



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
termasuk lampiran)



## JABATAN PERIKANAN MALAYSIA (DOF)

## KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN (MAFI)

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

Disediakan Oleh:

.....  
Nama : PUAN SITI SHARAH BINTI MAT  
IDRIS  
Jawatan : KETUA PEMBANTU TADBIR  
UNIT HRMIS  
Tarikh : 25.1.2021

Disemak Oleh:

.....  
Nama : PUAN SAFURA BINTI  
SHAARUDDIN  
Jawatan : KETUA SEKSYEN  
KOMPETENSI  
Tarikh : 25.1.2021

Diluluskan Oleh:

.....  
Nama : AHMAD TARMIDZI BIN RAMLY AMK  
Jawatan : KETUA PENGARAH PERIKANAN MALAYSIA  
Tarikh : 27/1/21



**PROSEDUR OPERASI STANDARD**  
**GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN**  
**PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN**  
**(LNPT)**

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

**A) SEJARAH PENGEMASKINIAN**

TARIKH	VERSI	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN PERUBAHAN
25.1.2021	1	CC HRMIS	Mewujudkan SOP pengurusan semakan markah LNPT dan aduan terkilan dengan pemberian markah LNPT



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
termasuk lampiran)

#### B) DEFINISI

1. **PPP** – Pegawai Penilai Pertama
2. **PPK** – Pegawai Penilai Kedua
3. **PYD** – Pegawai Yang Dinilai
4. **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Induk** bermaksud panel di Ibu Pejabat.
5. **Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Negeri/Institut/Akademi** bermaksud panel di Pejabat Perikanan Negeri, Institut Penyelidikan Perikanan, ISMAT dan Akademi Perikanan Malaysia.
6. **Jawatankuasa Siasatan dan Verifikasi Prestasi (JSVP)** bermaksud Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk menyiasat dan mengesyorkan markah apabila terdapat aduan PYD terkilan dengan pemberian markah LNPT sama ada oleh PPP dan/atau PPK.

#### C) RUJUKAN

1. **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002:** Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan - Lampiran A2 dan Lampiran A3;
2. **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2015:** Pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) bagi Pegawai Awam Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam; dan
3. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2009:** Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

## D) GARIS PANDUAN

### 1. TUJUAN

1.1. Garis panduan ini dibangunkan sebagai panduan kepada anggota Jabatan dan Urusetia PPSM bagi perkara berikut:

- a) Permohonan semakan markah LNPT bagi pelbagai tujuan;
- b) Panduan bagi PYD yang terkilan dengan markah penilaian LNPT yang diberikan terhadapnya; dan
- c) Panduan kepada urusetia PPSM dalam menguruskan permohonan semakan dan aduan LNPT secara teratur.

### 2. LATAR BELAKANG

2.1. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002, prinsip utama dalam melaksanakan penilaian prestasi adalah seperti berikut:

- a) Pelaksanaan penilaian prestasi secara objektif, adil dan telus;
- b) Berasaskan kepada mutu penghasilan kerja dan tingkah laku PYD ke arah pencapaian objektif organisasi; dan
- c) Menggalakkan persaingan positif bagi meningkatkan kualiti dan produktiviti.

2.2. Kemudahan aduan bagi pegawai yang terkilan dengan penilaian markah LNPT adalah memegang kepada prinsip "*right to be heard*" iaitu hak PYD untuk menyuarakan rasa / pendapat bahawa dirinya teraniaya.

2.3. Jawatan Kuasa Siasatan dan Verifikasi Prestasi dilantik sebagai pihak berkecuali bagi menyiasat sekiranya penilaian terhadap Pegawai Yang Dinilai (PYD) adalah wajar atau tidak.



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

2.4. Mana-mana anggota Jabatan Perikanan Malaysia boleh membuat aduan berkenaan markah Laporan Nilai Penilaian Tahunan (LNPT) sekiranya terkilan dengan penilaian yang telah diberi oleh PPP dan / atau PPK.

