



**JABATAN PENDIDIKAN SELANGOR**

Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4,  
40604 SHAH ALAM  
SELANGOR DARUL EHSAN,  
MALAYSIA



Tel : 03 - 5518 6500

Faks : 03 - 5510 2133

Laman Web : <http://jpnselangor.moe.gov.my>



Rujukan kami : JPNS/NPT(S)500-4/2/5/Jld.44( 100 )

Tarikh : 23 Mei 2017

SEMUA KETUA SEKTOR  
SEMUA PEGAWAI PENDIDIKAN DAERAH

Tuan/Puan,

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG32 HINGGA GRED DG54 SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) BAGI JULAI HINGGA DISEMBER 2017**

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pentadbiran ini telah menerima pemakluman berkaitan Surat Siaran bagi **Urusan Kenaikan Pangkat Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 hingga Gred DG54 secara Time - Based Berasaskan Kecemerlangan di Kementerian Pendidikan Malaysia melalui Rujukan Kami : KPMSP.BPSM.S.500-1/2/4/3(11) bertarikh 18 Mei 2017 bagi pegawai-pegawai berikut:**

- (i) PPP Gred DG32 hingga Gred DG54 ( **Julai hingga Disember 2017** )
- (ii) PPP EX-PPPLD Gred DG41 ke DG44 ( **Julai hingga Disember 2017** )
- (iii) PPP EX-PPPLD Gred DG44 ke DG48 ( **Julai hingga Disember 2017 - bagi yang belum menggunakan pengalaman PPPLD semasa ke Gred DG44** )

3. Sehubungan dengan itu, dipohon khususnya Pejabat Pendidikan Daerah memajukan pemakluman urusan kepada semua sekolah di bawah seliaan masing - masing agar memudahkan proses selanjutnya untuk memperakukan calon yang layak oleh Ketua Jabatan.

4. Untuk makluman tuan/puan iklan ini akan dibuka mulai **22 Mei 2017 sehingga 11 Jun 2017** dan Ketua Jabatan perlu menyemak dan membuat pengemaskinian PPP yang layak serta memaklumkan kepada calon untuk mengisi borang penilaian Kriteria Kecemerlangan.

5. Bersama - sama ini dikemukakan siaran iklan dari KPM beserta lampiran - lampiran yang berkaitan untuk makluman dan tindakan tuan/puan selanjutnya.

6. Berikut adalah jadual Urusan Kenaikan Pangkat Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Gred DG32 hingga Gred DG54 secara Time - Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Julai hingga Disember 2017 :

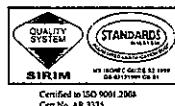
PE  
- Bayangkan ke sek.  
- utu. kad.

Q 30/5

TPPD utk edaran  
PP17 ke sek2

ut. 30/5

**"Jabatan Pendidikan Selangor Terbilang"**



Certified to ISO 9001:2008  
Cert No. AS.3335

Certified to ISO 9001:2008  
Cert No. AS.3335

Certified to ISO 9001:2008  
Cert No. AS.3332

URUSAN KENAIKAN PANGKAT MENGIKUT KELAYAKAN	Peringkat Pengetua / Guru besar / Ketua Bahagian	Peringkat JPN / Pengarah Bahagian / IAB / IPGM
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPP Gred DG32 hingga Gred DG54</li> <li>• PPP Ex-PPPLD Gred DG41 ke Gred DG44</li> <li>• PPP Ex-PPPLD Gred DG44 ke Gred DG48</li> </ul>	<p style="text-align: center;">22 Mei 2017 hingga 11 Jun 2017 ( Jam 11.59 malam )</p>	<p style="text-align: center;">12 Jun hingga 23 Jun 2017 ( Jam 11.59 malam )</p>

7. Apabila semua maklumat pegawai yang layak telah dikemaskini dalam Modul Semakan dalam sistem ePangkat, tuan/puan hendaklah memperakukan pegawai berkenaan ( Modul Guru Besar / Pengetua / Ketua Bahagian ). Carta Aliran Kerja adalah seperti di Lampiran 1. Sila pastikan maklumat dalam sistem ePangkat adalah SAMA seperti yang tercatat dalam BPK.

8. Untuk makluman tuan/puan juga perakuan adalah dibuat menerusi lkan ePangkat KECUALI pegawai sebagaimana di Para 7 surat siaran KPM perlu dibuat secara manual. Selain itu dipohon kepada Ketua Jabatan hanya memperakukan PPP yang **BELUM DIPERAKUKAN SEBELUM INI**. Sebarang kecuaiian memperakukan semula calon yang telah dinaikkan pangkat bagi urusan berkenaan akan **dipertanggungjawabkan kepada Ketua Jabatan yang membuat perakuan tersebut**. Juga diingatkan bahawa PPP Gred DG41 yang layak diperaku urusan kenaikan pangkat secara TBBK Ex-PPPLD Gred DG44, **Borang Akuan Pilihan TBBK Ex-PPPLD WAJIB** diisi, dimuatnaik dalam ePangkat dan perlu direkodkan di dalam BPK PPP tersebut (MANDATORI).

9. PPP yang sedang disiasat / dalam prosiding tatatertib / telah dikenakan tindakan tatatertib **TIDAK BOLEH PERAKU** dalam urusan kenaikan pangkat. Ketua Jabatan hanya boleh memperaku PPP tersebut setelah keputusan tatatertib diperolehi dan kes selesai.

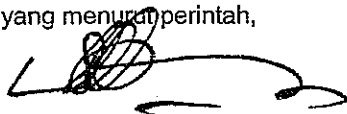
10. Bagi calon secara manual, permohonan lengkap berbentuk *soft copy* dan *hard copy* perlu dikemukakan ke Unit Naik Pangkat Jabatan Pendidikan Selangor melalui Pejabat Pendidikan Daerah atau terus ke Unit Naik Pangkat jika melibatkan pegawai di Jabatan sebelum atau pada 23 Jun 2017.

