



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7
Kompleks Setia Perdana
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000
Fax : 03 8888 3258
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj. Kami : KPKK(S) 500-2/11/4/2 Jld.67(2)

Tarikh : 2 September 2021

Senarai Edaran Seperti Di LAMPIRAN I.

YBhg. Dato'/Tuan/Puan,

PENGISIAN JAWATAN PENGAWAL KESELAMATAN GRED KP14 PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN BAGI SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP), PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA, JABATAN PERDANA MENTERI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) sedang dalam proses **pengisian jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP14 di Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan** dan dengan ini memohon kerjasama tuan untuk mengemukakan maklumat-maklumat Pengawal Keselamatan Gred KP11 yang layak dipertimbangkan pemangkuan berdasarkan syarat-syarat seperti berikut:-

- 2.1 **Telah disahkan dalam perkhidmatan;**
- 2.2 **Telah dilantik sebagai Pengawal Keselamatan Gred KP11 pada 31 Disember 2011 dan sebelum;**
- 2.3 **Tidak hilang kekananan yang boleh menyebabkan tarikh lantikan tetap Gred KP11 berubah ke tarikh 1 Januari 2012;**
- 2.4 **Telah memilih opsyen Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan sebagai Ketua Perkhidmatan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2010;**
- 2.5 **Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2018, 2019 dan 2020) tidak kurang daripada 80%;**

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'



ISO 9001-0048595

- 2.6 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;
- 2.7 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa. Perisytiharan harta yang diambilkira adalah perisytiharan harta terkini yang telah diambil maklum oleh Ketua Jabatan pada atau selepas 1 November 2016.
- 2.8 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- 2.9 Bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan;
- 2.10 **Diperakukan oleh Ketua Jabatan.**

3. Untuk makluman YBhg. Dato'/Tuan/Puan, kekosongan jawatan **Pengawal Keselamatan Gred KP14** di seluruh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah sebanyak **lapan puluh dua (82) kekosongan di seluruh negara**. Sehubungan itu, pegawai di jawatan Pengawal Keselamatan Gred KP11 yang **tidak bersedia untuk penempatan semula** adalah **tidak perlu memohon** urusan pemangkuan ke Gred KP14 ini.

4. Semua permohonan hendaklah dilengkapkan dengan menggunakan borang **LAMPIRAN A1, LAMPIRAN A2, LAMPIRAN A3, LAMPIRAN A4, LAMPIRAN A5 dan LAMPIRAN T1** seperti disertakan.

5. Kerjasama tuan juga dimohon untuk mengemukakan dokumen yang lengkap ke Bahagian Khidmat Pengurusan, Pejabat CGSO **sebelum atau pada 27 September 2021 (Isnin)** ke alamat:

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras -1, Setia Perdana 7
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 W.P. PUTRAJAYA
(u.p. : Puan Ungku Azreena Dewi binti Ungku Chulan)

6. Untuk makluman YBhg. Dato'/Tuan/Puan juga, adalah menjadi tanggungjawab **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)**, di Kementerian/Jabatan/Agensi YBhg. Dato'/Tuan/Puan untuk memastikan **hanya permohonan daripada pegawai yang memenuhi syarat** seperti di **Perenggan 2 sahaja dikemukakan ke Pejabat CGSO**. BPSM juga perlu **menyemak dan mengesahkan semua maklumat yang dikemukakan adalah tepat berdasarkan**

buku rekod perkhidmatan pegawai yang terkini (buku rekod perkhidmatan tidak perlu disertakan).

7. Sebarang kesilapan fakta yang telah disahkan oleh BPSM boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. Permohonan yang tidak lengkap atau lewat diterima tidak akan diproses.

8. Sebarang pertanyaan berhubung urusan pemangkuan ini boleh diajukan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

8.1 Puan Noor Adelinnie binti Mohd Napis
03-8872 6111 / adelinnie@cgso.gov.my

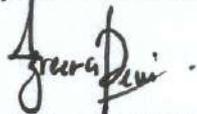
8.2 Puan Nurulhuda binti Ismail
03-88726110 / nurulhudaismail@cgso.gov.my

9. Segala perhatian dan kerjasama pihak YBhg. Dato'/Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai serta didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(UNGKU AZREENA DEWI BINTI UNGKU CHULAN)

Penolong Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p.: Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

No. Tel : 03 – 8872 6121

No. Faks : 03 – 8888 3240

Emel : ungkuazreena@cgso.gov.my

s.k. :

- i. Timbalan Ketua Pengarah
Keselamatan Kerajaan (Operasi)
- ii. Fail Timbul

**SENARAI SEMAK URUSAN PEMANGKUAN
SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP)
GRED _____ KE GRED _____
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**

Rujukan:

1) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010.

