



Rujukan Kami : KPM.BPSM.S.500-4/7/264 JILID 2(21)

Tarikh : 22 Jun 2022

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/Dr./Tuan/Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP)
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK2)
DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA TAHUN 2022**

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 2022**.

3. Iklan bagi urusan ini akan **DIBUKA MENERUSI SISTEM ePANGKAT** mengikut tarikh-tarikh penting seperti berikut:

Bil.	Tarikh	Tempoh	Keterangan
1.	01 Julai 2022 (Jumaat) hingga 31 Julai 2022 (Ahad)	31 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERMOHONAN CALON dibuka Tarikh tutup pada 31 Julai 2022 (sebelum jam 11.59 malam) <p>NOTA PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebarang permohonan, pengemaskinian maklumat [termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)] dan perakuan SELEPAS <u>TARIKH TUTUP</u> permohonan calon (Di JPN/ Bahagian/IAB/IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi) <u>TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN</u>; dan Pengetua/ Guru Besar/ Timbalan Pengarah JPN/ Bahagian atau Pengarah IAB Cawangan/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi adalah <u>BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA</u> sekiranya terdapat kesilapan maklumat yang telah dimuat naik.
2.	01 Ogos 2022 (Isnin) hingga 21 Ogos 2022 (Ahad)	21 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERAKUAN KETUA JABATAN (Pengetua/ Guru Besar/ Timbalan Pengarah JPN/ Bahagian atau Pengarah IAB Cawangan/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi) KEPADA JPN/ BAHAGIAN Tarikh tutup pada 21 Ogos 2022 (<u>SEBELUM jam 11.59 malam</u>) <p>NOTA PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sebarang permohonan, pengemaskinian maklumat [termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)] dan perakuan SELEPAS <u>TARIKH TUTUP</u> permohonan calon (Di JPN/ Bahagian/IAB/IPG Kampus/ Kolej

Bil.	Tarikh	Tempoh	Keterangan
			<p>Matrikulasi) <u>TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN;</u></p> <p>ii. Pengetua/ Guru Besar/ Timbalan Pengarah JPN/ Bahagian atau Pengarah IAB Cawangan/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi adalah <u>BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA</u> sekiranya terdapat kesilapan maklumat yang telah dimuat naik; dan</p> <p>iii. Sebarang usaha untuk membuat perakuan <u>SELEPAS</u> tarikh berkenaan <u>TIDAK AKAN BERJAYA.</u></p>
3.	22 Ogos 2022 (Isnin) hingga 12 September 2022 (Isnin)	22 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERAKUAN PENYEMAK/ PENGESAH di JPN/ Bahagian/ IAB/ IPGM KEPADA BPSM, KPM Tarikh tutup pada 12 September 2022 (SEBELUM jam 11.59 malam) <p><u>NOTA PERINGATAN:</u></p> <p>Sebarang usaha untuk membuat perakuan <u>SELEPAS</u> tarikh berkenaan <u>TIDAK AKAN BERJAYA.</u></p>

- Mulai tahun 2019, urusan TBK dilaksanakan berdasarkan **PERMOHONAN OLEH CALON SENDIRI**. Calon hanya perlu menyemak semua maklumat yang telah dikemaskini oleh Ketua Jabatan masing - masing menggunakan **log masuk sendiri** bagi permohonan TBBK tersebut melalui **sistem ePangkat**. **SEBARANG PERCANGGAHAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN HENDAKLAH DIMAKLUMKAN SEGERA KEPADA KETUA JABATAN UNTUK DIKEMAS KINI.**
- Sila rujuk **Carta Alir Proses Kerja Urusan Kenaikan Pangkat AKP Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK)** menggunakan sistem ePangkat seperti di **LAMPIRAN A.**

4. Bagi memastikan kelancaran urusan kenaikan pangkat di atas, **semua Ketua Jabatan** hendaklah:

- (a) **MENGEMAS KINI TERLEBIH DAHULU MAKLUMAT-MAKLUMAT SEMUA AKP** di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), sistem HRMIS, sistem eOperasi dan sistem ePangkat; dan
- (b) **BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA** untuk memastikan semua maklumat perkhidmatan dalam sistem ePangkat **SAMA** seperti yang tercatat dalam BPK.

Senarai AKP yang layak dipertimbangkan adalah seperti di **LAMPIRAN B**. Manakala syarat kenaikan pangkat bagi setiap urusan adalah seperti di **LAMPIRAN C**.

5. YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan adalah turut dikehendaki untuk mengemukakan **MAKLUMAT YANG JELAS DAN MUDAH DI BACA** seperti di jadual berikut di bawah (Contoh Panduan untuk rujukan adalah seperti di **LAMPIRAN D1(a)** hingga **LAMPIRAN D5**):

**HALAMAN PERTAMA (Surat SPP beserta Catatan dalam BPK)	URUSAN KENAIKAN PANGKAT	HALAMAN YANG PERLU DIMUAT NAIK
	BAGI AKP	1. Surat Pengesahan Pelantikan di gred lantikan N17/W17/C17
**HALAMAN PENTING (Surat SPP, Surat Kenaikan Pangkat dan Catatan dalam BPK)	BAGI AKP	1. Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan N17/W17/C17 2. Surat Kenaikan Pangkat ke Gred N22/W22/C22
**HALAMAN TERKINI	Halaman terakhir TERKINI yang dikemas kini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) sehingga tarikh permohonan iklan dibuka	

6. Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang dikemas kini ini akan digunakan bagi semakan silang maklumat-maklumat yang telah dimasukkan di dalam HRMIS, eOperasi dan ePangkat. **KEGAGALAN MENYEMAK DAN MENGEMAS KINI MAKLUMAT** akan menyebabkan urusan kenaikan pangkat PPP/ AKP di bawah seliaan YBhg. Datuk/ Dato'/

Datin/ Tuan/ Puan **TERJEJAS**. Kementerian **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** ke atas sebarang masalah perakuan yang **TIDAK DIPERAKU** akibat **PERCANGGAHAN MAKLUMAT ATAU MAKLUMAT TIDAK LENGKAP** (Contoh: Tidak memuat naik 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. Selain itu, diingatkan bahawa ulasan **DIPERAKU/ TIDAK DIPERAKU WAJIB DIISI SEMUA PERINGKAT (MANDATORI)** dalam ePangkat semasa perakuan dibuat seperti paparan di bawah. Kegagalan berbuat demikian akan menyebabkan urusan kenaikan pangkat pegawai tidak dapat diproses dan Ketua Jabatan juga perlu bertanggungjawab sepenuhnya terhadap keciciran perakuan.

CARIAN PERAKUAN BAHAGIAN / JPN

NAMA IKLAN : URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG44 KE GRED DG48 DI KPM JANUARI HINGGA JUN TAHUN 2021 (202148T0116)

STATUS SEMAKAN :

SENARAI PERMOHONAN

****Sila klik pada NAMA untuk melihat borang permohonan.**

BIL	NAMA NO KAD PENGENALAN GRED JAWATAN TEMPAT BERTUGAS	T/LANTIK DG41 T/SAH DG41 TNP DG44 TEMPOH BERKHIDMAT	JUMLAH WAJARAN LNPT (100%)	MARKAH KRITERIA KC	MAKLUMAT CUTI	BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN	STATUS PERAKUAN ULASAN <input type="button" value="SIMPAN"/>
1	<u>CHE HASLINA BINTI CH RANI</u> 790524-03-5298 DG44 GURU PEND KHAS INTEGRASI (PEMBELAJARAN) SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN BANDAR BARU SRI SENDAYAN	03/01/2005 03/01/2006 03-01-2013 8 TAHUN	91.47	88.3	-		SILA PILIH ULASAN PGB : PEGAWAI YANG DINILAI TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN BAIK DAN LAYAK DIPERAKU UNTUK KENAIKAN PANGKAT. ULASAN PENYEMAK : DISOKONG UNTUK KENAIKAN GRED ULASAN KJ : DIPERAKUKAN UNTUK NAIK GRED

**ULASAN DIPERAKU /
TIDAK DIPERAKU
WAJIB DIISI SEMUA
PERINGKAT**

8. Semua urusan kenaikan pangkat hendaklah diperaku menerusi sistem ePangkat yang akan dibuka seperti Jadual di Para 3 **KECUALI** 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) / Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan (CTGIP)** - sila kemukakan sesalinan surat kelulusan **CSG/ CTG/ CTGIP** oleh **Ketua Jabatan** (catatan: CSG dan/ atau CTG/ CTGIP boleh **MENJEJASKAN KEKANANAN** kecuali **Cuti Belajar**);
- (c) Pegawai yang diluluskan **Cuti Sakit berpanjangan melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalender**;
- (d) Pegawai yang berada di **jawatan kader / dalam tempoh peminjaman** ke Jabatan/ Kementerian lain;
- (e) Pegawai yang telah dikenakan **pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda (TPB)** - sila kemukakan sesalinan surat pengesahan **TPB** oleh **Ketua Jabatan**;
- (f) 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;
- (g) 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** (sila rujuk Para 11 bagi maklumat lanjut);
- (h) Pegawai yang **telah selesai menjalani hukuman tatatertib** yang dikenakan semasa tempoh perkhidmatan yang melayakkan; dan
- (i) Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat **SEBELUM bersara wajib/ bersara pilihan/ meninggal dunia yang diperaku** oleh **Ketua Jabatan**.

9. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan, LKPPP Bilangan 4 Tahun 2019 memaklumkan bahawa terma **PROSIDING TATATERTIB BERMULA APABILA SURAT PERTUDUHAN DIKELUARKAN**. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 menyatakan bahawa **pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan dan pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib adalah LAYAK DIPERTIMBANGKAN** pemangkuan dan **kenaikan pangkat**. Perakuan pegawai hendaklah dikemukakan berserta dengan

maklumat terperinci mengenai kes beliau dan akan tertakluk kepada keputusan pertimbangan Lembaga. Manakala bagi PPP atau AKP yang sedang dikenakan tindakan tatatertib, Ketua Jabatan hanya boleh memperaku PPP atau AKP tersebut **SETELAH TEMPOH HUKUMAN TATATERTIB KES SELESAI.**

10. Untuk makluman juga, Mesyuarat LKPPP Bilangan 3 Tahun 2017 telah memutuskan supaya AKP yang berada di dalam jawatan kumpulan (*pool*) dan memperoleh markah yang layak diberi pertimbangan untuk kenaikan pangkat **DITANGGUHKAN** pertimbangan kenaikan pangkat sehingga pegawai dikeluarkan daripada jawatan kumpulan (*pool*) serta telah ditempatkan di bahagian, jabatan atau sekolah untuk melaksanakan tugas hakiki berdasarkan kepada surat edaran KPM 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 (g), Ketua Jabatan perlu merujuk terlebih dahulu kes berkenaan kepada Unit Tatatertib/Integriti masing - masing sepertimana yang diputuskan dalam Mesyuarat LKPPP Bilangan 5 Tahun 2017. **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.** Tindakan memperakukan calon yang telah pun dinaikkan pangkat bagi urusan ini akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada Ketua Jabatan berkenaan.

13. Ketua Jabatan juga perlu memastikan **perakuan dibuat bagi SEMUA pegawai yang layak dipertimbangkan urusan kenaikan pangkat secara TBK2** bagi mengelakkan sebarang isu keciciran berulang. **Ketua Jabatan akan dipertanggungjawabkan sepenuhnya terhadap keciciran perakuan.**

14. Bersama-sama ini dikemukakan garis panduan pengurusan kenaikan pangkat secara TBK seperti berikut:

- LAMPIRAN E1** : Tanggungjawab Calon
- LAMPIRAN E2** : Tanggungjawab Ketua Jabatan
- LAMPIRAN F1** : Senarai semak penyediaan maklumat TBK2 bagi AKP
- LAMPIRAN G** : Senarai Ketua Jabatan

15. Garis panduan tersebut juga **AKAN DIMUAT NAIK DALAM SISTEM ePANGKAT** untuk memudahkan rujukan. Segala kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./ Tuan/ Puan dalam melancarkan urusan ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,

