



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI BILANGAN 8 TAHUN 2010

PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerimapakai Pekeliling Perkhidmatan (Persekutuan) Bilangan 7 Tahun 2010 untuk Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan dengan pindaan sebagaimana berikut:-

Perkataan

Persekutuan

Kerajaan Malaysia

Diganti Dengan

Negeri

Kerajaan Kelantan

2. Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh di muat turun melalui laman web <http://www.ipa.gov.my>.

(HAJI SHAFIE BIN ISMAIL)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

b.p. **SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI KELANTAN**

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Blok 2, Aras 2, Kota Darulnaim
15503 KOTA BHARU.

Bertarikh : 28 Ramadhan 1431H
07 September 2010M

[SUK.D.200(01) 600/9 Jld. 9/(25)]

Kepada : Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan kepada:

- 1) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Tempatan
- 2) Ketua Pengurusan
Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
- 3) Semua Ketua Unit/Bahagian
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2010

**PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN
KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2010

**PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memberikan panduan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Dasar dan peraturan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam adalah berasaskan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A) 75/2010] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran, 2010 [P.U.(A) 24/2010].
3. Selain itu, dasar dan peraturan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat juga dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti berikut:
 - (a) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993** – Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja;
 - (b) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1986** – Penyiaran Keputusan Urusan Kenaikan Pangkat;

- (c) **Surat Edaran: JPA.SULIT.NP 134/1 Klt. 5 (13)** bertarikh 24 Oktober 1997 – Kaedah Baru Pengendalian Urusan Kenaikan Pangkat / Pemangkuan ke Gred 2 dan Gred 1 Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Tidak Termasuk Anggota Polis, Tentera dan Pegawai Undang-Undang); dan
- (d) **Surat Edaran: JPA.SULIT.NP.134/1/KLT.13 (21)** bertarikh 6 Mac 2007 – Kaedah Pemangkuan Melangkaui Gred.

PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

4. Dasar dan peraturan pemangkuan dan kenaikan pangkat perlu diperkemas untuk disesuaikan dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa bagi memantapkan pelaksanaannya di peringkat kementerian dan jabatan. Dasar dan peraturan yang telah dikemaskini adalah sebagaimana yang dijelaskan dalam **Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam** di lampiran berkembar.

KEKECUALIAN

5. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

TARIKH KUAT KUASA

6. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.
7. Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 2010 [P.U.(A) 24/2010], Pekeliling

Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007, Kaedah Penetapan Gaji Permulaan dan Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat dan peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa.

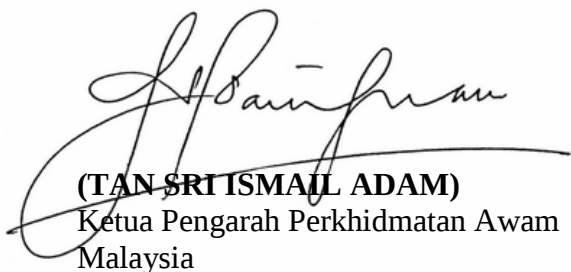
PEMBATALAN

8. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1986, Surat Edaran : JPA.SULIT.NP 134/1 Klt. 5 (13) bertarikh 24 Oktober 1997 dan Surat Edaran: JPA.SULIT.NP.134/1/KLT.13 (21) bertarikh 6 Mac 2007 adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

30 Jun 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KERAJAAN MALAYSIA

**PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN
KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

2010

KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	KANDUNGAN	i
2.	SENARAI LAMPIRAN	iii
3.	TUJUAN	1
4.	LATAR BELAKANG	1
5.	TAFSIRAN	1
6.	PEMANGKUAN	
	Tujuan Pemangkuan	3
	Jenis Pemangkuan	4
	Peraturan dan Prinsip Pemangkuan	4
	Syarat-syarat Pemangkuan	4
	Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Pemangkuan	5
	Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan	5
	Jawatan Untuk Pemangkuan	7
	Asas Perakuan Pemangkuan	7
	Kekananan	8
	Tarikh Kuat kuasa Pemangkuan	9
	Elaun Pemangkuan	9
	Penempatan Pegawai Diluluskan Pemangkuan	11
	Calon Simpanan	11
	Pegawai Yang Menolak Tawaran Pemangkuan	12
	Perubahan Pemangkuan	12
	Penarikan Balik Pemangkuan	12
	Penamatan Pemangkuan	13
7.	KENAIKAN PANGKAT	
	Peraturan dan Prinsip Kenaikan Pangkat	13
	Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat	15
	Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat	15
	Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat	15
	Jawatan Untuk Kenaikan Pangkat	17

	Perakuan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku	18
	Tarikh Kenaikan Pangkat	18
	Pegawai Gagal Dinaikkan Pangkat	19
	Calon Simpanan	19
	Penarikan Balik Kenaikan Pangkat	19
8.	KAEDAH PELAKSANAAN	20
9.	RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT	
	Syarat Mengemukakan Rayuan	20
	Pegawai Yang Merayu	20
	Peranan Ketua Jabatan	21
	Peranan Urus Setia	21
	Keputusan Rayuan	21

LAMPIRAN A

Kaedah Perkiraan Elaun Pemangkuan	23
--	-----------

LAMPIRAN B

Kaedah Pelaksanaan Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat	26
B1 Contoh Format Iklan	35
B2 Contoh Permohonan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat	37
B3 Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	39
B4 Contoh Penubuhan dan Pelantikan Panel Temu Duga	40
B5 (i) Contoh Format Perakuan Pemangkuan Calon Individu	41
(ii) Contoh Format Perakuan Kenaikan Pangkat Calon Individu	42
B6 Contoh format Kertas Perakuan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat Secara Berkumpulan (Lebih Daripada Seorang Calon).	43
Lampiran A Senarai Kekosongan Jawatan	45
Lampiran B(i), (ii) dan (iii) Maklumat Pegawai Yang Dipertimbangkan Mengikut Kekananan	46-48
Lampiran C(i) Senarai Pegawai Yang Diperakukan Kenaikan Pangkat	49
Lampiran C(ii) Senarai Pegawai Yang Diperakukan Pemangkuan	50
B7 (i) Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (Urusan Pemangkuan).	51
Lampiran A Senarai Pegawai Yang Diluluskan Pemangkuan	53
Lampiran B Senarai Pegawai Yang Tidak Diluluskan Pemangkuan	54
(ii) Contoh Surat Arahan Penempatan Pemangkuan	55

PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

TUJUAN

1. Tujuan Panduan ini ialah untuk menjelaskan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam yang telah dikemaskini.

LATAR BELAKANG

2. Urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan adalah berasaskan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A) 75/2010] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran, 2010 [P.U.(A) 24/2010]. Di samping itu, beberapa Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran turut dijadikan panduan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan dalam perkhidmatan awam. Bagaimanapun buat masa ini tiada panduan pengurusan yang khusus mengenai urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan bagi perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

3. Bagi maksud pekeliling ini:

"anggota" ertinya ahli Lembaga Kenaikan Pangkat atau Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat mengikut peraturan yang berkuat kuasa bagi perkhidmatan yang berkenaan;

"jawatan kumpulan" ertinya jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai;

"jawatan sementara" ertinya jawatan yang diwujudkan untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu bagi suatu tempoh yang tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan sebagai jawatan sementara;

"jawatan simpanan latihan" ertinya jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai yang bercuti kerana berkursus / belajar melebihi setahun;

"jawatan terbuka" ertinya jawatan tetap dan grednya telah ditentukan yang boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim dan / atau perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat;

"kekananan" ertinya susunan kedudukan pegawai berdasarkan tarikh lantikan bagi pegawai di gred lantikan atau tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi pegawai yang berada di gred kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan yang sama;

"kenaikan pangkat" ertinya peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;

"kesilapan fakta" ertinya kesilapan maklumat mengenai perkhidmatan seseorang pegawai yang pada hakikatnya pegawai tidak atau masih belum memenuhi syarat yang sedang berkuat kuasa untuk dia layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat semasa Lembaga mempertimbangkan kenaikan pangkat pegawai itu;

"Ketua Jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di peringkat Kementerian / Jabatan Persekutuan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

"Ketua Perkhidmatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;

"Lembaga" ertinya Lembaga Kenaikan Pangkat yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkaitan;

"Lembaga Rayuan" ertinya Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkaitan;

"pegawai" ertinya pegawai yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya berkenaan;

"pemangkuan" ertinya pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;

"Urus setia" ertinya mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit di sesebuah kementerian atau jabatan yang bertanggungjawab menguruskan urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan kenaikan pangkat.

4. Oleh kerana istilah rayuan pemangkuan dan rayuan kenaikan pangkat melibatkan proses serta prosedur yang sama, maka bagi maksud penjelasan dalam pekeliling perkhidmatan ini, hanya istilah **"rayuan"** yang akan digunakan. Ini bertujuan untuk mengelakkan penggunaan kedua-dua istilah tersebut secara serentak dan berulang-ulang.

5. Pengurusan kenaikan pangkat secara umumnya melibatkan urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan.

PEMANGKUAN

Tujuan Pemangkuan

6. Pemangkuan adalah bertujuan untuk menilai keupayaan pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi yang

menjadi asas penilaian sebelum pegawai dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred berkenaan.

Jenis Pemangkuan

7. Terdapat dua jenis pemangkuan iaitu:
 - (a) pemangkuan ke gred di mana pemangkuan ke mana-mana gred dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan; dan
 - (b) pemangkuan ke jawatan di mana pemangkuan ke mana-mana jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

Peraturan Dan Prinsip Pemangkuan

8. Peraturan 44 dan Peraturan 45, P.U.(A) 176/2005 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan, boleh, tertakluk kepada kelulusan Lembaga, diarah memangku jawatan yang lebih tinggi grednya dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama. Pegawai yang memangku layak dibayar Elaun Pemangkuan.