11. Kerjasama dan perhatian tuan/puan dalam perkara ini didahului dengan setinggi - tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



(HAJI MOHD SALLEH BIN MOHD KASSIM, s.l.s.)  
Pengarah Pendidikan  
Jabatan Pendidikan Selangor.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
(Ministry Of Education Malaysia)  
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
(Human Resource Management Division)  
ARAS 1-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E  
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 PUTRAJAYA



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)  
Faks : +603-8888 6282  
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Rujukan Kami : KPMSP.BPSM.S.500-1/2/4/3(11)

Tarikh : 18 Mei 2017

21 Syaaban 1438H

Rektor Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Ketua Jabatan / Bahagian,  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Pengarah Institut Aminuddin Baki

Semua Pengarah Pendidikan Negeri

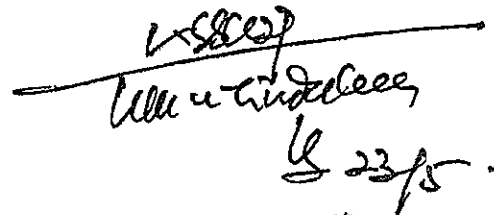
Semua Pengarah Institut Pendidikan Guru Malaysia

Semua Pengarah Kolej Matrikulasi

Semua Pegawai Pendidikan Daerah

Semua Ketua Jabatan Pegawai Kader / Pinjaman

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

  
Pengarah  
JPNSDE

**URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG32 HINGGA GRED DG54 SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) DI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) BAGI JULAI HINGGA DISEMBER 2017**

Dengan hormatnya saya telah diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) akan mengadakan urusan kenaikan pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) bagi pegawai-pegawai seperti berikut:

- (a) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG32 Hingga Gred DG54 Bagi Urusan Julai Hingga Disember 2017;



- (b) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41 ke Gred DG44 yang mempunyai pengalaman sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) Bagi Urusan Julai Hingga Disember 2017; dan
- (c) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG44 ke Gred DG48 yang mempunyai pengalaman sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) Bagi Urusan Julai Hingga Disember 2017 (HANYA PPP yang belum menggunakan pengalaman PPPLD semasa ke Gred DG44 SAHAJA).

3. Iklan bagi urusan di Para 2.0 di atas akan dibuka menerusi sistem ePangkat mengikut tarikh seperti di jadual berikut:

Urusan Kenaikan Pangkat Mengikut Tahun Kelayakan	Tarikh Iklan Buka dan Tutup Peringkat Pengetua/Guru Besar/ <u>Ketua Bahagian</u> (Di Bahagian/IAB/IPG/KM)	Tarikh Iklan Buka dan Tutup Peringkat JPN/Pengarah Bahagian/IAB/IPGM
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG32 Hingga Gred DG54 Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat Secara TBBK Bagi <u>Julai Hingga Disember 2017</u>	22 Mei 2017 hingga 11 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)	<del>12 Jun 2017 hingga 23 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)</del>
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG41 Ke Gred DG44 Yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma (PPPLD) Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat Secara TBBK Bagi <u>Julai Hingga Disember 2017</u>	22 Mei 2017 hingga 11 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)	<del>12 Jun 2017 hingga 23 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)</del>

Urusan Kenaikan Pangkat Mengikut Tahun Kelayakan	Tarikh Iklan Buka dan Tutup Peringkat Pengetua/Guru Besar/ <u>Ketua Bahagian</u> (Di Bahagian/IAB/IPG/KM)	Tarikh Iklan Buka dan Tutup Peringkat JPN/Pengarah Bahagian/IAB/IPGM
Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Gred DG44 Ke Gred DG48 Yang Mempunyai Pengalaman Sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (PPPLD) Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat Secara TBBK Bagi <u>Julai Hingga Disember 2017</u>	22 Mei 2017 hingga 11 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)	<del>12 Jun 2017 hingga 23 Jun 2017 (Jam 11.59 malam)</del>

- Urusan TBBK adalah PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN (Pengetua/Guru Besar/ Ketua Bahagian). Calon TIDAK PERLU MEMOHON. Tiada iklan TBBK akan dipaparkan di modul permohonan.
- ~~TARIKH TUTUP di paparan sistem ePangkat ADALAH TARIKH CARAIAN SISTEM DITUTUP. Contoh, Peringkat Guru Besar /Pengerah /Ketua Bahagian (di Bahagian/IAB/IPG/KM) ditetapkan terakh akhirnya pada 16 JUN 2017 (Jam 12:00 tengah malam). Sebarang usaha untuk membuat perakuan pada masa berkenaan akan menemui kegagalan.~~

4. Senarai PPP yang layak dipertimbangkan adalah seperti di Lampiran A1 hingga Lampiran A3. Syarat kenaikan pangkat bagi setiap urusan adalah seperti di Lampiran B1 dan Lampiran B2. Bagi memastikan kelancaran urusan kenaikan pangkat di atas, kerjasama YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan adalah dipohon untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan agar mengemaskini maklumat-maklumat semua PPP terlebih dahulu di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK), sistem HRMIS, sistem eOperasi dan sistem ePangkat. Sila pastikan maklumat perkhidmatan dalam sistem ePangkat adalah SAMA seperti yang tercatat dalam BPK.

5. YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan adalah dikehendaki untuk mengemukakan sesalinan maklumat perkhidmatan (kenyataan lantikan tetap dan pengesahan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) dalam perkhidmatan) dan muka surat belakang (kenyataan perkhidmatan yang terkini) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan PPP yang layak dipertimbangkan dalam urusan kenaikan pangkat ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM), KPM (Sila rujuk LAMPIRAN D). Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang

dikemaskini ini akan digunakan bagi menyemak maklumat-maklumat yang telah dimasukkan di dalam HRMIS, eOperasi dan ePangkat. Kegagalan berbuat demikian mungkin menyebabkan urusan kenaikan pangkat PPP di bawah seliaan YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan terjejas dan KEMENTERIAN TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEBARANG MASALAH PERAKUAN YANG TIDAK DIPERAKU DISEBABKAN PERCANGGAHAN MAKLUMAT ATAU TIDAK LENGKAP (Contoh: Tidak memuatnaik halaman BPK seperti yang tercatat dalam nota paparan ePangkat).