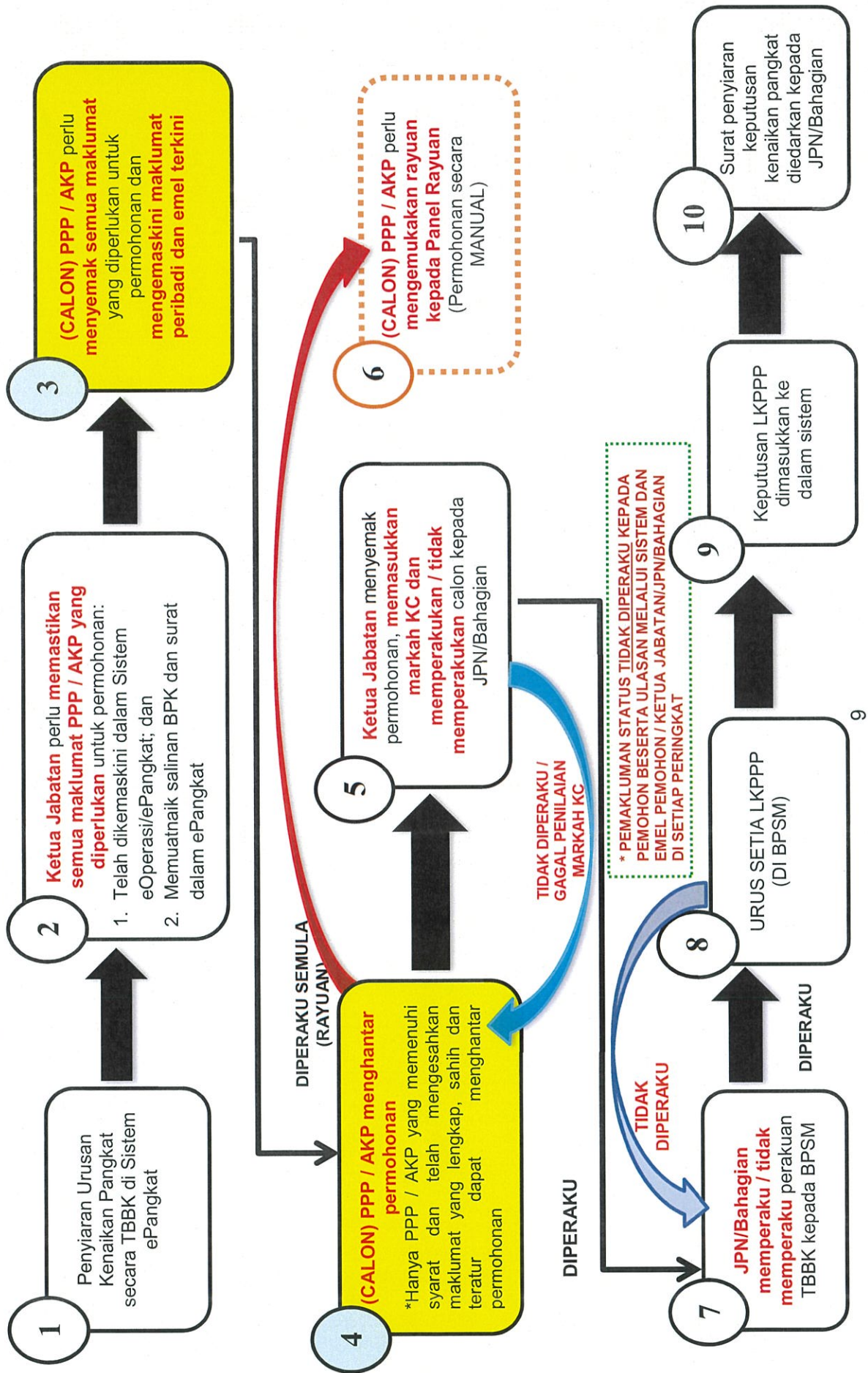


(AIDA MAIZURA BINTI MAZLAN)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k : TKSU (P)
TKPPM (Operasi Sekolah)
SUB (SM)
TSUBK (SM) O
TSUBK (SM) P
TSUB (SM) K
TSUB (SM) D
TSUB (SM) TW
TSUB (SM) L
TSUB (SM) PO

LAMPIRAN A

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



SENARAI SKIM PERKHIDMATAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) YANG TERLIBAT DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBK2 MELALUI SISTEM ePANGKAT BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER 2022

1. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22
2. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22
3. Pembantu Makmal Gred C22
4. Penyelia Asrama Gred N22
5. Pegawai Khidmat Pelanggan 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 01.01.2009 hingga 31.12.2009 	13
Pembantu Tadbir Kewangan Gred W22 ke Gred W26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred W17/W19 mulai 01.01.2009 hingga 31.12.2009 	13
Pembantu Makmal Gred C22 ke Gred C26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred C22 mulai 01.01.2009 hingga 31.12.2009 	13
Penyelia Asrama Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2009 hingga 31.12.2009 	13
Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2009 hingga 31.12.2009 	13

Syarat Kenaikan Pangkat AKP

SYARAT-SYARAT UMUM

- a) telah disahkan dalam perkhidmatan;
- b) diperaku oleh Ketua Jabatan;
- c) mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa;
- d) bebas daripada sebarang hukuman tatatertib;
- e) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- f) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan
- g) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu 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 TBK2 AKP	LNPT YANG DIGUNAKAN	MARKAH MINIMUM WAJARAN LNPT TIGA (3) TAHUN
01 Januari 2022 hingga 31 Disember 2022	2019, 2020 dan 2021	80%

SYARAT-SYARAT KHUSUS

- a) telah dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa;
- b) memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun atau lebih dalam skim perkhidmatan semasa pada atau selepas 1 Januari 2018; dan
- c) memperoleh **penilaian kecemerlangan di tahap BAIK / CEMERLANG**. Jumlah markah penilaian kecemerlangan adalah seperti berikut:

Markah Penilaian Kecemerlangan	Tahap Penilaian Kecemerlangan
13 hingga 15	Cemerlang
10 hingga 12	Baik
5 hingga 9	Kurang Memuaskan

CONTOH PANDUAN HALAMAN PERTAMA
SURAT PENGESAHAN PELANTIKAN YANG PERLU DIMUAT NAIK



BAHAGIAN PERJAWATAN DAN PERKHIDMATAN,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA,
PARAS 6, BLOK J,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
50604 KUALA LUMPUR

Telefon: 2556900

Kod: PELAJARAN,
Fax: 03-25549-4

CONTOH

Ruj. Tuan:

Ruj. Kamt. KP(PP)5015/28589/(16)

Tarikh: 16 April 1992.

Tuan/Puan,

SURAT PERLANTIKAN RASMI

Saya diarah menaklukkan bahawa dengan tuan/puan menerima tawaran jawatan Pegawai Kerani (Pendidikan) melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) dan setelah disahkan oleh Ketua Jabatan bahawa tuan/puan telah bertugas dalam jawatan tersebut, maka tuan/puan adalah dengan ini dilantik sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan) ~~terap mulai 1 November 1991~~ dengan syarat-syarat perantikan tuan/puan yang sama sebagaimana ditetapkan dalam surat Kementerian Bil. KP(PP)5015/28589/(16) bertarikh ~~16 September 1991~~ berdasarkan Surat Penurunan Kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan Bil. 1/89 dan Bil. 2/1991 masing-masing bertarikh 31 Januari 1989 dan 11 Mac 1991.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
"CINTAILAH BAHAGA KITA"

Saya yang menugut perintah,

(MOHD. HATA BIN NORDIN)
Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan,
b.p. Ketua Pengarah Pendidikan,
Kementerian Pendidikan Malaysia.