Syarat-Syarat Pemangkuan

9. Bagi tujuan pemangkuan, syarat-syarat yang ditetapkan adalah seperti berikut:
 - (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
 - (d) bebas dari hukuman tatatertib;
 - (e) telah mengisytiharkan harta;
 - (f) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
 - (g) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan; dan
 - (h) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.

Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Pemangkuan

10. Pegawai yang telah memenuhi syarat di perenggan 9 layak dipertimbangkan pemangkuan termasuk pegawai-pegawai berikut:

- (a) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
- (b) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
- (c) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; dan
- (d) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga.

Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan

11. Pegawai berikut tidak layak dipertimbangkan pemangkuan:

- (a) tidak memenuhi syarat di perenggan 9; atau
- (b) telah dikenakan hukuman tatatertib.

12. Bagi pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib seperti berikut:

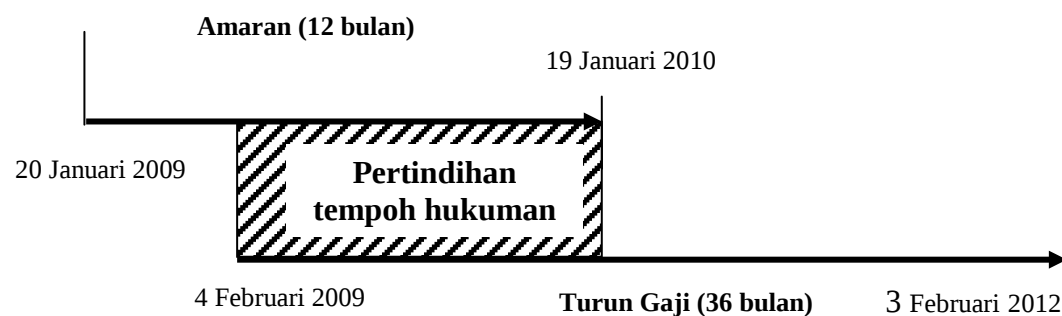
Bil.	Jenis Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan
(a)	Amaran	12 bulan
(b)	Denda	18 bulan
(c)	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
(d)	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
(e)	Turun Gaji	36 bulan
(f)	Turun Pangkat	48 bulan

Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan pemangkuan ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan.

13. Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat. Contoh kes; pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran dan denda bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan hukuman yang lebih berat iaitu 18 bulan bagi hukuman denda.

14. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah mengikut tempoh hukuman berakhir. Contoh kes; Pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib turun gaji bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran		Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji	
Tarikh hukuman dijatuhkan	20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan	4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	3 Februari 2012
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai 20 Januari 2009 dan akan berakhir pada 3 Februari 2012 .			



Jawatan Untuk Pemangkuan

15. Jawatan tetap yang boleh diisi bagi tujuan pemangkuan adalah seperti berikut:
- (a) jawatan yang diwujudkan sama ada melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau waran perjawatan;
 - (b) jawatan yang kosong secara hakiki disebabkan oleh penyandanganya dinaikkan pangkat, ditukar tetap, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;
 - (c) jawatan yang kosong secara operasi melebihi 6 bulan disebabkan penyandang dalam peminjaman, pertukaran sementara, pemangkuan, cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan
 - (d) jawatan yang skim perkhidmatan tidak mensyaratkan kekosongan seperti skim perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi.
16. Selain jawatan tetap, jawatan sementara boleh diisi bagi tujuan pemangkuan. Jawatan terbuka, jawatan simpanan latihan dan jawatan kumpulan tidak boleh digunakan untuk tujuan pemangkuan.

Asas Perakuan Pemangkuan

17. Pertimbangan pemangkuan seseorang pegawai adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan merit seseorang pegawai untuk pemangkuan, Lembaga hendaklah mengambil kira:
- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
 - (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai;
 - (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai; dan
 - (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai kepada masyarakat dan negara.

18. Lembaga juga boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan, antaranya:

- (a) kebolehan dan potensi pegawai dengan jawatan kenaikan pangkat yang dinilai melalui kaedah-kaedah lain seperti temu duga, peperiksaan atau Pusat Penilaian (*Assessment Centre*);
- (b) kriteria penilaian khas berkaitan dengan bidang kerja seperti kriteria kecemerlangan atau penyelidikan;
- (c) personaliti dan tingkah laku yang baik serta kebolehan mewujudkan perhubungan yang harmoni; dan
- (d) kesesuaian dan penerimaan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

19. Jika terdapat dua atau lebih pegawai yang diputuskan sama dari segi merit, Lembaga hendaklah mengambil kira kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai dalam memberi pertimbangan pemangkuan seseorang pegawai.

20. Lembaga juga boleh mengambil kira perakuan yang dibuat oleh jawatankuasa 'Search Committee' yang ditubuhkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006 atau peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa untuk menimbang pemangkuan ke Gred 48 dan ke atas bagi mengisi jawatan strategik.

Kekananan

21. Pegawai akan hilang kekananan atas sebab faktor-faktor berikut:

- (a) pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji kecuali cuti belajar yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan; dan / atau
- (c) pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya.

22. Dalam keadaan di perenggan 21, kekananan pegawai akan hilang selama tempoh:

- (a) percubaan dengan denda yang dilanjutkan;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan / atau
- (c) pegawai dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

23. Keutamaan pemangkuan boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang telah melepasi Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang berkenaan.

Tarikh Kuat Kuasa Pemangkuan

24. Tarikh kuat kuasa pemangkuan seseorang pegawai adalah pada tarikh pegawai melaporkan diri untuk melaksanakan tugas jawatan yang dipangku atau pada tarikh lain yang ditentukan oleh Lembaga dengan syarat terdapat kekosongan jawatan.

Elaun Pemangkuan

25. Pegawai yang sedang memangku layak dibayar elaun pemangkuan mengikut syarat seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuan ini, pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama; dan
- (b) seseorang pegawai yang telah memangku sesuatu jawatan bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan 25 (a) dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangkunya selama dua puluh lapan (28) hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan bagi tempoh tersebut.
- (c) Walau apa pun di 25 (b), pegawai masih layak dibayar Elaun Pemangkuan dalam keadaan berikut:
 - (i) menghadiri kursus yang diarah oleh Kerajaan;
 - (ii) meninggalkan jawatan untuk menjalankan tugas rasmi lain atas arahan Kerajaan; atau

(iii) dibenarkan bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit;

dengan syarat tempoh tersebut tidak melebihi sembilan puluh dua (92) hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am.

26. Elaun Pemangkuan hendaklah dikira semula pada tiap-tiap kali tarikh pergerakan gaji tahunan ataupun pada bila-bila masa gaji pegawai berkenaan berubah.

27. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan tidak dibenarkan, kecuali bagi jawatan-jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.

28. Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat:-

- (a) perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan itu kurang daripada satu pergerakan gaji biasa, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku; dan
- (b) sekiranya gaji hakiki seseorang pegawai itu sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku.

Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan adalah seperti di **Lampiran A**.

29. Sekiranya Ketua Jabatan mengkehendaki pegawai menyelesaikan tugas di jawatan yang terdahulu atas kepentingan perkhidmatan dengan kelulusan Ketua Jabatan barunya, pegawai bolehlah menyelesaikan tugas di jawatan lamanya untuk tempoh tidak melebihi empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Sekiranya pegawai dibenar menanggungkan tarikh melaporkan diri, maka tarikh kuat kuasa pemangkuannya adalah kekal. Walau bagaimanapun, elaun pemangkuan hanya layak dibayar mulai tarikh pegawai menjalankan tugas yang dipangku secara sepenuh masa.

30. Jika tempoh penangguhannya melebihi empat belas (14) hari, tarikh kuat kuasa pemangkuan pegawai adalah mulai tarikh pegawai kembali melaporkan diri dan melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku.

31. Walau apa pun peruntukan di perenggan 29 dan 30, tarikh kuat kuasa pemangkuan tidak berubah dalam keadaan pegawai diluluskan cuti seperti berikut:

- (a) cuti haji;
- (b) cuti belajar bergaji penuh, cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji; dan
- (c) cuti bersalin.

32. Elaun pemangkuan layak dibayar mulai tarikh pegawai melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku tertakluk kepada perenggan 25.

Penempatan Pegawai Yang Diluluskan Pemangkuan

33. Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan adalah bertanggungjawab mengeluarkan surat arahan pemangkuan dan penempatan kepada pegawai yang telah diluluskan pemangkuan untuk ditempatkan di jawatan kenaikan pangkat yang kosong. Bagi pegawai yang tidak berjaya dalam urusan pemangkuan, pemberitahuan juga hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

Calon Simpanan

34. Sekiranya terdapat kekosongan jawatan disebabkan pegawai menolak tawaran pemangkuan, pertambahan jawatan atau atas apa-apa sebab lain, pengisian kekosongan jawatan tersebut boleh dibuat dari senarai calon simpanan seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga.

35. Tempoh sah laku calon simpanan tersebut ialah enam (6) bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan boleh memohon pertimbangan Lembaga untuk melanjutkan tempoh tersebut tidak lebih dari enam (6) bulan lagi dengan mengemukakan permohonan kepada urus setia

Lembaga dua (2) bulan sebelum tamat tempoh sah laku calon simpanan. Arahan pemangkuan kepada pegawai hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku yang berkenaan.

