



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM NEGERI

Aras 12-14, Blok A
Menara Kinabalu
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU
Tel.: 088-368600, 368601



Bil. JPAN: 1000-9/159 Jld.6 (29)

25 MAR 2025

Semua Setiausaha Tetap Kementerian
Semua Ketua Perkhidmatan/Jabatan
Semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri
Semua Pihak Berkuasa Tempatan Negeri

Yang Berbahagia Datuk/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9, GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA) UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH

Dengan hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk. Surat Pekeliling rujukan JPAN 100-9/159 bertarikh 7 Januari 2025 adalah berkaitan.

2. Berikutan terdapat kekeliruan berkenaan kaedah pelaksanaan **Kenaikan Pangkat Secara One-Off Melibatkan Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Gred 9, Gred 10 Dan Gred 12 Di Bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)**, Kerajaan Negeri Sabah bersetuju mengeluarkan Garis Panduan pelaksanaan perkara tersebut untuk Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.

3. Bersama-sama ini disertakan garis panduan seperti di **LAMPIRAN A** untuk perhatian dan **tindakan segera** Yang Berbahagia Datuk/Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

[ZAINUDIN BIN AMAN]

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Negeri

“SABAH MAJU JAYA”

JPAN: 1000-9/159 Jld.6 (29)

Tarikh: **25 MAR 2025**

Salinan Kepada:

- 1) Pengerusi
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Tingkat 3&4, Blok B
Wisma MUIS, Peti Surat 10988
88811 KOTA KINABALU

- 2) Bendahari Negeri
Jabatan Bendahari Negeri Sabah
Tingkat 8-11, Blok A
Menara Kinabalu
88400 KOTA KINABALU

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF
MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9,
GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)
UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

PEGAWAI YANG LAYAK

1. Pegawai yang layak dipertimbangkan untuk urusan Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* ini adalah pegawai yang memenuhi syarat-syarat seperti berikut:
 - 1.1. pegawai yang menerima tawaran opsyen **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)**;
 - 1.2. merupakan **Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Gred 9, Gred 10 dan Gred 12** yang kenaikan pangkatnya hanya tertakluk kepada kekosongan jawatan seperti skim perkhidmatan terlibat di **Lampiran 1**;
 - 1.3. telah disahkan dalam perkhidmatan semasa perakuan dibawa kepada Jawatan Kuasa Kenaikan Pangkat;
 - 1.4. memenuhi tempoh perkhidmatan yang ditetapkan sebelum **30 November 2024** seperti di dalam **Perkara 2** di bawah;
 - 1.5. syarat-syarat lain di dalam Surat Pekeliling rujukan **JPAN1000-9/159** bertarikh **7 Januari 2025**; dan
 - 1.6. syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Kenaikan Pangkat jabatan dan agensi termasuk lulus **Penilaian Kompetensi** sebelum diperakukan Kenaikan Pangkat Secara KUP.

TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA

2. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira adalah seperti berikut:
 - 2.1. memenuhi tempoh perkhidmatan dalam skim perkhidmatan yang sama sebelum 30 November 2024, berdasarkan **Jadual Tempoh Perkhidmatan Minimum Melayakkan di Lampiran 2**;
 - 2.2. tempoh pelantikan secara sementara dalam skim perkhidmatan yang sama di gred 41 boleh diambil kira untuk tujuan ini; dan
 - 2.3. tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum dijumlahkan di bawah Skim Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) seperti Pengurus Taman/Ladang, Pegawai Penyelidik Sosial, Pengurus Asrama, Pegawai Penerbitan dan Pegawai Kewangan diambil kira.

TEMPOH PERKHIDMATAN YANG TIDAK DIAMBIL KIRA

3. Tempoh perkhidmatan pegawai yang tidak diambil kira adalah seperti berikut:
 - 3.1. tempoh percubaan dengan denda;

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF
MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9,
GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)
UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

- 3.2. tempoh hilang kekenanan akibat dikenakan hukuman tatatertib;
- 3.3. jumlah hari pegawai tidak hadir bekerja tanpa cuti atau tanpa kebenaran; dan
- 3.4. semua jenis cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji atau cuti bergaji penuh kecuali cuti tersebut dilaksanakan selepas pegawai telah memenuhi tempoh sandangan gred semasa dan keseluruhan perkhidmatan.