2.5. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2002, Lampiran A2: Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia perkara 15 (1) (yang menerangkan Fungsi serta Peranan PPSM) menyatakan:

*"Sekiranya terdapat keraguan yang mempunyai asas yang kukuh, PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras markah (PYD) berkenaan"*

### 3. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) INDUK

#### 3.1. Keanggotaan PPSM Induk

- a) Pengerusi : Ketua Pengarah Perikanan
- b) \*Keahlian : Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) / (Pembangunan)  
*\* Keahlian tambahan boleh terdiri daripada mana-mana Pegawai yang diarahkan oleh Pengerusi.*
- c) Urusetia : Cawangan Personel, BKP DOF

#### 3.2. Fungsi PPSM Induk

- a) Mengesahkan markah penilaian prestasi PYD. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh, PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras markah yang berkenaan;
- b) Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada PYD yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur tanpa sebarang unsur penganiayaan;



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
termasuk lampiran)

- c) Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan potensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- d) Mengesyorkan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- e) Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan
- f) Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.

#### 3.3. Kuasa PPSM Induk

- a) Keputusan PPSM adalah muktamad kecuali jika dapat dibuktikan keputusan itu telah dibuat berasaskan kepada maklumat yang salah; dan
- b) PPSM hanya boleh mempertimbangkan aduan bagi anggota yang lebih rendah pangkatnya (termasuk memangku) daripada Pengerusi dan Ahli. Sekiranya aduan terdiri daripada anggota yang sama atau lebih tinggi gred hakiki dan memangku daripada ahli tetap dan pengerusi, aduan hendaklah diangkat kepada PPSM Kementerian.

#### 3.4. Urusetia PPSM Induk

- a) Urusetia PPSM induk perlu meneliti dan menilai aduan yang diterima sama ada sesuai disyorkan untuk tindakan lanjut siasatan atau direkodkan untuk makluman dan perhatian PPSM sahaja semasa Mesyuarat PPSM.
- b) Sekiranya perlu, urusetia PPSM boleh mengangkat syor kepada Pengerusi PPSM untuk penubuhan Jawatankuasa Siasatan dan Verifikasi Prestasi (JSVP).



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
termasuk lampiran)

#### 4. PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) NEGERI/INSTITUT/AKADEMI

##### 4.1. Keanggotaan PPSM

- a) Pengerusi : Pengarah
- b) \*Keahlian : Timbalan Pengarah atau Pegawai Gred 41 ke atas yang terkanan.  
*\* Keahlian tambahan boleh terdiri daripada mana-mana Pegawai yang diarahkan oleh Pengerusi.*
- c) Urusetia : Unit Khidmat Pengurusan

##### 4.2. Fungsi PPSM

- a) Meneliti markah LNPT daripada PPP dan PPK. Memastikan dokumen justifikasi dan lampiran bukti sokongan diserahkan oleh PPP dan PPK sekiranya:
  - (i) Markah LNPT yang diberikan melebihi 95%;
  - (ii) Perbezaan markah PPP dan PPK melebihi 5%; dan
  - (iii) Markah LNPT yang diberikan kurang 80%.
- b) Memanjangkan aduan kepada Urusetia PPSM Induk sekiranya terdapat PYD yang terkilan dengan markah LNPTnya (dalam hal ini juga, PYD boleh secara terus mengemukakan rayuan kepada Urusetia PPSM Induk walaupun tidak melalui Ketua Jabatan);
- c) Mengesyor kepada PPSM Induk supaya pegawai di bawah seliaannya diberikan bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan mempertingkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- d) Mencalonkan pegawai di bawah seliaannya untuk penganugerahan pingat, bintang kebesaran dan surat penghargaan; dan
- e) Mengenalpasti dan merancang keperluan latihan pegawai.



