



Rujukan Kami : KPM.BPSM.S.500-4/7/264(01)
Tarikh : 10 Jun 2020

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Ketua Jabatan / Bahagian,
Kementerian Pendidikan Malaysia

Pengarah Institut Aminuddin Baki

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

Semua Pengarah Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Pengarah Kolej Matrikulasi

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Ketua Jabatan Pegawai Kader / Pinjaman

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK2)
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2020**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) akan mengadakan urusan kenaikan pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK2) bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) bagi urusan **Januari hingga Disember 2020**.

3. Iklan bagi urusan di Para 2 di atas akan dibuka menerusi sistem ePangkat mengikut jadual berikut:

Bil.	Tarikh	Tempoh	Keterangan
1.	1 Julai 2020 (Rabu) hingga 30 Julai 2020 (Khamis)	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERMOHONAN DIBUKA kepada CALON Tarikh tutup pada 30 Julai 2020 (sebelum jam 11.59 malam) <i>Nota : Sebarang usaha untuk membuat permohonan SELEPAS tarikh berkenan akan menemui kegagalan</i>
2.	31 Julai 2020 (Jumaat) hingga 29 Ogos 2020 (Sabtu)	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh Ketua Jabatan (Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Bahagian (Di Bahagian/ IAB/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi)) Tarikh tutup pada 29 Ogos 2020 (sebelum jam 11.59 malam) <i>Nota : Sebarang usaha untuk membuat permohonan SELEPAS tarikh berkenan akan menemui kegagalan</i>
3.	30 Ogos 2020 (Ahad) hingga 19 September 2020 (Sabtu)	21 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh perakuan JPN/ Pengarah Bahagian/IAB/ IPGM (Penyemak/ Pengesah) kepada BPSM, KPM Tarikh tutup pada 19 September 2020 (sebelum jam 11.59 malam) <i>Nota : Sebarang usaha untuk membuat permohonan SELEPAS tarikh berkenan akan menemui kegagalan</i>

- Mulai tahun 2019, Urusan Time-based Berasaskan Kecemerlangan adalah melalui **PERMOHONAN OLEH PEMOHON SENDIRI**. Calon hendaklah **LOG MASUK** ke sistem ePangkat menggunakan I.D. **SENDIRI** untuk **MENYEMAK SEMUA MAKLUMAT YANG TELAH DIKEMASKINI OLEH KETUA JABATAN MASING-MASING. SEBARANG PERCANGGAHAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN HENDAKLAH DIMAKLUMKAN SEGERA KEPADA KETUA JABATAN UNTUK DIKEMASKINI.**
- Sila rujuk **CARTA ALIR PROSES KERJA URUSAN KENAIKAN PANGKAT PPP DAN AKP SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK)**

MENGGUNAKAN SISTEM EPANGKAT seperti di LAMPIRAN A. Manual pengguna juga boleh diakses dan dimuat turun daripada sistem ePangkat untuk rujukan.

4. Senarai AKP yang layak dipertimbangkan adalah seperti di **Lampiran B**. Syarat kenaikan pangkat bagi setiap urusan adalah seperti di **Lampiran C**. Bagi memastikan kelancaran urusan kenaikan pangkat di atas, kerjasama YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan agar mengemaskini maklumat-maklumat semua AKP TERLEBIH DAHULU di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), sistem HRMIS, sistem eOperasi dan sistem ePangkat. Ketua Jabatan adalah BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA untuk memastikan semua maklumat perkhidmatan dalam sistem ePangkat adalah SAMA seperti yang tercatat dalam BPK.

5. YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan adalah dikehendaki untuk mengemukakan maklumat di bawah yang JELAS DAN MUDAH DIBACA seperti Contoh Panduan di Lampiran D:

**HALAMAN PERTAMA (Surat Lantikan Tetap SPP beserta Catatan Dalam BPK)	URUSAN KENAIKAN PANGKAT	HALAMAN YANG PERLU DIMUAT NAIK
	BAGI AKP	1. Tarikh Pengesahan Pelantikan N17/W17/C17
**HALAMAN PENTING (Kenyataan Dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Surat)	BAGI AKP	1. Pengesahan dalam perkhidmatan N17/W17/C17 2. Tarikh kenaikan pangkat (lapisan pertama – TBK1)
**HALAMAN TERKINI	Halaman terakhir TERKINI yang dikemaskini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) sehingga tarikh permohonan iklan dibuka	

6. BPK yang dikemaskini ini akan digunakan bagi menyemak maklumat-maklumat yang telah dimasukkan di dalam HRMIS, eOperasi dan ePangkat. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan urusan kenaikan pangkat AKP di bawah seliaan YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan TERJEJAS. Kementerian tidak akan

bertanggungjawab ke atas sebarang permohonan yang **TIDAK DIPERAKU** disebabkan maklumat tidak lengkap atau bercanggah. (Contoh: Tidak memuatnaik halaman BPK dan surat seperti yang tercatat dalam nota paparan ePangkat / kenyataan cuti yang meragukan / kesilapan tarikh lantikan tetap atau pengesahan dalam jawatan oleh SPP).

7. Juga diingatkan bahawa AKP yang layak diperaku urusan kenaikan pangkat secara TBK2, **ULASAN DIPERAKU / TIDAK DIPERAKU WAJIB DIISI DI SEMUA PERINGKAT** dalam ePangkat semasa perakuan dibuat Seperti paparan di bawah. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan urusan kenaikan pangkat pegawai tidak dapat diproses.

8. Semua perakuan kenaikan pangkat **hendaklah diperaku menerusi sistem ePangkat KECUALI** bagi pegawai dalam keadaan berikut yang perlu diperakukan **SECARA MANUAL** iaitu:

- (a) Pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG);
- (b) Pegawai yang telah diluluskan Cuti Separuh Gaji (CSG) dan/atau Cuti Tanpa Gaji (CTG) – sila kemukakan sesalinan surat kelulusan CTG/CSG oleh Ketua Jabatan (catatan: CSG dan/atau CTG boleh menjejaskan kekananan kecuali Cuti Belajar);
- (c) Pegawai yang berada di jawatan kader / dalam tempoh peminjaman ke Jabatan / Kementerian lain;
- (d) Pegawai yang **PERNAH DIPERAKU TETAPI GAGAL** dalam urusan berkenaan kerana markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) / Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) / Penilaian Tahap Kriteria Kecemerlangan (KC) tidak mencapai tahap yang ditetapkan;
- (e) Pegawai yang didapati tidak hadir bertugas (THB) bagi sesuatu tempoh tanpa cuti atau tanpa sebab munasabah atau tanpa kelulusan / kebenaran Ketua Jabatan serta tindakan potongan emolumen telah diambil – sila kemukakan dokumen-dokumen yang lengkap berdasarkan kepada keputusan LKPPP Bilangan 5 Tahun 2017 seperti para.11 surat ini; dan

- (f) Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat **SEBELUM bersara wajib / bersara pilihan / meninggal dunia yang diperaku oleh Ketua Jabatan.**

9. LKPPP Bilangan 5 Tahun 2015 telah memutuskan bahawa AKP yang sedang disiasat/ dalam prosiding tatatertib / telah dikenakan tindakan tatatertib **TIDAK BOLEH DIPERAKU** dalam urusan kenaikan pangkat. Ketua Jabatan hanya boleh memperaku setelah keputusan tatatertib diperolehi dan kes selesai.

10. Untuk makluman juga, LKPPP Bilangan 3 Tahun 2017 pada 09 Jun 2017 telah memutuskan supaya AKP yang berada di dalam jawatan kumpulan (*pool*) dan memperoleh markah yang layak **DITANGGUHKAN** pertimbangan kenaikan pangkatnya sehingga pegawai dikeluarkan dari jawatan kumpulan (*pool*) dan telah ditempatkan melaksanakan tugas hakiki di Jabatan atau sekolah seperti dalam surat edaran KPM, bil.rujukan: KPM.500-7/1/1 Jld. 8 (81) bertarikh 09 Jun 2017.