Nama: [REDACTED]

Melalui dan Salinan:

Pengarah Pendidikan,
Jabatan Pendidikan Kelantan,
Jalan Doktor,
15000 Kota Bharu,
KELANTAN.

s.k.

Sotiasusaha,
Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan,
Tingkat 21, 32 dan 33, Menara Dato' Onn,
Pusat Dagangan Dunia Putra (PWTC),
Jalan Tun Ismail,
50526 Kuala Lumpur.
(U/P: Puan Robiah bt. Yusoff)

Ruj. Tuan: SPP. 70/2/3-10307.

Disahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen Asal yang telah ditunjukkan kepada saya

ES'WATI BINTI ISMAIL
Guru Besar
SEKOLAH KERANGSAARI TAWANG
16320 BACHOK, KELANTAN.


~~KERANGSAARI~~/Guru Besar,
~~sekolah Kerangsaan Jelawat,~~
~~Jalan Tun Ismail,~~
~~16070 Kota Bharu,~~
~~KELANTAN.~~

CONTOH PANDUAN HALAMAN PERTAMA BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI PENGESAHAN PELANTIKAN YANG PERLU DIMUAT NAIK

CONTOH

Benaran	Butir-butir perubahan atau lain-lain ke rancangan pegawai (R. Per. P. 1)	Nama jawatan, peringkat dan kelas (R. Per. P. 2)	Tarikh mulai daripada	Bilangan, tak berpecah, Pencatatan Tahunan	Gaji sebulan (R. Per. P. 3)	Terdahap dan tarikh
	p) 5015/ Perlantikan Rasmi sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan) Tetap mulai 16.9.92 dengan syarat-syarat perlantikan sebagaimana surat ke (PP) 5015/28589/12a bertarikh 16.9.91.	Pegawai Kerani (Pendidikan)	1.11.90	TB		
	NAMA : RUHANA BINTI JUSOH NO.K/P: ██████████					
4. D 85/96	Dijah dalam Jawatan sebagai Pegawai Kerani Pendidikan, mulailah 1.11.91 mengikut surat P.P. 70/2/3-10507/20 bertarikh 20.10.92		1.11.91		\$460.00	<i>[Signature]</i>
	Saya sahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah ditunjukkan kepada saya.					
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> ZULKIFLI BIN MULLAMAD Penolong Pegawai Tadris Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 1610 Bachok, Kelantan. </div> <div style="text-align: right;"> b.p. PENGASAH PENCATATAN KELANTAN. </div> </div>					
p) 1/26 1/37 13/11/92 14/1/93 K1+ 7) 16/1/92 D. 1/47)	Dikecualikan daripada menduduki peperiksaan Ujian Menempuh Kerani dan lain-lain jawatan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.					<i>[Signature]</i> 19/12/92
4/7/91 16/1/92 73	Lulus Bah. IV Peperiksaan Pertama Pegawai Kerani Pendidikan Bil 2/92 yang diadakan pada 2.11.92 No. Bahasan: 041020					<i>[Signature]</i> 25/12/93
5/2/507 16/1/93 6/93	Ditakikan ke dalam Perjawatan Berpecah mulai 1.7.93 sebagai Pembantu Tadris N 9 mengikut surat P.P. 70/2/3-10507/25		1.7.93	PENCEN	\$524.00	<i>[Signature]</i> 5/7/93

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING
SURAT PENGESAHAN PERKHIDMATAN YANG PERLU DIMUAT NAIK



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN,
TINGKAT 32 & 33 (BAHAGIAN PERKHIDMATAN),
MENARA DATO' ONN,
PUSAT DAGANGAN DUNIA PUTRA (PWTC),
JALAN TUN ISMAIL,
50526 KUALA LUMPUR

(SPP 53 - Pm. 1990)

No. Telefon: K1. 03-2980322

CONTOH

Ruj. Kanti: SPP. 70/2/3-10507/(Urb.)

Tarikh: 20 OCT 1992

Tuan/Puan,

PENGESAHAN DALAM JAWATAN

Saya diarah memaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan setelah menimbangkan perakuan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan tuan/puan, bersetuju supaya tuan/puan disahkan dalam jawatan mulai dari 1.11.1991 sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan).

2. Semoga tuan/puan akan menjalankan tugas-tugas dengan lebih cemerlang lagi pada masa akan datang.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

Nazir Bin Shaari
(NADZIR BIN SHAARI)
b.p. Setiausaha,
Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan,
Malaysia

[Signature]
Sec. Hk/Cik/Razak

Melalui dan Salinan Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Kelantan, 15990 Kota Bharu.

Surat tuan mengenai perkara ini ialah PPKn. 21783/(42) bertarikh 1.9.1992.

s.k.:

Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan, Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan, Paras 6, Blok 'J', Pusat Bandar Damansara, 50604 Kuala Lumpur

(Untuk rekod dan simpanan tuan)

Guru Besar/Pengotua, Sek. Keb. Jelawat, Bachok, 16070 Kota Bharu, Kelantan.