Pegawai Yang Menolak Tawaran Pemangkuan

36. Lembaga boleh mengenakan penalti kepada pegawai yang menolak tawaran pemangkuan dengan tidak menimbangkan pemangkuan pegawai tersebut bagi tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian.

Perubahan Pemangkuan

37. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang sedang memangku atas sesuatu jawatan dan dikehendaki memangku di jawatan yang lain, perubahan pemangkuan hendaklah mendapat kelulusan Lembaga terlebih dahulu. Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan, perubahan pemangkuan ke gred yang sama di jawatan yang lain tidak perlu mendapat kelulusan Lembaga.

Penarikan Balik Pemangkuan

38. Lembaga boleh menarik balik pemangkuan seseorang pegawai jika terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Lembaga setelah keputusan pemangkuan pegawai itu dibuat. Sebelum penarikan balik pemangkuan dibuat oleh Lembaga, penyiasatan perlu dibuat bagi mengesahkan kesahihan kesilapan fakta tersebut.

39. Keputusan penarikan balik pemangkuan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh mesyuarat Lembaga.

Penamatan Pemangkuan

40. Lembaga boleh menamatkan pemangkuan seseorang pegawai atas sebab-sebab berikut:

- (a) telah dikenakan hukuman tatatertib;
- (b) prestasi yang tidak memuaskan dalam tempoh pemangkuan;
- (c) tidak berjaya dalam sesuatu urusan kenaikan pangkat kerana tidak memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan;
- (d) perakuan Ketua Jabatan bahawa pegawai tidak sesuai dengan tugas di gred yang dipangku; atau
- (e) permohonan daripada pegawai kerana tidak dapat melaksanakan tugas jawatan yang dipangku.

41. Tarikh kuat kuasa penamatan pemangkuan adalah pada tarikh yang ditentukan oleh Lembaga.

KENAIKAN PANGKAT

Peraturan Dan Prinsip Kenaikan Pangkat

42. Pertimbangan kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan merit seseorang pegawai untuk kenaikan pangkat, Lembaga hendaklah mengambil kira:

- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai;
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai; dan
- (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai kepada masyarakat dan negara.

43. Lembaga juga boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan, antaranya:

- (a) kebolehan dan potensi pegawai dengan jawatan kenaikan pangkat yang dinilai melalui kaedah-kaedah lain, contohnya temu duga, peperiksaan atau Pusat Penilaian (*Assessment Centre*);
- (b) kriteria penilaian khas berkaitan dengan bidang kerja seperti kecemerlangan atau penyelidikan;
- (c) personaliti dan tingkah laku yang baik dan kebolehan mewujudkan perhubungan yang harmoni dengan semua pihak; atau
- (d) kesesuaian dan penerimaan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

44. Jika terdapat dua atau lebih pegawai yang diputuskan sama dari segi merit, Lembaga hendaklah mengambil kira kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai dalam memberi pertimbangan kenaikan pangkat seseorang pegawai.

45. Pegawai akan hilang kekananan atas sebab faktor-faktor berikut:

- (a) pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji kecuali cuti belajar yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan; dan / atau
- (c) pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya.

46. Dalam keadaan di perenggan 45, kekananan pegawai akan hilang selama tempoh:

- (a) percubaan dengan denda yang dilanjutkan;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan / atau
- (c) dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

47. Lembaga juga boleh mengambil kira perakuan yang dibuat oleh jawatankuasa 'Search Committee' yang ditubuhkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006 atau peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat

48. Syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan adalah seperti berikut:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
 - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
 - (c) melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
 - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
 - (e) bebas daripada hukuman tatatertib;
 - (f) telah mengisytiharkan harta;
 - (g) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
 - (h) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan
 - (i) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.

Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat

49. Pegawai yang telah memenuhi syarat di perenggan 48 layak dipertimbangkan kenaikan pangkat termasuk pegawai berikut:
- (a) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
 - (b) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
 - (c) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan;
 - (d) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga; dan
 - (e) pegawai yang telah memangku (jika disyaratkan oleh Lembaga) termasuk pegawai yang telah bersara atau meninggal dunia.

Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat

50. Pegawai berikut adalah tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat :
- (a) pegawai tidak memenuhi syarat di perenggan 48;
 - (b) pegawai bukan lantikan tetap;

- (c) pegawai yang memangku dan kemudiannya dibersarakan demi kepentingan awam atau demi kepentingan perkhidmatan awam; dan
- (d) pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib.

51. Bagi pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib seperti berikut:

Bil.	Jenis Hukuman	Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat
i.	Amaran	12 bulan
ii.	Denda	18 bulan
iii.	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
iv.	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
v.	Turun Gaji	36 bulan
vi.	Turun Pangkat	48 bulan

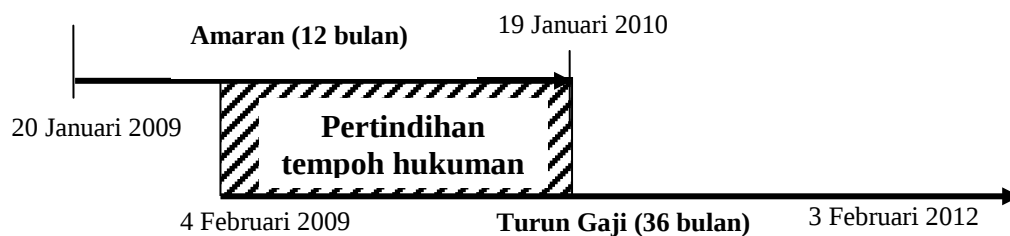
Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan.

52. Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat. Contoh kes; pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran dan denda bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dinaikkan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat iaitu tempoh lapan belas (18) bulan bagi hukuman denda.

53. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan

kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir. Contoh kes; Pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib turun gaji bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran		Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji	
Tarikh hukuman dijatuhkan	20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan	4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	3 Februari 2012
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai 20 Januari 2009 dan akan berakhir pada 3 Februari 2012 .			



Jawatan Untuk Kenaikan Pangkat

54. Jawatan tetap yang boleh diisi bagi tujuan kenaikan pangkat hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- jawatan yang ditetapkan skim perkhidmatannya;
- jawatan yang diwujudkan sama ada melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau waran perjawatan;
- jawatan yang kosong secara hakiki disebabkan oleh penyandanganya dinaikkan pangkat, ditukar tetap, bersara, meninggal dunia, meletak

jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan atau dilantik ke skim perkhidmatan lain; dan

- (d) jawatan yang skim perkhidmatannya tidak mensyaratkan kekosongan antaranya skim perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi.

55. Selain jawatan tetap yang kosong secara hakiki, jawatan yang kosong secara operasi disebabkan penyandang dalam peminjaman, pertukaran sementara, pemangkuan, cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji tidak boleh diisi bagi tujuan kenaikan pangkat.

56. Selain itu, jawatan sementara, jawatan terbuka, jawatan kumpulan dan jawatan simpanan latihan juga tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat.

Perakuan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku

57. Bagi pegawai yang sedang memangku, Ketua Jabatan boleh memperakukan kenaikan pangkat setelah pegawai memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekiranya berpuas hati dengan prestasi pegawai di gred yang dipangku dan memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti di perenggan 48.

Tarikh Kenaikan Pangkat

58. Tarikh kenaikan pangkat seseorang pegawai ialah tarikh yang ditentukan oleh Lembaga yang berkenaan berdasarkan kaedah berikut:

- (a) **tarikh kenaikan pangkat ke gred** tidak boleh lebih awal daripada tarikh kekosongan jawatan atau tarikh pegawai itu layak dinaikkan pangkat mengikut skim perkhidmatannya, yang mana terkemudian. Walau bagaimanapun, tarikh tersebut hendaklah tidak lebih awal dari tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi gred yang sama dalam urusan sebelumnya;
- (b) **bagi kenaikan pangkat ke jawatan** (Kumpulan Pengurusan Tertinggi), tarikh kenaikan pangkat tidak boleh lebih awal dari tarikh pegawai diluluskan memangku jawatan tersebut;

- (c) tertakluk kepada perenggan (a) dan (b), Lembaga boleh menetapkan tarikh kenaikan pangkat pegawai semasa pegawai dalam tempoh bercuti sekiranya Lembaga berpendapat pegawai adalah layak dan sesuai dinaikkan pangkat pada tarikh tersebut; dan
- (d) bagi pegawai yang gagal dinaikkan pangkat dan dilanjutkan pemangkuannya, tarikh kenaikan pangkat pegawai dalam satu urusan kenaikan pangkat yang lain hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh pemangkuan yang dilanjutkan.

Pegawai Gagal Dinaikkan Pangkat

59. Pegawai yang sedang memangku tetapi gagal dinaikkan pangkat, Lembaga boleh meluluskan untuk meneruskan pemangkuan atau menamatkan pemangkuannya berdasarkan perakuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

Calon Simpanan

60. Bagi urusan kenaikan pangkat tanpa pemangkuan, calon simpanan boleh dinaikkan pangkat sekiranya terdapat kekosongan jawatan kenaikan pangkat dengan mendapat kelulusan Lembaga. Tawaran kenaikan pangkat hendaklah mengikut susunan merit seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga. Tempoh sah laku calon simpanan ialah enam (6) bulan dari tarikh Mesyuarat Lembaga. Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan boleh memohon pertimbangan Lembaga untuk melanjutkan tempoh tersebut tidak lebih dari enam (6) bulan lagi dengan mengemukakan permohonan dua (2) bulan sebelum tempoh sah laku calon simpanan tamat. Arahan kenaikan pangkat pegawai hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku yang berkenaan.