KAEDAH PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *ONE-OFF*

- 4. Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* mengandungi dua (2) komponen kemajuan kerjaya iaitu **pemangkuan secara Khas Untuk Penyandang (KUP)** dan **Kenaikan Pangkat secara KUP**;

Pelaksanaan Pemangkuan Secara KUP

- 5. **Langkah 1:** Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab mengenalpasti semua pegawai yang telah memenuhi syarat Kenaikan Pangkat Secara *One-Off*;
- 6. **Langkah 2:** Ketua Perkhidmatan hendaklah melaksanakan **Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat** untuk memperakukan pegawai yang layak dan diberi pemangkuan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) ke gred yang lebih tinggi selama satu (1) tahun;
- 7. **Langkah 3:** Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan berkenaan keputusan Jawatankuasa Kenaikan Pangkat kepada pegawai dan menyediakan deskripsi tugas tambahan selaras dengan pemangkuan di gred yang lebih tinggi tersebut serta membuat pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan. Contoh surat pemakluman adalah seperti di **Lampiran 3** dan **Lampiran 4**;
- 8. **Langkah 4:** Pegawai yang tidak bersetuju, boleh menolak pelaksanaan Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* ini secara bertulis;
- 9. **Langkah 5:** Ketua Perkhidmatan hendaklah mengemukakan syor pemangkuan secara KUP kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (SPANS) untuk tindakan selanjutnya;
- 10. **Langkah 6:** Ketua Jabatan bertanggungjawab mengemukakan perkara-perkara berikut kepada **Bahagian Pembangunan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah (JPANS)** selepas keputusan Jawatankuasa Kenaikan Pangkat diterima:
 - 10.1. Surat Penempatan Pemangkuan;
 - 10.2. Memo Penempatan Dalam Pegawai di peringkat Jabatan; dan
 - 10.3. Nombor butiran jawatan hakiki pegawai mengikut **Anggaran Emolumen 2025**.

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF
MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9,
GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)
UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

11. **Langkah 7:** Pembayaran elaun pemangkuan pegawai akan diproses selepas Jabatan menerima surat kelulusan pemangkuan daripada SPANS.

Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Secara KUP

12. **Langkah 8:** Ketua Jabatan bertanggungjawab memantau dan mengenalpasti pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat berdasarkan peraturan dan pekeliling perkhidmatan yang berkuatkuasa. Pegawai yang layak hendaklah disyorkan untuk kenaikan pangkat secara KUP; dan
13. **Langkah 9:** Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat untuk memperaku pegawai yang layak dan dikemukakan kepada pihak SPANS untuk tindakan seterusnya.

KETETAPAN KAEDAH PEMANGKUAN SECARA KUP

14. **Butiran jawatan** bagi tujuan penempatan pemangkuan dan pembayaran elaun pegawai adalah seperti berikut:
- 14.1. butiran jawatan pemangkuan secara KUP adalah **butiran jawatan hakiki sedia ada pegawai**; dan
 - 14.2. butiran tersebut digunakan untuk penempatan pemangkuan secara KUP selama satu (1) tahun serta pembayaran elaun.
 - 14.3. walau bagaimanapun, dalam situasi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah, terdapat pegawai yang layak dan sedang memangku di gred yang lebih tinggi menggunakan butiran jawatan sementara;
 - 14.4. bagi kes tersebut, Kerajaan Negeri bersetuju agar pelaksanaan pemangkuan bagi tujuan Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* dikekalkan di jawatan tersebut; dan
 - 14.5. ketetapan ini bertujuan untuk memastikan pegawai terus melaksanakan tugas mendesak yang telah diarahkan tanpa perlu mengurangkan manfaat sedia ada yang diterima akibat pelaksanaan Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* tersebut.
15. **Tarikh kuatkuasa** pemangkuan adalah seperti berikut:
- 15.1. tarikh kuatkuasa pemangkuan secara KUP ditetapkan pada tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Kenaikan Pangkat dilaksanakan oleh Ketua Perkhidmatan; dan
 - 15.2. bagi pegawai yang sedia memangku di gred yang lebih tinggi (jawatan sementara), tarikh kuatkuasa pemangkuan di gred yang sedia dipangku adalah

**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF
MELIBATKAN PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL GRED 9,
GRED 10 DAN GRED 12 DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)
UNTUK PERKHIDMATAN AWAM NEGERI SABAH**

diambil kira tetapi tidak awal daripada tarikh kuatkuasa pelaksanaan **Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)** iaitu pada **1 Disember 2024**.