Syarat-syarat:

1. Disahkan dalam perkhidmatan;
2. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan adalah Ketua Perkhidmatan;
3. Markah LNPT bagi 3 tahun terkini tidak kurang 80%;
4. Lulus Tapisan Keutuhan daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
5. Telah isytihar harta (berdasarkan peraturan berkuat kuasa);
6. Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
7. Bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar daripada Institusi Pendidikan;
8. Tidak hilang kekananan; dan
9. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

NAMA PEMOHON : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
KEMENTERIAN/JABATAN : _____

BIL.	PERKARA	URUS SETIA KEM.	URUS SETIA LKPPA
1.	DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON DAN BPSM (MUKA SURAT 2 - 5)		
2.	- LAMPIRAN A1: BORANG PERMOHONAN PEMANGKUAN (MUKA SURAT 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	- LAMPIRAN A2: PERAKUAN KETUA JABATAN (MUKA SURAT 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	- LAMPIRAN A3: SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN (MUKA SURAT 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	DILENGKAPKAN OLEH BPSM		
6.	- LAMPIRAN A4: SURAT AKUAN KENYATAAN TATATERTIB (MUKA SURAT 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	- LAMPIRAN A5: BORANG PILIHAN PENEMPATAN URUSAN PEMANGKUAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	SURAT KEPUTUSAN TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM (SILA SERTAKAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Sila (✓) dalam kotak berkenaan*

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian
Pengurusan Sumber Manusia

(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : _____

**BORANG PERMOHONAN PEMANGKUAN
SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP)
GRED KP _____ KE GRED KP _____
SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP)
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**

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

1. BUTIR-BUTIR DIRI

Nama	:	
No. K/P	:	
Tempat Bertugas	:	
No. Tel. Pejabat	:	
No. Tel. Bimbit	:	
Emel	:	

2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN:

- 2.1 Skim Perkhidmatan** : _____
- 2.2 Gred Semasa** : _____
- 2.3 Tarikh Lantik (skim perkhidmatan sekarang)** : _____
- 2.4 Tarikh Sah (skim perkhidmatan sekarang)** : _____
- 2.5 Tarikh Kenaikan Pangkat** : _____
- 2.6 Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira (sekiranya ada)**
- i. **Perlanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda** : _____
- ii. **Cuti Tanpa Gaji (kecuali cuti belajar)** : _____
- iii. **Cuti Separuh Gaji (kecuali cuti belajar)** : _____
- iv. **Tempoh Tidak Hadir Bertugas (sila sertakan Rekod Ketidakhadiran Bertugas)** : _____
- 2.7 Umur Persaraan** : _____

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan kenaikan pangkat 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.

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

3. KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA (SPRM)

Lulus pada	:	
Menunggu laporan	:	
Gagal	:	

(Sila lampirkan Surat Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM)

4. MARKAH LNPT:

Tahun 2018	:	
Tahun 2019	:	
Tahun 2020	:	

5. PERISYTIHARAN HARTA:

Tarikh kelulusan	:	
------------------	---	--

(Sila kemukakan keputusan perisytiharan harta terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini (**LAMPIRAN A1 hingga LAMPIRAN A4**) adalah benar dan sah sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

1. Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan.
2. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan **TIDAK PERLU** disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan **Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji dan Rekod Ketidakhadiran Bertugas.**

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * **memperakukan/tidak memperakukan**

(nama)

(no. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan Pemangkuhan ke Gred ____
Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

Kepada:

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan

.....

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI TABUNG 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 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 :

**SURAT AKUAN KENYATAAN TATATERTIB
MENGIKUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Adalah saya dengan ini mengesahkan bahawa :

Nama :

No. K/P :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

Bahagian/Cawangan :

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas ;

BEBAS dari kes tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah

Atau

TELAH dikenakan hukuman tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah seperti berikut :-

Jenis Kesalahan : _____

Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

Atau

SEDANG dalam tindakan tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah. (Nyatakan status kes / tindakan) :-

- i) Laporan telah dikemukakan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib Kementerian
- ii) Telah dikeluarkan surat pertuduhan

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Jabatan :

BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN

(Catatan : Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia di Kementerian / Jabatan masing-masing untuk dikunci masuk ke dalam sistem Tapisan Keutuhan, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)

Semua ruangan hendaklah dipenuhkan. Jika tidak berkenaan tulis (TIDAK BERKENAAN)

1. NAMA :
2. NO. KAD PENGENALAN :
3. TARIKH/TEMPAT LAHIR :
4. JAWATAN/PEKERJAAN :
5. GAJI HAKIKI SEBULAN :
6. ALAMAT PEJABAT :

NO. TELEFON :

7. ALAMAT RUMAH :

NO. TELEFON BIMBIT :

8. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

BIL.	GELARAN JAWATAN	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)

9. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN/LAIN-LAIN

BIL	JAWATAN	TEMPAT

10. REKOD AKADEMIK

BIL	SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH	INSTITUT/PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

11. MAKLUMAT SUAMI / ISTERI

- A. NAMA SUAMI / ISTERI :
- B. NO. KAD PENGENALAN ISTERI :
- C. JAWATAN / PEKERJAAN :
- D. ALAMAT PEJABAT :