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

#### 5. Penubuhan Jawatankuasa Siasatan Dan Verifikasi Prestasi (JSVP)

5.1. Setelah mendapat pengesyoran daripada Urusetia PPSM Induk, Pengerusi PPSM Induk boleh mengarahkan Urusetia PPSM Induk untuk melantik mana-mana pegawai yang bersesuaian untuk melaksanakan siasatan terhadap aduan PYD yang terkilan dengan pemberian markah LNPT yang diberikan kepadanya.

5.2. Keanggotaan JKSV adalah seperti berikut:

a) Pengerusi :

- (i) Daripada kalangan pegawai gred 41 ke atas yang lebih tinggi gred jawatannya daripada PPP dan PPK kepada PYD yang mengadu.
- (ii) Tidak terlibat secara langsung dengan atau berada di luar organisasi di mana PYD, PPP dan PPK ditempatkan.

b) Keahlian :

- (i) Dua (2) ahli daripada pegawai gred 22 dan ke atas.
- (ii) Tidak terlibat secara langsung dengan atau di luar organisasi di mana PYD, PPP dan PPK ditempatkan.

#### 5.3. Fungsi JSVP

- a) Mengenalpasti sama ada markah diberikan secara adil dan telus ataupun dipengaruhi isu peribadi semasa pemberian markah;
- b) Mengenalpasti prestasi dan pencapaian KPI pegawai sepanjang tahun daripada:
  - Ketua Jabatan (Jika Berkenaan)
  - PPP;
  - PPK;
  - Rakan Setugas; dan
  - Pegawai Bawahan PYD (jika berkenaan).





## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
termasuk lampiran)

- JSVP juga boleh mengenalpasti prestasi PYD daripada mana-mana pegawai lain yang ada hubungan kerja rasmi dengan PYD bagi melengkapkan siasatan.
- c) Menyemak dan merekodkan dokumentasi-dokumentasi yang berkaitan dengan prestasi:
- Rekod kehadiran dan perakam waktu;
  - Rekod cuti rehat;
  - Rekod cuti sakit;
  - Laporan perubatan (jika ada),
  - Surat tunjuk sebab/surat teguran/surat amaran;
  - Lembaran kelakuan (tatatertib);
  - Sasaran Kerja Tahunan (SKT);
  - Dan lain-lain yang berkaitan.
- d) Mengesyorkan markah yang wajar diberikan kepada pegawai secara objektif;
- e) Mengemukakan laporan siasatan dengan menggunakan borang seperti di [Lampiran A](#) beserta dokumen-dokumen yang berkaitan kepada Urusetia PPSM Induk; dan
- f) Membentangkan laporan siasatan kepada PPSM.



**PROSEDUR OPERASI STANDARD**  
**GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN**  
**PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN**  
**(LNPT)**

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))


## **6. MEKANISME PENGURUSAN MARKAH LNPT DAN ADUAN**

### **6.1. Semakan markah LNPT**

- a) PYD atau Pengarah Bahagian/Negeri/Institut/Akademi boleh mendapatkan maklumat atau \*laporan LNPT daripada Urusetia PPSM Induk mulai tarikh 1 Januari – 31 Januari tahun semasa;  
*(Laporan LNPT kebiasaannya akan dikemukakan kepada Urusetia PPSM Induk kepada semua Pengarah Bahagian/Negeri/Institut/Akademi pada Januari tahun semasa)*
- b) Pihak PYD boleh memohon mendapatkan laporan LNPT (markah purata) menggunakan borang seperti di [Lampiran B](#).

### **6.2. Aduan**

- a) PYD boleh mengemukakan aduan terkilan dengan markah LNPT yang diberikan oleh PPP dan/atau PPK dengan mengemukakan surat aduan rasmi sama ada melalui Ketua Jabatan masing-masing atau secara terus kepada PPSM Induk seperti berikut:
- Pengarah**  
**Bahagian Khidmat Pengurusan**  
**Jabatan Perikanan Malaysia**  
**Aras 4, Menara 4G2, Wisma Tani**  
**Persiaran Perdana, Presint 4**  
**62628 Putrajaya**
- b) Tarikh untuk mengemukakan aduan terkilan dengan markah LNPT kepada Urusetia PPSM Induk adalah **sebelum atau pada 15 Februari** tahun semasa.