11. Bagi calon yang terlibat kes tidak hadir bertugas (THB) seperti di Para 8 (f), Ketua Jabatan perlu merujuk terlebih dahulu kes berkenaan kepada Unit Tatatertib / Integriti masing-masing keputusan Mesyuarat LKPPP Bilangan 5 Tahun 2018. Maklum balas secara bertulis dari Unit Tatatertib / Integriti perlu dilampirkan bersama-sama dengan perakuan calon.

12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan hanya calon yang **BELUM PERNAH DINAIKKAN PANGKAT DALAM MANA – MANA URUSAN KENAIKAN PANGKAT PADA GRED YANG SAMA SAHAJA** diperakukan dalam urusan TBK2. Ketua Jabatan juga perlu memastikan maklumat yang dikemukakan adalah **LENGKAP DAN TERATUR SAMA SEPERTI DALAM BPK**. Tindakan memperakukan calon yang telah pun dinaikkan pangkat bagi urusan ini akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada Ketua Jabatan berkenaan. Ketua Jabatan hendaklah memastikan perakuan dibuat bagi **SEMUA** pegawai yang layak dipertimbangkan urusan kenaikan pangkat secara TBK2 bagi mengelakkan sebarang isu keciciran berulang.

13. Bersama-sama ini dikemukakan garis panduan pengurusan kenaikan pangkat secara TBK2 seperti Lampiran F1, Lampiran F2 dan Lampiran H.

14. Di atas segala kerjasama YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan dalam melancarkan urusan ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

