



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**  
Aras 2-5 dan 13-14, Blok E12, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Telefon : 603-8884 6000  
Faks : 603-8888 6292  
Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPM.BPSM.S.500  
-4/7/7 JILID 8 (19)  
Tarikh : 23 Mei 2022

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian,  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Rektor Institut Pendidikan Guru 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/ Dr./ Tuan/ Puan,

**PERMOHONAN PEMANGKUAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG40, DG38, DG34, DG32 DAN DG29 YANG MEMPEROLEHI IJAZAH KE GRED DG42 SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) URUSAN TAHUN 2022**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan melaksanakan urusan pemangkuan PPP Gred DG40, DG38, DG34, DG32 dan DG29 yang memperolehi ijazah ke Gred DG42 (KUP) bagi **urusan tahun 2022**.
3. Sehubungan itu, PPP yang **telah memperolehi ijazah/ diluluskan oleh senat institusi pengajian sebelum atau pada 31 DISEMBER 2021** serta memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran (LKPPP) **perlu membuat permohonan di ePangkat** untuk pertimbangan LKPPP bagi tujuan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP). Permohonan perlu dibuat sendiri oleh PPP. **Sila rujuk tanggungjawab pemohon di Lampiran I.**

4. PPP yang hendak memohon dan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan serta JPN/ Bahagian hendaklah memenuhi syarat-syarat pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) seperti berikut:

- (i) telah disahkan dalam perkhidmatan (bagi Gred DG29);
- (ii) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran LNPT/ PBPPP tiga (3) tahun terakhir hendaklah mencapai 80% dan ke atas dengan pembahagian wajaran sebanyak 20% bagi tahun **2019**, 35% bagi tahun **2020** dan 45% bagi tahun **2021**;
- (iii) memiliki ijazah Sarjana Muda/ Sarjana Muda Kepujian dalam bidang pendidikan/ bidang yang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;
- (iv) bebas daripada tindakan tatatertib;
- (v) telah mengisytiharkan harta dalam tempoh tidak melebihi lima (5) tahun;
- (vi) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (vii) bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- (viii) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

5. PPP yang telah memenuhi syarat-syarat di perenggan 4 **layak dipertimbangkan** bagi urusan pemangkuan termasuk PPP berikut:

- (i) PPP dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
- (ii) PPP sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji; dan
- (iii) PPP yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan.

6. Permohonan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) urusan tahun 2022 akan dibuka menerusi sistem ePangkat mengikut tarikh seperti di **Jadual 1** berikut:

**Jadual 1: Tarikh-Tarikh Penting Urusan Pemangkuan Ke Gred DG42 (KUP) Urusan Tahun 2022 (Bagi Permohonan Menerusi Sistem ePangkat)**

<b>Bil.</b>	<b>Tarikh</b>	<b>Tempoh</b>	<b>Urusan</b>
i.	<b>03 Jun 2022 (Jumaat)  hingga 20 Jun 2022 (Isnin)</b>	<b>18 hari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPP kemukakan dokumen-dokumen berkaitan maklumat ijazah kepada Ketua Jabatan tempat bertugas (Rujuk <b>Lampiran I</b>).</li> <li>• Ketua Jabatan kemas kini maklumat prestasi, perkhidmatan, akademik dan memuat naik dokumen berkaitan ijazah serta perkhidmatan dalam <b>sistem ePangkat</b> (Rujuk <b>Lampiran II dan III</b>)</li> </ul>
ii.	<b>21 Jun 2022 (Selasa)  hingga 18 Julai 2022 (Isnin)</b>	<b>28 hari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPP memohon melalui <b>sistem ePangkat</b>.</li> <li>• Tarikh tutup pada <b>18 Julai 2022 (jam 11.59 malam)</b>.</li> </ul>
iii.	<b>19 Julai 2022 (Selasa)  hingga 15 Ogos 2022 (Isnin)</b>	<b>28 hari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh perakuan Ketua Jabatan tempat bertugas kepada JPN/ Bahagian.</li> <li>• Tarikh tutup pada <b>15 Ogos 2022 (jam 11.59 malam)</b>.</li> </ul>
iv.	<b>16 Ogos 2022 (Selasa)  hingga 06 September 2022 (Selasa)</b>	<b>22 hari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempoh perakuan JPN/ Bahagian kepada BPSM, KPM.</li> <li>• Tarikh tutup pada <b>06 September 2022 (jam 11.59 malam)</b>.</li> </ul>

7. Semua permohonan dan perakuan oleh Ketua Jabatan serta JPN/ Bahagian **perlu dilaksanakan menerusi sistem ePangkat KECUALI** pegawai dalam keadaan berikut dibenarkan/ perlu memohon dan diperaku secara **manual** dengan mengisi borang di **Lampiran A hingga F**:

- (i) Pegawai yang berada di jawatan kader;
- (ii) Pegawai yang berada dalam tempoh peminjaman; dan
- (iii) Pegawai yang mengambil Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG) **melebihi 180 hari** yang menyebabkan tiada Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/ Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bagi tahun penilaian yang ditetapkan iaitu **2019, 2020 dan 2021**.

(**Peringatan:** Pegawai yang mengambil CSG/ CTG kurang daripada 180 hari perlu memohon di sistem ePangkat.)