Penarikan Balik Kenaikan Pangkat

61. Lembaga boleh menarik balik kenaikan pangkat seseorang pegawai jika terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Lembaga setelah keputusan kenaikan pangkat pegawai itu dibuat. Sebelum penarikan balik kenaikan pangkat dibuat oleh Lembaga, penyiasatan perlu dibuat bagi mengesahkan kebenaran

kesilapan fakta tersebut dan jika perlu pegawai boleh dikehendaki memberikan penjelasan terhadap kesilapan fakta itu.

62. Keputusan penarikan balik kenaikan pangkat hendaklah diberitahu kepada pegawai melalui Ketua Jabatannya dengan segera.

KAEDAH PELAKSANAAN

63. Kaedah pelaksanaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat dijelaskan seperti di **Lampiran B**.

RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT

64. Mana-mana pegawai yang dipertimbangkan dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat oleh Lembaga dan terkilan dengan keputusan Lembaga, boleh membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan yang berkenaan.

Syarat Mengemukakan Rayuan

Pegawai Yang Merayu

65. Setiap pegawai yang hendak merayu terhadap sesuatu keputusan Lembaga, perlu mematuhi perkara berikut:

- (a) rayuan dibuat secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan Lembaga diberitahu kepada pegawai; dan
- (b) rayuan dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat dan Ketua Jabatan.

66. Kegagalan pegawai mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan Lembaga diberitahu kepada pegawai boleh menyebabkan rayuan pegawai tidak dipertimbangkan oleh Lembaga Rayuan.

Peranan Ketua Jabatan

67. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan rayuan pegawai kepada Pengerusi Lembaga yang berkenaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh rayuan pegawai diterima berserta dengan dokumen berikut:

- (a) surat rayuan pegawai;
- (b) format rayuan yang mengandungi ringkasan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
- (c) Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini.

Dokumen rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat adalah seperti di **Lampiran C**.

Peranan Urus Setia

68. Urus setia sesuatu Lembaga apabila menerima rayuan daripada pegawai yang merayu hendaklah menyediakan ulasan mengenai alasan bagaimana Lembaga telah mencapai keputusannya.

69. Urus setia setelah mendapat ulasan daripada Pengerusi Lembaga yang berkenaan atau anggota yang diwakilkannya untuk berbuat demikian, hendaklah mengemukakan rayuan tersebut kepada Lembaga Rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh rayuan diterima berserta dokumen-dokumen berikut:

- (a) dokumen di perenggan 67;
- (b) ulasan Pengerusi Lembaga; dan
- (c) minit Mesyuarat Lembaga.

Keputusan Rayuan

70. Keputusan Lembaga Rayuan hendaklah diberitahu kepada pegawai yang merayu melalui Ketua Jabatannya dengan segera. Sekiranya pegawai berjaya dalam rayuannya, keputusan hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan. Keputusan Lembaga Rayuan adalah muktamad.

71. Minit mesyuarat Lembaga Rayuan hendaklah disimpan oleh urus setia Lembaga Rayuan yang berkenaan.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

30 Jun 2010

KAEDAH PERKIRAAN ELAUN PEMANGKUAN

1. Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan (P1T1) dalam jadual matriks gred jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai. Sekiranya jumlah perbezaan itu **sama atau lebih daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya**, maka pegawai akan dibayar Elaun Pemangkuan sebanyak perbezaan tersebut.

Contoh

Jurutera Gred J41 memangku Gred J44

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| (a) | Gaji hakiki pegawai di
Gred J41 | = | RM2547.45(P1T6) |
| (b) | Satu Pergerakan Gaji Biasa
Di Gred J41 | = | (P1T7) – (P1T6) |
| | | = | RM2639.29 – RM2547.45 |
| | | = | RM91.84 |
| (c) | Gaji permulaan di Gred J44 | = | RM3026.12 (P1T1) |
| (d) | Perbezaan (c) – (a) | = | [P1T1(J44)] – [P1T6(J41)] |
| | | = | RM 3026.12 - RM2547.45 |
| | | = | RM478.67 [lebih daripada satu
pergerakan gaji biasa di gred
hakikinya (J41)] |
| | Elaun Pemangkuan | = | RM478.67 [Perbezaan gaji
permulaan gred jawatan yang
dipangku (J44) dengan gaji
hakiki pegawai (J41)] |

2. Jika perbezaan itu **kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya**, atau tiada perbezaan sama sekali, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji gred jawatan yang dipangku.

Contoh

Pegawai Perubatan Gred UD44 memangku Gred UD48

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| (a) | Gaji hakiki pegawai di Gred UD44 | = | RM4368.90 (P2T7) |
| (b) | Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD44 | = | (P2T8) – (P2T7) |
| | | = | RM4537.27 – RM4368.90 |
| | | = | RM168.37 |
| (c) | Gaji permulaan Gred UD48 | = | RM4431.54 (P1T1) |
| (d) | Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD48 | = | (P1T2) – (P1T1) |
| | | = | RM4638.87 – RM4431.54 |
| | | = | RM207.33 |
| (e) | Perbezaan (c) – (a) | = | [P1T1(UD48)] – [P2T7(UD44)] |
| | | = | RM4431.54 – RM4368.90 |
| | | = | RM62.64 [kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya (UD44)] |
| (f) | Elaun Pemangkuan | = | RM207.33 (satu pergerakan gaji biasa di atas gred jawatan yang dipangku) |

3. Jika gaji hakiki seseorang pegawai itu **sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku**, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku.

Contoh

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG48 memangku Gred DG52.

- (a) Gaji hakiki pegawai di Gred DG48 = RM5370.80 (P1T6)
- (b) Gaji permulaan Gred DG52 = RM4900.47 (P1T1)
- (c) Perbezaan (b) – (a) = [P1T1]DG52]-P1T6(DG48)]
= RM4900.47 - RM5370.80
= **(RM470.33)** Gaji hakiki pegawai **melebihi** gaji permulaan gred jawatan yang dipangku.
- (d) **Elaun Pemangkuan** = [P1T2(DG52)]- [P1T1(DG52)]
= RM5103.63 – RM4900.47
= **RM203.16** (satu pergerakan gaji biasa di atas gred jawatan yang dipangku).

**KAEDAH PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN DAN
KENAIKAN PANGKAT**

PENDAHULUAN

1 Pemangkuan dan kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah dengan kelulusan Lembaga. Seseorang pegawai boleh diarah memangku sesuatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya terlebih dahulu untuk tempoh tertentu sekiranya Lembaga menetapkan seseorang pegawai perlu memangku sebelum dinaikkan pangkat.

KAEDAH PELAKSANAAN

2. Sebelum sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat dilaksanakan, hendaklah dipastikan keanggotaan Lembaga adalah mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U.(A) 75/2010] atau peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa. Jika keanggotaan Lembaga perlu dilantik, maka pelantikannya hendaklah dibuat terlebih dahulu sebagaimana diperuntukkan dalam peraturan berkenaan.

3. Urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat boleh dilaksanakan mengikut dua (2) peringkat seperti berikut:

- (a) peringkat perancangan; dan
- (b) peringkat pelaksanaan:
 - (i) penyediaan kertas cadangan tapisan calon;
 - (ii) penyediaan kertas cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat;
 - (iii) pertimbangan Lembaga; dan
 - (iv) pemberitahuan keputusan Lembaga.

3.1. Peringkat Perancangan

Di peringkat ini, tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- (a) mengenal pasti jawatan yang telah dan akan kosong. Menyediakan maklumat lengkap mengenai kekosongan jawatan tersebut dari segi skim perkhidmatan dan gred jawatan, tarikh kekosongan, sebab kekosongan, tempat kekosongan dan syarat kenaikan pangkat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan jawatan berkenaan;
- (b) jika perlu, menetapkan kaedah penapisan calon dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat. Tujuan penapisan calon adalah untuk mendapat nisbah yang munasabah di antara bilangan jawatan kosong dengan bilangan calon yang hendak dipertimbangkan dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat. Antara kaedah-kaedah tapisan yang boleh digunakan ialah:
 - (i) temu duga;
 - (ii) Pusat Penilaian (*Assesment Centre*);
 - (iii) tempoh perkhidmatan / kekananan;
 - (iv) penilaian tahap kecekapan;
 - (v) tahap markah penilaian prestasi;
 - (vi) ujian / peperiksaan;
 - (vii) kursus; dan
 - (viii) kaedah lain mengikut kesesuaian perkhidmatan.
- (c) menetapkan kaedah pemberitahuan urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang hendak digunakan, iaitu sama ada urusan dilaksanakan melalui iklan atau tanpa iklan; dan
- (d) menyediakan jadual pelaksanaan urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat termasuk menetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat Lembaga.

Kaedah penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang digunakan hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat terlebih dahulu.