Boi: PPKN: D. 21783 / (45)

[Signature]
Melalui Pengarah Guru Besar Sekolah Menengah Keb. Jelawat Bachok Kelantan

Untuk disatukan dengan perakuan per awal bersekitaran. Sila salurkan Laporan Pengalihan. (Kew. 3)

Disahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / SPP / Dokumen yang telah diujutkan kepada saya

[Signature]
KELANTAN

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI PENGESAHAN PERKHIDMATAN YANG PERLU DIMUAT NAIK

CONTOH

BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN						
No. Bilan	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai daripada	Bilangan, mak. berpecah, Penunjuk Terbita	Gaji sebulan (Lihat Panduan 8)	Terdapat dan tidak
p) 5015/19/16 16.9.92	Perlantikan Rasmi sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan) Tetap mulai 1.11.1990 dengan syarat-syarat perlantikan sebagaimana surat ke (PP) 5015/28589/12a bertarikh 16.9.91.	Pegawai Kerani (Pendidikan)	1.11.90	TB	\$	
		NAMA : RUHANA BINTI JUSOH NO.K/P: [REDACTED]				
4-D 88/96	Dipin dalam Jawatan sebagai Pegawai Kerani Pendidikan..... mulai.....1.11.91..... mengikut surat, P.P. 70/2/3-10507/20 bertarikh 20.10.92		1.11.91	..	\$460.00	[Signature]
Saya sahkan bahawa ini adalah salinan b.p. PENGARAH PENDIDIKAN KEMERAN. yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen						
..... ZULKIELI BIN MUHAMMAD Penolong Pegawai Tadris Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 16310 Bachok, Kelantan.						
p) 1/26 1/37 13/11/92 41/ K1+ 2) 16/11/92 D. 1/47)	Dikecualikan daripada menduduki peperiksaan Ujian Menajir Kerani dan lain-lain jawatan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.					[Signature] 19/12/92
4/74 1/2 16/11/92 93	Lulus Bah. IV Peperiksaan pertama Pegawai Kerani Pendidikan bil 2/92 yang diadakan pada 2.11.92 No. Jabatan: 041020					[Signature] 23/12/93
4/2 507 16/11/92 6 93	Ditakkan ke dalam Perjawatan Berpecah mulai 1.7.93 sebagai Pembantu Tadris N 9 mengikut surat, P.P. 70/2/3-10507/93		1.7.93	PENCGN	\$524.00	[Signature] 9/7/93

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING
SURAT KENAIKAN PANGKAT YANG PERLU DIMUAT NAIK



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
 BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
 ARAS 1-5, BLOK E12,
 KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E
 PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA

Teléfono : +603-8884 6000 (Talian Umum)
 Faks : +603-8888 6292
 Laman web : <http://www.moe.gov.my>

CONTOH

Ruj. kami : KP(S)NP.0063/27/3 Jld.36(50)
 Tarikh : April 2009

**PENYIARAN KEPUTUSAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT
 DI BAWAH PERATURAN 13 DAN 14, PERATURAN-PERATURAN
 LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN PELAJARAN 1974**

NAMA : [REDACTED]
 NO. K/P : [REDACTED]

MELALUI DAN SALINAN :

**PENGARAH PELAJARAN
 JABATAN PELAJARAN NEGERI KELANTAN
 JALAN DOKTOR
 KOTA BHARU
 15000, KELANTAN**

Puan,

**KEPUTUSAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O)
 GRED N17 KE GRED N22 BAGI SEMENANJUNG MALAYSIA
 KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada urusan kenaikan pangkat tersebut di atas dan sukacita memaklumkan bahawa puan telah dipilih oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran untuk dinaikkan pangkat ke Gred N22 mulai **11 Februari 2008**.

2. Sekiranya puan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, puan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh **14 hari** dari tarikh keputusan ini diumumkan. Rayuan hendaklah di alamatkan kepada Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran selaras dengan Peraturan 13 dan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 1974.

3. Saya mengucapkan tahniah di atas kejayaan puan.

Sekian terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
 " CINTAILAH BAHASA KITA "

Saya yang menurut perintah,

(MD RAMZI BIN ISHAK)
 b.p. Pengerusi
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran
 Mengikut Jadual Pertama (iii)
 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat
 Perkhidmatan Pelajaran 1974

Disahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah ditunjukkan kepada saya

ES'WATY BINTI ISMAIL
 Guru Besar
 SEKOLAH REBANGSAAN TAWANG
 16320 BACHOK, KELANTAN.