	<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD</b>			
	<b>GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)</b>			
	No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)	Tarikh Kemaskini: 25.1.2021	Versi: 1.0	Muka Surat: 14 (tidak (termasuk lampiran)

## **7. PEMAKAIAN**

7.1. Tarikh kuatkuasa prosedur ini adalah pada tarikh diarahkan;

7.2. Urusan semakan dan siasatan terhadap aduan adalah terhad kepada urusan PPSM Induk tahun semasa sahaja; dan

7.3. Semua keputusan PPSM Induk adalah muktamad kecuali dibuktikan keputusan tersebut adalah berdasarkan maklumat yang salah.



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak termasuk lampiran)

#### E) CARTA ALIR

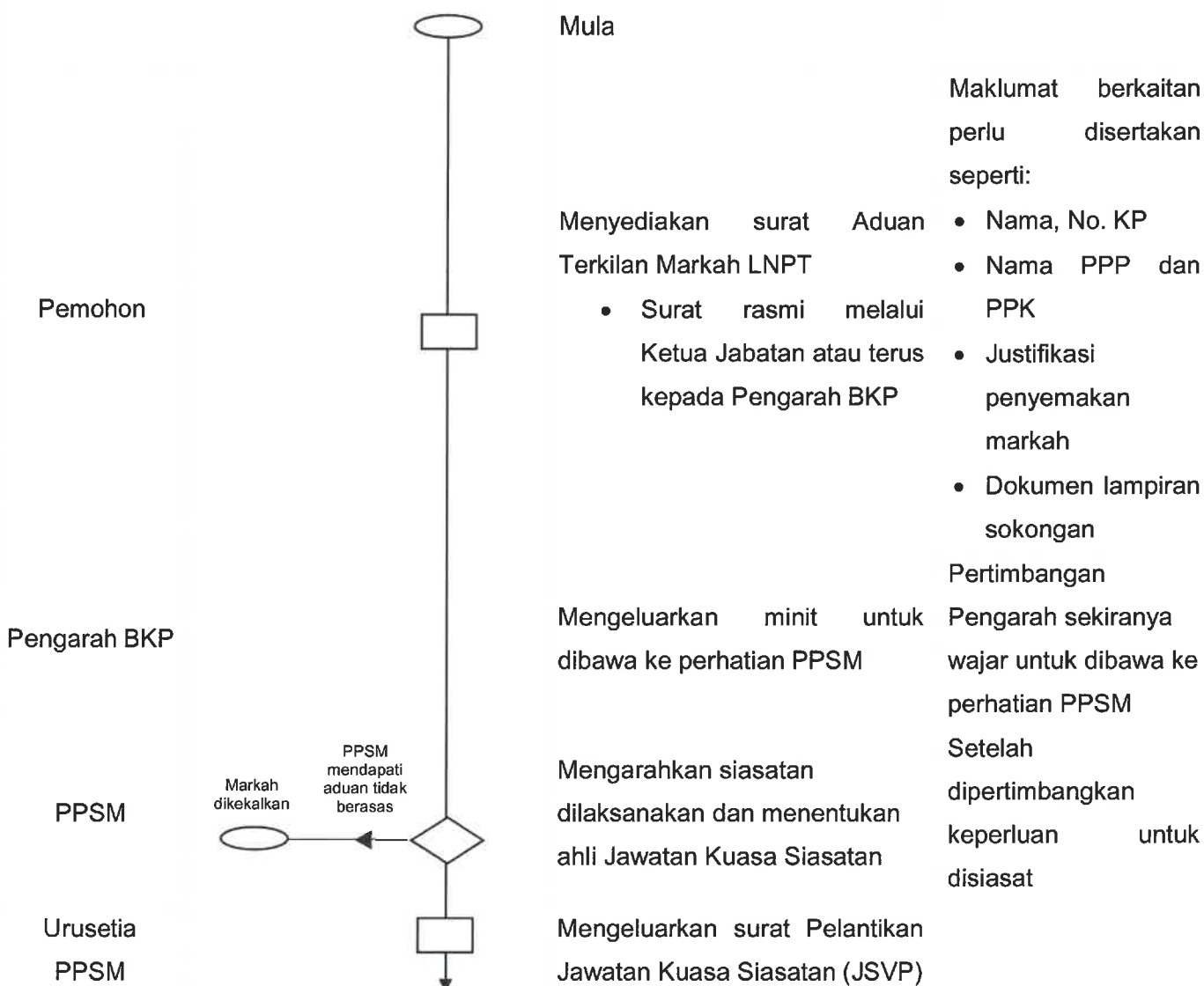
##### Pengurusan Aduan Terkilan Dengan Pemberian Markah LNPT