16. **Tempoh** pemangkuan adalah seperti berikut:

- 16.1. pegawai yang layak diberikan Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* hendaklah menjalani tempoh pemangkuan selama satu (1) tahun; atau
- 16.2. bagi pegawai yang akan bersara wajib dan tidak dapat memenuhi tempoh pemangkuan selama satu (1) tahun tersebut, tempoh minimum pemangkuan yang boleh diambil kira ialah selama enam (6) bulan; dan
- 16.3. pegawai yang tidak dapat memenuhi tempoh pemangkuan tersebut tidak boleh diberikan kenaikan pangkat secara KUP.

KETETAPAN KAEDAH KENAIKAN PANGKAT SECARA KUP

17. Pegawai yang telah memenuhi syarat dan tempoh pemangkuan yang ditetapkan, layak diberikan kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
18. Tarikh kuatkuasa kenaikan pangkat pegawai adalah pada tarikh perakuan dibuat oleh Jawatankuasa Kenaikan Pangkat, tetapi tidak awal daripada tarikh tamat pemangkuan.

PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA ONE-OFF BAGI PEGAWAI DALAM TEMPOH PEMINJAMAN / PERTUKARAN SEMENTARA

19. Pegawai yang sedang dalam tempoh peminjaman/ pertukaran sementara perlu memendekkan tempoh tersebut dan kembali kepada Ketua Perkhidmatan masing-masing.
20. Tempoh peminjaman/ pertukaran sementara tidak diambil kira sebagai tempoh pemangkuan.

Lampiran 1

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN DALAM KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL YANG KENAIKAN PANGKATNYA HANYA TERTAKLUK KEPADA KEKOSONGAN JAWATAN

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	Sistem Saraan Malaysia (SSM)	Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara	Pegawai Kawalan Trafik Udara
2.	Pegawai Laut	Pegawai Laut
3.	Penerbit Rancangan	Penerbit Rancangan
4.	Ahli Muzik	Ahli Muzik
5.	Pegawai Kebudayaan	Pegawai Kebudayaan
6.	Pereka	Pereka
7.	Pegawai Geosains	Pegawai Geosains
8.	Pegawai Meteorologi	Pegawai Meteorologi
9.	Pegawai Kawalan Alam Sekitar	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
10.	Pegawai Sains	Pegawai Sains
11.	Pegawai Teknologi Makanan	Pegawai Teknologi Makanan
12.	Pegawai Penyediaan Makanan	Pegawai Penyediaan Makanan
13.	Guru Bahasa	Guru Bahasa
14.	Pegawai Ehwal Ekonomi	Pegawai Ehwal Ekonomi
15.	Perangkawan	Perangkawan
16.	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ *Pegawai Latihan	Pembantu Pegawai Latihan/ Penolong Pegawai Latihan/ *Pegawai Latihan
17.	Pegawai Teknologi Maklumat	Pegawai Teknologi Maklumat
18.	Pegawai Pertanian	Pegawai Pertanian
19.	Pegawai Perikanan	Pegawai Perikanan
20.	Pegawai Veterinar	Pegawai Veterinar
21.	Pemelihara Hutan	Pemelihara Hutan
22.	Pegawai Hidupan Liar	Pegawai Hidupan Liar
23.	Pegawai Rancangan Tanah	Pegawai Rancangan Tanah
24.	Pengurus Taman/ Ladang	i. Pegawai Tadbir ii. Pegawai Pertanian
25.	Arkitek	Arkitek
26.	Arkitek Landskap	Arkitek Landskap