6. Sila ambil maklum bagi PPP Gred DG41 yang layak diperaku urusan kenaikan pangkat secara TBBK Ex-PPPLD ke Gred DG44, Borang Akuan Pilihan TBBK Ex-PPPLD WAJIB diisi, dimuatnaik dalam ePangkat dan direkodkan di dalam BPK PPP tersebut. (Rujuk LAMPIRAN G dalam iklan tersebut melalui sistem ePangkat)

7. Untuk makluman YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan, semua perakuan 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) – sila kemukakan sesalinan surat kelulusan CTG/CSG oleh Ketua Jabatan;
- (c) Pegawai yang telah dikenakan pelanjutan tempoh percubaan dengan berdenda (TPB) – sila kemukakan sesalinan surat pengesahan TPB oleh Ketua Jabatan;
- (d) 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;
- (e) Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat SEBELUM bersara wajib / bersara pilihan / meninggal dunia yang diperaku oleh Ketua Jabatan; dan
- (f) Pegawai yang berada di dalam Jawatan Kumpulan.

8. LKPPP Bilangan 5 Tahun 2015 telah memutuskan bahawa PPP yang sedang disiasat / dalam prosiding tatatertib / telah dikenakan tindakan tatatertib TIDAK

**BOLEH DIPERAKU** dalam urusan pemangkuan / kenaikan pangkat. Ketua Jabatan hanya boleh memperaku PPP tersebut setelah keputusan tatatertib diperolehi dan kes selesai.

9. Bersama-sama ini dikemukakan garis panduan pengurusan kenaikan pangkat secara TBBK seperti di Lampiran C1 dan Lampiran C2. Garis panduan tersebut juga akan dimuat naik dalam sistem ePangkat untuk memudahkan rujukan.

10. Ketua Jabatan hendaklah memastikan hanya calon yang **BELUM PERNAH DIPERAKU** dalam mana – mana urusan pemangkuan / kenaikan pangkat **GRED YANG SAMA** sebelum ini diperakukan dalam urusan TBBK. Ketua Jabatan juga perlu memastikan maklumat yang dikemukakan adalah **LENGGAP DAN TERATUR SAMA SEPERTI DALAM BPK**. Kecuaian dalam memperakukan semula calon yang telah pun dinaikkan pangkat bagi urusan ini akan **dipertanggungjawabkan kepada Ketua Jabatan berkenaan**. Ketua Jabatan dimohon supaya memastikan **SEMUA PEGAWAI YANG LAYAK DIPERTIMBANGKAN BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBBK** bagi mengelakkan sebarang kecaciran berulang.

11. Di atas segala kerjasama YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan berikan dalam melancarkan urusan ini adalah sangat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG)**

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k :

TKSU (P)

TKPPM (Operasi)

TSUB (SM) P

TSUB (SM) K

LAMPIRAN A1

SENARAI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) YANG TERLIBAT DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) MELALUI SISTEM ePANGKAT BAGI JULAI HINGGA DISEMBER 2017

URUSAN	GENAP TEMPOH PERKHIDMATAN (TAHUN)
<b>Gred DG52 ke Gred DG54</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Naik Pangkat (TNP) Gred DG52 mulai 01.07.2014 hingga 31.12.2014</li> </ul>	3
<b>Gred DG48 ke Gred DG52</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TNP Gred DG48 mulai 01.07.2011 hingga 31.12.2011</li> </ul>	6
<b>Gred DG44 ke Gred DG48</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TNP Gred DG44 mulai 01.07.2009 hingga 31.12.2009</li> </ul>	8
<b>Gred DG41 ke Gred DG44</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Lantik Gred DG41 mulai 01.07.2009 hingga 31.12.2009</li> </ul> <p><i>*(Tarikh berdasarkan tarikh pengesahan pelantikan oleh SPP)</i></p>	8
<b>Gred DG34 ke Gred DG38</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TNP Gred DG34 mulai 01.07.2012 hingga 31.12.2012</li> </ul>	5
<b>Gred DG32 ke Gred DG34</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TNP Gred DG32 mulai 01.07.2009 hingga 31.12.2009</li> </ul>	8
<b>Gred DG29 ke Gred DG32</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Lantik Gred DG29 mulai 01.07.2009 hingga 31.12.2009</li> </ul> <p><i>*(Tarikh berdasarkan tarikh pengesahan pelantikan oleh SPP)</i></p>	8



LAMPIRAN A2

JADUAL KIRAAN TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) GRED DG41 KE GRED DG44 (KUP) YANG MEMPUNYAI PENGALAMAN SEBAGAI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA (PPPLD) BAGI JULAI HINGGA DISEMBER 2017

PPPLD		PPPS			TEMPOH GENAP 8 TAHUN BAGI URUSAN TBBK
TEMPOH BERKHIDMAT SEBAGAI PPPLD (TAHUN)	TEMPOH YANG DIAMBILKIRA*	TAHUN LANTIKAN PPP GRED DG41	TEMPOH BERKHIDMAT SEBAGAI PPPS GRED DG41 PADA 01.07.2017 HINGGA 31.12.2017	KOMBINASI TEMPOH TAHUN (TEMPOH BERKHIDMAT DI PPPLD + TEMPOH BERKHIDMAT DI PPPS)	
3	1	2010	7	1 + 7	8
4					
5					
6	2	2011	6	2 + 6	8
7					
8					
9	3	2012	5	3 + 5	8
10					
11 dan lebih					

\* Genap 3 tahun pengalaman di PPPLD dikira sebagai 1 tahun berkhidmat di PPPS dengan had maksimum pengalaman sembilan (9) tahun di PPPLD bersamaan tiga (3) tahun di PPPS Gred DG41