3.2. Peringkat Pelaksanaan

3.2.1 Penyediaan Kertas Cadangan Penapisan Calon

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat penyediaan kertas cadangan penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) menyediakan kertas cadangan mengenai kaedah penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga;
- (b) jika urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat dibuat secara iklan, format seperti di **Lampiran B1** boleh diguna pakai untuk memastikan hanya calon yang berminat dan memenuhi syarat ditetapkan sahaja mengemukakan permohonan. Contoh borang permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti di **Lampiran B2**. Contoh surat akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan seperti di **Lampiran B3**;
- (c) jika Pengerusi Lembaga bersetuju menggunakan kaedah tapisan secara temu duga untuk penapisan calon, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan, iaitu:
 - (i) menetapkan kriteria penilaian yang akan digunakan oleh Panel Temu duga;
 - (ii) mengenal pasti anggota Panel Temu duga berpandukan Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat yang sedang berkuat kuasa. Pelantikan Panel Temu duga dibuat oleh Pengerusi Lembaga yang berkenaan sebelum sesuatu urusan temu duga dilaksanakan.

Contoh format Pelantikan Panel Temu duga seperti di **Lampiran B4**;

- (iii) menyediakan senarai calon yang hendak dipanggil temu duga berdasarkan tapisan yang ditetapkan; dan
 - (iv) melaksanakan urusan temu duga.
- (d) mendapatkan maklumat berikut daripada setiap calon yang hendak dipertimbangkan iaitu:
- (i) markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir berturut-turut. Bagi tujuan kenaikan pangkat untuk pegawai yang sedang memangku, tetapi LNPT terakhir tidak menilai prestasi atas jawatan yang dipangku, Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) hendaklah disediakan seperti ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009;
 - (ii) keputusan Penilaian Tahap Kecekapan yang berkaitan dan tarikh lulus;
 - (iii) kenyataan perkhidmatan yang kemas kini;
 - (iv) kelulusan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), laporan pengisytiharan harta terkini, perakuan bebas dari tindakan tatatertib dan bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam tegar daripada institusi pinjaman pendidikan. Jika seseorang pegawai yang hendak dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat masih dalam siasatan SPRM atau masih dalam proses tindakan tatatertib atau telah dikenakan hukuman tatatertib, maklumat lengkap perlu disediakan untuk dimaklumkan kepada Lembaga; dan
 - (v) maklumat-maklumat lain yang berkaitan (jika perlu).

3.2.2 Penyediaan Kertas Cadangan Pemangkuan / Kenaikan Pangkat

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat penyediaan kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Menyediakan Kertas Cadangan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran B5** bagi cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat secara individu dan **Lampiran B6** bagi cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat secara berkumpulan untuk pertimbangan Lembaga. Kertas cadangan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut sebagai lampiran, iaitu:
 - (i) maklumat kekosongan jawatan (dikepilkan sebagai **Lampiran A kepada kertas cadangan**);
 - (ii) maklumat calon yang dipertimbangkan mengikut susunan kekananan (dikepilkan sebagai **Lampiran B kepada kertas cadangan**);
 - (iii) senarai Panel Temu duga (sekiranya berkaitan);
 - (iv) senarai pegawai yang diperakukan (dikepilkan sebagai **Lampiran C kepada kertas cadangan**).
- (b) Ketua Jabatan boleh memperakukan calon untuk memangku atau kenaikan pangkat berasaskan merit dan kriteria seperti dijelaskan di **perenggan 17 Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2010**. Merit pegawai ditetapkan berasaskan:

- (i) markah LNPT untuk tiga (3) tahun terakhir berturut-turut atau dalam keadaan tertentu, LNPT bagi dua (2) tahun atau satu (1) tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan seperti berikut:

LNPT KESELURUHAN (100%)		
Tahun Pertama (%) (a)	Tahun Kedua (%) (b)	Tahun Ketiga (%) (c)
20	35	45
-	43.75*	56.25
30.8	-	69.2
36.4	63.6	-
100	-	-
-	100	-
-	-	100
*Format : $[b / (b+c) \times a] + b = 35 / (35+45) \times 20 + 35 = 43.7$		

- (ii) Gabungan markah LNPT dan Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) dengan wajaran yang ditetapkan seperti berikut:

LNPT KESELURUHAN (80%)				LNPK (20%)
Tahun Pertama (%) (a)	Tahun Kedua (%) (b)	Tahun Ketiga (%) (c)	$\frac{(a)+(b)+(c) \times 80}{100}$	
20	35	45	80	20
-	43.75*	56.25	80	20
30.8	-	69.2	80	20
36.4	63.6	-	80	20
100	-	-	80	20
-	100	-	80	20
-	-	100	80	20

- (iii) jika kaedah tapisan lain digunakan seperti temu duga atau peperiksaan atau kursus dijadikan sebahagian asas pertimbangan pemangkuan atau kenaikan pangkat, wajaran markah adalah seperti berikut:

1.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
	Temu duga / kursus	25 %
2.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	65 %
	Temu duga	15 %
	Kursus	20 %
3.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
	Temu duga	20 %
	Kaedah lain	5 %

- (iv) gabungan markah LNPT, LNPK dan kriteria kecemerlangan / kepakaran, wajarannya adalah seperti berikut:

LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	40 %
Kriteria kecemerlangan / kepakaran	60%

- (v) gabungan markah LNPT, LNPK dan kriteria penilaian penyelidikan, wajarannya adalah seperti berikut:

LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
Kriteria penyelidikan	25 %

- (c) Kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Gred Khas dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, hendaklah di kemukakan kepada Urus setia Lembaga di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, selewat-lewatnya **30 hari** sebelum tarikh mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat melalui Kementerian masing-masing.

- (d) Kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada anggota Lembaga selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat.

3.2.3 Pertimbangan Lembaga

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat pertimbangan Lembaga bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Memastikan Lembaga bersidang pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga;
- (b) Memastikan Lembaga bersidang secara teratur, mematuhi Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat yang sedang berkuat kuasa, iaitu dari segi keanggotaan, kuorum mesyuarat dan perjalanan mesyuarat; dan
- (c) Merekodkan keputusan Lembaga.

3.2.4 Pemberitahuan Keputusan Lembaga

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat pemberitahuan keputusan Lembaga bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Menyiarkan keputusan urusan pemangkuan / kenaikan pangkat dengan segera;

(b) Keputusan urusan pemangkuan / kenaikan pangkat hendaklah diberitahu secara bertulis menggunakan format seperti berikut:

- (i) Lampiran B7(i) - Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (Urusan Pemangkuan);
- (ii) Lampiran B7(ii) - Contoh Surat Arahan Penempatan; Pemangkuan;
- (iii) Lampiran B7(iii) - Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Simpanan);
- (iv) Lampiran B7(iv) - Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Tidak Berjaya);
- (v) Lampiran B8(i) - Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (urusan kenaikan pangkat);
- (vi) Lampiran B8(ii) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Berjaya);
- (vii) Lampiran B8(iii) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Simpanan); dan
- (viii) Lampiran B8(iv) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Tidak Berjaya).

CONTOH FORMAT IKLAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

Pengarah,
 Jabatan

Tuan,

**Urusan Pemangkuan / Kenaikan Pangkat(Skim Perkhidmatan)
 Dari Gred Ke Gred Di Jabatan, Kementerian**

Dengan hormatnya saya diarah untuk memaklumkan bahawa Jabatan/ Kementerian ini akan mengadakan urusan pemangkuan / kenaikan pangkat bagi jawatan di atas dan dengan ini sukacita mempelawa permohonan daripada pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan untuk pemangkuan / kenaikan pangkat bagi jawatan berkenaan iaitu:-

.....(Skim Perkhidmatan)..... Gred layak dipertimbangkan bagi pemangkuan / kenaikan pangkat ke Gred apabila telah:

- (a) disahkan dalam perkhidmatan; **(jika berkaitan)**
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi Penilaian Tahap Kecekapan TK....; **(nyatakan tahap kecekapan yang berkenaan jika PTK dijadikan sebagai syarat pemangkuan, nyatakan dalam iklan pemangkuan)**
- (d) berkhidmat sekurang-kurangnya tahun di Gred atau lantikan / naik pangkat Gred mulai pada tarikh iklan ditutup; **(jika tempoh berkhidmat / kekananan dijadikan sebagai salah satu asas tapisan)**
- (e) menandatangani Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan; dan
- (f) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

2. Semua permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang dilampirkan dan disertakan dokumen-dokumen yang telah disahkan di setiap helaian muka surat seperti di bawah:

- 2.1 satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini;
- 2.2 satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terakhir (tahun,.....dan; **(nyatakan tahun LNPT diguna pakai)** dan
- 2.3 satu (1) salinan keputusan PTK (TK).

3. Adalah diingatkan bahawa pemangkuan / kenaikan pangkat ini berkemungkinan melibatkan pertukaran ke tempat lain. Oleh hal yang demikian, pemohon dikehendaki menyatakan sama ada bersedia bertukar atau tidak sekiranya diluluskan pemangkuan / kenaikan pangkat di dalam borang permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat yang dikembalikan bersama.
4. Calon-calun yang melepasi tapisan akan dipertimbangkan untuk ditemu duga (*jika berkaitan*).
5. Permohonan hendaklah disampaikan melalui Ketua Jabatan selewat-lewatnya pada(*nyatakan*) ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha,
Kementerian
Bahagian Sumber Manusia,
.....