Pegawai yang bertanggung jawab

Aliran Kerja

Proses Kerja

Catatan





## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

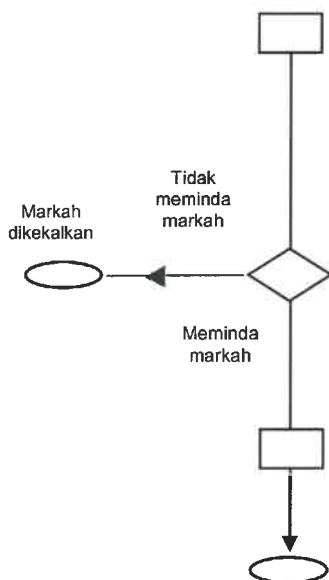
No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

Jawatan  
Kuasa  
Siasatan  
PPSM  
  
PPSM  
  
KS  
Kompetensi



Melaksanakan siasatan dan mengemukakan laporan syor kewajaran pindaan markah pengadu

Membuat keputusan untuk meminda atau tidak markah pengadu berdasarkan syor Jawatan Kuasa (JSVP)

Meminda markah purata LNPT pengadu di HRMIS sekiranya dipersetujui oleh PPSM

Tamat



**PROSEDUR OPERASI STANDARD**  
**GARIS PANDUAN BAGI PERMOHONAN SEMAKAN DAN**  
**PENGURUSAN ADUAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN**  
**(LNPT)**

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat: 14 (tidak  
(termasuk lampiran))

## **F) SENARAI SEMAK**

<b>Tindakan</b>	<b>Senarai Semak</b>
	Surat Aduan dari Pegawai Yang Dinilai (PYD);
	Persetujuan Pengerusi PPSM bagi Penubuhan Jawatankuasa Siasatan dan Verifikasi Prestasi (JSVP);
	Surat Lantikan JSVP;
	Surat Pemakluman kepada Ketua Jabatan untuk memaklumkan urusan JSVP;
	Dokumen Siasatan Laporan & Syor Jawatan Kuasa Siasatan JSVP;
	Minit Mesyuarat PPSM yang menyatakan keputusan sama ada meminda atau tidak markah PYD.

