



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

Telefon : 603 8884 7173
Faks : 603 8888 6292
Laman Web : www.moe.gov.my

Rujukan Kami : KPM.BPSM.S.500-4/7/157 JILID 8 (8)
Tarikh : 22 Mei 2026

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Ketua Jabatan / Bahagian Kementerian Pendidikan

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**

- FASA 2/2026: LAYAK JULAI HINGGA DISEMBER TAHUN 2026

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan 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 Julai hingga Disember Tahun 2026.

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

| BIL. | TARIKH | TEMPOH | KETERANGAN |
|------|---|---------|--|
| 1. | 15 Jun 2026 (Isnin) hingga 28 Jun 2026 (Ahad) | 14 hari | <ul style="list-style-type: none"> • TEMPOH PERMOHONAN CALON DIBUKA • TARIKH TUTUP PADA 28 JUN 2026 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>CALON BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA</u> 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>; dan 2) Sebarang pengemaskinian maklumat [termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)] dan perakuan <u>TIDAK DIBENARKAN SELEPAS TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON.</u> |
| 2. | 29 Jun 2026 (Isnin) hingga 12 Julai 2026 (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 12 JULAI 2026 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetua/ Guru Besar/ Timbalan Pengarah JPN/ Bahagian atau Pengarah IAB Cawangan/ IPG Kampus/ Kolej Matrikulasi adalah <u>BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA</u> terhadap maklumat yang telah dimuat naik; dan 2) <u>TIADA</u> sebarang pengemaskinian maklumat (termasuk BPK) dan perakuan dibenarkan <u>SELEPAS TARIKH TUTUP PERMOHONAN CALON.</u> |

| BIL. | TARIKH | TEMPOH | KETERANGAN |
|------|--|---------|--|
| 3. | 13 Julai 2026 (Isnin) hingga 21 Ogos 2026 (Jumaat) | 40 hari | <ul style="list-style-type: none"> • TEMPOH PERAKUAN PENYEMAK/ PENGESAH DI JPN/ BAHAGIAN/ IAB/ IPGM KEPADA BPSM, KPM • TARIKH TUTUP PADA 21 OGOS 2026 (SEBELUM JAM 11.59 MALAM) <p><u>PERINGATAN!</u></p> <p><u>SEMUA PERAKUAN HENDAKLAH DIBUAT SEBELUM TARIKH TUTUP PERAKUAN PENYEMAK/PENGESAH</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** 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 dan 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 kecaciran 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:

| DOKUMEN LAMPIRAN YANG PERLU DIMUAT NAIK | |
|---|---|
| HALAMAN PERTAMA | Surat Pengesahan Pelantikan di Gred Lantikan N19/W19/C19 |
| HALAMAN PENTING | 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. |

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:

The screenshot displays the 'CARIAN PERAKUAN BAHAGIAN / JPN' search interface. The search criteria include 'URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG44 KE GRED DG48 DI KPM JANUARI HINGGA JUN TAHUN 2021 (202148T0116)'. Below the search bar, a 'SENARAI PERMOHONAN' table lists applications, with one entry for 'DG44 GURU PEN (PEMBELA)'. A modal window titled 'CATATAN - Profile 1 - Microsoft Edge' is open, showing the 'CATATAN ULASAN BPSM' form. A red box highlights a warning: 'ULASAN DIPERAKU / TIDAK DIPERAKU WAJIB DIISI SEMUA PERINGKAT'. A red arrow points to the 'CATATAN' field in the form. The form also includes a 'STATUS PERAKUAN ULASAN' section with a 'SIMPAN' button and a dropdown menu for 'SILA PILIH' with options: 'ULASAN PGB : PEGAWAI YANG DINILAI TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DENGAN BAIK DAN LAYAK DIPERAKU UNTUK KENAIKAN PANGKAT', 'ULASAN PENYEMAK : DISOKONG UNTUK KENAIKAN GRED', and 'ULASAN KJ : DIPERAKUKAN UNTUK NAIK GRED'.

8. Penetapan markah minimum keseluruhan Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) adalah mengikut syarat yang ditetapkan berdasarkan peraturan semasa yang berkuat kuasa pada tahun kelayakan.

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 pemangkuan 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 TIDAK HADIR BERTUGAS (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 Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)/ Penilaian Tahap Kriteria Kecemerlangan (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. Bagi memastikan kelancaran proses permohonan kenaikan pangkat, mana-mana AKP yang telah **kehilangan surat siaran kenaikan pangkat hendaklah memuat naik Akuan Pengesahan Kehilangan Surat Kenaikan Pangkat** di halaman penting di Sistem ePangkat [**Rujuk LAMPIRAN J**].

13. 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.

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

- 14.1 Pegawai yang **SEDANG** Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP), Cuti Belajar Separuh Gaji (CBSG) atau Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG);
- 14.2 Pegawai yang **TELAH TAMAT** CBBP, CBSG atau CBTG dan **TIDAK MEMPUNYAI MARKAH LNPT TIGA (3) TAHUN** yang disenaraikan seperti di **LAMPIRAN C1 dan LAMPIRAN C2**;
- 14.3 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;
- 14.4 Pegawai yang diluluskan **Cuti Sakit berpanjangan melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar**;
- 14.5 Pegawai yang berada di **jawatan kader/ dalam tempoh peminjaman** ke Jabatan/ Kementerian lain;
- 14.6 Pegawai di gred lantikan yang dikenakan **pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda (TPB)**;
- 14.7 Pegawai yang **pernah diperaku tetapi gagal** dalam urusan berkenaan kerana markah LNPT/ KC tidak mencapai tahap yang ditetapkan;
- 14.8 Pegawai yang didapati **THB** bagi sesuatu tempoh tanpa cuti atau tanpa sebab munasabah atau tanpa kelulusan Ketua Jabatan serta **tindakan potongan emolumen telah diambil**;

- 14.9 Pegawai yang telah keluar dari penempatan **Jawatan Kumpulan (pool)** kerana masalah kesihatan [Rujuk Para 10];
- 14.10 Pegawai yang telah selesai menjalani hukuman tatatertib yang dikenakan semasa tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- 14.11 AKP yang pernah menolak permohonan kenaikan pangkat secara **TBK1/TBK2** semasa tempoh perkhidmatan yang melayakkan;
- 14.12 Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat **SEBELUM** bersara wajib/ bersara pilihan/ meninggal dunia yang diperaku oleh Ketua Jabatan;
- 14.13 Pegawai yang terlibat dalam skim perkhidmatan yang telah dijumpukan; dan
- 14.14 Pegawai yang menolak opsi SSPA dan masih kekal dalam SSM.
15. 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 A | : Carta Alir Proses Kerja Urusan Kenaikan Pangkat AKP |
| LAMPIRAN B1 | : Tanggungjawab Calon |
| LAMPIRAN B2 | : Tanggungjawab Ketua Jabatan |
| LAMPIRAN B3 | : Senarai AKP yang layak dipertimbangkan |
| LAMPIRAN C1 | : Syarat kenaikan pangkat AKP secara TBK1 |
| LAMPIRAN C2 | : Syarat kenaikan pangkat AKP secara TBK2 |
| LAMPIRAN D1-D4 | : Panduan Muat Naik Halaman BPK |
| LAMPIRAN E | : Senarai semak penyediaan maklumat TBK1/TBK2 |
| LAMPIRAN F | : Senarai Ketua Jabatan |
| LAMPIRAN G1 | : Borang Penilaian Kriteria Kecemerlangan (KC) TBK1 |
| LAMPIRAN G2 | : Borang Penilaian Kriteria Kecemerlangan (KC) TBK2 |
| LAMPIRAN J | : Akuan Pengesahan Kehilangan Surat Penyiaran Naik Pangkat |

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,



(ABKARI BIN ABDULLAH)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan

s.k.:

KSU

KPPM

TKSU (P)

TKSU (PP)

TKPPM (SDK)

TKPPM (SOS)

TKPPM (SPP)

TSUBK (SM) O

TSUBK (SM) P

TSUB (SM) D

TSUB (SM) K

TSUB (SM) L

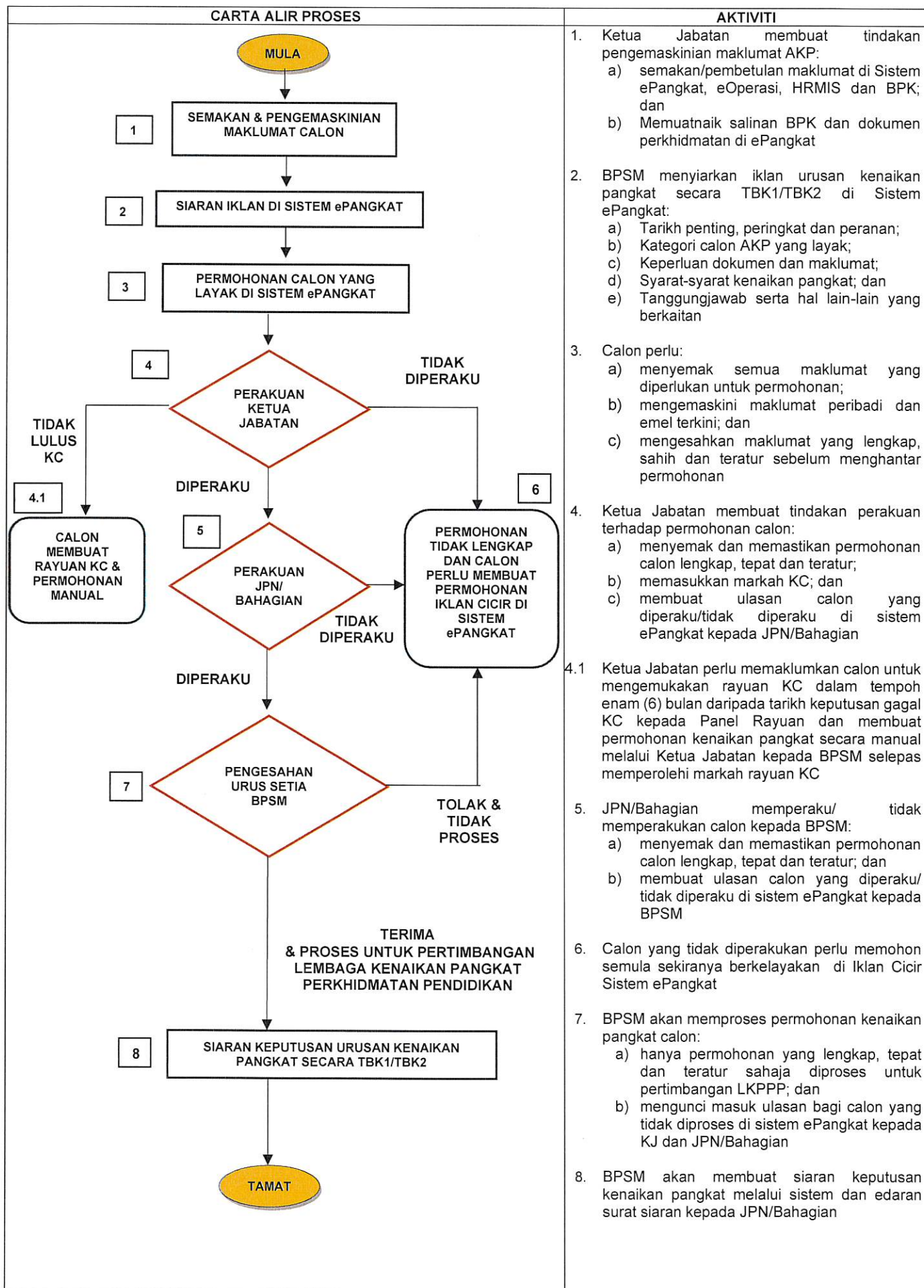
TSUB (SM) P

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 JULAI HINGGA DISEMBER TAHUN 2026**

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

| BIL. | URUSAN | GENAP TEMPOH PERKHIDMATAN (TAHUN) |
|-------------|---|--|
| 1 | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1 ke Gred N2 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred N1 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 2 | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N2 ke Gred N3 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh kenaikan pangkat Gred N2 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 3 | Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W1 ke Gred W2 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred W1 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 4 | Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W2 ke Gred W3 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh kenaikan pangkat Gred W2 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 5 | Pembantu Makmal Gred C1 ke Gred C2 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred C1 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 6 | Pembantu Makmal Gred C2 ke Gred C3 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh kenaikan pangkat Gred C2 mulai Julai hingga Disember 2013 | 13 |
| 7 | Pembantu Pengurusan Murid Gred N1 ke Gred N2 <ul style="list-style-type: none">• Tarikh lantik Gred N1 mulai Julai hingga Disember 2013 | 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 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 TBK1 AKP | LNPT YANG DIGUNAKAN | MARKAH MINIMUM WAJARAN LNPT TIGA (3) TAHUN DAN MARKAH TAHUN TERAKHIR |
|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1 Julai hingga 31 Disember 2026 | 2023, 2024 dan 2025 | 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; 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 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 TBK2 AKP | LNPT YANG DIGUNAKAN | MARKAH MINIMUM WAJARAN LNPT TIGA (3) TAHUN DAN MARKAH TAHUN TERAKHIR |
|---------------------------------------|---------------------|--|
| 1 Julai hingga 31 Disember 2026 | 2023, 2024 dan 2025 | 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; 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-XXXX-HalamanPertamaXXXXh.pdf |
| HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN * |  8503161-XXXX-HalamanPentingXXXXh.pdf |
| HALAMAN TERKINI BUKU PERKHIDMATAN * |  8503161-XXXX-HalamanTerkiniYuXXXX.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)



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
 Faks: 03-88717499/7492/7493/7494/7484
 Web: <http://www.spp.gov.my>

CONTOH

Rujukan: SPP/P/0186943(5)
 Tarikh : 01/07/2008

 **NAMA** : XXXX BIN YYYY
NO. K/P : 112233-44-5566

MELALUI DAN SALINAN : KETUA SETIAUSAHA
 KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
 BAHAGIAN BUKU TEKS, JABATAN SEKOLAH
 ARAS 1-3, BLOK E15, PARCEL E
 PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
 62604 PUTRAJAYA

Tuan/Puan,

PENGESAHAN PELANTIKAN

Saya dengan sukacitanya memaklumkan bahawa Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran Malaysia telah mengesahkan pelantikan tuan/puan sebagai **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17**.

- Lantikan tuan/puan adalah mulai **27/03/2008** mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat Suruhanjaya bil. AKS07125393/(4) bertarikh **03/03/2008**.
- 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.
- Suruhanjaya ini mengucapkan tahniah di atas pengesahan pelantikan tuan/puan. Semoga tuan/puan dapat menjalankan tugas dengan lebih cemerlang pada masa akan datang.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



(ABDUL AZIZ BIN HJ. AHMAD)
 Bahagian Pengambilan AKS
 b.p. Setiausaha
 Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran
 Malaysia

s.k:

Ketua Setiausaha
 Kementerian Pelajaran Malaysia
 Bahagian Sumber Manusia
 Aras 1-5, Blok E12, Parcel E
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
 62604 PUTRAJAYA

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

| Kebeneran | 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/9/056943 (5) bth: 1/7/2008 | Pengesahan Pelantikan sebagai Pembantu Tadbir (Pengelasan P0/000) Gred N17 mulai... TPG: (1.1) | Pembantu Tadbir (P/O) N17 | 27.3.2008 | G-4 ITKA ITP COLA | RM 200.38 (P17) RM 115.00 RM 100.00 RM 200.00 | |
| BPH/P/49527 () bth: 28.10.08 | Kaedah pembayaran Imbuhan Tetap Perumahan dan Kadar Sewa Rumah kerana menduduki rumah Kerajaan mulai 24.10.2008. TPG: (1.1) | Pembantu Tadbir (P/O) N17 | 24.10.08 | Kadar ITP Kadar Sewa Rumah | RM 180.00 RM 45.00 | |
| BPH/P/49527 () bth: 28.10.08 | Di beri Bantuan Sara Hidup (COLA) sebanyak 50% kerana menduduki rumah Kerajaan mulai 24.10.08. TPG: (1.1) | Pembantu Tadbir (P/O) N17 | 24.10.08 | T. Terima RM 200.00 | L. Terima RM 150.00 | |
| mp (BPPK) Suat 120/2/2 (5) bth: 14.01.09 | Keputusan Ujian Menaip Bagi Pembantu Tadbir (P/O) (Pelaqahan) GRED N17 - BIL 2 TAHUN 2008. Angka Gillian : 1309087 No Kad Pengenalan : 220727-03-5946 Bahagian 1 Tarikh pemeriksaan 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

SPP

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

CONTOH



Kepada: XXXX BIN YYYY
No. Kad Pengenalan: 112233-44-5566
Melalui: PENGARAH
BAHAGIAN BUKU TEKS
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
ARAS 1-3, BLOK E15, PARCEL E
PUSAT PENTAD. KJN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Rujukan Kami: SPP/P/0186943(5)

Tarikh: 20-11-2009



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 pelantikan tetap tuan / puan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,

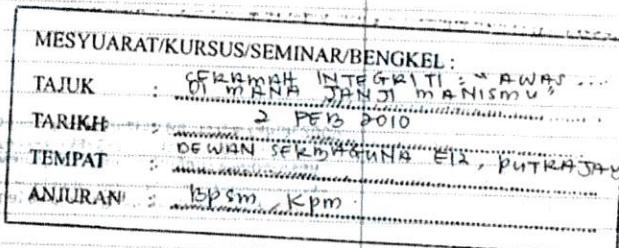


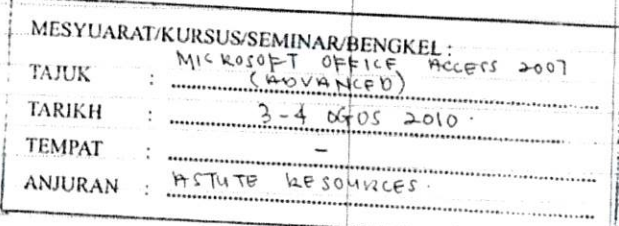
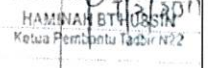
(MAIMUN BT SABAN)
Bahagian Perkhidmatan
b.p. Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Malaysia

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

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN BAGI PENGESAHAN PERKHIDMATAN 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 | Gaji sebulan (Lihat Panduan 8) | Tandatangan dan tarikh |
| spp/P/0186943 (5) bth: 21.11.09 | Pengesahan dalam Perkhidmatan sebagai Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N17 mulai 27.3.2009 dengan memilih Skim Pencen. | Pembantu Tadbir (P/O) N17 | 27.3.09 | | Rm 870.29 Rm 115.00 Rm 300.00 Rm 180.00 | GH ITKA COLA 17P |
| | TPG: Januari (1-1) | | | | |   |
| JPA (bth) 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 Pekeliting Perkhidmatan Bitangan 10 Tahun 2010. | Pembantu Tadbir (P/O) N17. | | | Rm 500.00 |  |
| | | | | | |   |

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 : +603-8883 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 : XXXX BIN YYYY
 NO. K/P : 112233-44-5566

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)

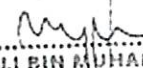
b.p. Pengerusi
 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran
 Mengikut Jadual Pertama (iii)
 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat
 Perkhidmatan Pelajaran 1974

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

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

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

CONTOH

| Nama Pegawai | Nama Jabatan / Tadbir | Tarikh Mula | Pangkat | Gred | Terima | Terima |
|---|--------------------------|--|-----------|---|-------------------|---|
| KP/CS), Dinaikkan pangkat dan MP-063/ Jabatan Pembantu Tadbir 27/334 (P/O) Gred M17 ke 3p (S0) Gred M22 mulai 11.2.2008 | Pembantu Tadbir M17 | 11.2.2008 | BP | | 1981.98 (P12) | 1725.44 (P217) |
| | | 25.2.08 | | | ELAHN memangkuk - | ELAHN memangkuk 129.99 |
| NAMA : RUHANA BINTI JUSOH NO.K/P: 660304-03-5362 | | 1.10.2008 | | | 1981.98 (P12) | 1855.02 (P218) |
| | | | | | ELAHN memangkuk - | ELAHN memangkuk 66.55 |
| | | 1.1.2009 | BP | | 2048.53 (P13) | 1855.02 (P218) |
| | | | | | ELAHN memangkuk - | ELAHN memangkuk 66.55 |
| | | | | | | # 21 MAY 2009 ZALINA BT ZAKARIYA PP17 |
| | | | | | | |
| 2009 / Bertuam ahli SK Sri Wangi, Gua Musing, Kelantan ke Sri Yawang, 2011(22) Daulat, Kelantan mulai 16.7.2009. b1b. 20.7.2009 | Pembantu Tadbir Gred A22 | 16.7.2009 | Berpancah | | 2048.53 (P13) | 140.00 (17A) 78.00 (17B) 50.00 (17C) 05.00 (17D) |
| | | Saya sahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Slip / Dokumen asal yang telah dibunjikan kepada saya. | |  ZULKIFLI BIN MUHAMAD Penolong Pegawai Tadbir Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 16310 Bachok, Kelantan. | | |

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: 20.12.2021 | <p>Bayaran Bantuan Khas Kawangan RM700 Tahun 2022 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkhidmat pada tahun 2022 Mengikut surat elaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.</p> | Pembantu Tadbir (P/O) N19 | 25.1.2022 | berpencen | R |
| JPA 800-3/2/1(32) Bth: 20.11/4/2022 | <p>Bayaran Bantuan Khas Kawangan RM500 Tahun 2022 bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berkhidmat pada tahun 2022 Mengikut surat elaran Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.</p> | Pembantu Tadbir | 25.4.2022 | Berpencen | RN |

HAMINAH HENTI HUSSIN
Ketua Pembantu Tadbir N28
Bahagian Matlamat 16/5/2022

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

LAMPIRAN E

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) – Rujuk Lampiran G1 dan G2 | |
| 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 |

BORANG PENILAIAN KRITERIA KECEMERLANGAN (KC) TBK 1

Borang Penilaian *Time-Basod* Berasaskan Kecemerlangan
(bagi Kumpulan Pelaksana yang telah berkhidmat 13 tahun dan lebih)

| A. MAKLUMAT PEGAWAI | | | | | | | | | |
|---------------------|------------------------|-------------------|---|---------|---------|-------------------|--|--|--|
| (i) | Nama dan No.KP | : | _____ | | | | | | |
| (ii) | Skim Perkhidmatan | : | _____ | | | | | | |
| (iii) | Jawatan dan Gred | : | _____ | | | | | | |
| (iv) | Kementerian / Jabatan | : | _____ | | | | | | |
| (v) | LNPT (3 tahun terkini) | : | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahun 1</th> <th>Tahun 2</th> <th>Tahun 3 (terkini)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 (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 tanggung jawab 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

| Kategori | 3 – 5 markah (Kurang memuaskan) | 6 – 7 markah (Balk) | 8 – 9 markah (Comerlang) |
|---|------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| (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 KRITERIA KECEMERLANGAN (KC) TBK 2

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 berkongel. | <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

| Kategori | 5 – 9 markah (Kurang memuaskan) | 10 – 12 markah (Balk) | 13 – 15 markah (Cemerlang) |
|---|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| [Jila tanda (?) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi] | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C. URAIAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh : _____

 (Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengosahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.
 Ulasan (jika ada) : _____

Tarikh : _____

 (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Cop Rasmi

(Borang ini hendaklah diklasifikasikan sebagai "SULIT" apabila lanya dilengkapkan)

AKUAN PENGESAHAN KEHILANGAN SURAT PENYIARAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

AKUAN PENGESAHAN KEHILANGAN SURAT PENYIARAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN DAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA

LAMPIRAN J

Setiasaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA
(u.p.: Cawangan Naik Pangkat)

Ruj. Kami :
Tarikh :

Tuan/ Puan,

AKUAN PENGESAHAN KEHILANGAN SURAT PENYIARAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN DAN ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA

Dimaklumkan saya seperti maklumat di bawah mengaku bahawa saya telah kehilangan surat penyiaran keputusan kenaikan pangkat saya dan salinan pendua tiada dalam simpanan Ketua Jabatan (JPN/ Bahagian/ PPD/ Institusi/ Sekolah). Perincian maklumat saya adalah seperti berikut:

| | | |
|---|---|--|
| NAMA | : | |
| NO. KAD PENGENALAN | : | |
| GRED SEMASA | : | |
| TEMPAT BERTUGAS | : | |
| BUTIRAN KEHILANGAN SURAT PENYIARAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT SEPERTI CATATAN DI BPK | | |
| NO. RUJ SURAT ASAL | : | |
| TARIKH SURAT ASAL | : | |
| GRED | : | |
| TARIKH KENAIKAN PANGKAT | : | |
| LALUAN KENAIKAN PANGKAT | : | |

**Nota: BPK adalah singkatan bagi Buku Perkhidmatan Kerajaan*

Pengesahan Pegawai:

.....
(Tandatangan)

Nama :
Tarikh :

Pengesahan Ketua Jabatan Tempat Bertugas
Pegawai (Pengetua/ Guru Besar/ Ketua Unit):

Pengesahan JPN/ Bahagian/ Institusi:

.....
(Tandatangan)

Nama:
Jawatan:
Tarikh :

.....
(Tandatangan)

Jabatan:
Nama:
Jawatan:
Tarikh :

Cop Rasmi :

AKUAN KEHILANGAN INI PERLU DIISI BAGI SETIAP SURAT PENYIARAN KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT YANG HILANG