LAMPIRAN A3

JADUAL KIRAAN TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) GRED DG44 KE GRED DG48 (KUP) YANG MEMPUNYAI PENGALAMAN SEBAGAI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN LEPASAN DIPLOMA (PPPLD) DAN BELUM MENGGUNAPAKAI PENGALAMAN PPPLD SEMASA KE GRED DG44 BAGI JULAI HINGGA DISEMBER 2017

PPPLD		PPPS			TEMPOH GENAP 8 TAHUN BAGI URUSAN TBBK
TEMPOH BERKHIDMAT SEBAGAI PPPLD (TAHUN)	TEMPOH YANG DIAMBILKIRA*	TAHUN KENAIKAN PANGKAT PPP GRED DG44	TEMPOH BERKHIDMAT SEBAGAI PPPS GRED DG44 PADA 01.07.2017 HINGGA 31.12.2017	KOMBINASI TEMPOH TAHUN (TEMPOH BERKHIDMAT DI PPPLD + TEMPOH BERKHIDMAT DI PPPS)	
3	1	2010	7	1 + 7	8
4					
5					
6	2	2011	6	2 + 6	8
7					
8					
9	3	2012	5	3 + 5	8
10					
11 dan lebih					

\* Genap 3 tahun pengalaman di PPPLD dikira sebagai 1 tahun berkhidmat di PPPS dengan had maksimum pengalaman sembilan (9) tahun di PPPLD bersamaan tiga (3) tahun di PPPS Gred DG41

## LAMPIRAN B1

Syarat Kenaikan Pangkat PPP Gred DG29 ke Gred DG32 / Gred DG32 ke Gred DG34 / Gred DG34 ke Gred DG38 / Gred DG41 ke Gred DG44 / Gred DG44 ke Gred DG48 / Gred DG48 ke Gred DG52 / Gred DG52 ke Gred DG54

### SYARAT UMUM

- (a) telah disahkan di dalam jawatan Gred DG29/DG41 atau telah dinaikkan pangkat ke Gred DG32/DG34/DG44/DG48/DG52;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) / Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) 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 TBBK Gred DG32/DG34/DG38/DG44/DG48/DG52/DG54	LNPT / PBPPP Yang Digunakan	Markah Minimum Wajaran LNPT / PBPPP Tiga (3) Tahun
01 Julai 2017 hingga 31 Disember 2017	2014, 2015 DAN 2016	80%

- (c) bebas daripada tindakan tatatertib;
- (d) telah mengisytiharkan harta;
- (e) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (f) bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- (g) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

### SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (a) **GENAP** tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun di Gred DG29/DG32/DG41/DG44 (tempoh perkhidmatan yang diambil kira sahaja); **ATAU**
- (b) **GENAP** tempoh perkhidmatan lima (5) tahun di Gred DG34 / enam (6) tahun di Gred DG48 / tiga (3) tahun di Gred DG52;
- (c) melepasi Penilaian Tahap Kecemerlangan (Kriteria Kecemerlangan (KC)) iaitu sekurang-kurangnya 80%; dan
- (d) melepasi wajaran pemarkahan keseluruhan (60% wajaran markah LNPT/PBPPP + 40% markah KC) iaitu sekurang-kurangnya 80%.

## LAMPIRAN B2

### Syarat Kenaikan Pangkat PPP TBBK Ex-PPPLD Gred DG41 ke Gred DG44 / Gred DG44 ke Gred DG48

#### SYARAT UMUM

- (a) telah disahkan di dalam jawatan Gred DG29/DG41 ATAU telah dinaikkan pangkat ke Gred DG44;
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu jumlah wajaran Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) / Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) 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 TBBK Ex-PPPLD Gred DG41 ke Gred DG44 ATAU Gred DG44 ke Gred DG48	LNPT / PBPPP Yang Digunakan	Markah Minimum Wajaran LNPT / PBPPP Tiga (3) Tahun
01 Julai 2017 hingga 31 Disember 2017	2014, 2015 DAN 2016	80%

- (c) bebas daripada tindakan tatatertib;
- (d) telah mengisytiharkan harta;
- (e) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (f) bebas daripada senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan; dan
- (g) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

#### SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (a) PPPLD Gred DG29, DG32, DG34 dan DG38 yang telah dilantik sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) Gred DG41, mengambil kira setiap genap tiga (3) tahun pengalaman di PPPLD sebagai satu (1) tahun pengalaman di Gred DG41 dengan had maksimum sembilan (9) tahun di PPPLD bersamaan tiga (3) tahun di PPPS di Gred DG41;
- (b) **GENAP tempoh perkhidmatan lapan (8) tahun secara gabungan di PPPS dan mempunyai pengalaman PPPLD di Gred DG41 atau DG44 pada tahun 2017 (Peringatan: Urusan TBBK Ex-PPPLD Gred DG44 ke Gred DG48 hanya TERPAKAI kepada PPP yang MASIH BELUM MENGGUNAKAN PENGALAMAN PPPLD semasa urusan kenaikan pangkat ke Gred DG44);**

- (c) melepasi Penilaian Tahap Kecemerlangan (Kriteria Kecemerlangan (KC)) iaitu sekurang-kurangnya 80%; dan
- (d) melepasi wajaran pemarkahan keseluruhan (60% wajaran markah LNPT/PBPPP + 40% markah KC) iaitu sekurang-kurangnya 80%.

