



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

**URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM  
PERKHIDMATAN AWAM**

---

**VERSI 1.0 (2022)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## KANDUNGAN

	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>TUJUAN</b>		<b>1</b>
<b>LATAR BELAKANG</b>		<b>1</b>
<b>PELAKSANAAN</b>		<b>2</b>
<b>PEMBATALAN</b>		<b>3</b>
<b>PEMAKAIAN</b>		<b>3</b>
<b>LAMPIRAN I</b>		<b>1-1</b>
<b><u>Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat</u></b>		
<b>CERAIAN UP.3.1.1</b>	<b>Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam</b>	<b>4</b>
Lampiran UP.3.1.1	Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam	1-1
<b>CERAIAN UP.3.1.2</b>	<b>Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat</b>	<b>7</b>
Lampiran UP.3.1.2	Kaedah Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangkuan	1-1
<b>CERAIAN UP.3.1.3</b>	<b>Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan Berikutan Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</b>	<b>13</b>
Lampiran UP.3.1.3	Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan	1-1
<b>CERAIAN UP.3.1.4</b>	<b>Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat</b>	<b>15</b>
<b>CERAIAN UP.3.1.5</b>	<b>Pelaksanaan Penamatan Pemangkuan Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib</b>	<b>17</b>
Lampiran UP.3.1.5 (A)	Contoh Surat Arahan Penempatan Pemangkuan	1-1

	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
Lampiran UP.3.1.5 (B)	Contoh Notis Pemberitahuan Penamatan Pemangkuan	2-1
<b>CERAIAN UP.3.1.6</b>	<b>Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib</b>	<b>19</b>
Lampiran UP.3.1.6 (A)	Contoh Kes Pegawai Yang Dikenakan Lebih Daripada Satu Hukuman Tatatertib Dalam Satu Pertuduhan Tatatertib	1-1
Lampiran UP.3.1.6 (B)	Contoh Kes Pegawai Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib Dalam Satu Kes Tatatertib Dan Kemudian Menerima Hukuman Tatatertib Dalam Satu Kes Tatatertib Yang Lain Dalam Tempoh Hukuman Yang Lain Masih Berjalan	2-1
<b>CERAIAN UP.3.1.7</b>	<b>Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana</b>	<b>22</b>
Lampiran UP.3.1.7(A)	Syarat Dan Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Pegawai Kumpulan Pelaksana Di Gred Lantikan (TBK1)	1-1
Lembaran UP.3.1.7(A1)	Borang Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)	2-1
Lembaran UP.3.1.7(A2)	Contoh Pemakluman Pegawai Yang Tidak Mencapai Tahap Yang Ditetapkan Bagi Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)	3-1
Lembaran UP.3.1.7(A3)	Borang Penilaian Semula <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1)	4-1
Lampiran UP.3.1.7(B)	Borang Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)	5-1
Lembaran UP.3.1.7(B1)	Contoh Pemakluman Pegawai Yang Tidak Mencapai Tahap Yang Ditetapkan Bagi Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)	6-1
Lembaran UP.3.1.7(B2)	Borang Penilaian <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)	7-1

**PERKARA****MUKA  
SURAT**

<a href="#">Lampiran UP.3.1.7(C)</a>	Carta Alir Proses Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Bagi Kumpulan Pelaksana	8-1
<b>CERAIAN UP.3.1.8</b>	<b>Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam</b>	<b>35</b>

Jejak Dokumen:

<b>Bil.</b>	<b>Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)</b>	<b>Asal</b>	<b>Pindaan</b>



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM**  
**DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**  
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia  
*Public Service Department, Malaysia*  
Aras 13, Blok C1, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W.P. PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan  
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa Berkanun  
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

---

## **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA**

---

### **URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**VERSI 1.0 (2021)**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuhan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuhan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam.

#### **LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah memberikan peluang kemajuan kerjaya yang lebih luas kepada pegawai-pegawai yang sedang berkhidmat sebagai satu galakan dengan tujuan supaya mereka dapat meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sebagai pegawai awam. Dasar dan peraturan pemangkuhan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam adalah berasaskan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [*P.U.(A) 176/2005*], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [*P.U.(A) 75/2010*] dan



Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran, 2010 [P.U.(A) 24/2010].

