah LNPT 3 tahun terakhir akan mewakili sebanyak 75% daripada markah keseluruhan prestasi bagi tujuan kenaikan pangkat pegawai

MARKAH BAHAGIAN B (iv)

PURATA MARKAH LNPT * 75% = %

BAHAGIAN C : LAPORAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Bahagian ini perlu diisi oleh Pegawai Perubatan

Sila gunakan Borang Pemeriksaan Kesihatan (PK/03) seperti di Lampiran.
Sila rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2003 **Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.**



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



BAHAGIAN D : PENILAIAN DAN PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Nota :

Bahagian ini perlu diisi oleh:

- (i) Ketua Setiausaha Kementerian bagi pegawai di jawatan Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Pengarah Agensi di bawah Kementerian.
- (ii) Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Setiausaha yang berkenaan bagi pegawai di lain-lain jawatan.

* D - (i) PENILAIAN OLEH KETUA JABATAN

Skala Pemarkahan

<7.5	7.5 - <8.0	8.0 - <8.5	8.5 - <9.0	≥9.0
Far Below Expectation (Lebih Rendah Dari Ekspektasi) [FBE]	Below Expectation (Di Bawah Ekspektasi) [BE]	Meets Expectation (Memenuhi Ekspektasi) [ME]	Exceed Expectation (Melebihi Ekspektasi) [EE]	Exceptional (Cemerlang) [E]

Sila nyatakan skala markah yang bersesuaian. Cth: 8.9 bagi pencapaian *Exceed Expectation* (Melebihi Ekspektasi) [EE].

KRITERIA PENILAIAN		MARKAH
A.	Kepimpinan Berteraskan Nilai Dan Etika <u>Penerangan</u> - memiliki dan mempraktikkan nilai dan etika yang tinggi dalam setiap tindakan dan pengurusan organisasi secara keseluruhan; - mempamerkan kepimpinan berteraskan nilai dan etika, menggalakkan prinsip ketelusan, keadilan, integriti dan profesionalisme; - menegakkan prinsip-prinsip kepimpinan yang baik termasuk bersikap anti-rasuah, berdisiplin tinggi dan sentiasa mempamerkan komitmen yang tinggi; - membina dan menggalakkan persekitaran kerja yang sihat dan selamat serta bebas daripada gangguan dan diskriminasi	
B.	Pemikiran Strategik <u>Penerangan</u> - mempunyai kebolehan mengenal pasti, menjangka dan menganalisis isu dan masalah serta boleh mengatur strategi penyelesaian yang berkesan; - kebolehan melihat situasi dari pelbagai dimensi serta berupaya mengambil tindakan dan membuat keputusan mengikut keutamaan; - berpandangan jauh dan melihat isu dari perspektif yang luas dan menyeluruh.	



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



KRITERIA PENILAIAN		MARKAH
C.	Kecemerlangan Pengurusan <u>Penerangan</u> Berorientasikan Pencapaian - mempunyai komitmen ke arah peningkatan pencapaian hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber-sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi; dan - menyelaras dan menguruskan program/projek-projek merentasi agensi dan melaksanakan penilaian risiko. Pengurusan Kakitangan - menambahbaik strategi sumber manusia untuk membangunkan kapasiti tenaga kerja dalam memenuhi keperluan semasa dan akan datang; dan - menyediakan hala tuju yang jelas untuk mencapai jangkaan; dan - menjadi <i>role model</i> kepada organisasi. Pengurusan Kewangan - mengurus sumber kewangan dengan telus dan mencapai nilai untuk wang dan hasil yang optimum (<i>value for money</i>); dan - menguruskan kewangan dengan efisien dan cekap serta mengambil tindakan ke atas teguran audit. Pengurusan Perubahan dan Risiko - berusaha menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada; dan - berusaha mengurangkan risiko dalam setiap hasil kerja yang dilaksanakan melalui aktiviti pengurusan risiko yang baik.	
D.	Penglibatan Dan Jalinan Kerjasama <u>Penerangan</u> - berkeupayaan mengoptimumkan sumber-sumber organisasi untuk memenuhi keperluan pelanggan. - berkebolehan menjalinkan hubungan kerjasama dan menerapkan nilai kebersamaan dengan anggota kerja dalam organisasi. - berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik dari segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi; dan - berkeupayaan menyampaikan visi, misi dan objektif organisasi dengan jelas dan berkesan.	



