



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH
KOMPLEKS PENDIDIKAN, JALAN STADIUM
05604 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-740 4000
Faks : 04-740 4342
Laman Web : www.moe.gov.my

Ruj.Kami: JPK.SKPP.UNP.500-3/13/8(9)
Tarikh : 6 Februari 2020

Semua Ketua Sektor
Semua Pegawai Pendidikan Daerah
Semua Pengetua Sekolah Menengah
Semua Guru Besar Sekolah Rendah
Negeri Kedah Darul Aman.

Tuan,

URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK1) BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN JURUTEKNIK KOMPUTER (PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk surat **Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)** mengenai perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa **Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)** akan mengadakan urusan pertimbangan kenaikan pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK1) bagi Tahun 2020.

3. Pegawai-pegawai yang layak diperakukan untuk urusan ini tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

3.1 Syarat Umum;

- 3.1.1. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.1.2. Telah mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- 3.1.3. Bebas daripada tindakan tatatertib;
- 3.1.4. Lulus pengisytiharan harta (Tahun 2016 ke atas);
- 3.1.5. Lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia;
- 3.1.6. Bebas sebagai Peminjam Tegar Institusi Pendidikan; dan
- 3.1.7. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

3.2 Syarat Khusus;

- 3.2.1. Telah dilantik sebagai **Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred FA29 Dan Juruteknik Komputer Gred FT19** pada **1.1.2007 hingga 30.4.2007** (untuk Fasa 1).

4. Semua borang perakuan yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan ke **Unit Pengurusan Bakat, Jabatan Pendidikan Negeri Kedah (u.p. Encik Abdul Razak Bin Ahmad) sebelum atau pada 1 Mac 2020 (Ahad) berserta dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut :-**

4.1.	Salinan Kad Pengenalan	1 Salinan
4.2.	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan terkini	1 Salinan
4.3.	Lampiran A	1 Salinan
4.4.	Lampiran B	1 Salinan
4.5.	Lampiran C	1 Salinan
4.6.	Lampiran A1	1 Salinan
4.7.	Salinan kelulusan Pengisytiharan Harta (Tahun 2016 ke atas) – Lampiran E	1 Salinan
4.8.	Lampiran T1 (SPRM)	1 Salinan

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini bolehlah dirujuk kepada **Encik Abdul Razak Bin Ahmad** ditalian - 04-7404150.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

“ KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH ”

“ PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH TERBILANG ”

Saya yang menjalankan amanah,

(SAIDI BIN SHAARI)

Ketua Penolong Pengarah Kanan,
Sektor Sumber Manusia,
b.p. Pengarah Pendidikan Negeri Kedah Darul Aman.

s.k.

Semua Penyelia ICT di PPD –
Sila masukkan surat ini dalam Portal Rasmi di PPD.

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT (TBK1)
BAGI SKIM PERKHIDMATAN JURUTEKNIK KOMPUTER / PENOLONG PEGAWAI
TEKNOLOGI MAKLUMAT**

NAMA PEMOHON : _____

NO. KAD PENGENALAN : _____

KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL	PERKARA	LENGKAP (✓)
1	Lampiran A – Borang Maklumat Perkhidmatan Pegawai (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2	Lampiran B – Borang Perakuan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ertiinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3	Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4	Lampiran A1 – Borang Penilaian TBK1	
5	Salinan LNPT 2017, 2018 dan 2019	
6	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
7	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: a) Tarikh pengesahan lantikan; b) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; c) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; d) Tarikh pegawai melapor diri untuk pemangkuhan (termasuk catatan penangguhan, jika ada); e) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); f) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; g) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan h) Maklumat Tatatertib.	

Untuk dilengkapkan oleh pegawai dan disahkan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN
KECEMERLANGAN
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

- * **SKIM PERKHIDMATAN :** **PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**
 (Tanda (/) pada ruangan yang berkaitan)
 : **JURUTEKNIK KOMPUTER**

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)**

Nama Penuh :	
No. Kad Pengenalan :	
Gelaran Jawatan :	
Maklumat Tempat Bertugas	
Bahagian :	
Jabatan :	
Kementerian :	
No. Telefon (Pejabat) : _____ samb. _____ Bimbit : _____	
No. Faksimili : _____ E-mel : _____	
**Tarikh lantikan perkhidmatan ke Gred FA29/ FT19 : _____	
**Tarikh disahkan lantikan perkhidmatan Gred FA29/ FT19 : _____	
**Tarikh disahkan dalam perkhidmatan Gred FA29/ FT19 : _____	
Tarikh genap 13 tahun berdasarkan tarikh lantikan: _____	
Tarikh layak kenaikan pangkat 13 tahun (***mengambil kira hilang kekananan – jika berkenaan) : _____	
Pernah tidak diperaku untuk TBK	
<input type="checkbox"/>	Tiada
<input type="checkbox"/>	Ada : Jika ada, tarikh surat pemakluman : _____
Alasan : <input type="checkbox"/> Penilaian B1 / B3 - Kurang Memuaskan	
<input type="checkbox"/> LNPT kurang 80%	
<input type="checkbox"/> Lain-lain	
** Potong yang tidak berkenaan.	
*** Hilang kekananannya sekiranya pelanjutan tempoh berdenda, CTG / CSG (selain cuti belajar) dan ketidakhadiran bertugas.	