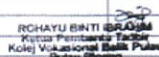

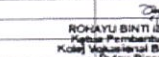
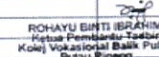
...2/-

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI KENAIKAN PANGKAT YANG PERLU DIMUAT NAIK

CONTOH

No. Bilangan	Nama jawatan, pangkat, dan tarikh letak (Masa Perkhidmatan)	Tarikh mulai	Berpangkat	Masa Perkhidmatan (Garis Perkhidmatan)	Tingkatan
<p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold; color: green;">✓</p> <p>KP/CS) Ditunjukkan sebagai dan MP-0063/ Jabatan Pembantu Tadbir 27/3/84 (P/O) Gred M17 ke 39 (CS) Gred M22 mulai 11.2.2008</p>	<p>Pembantu Tadbir M17</p>	<p>11.2.2008</p> <p>25.2.08</p>	<p>BP</p>	<p>1981-98 (P12)</p>	<p>1985-44 (P2T13)</p>
				<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>-</p>	<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>129-99</p>
				<p>1981-98 (P12)</p>	<p>1855-02 (P2T18)</p>
				<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>-</p>	<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>66-55</p>
		<p>1-1-2009</p>	<p>BP</p>	<p>2048-53 (P13)</p>	<p>1855-02 (P2T18)</p>
				<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>-</p>	<p>ELAIN</p> <p>memangku</p> <p>66-55</p>
				<p>24 MAI 2008</p> <p>ZALINA BT ZAKARIYA</p> <p>PT 17</p>	
<p>JPNK/ 30/7/2009/011/(22) 611: 20-7-2009</p>	<p>Bertunjuk dari SK SK Wangi, Gua Mering, Kelantan ke SK Mering, Bachok, Kelantan mulai 16-7-2009.</p>	<p>Pembantu Tadbir Gred M22</p>	<p>16-7-2009</p>	<p>Berpangkat</p>	<p>2048-53 (P13)</p> <p>10-00 (17A)</p> <p>78-00 (17D)</p> <p>50-00 (64)</p>
<p>Saya pastikan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah dibenarkan kepada saya.</p>					
<p><i>Zulkifli Bin Muhamad</i></p> <p>ZULKIFLI BIN MUHAMAD Penolong Pegawai Tadbir Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 16310 Bachok, Kelantan.</p>					

CONTOH PANDUAN HALAMAN TERKINI BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN
YANG PERLU DIMUAT NAIK

31						
Kebeharan	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					
	Butir-butir Perubahan Atau Lain-lain Hal Mengenai Pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama Jawatan, Peringkat Dan/Atas Kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh Mulai Daripada	Berpencen, Tak Berpencen, Peruncakan Terbuka	Gaji Sebulan (Lihat Panduan 5)	Tandatangan Dan Tarikh
JPA. 800 3/2/1 (20) Berfaik 14.12.2020	Layak Bantuan Khas Kewangan Tahun 2021 kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan dan Profesional serta Kumpulan Peleksi bagi Gred 56 dan ke bawah sebanyak RM 600.00 dibayar pada 25.1.2021	PPP GRED AG 48 (KUP)	25.01.2021	Berpencen	RM 600.00	 ROHAYU BINTI IBRAHIM Ketua Pembantu Tadbir Kolej Vokasional Balik Pulau Pulau Pinang 10 FEB 2021
	Teloh Menandatangani Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (AKA 88) Pada 04.01.2021					 ROHAYU BINTI IBRAHIM Ketua Pembantu Tadbir Kolej Vokasional Balik Pulau Pulau Pinang 10 FEB 2021
KPM. 8PN 3-500- 6/6/3 Jld. 4 (17) CG) Bth: 24.03.2021	Diben. Mergerakan Gaji Tahun 2021 mengikut kadar kenaikan Gaji Tahunan atas Gred 48 sebanyak RM 270.00 mulai 01.04.2021 Jadual Gaji min - maks: 4848 RM 5,125.00 - RM 11,640.00	PPP GRED AG 48 (KUP)	01.04.2021	Berpencen	Gaji Baru RM 7,500.23	Gaji Lama RM 7230.23
	TPG : 1 APRIL					 ROHAYU BINTI IBRAHIM Ketua Pembantu Tadbir Kolej Vokasional Balik Pulau Pulau Pinang 21 APR 2021
JPA. 800 3/2/1 (29) Berfaik 23.04.2021	Layak Bantuan Khas Kewangan Auditin Tahun 2021 kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Peleksi Gred 56 dan ke bawah sebanyak RM 500.00 dibayar pada 06.05.2021	PPP GRED AG 48 (KUP)	06.05.2021	Berpencen	RM 500.00	 ROHAYU BINTI IBRAHIM Ketua Pembantu Tadbir Kolej Vokasional Balik Pulau Pulau Pinang 03 JUN 2021