(u.p:)

6. Kerjasama tuan dipohon untuk memastikan hanya permohonan daripada calon-calon yang memenuhi syarat-syarat seperti yang ditetapkan dalam surat edaran ini dikemukakan. Permohonan yang lewat diterima atau tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

AAA bin BBB

Bahagian Sumber Manusia

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian

SULIT

LAMPIRAN B2

CONTOH PERMOHONAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT

Ketua Setiausaha
Kementerian
Bahagian Sumber Manusia
Putrajaya

Tuan,

**PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT SKIM PERKHIDMATAN GRED
.....KE GRED.....**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan bagi pemangkuan / kenaikan pangkat skim perkhidmatan.....Gred ke Gred

Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut :-

- (a) Nama Penuh :
- (b) Tarikh Lahir :
- (c) No. Kad Pengenalan :
- (d) Tarikh dilantik ke perkhidmatan sekarang:
- (e) Tarikh disahkan dalam perkhidmatan:
- (f) Tarikh dinaikkan pangkat ke gred sekarang: *(Jika berkaitan)*
- (g) Penilaian Tahap Kecekapan *(Jika berkaitan)*
 - (i) PTK (TK...) Aras **I / II / III / IV***
 - (ii) Tarikh lulus PTK:

2. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya:

- (a) **pernah/ tidak pernah*** dikenakan tindakan tatatertib dalam tahun dan hukumannya ialah
- (b) telah mengisytiharkan harta mengikut peraturan yang ditetapkan pada tahun
- (c) **pernah / tidak pernah*** dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda mulai hingga
- (d) **pernah / tidak pernah*** mengambil cuti tanpa gaji selain dari cuti belajar tanpa gaji dari hingga

3. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan / kenaikan pangkat ini.

4. Saya bersetuju bahawa keputusan penempatan adalah muktamad.

Yang benar,

.....

(Nama Pemohon)

Jawatan :

Alamat Pejabat :

Tarikh :

***Potong mana yang tidak berkenaan**

UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN

Disahkan bahawa keterangan-keterangan di atas adalah betul dan calon ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti yang dinyatakan dalam iklan melalui surat edaran Kementerian.

2. Permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat pegawai ini *** disokong/ tidak disokong.**

.....

(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan :

Tarikh :

*** Potong mana yang tidak berkenaan**

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

Rujukan :

Kepada:
Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
.....

Tuan,

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN

Saya No. K.P.:mengesahkan bahawa:

- ☐ Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan dari mana-mana institusi / tabung pendidikan;
- ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh hingga sebanyak RM dan mulai tarikh hingga sebanyak RM Saya mengesahkan **masih belum membuat bayaran**;
- ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh hingga sebanyak RM dan pada masa ini **sedang membuat pembayaran secara bulanan** melalui pembayaran tunai / potongan gaji mulai
- ☐ Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh hingga sebanyak RM dan saya **telah pun menyelesaikan sepenuhnya** pinjaman pada

PERAKUAN

Saya mengaku bahawa perisytiharan 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.

.....
(Nama Pemohon)

Jawatan:
Alamat Pejabat :

Tarikh :

CONTOH PENUBUHAN DAN PELANTIKAN PANEL TEMU DUGA

PENUBUHAN DAN PELANTIKAN PANEL TEMU DUGA DALAM
URUSAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT (SKIM PERKHIDMATAN)
DARI GRED KE GRED
DI JABATAN, KEMENTERIAN

Mengikut kuasa yang diberi kepada saya di bawah Peraturan 13(1) Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010, P.U.(A) 75, saya dengan ini ***bersetuju / tidak bersetuju*** untuk menubuh dan melantik panel temu duga dan keanggotaannya seperti berikut:-

Pengerusi	:	Nama..... Jawatan..... Skim Perkhidmatan / Gred Jabatan / Kementerian
Ahli	:	Nama..... Jawatan..... Gred Kementerian
	:	Nama..... Jawatan..... Gred Kementerian

untuk menemu duga calon bagi urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat bagi jawatan(Skim Perkhidmatan / Gred) di Jabatan / Kementerian

.....
 (Nama)
 Pengerusi
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam
 Mengikut Perenggan 13 Ruangan (1)
 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat
 Perkhidmatan Awam, 2010

Tarikh :

SULIT

LAMPIRAN B5(i)

CONTOH FORMAT PERAKUAN PEMANGKUAN CALON INDIVIDU

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM

CADANGAN PEMANGKUAN ENCIK XXX, PEGAWAI
GRED KE GRED JABATAN DI KEMENTERIAN

Nama : ENCIK XXX **Jawatan Diperaku** : Skim perkhidmatan Greddi
Jabatan

K.P.: / Umur : AAAAAA-AA-AAAA / 47 tahun

Jawatan : Pegawai Gred di Jabatan..... **Kekosongan Jawatan** :

Jawatan	Isi	Kosong
J54	6	2

(Seperti di **Lampiran A**)

Kelulusan : Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik,
UTM 1986 **Tarikh Terakhir** :
Kenaikan Pangkat :

Ringkasan Perkhidmatan : 22.02.1987 – Tarikh Lantik J41
22.02.1990 – Tarikh Sah Perkhidmatan
01.12.2008 – Tarikh Naik Pangkat J52 **Asas Perakuan** : i) LNPT 80% dan ke atas (2007, 2008 dan
2009);
ii) Lulus PTK Yang Ditetapkan; dan
iii) Diperaku Ketua Jabatan

LNPT : 2007 (20%) – 89.00% (17.80%)
2008 (35%) – 97.70% (34.20%)
2009 (45%) – 97.26% (43.77%)
Keseluruhan – **95.77%** **Pelangkauan & Sebab** : Tiada

PTK : Lulus Aras III (**10.4.2008**) (TK5) **Syor Kementerian /**
Jabatan : Pegawai Diperaku Pemangkuan

Keutuhan : i) Kes Tatatertib – Tiada
ii) Tapisan Keutuhan SPRM – Lulus
iii) Pengisytiharan Harta – Telah Isytihar
iv) Peminjam Pendidikan Tegar – Bebas **Perakuan Urus Setia** : Urus setia memperakukan **Encik XXX**
diluluskan pemangkuan ke Gred J54 mulai
tarikh diarah tetapi tidak lebih awal dari
tarikh Lembaga bersidang.

CONTOH FORMAT PERAKUAN KENAIKAN PANGKAT CALON INDIVIDU

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM

CADANGAN KENAIKAN PANGKAT ENCIK XXX, PEGAWAI
GRED KE GRED JABATAN DI KEMENTERIAN

Nama	: ENCIK XXX	Jawatan Diperaku	: Skim perkhidmatan Greddi Jabatan						
K.P.: / Umur	: AAAAAA-AA-AAAA / 47 tahun								
Jawatan	: Pegawai Gred di Jabatan.....	Kekosongan Jawatan J54	: <table border="1"> <tr> <td>Jawatan</td> <td>Isi</td> <td>Kosong</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>4</td> <td>2</td> </tr> </table> (Seperti di Lampiran A)	Jawatan	Isi	Kosong	6	4	2
Jawatan	Isi	Kosong							
6	4	2							
Kelulusan	: Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik, UTM 1986	Tarikh Terakhir Kenaikan Pangkat	:						
Ringkasan Perkhidmatan	: 22.02.1987 – Tarikh Lantik J41 22.02.1990 – Tarikh Sah Perkhidmatan 01.12.2008 – Tarikh Naik Pangkat J52 01.04.2009 – Tarikh Memangku J54	Asas Perakuan	: i) LNPT 80% dan ke atas (2007, 2008 dan 2009); ii) Lulus PTK Yang Ditetapkan; dan iii) Diperaku Ketua Jabatan						
LNPT	: 2007 (20%) – 89.00% (17.80%) 2008 (35%) – 97.70% (34.20%) 2009 (45%) – 97.26% (43.77%) Keseluruhan – 95.77%	Pelangkauan & Sebab	: Tiada						
PTK	: Lulus Aras III (10.4.2008) (TK5)	Syor Kementerian / Jabatan	: Pegawai Diperaku Dinaikkan Pangkat						
Keutuhan	: i) Kes Tatatertib – Tiada ii) Tapisan Keutuhan SPRM – Lulus iii) Pengisytiharan Harta – Telah Isytihar iv) Peminjam Pendidikan Tegar – Bebas	Perakuan Urus Setia	: Urus setia memperakukan Encik XXXXX diluluskan kenaikan pangkat ke Gred J54 mulai 1.4.2009 iaitu tarikh memangku.						

SULIT

LAMPIRAN B6

**CONTOH FORMAT KERTAS PERAKUAN PEMANGKUAN/
KENAIKAN PANGKAT SECARA BERKUMPULAN
(LEBIH DARIPADA SEORANG CALON)**

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT

**Cadangan Kenaikan Pangkat/ Pemangkuan.....(Skim Perkhidmatan) Gred
Ke Gred Jabatan / Kementerian**

TUJUAN

1. Tujuan kertas ini ialah untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Lembaga Kenaikan Pangkat terhadap cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat.... *(nyatakan bilangan pegawai serta skim perkhidmatan dan grednya)* ke Gred di Jabatan.... / Kementerian

LATAR BELAKANG

2. Maklumat mengenai jawatan:

2.1 Jumlah jawatan :

2.2 Jumlah pengisian :

2.3 Jumlah kekosongan :

(Keterangan lanjut mengenai kekosongan jawatan dan sebab kekosongan adalah seperti di **Lampiran A**

3. Jumlah pegawai yang layak dipertimbangkan ialah *(perlu tentukan kriteria penapisan yang ditetapkan).*

4. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat terakhir dalam urusan sebelumnya ialah pada *(nyatakan tarikh).*

PERAKUAN KEMENTERIAN

5. Senarai pegawai yang dipertimbangkan mengikut susunan kekananan dan butir-butir perkhidmatan serta markah prestasi seperti di **LAMPIRAN B**.