8. Tarikh-tarikh penting urusan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) tahun 2022 bagi permohonan secara manual adalah seperti di **Jadual 2** berikut:

**Jadual 2: Tarikh-Tarikh Penting Urusan Pemangkuan Ke Gred DG42 (KUP) Tahun 2022 (Bagi Permohonan Secara Manual – Hanya Bagi PPP Yang Dikecualikan Memohon Secara *Online* Yang Dinyatakan Di Perenggan 7)**

Bil.	Tarikh	Tempoh	Urusan
i.	21 Jun 2022 (Selasa)  hingga  18 Julai 2022 (Isnin)	28 hari	PPP yang berkenaan mengisi borang permohonan di <b>Lampiran A hingga F</b> dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan tempat PPP bertugas.
ii.	19 Julai 2022 (Selasa)  hingga  02 Ogos 2022 (Selasa)	15 hari	<b>PERAKUAN PERINGKAT PERTAMA</b>  Tempoh perakuan Ketua Jabatan tempat PPP bertugas.
iii.	03 Ogos 2022 (Rabu)  hingga  17 Ogos 2022 (Rabu)	15 hari	<b>PERAKUAN PERINGKAT KEDUA</b> <i>(PPD Kecuali Perlis, WP Putrajaya &amp; Labuan)</i>  Tempoh perakuan Pejabat Pendidikan Daerah (PPD).

Bil.	Tarikh	Tempoh	Urusan
iv.	18 Ogos 2022 (Khamis)  hingga 06 September 2022 (Selasa)	20 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempoh perakuan JPN/ Bahagian kepada BPSM, KPM.</li> <li>Lampiran Perakuan JPN/ Bahagian dan borang permohonan yang telah lengkap perlu sampai ke BPSM, KPM <b><u>selewat-lewatnya pada 06 September 2022 (Selasa)</u></b>.</li> </ul>

9. Ketua Jabatan dan JPN/ Bahagian semasa membuat perakuan perlu memaklumkan dalam ulasan/ memaklumkan secara bertulis selepas perakuan dibuat dan mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan kepada BPSM sekiranya terdapat PPP yang:

- (i) telah ditohmah tetapi belum dapat dibuktikan/ sedang disiasat/ dalam proses untuk diambil tindakan tatatertib (belum keluar surat pertuduhan), dalam prosiding tatatertib (telah keluar surat pertuduhan), telah dijatuhkan hukuman tatatertib dan pernah dijatuhkan hukuman tatatertib yang telah/ belum tamat tempoh hukuman yang ditetapkan semasa permohonan pemangkuan (dokumen-dokumen berkaitan kes, surat pertuduhan dan surat hukuman tatatertib); dan
- (ii) telah dimasukkan/ dikeluarkan dari jawatan Kumpulan (*pool*) (surat penempatan masuk/ keluar jawatan Kumpulan dan dokumen-dokumen yang berkaitan); dan
- (iii) mengambil CTG/ CSG yang berpanjangan semasa/ selepas membuat permohonan pemangkuan (surat kelulusan CTG/ CSG).

10. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk memastikan perkara-perkara berikut:

- (i) memaklumkan kepada semua PPP di bawah seliaan YBhg. Datuk / Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan mengenai urusan ini;
- (ii) mengemas kini maklumat perkhidmatan PPP yang akan memohon bagi urusan berkenaan di:
  - (a) eOperasi;
  - (b) ePangkat;
  - (c) HRMIS; dan
  - (d) Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK); dan
- (iii) pemohon membuat permohonan **melalui sistem ePangkat** di alamat <https://epangkat.moe.gov.my/login.php> mengikut tempoh masa yang ditetapkan seperti di **Jadual 1**.

11. Ketua Jabatan sebelum memperakukan permohonan PPP perlulah:
- (i) memastikan maklumat PPP yang memohon telah **disemak dengan teliti** berdasarkan BPK sebelum memperaku permohonan. **Maklumat perkhidmatan dalam sistem ePangkat mestilah sama dengan catatan dalam BPK;**
  - (ii) memastikan dokumen-dokumen berkaitan **maklumat pengajian, ijazah dan sijil pengiktirafan kelayakan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi ijazah yang diperolehi** yang perlu disertakan/ dimuat naik ke dalam sistem ePangkat merupakan salinan yang **betul dan telah diakui sah;**
  - (iii) menyemak status pengiktirafan ijazah yang diperolehi melalui laman sesawang MQA di alamat <http://www2.mqa.gov.my/mqr/> berdasarkan nombor rujukan MQA yang dikemukakan oleh PPP;
  - (iv) memastikan surat pelantikan tetap Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, surat pengesahan dalam perkhidmatan dan surat penyiaran keputusan kenaikan pangkat dimuat naik ke dalam sistem ePangkat; dan
  - (v) **semua peringkat perakuan hendaklah** melalui sistem **ePangkat** kecuali bagi PPP seperti di para 7(i) hingga (iii), perakuan Ketua Jabatan hendaklah mengikut format seperti di **Lampiran G** dalam bentuk **hardcopy** dan **softcopy** menggunakan program **Microsoft Access**.