## PELAKSANAAN

3. Dasar dan peraturan berhubung urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam boleh dibahagi kepada dua (2) perkara seperti berikut:

<b>Kod Ceraian</b>	<b>Tema</b>
<b>UP.3.1</b>	<b>Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat</b>
<b>Ceraian UP.3.1.1</b>	Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
<b>Ceraian UP.3.1.2</b>	Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat
<b>Ceraian UP.3.1.3</b>	Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan Berikutan Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
<b>Ceraian UP.3.1.4</b>	Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat
<b>Ceraian UP.3.1.5</b>	Pelaksanaan Penamatan Pemangkuan Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib
<b>Ceraian UP.3.1.6</b>	Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib
<b>Ceraian UP.3.1.7</b>	Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana
<b>Ceraian UP.3.1.8</b>	Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam



## **TARIKH KUAT KUASA**

4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2022**.

## **PEMBATALAN**

5. Dengan berkuatkuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

## **PEMAKAIAN**

6. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, PPSM ini dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**



## LAMPIRAN I

### Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
1.	Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat	<p>(i) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010</a> : Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam;</p> <p>(ii) <a href="#">Surat Edaran JPA.(S)(K)223/4/4JLD.5(6)</a> bertarikh <a href="#">5 September 2017</a>: Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat;</p> <p>(iii) <a href="#">Surat Edaran JPA(S)134/1/4 Klt.8 (77)</a> bertarikh <a href="#">12 September 2012</a>: Tempoh Minimum Pemangkuan Pegawai Gred Utama Dan Gred Khas Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat;</p> <p>(iv) <a href="#">Surat Edaran JPA.BK(S)134/4/8-3 Jld.2(71)</a> bertarikh <a href="#">19 Ogos 2013</a>: Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat;</p> <p>(v) <a href="#">Surat Edaran: JPA.BK(S)134/2/8 Jld.4 (3)</a> bertarikh <a href="#">3 September 2013</a>: Pelaksanaan Penamatan Pemangkuan Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib;</p> <p>(vi) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009</a>: Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib;</p> <p>(vii) <a href="#">Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017</a> : Kenaikan Pangkat Secara <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana;</p> <p>(viii) <a href="#">Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009</a>: Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam; dan</p>





Bil.	Tema	PP/SPP Yang Dibatalkan
		(ix) <a href="#">Surat Edaran: JPA.BK(S)134/2/8 Jld.2(7) bertarikh 10 Mei 2012</a> : Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan Berikutan Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum-Maksimum Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.



## PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan memberikan panduan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam.

### LATAR BELAKANG

2. Dasar dan peraturan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam adalah berasaskan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A) 1/2012*], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [*P.U.(A) 75/2010*] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran, 2010 [*P.U.(A) 24/2010*].

3. Dasar dan peraturan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat juga dijelaskan dalam Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti berikut:

- (a) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993** - Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja;
- (b) **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1986** - Penyiaran Keputusan Urusan Kenaikan Pangkat;
- (c) **Surat Edaran: JPA.SULIT.NP 134/1 Klt. 5 (13)** bertarikh 24 Oktober 1997 – Kaedah Baru Pengendalian Urusan Kenaikan Pangkat / Pemangkuan ke Gred 2 dan Gred 1 Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan (Tidak Termasuk Anggota Polis, Tentera dan Pegawai Undang-Undang); dan
- (d) **Surat Edaran: JPA.SULIT.NP.134/1/KLT.13 (21)** bertarikh 6 Mac 2007 - Kaedah Pemangkuan Melangkaui Gred.



### UP.3.1.1

4. Berkuat kuasa 30 Jun 2010, kesemua dasar dan peraturan di para 3 telah dibatalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010: Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam.

#### **Pelaksanaan Urusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam**

5. Dasar dan peraturan pemangkuan dan kenaikan pangkat perlu diperkemas untuk disesuaikan dengan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa bagi memantapkan pelaksanaannya di peringkat kementerian dan jabatan. Dasar dan peraturan yang telah dikemaskini adalah sebagaimana yang dijelaskan dalam **Panduan Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam** di lampiran berkembar.

#### **KEKECUALIAN**

6. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

#### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010: Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam](#) adalah **dibatalkan**.