## LAMPIRAN C1

### TANGGUNGJAWAB CALON YANG TERLIBAT DI DALAM URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN

1. Mendaftarkan diri sendiri di dalam ePangkat sekiranya belum berbuat demikian.
2. Memastikan bahawa maklumat diri di dalam HRMIS dikemaskini.
3. Memastikan bahawa maklumat perkhidmatan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) dikemaskini.
4. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai di dalam sistem eOperasi adalah dikemaskini dan tepat.
5. Memastikan maklumat-maklumat perkhidmatan pegawai di dalam sistem ePangkat adalah dikemaskini dan tepat.
6. Memasukkan maklumat di dalam submodul Maklumat Peribadi di dalam ePangkat bagi tujuan tapisan keutuhan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM).
7. Membuat perisytiharan harta terkini bagi tujuan urusan kenaikan pangkat dan seterusnya memastikan maklumat perisytiharan harta dikemaskini di dalam ePangkat.
8. Memastikan diri calon tidak berada di dalam senarai Peminjam Tegar Institusi Pinjaman Pendidikan.
9. Membaca dengan teliti nama iklan yang dipaparkan di modul permohonan untuk mengelakkan calon memohon iklan yang salah.
10. Mengisi Borang Penilaian Kriteria Kecemerlangan (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBBK bermula 1 Julai 2013).
11. Sekiranya **GAGAL di dalam Penilaian Kriteria Kecemerlangan (KC), sila isi Borang Rayuan Penilaian Kriteria Kecemerlangan** (bagi calon yang terlibat dalam urusan TBBK bermula 1 Julai 2013) dalam tempoh sebulan dari tarikh Panel Penilai KC Bersidang.

**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 TBBK 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 TBBK sahaja dikemukakan menerusi ePangkat.
8. Membuat Penilaian Kriteria Kecemerlangan dengan kadar segera tanpa menunggu iklan TBBK dibuka di ePangkat bagi calon yang terikat dengan syarat kriteria kecemerlangan.
9. Mengingatkan calon yang gagal dalam Penilaian Kriteria Kecemerlangan, bahawa beliau boleh membuat rayuan dan rayuan calon, jika ada, perlu dikemukakan kepada Jawatankuasa Rayuan Penilaian Kriteria Kecemerlangan.
10. Memuatnaik sesalinan muka surat hadapan (kenyataan lantikan tetap dan pengesahan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP) dalam perkhidmatan) dan muka surat belakang (kenyataan perkhidmatan yang terkini) dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan PPP (Sila rujuk Lampiran D).
11. Memuatnaik Borang Akuan Pilihan TBBK Ex-PPPLD yang telah diisi dan ditandatangani oleh calon dalam ePangkat dan perlu direkodkan di dalam BPK PPP tersebut.
12. Memasukkan markah Kriteria Kecemerlangan dan markah Rayuan Kriteria Kecemerlangan di dalam maklumat perakuan calon yang tertakluk kepada pemakaian Kriteria Kecemerlangan berserta 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 TBBK.

15. Memaklumkan dan memanjangkan maklumat berkaitan "**Tanggungjawab Calon Yang Terlibat Di Dalam Urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan**" seperti di Lampiran B1 dan Lampiran B2 kepada calon.



LAMPIRAN D

**MAKLUMAT PERKHIDMATAN PPP DAN PKP BERKAITAN YANG DIWAJIBKAN DIMUAT NAIK DALAM SISTEM ePangkat (HALAMAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN)**

<p><b>** Halaman Pertama</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Urusan Kenaikan Pangkat</th> <th>Halaman yang Perlu Dimuatnaik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DG41 hingga DG54</td> <td>1. Pengesahan Pelantikan DG29 (Bagi PPP yang ada pengalaman PPPLD) 2. Pengesahan Pelantikan DG41 oleh SPP 3. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG41</td> </tr> <tr> <td>DG29 hingga DG38</td> <td>1. Pengesahan Pelantikan DG29 oleh SPP 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG29</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*(Tarikh Lantikan GST/GSTT/Sementara tidak diambil kira bagi tujuan kenaikan pangkat)</i></p>	Urusan Kenaikan Pangkat	Halaman yang Perlu Dimuatnaik	DG41 hingga DG54	1. Pengesahan Pelantikan DG29 (Bagi PPP yang ada pengalaman PPPLD) 2. Pengesahan Pelantikan DG41 oleh SPP 3. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG41	DG29 hingga DG38	1. Pengesahan Pelantikan DG29 oleh SPP 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG29						
Urusan Kenaikan Pangkat	Halaman yang Perlu Dimuatnaik												
DG41 hingga DG54	1. Pengesahan Pelantikan DG29 (Bagi PPP yang ada pengalaman PPPLD) 2. Pengesahan Pelantikan DG41 oleh SPP 3. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG41												
DG29 hingga DG38	1. Pengesahan Pelantikan DG29 oleh SPP 2. Pengesahan Dalam Perkhidmatan DG29												
<p><b>** Halaman Penting</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Urusan Kenaikan Pangkat</th> <th>Halaman yang Perlu Dimuatnaik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DG32 ke DG34</td> <td>Surat kenaikan Pangkat DG32</td> </tr> <tr> <td>DG34 ke DG38</td> <td>Surat kenaikan Pangkat DG34</td> </tr> <tr> <td>DG44 ke DG48</td> <td>Surat kenaikan Pangkat DG44</td> </tr> <tr> <td>DG48 ke DG52</td> <td>Surat kenaikan Pangkat DG48</td> </tr> <tr> <td>DG52 ke DG54</td> <td>Surat kenaikan Pangkat DG52</td> </tr> </tbody> </table>	Urusan Kenaikan Pangkat	Halaman yang Perlu Dimuatnaik	DG32 ke DG34	Surat kenaikan Pangkat DG32	DG34 ke DG38	Surat kenaikan Pangkat DG34	DG44 ke DG48	Surat kenaikan Pangkat DG44	DG48 ke DG52	Surat kenaikan Pangkat DG48	DG52 ke DG54	Surat kenaikan Pangkat DG52
Urusan Kenaikan Pangkat	Halaman yang Perlu Dimuatnaik												
DG32 ke DG34	Surat kenaikan Pangkat DG32												
DG34 ke DG38	Surat kenaikan Pangkat DG34												
DG44 ke DG48	Surat kenaikan Pangkat DG44												
DG48 ke DG52	Surat kenaikan Pangkat DG48												
DG52 ke DG54	Surat kenaikan Pangkat DG52												
<p><b>** Halaman Terkini</b></p>	<p>Halaman terakhir TERKINI yang dikemaskini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)</p>												

Bonap Utama > Modul Halaman > Halaman Pembaharuan melalui Kad Pengenalan > Kemaskini Maklumat Bonap Utama > Tambah Maklumat Buku Perkhidmatan

**Lambah Halaman Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)**

Nama :  
 Nombor Kad Pengenalan :  
 -- Sila muat naik halaman/halaman Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).

