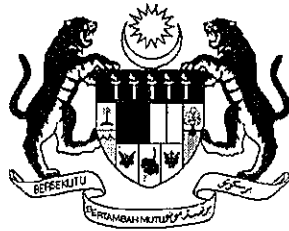


JAS(S)500-1/2/1 (10)



# **GARIS PANDUAN MELAKSANAKAN URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI JABATAN ALAM SEKITAR**



**JABATAN ALAM SEKITAR  
2021**

## GARIS PANDUAN MELAKSANAKAN URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI JABATAN ALAM SEKITAR

### TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan menetapkan garis panduan Pelaksanaan Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Pegawai di Jabatan Alam Sekitar. Panduan ini juga selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

### LATAR BELAKANG

2. Pada masa ini peraturan berkenaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat yang dirujuk oleh Jabatan Alam Sekitar adalah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam. Walau bagaimanapun, garis panduan ini diwujudkan sebagai panduan kepada Ketua Jabatan dalam menetapkan keputusan bagi pelaksanaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat di JAS.

### TAFSIRAN

3. Dalam Panduan ini:
  - a) **Jabatan** bermaksud Jabatan Alam Sekitar.
  - b) **Ibu Pejabat** bermaksud Ibu Pejabat Jabatan Alam Sekitar, Putrajaya.
  - c) **Ketua Jabatan** bermaksud Ketua Pengarah Alam Sekitar (KPAS) atau Pengarah Bahagian atau Negeri mengikut mana yang berkenaan.
  - d) **Pegawai** bermaksud semua penjawat awam yang dilantik secara tetap dari semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di JAS.

- e) **JAS Negeri** bermaksud semua Jabatan Alam Sekitar Negeri.
- f) **Pemangkuan** merujuk kepada 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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **Lembaga** ertinya Lembaga Kenaikan Pangkat yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkaitan.
- j) **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.

## **PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DI JAS**

4. Pelaksanaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat di JAS dibahagikan kepada dua kategori, iaitu pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional dan pegawai Kumpulan Pelaksana.
5. Pelaksanaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat di JAS bagi pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional akan dikemuka ke Kementerian dan JPA untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (LKPPA). Manakala, bagi kumpulan

pelaksana, Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam bersidang di Jabatan dengan kehadiran wakil JPA dan wakil Kementerian.

## **PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN DI JAS**

6. Urusan Pemangkuan akan dilaksanakan apabila terdapat kekosongan jawatan secara hakiki berdasarkan kepada perkara berikut;

- i) Calon pemangkuan bagi sesuatu urusan pemangkuan akan dikenalpasti melalui senarai kekananan.
- ii) Ketetapan Pengurusan Jabatan akan dipohon sama ada melalui mesyuarat atau minit ceraihan untuk menentukan kumpulan kekananan yang akan ditawarkan untuk mengisi borang pemangkuan.
- iii) Pengurusan Jabatan akan menetapkan sekiranya memerlukan kriteria temuduga sebagai elemen penilaian urusan pemangkuan.

Berdasarkan Keputusan Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia Bil. 12/2021 pada 13.9.2021, Pengurusan Jabatan menetapkan urusan temuduga perlu dilaksanakan untuk urusan pemangkuan berikut;

- a) Urusan Pemangkuan PKAS Gred C52 ke Gred C54;
  - b) Urusan Pemangkuan PKAS Gred C48 ke Gred C52; dan
  - c) Urusan Pemangkuan PKAS Gred C44 ke Gred C48.
- iv) Iklan tawaran pemangkuan akan dikeluarkan kepada calon yang layak untuk memohon pemangkuan. Dokumen yang lengkap diterima akan diproses untuk penyediaan Kertas Pertimbangan Urusan Pemangkuan.
- v) Dokumen yang perlu dilengkapkan oleh pegawai termasuklah;
- a) Lampiran A - Maklumat Perkhidmatan Pegawai;
  - b) Lampiran B - Perakuan Ketua Jabatan (tandatangan)

Pengarah Bahagian/Negeri);

c) Lampiran C - Surat Akuan Pinjaman Pendidikan; dan

d) Lampiran T1 - Borang Tapisan Keutuhan SPRM.