#### **PEMAKAIAN**

8. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



**KERAJAAN MALAYSIA**

**PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN  
KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

**JABATAN PERKHIDMATAN  
AWAM MALAYSIA**

**2021**



## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka Surat</b>
1.	KANDUNGAN	i
2.	SENARAI LAMPIRAN	iii
3.	TUJUAN	1-1
4.	LATAR BELAKANG	1-1
5.	TAFSIRAN	1-1
6.	PEMANGKUAN	
	Tujuan Pemangkuan	1-3
	Jenis Pemangkuan	1-4
	Peraturan dan Prinsip Pemangkuan	1-4
	Syarat-syarat Pemangkuan	1-4
	Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Pemangkuan	1-5
	Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan	1-5
	Jawatan Untuk Pemangkuan	1-7
	Asas Perakuan Pemangkuan	1-7
	Kekananan	1-8
	Tarikh Kuat kuasa Pemangkuan	1-9
	Elaun Pemangkuan	1-9
	Penempatan Pegawai Diluluskan Pemangkuan	1-11
	Calon Simpanan	1-11
	Pegawai Yang Menolak Tawaran Pemangkuan	1-12
	Perubahan Pemangkuan	1-12
	Penarikan Balik Pemangkuan	1-12
	Penamatan Pemangkuan	1-13
7.	KENAIKAN PANGKAT	
	Peraturan dan Prinsip Kenaikan Pangkat	1-13
	Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat	1-15
	Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat	1-15
	Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat	1-15
	Jawatan Untuk Kenaikan Pangkat	1-17



	Perakuan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang	1-18
	Memangku	
	Tarikh Kenaikan Pangkat	1-18
	Pegawai Gagal Dinaikkan Pangkat	1-19
	Calon Simpanan	1-19
	Penarikan Balik Kenaikan Pangkat	1-19
8.	KAEDAH PELAKSANAAN	1 - 20
9.	RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT	
	Syarat Mengemukakan Rayuan	1-20
	Pegawai Yang Merayu	1-20
	Peranan Ketua Jabatan	1-21
	Peranan Urus Setia	1-21
	Keputusan Rayuan	1-21



## SENARAI LAMPIRAN

## MUKA SURAT

### LAMPIRAN A

<b>Kaedah Perkiraan Elaun Pemangkuan</b>	1-23
--	------

### LAMPIRAN B

<b>Kaedah Pelaksanaan Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat</b>	1-26
--	------

B1	Contoh Format Iklan	1-35	
B2	Contoh Permohonan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat	1-37	
B3	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi/Tabung Pendidikan	1-39	
B4	Contoh Penubuhan dan Pelantikan Panel Temu Duga	1-40	
B5	(i) Contoh Format Perakuan Pemangkuan Calon Individu	1-41	
	(ii) Contoh Format Perakuan Kenaikan Pangkat Calon Individu	1-42	
B6	Contoh format Kertas Perakuan Pemangkuan/Kenaikan Pangkat Secara Berkumpulan (Lebih Daripada Seorang Calon).	1-43	
	Lampiran A	Senarai Kekosongan Jawatan	1-45
	Lampiran B(i), (ii) dan (iii)	Maklumat Pegawai Yang Dipertimbangkan Mengikut Ke Kananan	1-46 hingga 1-48
	Lampiran C(i)	Senarai Pegawai Yang Diperakukan Kenaikan Pangkat	1-49
	Lampiran C(ii)	Senarai Pegawai Yang Diperakukan Pemangkuan	1-50
B7	(i) Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (Urusan Pemangkuan)		1-51
	Lampiran A	Senarai Pegawai Yang Diluluskan Pemangkuan	1-53
	Lampiran B	Senarai Pegawai Yang Tidak Diluluskan Pemangkuan	1-54
	(ii) Contoh Surat Arahan Penempatan Pemangkuan		1-55
	(iii) Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Simpanan)		1-57
	(iv) Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Tidak Berjaya)		1-58
B8	(i) Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga (Kenaikan Pangkat) Kepada Kementerian		1-59



Lampiran A	Senarai Pegawai Yang Diluluskan Kenaikan Pangkat	1-60
(ii)	Contoh Surat Penyiaran Di Bawah Peraturan 18(1), Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010	1-61
(iii)	Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Simpanan)	1-62
(iv)	Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Tidak Berjaya)	1-63
<b>LAMPIRAN C</b>		
	<b>Prosedur Rayuan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat</b>	1-64
C1	<b>Format Rayuan</b>	1-65





## **PANDUAN PENGURUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

### **TUJUAN**

1. Tujuan panduan ini ialah untuk menjelaskan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan pemangkuan dan kenaikan pangkat serta rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat dalam perkhidmatan awam yang telah dikemaskini.