**Sila rujuk tanggungjawab Ketua Jabatan seperti di Lampiran II.**

12. PPP yang memohon dan diluluskan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP):
- (i) akan ditawarkan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) dan dikekalkan di jawatan yang sama;
  - (ii) mana-mana PPP di jawatan kader hanya akan dikekalkan di jawatan sedia ada sekiranya jawatan sedia ada dapat menampung pemangkuan mereka;
  - (iii) sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat ke Gred DG42 (KUP), PPP perlu menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik dalam tempoh pemangkuan selama **setahun** serta memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat; dan
  - (iv) sekiranya tarikh kuat kuasa penempatan pemangkuan/ kenaikan pangkat ke Gred DG42 (KUP) yang diputuskan oleh LKPPP lebih awal dari tarikh PPP layak dinaikkan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBBK), maka urusan TBBK akan terbatal secara automatik; dan

- (v) jika didapati bersalah dan dikenakan hukuman tatatertib semasa dalam tempoh pemangkuan, pemangkuan akan tamat mulai tarikh kuat kuasa hukuman yang ditetapkan oleh Lembaga Tatatertib yang berkenaan. Perakuan untuk penamatan pemangkuan dengan butiran lengkap mengenai kes perlu dikemukakan kepada BPSM dengan serta-merta.

13. Manual pengguna bagi permohonan melalui ePangkat boleh didapati di laman sesawang sistem berkenaan. Sebarang pertanyaan atau penjelasan lanjut mengenai perkara ini bolehlah dirujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab mengikut Negeri / Bahagian yang berkenaan seperti berikut:

(i) **Kelantan, Melaka, Perlis, Sabah dan Bahagian-Bahagian di KPM**

Cik Alia Amalina binti Norharmi : 03-8884 7882 [amalina.norharmi@moe.gov.my](mailto:amalina.norharmi@moe.gov.my)  
 Puan Norazati binti Salleh : 03-8884 7891 [norazati.salleh@moe.gov.my](mailto:norazati.salleh@moe.gov.my)  
 (Perlis, Sabah dan  
 Bahagian-Bahagian di KPM)  
 Puan Rohayati binti Ramli : 03-8884 7971 [rohayati.ramli@moe.gov.my](mailto:rohayati.ramli@moe.gov.my)  
 (Kelantan dan Melaka)

(ii) **Kedah, Sarawak, W.P. Kuala Lumpur, W.P. Putrajaya dan W.P. Labuan**

Puan Nurul Fatin Aqilah binti Arti : 03-8884 7883 [fatin.aqilah@moe.gov.my](mailto:fatin.aqilah@moe.gov.my)  
 Encik Asraff Redhzuan bin Jamaluddin : 03-8884 7889 [asraff.jamaluddin@moe.gov.my](mailto:asraff.jamaluddin@moe.gov.my)  
 (Sarawak dan Kedah)  
 Puan Noraini binti Mohd Rohani : 03-8884 7816 [noraini.rohani@moe.gov.my](mailto:noraini.rohani@moe.gov.my)  
 (W.P. Kuala Lumpur, W.P. Putrajaya  
 dan W.P. Labuan)

(iii) **Pahang, Perak, Selangor, Terengganu, Johor, Pulau Pinang dan Negeri Sembilan**

Cik Nora binti Mohd : 03-8884 7908 [nora@moe.gov.my](mailto:nora@moe.gov.my)  
 Puan Marliza Erlina binti Mohd Lazi : 03-8884 7912 [marliza.lazi@moe.gov.my](mailto:marliza.lazi@moe.gov.my)  
 (Selangor dan Terengganu)  
 Puan Anis Raihana binti Azmir Ross : 03-8884 7889 [raihana.azmir@moe.gov.my](mailto:raihana.azmir@moe.gov.my)  
 (Perak dan Pahang)  
 Puan Munira binti Mahmad : 03-8884 7972 [munira.mahmad@moe.gov.my](mailto:munira.mahmad@moe.gov.my)  
 (Johor, Pulau Pinang dan Negeri Sembilan)

14. Pemohon dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kelewatan atau kecaciran yang berlaku di peringkat masing-masing. **Perakuan yang diterima selepas tarikh tutup/ tidak lengkap/ mengandungi fakta yang palsu, tidak akan diproses dan akan terbatal.**

15. Segala kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan berikan dalam perkara ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**(AIDA MAIZURA BINTI MAZLAN)**  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel. : 03-8884 7919  
Faks : 03-8884 7928  
E-Mel : [aidamaizura@moe.gov.my](mailto:aidamaizura@moe.gov.my)

**Salinan:**

SUB (SM)

TSUBK (SM) O



## Lampiran A

**PERMOHONAN PEMANGKUAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG40, DG38, DG34, DG32 DAN DG29 YANG MEMPEROLEHI IJAZAH KE GRED DG42 SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) URUSAN TAHUN 2022**

