



Ruj. Kami: KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

Tarikh: 19 Jun 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

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

URUSAN KENAIKAN PANGKAT PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N29 KE GRED N32 DAN GRED N32 KE GRED N36 SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA DAN KALI KEDUA (TBK1 DAN TBK2) BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER TAHUN 2023.

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama dan Kali Kedua (TBK1 dan TBK2) bagi jawatan Penolong Pegawai Tadbir bagi tahun 2023.

3. Urusan kenaikan pangkat secara TBK1 dan TBK2 ini terbuka kepada semua Penolong Pegawai Tadbir di KPM yang memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

- 3.1 Telah **disahkan dalam perkhidmatan**;
- 3.2 Memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun atau lebih di gred lantikan dalam skim perkhidmatan semasa pada tahun 2023 bagi kenaikan pangkat secara TBK1;
- 3.3 Memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun atau lebih di lapisan pertama gred kenaikan pangkat pada tahun 2023 bagi kenaikan pangkat secara TBK2;

...2/-

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

- 3.4 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (**2020, 2021 dan 2022**) **tidak kurang 80%** dan penilaian kecemerlangan di tahap **BAIK** atau **CEMERLANG**;
 - 3.5 Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM);
 - 3.6 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa;
 - 3.7 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
 - 3.8 Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan
 - 3.9 Diperakukan oleh Ketua Jabatan.
4. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan adalah dimohon untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:
- 4.1 Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk menghebah dan memaklumkan urusan ini serta memastikan semua pegawai yang memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di perenggan 3.1 hingga 3.9 dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), KPM;
 - 4.2 Menyemak serta memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat pegawai berdasarkan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK);
 - 4.3 Mengemukakan permohonan menggunakan **Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C, Lampiran T1 dan Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama(TBK1)/ Kali Kedua (TBK2)**; dan

- 4.4 Mengemukakan **salinan Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan, salinan Kad Pengenalan yang telah disahkan dan salinan BPK sebelum atau pada 28 Julai 2023 (Jumaat)** ke alamat berikut:

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Naik Pangkat
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
(u.p.: Unit Naik Pangkat Bukan Guru)

5. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk mengenal pasti hanya pegawai yang **layak sahaja** berdasarkan rekod BPK yang terkini untuk dikemukakan perakuan calon ke Bahagian ini **sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan**. Kegagalan Ketua Jabatan untuk berbuat demikian akan menyebabkan perakuan tidak diproses dan sekali gus menjejaskan peluang calon untuk dipertimbangkan dalam urusan kenaikan pangkat tersebut. **Perakuan yang lewat diterima atau tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.**

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan berhubung perkara ini, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan boleh merujuk kepada pegawai-pegawai berikut:

- | | | |
|-----|--|--------------|
| 6.1 | Cik Nur Syarfahanim binti Mohamad Nazri
syarfahanim@moe.gov.my | 03-8884 7884 |
| 6.2 | Puan Noraidah binti Baharuddin
noraidah.baharuddin@moe.gov.my | 03-8884 7966 |

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

7. Kerjasama dan tindakan awal pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./
Tuan/Puan berhubung perkara ini adalah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(NIK SHAHDIRA BINTI SHAMSUDDIN)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.: i) SUB(SM)
ii) TSUBK(SM) O
iii) TSUB(SM) TW

SENARAI EDARAN:

BAHAGIAN

1. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun
2. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
3. Setiausaha Bahagian
Bahagian GENIUS
4. Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
5. Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan
6. Pengarah
Bahagian Matrikulasi
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan
8. Pengarah
Bahagian Pembangunan Kurikulum
9. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
10. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

11. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
12. Pengarah
Bahagian Pendidikan Swasta
13. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Aset
14. Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
15. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
16. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
17. Pengarah
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
18. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa
19. Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan
20. Pengarah
Bahagian Profesionalisme Guru
21. Setiausaha Bahagian
Bahagian Psikologi dan Kaunseling

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

22. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
23. Pengarah
Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan
24. Setiausaha Bahagian
Bahagian Tajaan Pendidikan
25. Pengarah
English Language Teaching Centre (ELTC)
26. Pengarah
Institut Aminuddin Baki
27. Rektor
Institut Pendidikan Guru Malaysia
28. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir
29. Pengarah Peperiksaan
Lembaga Peperiksaan
30. Ketua Unit Audit Dalam
Unit Audit Dalam
31. Ketua Unit Integriti
Unit Integriti
32. Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

33. Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-undang

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

34. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor

35. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah

36. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan

37. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka

38. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan

39. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang

40. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis

41. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak

42. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang

KPM.BPSM.S.500-3/12/120(25)

43. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
44. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
45. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
46. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
47. Pengarah
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
48. Pengarah
Pejabat Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan
49. Pengarah
Pejabat Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya

**PERTIMBANGAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

BAHAGIAN A: BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh:	
No. Kad Pengenalan:	
Jawatan dan Gred Jawatan:	
Maklumat Tempat Bertugas	
Bahagian: _____	
Jabatan: _____	
Kementerian: _____	
No. Telefon (Pejabat): _____ samb. _____	Bimbit: _____
No. Faksimili: _____	Emel: _____
Tarikh lantikan jawatan sekarang: _____	
Tarikh disahkan jawatan sekarang: _____	
Umur persaraan: _____ tahun (Tarikh: _____)	
Bersara pilihan: * Ya/ Tidak. Jika ya, tarikh bersara pilihan: _____	
Baki tempoh perkhidmatan (persaraan) daripada tarikh diiklankan: _____ tahun	
Pelanjutan Tempoh Percubaan	
<input type="checkbox"/>	Tiada
<input type="checkbox"/>	Tanpa Denda: Tarikh: _____ hingga _____
<input type="checkbox"/>	*Berdenda: Tarikh: _____ hingga _____
*Sila kemukakan sesalinan surat TPB oleh Ketua Jabatan	

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

Tiada/Tidak Berkenaan

Ada. Skim Perkhidmatan: _____

Tarikh: _____ hingga _____

Pengisytiharan Harta (5 tahun terkini)

Telah isytihar pada: _____

Belum isytihar/ Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar yang pernah diluluskan

Tiada

Ada. Peringkat Pengajian: _____

*Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Tanpa Rekod (CTR)

****Sila kemukakan sesalinan surat kelulusan CSG/ CTG oleh Ketua Jabatan.***

Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG) yang pernah diluluskan

Tiada

*Ada. Jenis CTG/ CSG: _____

****Sila kemukakan sesalinan surat kelulusan CSG/ CTG oleh Ketua Jabatan***

Tempoh Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran

Tiada

*Ada. Tarikh/ Tempoh: _____ hingga _____ (_____ hari)

****Sila kemukakan sesalinan Buku Perkhidmatan Kerajaan***

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang 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 : _____

Tarikh : _____

**BAHAGIAN B: UNTUK DILENGKAPKAN OLEH SEKTOR PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA DI BAHAGIAN/JABATAN/INSTITUSI**

Tindakan Tatatertib Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

Tiada

*Ada. Tarikh/ Tempoh: _____ hingga _____ (_____ hari)

Jenis Hukuman: _____

Jenis Kesalahan: _____

Dalam siasatan

Hilang Kekananan

Tiada

*Ada. Tarikh/ Tempoh: _____ hingga _____ (_____ hari)

****Hilang kekananan sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG/ CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas.***

Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

*20__ :

*20__ :

*20__ :

**PENGESAHAN SEKTOR PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DI
BAHAGIAN/JABATAN/INSTITUSI**

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. 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 : _____

**PERTIMBANGAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya *memperakukan/tidak memperakukan

_____ (nama)

_____ (no. kad pengenalan)

_____ (jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan kenaikan pangkat secara
Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK) Gred _____ ke Gred _____

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

**sila potong mana yang tidak berkenaan*

CONTOH

SENARAI CALON BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBK (NAMA JAWATAN) _____ GRED _____ KE GRED _____
TAHUN 2023 DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

CALON : 1

BIL.	NAMA	TARIKH LAHIR	UMUR	TARIKH LANTIKAN (NAMA JAWATAN) GRED _____	TARIKH DISAHKAN (NAMA JAWATAN) GRED _____	TARIKH KENAIKAN PANGKAT (NAMA JAWATAN) GRED _____	MARKAH LNPT			Jumlah (100%)	MARKAH KECEMERLANGAN	TARIKH LULUS ISYTIHAR HARTA TATATERTIB * BEBAS PEMINJAM TEGAR **	TPB / CTG / CSG/BPS / BP / PJDI / PJ ***	PERAKUAN KETUA JABATAN (SOKONG/TIDAK SOKONG)
							2020 (20%)	2021 (35%)	2022 (45%)					
1.	XXXXXXXX XX XXXX XXXXXX-XX-XXXX SMK XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX 86100 Pengerang Johor	14.07.1973	49	01.01.2010		01.04.2011	89.91 (17.98)	88.33 (30.92)	92.00 (41.40)	90.30	9	01.06.2022 BTT BPT	CTG: 1.11.2018- 12.11.2018 (12 hari) BP: 14.07.2033	Disokong

Catatan :