Pemohon juga perlu mengemukakan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang mencatatkan perkara berikut;

a) Tarikh lantikan / tarikh kenaikan pangkat mana yang berkaitan;

b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan;

c) Tarikh Cuti Tanpa Gaji/ Cuti Separuh Gaji/ Cuti Belajar Bergaji Penuh (atas gred berkaitan sekiranya ada);

d) Tarikh ketidakhadiran bertugas (atas gred berkaitan sekiranya ada);

e) Tarikh perlucutan gaji dan emolumen (atas gred berkaitan sekiranya ada); dan

f) Hukuman tatatertib (atas gred berkaitan sekiranya ada).

Pegawai perlu mengemukakan maklumbalas penolakan pemangkuan sekiranya tidak bersedia atau tidak berminat untuk dipertimbangkan dalam urusan pemangkuan tersebut.

## **PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN DAN PENEMPATAN DI JAS**

7. Urusan penempatan dan tarikh pegawai yang diperaku untuk pemangkuan oleh LKPPA akan dibawa ke Mesyuarat Pengurusan Sumber Manusia Jabatan.

8. Tempoh penangguhan pemangkuan yang dibenarkan adalah selama 14 hari dari tarikh pemangkuan yang ditetapkan dan boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan di tempat pegawai akan melapor diri. Kelulusan

KPAS perlu diperoleh sekiranya pegawai memohon penangguhan lebih dari 14 hari dan ini akan menyebabkan tarikh pemangkuan berubah kepada tarikh yang baru (tarikh lapor diri selepas penangguhan).

9. Tempoh pemangkuan bagi pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional adalah sekurang-kurangnya setahun manakala bagi Kumpulan Pelaksana, tempoh pemangkuan adalah enam (6) bulan sebelum layak untuk diperakukan kenaikan pangkat.
10. Pegawai yang telah ditawarkan pemangkuan perlu mengemukakan maklumbalas setuju terima atau tolak tawaran pemangkuan.
11. Tempoh calon simpanan bagi sesuatu urusan adalah enam (6) bulan daripada tarikh LKPPA bersidang. Pelanjutan tempoh percubaan boleh dimohon kepada LKPPA untuk tempoh enam (6) bulan lagi tertakluk kepada ketetapan dan persetujuan Pengurusan Jabatan.

#### **PELAKSANAAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT DI JAS**

12. Pegawai layak diperaku kenaikan pangkat setelah memenuhi tempoh yang disyaratkan untuk pemangkuan, iaitu selama enam (6) bulan atau setahun.
13. Urus setia akan mengeluarkan emel kepada semua pegawai yang sedang memangku untuk melengkapkan dokumen bagi tujuan kenaikan pangkat.
14. Dokumen yang perlu dilengkapkan adalah sama seperti dokumen pemangkuan di para 6(iv) disamping pegawai perlu mengemukakan Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPK).
15. Surat penyiaran kenaikan pangkat akan dikeluarkan kepada pegawai dan Ketua Jabatan bagi tujuan pelarasan gaji dan elaun.

#### **TARIKH KUATKUASA**

16. Panduan dan peraturan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## PEMAKAIAN

17. Panduan ini adalah terpakai bagi semua pegawai dalam semua skim perkhidmatan di Jabatan Alam Sekitar.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(WAN ABDUL LATIFF BIN WAN JAFFAR)**

Ketua Pengarah

Jabatan Alam Sekitar

Tarikh: 08/12/2021.