JABATAN / BAHAGIAN \_\_\_\_\_

**GAMBAR  
BERUKURAN  
PASPORT  
TERKINI**

**ARAHAN KEPADA CALON**

1. Sila **BACA DENGAN TELITI** dan **FAHAMKAN** setiap perkara di dalam borang ini sebelum mengisinya. Kegagalan berbuat demikian akan **MENJEJASKAN** permohonan tuan/puan.
2. Borang permohonan ini hanya bagi **PPP yang berada di jawatan kader, dalam tempoh peminjaman dan PPP yang mengambil Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Gaji (CTG) melebihi 180 hari yang menyebabkan tiada Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/ Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) bagi tahun penilaian yang ditetapkan.**
3. Permohonan menggunakan borang ini selain PPP yang dinyatakan di para 2 di atas **tidak akan diterima.**
4. Permohonan ini adalah terbuka kepada PPP yang telah memperolehi ijazah/ diluluskan oleh senat institusi pengajian **SEBELUM ATAU PADA 31 DISEMBER 2021 SAHAJA.**
5. Semua maklumat yang diberi dalam borang ini hendaklah ditulis dengan **HURUF BESAR** menggunakan **pen bermata bulat berdakwat hitam atau biru.**
6. Sila tandakan (X) di petak berkenaan.
7. Sila pastikan maklumat perhidmatan anda di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), HRMIS, eOperasi dan ePangkat **TELAH DIKEMAS KINI DAN TEPAT.** Maklumat tuan/puan akan dirujuk dan disemak menggunakan keempat-empat sumber di atas dan sebarang ketidakselarasan akan menjejaskan permohonan tuan/puan.
8. Sila pastikan borang anda dihantar kepada Ketua Jabatan di peringkat Jabatan/ Bahagian **SEBELUM ATAU PADA 18 Ogos 2022 (KHAMIS).**
9. Perakuan yang diterima selepas tarikh tutup di peringkat urus setia, BPSM, KPM tidak akan dipertimbangkan. Pemohon, Ketua Jabatan dan JPN/ Bahagian bertanggungjawab atas sebarang kelewatan yang berlaku di peringkat masing-masing. Perakuan yang diterima selepas tarikh tutup/ tidak lengkap/ mengandungi fakta yang palsu, tidak akan diproses dan akan terbatal.



2.2 TARIKH PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN GRED DG29  
(Sila sertakan salinan surat pengesahan jawatan)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hari		Bulan		Tahun			

2.3 TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG32  
(Sila sertakan salinan surat penyiaran kenaikan pangkat)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urusan	<input type="checkbox"/>	1 – Hakiki
Hari		Bulan		Tahun						2 – Lalan Cemerlang
										3 – TBBK

2.4 TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG34  
(Sila sertakan salinan surat penyiaran kenaikan pangkat)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urusan	<input type="checkbox"/>	1 – Hakiki
Hari		Bulan		Tahun						2 – Lalan Cemerlang
										3 – TBBK

2.5 TARIKH KENAIKAN PANGKAT KE GRED DG38  
(Sila sertakan salinan surat penyiaran kenaikan pangkat)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Urusan	<input type="checkbox"/>	1 – Hakiki
Hari		Bulan		Tahun						2 – Lalan Cemerlang
										3 – TBBK

2.6 OPSYEN PERSARAAN WAJIB

<input type="checkbox"/>	55 tahun	<input type="checkbox"/>	56 tahun	<input type="checkbox"/>	58 tahun	<input type="checkbox"/>	60 tahun
--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------	--------------------------	----------

2.7 TARIKH BERSARA WAJIB

<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hari		Bulan		Tahun			





5.4  Saya bukan Peminjam Pendidikan Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan.

5.5  Saya telah menerima pinjaman pendidikan daripada Bahagian Tajaan / Bahagian Pendidikan Guru bagi menjalani PPG. Saya membayar pinjaman pendidikan berkenaan secara berkala.  
(Sila sertakan bukti pembayaran 3 bulan terkini)

5.6 Saya **MENGAKU DAN AKUR** bahawa:

5.6.1 saya telah membaca dan memahami semua maklumat di dalam borang ini.

5.6.2 **MENGEMUKAKAN SEBARANG MAKLUMAT YANG PALSU ATAU MEMALSUKAN MAKLUMAT** merupakan satu kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

5.6.3 saya telah memastikan semua maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah benar dan tepat.

5.6.4 sekiranya saya terlibat dalam urusan kenaikan pangkat TBBK, saya faham dan akur LKPPP boleh menetapkan tarikh pemangkuan dan seterusnya kenaikan pangkat ke Gred DG42 (KUP) **LEBIH AWAL** dari tarikh saya layak TBBK. Sekiranya LKPPP memutuskan sedemikian, saya tidak layak dipertimbangkan bagi urusan TBBK dan urusan TBBK saya akan dibatalkan.

5.6.5 saya akur bahawa saya tidak boleh menolak sekiranya ditawarkan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP).

5.6.6 sekiranya saya tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, saya tidak akan dipertimbangkan bagi urusan berkenaan. Saya juga mengambil maklum bahawa saya perlu mengemukakan permohonan yang baharu untuk dipertimbangkan bagi urusan seterusnya.

5.6.7 permohonan yang dikemukakan terus ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia **tanpa perakuan oleh Ketua Jabatan** iaitu Ketua Perkhidmatan / Timbalan Ketua Perkhidmatan / Pengarah JPN / Pengarah Bahagian / Rektor / Ketua Jabatan PPP Kader / Cawangan Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, KPM, **TIDAK AKAN DIPROSES.**

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

No. K.P. : \_\_\_\_\_

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

**6. ULASAN KETUA JABATAN**

Saya, (PENGETUA / GB / PPD / KPP / KS / Ketua Jabatan mengikut tempat PPP bertugas) telah meneliti permohonan PPP dan memutuskan permohonan beliau:

DISOKONG

TIDAK DISOKONG

ULASAN:

---

---

---

---

Tandatangan  
Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

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

7. **PERAKUAN KETUA JABATAN  
(JPN/ BAHAGIAN/ CAWANGAN PERKHIDMATAN, BPSM, KPM)**

Saya telah meneliti permohonan PPP dan memutuskan permohonan beliau:

DIPERAKU

TIDAK DIPERAKU (*Sila nyatakan justifikasi*)

---

---

---

---

---

---

**Peringatan:** Ketua Jabatan diingatkan sebarang pindaan / perubahan terhadap permohonan PPP masih lagi tertakluk kepada tarikh tutup yang ditetapkan.