Muat Naik Halaman Pertama Buku Perkhidmatan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. (Saiz maksimum: 1 MB)	JPG atau PDF sahaja
Muat Naik Halaman Penting Buku Perkhidmatan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. (Saiz maksimum: 1 MB)	JPG atau PDF sahaja
Muat Naik Halaman Terkini Buku Perkhidmatan	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. (Saiz maksimum: 1 MB)	JPG atau PDF sahaja
Hantar <input type="button" value="Kembali"/>		

**Nota:**

- \*\* Halaman Pertama - Halaman yang menyatakan tarikh lantik jawatan pertama dalam perkhidmatan.
- \*\* Halaman Penting - Halaman yang menunjukkan urusan kenaikan pangkat terkini atau tarikh pegawai dikehendak di dalam jawatan, yang mana terkemudian, dan
- \*\* Halaman Terkini - Halaman terakhir yang dikemaskini pada buku rekod perkhidmatan.

**NOTA: SILA PASTIKAN NAMA DAN NO KAD PENGENALAN PPP / PKP YANG TERLIBAT DINYATAKAN DI DALAM SALINAN BPK YANG DIMUAT NAIK ADALAH KEPUNYAAN CALON YANG BETUL. KEMENTERIAN TIDAK AKAN BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SEBARANG MASALAH PERAKUAN YANG TIDAK DIPERAKU DISEBABKAN PERCANGGAHAN MAKLUMAT DARI KETUA JABATAN**

**PERINGATAN: KEMENTERIAN TIDAK AKAN MEMPROSES PERMOHONAN CALON YANG TIDAK MEMMUAT NAIK HALAMAN SEPerti TERCATAT DALAM NOTA DI ATAS**

**SENARAI SEMAK BORANG KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERKHIDMATAN  
PENDIDIKAN (PPP) SECARA TBBK URUSAN MANUAL**

BIL	PERKARA	TANPAKAN (/)
1	Maklumat Diri ( Lampiran A )	<input type="checkbox"/>
2	Kenyataan oleh Ketua Jabatan ( Lampiran B )	<input type="checkbox"/>
3	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan ( Lampiran C )	<input type="checkbox"/>
4	Tapisan Keutuhan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia ( SPRM ) ( Lampiran T1 ). Pastikan maklumat tersebut dibahagian MAKLUMAT PERIBADI dalam Modul Semakan sistem e pangkat di kemaskini.	<input type="checkbox"/>
5	Salinan Kad Pengenalan ( disahkan )	<input type="checkbox"/>
6	Salinan Surat Pengesahan Pelantikan Gred DG29 / DG41 ( disahkan )	<input type="checkbox"/>
7	Salinan Surat Pengesahan Dalam Perkhidmatan Gred DG29 / DG41 ( disahkan )	<input type="checkbox"/>
8	Salinan Surat Kenaikan Pangkat Gred DG32 / DG34 / DG44 / DG48 / DG52 ( yang mana berkenaan )	<input type="checkbox"/>
9	Salinan Kelulusan Ijazah Pertama ( disahkan )	<input type="checkbox"/>
10	Salinan Surat Kelulusan Pengisytiharan Harta ( Tahun 2012 dan ke atas )	<input type="checkbox"/>
11	Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji / Cuti Separuh Gaji	<input type="checkbox"/>
12	Salinan Surat Laporan Tatatertib/Keputusan Tatatertib/surat pertuduhan ( sekiranya berkaitan )	<input type="checkbox"/>
13	Salinan Borang Kriteria Kecemerlangan yang telah dinilai oleh Ketua Jabatan ( Borang asal hendaklah disimpan dalam fail peribadi di sekolah )	<input type="checkbox"/>

LAMPIRAN A

**MAKLUMAT DIRI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN ( PPP )**

1. Nama : .....
  2. No. kad pengenalan : ( Lama ) : ..... ( Baru ) : .....
  3. Tarikh Lahir : ..... Umur : .....
  4. Jawatan : .....
  5. Tempat Bertugas : ..... Kod Sekolah : .....
  6. Kelulusan ( Ijazah pertama ) : .....
  7. Pengkhususan / Institusi / Tahun : .....
  8. Tarikh Lantikan DG29 : ..... Tarikh Sah DG29 : .....
  9. Tarikh Kenaikan Pangkat DG32 : .....
  10. Tarikh Kenaikan Pangkat DG34 : .....
  11. Tarikh Lantikan DG41 : ..... Tarikh Sah DG41 : .....
  12. Tarikh Kenaikan Pangkat DG44 : .....
  13. Tarikh Kenaikan Pangkat DG48 : .....
  14. Tarikh Kenaikan Pangkat DG52 : .....
  15. Mata Gaji Tahun 2002 : RM..... ; P ..... T .....
  16. Pernah atau Tidak Mengambil PTK ( YA / TIDAK ) : .....
- Jika Ya, Sila Nyatakan Keputusan Peperiksaan PTK ( TK3 ) Yang Diambil :  
( Sertakan Salinan PTK )
- Tarikh Duduki PTK ( TK3 ) : .....
- Aras : .....
- Tarikh Lulus PTK : .....
17. Markah Kriteria Kecemerlangan : .....
  18. Tarikh Lulus Isytihar Harta : .....  
( Tahun 2011 dan ke atas )

19. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan :  
( Mengikut Tahun Kelayakan Kenaikan Pangkat / 3 Tahun Terakhir )

- i) Tahun \_\_\_\_\_ : .....
- ii) Tahun \_\_\_\_\_ : .....
- iii) Tahun \_\_\_\_\_ : .....