### **LATAR BELAKANG**

2. Urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan adalah berasaskan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [*P.U.(A) 176/2005*], Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [*P.U.(A) 75/2010*] dan Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran, 2010 [*P.U.(A) 24/2010*]. Di samping itu, beberapa Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran turut dijadikan panduan kepada pegawai yang terlibat dalam pengurusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan dalam perkhidmatan awam. Bagaimanapun buat masa ini tiada panduan pengurusan yang khusus mengenai urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan bagi perkhidmatan awam.

### **TAFSIRAN**

3. Bagi maksud panduan ini:

**"anggota"** ertinya ahli Lembaga Kenaikan Pangkat atau Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat mengikut peraturan yang berkuat kuasa bagi perkhidmatan yang berkenaan;

**"jawatan kumpulan"** ertinya jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai berkenaan sementara menunggu penempatan yang sesuai;



**"jawatan sementara"** ertinya jawatan yang diwujudkan untuk melaksanakan sesuatu tugas tertentu bagi suatu tempoh yang tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan tersenarai dalam senarai perjawatan sebagai jawatan sementara;

**"jawatan simpanan latihan"** ertinya jawatan yang diwujudkan bagi menampung keperluan perkhidmatan pegawai yang bercuti kerana berkursus / belajar melebihi setahun;

**"jawatan terbuka"** ertinya jawatan tetap dan grednya telah ditentukan yang boleh diisi oleh pegawai yang sesuai dari mana-mana skim dan / atau perkhidmatan dan tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat;

**"kekananan"** ertinya susunan kedudukan pegawai berdasarkan tarikh lantikan bagi pegawai di gred lantikan atau tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi pegawai yang berada di gred kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan yang sama;

**"kenaikan pangkat"** ertinya peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;

**"kesilapan fakta"** ertinya kesilapan maklumat mengenai perkhidmatan seseorang pegawai yang pada hakikatnya pegawai tidak atau masih belum memenuhi syarat yang sedang berkuat kuasa untuk dia layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat semasa Lembaga mempertimbangkan kenaikan pangkat pegawai itu;

**"Ketua Jabatan"** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan di peringkat Kementerian / Jabatan Persekutuan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

**"Ketua Perkhidmatan"** ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan;



"**Lembaga**" ertinya Lembaga Kenaikan Pangkat yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkaitan;

"**Lembaga Rayuan**" ertinya Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkaitan;

"**pegawai**" ertinya pegawai yang dilantik secara tetap oleh Suruhanjaya berkenaan;

"**pemangkuan**" ertinya pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat; dan

"**Urus setia**" ertinya mana-mana bahagian, cawangan, seksyen atau unit di sesebuah kementerian atau jabatan yang bertanggungjawab menguruskan urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan kenaikan pangkat.

4. Oleh kerana istilah rayuan pemangkuan dan rayuan kenaikan pangkat melibatkan proses serta prosedur yang sama, maka bagi maksud penjelasan dalam pekeliling perkhidmatan ini, hanya istilah "**rayuan**" yang akan digunakan. Ini bertujuan untuk mengelakkan penggunaan kedua-dua istilah tersebut secara serentak dan berulang-ulang.

5. Pengurusan kenaikan pangkat secara umumnya melibatkan urusan pemangkuan, kenaikan pangkat dan rayuan.

## **PEMANGKUAN**

### **Tujuan Pemangkuan**

6. Pemangkuan adalah bertujuan untuk menilai keupayaan pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi yang



menjadi asas penilaian sebelum pegawai dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred berkenaan.

### **Jenis Pemangkuan**

7. Terdapat dua jenis pemangkuan iaitu:
  - (a) pemangkuan ke gred di mana pemangkuan ke mana-mana gred dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan; dan
  - (b) pemangkuan ke jawatan di mana pemangkuan ke mana-mana jawatan dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

### **Peraturan Dan Prinsip Pemangkuan**

8. Peraturan 44 dan Peraturan 45, P.U.(A) 176/2005 memperuntukkan bahawa seseorang pegawai, apabila dikehendaki demi kepentingan perkhidmatan, boleh, tertakluk kepada kelulusan Lembaga, diarah memangku jawatan yang lebih tinggi grednya dalam skim perkhidmatan dan perkhidmatan yang sama. Pegawai yang memangku layak dibayar Elaun Pemangkuan.

