

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT  
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

<b>SKIM</b> (Sila tandakan ✓ pada kotak berkenaan)	: Penolong Pegawai Tadbir : Setiausaha Pejabat : Penolong Pegawai Psikologi : Pembantu Tadbir (P/O) : Pembantu Tadbir (Kew) : Pembantu Setiausaha Pejabat : Pegawai Khidmat Pelanggan	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>								

**Rujukan:**

- 1) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2013-Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Bagi Kumpulan Pelaksana yang berada di Gred Lantikan
- 2) Surat Edaran JPA Bil. JPA.BK(S)134/4/8-7(4)-Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Tambahan (LKPPAT)

**Syarat-syarat:**

- 1) Disahkan Dalam Perkhidmatan
- 2) Tempoh Perkhidmatan Pegawai Genap 13 Tahun Atau Lebih Di Gred Lantikan
- 3) Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini Tidak Kurang 80%
- 4) Lulus Tapisan Keutuhan SPRM
- 5) Telah Isytihar Harta (Berdasarkan Peraturan Berkuat Kuasa)
- 6) Bebas Daripada Tindakan Atau Hukuman Tatatertib
- 7) Bebas Disenaraikan Sebagai Peminjam Pendidikan Tegar Daripada Institusi Pinjaman Pendidikan
- 8) Tidak Hilang Kekananan
- 9) Diperakukan Oleh Ketua Jabatan

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_  
**NO. K/P** : \_\_\_\_\_  
**JABATAN/KEMENTERIAN** : \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA	LENGKAP
1	<b>LAMPIRAN A</b> - BAHAGIAN A (1-18) - DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI - TANDATANGAN PENGAKUAN PEGAWAI - BAHAGIAN B (1-3)- DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA - TANDATANGAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	
2	<b>LAMPIRAN B</b> - PERAKUAN KETUA JABATAN	
3	<b>LAMPIRAN B1</b> - BORANG PENILAIAN <i>TIME-BASED</i> BERASASKAN KECEMERLANGAN	
4	<b>LAMPIRAN C</b> - SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN	
5	SURAT PERISYTIHARAN HARTA TELAH DIAMBIL MAKLUM OLEH KETUA JABATAN	
6	SURAT TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM	
7	SALINAN LNPT BAGI TIGA (3) TAHUN TERKINI	
8	SALINAN BUKU PERKHIDMATAN TERKINI DAN DISAHKAN OLEH BPSM	

\*Sila ✓ dalam kotak berkenaan

Saya mengesahkan semua dokumen diatas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

\_\_\_\_\_  
(Nama Dan Cap Rasmi)

Tarikh:

## LAMPIRAN A

(Pindaan 1/2016–P)

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT  
SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK) 13 TAHUN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

A) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON	
<b>i) MAKLUMAT PEMOHON</b>	
1) Nama Penuh	:
2) No. Kad Pengenalan	:
Jawatan	:
Ketua Perkhidmatan	: <b>Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam</b>
<b>ii) MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS</b>	
3) Gelaran Jawatan Ketua Jabatan	: _____
4) Alamat Penuh Jabatan	: _____ _____ _____
5) No. Telefon (Pejabat)	: _____ Samb. _____ Bimbit : _____
6) No. Faksimili	: _____ Emel : _____
<b>iii) MAKLUMAT PERKHIDMATAN</b>	
7) Tarikh lantikan jawatan sekarang	: _____
8) Tarikh disahkan jawatan sekarang	: _____
9) Umur Persaraan	: _____ (tahun)
<input type="checkbox"/> Bersara Wajib	Tarikh : _____
<input type="checkbox"/> Bersara Pilihan	Tarikh : _____

\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

## 10)Pelanjutan Tempoh Percubaan

Tiada

Tanpa Denda Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Jum.Hari: \_\_\_\_\_

Berdenda Tarikh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ Jum.Hari: \_\_\_\_\_

## 11)Perisytiharan Harta (5 Tahun Terkini)

Telah isytihar pada : \_\_\_\_\_  
(Lampirkan Surat Perisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan)**iv) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU**

## 12)Tukar Lantik

Ya

Tidak

Atas permintaan sendiri

Atas keputusan kerajaan

Pihak Berkuasa Melantik Sebelum Tukar Lantik : \_\_\_\_\_

Kementerian/ Jabatan/ Agensi Sebelum Tukar Lantik : \_\_\_\_\_

Ketua Perkhidmatan Sebelum Tukar Lantik : \_\_\_\_\_

Tarikh Kuat Kuasa Tukar Lantik : \_\_\_\_\_

**(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)**\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

## v) LANTIKAN KE SKIM PERKHIDMATAN TERDAHULU

## 13) Tukar Perkhidmatan

Ya

Tidak

Atas permintaan sendiri

Atas keputusan kerajaan

Pihak berkuasa melantik sebelum tukar perkhidmatan : \_\_\_\_\_

Kementerian/ Jabatan/ Agensi sebelum tukar perkhidmatan : \_\_\_\_\_

Ketua Perkhidmatan sebelum tukar perkhidmatan : \_\_\_\_\_

Tarikh kuatkuasa tukar perkhidmatan : \_\_\_\_\_

**(Sertakan sesalinan surat tawaran dari SPA)**

## 14) Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Jum. Hari: \_\_\_\_\_)

## 15) Cuti Tanpa Gaji (CTG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CTG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Jum. Hari: \_\_\_\_\_)

**(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)**\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

## 16) Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Jenis CSG : \_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Jum. Hari: \_\_\_\_\_)

**(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)**

## 17) Rekod Ketidakhadiran Bertugas Jawatan Sekarang

Tiada

Ada Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Jum. Hari: \_\_\_\_\_)

**(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)**

Sebab Ketidakhadiran : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Terlebih Ambil Cuti Rehat : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ (Jum. Hari: \_\_\_\_\_)

**(Sila Gunakan Lampiran Jika Ruang Tidak Mencukupi)**

## 18) Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) (\*KUP 15 Tahun)

Tidak Menduduki

Ada Keputusan : TK \_\_\_\_\_ Aras \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

**(Sila Lampirkan Salinan Keputusan PTK)****PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

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

\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

**B) BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA**

1) Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan

: \_\_\_\_\_

Ada : Jenis Hukuman

: \_\_\_\_\_

Tarikh Hukuman

: \_\_\_\_\_

**(Sila Lampirkan Surat Pertuduhan dan/atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)**

2) Tapisan Keutuhan Daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)

Lulus Pada

: \_\_\_\_\_

Gagal

**(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan Daripada SPRM)**

3) Markah LNPT Bagi Tiga (3) Tahun Terkini

\*20\_\_ :

\*20\_\_ :

\*20\_\_ :

**(Sila Lampirkan LNPT Bagi Tiga Tahun Terkini)**

*\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)*

## PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah.

Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh **dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas** yang mempengaruhi keputusan Lembaga, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

**Tandatangan** : \_\_\_\_\_

**Nama** : \_\_\_\_\_

**Jawatan** : \_\_\_\_\_

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

**E-mel** : \_\_\_\_\_

**Cop Jabatan** :

\*Lengkapkan semua maklumat di atas (TBK 13 Tahun)

Catatan :

Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :

- a) Salinan Buku Perkhidmatan yang **TERKINI** dan disahkan oleh BPSM
- b) Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan;
- c) Lampiran B1 -Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK 1)
- d) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
- e) Surat Pengisytiharan Harta Telah Diambil Maklum Oleh Ketua Jabatan
- f) Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM; dan
- g) Salinan Laporan Nilai Prestasi Tahunan Bagi Tiga (3) Tahun Terkini.

LAMPIRAN B

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* memperakukan / tidak memperakukan

\_\_\_\_\_  
(Nama Pemohon)

\_\_\_\_\_  
(No. Kad Pengenalan)

\_\_\_\_\_  
(Jawatan)

**untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK) 13 Tahun Gred \_\_\_\_\_ ke Gred \_\_\_\_\_**

**ULASAN KESELURUHAN**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

Jawatan : \_\_\_\_\_

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

E-mel : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan : \_\_\_\_\_

***\*sila potong mana yang tidak berkenaan***



### Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)

#### 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<br>(1 markah)     | Sederhana<br>(2 markah)  | Tinggi<br>(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 tanggungjawab 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 (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[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)

## LAMPIRAN C

Rujukan : \_\_\_\_\_

Kepada :

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan

.....

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN  
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN**

Saya ..... No. K/P : ..... mengesahkan  
bahawa :

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

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

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada .....  
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 .....  
mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM ..... dan saya  
telah pun 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 Jabatan :  
Tarikh :

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN****PERINGATAN**

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

- A.
1. NAMA: \_\_\_\_\_
  2. NO KAD PENGENALAN
    - 2.1. BARU: \_\_\_\_\_
    - 2.2. LAMA: \_\_\_\_\_
  3. TARIKH/TEMPAT LAHIR: \_\_\_\_\_
  4. AGAMA / BANGSA : \_\_\_\_\_
  5. JAWATAN/PEKERJAAN \_\_\_\_\_
  6. GAJI HAKIKI SEBULAN: \_\_\_\_\_
  7. ALAMAT PEJABAT: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  8. ALAMAT RUMAH: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
  9. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

<b>BIL</b>	<b>GELARAN JAWATAN</b>	<b>TEMPOH(TAHUN)</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

10. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN/LAIN-LAIN

BIL	SENARAI JAWATAN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

11. REKOD AKADEMIK

BIL	SIJIL /JAZAH	INSTITUT / PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

B. 12. NAMA DAN NO. KAD PENGENALAN ISTERI/SUAMI:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. JAWATAN/PEKERJAAN ISTERI/SUAMI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. ALAMAT PEJABAT ISTERI/SUAMI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan : .....

Tarikh : .....