20. Cuti Tanpa Gaji / Separuh Gaji / Cuti Belajar yang pernah diambil :  
( Sertakan Salinan Surat Kelulusan Cuti )

- a) Perkara : .....
- Mulai : .....hingga..... ( \_\_\_\_\_ hari )
  
- b) Perkara : .....
- Mulai : .....hingga..... ( \_\_\_\_\_ hari )
  
- c) Perkara : .....
- Mulai : .....hingga..... ( \_\_\_\_\_ hari )

Semua maklumat yang telah saya beri adalah benar.

.....  
( Tandatangan pegawai )

.....  
( Tandatangan Ketua Jabatan )

LAMPIRAN B

KENYATAAN OLEH KETUA JABATAN

Nama Pemohon : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : (B) \_\_\_\_\_ (L) \_\_\_\_\_

1. Markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)

(a) Tahun 20\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

(b) Tahun 20\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

(c) Tahun 20\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

2. Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)

2.1 Lulus / Dikecualikan

PTK 1 Aras : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

PTK 2 Aras : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

PTK 3 Aras : \_\_\_\_\_ Tahun : \_\_\_\_\_

2.2 Tarikh Duduk PTK : \_\_\_\_\_  
( Sila sertakan semua salinan slip keputusan PTK yang telah diduduki )

3. Kenyataan Tatatertib

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas ;

BEBAS dari hukuman tatatertib / SPRM / Kes Mahkamah

ATAU

TELAH dikenakan hukuman tatatertib / SPRM / Kes Mahkamah seperti berikut :

Jenis Kesalahan : \_\_\_\_\_

Jenis Hukuman : \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman : \_\_\_\_\_

4. **Kenyataan Mengenai Pengisytiharan Harta**

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas ;

**TELAH** mengisytiharkan harta kepada Ketua Jabatan dan Diluluskan melalui surat Bil. \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ ( sertakan surat kelulusan )

**BELUM** mengisytiharkan harta kepada Ketua Jabatan

5. **Kenyataan Mengenai Tempoh Percubaan Berdenda / Cuti Tanpa Gaji / Bersara Pilihan / Pelepasan Jawatan Dengan Izin / Perletakan Jawatan**

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas ;

(a) Pernah / tidak pernah dilanjutkan tempoh percubaan dengan berdenda

i. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

ii. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

(b) Pernah / tidak pernah diluluskan Cuti Tanpa Gaji

i. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

ii. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

iii. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

iv. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

(c) Telah memohon Cuti Tanpa Gaji

i. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

ii. \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ hari )

(d) Pernah / tidak pernah memohon bersara pilihan / pelepasan jawatan dengan izin / perletakan jawatan pada \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

(Tandatangan Ketua Jabatan dan Cop Rasmi)

Tandakan ( / ) pada ruangan berkenaan dan \* potong mana yang berkenaan

LAMPIRAN C

**SURAT AKUAN  
PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI/TABUNG PENDIDIKAN**

Saya ..... No. KP : .....mengesahkan bahawa :

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....  
(Nyatakan institusi pinjaman) mulai tarikh ..... hingga .....  
sebanyak RM ..... dan .....(Nyatakan institusi pinjaman)  
mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM .....  
Saya mengesahkan masih belum membuat bayaran;

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....  
(Nyatakan institusi pinjaman) mulai tarikh ..... hingga .....  
sebanyak RM ..... dan pada masa ini sedang membuat pembayaran secara  
bulanan melalui pembayaran tunai/potongan gaji mulai .....

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....  
(Nyatakan institusi pinjaman) mulai tarikh ..... hingga .....  
sebanyak RM ..... dan saya telahpun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman  
pada .....

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4 (f) dan Peraturan 4 (g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama :  
Jawatan :  
Alamat Pejabat :  
Tarikh :

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

.....  
Tandatangan Pegawai

Nama :  
Jawatan :  
Alamat Pejabat :  
Tarikh :

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA  
(SPRM) TAHUN 2017 (MANDATORI)**

**PERINGATAN**

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

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



17. ALAMAT RUMAH : \_\_\_\_\_ TEL : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

18. EMEL RASMI PEGAWAI : \_\_\_\_\_

**BUTIR-BUTIR PASANGAN CALON (Jika Berkaitan)**

B. 1. NAMA ISTERI/SUAMI : \_\_\_\_\_

2. NO. KAD PENGENALAN ISTERI/SUAMI :

2.1 (BARU) \_\_\_\_\_ 2.2 (LAMA) \_\_\_\_\_

3. NO. PASSPORT/NO. POLIS/ NO. TENTERA  
(JIKA ADA SILA NYATAKAN) : \_\_\_\_\_

4. JAWATAN / PEKERJAAN ISTERI / SUAMI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ALAMAT PEJABAT ISTERI / SUAMI :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