### **Syarat-Syarat Pemangkuan**

9. Bagi tujuan pemangkuan, syarat-syarat yang ditetapkan adalah seperti berikut:
  - (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) diperaku oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
  - (d) bebas dari hukuman tatatertib;
  - (e) telah mengisytiharkan harta;
  - (f) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - (g) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan; dan
  - (h) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.



## **Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Pemangkuan**

10. Pegawai yang telah memenuhi syarat di perenggan 9 layak dipertimbangkan pemangkuan termasuk pegawai-pegawai berikut:

- (a) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
- (b) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
- (c) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; dan
- (d) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga.

## **Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan**

11. Pegawai berikut tidak layak dipertimbangkan pemangkuan:

- (a) tidak memenuhi syarat di perenggan 9; atau
- (b) telah dikenakan hukuman tatatertib.

12. Bagi pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan **Ceraian UP.3.1.6**, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Hukuman</b>	<b>Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Pemangkuan</b>
(a)	Amaran	12 bulan
(b)	Denda	18 bulan
(c)	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
(d)	Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
(e)	Turun Gaji	36 bulan
(f)	Turun Pangkat	48 bulan

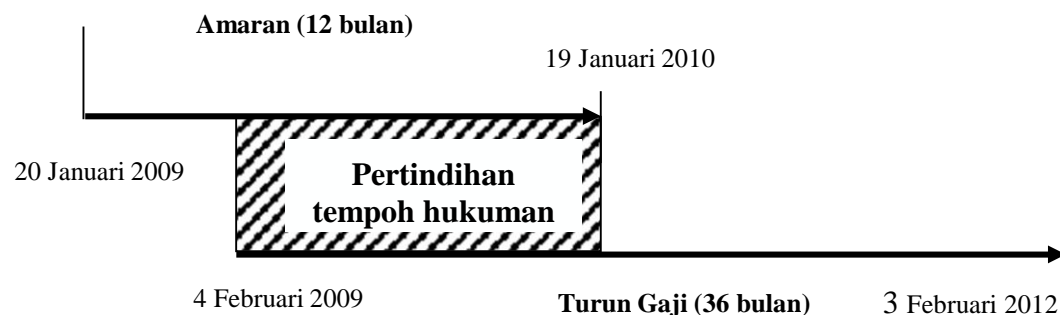
Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan pemangkuan ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan.



13. Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat. Contoh kes: pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran dan denda bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah berdasarkan hukuman yang lebih berat iaitu 18 bulan bagi hukuman denda.

14. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah mengikut tempoh hukuman berakhir. Contoh kes: Pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib turun gaji bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan pemangkuan adalah tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

<b>Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran</b>		<b>Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji</b>	
Tarikh hukuman dijatuhkan	20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan	4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	3 Februari 2012
<b>Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai 20 Januari 2009 dan akan berakhir pada 3 Februari 2012.</b>			





## **Jawatan Untuk Pemangkuan**

15. Jawatan tetap yang boleh diisi bagi tujuan pemangkuan adalah seperti berikut:
- (a) jawatan yang diwujudkan sama ada melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau waran perjawatan;
  - (b) jawatan yang kosong secara hakiki disebabkan oleh penyandanginya dinaikkan pangkat, ditukar tetap, bersara, meninggal dunia, meletak jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan, dilantik ke skim perkhidmatan lain atau bertukar;
  - (c) jawatan yang kosong secara operasi melebihi 6 bulan disebabkan penyandang dalam peminjaman, pertukaran sementara, pemangkuan, cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan
  - (d) jawatan yang skim perkhidmatan tidak mensyaratkan kekosongan seperti skim perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi.
16. Selain jawatan tetap, jawatan sementara boleh diisi bagi tujuan pemangkuan. Jawatan terbuka, jawatan simpanan latihan dan jawatan kumpulan tidak boleh digunakan untuk tujuan pemangkuan.