Tandatangan  
Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_ Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

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



**Lampiran B**

**LAPORAN PERISYTIHARAN HARTA**

Adalah disahkan bahawa \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ sudah/ belum mengisytiharkan harta kepada Ketua Jabatan perisytiharan harta pegawai dan masih sah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002.

2. Kelulusan Perisytiharan Harta bagi pegawai tersebut adalah melalui surat

Bil. \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tandatangan  
Ketua Jabatan : \_\_\_\_\_

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

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

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

(\* Potong yang mana tidak berkenaan)

**Lampiran C****KENYATAAN OLEH KETUA JABATAN**

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

1. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) /  
 Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan  
 Pendidikan (PBPPP)

	<u>Tahun</u>		<u>Wajaran</u>
(a)	2019	:	(20%): _____
(b)	2020	:	(35%): _____
(c)	2021	:	(45%): _____

**JUMLAH:** \_\_\_\_\_

2. Kenyataan Tatatertib

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas:

- \* (a) **BEBAS** daripada hukuman tatatertib/ SPRM/ Surcaj dan juga tidak dalam pertuduhan tindakan tatatertib;

**ATAU**

- \* (b) **DALAM PERTUDUHAN** atau **DALAM HUKUMAN** tatatertib/ SPRM/ Surcaj. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan keterangan mengenai jenis hukuman dan tarikh / tempoh hukuman jika berkenaan dengan mengisi lampiran secara berasingan.

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Rasmi : .....

(\* Potong yang mana tidak berkenaan)

## Lampiran D

**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 ..... mulai tarikh  
..... hingga ..... sebanyak 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 tarikh** .....

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....  
mulai tarikh ..... hingga .....  
sebanyak RM ..... dan saya **telah pun menyelesaikan  
sepenuhnya pinjaman pada** .....

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa maklumat 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 Pejabat :  
Tarikh :

**PENGESAHAN**

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Ketua Jabatan

Nama :  
Jawatan :  
Alamat Pejabat :  
Tarikh :

## Lampiran E

## PERINGKAT PERAKUAN URUSAN PEMANGKUAN DG42 (KUP) TAHUN 2022

Tempat Bertugas PPP	Peringkat Pertama	Peringkat Kedua
Sekolah Harian/ Sekolah Agama	Pengetua/ Guru Besar	Pengarah Pendidikan Jabatan Pendidikan Negeri
Sekolah Sukan		Pengarah Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Sekolah Seni		Pengarah Bahagian Pendidikan Khas
Sekolah Pendidikan Khas		Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Sekolah Berasrama Penuh		
Sekolah Menengah Teknik dan Kolej Vokasional	Pengetua/ Pengarah Kolej Vokasional	Pengarah Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Institut Pendidikan Guru Kampus (IPGK)	Pengarah IPGK	Rektor IPGM
Institut Aminuddin Baki (IAB) Cawangan	Pengarah IAB Cawangan	Pengarah IAB
Kolej Matrikulasi	Pengarah Kolej Matrikulasi	Pengarah Bahagian Matrikulasi
Jemaah Nazir Negeri	Ketua Nazir Negeri	Ketua Nazir (JN)
Jabatan / Bahagian di KPM	-	Pengarah Bahagian/ Jabatan

Tempat Bertugas PPP	Peringkat Pertama	Peringkat Kedua
Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)	Pegawai Pendidikan Daerah	Pengarah Pendidikan Negeri
PPP yang dipinjamkan/ tukar sementara/ mengisi jawatan kader KPM	Ketua Jabatan di agensi	Setiausaha Bahagian, BPSM, KPM (Cawangan Perkhidmatan, BPSM, KPM)

**Lampiran F****SENARAI SEMAK DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN BAGI PERMOHONAN**

- 1. Borang Permohonan.
- 2. Gambar berukuran pasport.
- 3. Salinan surat perisytiharan harta yang masih sah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002.
- 4. Salinan kad pengenalan.
- 5. Salinan surat lantikan ke Gred DG29.
- 6. Salinan surat pengesahan dalam perkhidmatan di Gred DG29.
- 7. Salinan Surat Kenaikan Pangkat ke Gred DG32 (jika telah dinaikkan pangkat ke Gred DG32).
- 8. Salinan Surat Kenaikan Pangkat ke Gred DG34 (jika telah dinaikkan pangkat ke Gred DG34).
- 9. Salinan Surat Kenaikan Pangkat ke Gred DG38 (jika telah dinaikkan pangkat ke Gred DG38).
- 10. Salinan Surat Kenaikan Pangkat ke Gred DG40 (jika telah dinaikkan pangkat ke Gred DG40).
- 11. Salinan surat tawaran PPG oleh BPG yang telah disahkan (jika mendapat tawaran dari BPG).
- 12. Surat kelulusan bersara pilihan (jika ada memohon persaraan pilihan).
- 13. Surat kebenaran / kelulusan cuti belajar (jika ada kebenaran / kelulusan cuti belajar).
- 14. Salinan ijazah yang telah disahkan.
- 15. Bukti pengiktirafan kelayakan ijazah daripada MQA.
- 16. Salinan bukti pembayaran 3 bulan terkini yang disahkan bagi pinjaman pendidikan daripada Bahagian Tajaan/ Bahagian Pendidikan Guru bagi PPP yang menjalani program PPG.
- 17. Surat pertuduhan / surat tindakan tatatertib / surat surcaj (sekiranya pernah / sedang dikenakan tindakan tatatertib).