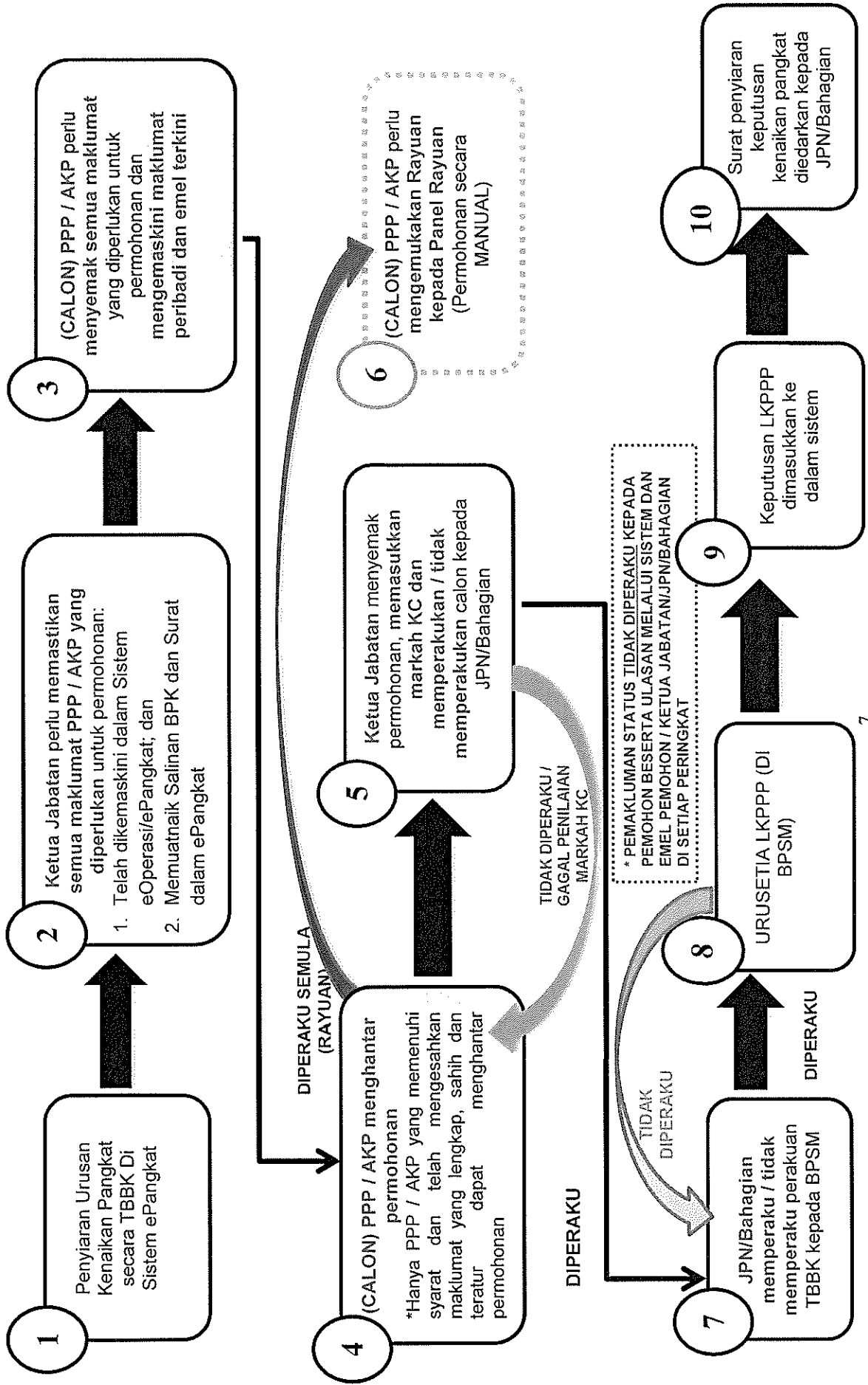

(FARA IZUWIN BINTI IBRAHIM)

Timbalan Setiausaha Bahagian
Cawangan Naik Pangkat
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k : TSUBK (SM) O
TSUB Cawangan Naik Pangkat

LAMPIRAN A

CADANGAN CARTA ALIR PROSES KERJA URUSAN KENAIKAN PANGKAT PPP DAN AKP SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) MENGGUNAKAN SISTEM EPANGKAT



LAMPIRAN B

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) YANG TERLIBAT DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBK2 MELALUI SISTEM ePANGKAT BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER 2020

1. Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N22
2. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22
3. Pembantu Makmal Gred C22
4. Penyelia Asrama Gred N22

URUSAN	GENAP TEMPOH PEKHIDMATAN (TAHUN)
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2007 hingga 31.12.2007	13
Pembantu Tadbir Kewangan Gred W22 ke Gred W26 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred W22 mulai 01.01.2007 hingga 31.12.2007	13
Pembantu Makmal Gred C22 ke Gred C26 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred C22 mulai 01.01.2007 hingga 31.12.2007	13
Penyelia Asrama Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2007 hingga 31.12.2007	13

Syarat Kenaikan Pangkat AKP

SYARAT UMUM

- (a) telah disahkan dalam jawatan;
- (b) diperakukan oleh Ketua Jabatan.
- (c) telah mengisytiharkan harta;
- (d) bebas daripada tindakan tatatertib;
- (e) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (f) bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- (g) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) seperti jadual di bawah dengan pembahagian wajaran sebanyak 20% bagi tahun pertama, 35% bagi tahun kedua dan 45% bagi tahun ketiga:

Tarikh Kelayakan Bagi Urusan TBBK AKP	LNPT Yang Digunakan	Markah Minimum Wajaran LNPT Tiga (3) Tahun
01 Januari 2020 hingga 31 Disember 2020	2017, 2018 DAN 2019	80%

SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (a) telah dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa;
- (b) masih berada di gred lantikan;
- (c) telah berkhidmat genap **13 tahun** dalam skim perkhidmatan (**tempoh perkhidmatan gred semasa yang diambil kira sahaja**);
- (d) memperoleh **penilaian kecemerlangan di tahap BAIK / CEMERLANG**. Jumlah markah penilaian kecemerlangan adalah seperti berikut:

Markah Penilaian Kecemerlangan	Tahap Penilaian Kecemerlangan	Keputusan
13 hingga 15	Cemerlang	LAYAK dipertimbangkan kenaikan pangkat
10 hingga 12	Baik	
5 hingga 9	Kurang Memuaskan	TIDAK LAYAK dipertimbangkan kenaikan pangkat