**CONTOH PANDUAN UNTUK MENGISI BUTIRAN PERKHIDMATAN
DALAM SISTEM E-PANGKAT**

Semakan Maklumat Perkhidmatan Kumpulan Bukan Guru (Kumpulan Pelaksana)					
Nama :					
Nombor Kad Pengenalan :					
Gelaran Jawatan :	PENYELIA ASRAMA <input type="text"/>				
Skim Perkhidmatan :	N <input type="text"/>				
Taraf Jawatan :	TETAP DAN BERPENCEN <input type="text"/>				
Butir Perkhidmatan Semasa					
Gred Hakiki Jawatan	N26 <input type="text"/>				
Gred Hakiki Penyandang	N22 <input type="text"/>				
Opsyen Persaraan	Persaraan Wajib <input type="text"/>				
Tarikh Persaraan	23/05/2033 <input type="text"/>				
Umur Bersara	55 tahun <input type="text"/>				
Lesen 5000kg (Untuk skim R sahaja)	SILA PILIH <input type="text"/>				
** Rujuk panduan mengisi maklumat perkhidmatan dalam manual yang disediakan					
Butiran Perkhidmatan					
Lantikan Pertama					
Tarikh Lantikan Pertama	16/09/1997 <input type="text"/>				
Tarikh Sah Perkhidmatan	13/03/2003 <input type="text"/>				
Gred Lantikan Pertama	N17 <input type="text"/>				
Sejarah Perkhidmatan					
Gred <input type="text"/>	Tarikh Memangku <input type="text"/>	Tarikh Nak Pangkat	24/11/2008 <input type="text"/>	Laluan Kenaikan Pangkat	Hakiki <input type="text"/>
Gred <input type="text"/>	Tarikh Memangku <input type="text"/>	Tarikh Nak Pangkat	<input type="text"/>	Laluan Kenaikan Pangkat	<input type="text"/>
Gred <input type="text"/>	Tarikh Memangku <input type="text"/>	Tarikh Nak Pangkat	<input type="text"/>	Laluan Kenaikan Pangkat	<input type="text"/>
Gred <input type="text"/>	Tarikh Memangku <input type="text"/>	Tarikh Nak Pangkat	<input type="text"/>	Laluan Kenaikan Pangkat	<input type="text"/>

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 TBK 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**.
12. Menyemak **setiap dokumen dan maklumat perkhidmatan** yang dimuat naik oleh Ketua Jabatan sebelum membuat permohonan.
13. Memastikan **permohonan di ePangkat dibuat oleh DIRI SENDIRI** dan calon **mencetak sendiri slip akuan penghantaran permohonan** selepas berjaya memohon.

“PERKHIDMATAN ANDA, TANGGUNGJAWAB ANDA”

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 TBK 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 TBK sahaja dikemukakan menerusi ePangkat.
8. Membuat Penilaian Kriteria Kecemerlangan dengan **kadar segera tanpa menunggu iklan TBK dibuka di ePangkat** bagi calon yang terikat dengan syarat kriteria kecemerlangan.
9. **Memaklumkan markah Penilaian Kriteria Kecemerlangan yang diperolehi kepada calon dan 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 dokumen berikut:**
 - a. Surat pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) beserta kenyataan dalam BPK;
 - b. Surat-surat Kenaikan Pangkat beserta kenyataan kenaikan pangkat dalam BPK); dan
 - c. Kenyataan perkhidmatan yang terkini dalam BPK bagi 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 TBK**.
15. Memaklumkan dan memanjangkan maklumat berkaitan **“Tanggungjawab Calon Yang Terlibat Di Dalam Urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan”** seperti di **Lampiran B** kepada calon.

SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PENYEDIAAN MAKLUMAT ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK2) MENGIKUT GRED TAHUN KELAYAKAN

Bil.	Perkara	(Sila tanda ✓ jika lengkap)
a.	Maklumat Diri Pegawai: Tarikh Lantikan	
b.	Tarikh Sah Dalam Perkhidmatan/Jawatan	
c.	Tarikh Kenaikan Pangkat Gred N11/ N14/ N17/ N19 / N22 * (yang mana berkaitan)	
d.	Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun sebelum tahun kelayakan urusan kenaikan pangkat	
e.	Markah Penilaian Kriteria Kecemerlangan (KC)	
f.	Kenyataan Tatatertib (jika ada)	
g.	Maklumat Peribadi Terkini Yang Telah Dikemaskini Bagi Tujuan Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)	
h.	Kenyataan Mengenai Tempoh Percubaan Berdenda/ Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG)/ Cuti Belajar/ Bersara Pilihan/ Bersara Wajib/ Pelepasan Jawatan Dengan Izin/ Perletakan Jawatan (jika ada)/ Tidak Hadir Bertugas (THB)	

* Kegagalan tuan/puan melengkapkan maklumat di atas, akan menjejaskan perakuan tuan/puan untuk dibawa ke Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pendidikan (LKPPP).

SENARAI KETUA JABATAN

TEMPAT BERTUGAS CALON	KETUA JABATAN
Sekolah Harian / Pejabat Pendidikan Daerah/ Jabatan Pendidikan Negeri / Sekolah Dalam Hospital / SM Agama / SMK Agama / SABK	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri masing -masing
SM Pendidikan Khas	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
Sekolah Sukan dan Sekolah Seni	Pengarah Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Jemaah Nazir Dan Jaminan Kualiti Negeri	Ketua Nazir Bahagian Jemaah Nazir
Bahagian - Bahagian di KPM	Pengarah / Setiausaha Bahagian masing - masing
Institut Pendidikan Guru Malaysia Kampus	Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia (Cyberjaya)
Kolej Matrikulasi	Pengarah Bahagian Matrikulasi
Institut Aminuddin Baki	Pengarah Institut Aminuddin Baki