\* Sila sertakan satu salinan senarai semak ini yang telah ditandakan bersama-sama borang permohonan serta dokumen-dokumen yang dikemukakan bagi memudahkan semakan dibuat.

**SENARAI NAMA PERAKUAN PEMANGKUAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG40, DG38, DG34, DG32 DAN DG29  
YANG MEMPEROLEHI IJAZAH SEMASA DALAM PERKHIDMATAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA KE GRED DG42 (KUP)  
BAGI NEGERI XXXXXXX URUSAN TAHUN 2022**

BIL.	NAMA NO. K/P BARU UMUR JAWATAN TEMPAT BERTUGAS KOD SEKOLAH	TARIKH LANTIK GRED DG29 TARIKH SAH DG29 TARIKH NAIK PANGKAT DG32 TARIKH NAIK PANGKAT DG34 TARIKH NAIK PANGKAT DG38	MARKAH LNPT / PBPPP				TARIKH LPH (ISYTIHAR HARTA) TATATERTIB (TT) (ADA/ TIADA) STATUS TT (DALAM PROSIDING/ DALAM HUKUMAN/ TAMAT HUKUMAN/ BEBAS) PINJAMAN PENDIDIKAN (PP) (ADA/ TIADA) DAN TARIKH KJ SAH STATUS PP (BELUM/ SEDANG/ SELESAI BAYAR)	UNIVERSITI NAMA KELAYAKAN AKADEMIK BIDANG / PENGKHUSUSAN TARIKH IJAZAH/ SENAT	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/ TIDAK SOKONG)	CATATAN
			2019 (20%)	2020 (35%)	2021 (45%)	JUMLAH (100%)				
1.	ALI BIN ABU BAKAR 860308-06-5433 53 Tahun GURU PENOLONG SK SERI KEMUDI DBB0031	01 Julai 1996 01 Julai 1999 01 Julai 2006 01 Julai 2014 01 Julai 2019	85.00 (17.00)	91.20 (31.92)	90.00 (40.50)	89.42	UPSI IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN DENGAN KEPUJIAN SEJARAH 03 JUN 2017	DISOKONG		

Adalah disahkan semua maklumat adalah betul

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

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

Adalah disahkan semua maklumat adalah betul

Adalah disahkan semua maklumat adalah betul

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

.....  
(Pegawai Penyedia).....  
(Pegawai Penyemak).....  
(Pegawai Pengesah)Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Jabatan : \_\_\_\_\_Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Jabatan : \_\_\_\_\_Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_  
Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

**TANGGUNGJAWAB PPP YANG MEMOHON PEMANGKUAN KE GRED DG42  
SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP) URUSAN TAHUN 2022**

1. **Mendaftar di dalam ePangkat** sekiranya belum berbuat demikian dan **PERMOHONAN PERLU DIBUAT SENDIRI OLEH PPP**. PPP perlu **mencetak sendiri slip akuan penerimaan permohonan** di ePangkat selepas berjaya memohon dan PPP hendaklah **memaklumkan Ketua Jabatan** masing-masing mengenai permohonan yang telah dibuat agar Ketua Jabatan membuat perakuan di ePangkat.
2. **Sebelum membuat permohonan, PPP perlu mengemukakan** dokumen-dokumen yang telah **diakui sah** kepada Ketua Jabatan tempat bertugas untuk dikemas kini dan dimuat naik di ePangkat seperti berikut:
  - (i) salinan ijazah/ surat pengesahan bergraduat oleh senat universiti/ salinan transkrip akademik;
  - (ii) salinan surat tawaran mengikuti pengajian dari Bahagian Pendidikan Guru (BPG)/ surat tawaran kemasukan ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT);
  - (iii) salinan surat kebenaran belajar oleh Ketua Jabatan; dan
  - (iv) sijil pengiktirafan kelayakan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi ijazah yang diperolehi.
3. **Memastikan maklumat prestasi dan akademik dikemas kini oleh Ketua Jabatan** dalam ePangkat. Maklumat yang tidak dikemas kini akan menyebabkan PPP tidak boleh membuat permohonan di ePangkat.
4. Memastikan maklumat peribadi dan maklumat perkhidmatan di dalam **Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), HRMIS, eOperasi dan ePangkat dikemas kini dan tepat**. Maklumat perkhidmatan di dalam sistem HRMIS, eOperasi dan ePangkat mestilah sama dengan catatan dalam BPK.
5. Telah **mengisytiharkan harta** dalam tempoh tidak melebihi **lima (5) tahun** (masih dalam tempoh lima (5) tahun sehingga **31 Disember 2023**).
6. Memastikan PPP tidak berada di dalam senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan.
7. Memastikan semua maklumat yang diberikan/ dimuat naik adalah benar dan tepat. Tindakan mengemukakan sebarang maklumat yang palsu atau memalsukan maklumat adalah merupakan satu kesalahan dan Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan tatatertib di bawah **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993**.