** Pernah menolak tawaran pemangkuan Gred FA32/ FT22

Tiada

Ada : Jika ada, tarikh tawaran pemangkuan _____.

Alasan : _____.

** Pelanjutan Tempoh Percubaan Gred FA29/ FT19

Tiada

Tanpa Denda : Tarikh : _____ hingga _____ (____ hari)

Berdenda : Tarikh : _____ hingga _____ (____ hari)

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu (Jika berkenaan)

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Pengisytiharan Harta (**5 tahun terkini**)

Telah isytihar pada : _____

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

Tiada

Ada : Peringkat Pengajian : _____
Cuti Belajar Bergaji Penuh / Cuti Tanpa Gaji(CTG) / Cuti Separuh Gaji
(CSG) / Cuti Tanpa Rekod(CTR) -
[Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi.]
Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (____ hari)

Cuti Tanpa Gaji (CTG)/ Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan (pada Gred FA29/ FT19**)

Tiada

Ada : Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (____ hari)

** Rekod Ketidakhadiran Bertugas (**pada Gred FA29 / FT19**)

Tiada

Ada : Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)
* Lampiran Ada Tiada

** Potong mana yang tidak berkenaan.

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang 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** serta 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 : _____

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tindakan Tatatertib

Tiada

Dalam Tindakan : Catatan _____

Ada : Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

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

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (**Untuk Setiap Urusan Pertimbangan**)

Lulus pada : _____

Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada:

Gagal

(Sila Lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

Markah LNPT Terkini :

Tahun 2017 -

Tahun 2018 -

Tahun 2019 -

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuhan 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 kepada 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. Saya juga mengesahkan bahawa tempoh 13 tahun ini adalah tempoh yang sah setelah mengambil kira rekod-rekod perkhidmatan pegawai yang telah dikemas kini.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan dan LNPT **PERLU** disertakan.
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut :
 - a) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan;
 - b) Lampiran B1/B2/B3;
 - c) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan; dan
 - d) Surat Keputusan Tapisan Keputusan SPRM terkini.
- iii) Sila pastikan bahawa tempoh perkhidmatan pegawai adalah tempoh yang diambil kira untuk TBK.

LAMPIRAN B

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA TBBK
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya * memperakukan / tidak memperakukan

(nama)

(no. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan

Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) ke Gred -----
Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN

Tandatangan : _____
Nama : _____
Jawatan : _____
Tarikh : _____
Cop Jabatan : _____

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 tarikhhingga 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 :

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
(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 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]

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 T1

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN
RASUAH MALAYSIA (SPRM) TAHUN 2020 (MANDATORI)**

PERINGATAN

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis ‘ **TIDAK BERKENAAN** ’ jika tiada, tulis ‘ **TIADA** ’.

- A. 1. GELARAN : _____
2. NAMA : _____
3. NO. KAD PENGENALAN
- 3.1. (BARU) : _____ 3.2. (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 : _____
PASANGAN (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)

MAKLUMAT TAMBAHAN**1. JAWATAN / PEKERJAAN TERDAHULU**

BIL.	GELARAN JAWATAN DARI JABATAN/ AGENSI	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)

2. REKOD AKADEMIK

BIL.	KELULUSAN SIJIL / DIPLOMA / IJAZAH INSTITUT / PUSAT PENGAJIAN	TAHUN

3. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN / LAIN-LAIN

BIL.	NAMA PERTUBUHAN DI BAWAH JABATAN / AGENSI	JAWATAN

Lampiran E

SULIT

Ruj.Kami: SKKD 10/007/2 Jld.12(92)
Tarikh : 20 April 2016

KAMARUDDIN BIN AWANG KECHIK

Sekolah Kebangsaan Kuala Dalam,
07000 Langkawi,
Kedah Darul Aman.

Tuan/Puan,

PERISYIHARAN HARTA MENGIKUT PERATURAN 10, PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perisyiharan harta tuan/puan yang telah dikemukakan kepada urus setia bertarikh **14.04.2016**. Dimaklumkan bahawa Ketua Jabatan pada **16.04.2016** telah mengambil maklum di atas pemilikan harta tuan/puan seperti yang diisyiharkan dalam borang perisyiharan harta berkenaan.

2. Bersama-sama ini dikembalikan sesalinan borang pengisyiharan harta tersebut untuk simpanan tuan/puan.
3. Sukacita pihak urus setia menarik perhatian tuan/puan bahawa apabila pemilikan sesuatu harta, kecuali wang tunai dan simpanan, yang dilaporkan itu tidak lagi dipunyai oleh tuan/puan ataupun apabila memiliki harta baru, tuan/puan hendaklah melaporkan perkara ini kepada Ketua Jabatan dengan segera.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,

()

Guru Besar,
Sekolah Kebangsaan Kuala Dalam,
07000 Langkawi,
Kedah Darul Aman.

s.k. Bahagian Sumber Manusia / Pentadbiran

(Sila rekodkan keputusan perisyiharan harta pegawai seperti contoh berkembar)