## **Asas Perakuan Pemangkuan**

17. Pertimbangan pemangkuan seseorang pegawai adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan merit seseorang pegawai untuk pemangkuan, Lembaga hendaklah mengambil kira:
- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
  - (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai;
  - (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai; dan
  - (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai kepada masyarakat dan negara.



18. Lembaga juga boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan, antaranya:

- (a) kebolehan dan potensi pegawai dengan jawatan kenaikan pangkat yang dinilai melalui kaedah-kaedah lain seperti temu duga, peperiksaan atau Pusat Penilaian (*Assessment Centre*);
- (b) kriteria penilaian khas berkaitan dengan bidang kerja seperti kriteria kecemerlangan atau penyelidikan;
- (c) personaliti dan tingkah laku yang baik serta kebolehan mewujudkan perhubungan yang harmoni; dan
- (d) kesesuaian dan penerimaan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

19. Jika terdapat dua atau lebih pegawai yang diputuskan sama dari segi merit, Lembaga hendaklah mengambil kira kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai dalam memberi pertimbangan pemangkuan seseorang pegawai.

20. Lembaga juga boleh mengambil kira perakuan yang dibuat oleh jawatankuasa 'Search Committee' yang ditubuhkan mengikut **Ceraian UP.6.1.1** atau peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa untuk menimbang pemangkuan ke Gred 48 dan ke atas bagi mengisi jawatan strategik.

### **Kekananan**

21. Pegawai akan hilang kekananan atas sebab faktor-faktor berikut:

- (a) pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji kecuali cuti belajar yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan; dan / atau
- (c) pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya.





22. Dalam keadaan di perenggan 21, kekananan pegawai akan hilang selama tempoh:

- (a) percubaan dengan denda yang dilanjutkan;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan / atau
- (c) pegawai dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

23. Keutamaan pemangkuan boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang telah melepasi Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang berkenaan.

### **Tarikh Kuat Kuasa Pemangkuan**

24. Tarikh kuat kuasa pemangkuan seseorang pegawai adalah pada tarikh pegawai melaporkan diri untuk melaksanakan tugas jawatan yang dipangku atau pada tarikh lain yang ditentukan oleh Lembaga dengan syarat terdapat kekosongan jawatan.

### **Elaun Pemangkuan**

25. Pegawai yang sedang memangku layak dibayar elaun pemangkuan mengikut syarat seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah memangku selama dua puluh lapan (28) hari berturut-turut termasuk hari cuti mingguan dan kelepasan am. Dalam tempoh pemangkuan ini, pegawai boleh mengambil cuti rehat atau cuti sakit secara terkumpul yang tidak melebihi daripada lima (5) hari bekerja bagi tempoh dua puluh lapan (28) hari pertama; dan
- (b) seseorang pegawai yang telah memangku sesuatu jawatan bagi tempoh yang disyaratkan di perenggan 25 (a) dan kemudian meninggalkan jawatan yang dipangkunya selama dua puluh lapan (28) hari atau lebih berturut-turut, termasuk hari kelepasan am, maka pegawai berkenaan tidak layak dibayar Elaun Pemangkuan bagi tempoh tersebut.
- (c) Walau apapun di 25 (b), pegawai masih layak dibayar Elaun Pemangkuan dalam keadaan berikut:
  - (i) menghadiri kursus yang diarah oleh Kerajaan;
  - (i) meninggalkan jawatan untuk menjalankan tugas rasmi lain atas arahan Kerajaan; atau
  - (ii) dibenarkan bercuti sakit yang disokong oleh sijil sakit; dengan syarat tempoh tersebut tidak melebihi sembilan puluh dua (92) hari berturut-turut termasuk hari kelepasan am.



26. Elaun Pemangkuan hendaklah dikira semula pada tiap-tiap kali tarikh pergerakan gaji tahunan ataupun pada bila-bila masa gaji pegawai berkenaan berubah.
27. Pemangkuan yang kurang dari enam (6) bulan bagi sesuatu jawatan tidak dibenarkan, kecuali bagi jawatan-jawatan yang tidak boleh ditanggung kerja.
28. Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat:
- (a) perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan itu kurang daripada satu pergerakan gaji biasa, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku; dan
  - (b) sekiranya gaji hakiki seseorang pegawai itu sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku.

Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuan adalah seperti di **Lampiran A**.