**PERINGATAN:**

- Mengemukakan sebarang maklumat yang palsu atau memalsukan maklumat/ dokumen merupakan satu kesalahan di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Pemohon, Ketua Jabatan dan JPN/ Bahagian hendaklah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang kelewatan atau keciciran yang berlaku di peringkat masing-masing.
- **PERAKUAN YANG DITERIMA SELEPAS TARIKH TUTUP/ TIDAK LENGKAP/ MENGANDUNGI FAKTA YANG PALSU, TIDAK AKAN DIPROSES DAN AKAN TERBATAL DAN PEMOHON PERLU MEMOHON SEMULA PADA URUSAN YANG AKAN DATANG.**



**TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN/ JPN/ BAHAGIAN  
DALAM PERMOHONAN PEMANGKUAN KE GRED DG42  
SECARA KHAS UNTUK PENYANDANG (KUP) URUSAN TAHUN 2022**

1. **Memaklumkan kepada semua PPP** mengenai urusan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) Tahun 2022 di bawah penyeliaan masing-masing.
2. **Menyemak dan memuat naik dokumen-dokumen yang telah dikemukakan oleh PPP** serta memastikan dokumen tersebut telah **diakui sah, betul, benar** dan **tepat**:
  - (i) salinan ijazah/ surat pengesahan bergraduat oleh senat universiti/ salinan transkrip akademik;
  - (ii) salinan surat tawaran mengikuti pengajian dari Bahagian Pendidikan Guru (BPG)/ surat tawaran kemasukan ke Institusi Pengajian Tinggi (IPT);
  - (iii) salinan surat kebenaran belajar oleh Ketua Jabatan; dan
  - (iv) sijil pengiktirafan kelayakan Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi ijazah yang diperolehi.
3. **Menyemak maklumat pengiktirafan** kelayakan ijazah PPP melalui laman sesawang MQA dan memastikan nombor rujukan pengiktirafan MQA dalam sijil MQA yang dikemukakan oleh PPP adalah **tepat mengikut ijazah yang diperolehi sebelum mengemas kini nombor rujukan MQA dalam ePangkat**.
4. **Mengemas kini** maklumat peribadi, prestasi, pengisytiharan harta dan perkhidmatan PPP yang memohon di dalam **Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), HRMIS, eOperasi dan ePangkat**. Maklumat perkhidmatan di dalam sistem HRMIS, eOperasi dan ePangkat mestilah terkini, tepat dan sama dengan catatan dalam BPK.
5. **Memuat naik** halaman BPK dan dokumen-dokumen yang ditetapkan bagi **urusan pemangkuan ke Gred DG42 (KUP)** ke dalam Halaman Pertama, Halaman Penting dan Halaman Terkini **di dalam ePangkat** (Halaman Buku Perkhidmatan Kerajaan) seperti berikut:

	Urusan Pemangkuan// Kenaikan Pangkat		Halaman yang Perlu Dimuat Naik
	** HALAMAN PERTAMA	DG29 hingga DG42 (TBBK dan DG42)	
• ( TARIKH LANTIKAN GSST / GSTT / SEMENTARA TIDAK DIAMBILKIRA BAGI TUJUAN KENAIKAN PANGKAT )			
** HALAMAN PENTING	Urusan	Gred Pegawai yang Memohon	Halaman yang Perlu Dimuat Naik
	DG42	DG29	Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan kenyataan dalam BPK
		DG32	Surat Kenaikan Pangkat DG32 dan kenyataan tarikh naik pangkat (TNP) dalam BPK

	Urusan	Gred Pegawai yang Memohon	Halaman yang Perlu Dimuat Naik	
	<b>** HALAMAN PENTING</b>	<b>DG42</b>	<b>DG34</b>	Surat Kenaikan Pangkat <b>DG32</b> dan kenyataan TNP dalam BPK
Surat Kenaikan Pangkat <b>DG34</b> dan kenyataan TNP dalam BPK				
<b>DG38</b>			Surat Kenaikan Pangkat <b>DG32</b> dan kenyataan TNP dalam BPK	
			Surat Kenaikan Pangkat <b>DG34</b> dan kenyataan TNP dalam BPK	
			Surat Kenaikan Pangkat <b>DG38</b> dan kenyataan TNP dalam BPK	
<b>DG40</b>			Surat Kenaikan Pangkat <b>DG32</b> dan kenyataan TNP dalam BPK	
		Surat Kenaikan Pangkat <b>DG34</b> dan kenyataan TNP dalam BPK		
		Surat Kenaikan Pangkat <b>DG38</b> dan kenyataan TNP dalam BPK		
		Surat Kenaikan Pangkat <b>DG40</b> dan kenyataan TNP dalam BPK		
<b>** HALAMAN TERKINI</b>		Halaman terakhir <b>TERKINI</b> yang dikemas kini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)		
<b>NOTA: SILA PASTIKAN NAMA DAN NO KAD PENGENALAN PPP YANG TERLIBAT DINYATAKAN DI DALAM SALINAN BPK YANG DIMUAT NAIK ADALAH KEPUNYAAN CALON YANG BETUL. KEMENTERIAN TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEBARANG MASALAH PERAKUAN YANG TIDAK DIPERAKU DISEBABKAN PERCANGGAHAN MAKLUMAT DARI KETUA JABATAN</b>				

**PERINGATAN: KEMENTERIAN TIDAK AKAN MEMPROSES PERMOHONAN CALON YANG TIDAK MEMUAT NAIK HALAMAN SEPerti TERCATAT DALAM NOTA DI ATAS**

6. **Meminta PPP** membuat permohonan sendiri setelah dokumen-dokumen berkaitan dimuat naik dan maklumat perkhidmatan serta prestasi dikemas kini.
7. **Memastikan** hanya permohonan yang memenuhi syarat umum dan syarat khusus pemangkuan ke Gred DG42 (KUP) serta memuat naik dokumen di perenggan 2(i) – (iv) yang diakui sah, betul, benar dan tepat sahaja diperakukan.