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	Sistem Saraan Malaysia (SSM)	Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)
27.	Jurutera	Jurutera
28.	Juruukur Bahan	Juruukur Bahan
29.	Juruukur	Juruukur
30.	Juruukur Bangunan	Juruukur Bangunan
31.	Jurugeospacial	Jurugeospacial
32.	Pegawai Perancang Bandar dan Desa	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
33.	Pemeriksa Kilang dan Jentera	Pemeriksa Kilang dan Jentera
34.	Penguasa Bomba	Penguasa Bomba
35.	Pegawai Keselamatan	Pegawai Keselamatan
36.	Pegawai Pertahanan Awam	Pegawai Pertahanan Awam
37.	Pegawai Penguat Kuasa	Pegawai Penguat Kuasa
38.	Penguasa Penjara	Penguasa Penjara
39.	Penolong Penguasa Imigresen/ *Penguasa Imigresen	Penolong Penguasa Imigresen/ *Penguasa Imigresen
40.	Penolong Pegawai Pendaftaran/ *Pegawai Pendaftaran	Penolong Pegawai Pendaftaran/ *Pegawai Pendaftaran
41.	Pegawai Undang-Undang	Pegawai Undang-Undang
42.	Pegawai Syariah	Pegawai Syariah
43.	Pegawai Tadbir	Pegawai Tadbir
44.	Pegawai Penerbitan	i. Pegawai Tadbir ii. Pegawai Penerangan
45.	Pegawai Penyelidik Sosial	i. Pegawai Tadbir ii. Pegawai Arkib
46.	Pengurus Asrama	Pegawai Tadbir
47.	Penolong Pegawai Siasatan/ *Pegawai Siasatan	Penolong Pegawai Siasatan/ *Pegawai Siasatan
48.	Pegawai Hal Ehwal Islam	Pegawai Hal Ehwal Islam
49.	Pegawai Arkib	Pegawai Arkib
50.	Kurator	Kurator
51.	Pustakawan	Pustakawan
52.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	Pegawai Pembangunan Masyarakat
53.	Pegawai Belia dan Sukan	Pegawai Belia dan Sukan
54.	Pegawai Berita	Pegawai Berita

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	
	Sistem Saraan Malaysia (SSM)	Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)
55.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	Pegawai Perhubungan Perusahaan
56.	Pegawai Penerangan	Pegawai Penerangan
57.	Perancang Bahasa	Perancang Bahasa
58.	Pegawai Psikologi	Pegawai Psikologi
59.	Pegawai Antidadah	Pegawai Antidadah
60.	Pegawai Optometri	Pegawai Optometri
61.	Pegawai Pemulihan Perubatan	Pegawai Pemulihan Perubatan
62.	Pengajar	Pengajar
63.	Pegawai Dietetik	Pegawai Dietetik
64.	Jururawat	Jururawat
65.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ *Pegawai Kesihatan Persekitaran	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ *Pegawai Kesihatan Persekitaran
66.	Juru X-Ray	Juru X-Ray
67.	Penolong Pegawai Perubatan	Penolong Pegawai Perubatan
68.	Pegawai Penilaian	Pegawai Penilaian
69.	Juruaudit	Juruaudit
70.	Penguasa Kastam	Penguasa Kastam
71.	Pegawai Kewangan	i. Akauntan ii. Pegawai Tadbir

* Bagi skim perkhidmatan bersepadu, kenaikan pangkat secara *one-off* ini adalah untuk pegawai di Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) sahaja. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira adalah semasa di gred P&P seperti di **Lampiran 2**.

JADUAL TEMPOH MINIMUM PERKHIDMATAN MELAYAKKAN

GRED PERJAWATAN		*TEMPOH MINIMUM	
SISTEM SARAAN MALAYSIA (SSM)	SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)	SANDANGAN GRED SEMASA SSM	PERKHIDMATAN KESELURUHAN
Gred 41/42 ke Gred 44	Gred 9 ke Gred 10	8 tahun	8 tahun
Gred 44 ke Gred 48	Gred 10 ke Gred 12	8 tahun	16 tahun
Gred 48 ke Gred 52	Gred 12 ke Gred 13	6 tahun	22 tahun

** Tempoh yang menyebabkan pegawai hilang kekananan tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sandangan gred semasa dan tempoh perkhidmatan keseluruhan.*

CONTOH SURAT PENEMPATAN PEMANGKUAN PEGAWAI SEDANG MEMANGKU DI JAWATAN SEMENTARA

Bil.JPPS:

ENCIK DANNY MIKAIL BIN AWANG SHAH

Melalui: Ketua Sektor Jeraya
Jabatan Kerja Raya,
Jalan Sembulan,
88582 KOTA KINABALU

Tuan,

**ARAHAN MEMANGKU
SELARAS KENAIKAN PANGKAT SECARA *ONE-OFF* KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM
(SSPA)**

Dengan hormatnya, Surat Pekeliling rujukan JPAN:1000-9/159 bertarikh 7 Januari 2025 adalah berkaitan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan adalah diperakukan untuk Kenaikan Pangkat Secara *One-Off* ke jawatan **Jurutera, Gred J13**. Selaras dengan kenaikan pangkat tersebut, tuan dikehendaki menjalani tempoh pemangkuan selama satu (1) tahun berkuatkuasa **1 Disember 2024** dengan mengambil kira pemangkuan di jawatan **Jurutera, Gred J14** rujukan **SPANS(S).Q.100000** bertarikh **10 Oktober 2024**.

2. Penempatan dan ketetapan lain adalah tidak berubah.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK SHAHRUL BIN AMAT)

Pengarah

Rujukan :
Tarikh :

- s.k. i. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Tingkat 3 dan 4, Blok B, Wisma MUIS
88811 KOTA KINABALU
- ii. Pengarah Audit
Jabatan Audit Negeri
Wisma Audit
KM 2.4, Jalan Tuaran
88400 KOTA KINABALU
- v. Fail peribadi sulit / terbuka - Kemukakan fail sulit ke Unit Maklumat
Sumber Manusia untuk tujuan rekod.

“SABAH MAJU JAYA”

CONTOH SURAT PENEMPATAN PEMANGKUAN SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG

Bil.JKR:

Ketua Sektor Jeraya
Jabatan Kerja Raya,
Jalan Sembulan,
88582 KOTA KINABALU

Ketua Sektor Lebuhraya Pan Borneo
Jabatan Kerja Raya,
Jalan Sembulan,
88582 KOTA KINABALU

Tuan,

**ARAHAN MEMANGKU SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP)
SELARAS KENAIKAN PANGKAT SECARA *ONE-OFF* KUMPULAN PENGURUSAN
DAN PROFESIONAL DI BAWAH SISTEM SARAJAN PERKHIDMATAN AWAM
(SSPA)**

Dengan hormatnya, selaras dengan Peraturan 15 (3), Bahagian II, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 maka arahan pertukaran pegawai berkuat kuasa seperti berikut:-

<u>Nama</u>	<u>Dari</u>	<u>Ke</u>	<u>Catatan</u>
Puan Rahimah Mohd Embong	Bahagian Jalanraya, Sektor Jeraya	Bahagian Teknikal Dan Kualiti, Sektor Lebuhraya Pan Borneo	Memangku jawatan Pegawai Tadbir Gred N13 secara Khas Untuk Penyandang

2. Ketua Sektor hendaklah mengarahkan pegawai tersebut melapor diri bertugas ke bahagian di mana pegawai ditukarkan iaitu **tidak lewat tiga puluh (30) hari dari tarikh surat ini dikeluarkan.**

3. Ketua Sektor juga hendaklah memastikan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai dikemaskini bagi tempoh tiga (3) tahun terkini dan pegawai dikehendaki menyediakan Nota Serah Tugas untuk tujuan rekod jabatan sebelum melapor diri bertugas.

CONTOH SURAT PENEMPATAN PEMANGKUAN SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG

-2-

ARAHAN MEMANGKU SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP)
SELARAS KENAikan PANGKAT SECARA ONE-OFF KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DI BAWAH SISTEM SARAAN PERKHIDMATAN AWAM (SSPA)

Rujukan : **Bil. JKR**
Tarikh :

4. Sila lengkapkan Borang Melapor Diri Bertugas seperti di Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.4/2021 untuk tindakan Cawangan Sumber Manusia selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(DATUK MOHD ANUAR BIN MOHD ZAIN)

Pengarah

s.k. i. Fail peribadi sulit / terbuka - Kemukakan fail sulit ke Unit Maklumat
Sumber Manusia untuk tujuan rekod.

“SABAH MAJU JAYA”