



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>

Rujukan Kami : KPM.BPSM.S.500-4/7/157 JILID 6 (78)
Tarikh : 10 Januari 2025

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Ketua Jabatan / Bahagian

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/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA SECARA
TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA DAN KALI
KEDUA (TBK1 DAN TBK2) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**
- FASA 1/2025: LAYAK JANUARI HINGGA JUN TAHUN 2025

Dengan hormatnya saya merujuk perkara tersebut di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) akan melaksanakan urusan kenaikan pangkat secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama dan Kali Kedua (TBK1 dan TBK2) bagi Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) yang genap tempoh perkhidmatan melayakkan pada Januari hingga Jun tahun 2025.

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

BIL.	TARIKH	TEMPOH	KETERANGAN
1.	17 Februari 2025 (Isnin) hingga 02 Mac 2025 (Ahad)	14 hari	<ul style="list-style-type: none"> • TEMPOH PERMOHONAN CALON DIBUKA • TARIKH TUTUP PADA 02 MAC 2025 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Sebarang pengemaskinian maklumat [termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)] dan perakuan <u>TIDAK DIBENARKAN SELEPAS TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON</u> (DI JPN/ BAHAGIAN/ IAB/ IPG KAMPUS/ KOLEJ MATRIKULASI); dan ii. CALON BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA untuk menyemak dan mengesahkan maklumat/ dokumen perkhidmatan yang dimuat naik dan dikemas kini oleh Ketua Jabatan di Sistem ePangkat/ eOperasi/ HRMIS bagi permohonan masing-masing. <u>SEBARANG PERCANGGAHAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN HENDAKLAH DIMAKLUMKAN SEGERA KEPADA KETUA JABATAN UNTUK DIKEMAS KINI SEBELUM TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON</u>
2.	03 Mac 2025 (Isnin) hingga 16 Mac 2025 (Ahad)	14 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 16 MAC 2025 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. <u>TIADA</u> sebarang pengemaskinian maklumat [termasuk BPK] dan perakuan dibenarkan <u>SELEPAS TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON</u> (Di JPN/ Bahagian/ IAB/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi); dan ii. Pengetua/ Guru Besar/ Timbalan Pengarah JPN/ Bahagian atau Pengarah IAB Cawangan/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi adalah <u>BERTANGGUNGJAWAB</u>

BIL.	TARIKH	TEMPOH	KETERANGAN
			SEPENUHNYA terhadap maklumat yang telah dimuat naik.
3.	17 Mac 2025 (Isnin) hingga 25 April 2025 (Jumaat)	40 hari	<ul style="list-style-type: none"> TEMPOH PERAKUAN PENYEMAK/ PENGESAH DI JPN/ BAHAGIAN/ IAB/ IPGM KEPADA BPSM, KPM TARIKH TUTUP PADA 25 APRIL 2025 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <p><u>TIADA</u> sebarang perakuan dibenarkan <u>SELEPAS TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON.</u></p>

- 3.1 Permohonan kenaikan pangkat secara TBK1 dan TBK2 **WAJIB DIMOHON OLEH CALON SENDIRI** dengan log masuk ke Sistem ePangkat menggunakan **ID CALON SENDIRI** dan menyemak semua maklumat yang telah dikemas kini oleh Ketua Jabatan masing-masing. Sebarang percanggahan maklumat perkhidmatan hendaklah dimaklumkan segera kepada Ketua Jabatan untuk dikemas kini. Pengemaskinian tersebut hendaklah dibuat sebelum tarikh tutup permohonan calon.
- 3.2 **Carta Alir Proses Kerja Urusan Kenaikan Pangkat AKP secara TBK1 dan TBK2 menggunakan Sistem ePangkat seperti di LAMPIRAN A.**
- 3.3 Manual pengguna Sistem ePangkat juga boleh dicapai di *dashboard* ePangkat masing-masing.
- 3.4 **CALON** adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan urusan kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2. Sekiranya calon telah menghantar permohonan kenaikan pangkat dan ada keperluan pembetulan/pengemaskinian maklumat kenaikan pangkat, calon perlu membatalkan permohonan asal dan memohon semula setelah membuat pengemaskinian maklumat **DALAM TEMPOH PERMOHONAN CALON.**
- 3.5 **KETUA JABATAN** adalah bertanggungjawab untuk memastikan perakuan dibuat bagi **SEMUA** pegawai yang layak dipertimbangkan untuk mengelakkan sebarang keciciran berulang.