6. Asas Perakuan:

- (a) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tiga (3) tahun terakhir (*nyatakan*);
- (b) Peperiksaan/ Lulus Penilaian Tahap Kecekapan (TK....); dan
- (c) Temu duga. (*jika berkaitan – nyatakan senarai nama Pengerusi dan anggota Panel Temu Duga*)

**LAPORAN TATATERTIB / SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
DAN PERISYTIHARAN HARTA**

7. (Nyatakan kedudukan terkini pegawai mengenai ketiga-tiga aspek di atas bagi kesemua pegawai yang dipertimbangkan). Perisytiharan harta hendaklah dalam tempoh lima (5) tahun kebelakangan.

SYOR KEMENTERIAN

8. (Nyatakan syor Kementerian/ Jabatan untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat)

KEPUTUSAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT

9. Lembaga Kenaikan Pangkat bersetuju / tidak bersetuju meluluskan cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti di **Lampiran C**.

SULIT

LAMPIRAN A

**SENARAI KEKOSONGAN JAWATAN PEGAWAI PENILAIAN
GRED W52**

Bil	Nama Jawatan	Tarikh Kekosongan	Sebab Kekosongan	Deskripsi Tugas / Tanggungjawab
1	Pegawai Penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Klang	1.4.2008	Penyandang bersara wajib	Menjalankan tugas sebagai Ketua Pentadbiran Kewangan dan Pengurusan serta menyelia pegawai bawahan

SULIT

LAMPIRAN B(i)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI

URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J41 KE GRED J44

TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH SAH	TARIKH MEMANGKU GRED J44	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			MARKAH KESELURUHAN (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN KEMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)				
1.	X BIN Y Aaaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	1.4.2006	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb-Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6. 2003	16.6.2006	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Cccccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Ccccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Ddddd-Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Sssss	1.2.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

.....
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

Tarikh:

SULIT

LAMPIRAN B(ii)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI

URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J47 KE GRED J48

TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH NAIK PANGKAT J44	TARIKH MEMANGKU GRED J48	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			MARKAH 100% (80%)	MARKAH LNPk (20%)	JUMLAH LNPT (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN KEMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)						
1.	X BIN Y Aaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	31.8.2008	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36 (71.49)	93.25 (18.65)	90.14	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb-Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6.2003	31.8.2008	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12 (72.10)	89.97 (17.99)	90.09	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Ccccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Cccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10.2003	31.8.2008	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30 (73.04)	91.44 (18.29)	91.33	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Ddddd-Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Ssss	1.2.1979 (30 thn)	.10.2003	31.8.2008	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24 (71.39)	88.88 (17.78)	89.17	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

Tarikh:

.....
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

SULIT

LAMPIRAN B(iii)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI

URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J41 KE GRED J44

TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH SAH	TARIKH MEMANGKU GRED J44	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			(a) LNPT (75%)	(b) MARKAH TEMU DUGA (25%)	(c) MARKAH LNPT (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN KEMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)						
1.	X BIN Y Aaaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	1.4.2006	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36 (67.02)	92.45 (23.11)	90.13	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb-Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6. 2003	16.6.2006	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12 (67.59)	92.87 (23.22)	90.81	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Cccccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Ccccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30 (68.48)	94.56 (23.64)	92.12	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Ddddd-Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Sssss	1.2.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24 (66.93)	91.23 (22.81)	89.74	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

.....
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

Tarikh:

**SENARAI PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN
KENAIKAN PANGKAT KE GRED MENGIKUT MERIT**

Bil	Nama/ No. Kad Pengenalan	Markah Keseluruhan (%)	Tarikh Memangku Gred J44.	Tarikh Memenuhi Syarat Skim (Lulus PTK)	Tarikh Kuat Kuasa Yang Dicadangkan	Kedudukan Di Lampiran B
<u>Naik Pangkat Pada 1.12.2008</u>						
1	C BT D CCCCCC-CC-CCCC	91.30	1.12.2008	1.3.2007	1.12.2008	3
2	B BIN C BBBBBB-BB-BB	90.12	1.12.2008	1.3.2007	1.12.2008	2
<u>Naik Pangkat Pada 1.3.2009</u>						
3	X BIN Y AAAAAA-AA-AAA	89.36	1.12.2008	1.3.2009	1.3.2009	1
4	D BIN E DDDDDD-DD-DD	89.24	1.12.2008	1.3.2009	1.3.2009	4

**SENARAI PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN
PEMANGKUAN KE GRED MENGIKUT MERIT**

Bil	Nama/ No. Kad Pengenalan	Markah Keseluruhan (%)	Tarikh Memenuhi Syarat Skim (Lulus PTK)	Tarikh Kuat Kuasa Pemangkuan	Kedudukan Di Lampiran B
1	C BT D CCCCCC-CC-CCCC	91.30	1.3.2007	Tarikh Diarah	3
2	B BIN C BBBBBB-BB-BB	90.12	-	Tarikh Diarah	2
3	X BIN Y AAAAAA-AA-AAAA	89.36	1.3.2007	Tarikh Diarah	1
4	D BIN E DDDDDD-DD-DD	89.24	-	Tarikh Diarah	4

SULIT

LAMPIRAN B7 (i)

**CONTOH SURAT IRINGAN KEPUTUSAN LEMBAGA
KEPADA KEMENTERIAN (URUSAN PEMANGKUAN)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha
Kementerian AAAA
Bahagian Sumber Manusia
PUTRAJAYA

(u.p.: En. ABC bin YYY)

Tuan,

KEPUTUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI **(Nyatakan skim perkhidmatan)** **GRED**
..... **KE GRED DI KEMENTERIAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil. bertarikh
berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam **Bil..... Tahun** pada telah bersetuju **meluluskan pemangkuan** **(bil. pegawai)** (skim perkhidmatan) Gred ke Gred di Kementerian mulai **tarikh diarah tetapi tidak lebih awal dari tarikh Lembaga bersidang** dengan dibayar elaun memangku. **(bil. pegawai)** yang diluluskan sebagai calon simpanan seperti di **Lampiran A**. Bagi (bil. Pegawai) yang **tidak berjaya** adalah seperti di **Lampiran B**. Kelulusan **tertakluk** kepada pegawai lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia **(jika berkaitan)**. Surat penyiaran keputusan pegawai-pegawai berkenaan disertakan untuk tindakan tuan sewajarnya.

3. Dipohon kerjasama tuan untuk memasukkan ayat berikut dalam surat penyiaran pemangkuan kepada pegawai:

*“Sepanjang tempoh pemangkuan ini, prestasi tuan akan dinilai untuk sekurang-kurangnya enam (6) bulan dan tuan **boleh** dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat selepas daripada tempoh tersebut sekiranya tuan menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik di gred jawatan yang dipangku serta memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan. Tuan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya tidak menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik dalam tempoh pemangkuan. Tuan juga akan ditamatkan pemangkuan sekiranya terlibat dengan tindakan tatatertib, pelanggaran peraturan dan sebagainya”.*

4. Selaras dengan surat JPA bil. JPA(S)NP 134/1 Klt. 18(4) bertarikh 4 November 2008, kerjasama tuan juga dipohon untuk memasukkan peringatan kepada pegawai yang telah diluluskan pemangkuan tetapi belum lulus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) untuk hadir dan lulus PTK yang berkenaan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh pemangkuan *(jika berkaitan)*.
5. Dari segi penempatan, pegawai-pegawai yang telah diluluskan pemangkuan ini hendaklah dibuat mengikut susunan kekananan sebagaimana yang telah diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.
6. Senarai calon simpanan ini sah untuk tempoh enam (6) bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga.
7. Sila tuan maklumkan keputusan Lembaga seperti di atas dengan segera dan secara rasmi kepada pegawai-pegawai berkenaan. Pihak tuan bertanggungjawabewartakan pemangkuan pegawai-pegawai berkenaan jika perlu, selaras dengan Perenggan 2.16, Panduan Pengurusan Pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007. Jika diwartakan, sukacita satu salinan dikemukakan kepada Jabatan ini untuk tujuan rekod.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(En. Z bin Y)

Cawangan Dasar Dan Pembangunan Perkhidmatan
Bahagian Perkhidmatan
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

s.k:

Ketua Pengarah
Kementerian
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62590 PUTRAJAYA

SULIT

LAMPIRAN A

**SENARAI TIGA (3) PEGAWAI GRED
YANG DILULUSKAN PEMANGKUAN KE GRED
DI KEMENTERIAN**

<u>BIL.</u>	<u>NAMA PEGAWAI</u> <u>NO. KAD PENGENALAN</u>	<u>TARIKH</u> <u>KUAT KUASA</u> <u>PEMANGKUAN</u>
1.	En B bin C K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	TARIKH DIARAH
2.	En. S bin P K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	TARIKH DIARAH
3.	En. PD bin TD K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	TARIKH DIARAH

CALON SIMPANAN

1.	En BB bin CC K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	SIMPANAN
2.	En. SS bin PP K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	SIMPANAN
3.	En. PDY bin TDC K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	SIMPANAN
4.	En. YZ bin JJ K.P.: MMMMMM-MM-MMMM	SIMPANAN

SULIT

LAMPIRAN B

**SENARAI TIGA (3) PEGAWAI GRED
YANG TIDAK DILULUSKAN PEMANGKUAN (CALON TIDAK BERJAYA)
KE GRED DI KEMENTERIAN**

<u>BIL.</u>	<u>NAMA PEGAWAI</u> <u>NO. KAD PENGENALAN</u>
--------------------	--

- | | |
|----|--------------------------------------|
| 1. | En K bin C
K.P.: XXXXXX-XX-XXXX |
| 2. | En. L bin P
K.P.: YYYYYY-YY-YYYY |
| 3. | En. D bin TD
K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ |

SULIT

LAMPIRAN B7 (ii)

CONTOH SURAT ARAHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN

Ruj. Kami :
Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui
dan
Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI GRED
..... DI KEMENTERIAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Tuan, **Encik AAA Bin BBB, K.P.: 000000-00-0000** Pegawai, Gred, Jabatan ditempatkan sebagai Pegawai, di, memangku Gred dengan dibayar elaun memangku berkuat kuasa mulai

3. Sekiranya tuan tidak melaporkan diri dalam tempoh **tiga puluh (30)** hari daripada tarikh yang ditetapkan, maka tuan dianggap telah menolak pemangkuan ke jawatan tersebut.