LAMPIRAN D

CONTOH PANDUAN MAKLUMAT BUKU PERKHIDMATAN YANG BETUL YANG PERLU DIMUAT NAIK

<p>SPP 70/1/1 2014/2015 No. 11-13</p> <p>SPP 70/1/1 2014/2015 No. 14-16</p>	<p>Ditunjuk sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bersewa di atas Grad DG 1 dengan gaji permatuan sebanyak RM 1070.00 sebulan mulai dari 1/1/14.</p> <p>Jumlah Gaji: Gaji 21075 - P1F25 23979 P2F1 21141 - P2F25 23121 P3F1 21214 - P3F25 23376</p> <p>Telohakki hadir dengan jayanya kursus in-dukas dalam tempoh percutaan sebelum di-uhkan dalam perkhidmatan.</p> <p>Ditandatangani: Sms. Kewangggang SPPH: Alana Kuzla Kongga Bawa</p> <p>Tarikh Pengesahan Gaji: Jarak</p> <p>TREK tidak dibayar pengesahan gaji selepas tarikh tempoh percutaan jika belum diisikan dalam perkhidmatan.</p>	<p>Contoh: Nama : Farah Binti Ab Raman No. Kad Pengenalan : 740213-14-5580</p>	<p>SPP 70/1/1 2014/2015 No. 17-18</p> <p>SPP 70/1/1 2014/2015 No. 19-20</p>	<p>Grad. 1 1/1/14</p> <p>Grad. 2 1/1/14</p>
---	--	--	---	---

TARIKH LANTIKAN RASMI DAN TARIKH PENGESAHAN DALAM JAWATAN DARI SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN (SPP)

contoh

1

1. Saya yang ditunjukkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan telah selesai menguruskan permatuan sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bersewa Grad DG 1 dengan gaji permatuan sebanyak RM 1070.00 sebulan mulai dari 1/1/14.

2. Suruhanjaya ini mengemukakan tarikh dan gaji permatuan rasminya.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menaruh perintah

1/1/14

1/1/14

1/1/14

Saya sementera bahawa salinan ini adalah

Halaman Pertama

contoh

2

1. Saya dengan memaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan setelah menimbang percutaan yang dibenarkan oleh Ketua Jabatan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan telah pun diisikan dalam perkhidmatan pada 04.05.2014 sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bersewa Grad DG 1 dengan gaji permatuan dan dibayar mulai bersebutnya mulai dari 04.05.2014.

2. Sebagai tanda puji akan menjahatkan tugas-tugas dengan baik, berkhidmat bagi 71 tahun akan datang.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menaruh perintah.

1/1/14

1/1/14

1/1/14

Saya sementera bahawa salinan ini adalah

Contoh :
Nama : Farah Binti Ab Raman
No. Kad Pengenalan : 740213-14-5580

TARIKH KENAIKAN PANGKAT GRED SEMASA MENGIKUT URUSAN YANG DIMOHON

Halaman Penting

LEMBAGA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
 (Public Service Commission)
 100, Jalan Sultan Ismail, 50450 Kuala Lumpur, Malaysia
 Tel: 603-2331 2111 Fax: 603-2331 2112

Ruj Kami JP (NS)NP 134/83/2/1981 26(AH) 900
 Tarikh 7 SEPTEMBER 2006

PERNYAIARAN MELALUI PERATURAN 17 DAN 14, PERATURAN PELAJARAN MALAYSIA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN
MOJOKATATI, JUSOH (670806-11-5078)

Melalui surat ini, saya ingin memberitahu bahawa saya telah menerima surat bertarikh 11.12.2005, yang mengemukakan permohonan kepada saya untuk menaikkan pangkat dan gred pegawai perkhidmatan pendidikan di Kementerian Pelajaran Malaysia. Setelah meneliti permohonan tersebut, saya telah memutuskan bahawa permohonan tersebut adalah layak untuk dipertimbangkan. Oleh itu, saya telah memutuskan untuk menaikkan pangkat dan gred pegawai perkhidmatan pendidikan tersebut kepada Gred DG44 secara khas untuk penyandang mulai 1.1.2006. Saya bagi pihak Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran ingin mengucapkan tahniah kepada tuan atas kenaikan pangkat ini.