3.6 Mana-mana permohonan yang **tidak lengkap/mempunyai maklumat bercanggah/tidak jelas/tidak teratur/tidak memenuhi spesifikasi muatnaik dokumen** **TIDAK AKAN DIPROSES.**

3.7 Perincian tanggungjawab calon dan Ketua Jabatan adalah seperti di **LAMPIRAN B1 dan LAMPIRAN B2.**

4. Senarai AKP yang layak dipertimbangkan adalah seperti di **LAMPIRAN B3.** Manakala syarat kenaikan pangkat bagi setiap urusan adalah seperti di **LAMPIRAN C1 dan LAMPIRAN C2.**

5. YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan adalah turut dikehendaki untuk mengemukakan **MAKLUMAT YANG JELAS DAN MUDAH DIBACA** [Rujuk **LAMPIRAN D1 hingga LAMPIRAN D4**] seperti jadual di bawah:

HALAMAN PERTAMA	URUSAN KENAIKAN PANGKAT	SURAT SPP DAN CATATAN BPK YANG PERLU DIMUAT NAIK
	AKP	1. Surat Pengesahan Pelantikan di Gred Lantikan N19/W19/C19
HALAMAN PENTING	AKP	1. Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan N19/W19/C19 2. Surat Kenaikan Pangkat ke Gred N22/W22/C22 (Bagi permohonan kenaikan pangkat secara TBK2 sahaja)
HALAMAN TERKINI	Halaman terakhir TERKINI yang dikemas kini dalam BPK tidak melebihi tempoh tiga (3) tahun dari tarikh permohonan iklan dibuka. [Termasuk catatan penerimaan/penolakan opsyen Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)]	

6. BPK akan digunakan bagi semakan silang maklumat-maklumat di dalam Sistem HRMIS, eOperasi dan ePangkat. Kegagalan menyemak dan mengemas kini maklumat akan menjejaskan urusan kenaikan pangkat AKP yang terlibat. **KEMENTERIAN TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS PERMOHONAN 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 Sistem ePangkat semasa perakuan dibuat seperti paparan di bawah:

8. Sebagaimana YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, selaras dengan pelaksanaan SSPA berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024, Jabatan Perkhidmatan Awam melalui surat rujukan: JPA.(S).600-1/3/26 (16) bertarikh 8 November 2024 telah menetapkan wajaran markah minimum keseluruhan bagi urusan pemangkuhan dan kenaikan pangkat Pegawai Perkhidmatan Awam **DITINGKATKAN KEPADA 85% DAN KE ATAS BAGI TIGA (3) TAHUN TERAKHIR DENGAN MARKAH PRESTASI PADA TAHUN TERAKHIR HENDAKLAH MENCAPAI SEKURANG-KURANGNYA 85%.** Syarat ini adalah turut terpakai kepada mana-mana pegawai yang tidak bersetuju menerima opsyen SSPA dan kekal di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) berdasarkan ketetapan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

9. Untuk makluman YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2021) Ceraian UP.3.1.6 menyatakan bahawa pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan dan pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib adalah **LAYAK DIPERTIMBANGKAN pemangkuhan dan kenaikan pangkat.** Oleh yang demikian, tatacara pengurusan urusan kenaikan pangkat calon-calon bagi kategori tersebut adalah seperti berikut:

- 9.1 **CALON YANG SEDANG DALAM LAPORAN / SIASATAN TATATERTIB (KECUALI KES THB):**
Calon boleh diperakukan melalui Sistem ePangkat. Walau bagaimanapun, **Ketua Jabatan** adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan ringkasan laporan tatakelakuan dalam ulasan terhadap perakuan permohonan pegawai bagi tindakan lanjut urus setia kenaikan pangkat di KPM.

9.2 **CALON YANG SEDANG DALAM PROSIDING TATATERTIB:**

Perakuan pegawai hendaklah dikemukakan **secara manual** berserta dengan maklumat perincian kes dan akan tertakluk kepada pertimbangan serta keputusan Lembaga.

9.3 **CALON YANG SEDANG DALAM HUKUMAN TATATERTIB:**

Ketua Jabatan hanya boleh memperaku AKP tersebut **setelah tempoh hukuman tatatertib kes selesai**.

10. AKP yang berada di dalam jawatan kumpulan (*pool*) kerana masalah kesihatan 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 sebagaimana ketetapan LKPPP Bilangan 3 Tahun 2017 yang dibaca bersama surat edaran KPM rujukan KPM.500-7/1/1 Jld. 8 (81) bertarikh 09 Jun 2017.

11. Mana-mana pegawai yang **GAGAL wajaran LNPT/ Penilaian KC/ MENOLAK kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2**, Ketua Jabatan perlu mengemukakan pertimbangan semula kenaikan pangkat dengan **menggunakan wajaran LNPT tiga (3) tahun terkini** pada tahun pegawai memenuhi syarat.

12. Ketua Jabatan hendaklah memastikan **hanya calon yang BELUM PERNAH DINAIKKAN PANGKAT DALAM MANA-MANA URUSAN KENAIKAN PANGKAT ATAS GRED YANG SAMA SAHAJA DIPERAKUKAN** dalam urusan TBK1/TBK2. Tindakan memperakukan calon yang telah pun dinaikkan pangkat bagi urusan ini akan dipertanggungjawabkan kepada Ketua Jabatan berkenaan.

13. Semua urusan kenaikan pangkat hendaklah diperaku menerusi Sistem ePangkat **KECUALI** pegawai dalam keadaan berikut yang perlu diperakukan **SECARA MANUAL** iaitu:

13.1 Pegawai yang sedang **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)**;

13.2 Pegawai yang telah diluluskan cuti-cuti yang menjejaskan kekananan seperti **Cuti Separuh Gaji (CSG) dan/ atau Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Tanpa Gaji Mengikut Pasangan (CTGIP)/ Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak (CTGMA)** - sila kemukakan sesalinan surat kelulusan CSG/ CTG/ CTGIP/ CTGMA oleh Ketua Jabatan;

13.3 Pegawai yang diluluskan **Cuti Sakit berpanjangan melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar**;

- 13.4 Pegawai yang berada di **jawatan kader/ dalam tempoh peminjaman** ke Jabatan/ Kementerian lain;
- 13.5 Pegawai di gred lantikan yang dikenakan **pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda (TPB)**
- 13.6 Pegawai yang **pernah diperaku tetapi gagal** dalam urusan berkenaan kerana markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/ Penilaian Tahap Kriteria Kecemerlangan (KC) tidak mencapai tahap yang ditetapkan;
- 13.7 Pegawai yang didapati **Tidak Hadir Bertugas (THB)** bagi sesuatu tempoh tanpa cuti atau tanpa sebab munasabah atau tanpa kelulusan Ketua Jabatan serta **tindakan potongan emolumen telah diambil**;
- 13.8 Pegawai yang telah keluar dari penempatan **Jawatan Kumpulan (pool)** kerana masalah kesihatan [Rujuk Para 11];
- 13.9 Pegawai yang **telah selesai menjalani hukuman tatatertib** yang dikenakan semasa tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- 13.10 AKP yang **pernah menolak permohonan kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2** semasa tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- 13.11 Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat **SEBELUM bersara wajib/ bersara pilihan/ meninggal dunia yang diperaku oleh Ketua Jabatan**; dan
- 13.12 Pegawai yang menolak opsyen SSPA dan masih kekal dalam SSM.

14. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen rujukan dan garis panduan pengurusan kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2 untuk perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan seperti berikut:

- LAMPIRAN B1** : Tanggungjawab Calon
- LAMPIRAN B2** : Tanggungjawab Ketua Jabatan
- LAMPIRAN E** : Senarai semak penyediaan maklumat TBK1 / TBK2 bagi AKP
- LAMPIRAN F** : Senarai Ketua Jabatan

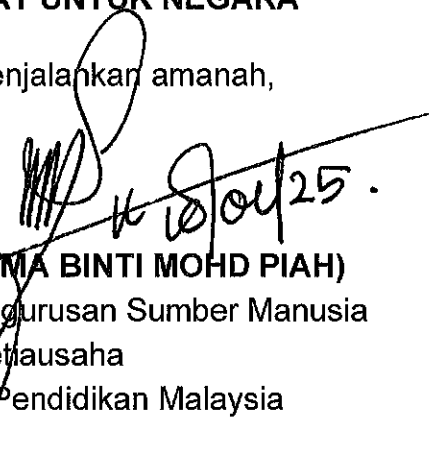
15. Segala kerjasama YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan dalam melancarkan urusan ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menjalankan amanah,



(SAFIDA ZALMA BINTI MOHD PIAH)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

KSU

KPPM

TKSU (P)

TKSU (PP)

TKPPM (SDK)

TKPPM (SOS)

TKPPM (SPP)

TSUBK (O)

TSUBK (P)

TSUB (SM) D

TSUB (SM) K

TSUB (SM) L

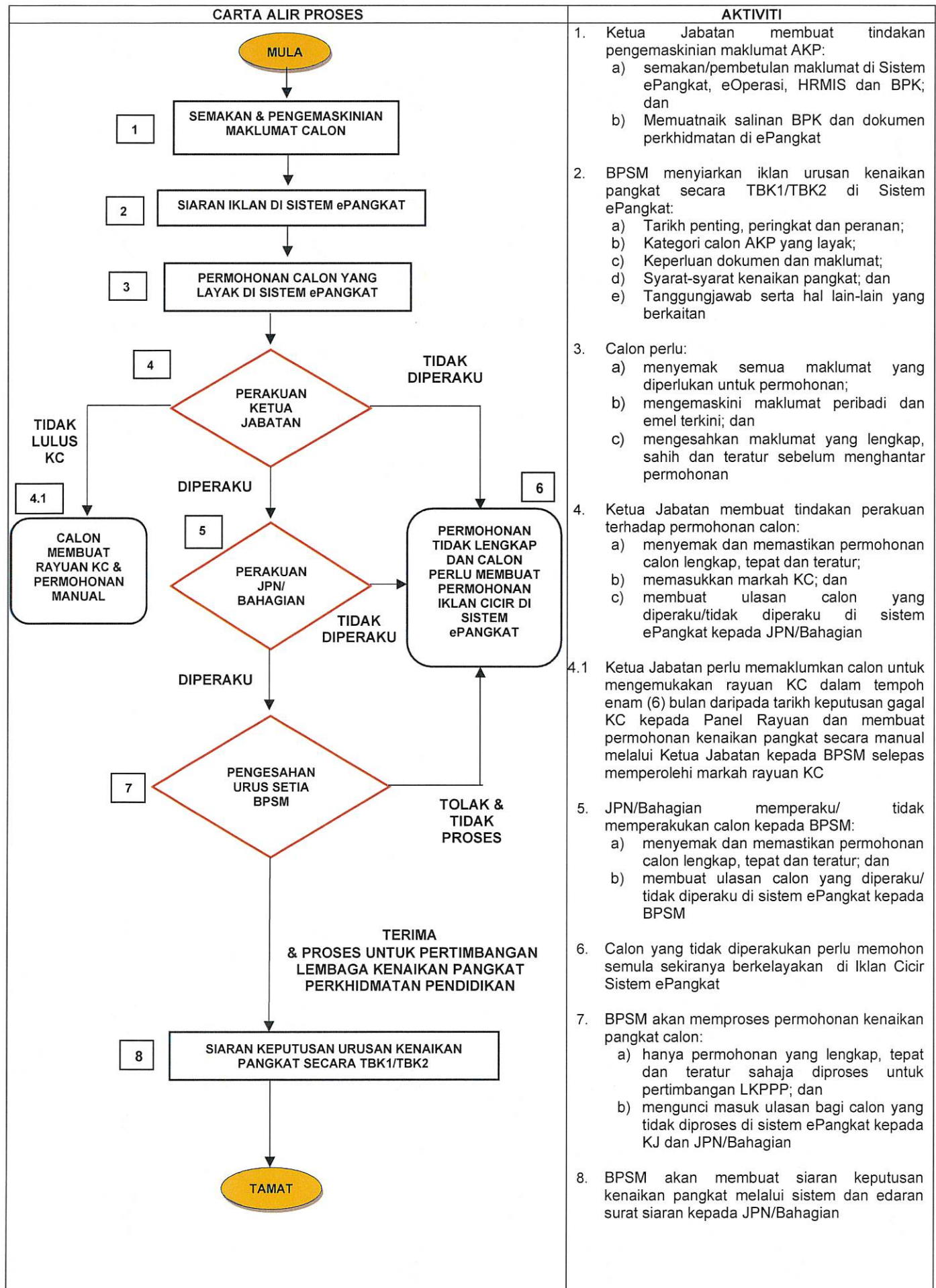
TSUB (SM) P

TSUB (SM) PO

TSUB (SM) TW

KU (SM) PM

CARTA ALIR URUSAN KENAIKAN PANGKAT AKP SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA/KALI KEDUA (TBK1/TBK2) DI SISTEM ePANGKAT



TANGGUNGJAWAB CALON YANG TERLIBAT DI DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT AKP DI KPM SECARA TBK1/TBK2

1. **Mendaftarkan diri sendiri** di dalam ePangkat sekiranya belum berbuat demikian.
2. Memastikan bahawa **maklumat diri di dalam HRMIS dikemas kini**.
3. Memastikan bahawa **maklumat perkhidmatan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemas kini** seperti penerangan di Lampiran D.
4. Memastikan **maklumat-maklumat perkhidmatan** pegawai di dalam sistem **eOperasi adalah dikemas kini dan tepat**.
5. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai di dalam sistem **ePangkat adalah dikemas kini 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 dikemas kini 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 Kecemerlangan** (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBK bermula 1 Julai 2013).
11. Sekiranya **GAGAL DI DALAM PENILAIAN KECEMERLANGAN (KC), SILA ISI BORANG RAYUAN PENILAIAN KC** (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBK 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.
14. Status permohonan hendaklah disemak dengan **KETUA JABATAN** (Pengetua / Guru Besar / JPN / Bahagian / Institusi) **SAHAJA**. Sebarang pertanyaan secara langsung ke BPSM adalah **tidak digalakkan**.

“PERKHIDMATAN ANDA, TANGGUNGJAWAB ANDA”

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN CALON YANG TERLIBAT DI DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT AKP DI KPM SECARA TBK1/TBK2

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 dikemas kini**.
3. Memastikan bahawa **maklumat perkhidmatan calon di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemas kini**.
4. Menyemak **maklumat-maklumat perkhidmatan** calon yang terlibat di dalam urusan kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2 di dalam sistem **eOperasi adalah dikemas kini dan tepat**.
5. Memastikan perkhidmatan calon yang terlibat di dalam urusan kenaikan pangkat secara TBK1/TBK2 di dalam sistem **ePangkat adalah dikemas kini 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 TBK1/TBK2 sahaja dikemukakan menerusi ePangkat.
8. Membuat Penilaian Kecemerlangan dengan **kadar segera tanpa menunggu iklan TBK1/TBK2 dibuka di ePangkat** bagi calon yang terikat dengan syarat penilaian kecemerlangan.
9. **Memaklumkan markah Penilaian KC yang diperolehi kepada calon dan mengingatkan calon yang gagal dalam Penilaian KC, bahawa beliau boleh membuat rayuan dan rayuan calon, jika ada, perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Rayuan Penilaian Kecemerlangan**.
10. **Memuat naik sesalinan dokumen berikut:**
 - 10.1 Surat pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP) berserta kenyataan dalam BPK;
 - 10.2 Surat-surat Kenaikan Pangkat berserta kenyataan kenaikan pangkat dalam BPK; dan
 - 10.3 Kenyataan perkhidmatan yang terkini dalam BPK bagi AKP seperti di **Lampiran D**.
11. **Memasukkan markah Penilaian Kecemerlangan dan markah Rayuan Penilaian Kecemerlangan** di dalam maklumat perakuan calon yang tertakluk kepada pemakaian Penilaian Kecemerlangan **berserta ULASAN (MANDATORI)**.
12. Mengemukakan **perakuan calon-calon** di bawah seliaan dengan **KADAR SEGERA** tanpa menunggu sehingga saat-saat akhir untuk berbuat demikian.
13. Hanya **mengemukakan calon yang BELUM DIPERAKUKAN DAN LENGKAP sahaja** bagi sebarang **Urusan Kenaikan Pangkat secara TBK1/TBK2**.
14. **Bertanggungjawab untuk melaporkan ringkasan tatakelakuan** dalam ulasan permohonan pegawai sekiranya berkaitan.

15. Memaklumkan dan memanjangkan maklumat berkaitan "**Tanggungjawab Calon Yang Terlibat Di Dalam Urusan Kenaikan Pangkat AKP Di KPM Secara TBK1/TBK2**" seperti di **Lampiran B1** kepada calon.
16. Memaklumkan ulasan kepada calon yang status permohonannya "**Tidak Lengkap dan Tidak Diproses**" untuk memohon semula di iklan cicir sekiranya berkaitan.
17. Mengambil tindakan pembetulan dan pengemaskinian terhadap permohonan yang berstatus "**Tidak Lengkap dan Tidak Diproses**" **SEBELUM IKLAN CICIR DIBUKA.**

LAMPIRAN B3

SENARAI SKIM PERKHIDMATAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) YANG TERLIBAT DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBK1/TBK2 MELALUI SISTEM ePANGKAT BAGI JANUARI HINGGA JUN TAHUN 2025

1. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1 (N19)
2. Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N2 (N22)
3. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W1 (W19)
4. Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W2 (W22)
5. Pembantu Makmal Gred C1 (C19)
6. Pembantu Makmal Gred C2 (C22)
7. Pembantu Pengurusan Murid Gred N1 (N19)

BIL.	URUSAN	GENAP TEMPOH PEKHIDMATAN (TAHUN)
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1 ke Gred N2 (Gred N19 ke Gred N22) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred N1 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N2 ke Gred N3 (Gred N22 ke Gred N26) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred N2 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
3	Pembantu Tadbir Kewangan Gred W1 ke Gred W2 (Gred W19 ke Gred W22) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred W1 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
4	Pembantu Tadbir Kewangan Gred W2 ke Gred W3 (Gred W22 ke Gred W26) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred W2 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
5	Pembantu Makmal Gred C1 ke Gred C2 (Gred C19 ke Gred C22) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred C1 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
6	Pembantu Makmal Gred C2 ke Gred C3 (Gred C22 ke Gred C26) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred C2 mulai Januari hingga Jun 2012 	13
7	Pembantu Pengurusan Murid Gred N19 ke Gred N22 (Gred N19 ke Gred N22) <ul style="list-style-type: none"> Tarikh lantik Gred N1 mulai Januari hingga Jun 2012 	13

SYARAT KENAIKAN PANGKAT AKP SECARA TBK1**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 jumlah wajaran Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) seperti berikut:
 - (i) minimum 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terakhir dengan pembahagian wajaran sebanyak 20% bagi tahun pertama, 35% bagi tahun kedua dan 45% bagi tahun ketiga; dan
 - (ii) markah prestasi pada tahun terakhir hendaklah mencapai sekurang-kurangnya 85%.

TARIKH KELAYAKAN BAGI URUSAN TBK1 AKP	LNPT YANG DIGUNAKAN	MARKAH MINIMUM WAJARAN LNPT TIGA (3) TAHUN DAN MARKAH TAHUN TERAKHIR
01 Januari 2025 hingga 30 Jun 2025	2021, 2022 dan 2023	85%

SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (a) telah dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa;
- (b) berada di gred lantikan dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun atau lebih dalam skim perkhidmatan semasa pada atau selepas 1 Julai 2013; dan
- (c) memperoleh **penilaian kecemerlangan di tahap BAIK / CEMERLANG**. Jumlah markah penilaian kecemerlangan adalah seperti berikut:

MARKAH PENILAIAN KECEMERLANGAN	TAHAP PENILAIAN KECEMERLANGAN
8 hingga 9	Cemerlang
6 hingga 7	Baik
3 hingga 5	Kurang memuaskan

SYARAT KENAIKAN PANGKAT AKP SECARA TBK2**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 jumlah wajaran Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) seperti berikut:
 - (i) minimum 85% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terakhir dengan pembahagian wajaran sebanyak 20% bagi tahun pertama, 35% bagi tahun kedua dan 45% bagi tahun ketiga; dan
 - (ii) markah prestasi pada tahun terakhir hendaklah mencapai sekurang-kurangnya 85%.




TARIKH KELAYAKAN BAGI URUSAN TBK2 AKP	LNPT YANG DIGUNAKAN	MARKAH MINIMUM WAJARAN LNPT TIGA (3) TAHUN DAN MARKAH TAHUN TERAKHIR
01 Januari 2025 hingga 30 Jun 2025	2021, 2022 dan 2023	85%

SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (a) telah dilantik secara tetap ke skim perkhidmatan semasa;
- (b) memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun atau lebih di lapisan pertama gred kenaikan pangkat 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

PANDUAN SEMAKAN SETIAP HALAMAN BPK

MAKLUMAT HELAIAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN(BPK) DAN SURAT AKUAN PILIHAN EXPPPLD (* Mandatori)	
HALAMAN PERTAMA BUKU PERKHIDMATAN *	 8503161- -HalamanPertama- .pdf
HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN *	 8503161- -HalamanPenting- .pdf
HALAMAN TERKINI BUKU PERKHIDMATAN *	 8503161- -HalamanTerkiniYu- .pdf
** Sila rujuk Surat Siaran Iklan bagi halaman BPK/ Surat yang perlu dimasukkan ke dalam sistem.	
PERAKUAN CUTI CALON	

Klik ikon pdf bagi **SETIAP** halaman pada borang permohonan calon

**CONTOH SURAT PENGESAHAN PELANTIKAN YANG
PERLU DIMUAT NAIK (BAGI AKP)**

	<p>SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN MALAYSIA Aras 1 - 4, Blok B3 Kompleks Jabatan Perdana Menteri Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62526 W.P. PUTRAJAYA MALAYSIA</p>	<p>SPP</p> <p>Tel.: 03-88717300 Faks: 03-88717499/7492/7493/7494/7484 Web: http://www.spp.gov.my</p>
CONTOH		
<p>Rujukan: SPP/P/0186943(5) Tarikh : 01/07/2008</p>	<p>NAMA : XXXX BIN YYYY NO. K/P : 112233-44-5566</p> <p>MELALUI DAN : KETUA SETIAUSAHA SALINAN : KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA BAHAGIAN BUKU TEKS, JABATAN SEKOLAH ARAS 1-3, BLOK E15, PARCEL E PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62604 PUTRAJAYA</p>	
<p>Tuan/Puan,</p> <p>PENGESAHAN PELANTIKAN</p> <p>Saya dengan sukacitanya memaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia telah mengesahkan pelantikan tuan/puan sebagai PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17.</p> <p>2. Lantikan tuan/puan adalah mulai 27/03/2008 mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat Suruhanjaya bil. AKS07125393/(4) bertarikh 03/03/2008.</p> <p>3. Sukacita tuan/puan diminta untuk mengambil perhatian bahawa tuan/puan masih perlu disahkan dalam perkhidmatan selepas tempoh percubaan 1 hingga 3 tahun tertakluk kepada syarat-syarat perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam surat tawaran pelantikan.</p> <p>4. Suruhanjaya ini mengucapkan tahniah di atas pengesahan pelantikan tuan/puan. Semoga tuan/puan dapat menjalankan tugas dengan lebih cemerlang pada masa akan datang.</p> <p>Sekian, terima kasih.</p> <p>"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</p> <p>Saya yang menurut perintah,</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>(ABDUL AZIZ BIN HJ. AHMAD) Bahagian Pengambilan AKS b.p. Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia</p> <p>s.k:</p> <p>Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia Bahagian Sumber Manusia Aras 1-5, Blok E12, Parcel E Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62604 PUTRAJAYA</p>		

**CONTOH PANDUAN HALAMAN PERTAMA BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI
PENGESEHAN PELANTIKAN YANG PERLU DIMUAT NAIK (BAGI AKP)**

Kebenaran	Butir-butir Perkhidmatan					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai datipada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji, sebulan (Lihat Panduan 8)	
SPP/9/086943 (6) bth: 1/7/2008	Pengesahan pelantikan sebagai Pembantu Tadbir (Pengtarafan P/O) Gred N17 mulai...	Pembantu Tadbir (P/O) N17	27.3.2008	G-A ITK ITP COLA	RM 820.38 (P17) RM 115.00 RM 180.00 RM 200.00	
	TPG: (1.1)					
BPH/P/1 49527 () bth: 28.10.08	Kaedah pembayaran Imbuhan Tetap Perumahan dan Kadar Sewa Rumah kerana menduduki rumah Kerajaan mulai 24.10.2008.	Pembantu Tadbir (P/O) N17	24.10.08	Kadar ITP Kadar Sewa Rumah	RM 180.00 RM 45.00	
	TPG: (1.1)					
BPH/P/1 49527 () bth: 28.10.08	Diberi Bantuan Sara Hidup (COLA) sebanyak 50% kerana menduduki rumah Kerajaan mulai 24.10.08.	Pembantu Tadbir (P/O) N17	24.10.08	T. Telina RM 300.00	L. Telina RM 150.00	
	TPG: (1.1)					
KP(BPPK) SULIT 120/ 3/2 (5) bth: 14.01.09	KEPUTUSAN UTIAN MENAIK BAGI PEMBANTU TADBIR (P/O) (PELAJARAN) GRED N17 - BIL 2 TAHUN 2008. Angka Giliran : 1309087 No Kad Pengiraan : 820727-03-5946					
	Bolegah 1	Tarikh Perkhidmatan 27 Ogos 2008	Keputusan - LULUS			

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING
SURAT PENGESAHAN PERKHIDMATAN YANG PERLU DIMUAT NAIK (BAGI AKP)



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PELAJARAN
MALAYSIA
 Aras 1 - 4, Blok B3
 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62526 W.P. PUTRAJAYA
 MALAYSIA



Tel.: 03-88717300/7466/7476/7477/7475
 Faks: 03-88717499/7492/7493/7494/7484
 Web: <http://www.spp.gov.my>

CONTOH



Kepada
 No. Kad Pengenalan: XXXX BIN YYYY
 Melalui: 112233-44-5566

PENGARAH
 BAHAGIAN BUKU TEKS
 KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
 ARAS 1-3, BLOK E15, PARCEL E
 PUSAT PENTAD. KJN PERSEKUTUAN
 62604 PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

Saya diarah memaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran setelah menimbang perakuan yang dikemukakan oleh Ketua Jabatan, dengan ini **meluluskan** tuan / puan disahkan dalam perkhidmatan sebagai **Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17** mulai **27-03-2009** dengan memilih **Skim Pencen**.

2. Pemberian taraf berpencen hanya akan di luluskan oleh SPP apabila tuan / puan genap berkhidmat tiga (3) tahun dan diperakukan oleh Ketua Jabatan. Oleh itu Ketua Jabatan hendaklah **mengemukakan perakuan** pemberian taraf berpencen kepada SPP dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh tuan / puan genap berkhidmat selama tiga (3) tahun yang boleh diambil kira dari tarikh polantikan tetap tuan / puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,


(MAIMUN BT SABAN)
 Bahagian Perkhidmatan
 b.p. Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Malaysia

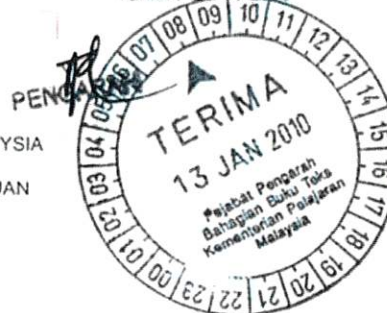
s.k.:
 Ketua Setiausaha
 Kementerian Pelajaran Malaysia
 Aras 1-5, Blok E12, Kompleks Kerajaan Parcel E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

(Surat tuan bil. KP.BT.8700/651(23) bertarikh 6 Julai 2009 adalah berkaitan)

Surat ini disediakan oleh :W S Nazariah binti W Ismail

Rujukan Kami: SPP/P/0186943(5)

Tarikh: 20-11-2009



**CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI
PENGESAHAN PERKHIDMATAN YANG PERLU DIMUAT NAIK (BAGI AKP)**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN					Tandatangan dan tarikh
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan Terbuka	Gaji sebulan (Lihat Panduan 8)	
spp/P/0186943 (5) bth: 21.11.09	Pengesahan dalam Perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Grid N17 mulai 27.3.2009 dengan memilih Skim Pencen.	Pembantu Tadbir (P/O) N17	27.3.09		Rm 870.29 GH Rm 115.00 ITKA Rm 300.00 COLA Rm 180.00 17p.	
<p>TPG: Januari (1.1)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR/BENGKEL:</p> <p>TAJUK : CERAMAH INTEGRITI : AWAS ... DI MANA JANJI MANISMU</p> <p>TARIKH : 2 FEB 2010</p> <p>TEMPAT : DEWAN SERBUTANA E12, PUTRAJAYA</p> <p>ANJURAN : BPSM, KPM</p> </div>						
JPA(BGE) 223/5/4-3 bth: 26.8.10	Layak diberi Bantuan Khas Kewangan Tahun 2010 kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Sokongan sebanyak Rm 500 mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bitangan 10 Tahun 2010.	Pembantu Tadbir (P/O) N17.			Rm 500.00	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>MESYUARAT/KURSUS/SEMINAR/BENGKEL:</p> <p>TAJUK : MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007 (ADVANCED)</p> <p>TARIKH : 3-4 AGOS 2010</p> <p>TEMPAT : -</p> <p>ANJURAN : ASTUTE RESOURCES</p> </div>						

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

Telpon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
 Faks : +603-8889 6292
 Laman web : <http://www.mpe.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 : XXXX BIN YYYY
 NO. K/P : 112233-44-5566

MELALUT 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 sukadita 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)

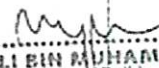
b.p. Pengerusi
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran
 Mengikut Jadual Pertama (iii)
 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat
 Perkhidmatan Pelajaran 1974

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


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

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

CONTOH

Nama Pegawai		Nomor Pangkat	Tarikh	Pangkat	Terhak	Terima
Kp/CS, Dinaikkan pangkat dan Kp-0663/ Jawatan Pembantu Tadbir 27/3/04 (P/O) Gred M17 ke 36/CS/ Gred M22 mulai 11.2.2008	Pembantu Tadbir M17	11.2.2008	BP	1921.92 (P12)	1725.44 (P2T17)	
		25.2.08		ELAHUN memangku	ELAHUN memangku 129.99	
NAMA : RUHANA BINTI JUSOH NO.K/P: 660304-03-5362				1.10.2008	1931.99 (P12)	1855.02 (P2T18)
				ELAHUN memangku	ELAHUN memangku 66.55	
				1.1.2009	2048.53 (P13)	1855.02 (P2T18)
				ELAHUN memangku	ELAHUN memangku 66.55	
					21 MAY 2009 ZALINA BT ZAKARIYA PT 17	
Jenis Bertukar dari SK B1 Wangi, Gua Musing, Kelantan ke SK Jorlang, Bachok, Kelantan mulai 16.7.2009.	Pembantu Tadbir Gred M22	16.7.2009	Berpindah	2048.53 (P13)	113.00 (17M2)	
				78.00 (17P)	50.00 (05M)	
<p>Saya saksikan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah ditunjukkan kepada saya.</p> <p align="center"> 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 (BAGI AKP)**

Kebenaran	BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN				
	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 7)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai daripada	Berpencen, tak berpencen, Peruntukan terbuka	G (Lihat Panduan 7)
JPA 800- 3/2/1 (32) Bth: 2012/2021	Dibayar Bantuan Khas Kewangan RM500 Tahun 2022 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkhidmat pada tahun 2022 Mengikut surat elaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.	Pembantu Tadbir (P/O) N19	26.1.2022	Berpencen	R
JPA 800- 3/2/1 (32) Bth: 2011/4/2022	Dibayar Bantuan Khas Kewangan RM500 Tahun 2022 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkhidmat pada tahun 2022 Mengikut surat elaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.	Pembantu Tadbir	25.4.2022	Berpencen	R
 HAMINAH BINTI HUSSIN Ketua Pembantu Tadbir N28 Bahagian Matkul					

Halaman terakhir TERKINI yang dikemas kini dalam BPK tidak melebihi tempoh tiga (3) tahun dari tarikh permohonan iklan dibuka.

SENARAI SEMAK (CHECKLIST) PENYEDIAAN MAKLUMAT ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) SECARA TBK1/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 N1/W1/C1 * (yang mana berkaitan)	
d.	Laporan Nilai 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 Dikemas kini 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 Pendidikan 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 Negeri	Ketua Nazir Sekolah Jemaah Nazir, KPM
Bahagian - Bahagian di KPM	Pengarah / Setiausaha Bahagian masing - masing
Pegawai Berjawatan Kader/ Pinjaman	Cawangan Perkhidmatan, BPSM, KPM
Institut Pendidikan Guru Malaysia Kampus	Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia (Cyberjaya)
Kolej Matrikulasi	Pengarah Bahagian Matrikulasi
Institut Aminuddin Baki	Pengarah Institut Aminuddin Baki