- * Catatan BTT (Bebas Tatatertib) bagi pegawai-pegawai yang bebas dari tuduhan/ hukuman tatatertib
- ** Catatan BPT (Bebas daripada senarai peminjam tegar daripada Institusi Pinjaman Pendidikan)
- *** Sila nyatakan tarikh dan tempoh percubaan berenda (TPB)
- Sila nyatakan tarikh dan tempoh diluluskan cuti tanpa gaji (CTG)
- Sila nyatakan tarikh dan tempoh diluluskan cuti separuh gaji (CSG)
- Sila nyatakan tarikh memohon bersara pilihan sendiri (BPS)
- Sila nyatakan tarikh bersara paksa (BP)
- Sila nyatakan tarikh memohon pelepasan jawatan dengan izin (PJDI); perietakan jawatan (PJ)

PEGAWAI PENYEDIA

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAMA /JAWATAN : Pembantu Tadbir
Unit Naik Pangkat,
TARIKH :

PEGAWAI PENYEMAK

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAMA/JAWATAN : Ketua Unit
Unit Naik Pangkat,
TARIKH :

PEGAWAI PENGESAH

ADALAH DISAHKAN BAHAWA BUTIR YANG TERCATAT DI ATAS ADALAH TEPAT DAN BETUL MENGIKUT BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN JABATAN INI

TANDATANGAN : XXXXXXXXXXXXXXXX
NAMA /JAWATAN : Ketua Sektor, Khidmat Pengurusan
Dan Pembangunan, JPN
TARIKH :

Rujukan : _____

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 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/potong 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(2)(f) dan Peraturan 4(2)(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Gred Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2023 (MANDATORI)**

PERINGATAN

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis '**TIDAK BERKENAAN**' jika tiada, tulis '**TIADA**'.

- A.
1. GELARAN : _____
 2. NAMA : _____
 3. NO. KAD PENGENALAN
 - 2.1 (BARU) _____
 - 2.2 (LAMA) _____
 4. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. TENTERA : _____
(JIKA ADA, SILA **NYATAKAN**)
 5. TARIKH LAHIR : _____
 6. TEMPAT LAHIR : _____
 7. BANGSA : _____
 8. AGAMA : _____
 9. JANTINA : _____
 10. WARGANEGARA : _____
 11. GRED JAWATAN TERKINI : _____
 12. GELARAN JAWATAN TERKINI : _____
 13. SKIM PERKHIDMATAN : _____
 14. GAJI HAKIKI SEBULAN : _____
 15. TEMPAT BERTUGAS : _____ TEL : _____
 16. ALAMAT TEMPAT BERTUGAS : _____

17. ALAMAT RUMAH : _____ TEL : _____

18. EMEL RASMI PEGAWAI : _____

BUTIR – BUTIR PASANGAN CALON (Jika Berkaitan)

B. 1. NAMA ISTERI / SUAMI :

2. NO. KAD PENGENALAN ISTERI / SUAMI :

2.1 (BARU) : _____ 2.2 (LAMA) : _____

3. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. _____ :
TENTERA PASANGAN (JIKA ADA, SILA
NYATAKAN) _____

4. JAWATAN / PEKERJAAN ISTERI / SUAMI :

5. ALAMAT PEJABAT ISTERI / SUAMI :

**DENGAN INI, SAYA SEPERTI NAMA DI ATAS MENGESAHKAN MAKLUMAT – MAKLUMAT
DI ATAS ADALAH BENAR DAN SAHIH.**

(TARIKH)

(TANDATANGAN PEMOHON)

Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

- (i) Nama dan No.KP : _____
- (ii) Skim Perkhidmatan : _____
- (iii) Jawatan dan Gred : _____
- (iv) Kementerian / Jabatan : _____
- (v) LNPT (3 tahun terkini) :
- | | | |
|---------|---------|-------------------|
| Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 (terkini) |
| | | |

B. PENILAIAN PENYELIA

Saya _____ (nama) _____ (nama jawatan)
 Gred _____ menilai pegawai ini seperti berikut:

- | | Rendah
(1 markah) | Sederhana
(2 markah) | Tinggi
(3 markah) |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai sikap yang positif, teladan (<i>role model</i>) dan berketerampilan yang baik. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

JUMLAH MARKAH

	3 – 5 markah (Kurang memuaskan)	6 – 7 markah (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh :
.....
(Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) :

Tarikh :
.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai “**SULIT**” apabila ianya dilengkapkan)

Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)

A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No.KP : _____

(ii) Skim Perkhidmatan : _____

(iii) Jawatan dan Gred : _____

(iv) Kementerian / Jabatan : _____

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3 (terkini)

B. PENILAIAN PENYELIA

Saya _____ (nama) _____ (nama jawatan)
 Gred _____ menilai pegawai ini seperti berikut:

	Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
a. Mempunyai disiplin, teladan (<i>role model</i>) dan berketerampilan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

JUMLAH MARKAH

	5 – 9 markah (Kurang memuaskan)	10 – 12 markah (Baik)	13 – 15 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh :

.....
(Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) :

Tarikh :

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)
Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai "**SULIT**" apabila ianya dilengkapkan)