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH
E.	Pembudayaan Kreativiti Dan Inovasi <u>Penerangan</u> berkebolehan mencetus idea-idea baru dan meningkatkan usaha untuk mentransformasikan organisasi ke arah penyampaian Perkhidmatan yang lebih berkesan.	
	MARKAH KESELURUHAN (A+B+C+D+E)/5 * 10	

* Markah penilaian oleh Ketua Jabatan akan mewakili sebanyak 25% daripada markah keseluruhan

MARKAH BAHAGIAN D (i)

MARKAH KESELURUHAN * 25% = %

JUMLAH MARKAH KESELURUHAN PEGAWAI

Bahagian B (iv) % + Bahagian D (i) % = %



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



D - (ii) PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Nota :

Bahagian ini perlu diisi oleh:

- (i) Ketua Setiausaha Kementerian bagi pegawai di jawatan Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Pengarah Agensi di bawah Kementerian.
- (ii) Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Setiausaha yang berkenaan bagi pegawai di lain-lain jawatan.

Sila tanda X pada bahagian yang berkenaan.

Saya dengan ini bersetuju pegawai :

Markah Keseluruhan ≥ 80%	diperakukan kenaikan pangkat	☐
Markah Keseluruhan 75% - <80%	ditangguhkan kenaikan pangkat dan dinilai semula selepas enam (6) bulan daripada tarikh LKPPA membuat keputusan	☐
Markah Keseluruhan <75%	ditamatkan pemangkuan	☐

ULASAN KETUA JABATAN

.....

.....

.....

BUTIRAN KETUA JABATAN

Nama Ketua Jabatan :

Jawatan / Gred :

Tandatangan :

Tarikh :



BORANG PERAKUAN
KETUA JABATAN :
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
JAWATAN GRED UTAMA
SEKTOR AWAM



D - (iii) PERSETUJUAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

Bahagian ini PERLU diisi bagi semua jawatan KECUALI bagi jawatan Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Pengarah Agensi di bawah Kementerian kerana penilaian yang telah dibuat oleh Ketua Setiausaha Kementerian

☐

Saya dengan ini bersetuju dengan perakuan di Bahagian D - (ii)

- * Sekiranya Ketua Setiausaha Kementerian TIDAK BERSETUJU dengan perakuan Ketua Jabatan, kedua-dua pihak perlu mengadakan rundingan bagi memastikan keputusan yang dibuat adalah adil, saksama dan konsisten. Hanya borang yang pemarkahan dan perakuannya dipersetujui sahaja perlu dikemukakan ke Jabatan Perkhidmatan Awam.

BUTIRAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN

Nama Ketua Setiausaha
Kementerian :

Jawatan / Gred :

Tandatangan :

Tarikh :

Borang PK/03



BORANG PEMERIKSAAN KESIHATAN
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM

A. BIODATA (Diisi oleh pemohon)

1. Nama : _____

2. No.Kad Pengenalan :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Umur : Tahun Bulan (pada tarikh pemeriksaan)

4. Tarikh Lahir :

--	--

 /

--	--

 /

--	--	--	--

5. Jantina : ☐ Lelaki ☐ Perempuan

6. Bangsa : ☐ Melayu ☐ Cina ☐ India ☐ Lain-lain, nyatakan : _____

7. Taraf Perkahwinan : ☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Janda/ Duda

8. Alamat Tempat Kerja : _____

9. Sejarah Perubatan :

- ☐ a. Penyakit Mental
☐ b. Lain-lain (Sila nyatakan) _____

10. Sejarah Pembedahan :

Diagnosis / Jenis Pembedahan	Tahun
a. _____	_____
b. _____	_____
c. _____	_____

11. Sejarah alahan (alergi) :

- | | | |
|--------------------|----------|----------|
| i. Ubat – ubatan : | a. _____ | b. _____ |
| | c. _____ | d. _____ |
| ii. Lain - lain : | a. _____ | b. _____ |
| | c. _____ | d. _____ |

LAMPIRAN A

Borang PK/03

Sejarah Keluarga :

- a. ☐ Penyakit Mental
- b. ☐ Kanser
- c. ☐ Diabetes Melitus
- d. ☐ Hipertensi (Darah Tinggi)
- e. ☐ Strok (Angin ahmar)
- f. ☐ Penyakit Jantung
- g. ☐ Lain-lain (sila nyatakan)

B. PEMERIKSAAN FIZIKAL

1. Tinggi : . m Berat Badan : : kg
2. Indeks Jisim Tubuh (BMI) : Kg/m² BMI < 18 (Kurang berat badan)
 BMI 18 – 23 (Normal)
 BMI 23 – 30 (Lebih Berat Badan)
 BMI > 30 (Kegemukan / obes)
3. Kadar Nadi : _____/min Rentak (*Rhythm*) : _____
4. Tekanan darah (BP) : _____ sistolik mm/Hg
 _____ Diastolik mm/Hg

C. CATATAN

Tandatangan Pemeriksa :

Tarikh:

Nama dan Cop Rasmi:

**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 :