**PERINGATAN:**

- **SEBELUM MEMBUAT PERAKUAN, KETUA JABATAN DAN JPN/ BAHAGIAN PERLU MEMASTIKAN MAKLUMAT/ DOKUMEN YANG DIKEMUKAKAN/ DIMUAT NAIK ADALAH BENAR, TEPAT DAN TERATUR. SEKIRANYA BERLAKU KESILAPAN YANG BOLEH DIKATEGORIKAN SEBAGAI TIDAK JUJUR ATAU TIDAK AMANAH, TIDAK BERTANGGUNGJAWAB DAN CUI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS YANG MEMPENGARUHI KEPUTUSAN LEMBAGA KENAikan PANGKAT PERKHIDMATAN PELAJARAN, KETUA JABATAN, JPN/ BAHAGIAN BOLEH DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993.**
- **PEMOHON, JPN/ BAHAGIAN DAN KETUA JABATAN HENDAKLAH BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA TERHADAP SEBARANG KELEWATAN ATAU KECICIRAN YANG BERLAKU DI PERINGKAT MASING-MASING. PERAKUAN YANG DITERIMA SELEPAS TARIKH TUTUP/ TIDAK LENGKAP/ MENGANDUNGI FAKTA YANG PALSU, TIDAK AKAN DIPROSES.**

## Lampiran III

**SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PENYEDIAAN MAKLUMAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) BAGI PERMOHONAN PEMANGKUAN KE GRED DG42(KUP) DI ePANGKAT BAGI URUSAN TAHUN 2022**

(Perlu disemak/ dikemaskini/ dimuat naik sebelum PPP membuat permohonan)

BIL.	PERKARA	TANDA ( / ) JIKA TELAH LENGKAP	TINDAKAN
<b>SEMAKAN DAN PENGEMASKINIAN</b>			
1.	Maklumat Peribadi		Kemas kini: Pemohon
2.	Maklumat Perkhidmatan		Semak dan kemas kini: <b>Ketua Jabatan</b> (Pemohon perlu juga menyemak dan memastikan maklumat lengkap dan tepat)
	(a) Gred Penyandang Pemohon (DG29/ DG32/ DG34/ DG38/ DG40)		
	(b) Tarikh lantikan Gred DG29		
	(c) Tarikh sah dalam perkhidmatan Gred DG29		
	(d) Tarikh naik pangkat Gred DG32		
	(e) Tarikh naik pangkat Gred DG34		
	(f) Tarikh naik pangkat Gred DG38		
	(g) Tarikh naik pangkat Gred DG40		
3.	Maklumat Pengisytiharan harta		Semak dan kemas kini: <b>Ketua Jabatan</b> (Pemohon perlu membuat pengisytiharan semula jika tempoh lulus isytihar telah melebihi 5 tahun)
	(a) Tarikh isytihar		
	(b) Tarikh lulus		
	(c) No. rujukan surat kelulusan		
4.	Maklumat Prestasi		Semak dan kemas kini: <b>Ketua Jabatan</b>
	Markah laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/ Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) tiga (3) tahun yang telah ditetapkan (2019, 2020 dan 2021)		
5.	Maklumat Akademik Ijazah Sarjana Muda yang telah disemak dan disahkan benar		Pemohon: Perlu kemukakan semua maklumat/ dokumen mengenai ijazah kepada Ketua Jabatan  Semak dan kemas kini: <b>Ketua Jabatan</b>
	(a) Tahun lulus		
	(b) Peringkat kelulusan		
	(c) Nama institusi pengajian		
	(d) Pengkhususan		
	(e) Tarikh senat bersidang		
	(f) No. rujukan sijil pengiktirafan ijazah oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)		
6.	Maklumat Tatatertib (jika ada)		Semak dan kemas kini: <b>Ketua Jabatan</b>
7.	Maklumat Tempoh Percubaan Berdenda (jika ada)		
8.	Maklumat Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Belajar (CB) (sekiranya sedang CTG/ CSG/ CB semasa/ selepas iklan dibuka)		
<b>MUAT NAIK DOKUMEN</b>			
1.	Surat lantikan Gred DG29		Muat naik: <b>Ketua Jabatan</b>
2.	Surat pengesahan dalam perkhidmatan Gred DG29		
3.	Surat naik pangkat Gred DG32 dan kenyataan tarikh naik pangkat (TNP) dalam BPK		
4.	Surat naik pangkat Gred DG34 dan kenyataan TNP dalam BPK		
5.	Surat naik pangkat Gred DG38 dan kenyataan TNP dalam BPK		
6.	Surat naik pangkat Gred DG40 dan kenyataan TNP dalam BPK		
7.	Salinan ijazah, surat pengesahan bergraduat dan salinan transkrip akademik yang telah disemak dan disahkan benar		
8.	Surat kebenaran belajar oleh Ketua Jabatan yang telah disemak dan disahkan benar.		
9.	Sijil pengiktirafan ijazah oleh MQA yang telah disemak dan disahkan benar.		

Peringatan: Permohonan perlu dibuat oleh PPP sendiri di ePangkat setelah semua maklumat dikemaskini dan dimuat naik.