Sekiranya tuan tidak bersetuju dengan keputusan Lembaga ini, tuan boleh membuat rayuan kepada saya dalam tempoh 14 hari berturut-turut selepas tarikh keputusan ini disampaikan. Rayuan ini hendaklah diamatkan kepada Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran yang berketuan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran.

Sekian, terima kasih.
" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
 Saya yang menurut perintah,
(ROSLEE BIN ANNUAR)
 Pengerusi
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran
 (Majlis Perundangan 10) Jalan Bertina
 Pejabat Perkhidmatan Lembaga Kenaikan Pangkat
 62000 PUTRAJAYA

NO. BUKU PERKHIDMATAN	PERIODE (Latar Panduan 7)	BARU/SEKUTANG (Latar Panduan 7)	Tarikh mula tempoh	Isi kandungan, Perincian Terbuk	Gaji sebulan (Latar Panduan 8)	Perincian dan tarikh
37A 546448 22/05/13 3A 3 (12) 30/11/2016	Bayaran Khas Tahun 2016 sebanyak RM500.00 kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang telah berkhidmat sebanyak kurangnya 30 hari berturut-turut berkuat kuasa Jais Cuti Berpaga pecah, Hari Rehat Mingguan, Hari Kebangsaan, Merdeka dan Hari Kelepasan Aid dalam tempoh 1 Januari 2016 hingga 31 Disember 2016 mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2016.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred 32.55 (G44)	2.1.2016	BP	RM 500.00	31.12.2016
11/15/ALB 2014 (14) 11/12.2017	Diberi Pergerakan Gaji Tahunan mengikut kadar kenaikan Gaji Tahunan dan Gred Khas sebanyak RM339.00 mulai	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred 32.55 (G44)	01/01/2017	1/10000 RM7287.18	1/10000 RM7017.15	2/1
37A SAKAM 23/04/13 37A 3 (14) 5.4.2017 C/P Bil 2/ 2017)	Diberi Kautan Khas Kawangan (Buku) Tahun 2017 sebanyak RM500.00 kepada semua Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang sedang berkhidmat pada 2 Disember 2017	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred 32.55 (G44)	5.6.2017	BP	RM 500.00	2/1

Contoh :
Nama : Farah Binti Ab Raman
No. Kad Pengenalan : 740213-14-5580

TARIKH TERKINI BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN DIBUAT SEHINGGA TARIKH PERMOHONAN IKLAN DIBUKA

Halaman Terkini

TANGGUNGJAWAB CALON YANG TERLIBAT DI DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN

1. Mendaftarkan diri sendiri di dalam ePangkat sekiranya belum berbuat demikian.
2. Memastikan bahawa maklumat diri di dalam HRMIS dikemaskini.
3. Memastikan bahawa maklumat perkhidmatan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemaskini.
4. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai di dalam sistem **eOperasi adalah dikemaskini dan tepat.**
5. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai di dalam sistem **ePangkat adalah dikemaskini dan tepat.**
6. Memasukkan maklumat di dalam submodul Maklumat Peribadi di dalam ePangkat bagi tujuan tapisan keutuhan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
7. Membuat perisytiharan harta terkini bagi tujuan urusan kenaikan pangkat dan seterusnya memastikan maklumat perisytiharan harta dikemaskini di dalam ePangkat.
8. Memastikan diri calon tidak berada di dalam senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan.
9. Membaca dengan teliti nama iklan yang dipaparkan di modul permohonan untuk mengelakkan calon memohon iklan yang salah.
10. Mengisi Borang Penilaian Kriteria Kecemerlangan (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBBK bermula 1 Julai 2013).
11. Sekiranya **GAGAL** di dalam **Penilaian Kriteria Kecemerlangan (KC)**, **sila isi Borang Rayuan Penilaian Kriteria Kecemerlangan** (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBBK bermula 1 Julai 2013) dalam tempoh **sebulan** dari tarikh **Panel Penilai KC Bersidang**.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN CALON YANG TERLIBAT DI DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN

1. Menghebahkan dan memaklumkan urusan kenaikan pangkat kepada semua calon di bawah penyeliaan masing-masing yang layak mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Memastikan bahawa maklumat calon di dalam HRMIS dikemaskini.
3. Memastikan bahawa maklumat perkhidmatan calon di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemaskini.
4. Menyemak maklumat-maklumat perkhidmatan calon yang terlibat di dalam urusan kenaikan pangkat secara TBBK di dalam sistem eOperasi adalah dikemaskini dan tepat.
5. Memastikan perkhidmatan calon yang terlibat di dalam urusan kenaikan pangkat secara TBBK di dalam sistem ePangkat adalah dikemaskini dan tepat.
6. Menyemak serta memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat yang diberikan oleh calon.
7. Memastikan hanya permohonan yang memenuhi syarat umum dan syarat khusus kenaikan pangkat secara TBBK sahaja dikemukakan menerusi ePangkat.
8. Membuat Penilaian Kriteria Kecemerlangan dengan kadar segera tanpa menunggu iklan TBBK dibuka di ePangkat bagi calon yang terikat dengan syarat kriteria kecemerlangan.
9. Mengingatkan calon yang gagal dalam Penilaian Kriteria Kecemerlangan, bahawa beliau boleh membuat rayuan dan rayuan calon, jika ada, perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Rayuan Penilaian Kriteria Kecemerlangan.
10. Memuatnaik sesalinan muka surat hadapan (kenyataan lantikan tetap dan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP)) beserta Surat daripada SPP, Surat Kenaikan Pangkat Gred Semasa beserta kenyataan kenaikan pangkat Gred Semasa dalam BPK) dan muka surat belakang (kenyataan perkhidmatan yang terkini) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan PPP dan AKP seperti di Lampiran D.
11. Memuatnaik Borang Akuan Pilihan TBBK Ex-PPPLD yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon serta telah disahkan oleh Ketua Jabatan dalam ePangkat dan perlu direkodkan di dalam BPK PPP tersebut.
12. Memasukkan markah Kriteria Kecemerlangan dan markah Rayuan Kriteria Kecemerlangan di dalam maklumat perakuan calon yang tertakluk kepada pemakaian Kriteria Kecemerlangan beserta ULASAN (MANDATORI).

13. Mengemukakan perakuan calon-calon di bawah seliaan dengan kadar segera tanpa menunggu sehingga saat-saat akhir untuk berbuat demikian.
14. Hanya mengemukakan calon yang belum diperakukan dan lengkap sahaja bagi sebarang **Urusan Kenaikan Pangkat secara TBBK**.
15. Memaklumkan dan memanjangkan maklumat berkaitan "**Tanggungjawab Calon Yang Terlibat Di Dalam Urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan**" seperti di Lampiran B1, Lampiran B2 dan Lampiran B3 kepada calon.

SENARAI KETUA JABATAN

TEMPAT BERTUGAS CALON	KETUA JABATAN
Sekolah Harian / Pejabat Pendidikan Daerah / Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri Masing - Masing
SM Pendidikan Khas / Sekolah Dalam Hospital	Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
SM Teknik / Kolej Vokasional	Pengarah Bahagian Pendidikan Dan Latihan Teknikal Vokasional
SM Berasrama Penuh / Sains / SBPI	Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
SM Agama / SMK Agama / SABK / SM Ugama	Pengarah Bahagian Pendidikan Islam
Sekolah Sukan dan Sekolah Seni	Pengarah Bahagian Sukan, Kokurikulum Dan Kesenian
Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti Negeri Bahagian – Bahagian di KPM	Ketua Nazir Bahagian Jemaah Nazir Pengarah / Setiausaha Bahagian Masing – Masing
Institut Pendidikan Guru Kolej Matrikulasi Institut Aminuddin Baki	Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia (Cyberjaya) Pengarah Bahagian Matrikulasi Pengarah Institut Aminuddin Baki
Pegawai-pegawai yang dipinjamkan / tukar sementara / mengisi jawatan kader KPM Pegawai – pegawai yang sedang Cuti Belajar	Timbalan Setiausaha Bahagian Kanan (SM) Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Setiausaha Bahagian Biasiswa dan Pembiayaan Kementerian Pendidikan Malaysia