# LAMPIRAN

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pentadbiran dan Kewangan, JAS HQ/Negeri

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN  
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI**

SKIM : \_\_\_\_\_

GRED HAKIKI: \_\_\_\_\_

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI  
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

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

No. Kad Pengenalan: \_\_\_\_\_

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

Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : \_\_\_\_\_

Tarikh disahkan dalam perkhidmatan sekarang: \_\_\_\_\_

Tarikh pelanjutan tempoh percubaan (tanpa denda/dengan denda):

(Jika berkenaan): \_\_\_\_\_

**Maklumat Tempat Bertugas**

Bahagian : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telefon: (Pejabat) \_\_\_\_\_ (Bimbit): \_\_\_\_\_

No. Faksimili: \_\_\_\_\_ Emel: \_\_\_\_\_

**Pengisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)**

Telah isytihar pada \_\_\_\_\_

Belum isytihar

**Cuti Tanpa Gaji(CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG)**

Tiada

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

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

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Rekod Kehadiran Tidak Bertugas

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ hari)

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

**PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4 (2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya juga mengesahkan bahawa permohonan ini telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

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

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

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

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH SEKSYEN SUMBER MANUSIA, IBU PEJABAT JAS**

Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan

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

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

(Sila lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia  
(Untuk Setiap Urusan Pertimbangan)

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

Menunggu laporan SPRM

Gagal

(Sila lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT Terkini: 20.....

20.....

20.....

**PENGESAHAN BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN, JAS HQ/NEGERI**

Saya mewakili Pengarah Negeri mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur dan amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada Keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4 (2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

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

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

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

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

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

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT  
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* memperakukan / tidak memperakukan

---

(Nama)

---

(No. Kad Pengenalan)

---

(Jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan pemangkuan/  
kenaikan pangkat ke Gred \_\_\_\_\_ Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELEURUHAN**

---

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

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

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

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

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

Kepada :

**KETUA PENGARAH  
 JABATAN ALAM SEKITAR  
 ARAS 1-4, PODIUM 2 & 3, WISMA SUMBER ASLI  
 NO. 25, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4  
 62574 PUTRAJAYA**

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN**

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

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi / tabung pendidikan ;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM ..... dan 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 pengisytiharan 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.

\_\_\_\_\_  
 Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Alamat Jabatan :

Tarikh :

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

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan catatkan 'TIDAK BERKENAAN', JIKA TIADA, catatkan 'TIADA'.

- A. 1. NAMA: .....
2. NO. KAD PENGENALAN
- 2.1. BARU: .....
- 2.2. LAMA: .....
3. TARIKH/TEMPAT LAHIR: .....
4. JAWATAN/PEKERJAAN: .....
5. GAJI HAKIKI SEBULAN: .....
6. ALAMAT PEJABAT: .....
- TEL. PEJABAT: .....
7. ALAMAT RUMAH: .....
- TEL. RUMAH/HP: .....
8. EMAIL RASMI: .....

## 9. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

BIL	GELARAN JAWATAN	TEMPOH (TAHUN)

## 10. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN/LAINLAIN

BIL	SENARAI JAWATAN

## 11. REKOD AKADEMIK

BIL	SIJIL/IJAZAH	INSTITUT/PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

## B. 1. NAMA SUAMI/ISTERI:

.....  
 .....

## 2. NO. KAD PENGENALAN

2.1. BARU: .....

2.2. LAMA: .....

## 3. JAWATAN/PEKERJAAN SUAMI/ISTERI:

.....

## 3. ALAMAT PEJABAT SUAMI/ISTERI:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**SILA E-MELKAN KEPADA:**

Ketua Pengarah  
Jabatan Alam Sekitar  
Bahagian Pentadbiran dan Kewangan  
Aras 3 Podium 3, Wisma Sumber Asli  
No. 25 Persiaran Perdana, Presint 4  
**62574 PUTRAJAYA**  
No. Tel: 03 - 88712000  
No. Faks: 03 – 88889987  
(u.p.: Puan Rozhana Binti Mahat)

Tuan/Puan,

**PENOLAKAN DARIPADA DIPERTIMBANGKAN DALAM URUSAN PEMANGKUAN JAWATAN  
\_\_\_\_\_ KE GRED \_\_\_\_\_ DI JABATAN ALAM  
SEKITAR, KEMENTERIAN ALAM SEKITAR DAN AIR**

Saya \_\_\_\_\_ jawatan/gred \_\_\_\_\_  
dengan ini **menolak/tidak berminat** untuk mengisi borang pemangkuan atas alasan seperti berikut:

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

Saya juga bersedia untuk dipertimbangkan dalam urusan yang akan datang.

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :  
Tarikh :