4. Sepanjang tempoh pemangkuan ini, prestasi tuan akan dinilai untuk sekurang-kurangnya **enam (6)** bulan dan tuan **boleh** dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat selepas daripada tempoh tersebut sekiranya tuan menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik di gred jawatan yang dipangku serta memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan. Tuan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya tidak menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik dalam tempoh pemangkuan. Tuan juga akan ditamatkan pemangkuan sekiranya terlibat dengan tindakan tatatertib, pelanggaran peraturan dan sebagainya. Penempatan pemangkuan ini adalah **tertakluk** kepada kelulusan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (*jika berkaitan*).

5. Selain daripada itu, selaras dengan surat JPA bil. JPA(S)NP 134/1 Klt. 18(4) bertarikh 4 November 2008, tuan adalah diminta menghadiri dan lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang berkaitan dalam tempoh satu tahun dari tarikh pemangkuan (*jika berkaitan*).

6. Ketua Jabatan dikehendaki melaksanakan arahan ini dan meminta pegawai berkenaan menyediakan Nota serah Tugas. Ketua Jabatan juga dikehendaki menyediakan Penyata Perubahan dengan menggunakan borang KEW. 8 (Pindaan 1/96) dan mengemukakan satu salinan ke Kementerian dan satu salinan lagi ke Pusat Sumber Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk rekod mengikut surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

Saya yang menurut perintah,

(AB BINTI CC)

Bahagian Sumber Manusia
Kementerian

SULIT

LAMPIRAN B7 (iii)

**CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN
(CALON SIMPANAN)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui

dan

Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN PEMANGKUAN (SKIM PERKHIDMATAN)..... GRED
..... KE GRED, KEMENTERIAN**

Saya diarah merujuk kepada urusan pemangkuan yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) dalam mesyuaratnya Bil.... Tahun.... pada ..., telah memilih tuan sebagai calon simpanan untuk memangku Gred

2. Seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A)75/2010] Lembaga boleh menurut budi bicaranya menaikkan pangkat calon-calon simpanan dalam suatu tempoh selama 6 bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga, sekiranya terdapat kekosongan jawatan dalam tempoh tersebut.

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada **Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam** yang berkenaan melalui Pengerusi LKP selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,

(AA BIN BB)

Bahagian Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian.....

SULIT

LAMPIRAN B7 (iv)

**CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN
(CALON TIDAK BERJAYA)**

Ruj. Kami:
Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui
dan
Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN PEMANGKUAN(SKIM PERKHIDMATAN)...
GRED ... KE GRED, KEMENTERIAN**

Saya diarah merujuk kepada urusan pemangkuan yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa tuan tidak berjaya dalam urusan pemangkuan tersebut sebagaimana diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) dalam mesyuaratnya Bil. Tahun.... pada

2. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada **Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam** yang berkenaan melalui Pengerusi LKP selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan-Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(AA BIN BB)

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

SULIT

LAMPIRAN B8 (i)

**CONTOH SURAT IRINGAN KEPUTUSAN LEMBAGA (KENAIKAN PANGKAT)
KEPADA KEMENTERIAN**

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha
Kementerian
Bahagian Sumber Manusia

(u.p : En. ABC)

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI (SKIM
PERKHIDMATAN)..... GRED KE GRED DI KEMENTERIAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil.bertarikh mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil.Tahun pada telah **bersetuju** meluluskan kenaikan pangkat **tiga (3)** Pegawai Gred ke Gred di Kementerian seperti senarai di **Lampiran 'A'**. Kelulusan **tertakluk** kepada pegawai lulus tapisan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) *(jika berkaitan)*.

3. Surat penyiaran keputusan kepada pegawai-pegawai yang terlibat juga disertakan untuk tindakan pihak tuan sewajarnya. Pihak tuan bertanggungjawabewartakan kenaikan pangkat pegawai-pegawai berkenaan jika perlu selaras dengan Perenggan 2.16, Panduan Pengurusan Pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007. Jika diwartakan, sukacita satu salinan dikemukakan ke Jabatan ini untuk tujuan rekod.

4. Sila tuan maklumkan dengan segera dan secara rasmi kepada pegawai berkenaan akan keputusan Lembaga.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(AAA BIN BBB)

Cawangan Dasar Dan Pembangunan Perkhidmatan
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

s.k:

(Ketua Perkhidmatan)

SULIT

LAMPIRAN A

**SENARAI TIGA (3) ORANG PEGAWAI GRED
YANG DILULUSKAN KENAIKAN PANGKAT KE GRED
DI KEMENTERIAN**

<u>BIL.</u>	<u>NAMA PEGAWAI</u> <u>NO. KAD PENGENALAN</u>	<u>TARIKH</u> <u>KUAT KUASA</u> <u>KENAIKAN PANGKAT</u>
1.	En B bin C K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	16.1.2009
2.	En. S bin P K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	22.4.2009
3.	En. PD bin TD K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	1.6.2009

SULIT

LAMPIRAN B8 (ii)

Ruj. Kami :

Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah
Jabatan

Tuan,

**KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GRED KE GRED DI
JABATAN**

Saya merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan sukacita memaklumkan bahawa tuan telah dipilih oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (Kumpulan Sokongan) Jabatan dalam Mesyuarat Bil. Tahun pada untuk dinaikkan pangkat ke Gred mulai Di atas kejayaan ini saya mengucapkan setinggi tahniah.

2. Untuk makluman tuan, kenaikan pangkat ini adalah **muktamad** selaras dengan Peraturan 18 (2) Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010.

3. Sekiranya tuan tidak berpuashati dengan keputusan ini, tuan bolehlah mengemukakan rayuan dalam tempoh **tiga puluh hari** dari tarikh keputusan ini disampaikan. Rayuan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (Kumpulan Sokongan) selaras dengan Peraturan 23 dan 24(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,

(.....)

b.p: Pengerusi,
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam
(Kumpulan Sokongan) Jabatan
Mengikut Perenggan 4 (b)* Ruangan Ketiga Jadual
Peraturan-Peraturan Lembaga
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010

SULIT

LAMPIRAN B8 (iii)

**CONTOH SURAT PENYIARAN KENAIKAN PANGKAT
(CALON SIMPANAN)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah
Jabatan

Tuan,

KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GRED KE GRED DI JABATAN

Saya diarah merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil.... Tahun.... pada ... telah memilih tuan sebagai calon simpanan dalam urusan ini.

2. Seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A)75/2010] Lembaga boleh menurut budi bicaranya menaikkan pangkat calon-calon simpanan dalam suatu tempoh selama 6 bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga, sekiranya terdapat kekosongan jawatan dalam tempoh tersebut.

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, puan bolehlah mengemukakan rayuan dalam tempoh **tiga puluh hari** dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang berkenaan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

b.p: Pengerusi,
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam
(Kumpulan Sokongan) Jabatan
Mengikut Perenggan 4 (b)* Ruangan Ketiga Jadual
Peraturan-Peraturan Lembaga
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010.

SULIT

LAMPIRAN B8 (iv)

**CONTOH SURAT PENYIARAN KENAIKAN PANGKAT
(CALON TIDAK BERJAYA)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah
Jabatan

Tuan,

KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT GRED KE GRED DI JABATAN

Saya diarah merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa tuan tidak berjaya dalam urusan kenaikan pangkat tersebut sebagaimana diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil. Tahun.... pada

2. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang berkenaan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(.....)

b.p: Pengerusi,
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam
(Kumpulan Sokongan) Jabatan
Mengikut Perenggan 4 (b)* Ruangan Ketiga Jadual
Peraturan-Peraturan Lembaga
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010

PROSEDUR RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT**Penyediaan Dokumen**

1. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan rayuan pegawai kepada urus setia Lembaga Rayuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh rayuan pegawai diterima berserta dengan maklumat seperti jadual berikut:

Bil	Dokumen	Bilangan Salinan	Format
i.	Surat rayuan perayu	3	-
ii.	Maklumat perayu	3	Lampiran C1
iii.	Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga yang berkaitan dengan kes perayu	3	-
iv.	Ulasan Pengerusi Lembaga	3	-

FORMAT RAYUAN (FORMAT 13)

BAHAGIAN PERTAMA

1. Nama:
2. Tarikh Lahir:
3. (a) Jawatan:
(b) Bahagian:
(c) Tarikh lantikan pertama ke dalam perkhidmatan Kerajaan:
(d) Tarikh disahkan ke dalam jawatan pertama dan dimasukkan:
ke dalam perjawatan berpencen
4. Jawatan sekarang dan Bahagian:
5. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang dan disahkan:
6. Gaji sekarang:
7. Jawatan-jawatan yang dipangku serta tempohnya:

BAHAGIAN KEDUA

8. Tarikh keputusan Lembaga diterbitkan/diberitahu:
9. Tarikh surat rayuan:
10. Tarikh surat rayuan diterima oleh Lembaga: