



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 7173
Faksimili : 603-8888 6292
Laman Web : <https://www.moe.gov.my>

Rujukan Kami : KPM.BPSM.S.500-4/7/264 JILID 3(71)

Tarikh : 9 Ogos 2023

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 2023**

- i. **PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N22 KE GRED N26**
- ii. **PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22 KE GRED W26**
- iii. **PEMBANTU MAKMAL GRED C22 KE GRED C26**
- iv. **PENYELIA ASRAMA GRED N22 KE GRED N26**
- v. **PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N22 KE GRED N26**

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 2023**.

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

Bil.	Tarikh	Tempoh	Keterangan
1.	11 Ogos 2023 (Jumaat) hingga 10 September 2023 (Ahad)	31 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERMOHONAN CALON dibuka Tarikh tutup pada 10 September 2023 (sebelum jam 11.59 malam) <p><u>NOTA PERINGATAN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Sebarang permohonan, pengemaskinian maklumat (termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan [BPK]) dan perakuan <u>SELEPAS 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 BERTANGGUNGJAWAB SEPENUHNYA sekiranya terdapat kesilapan maklumat yang telah dimuat naik.
2.	11 September 2023 (Isnin) hingga 01 Oktober 2023 (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 01 Oktober 2023 (SEBELUM jam 11.59 malam) <p><u>NOTA PERINGATAN:</u></p>

Bil.	Tarikh	Tempoh	Keterangan
			<p>i. Sebarang permohonan, pengemaskinian maklumat (termasuk Buku Perkhidmatan Kerajaan [BPK]) dan perakuan <u>SELEPAS TARIKH TUTUP</u> permohonan calon (Di JPN/ Bahagian/IAB/IPG Kampus/ Kolej 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.	02 Oktober 2023 (Isnin) hingga 22 Oktober 2023 (Ahad)	21 hari	<ul style="list-style-type: none"> Tempoh PERAKUAN PENYEMAK/ PENGESAH di JPN/ Bahagian/ IAB/ IPGM KEPADA BPSM, KPM Tarikh tutup pada 22 Oktober 2023 (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 dikemas kini 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:

- MENGEMAS KINI TERLEBIH DAHULU MAKLUMAT-MAKLUMAT SEMUA AKP** di dalam **Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)**, sistem **HRMIS**, sistem **eOperasi** dan sistem **ePangkat**; dan
- 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)**:

	URUSAN KENAIKAN PANGKAT	HALAMAN YANG PERLU DIMUAT NAIK
**HALAMAN PERTAMA (Surat SPP beserta Catatan dalam BPK)	AKP	1. Surat Pengesahan Pelantikan di Gred lantikan N19/W19/C19
**HALAMAN PENTING (Surat SPP, Surat Kenaikan Pangkat dan Catatan dalam BPK)	AKP	1. Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan N19/W19/C19 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 AKP di bawah seliaan YBhg. Datuk/ Dato'/Datin/ Tuan/ Puan **TERJEJAS**. Kementerian **TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB** 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 (TEBK) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG44 KE GRED DG48 DI KPM JANUARI HINGGA JUN TAHUN 2021 (202148T0116)

STATUS SEMAKAN : -SILA PILIH -

CARI

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 SIMPAN
1	[REDACTED] 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 kalendar;
- (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**. Bagi pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib, Ceraian UP.3.1.6 dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) menyatakan bahawa **pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan atau pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib adalah BOLEH DIPERTIMBANGKAN dalam urusan kenaikan pangkat**. Perakuan pegawai hendaklah dikemukakan berserta dengan maklumat terperinci mengenai kes beliau dan akan tertakluk kepada keputusan Lembaga. Ketua Jabatan hanya boleh memperaku 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.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,



(NIK SHAHDIRA BINTI SHAMSUDDIN)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.: TKSU (P)

TKPPM (Operasi Sekolah)

SUB (SM)

TSUBK (SM) O

TSUBK (SM) P

TSUB (SM) K

TSUB (SM) D

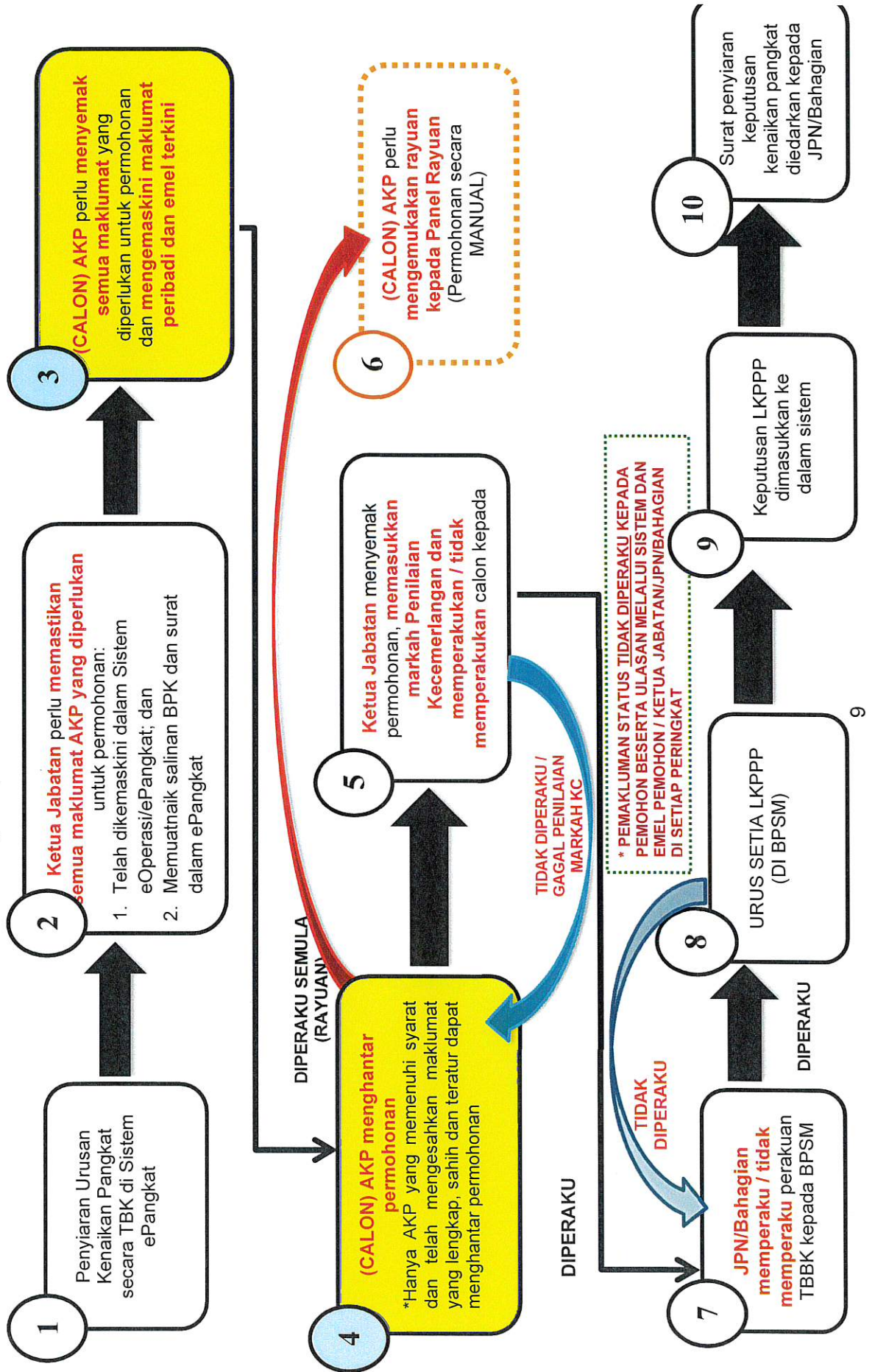
TSUB (SM) TW

TSUB (SM) L

TSUB (SM) PO

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSES KERJA URUSAN KENAIKAN PANGKAT AKP SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 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 2023

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 DI LAPISAN PERTAMA GRED KENAIKAN PANGKAT (TAHUN)
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2010 hingga 31.12.2010 	13
Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 ke Gred W26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred W22 mulai 01.01.2010 hingga 31.12.2010 	13
Pembantu Makmal Gred C22 ke Gred C26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred C22 mulai 01.01.2010 hingga 31.12.2010 	13
Penyelia Asrama Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2010 hingga 31.12.2010 	13
Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N22 ke Gred N26 <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh lantik Gred N22 mulai 01.01.2010 hingga 31.12.2010 	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 TERKINI
01 Januari 2023 hingga 31 Disember 2023	2020, 2021 DAN 2022	80%

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

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: 2556800

Kawar PELAKARAN
 Fax: 03-25549-4

CONTOH

Ruj. Tuan:

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

Tarikh: 16 April 1992.

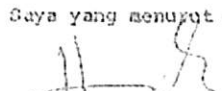
Tuan/Puan,

SURAT BERLANTIKAN 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) Tetap mulai 1 November 1992 dengan syarat-syarat perlantikan tuan/puan yang sama sebagaimana ditetapkan dalam surat Kementerian Bil. KP (PP) 5015/28589/(12a) 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 BAHASA KITA"

Saya yang menyuat perintah,


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

Nama: XXXXXXXXXX

Melalui dan Salinan:

Pengarah Pendidikan,
 Jabatan Pendidikan Kelantan,
 Jalan Datar,
 16070 Kota Bharu,
 KELANTAN.

s.k.

Sotikusaha,
 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. 70/2/3-10507.

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


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


~~XXXXXXXXXX~~ / Guru Besar,
 Sekolah Kebangsaan Jelawat,
 Mukim Pas Jelawat,
 16070 Kota Bharu,
 KELANTAN.

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

CONTOH

Bekas	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (lihat Panduan 1)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (lihat Panduan 2)	Tarikh mulai daripada	Bilangan, tak terpecah, Peringkat Terbitan	Gaji sebulan (lihat Panduan 5)	Tandatangan dan tarikh
	<p>P) 5015/ Perlantikan Rasmi sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan) Tetap mulai 16.9.92 dengan syarat-syarat perlantikan sebagaimana surat KP (PP) 5015/28589/(12a) bertarikh 16.9.91.</p>	<p>Pegawai Kerani (Pendidikan)</p> <p>NAMA : RUHANA BINTI JUSOH NO.K/P: [REDACTED]</p>	1.11.90	TB		
<p>M.D 83/46</p>	<p>Dijah dalam Jawatan sebagai Pegawai Kerani Pendidikan Pendidikan... mulai... 1.11.91... mengikut surat, P.P. 70/2/3-10567/(20) bertarikh 20.10.92</p>		1.11.91		460.00	[Signature]
		<p>Saya sahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah ditunjukkan kepada saya.</p>		<p>b.p. PENGARAH PERKHIDMATAN KELANTAN.</p>		
		<p>ZULKIELLIM BIL MUSAHAD Penolong Pegawai Tadris Pegawai Pendidikan Daerah Bachok 16119 Bachok, Kelantan.</p>				
<p>1/26 1/37 12/11/92 24/1/93 16/11/92 D. 1/47</p>	<p>Dikecualikan daripada menduduki peperiksaan Ujian Menempuh Kerani dan lain-lain jawatan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>					[Signature]
<p>1/74 1/2 16/11/92 73</p>	<p>Lulus Bah. IV Peperiksaan pertama pegawai kerani Pendidikan bil 2/92 yang diadakan pada 2.11.92 No. Jabatan: 041020</p>					[Signature]
<p>5/2 507 16/11/92 6/93</p>	<p>Diletakkan ke dalam Persawangan Berpecah mulai 1.7.93 sebagai Pembantu Tadris N 9 mengikut surat, P.P. 70/2/3-10567/(25)</p>		1.7.93	PENCEN	524.00	[Signature]

CONTOH PANDUAN HALAMAN PENTING
SURAT PENGESAHAN PERKHIDMATAN YANG PERLU DIMUAT NAIK

	<p>SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN, TINGKAT 32 & 33 (BAHAGIAN PERKHIDMATAN), MENARA DATO' ONN, PUSAT DAGANGAN DUNIA PUTRA (PWTC), JALAN TUN ISMAIL, 50526 KUALA LUMPUR</p>	<p>(SPP 53—Pn. 1990)</p> <p>No. Telefon: K1. 03-2980322</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold; transform: rotate(-5deg);"> CONTOH </div> <div style="text-align: right;"> <p>Ruj. Kami: SPP. 70/2/3-10507/(42)</p> <p>Tarikh: 20 OCT 1992</p> </div> </div>		
<p>Tuan/Puan,</p> <p>PENGESAHAN DALAM JAWATAN</p> <p>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 <u>1.11.1991</u> sebagai <u>Pegawai Kerani (Pendidikan)</u>.</p> <p>2. Semoga tuan/puan akan menjilankan tugas-tugas dengan lebih cemerlang lagi pada masa akan datang.</p> <p style="text-align: center;">"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"</p> <p>Saya yang menurut perintah,</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><i>Nazir Bin Shaari</i></p> <p style="text-align: center;">(<u>NADZIR BIN SHAARI</u>) b.p. Setiausaha, Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, Malaysia</p> </div> <div style="width: 50%; background-color: black; height: 20px; margin-top: 10px;"></div> </div>		
<p><i>[Signature]</i> Exco/Cik/Razza</p> <p>Melalui dan Salinan <u>Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Kelantan, 15990 Kota Bharu.</u></p>		
<p>Surat tuan mengenai perkara ini ialah PPKn. 21783/(42) bertarikh 1.9.1992.</p>		
<p>s.k.:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan, Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan, Paras 6, Blok 'J', Pusat Bandar Damansara, 50604 Kuala Lumpur</p> <p>(Untuk rekod dan simpanan tuan)</p> <p>Guru Besar/Pengetus, Sek. Keb. Jelawat, Bachok, 16070 Kota Bharu, <u>Kelantan.</u></p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Bol: PPKn: <u>D. 21783 / (45)</u></p> <p>Melalui <u>Pegawai Guru Besar</u> Sekolah <u>Al-Munawwarah, Keb. Jelawat</u> <u>Bachok, Kelantan</u></p> <p>Untuk disatukan dengan perakuan berkenaan. Sila salurkan Laporan Perkhidmatan. (Kew. 3)</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">✓ PERKHIDMATAN KELANTAN</p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>[Signature]</i></p> <p style="font-size: 0.8em; text-align: center;">Disahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat/SMB/Dokumen Asly yang telah ditunjukkan kepada saya</p>		

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

CONTOH

BUKTI-PH/11 PERKHIDMATAN						
Benaran	Butir-butir perubahan atau lain-lain hal mengenai pegawai (Lihat Panduan 1)	Nama jawatan, peringkat dan/atau kelas (Lihat Panduan 1)	Tarikh mulai daripada	Bilangan, tak terpecah, Peringkat Terbita	Gaji sebulan (Lihat Panduan 1)	Tandatangan dan Grek
	<p>P) 5015/197(16) Perantaraan Rasmi sebagai Pegawai Kerani (Pendidikan) Tetap mulai 16.9.92 dengan syarat perantaraan sebagaimana surat KP (PP) 5015/58589/(12a) bertarikh 16.9.91.</p>	<p>Pegawai Kerani (Pendidikan)</p>	1.11.90	TB	\$	
	<p>NAMA: [REDACTED] NO. K/P: [REDACTED]</p>					
<p>M. D. 83/46</p>	<p>Dijah datangi Jawatan sebagai Pegawai Kerani Pendidikan..... mulai 1.11.91..... mengikut surat, P.P. 70/2/3-10507/(20) bertarikh 20.10.92</p>		1.11.91	..	\$460.00	<i>[Signature]</i>
						<p>Saya sahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen.....</p> <p>b.p. PENGARAH PERKHIDMATAN KEMAJLISAN.</p>
		<p><i>[Signature]</i> ZULKIELBIM MUSAHAMAD Penolong Pegawai Tadbir Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 16110 Bachok, Kelantan.</p>				
<p>1/26</p>	<p>Dikecualikan daripada menduduki peperiksaan Ujian Menempuh Kerani dan lain-lain jawatan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.</p>					<i>[Signature]</i>
<p>16/11/92</p>	<p>Lulus Bah. IV Peperiksaan Pertama pegawai kerani Pendidikan bil 2/92 yang diadakan pada 2.11.92 No. Pendaftaran: 041020</p>					<i>[Signature]</i> 23/2/93
<p>5/12/507/1676/693</p>	<p>Diletakkan ke dalam Perjawatan Berpecah mulai 1.7.98 sebagai Pembantu Tadbir N 9 mengikut surat, P.P. 70/2/3-10507/(25)</p>		1.7.98	PENCBN	\$524.00	<i>[Signature]</i> 5/7/93

**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 : 11 April 2008

**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]

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


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


.....
ES'WATI 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. Perintah	Nama Pegawai (Nama Lengkap)	Tarikh Perintah	Pangkat / Kelas	Gred	Kategori	Terhak	Terima
KP/CS0 KP-0063/Jabatan 27/3/08 (P/O) Gred 30/CS0) Gred M22 mulai 11.2.2008	Ramantu Tadbir M17	11.2.2008	BP			1921.92 (P172)	1725.44 (P2719)
		25.2.08				ELAIN memantau -	ELAIN memantau 129.99
						1931.98 (P172)	1855.02 (P2718)
						ELAIN memantau -	ELAIN memantau 66.55
		1.1.2009	BP			2048.53 (P172)	1855.02 (P2718)
						ELAIN memantau -	ELAIN memantau 66.55
							# 24 MAR 2008 ZALINA BT ZAKARIYA PT 17
2048/1209 2048/1209 20-7-2009	Bertumar chri SM di Wangi, Gua Mustang, Kalimantan ke SM Jombang, 2048/1209) Socha, Arianan mulai 16.7.2009.	16-7-2009	Berpondan			2048.53 (P172)	1800 (1744) 78.00 (170) 50.00 (644)
Saya sahkan bahawa ini adalah salinan yang benar daripada Surat / Sijil / Dokumen asal yang telah dibunkukan kepada saya.							
 ZULKIFLI BIN MUHAMAD Pemandang Pegawai Tadbir Pejabat Pendidikan Daerah Bachok 16310 Bachok, Kelantan.							

CONTOH PANDUAN HALAMAN TERKINI BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN YANG PERLU DIMUAT NAIK

CONTOH

Nama Pegawai : [REDACTED] No. K/p : [REDACTED] No. Fail JPNI/FP : [REDACTED]		37				
Kategori	Uraian Perkhidmatan No. Jawatan, perincian dan/atau kelas (Lihat Panduan 7)	Tarikh mulai daripada	Berpencahan, tak berpencahan, Perumukan terbuka	Gaji sebulan (Lihat Panduan 8)	Tandatangan dan tarikh	
143/17 2/4-2116 pa. 500 4/5/2 Md. 119 79)	Bantuan oleh 'Kuala Melaka' Kementerian Pendidikan Malaysia memungut Kaja Jawatan Pembantu Operasi Gred N19 di JSE(C) Yu Eng. Jalan Juan Bubi Bah, Juan, 84000 Muar, Johor dan 4-1-2023 hingga 31-3-2023 dalam perantaraan haknya En. Rosli Bin Yusoff telah berta'araf mula-mula tarikh dengan adanya Bilang P103003 Kaja mengikut Form 11 PUKING Pahlawan Bina Meman Ogan PO.1-1.6 mula...	Pembantu Tadbir (P/10) Gnd N19	4-1-2023 15-3-2023	Berpencahan Rm 300.00	NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	
143/17 D/1-2116 12A-CC2 3/2/16 124/161 23/3/2023	Dibayar Bantuan Khas Kawangan Aidilfitri BKR Tahun 2023 sebanyak RM700.00 kepada Pegawai-Perkhidmatan Awam Kumpulan PENCUKURAN dan Profesional serta Cumpukan Pelaksana Gred S6 dan ke bawah yang bertugas 'Berahim' pada 12 April 2023 mengikut Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam bertarikh 22 Mac 2023 dan 10 April 2023 mulai	Pembantu Tadbir (P/10) Gnd N19	14-4-2023	Berpencahan Rm 300.00	NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	
143/17 12A-CC2 3/2/16 124/161 23/3/2023	Dinas Gerakan Perkhidmatan Cemerlang (AGSI) dengan Insentif Skim Simpanan Pendidikan Nasional (SSPN-I) bernilai RM 1,000.00 dan Sijil Perkhidmatan Cemerlang (SPCN) mengikut Pebelian Perkhidmatan Sumber Manusia Gerakan UPS.1.3 mulai	Pembantu Tadbir (P/10) Gnd N19	2022	Berpencahan Rm 1000.00 (SSPN-1)	NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	
143/17 D/1-2116 12A-CC2 3/2/16 124/161 23/3/2023	Diberi Pergerakan Gaji Tahun 2023 mengikut kadar kenaikan Gaji Tahunan 3.25 Gred N19 sebanyak RM 100.00 mulai	Pembantu Tadbir (P/10) Gnd N19	1-7-2023	Berpencahan Lajuh Terma Rm 2730.42	Tanj. Terma Rm 2630.42 HP Rm 200.00 KFA Rm 115.00 BIS Rm 30.00 BKR Rm 40.00	
143/17 D/1-2116 12A-CC2 3/2/16 124/161 23/3/2023	Jadual Gaji Min. MAFU. Gnd N19 Rm 1252.00 - Rm 4003.00 Kadar EGT: Rm 100.00	"Dokumen asal telah dibekal dan salinan ini adalah betul"		HP Rm 200.00 KFA Rm 115.00 BIS Rm 30.00 BKR Rm 40.00	NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	
143/17 D/1-2116 12A-CC2 3/2/16 124/161 23/3/2023	Ng Kee Seng GPK PENTADBIRAN OG4 (KUP) SJK YU SENG 84000 MUAR JOHOR.	NG-KEE SENG GPK PENTADBIRAN OG4 (KUP) SJK YU SENG 84000 MUAR JOHOR.		NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	NAZAHILAH BINTI ALI Pembantu Tadbir N22 Pejabat Pendidikan Daerah Muar 17/3/2023	

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

Semakan Maklumat Perkhidmatan Kumpulan Bukan Guru (Kumpulan Pelaksana)

Nama : XXXXXXXXXX

Nombor Kad Pengenalan : XXXXXXXXXX

Gelaran Jawatan : PENYELIA ASRAMA

Skim Perkhidmatan : N

Taraf Jawatan : TETAP DAN BERPENCEN

Butir Perkhidmatan Semasa

Gred Hakiki Jawatan	N26
Gred Hakiki Penyanggah	N22
Opsyen Persaraan	Persaraan Wajib
Tarikh Persaraan	23/05/2033
Umur Bersara	55 tahun
Lesen 5000kg (Untuk skim R sahaja)	SILA PILIH

** Rujuk panduan mengisi maklumat perkhidmatan dalam manual yang disediakan

Butiran Perkhidmatan

Lantikan Pertama

Tarikh Lantikan Pertama	16/09/1997	Tarikh Sah Perkhidmatan	13/03/2003
Gred Lantikan Pertama	N17		

Sejarah Perkhidmatan

Gred	N22	Tarikh Memangru		Tarikh Naik Pangkat	24/11/2003	Laluan Kenakan Pangkat	Hakiki
Gred	PILIH GRED	Tarikh Memangru		Tarikh Naik Pangkat		Laluan Kenakan Pangkat	
Gred	PILIH GRED	Tarikh Memangru		Tarikh Naik Pangkat		Laluan Kenakan Pangkat	
Gred	PILIH GRED	Tarikh Memangru		Tarikh Naik Pangkat		Laluan Kenakan Pangkat	

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 dikemas kini**.
3. Memastikan bahawa **maklumat perkhidmatan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemas kini**.
4. Memastikan **maklumat-maklumat perkhidmatan di dalam sistem eOperasi adalah dikemas kini dan tepat**.
5. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan 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 (sekiranya telah melebihi tempoh 5 tahun dari tarikh terakhir pengisytiharan harta dibuat) 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 *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)**.
11. Sekiranya **GAGAL DI DALAM PENILAIAN KECEMERLANGAN (KC), SILA ISI BORANG RAYUAN PENILAIAN KECEMERLANGAN** 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 Kecemerlangan dengan **kadar segera tanpa menunggu iklan TBK dibuka di ePangkat.**
9. **Memaklumkan markah Penilaian Kecemerlangan yang diperolehi kepada calon dan mengingatkan calon yang mencapai tahap KURANG MEMUASKAN dalam Penilaian Kecemerlangan, bahawa beliau boleh membuat rayuan dan rayuan calon, jika ada, perlu dikemukakan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari dari tarikh keputusan disampaikan kepada pegawai.**
10. **Sekiranya terdapat rayuan, Ketua Jabatan perlu melantik Panel Rayuan untuk menilai semula tahap kecemerlangan pegawai yang terdiri daripada pegawai dan dua (2) orang ahli yang tidak terlibat semasa penilaian asal dan berada di gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang dipertimbangkan. (Sila rujuk Lembaran UP.3.1.7 [A] di dalam My PPSM).**
11. **Memuat naik sesalinan dokumen berikut:**
 - a. Surat pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) beserta kenyataan dalam BPK;
 - b. Surat Kenaikan Pangkat beserta kenyataan kenaikan pangkat dalam BPK); dan
 - c. Kenyataan perkhidmatan yang terkini dalam BPK bagi AKP seperti di **Lampiran D.**
12. **Memasukkan markah Penilaian Kecemerlangan dan markah Rayuan Penilaian Kecemerlangan di dalam maklumat perakuan calon 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 E1** 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 Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun sebelum tahun kelayakan urusan kenaikan pangkat	
e.	Markah Penilaian 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