## **G) SENARAI BORANG**

1. **Lampiran A** - Borang Laporan Jawatankuasa Siasatan dan Verifikasi Prestasi (JSVP).
2. **Lampiran B** – Borang Permohonan Markah LNPT



**PROSEDUR OPERASI STANDARD**  
**LAMPIRAN A – BORANG LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN**  
**DAN VERIFIKASI PRESTASI (JSVP)**

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat:  
5 Seksyen



**BORANG LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DAN VERIFIKASI PRESTASI (JSVP)**

**TAHUN PENILAIAN:** \_\_\_\_\_

**TARIKH SIASATAN:** \_\_\_\_\_

**SEKSYEN 1: PEGAWAI YANG DINILAI (PYD)**

a)	Nama Penuh	
b)	No. Kad Pengenalan (Baru)	
c)	No. Telefon Bimbit	
d)	Skim dan Gred Perkhidmatan	
e)	Penempatan	
f)	Representasi PYD:	

*\*Helaian Seksyen 2 ini boleh dicetak secukupnya.*





**PROSEDUR OPERASI STANDARD**  
**LAMPIRAN A – BORANG LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN**  
**DAN VERIFIKASI PRESTASI (JSVP)**

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat:  
5 Seksyen

**SEKSYEN 3: MAKLUMAT PEGAWAI YANG DITEMUDUGA / TERLIBAT SIASATAN**

Nama

No. KP

Jawatan & Gred

Hubungkait dengan  
pegawai

Ketua Jabatan / Rakan Setugas / Pegawai Bawahan / Lain – lain  
(nyatakan)  
*\*Sila potong mana yang tidak berkenaan*

Maklumat  
Temuduga

*\*Helaian Seksyen 3 ini boleh dicetak secukupnya.*



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### LAMPIRAN A – BORANG LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DAN VERIFIKASI PRESTASI (JSVP)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat:  
5 Seksyen

#### SEKSYEN 4: ULASAN DAN SYOR JSVP

*\*Helaian Seksyen 4 ini boleh dicetak secukupnya.*



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### LAMPIRAN A – BORANG LAPORAN JAWATANKUASA SIASATAN DAN VERIFIKASI PRESTASI (JSVP)

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 25.1.2021

Versi: 1.0

Muka Surat:  
5 Seksyen

#### SEKSYEN 5: PERAKUAN JSVP

Kami mengesah dan memperaku bahawa laporan siasatan dan syor di atas adalah benar.

##### Pengerusi

.....

Nama:

Jawatan dan Gred:

Tarikh:

##### Ahli (1)

.....

Nama:

Jawatan dan Gred:

Tarikh:

##### Ahli (2)

.....

Nama:

Jawatan dan Gred:

Tarikh:



## PROSEDUR OPERASI STANDARD

### LAMPIRAN B – BORANG PERMOHONAN LNPT

No. Fail: PRK.ML.(S)02/50-2021 (03)

Tarikh Kemaskini: 30.12.2020

Versi: 1.0

Muka Surat: 1

#### SEKSYEN I – MAKLUMAT PEMOHON

Nama : No. KP :  
Jawatan :  
Penempatan :  
Emel Rasmi :  
No. Tel (pej) : No. Tel (bimbit) :

#### SEKSYEN II – TUJUAN PERMOHONAN DAN MAKLUMAT YANG DIMOHON

##### a) Tujuan (Tandakan ✓ petak yang berkenaan)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

**Temuduga** (seperti Temuduga Kerja / Permohonan HLP dan sebagainya)

- sila sertakan dokumen panggilan / permohonan

**Pemangkuan / Kenaikan Pangkat / Rayuan**

- sila sertakan dokumen iklan

**Urusan PPSM** (seperti aduan, perancangan latihan dan sebagainya)

- sila sertakan surat iringan PYD atau Ketua Jabatan

b) Tahun LNPT Yang Dimohon : .....

c) Tandatangan pemohon : ..... Tarikh: .....

#### SEKSYEN III – PERAKUAN URUSETIA PPSM (diisi oleh Urusetia PPSM)

Saya telah memberi maklumat tersebut di atas kepada pemohon melalui pemakluman secara **\*salinan hardco / emel / panggilan telefon / pesanan ringkas melalui aplikasi atas talian** pada tarikh .....  
(\*potong mana yang tidak berkenaan).

Tandatangan : .....

Cop Nama dan Jawatan :

Tarikh :