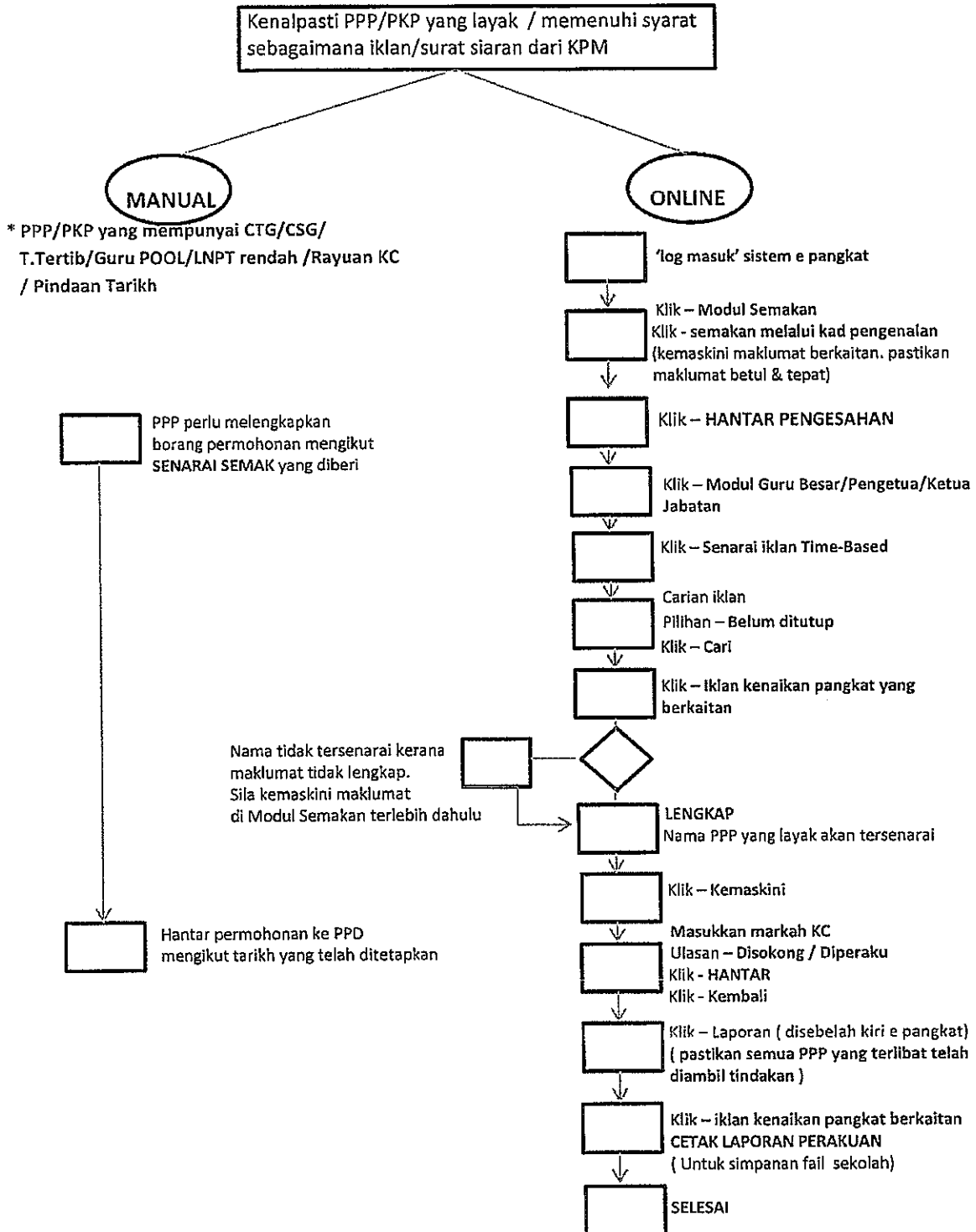
**DENGAN INI, SAYA SEPERTI NAMA DI ATAS MENGESAHKAN MAKLUMAT-MAKLUMAT DI ATAS  
ADALAH BENAR DAN SAHIH.**

\_\_\_\_\_  
(TARIKH)

\_\_\_\_\_  
(TANDATANGAN PEMOHON)

**CARTA ALIR URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBBK) BAGI PPP & PKP**

**TINDAKAN : KETUA JABATAN (PENGETUA / GURU BESAR)**



## **DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN UNTUK URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA MANUAL**

### **A. CTG / CSG / CBBP / CBSG / CBTG**

1. Surat iringan sekolah
2. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
3. Salinan surat kelulusan CTG / CSG / CBBP / CBSG / CBTG
4. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
5. Hantar ke PPD

### **B. PINDAAN TARIKH KENAIKAN PANGKAT DG44 / DG48**

1. Surat iringan sekolah ( Tajuk : PERMOHONAN PINDAAN TARIKH KENAIKAN PANGKAT DG44/DG48 )
2. SURAT ASAL DG44 / DG48 dari JPS & KPM
3. Justifikasi Pindaan Tarikh ( covering sekolah )
4. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
6. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
7. Hantar ke PPD

### **C. PEMBETULAN NAMA / NO. KP**

1. Surat iringan sekolah ( Tajuk : PEMBETULAN NAMA/NO.KP PPP GRED DG44/DG48 )
2. SURAT ASAL DG44 / DG48 dari JPS & KPM
3. Salinan Kad Pengenalan
4. Hantar ke PPD

### **D. RAYUAN KC**

1. Surat iringan sekolah ke PPD ( Tajuk : PERMOHONAN RAYUAN PENILAIAN TAHAP KECEMERLANGAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN )
2. Lampiran E ( diisi oleh guru berkenaan )
3. Lampiran F ( dinilai oleh PPD )
4. Salinan borang KC yang rendah (telah dinilai oleh Pentadbir sekolah sebelum ini )
5. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
6. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
7. hantar ke PPD

**E. LNPT RENDAH**

1. Surat iringan sekolah ke PPD
2. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
3. Salinan borang LNPT 3 tahun terlibat
4. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
5. Hantar ke PPD

**F. KES TATATERTIB ( sekiranya kes telah selesai / jatuh hukum )**

1. Surat iringan sekolah ke PPD
2. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
3. Salinan surat2 tatatertib ( 3 jenis surat )
4. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
5. Hantar ke PPD

**G. TIDAK HADIR BERTUGAS**

1. Surat iringan sekolah ke PPD
2. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
3. Salinan surat2 tatatertib ( SEKIRANYA TELAH DIHANTAR UNTUK URUSAN T/T )
4. Surat pengesahan THB dari sekolah ( sekiranya tidak melibatkan urusan t/t )
5. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
6. Hantar ke PPD

**H. PERAKUAN SEMULA ( pernah terima keputusan gagal )**

1. Surat iringan sekolah ke PPD (tajuk : Perakuan semula urusan kenaikan pangkat PPP...)
2. Borang kenaikan pangkat manual ( dokumen lampiran ikut senarai semak )
3. Salinan surat keputusan **TIDAK BERJAYA** yang pernah diterima sebelum ini
4. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan ( BPK )
5. Hantar ke PPD