29. Sekiranya Ketua Jabatan mengkehendaki pegawai menyelesaikan tugas di jawatan yang terdahulu atas kepentingan perkhidmatan dengan kelulusan Ketua Jabatan barunya, pegawai bolehlah menyelesaikan tugas di jawatan lamanya untuk tempoh tidak melebihi empat belas (14) hari berturut-turut termasuk cuti mingguan dan kelepasan am. Sekiranya pegawai dibenar menangguhkan tarikh melaporkan diri, maka tarikh kuat kuasa pemangkuannya adalah kekal. Walau bagaimanapun, elaun pemangkuan hanya layak dibayar mulai tarikh pegawai menjalankan tugas yang dipangku secara sepenuh masa.



30. Jika tempoh penangguhannya melebihi empat belas (14) hari, tarikh kuat kuasa pemangkuan pegawai adalah mulai tarikh pegawai kembali melaporkan diri dan melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku.

31. Walau apapun peruntukan di perenggan 29 dan 30, tarikh kuat kuasa pemangkuan tidak berubah dalam keadaan pegawai diluluskan cuti seperti berikut:

- (a) cuti haji;
- (b) cuti belajar bergaji penuh, cuti belajar separuh gaji atau cuti belajar tanpa gaji; dan
- (c) cuti bersalin.

32. Elaun pemangkuan layak dibayar mulai tarikh pegawai melaksanakan tugas sepenuh masa di jawatan yang dipangku tertakluk kepada perenggan 25.

### **Penempatan Pegawai Yang Diluluskan Pemangkuan**

33. Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan adalah bertanggungjawab mengeluarkan surat arahan pemangkuan dan penempatan kepada pegawai yang telah diluluskan pemangkuan untuk ditempatkan di jawatan kenaikan pangkat yang kosong. Bagi pegawai yang tidak berjaya dalam urusan pemangkuan, pemberitahuan juga hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang berkenaan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

### **Calon Simpanan**

34. Sekiranya terdapat kekosongan jawatan disebabkan pegawai menolak tawaran pemangkuan, pertambahan jawatan atau atas apa-apa sebab lain, pengisian kekosongan jawatan tersebut boleh dibuat dari senarai calon simpanan seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga.

35. Tempoh sah laku calon simpanan tersebut ialah enam (6) bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga. Walau bagaimanapun, Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan boleh memohon pertimbangan Lembaga untuk melanjutkan tempoh tersebut tidak lebih dari enam (6) bulan lagi dengan mengemukakan permohonan kepada urus setia



Lembaga dua (2) bulan sebelum tamat tempoh sah laku calon simpanan. Arahan pemangkuan kepada pegawai hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku yang berkenaan.

### **Pegawai Yang Menolak Tawaran Pemangkuan**

36. Lembaga boleh mengenakan penalti kepada pegawai yang menolak tawaran pemangkuan dengan tidak menimbang pemangkuan pegawai tersebut bagi tempoh enam (6) bulan dari tarikh surat penolakan / tarikh melaporkan diri yang ditetapkan atau satu urusan, yang mana terkemudian.

### **Perubahan Pemangkuan**

37. Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang sedang memangku atas sesuatu jawatan dan dikehendaki memangku di jawatan yang lain, perubahan pemangkuan hendaklah mendapat kelulusan Lembaga terlebih dahulu. Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Sokongan, perubahan pemangkuan ke gred yang sama di jawatan yang lain tidak perlu mendapat kelulusan Lembaga.

### **Penarikan Balik Pemangkuan**

38. Lembaga boleh menarik balik pemangkuan seseorang pegawai jika terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Lembaga setelah keputusan pemangkuan pegawai itu dibuat. Sebelum penarikan balik pemangkuan dibuat oleh Lembaga, penyasatan perlu dibuat bagi mengesahkan kesahihan kesilapan fakta tersebut.

39. Keputusan penarikan balik pemangkuan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai melalui Ketua Jabatannya dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh mesyuarat Lembaga.



## **Penamatan Pemangkuan**

40. Lembaga boleh menamatkan pemangkuan seseorang pegawai atas sebab-sebab berikut:

- (a) telah dikenakan hukuman tatatertib;
- (b) prestasi yang tidak memuaskan dalam tempoh pemangkuan;
- (c) tidak berjaya dalam sesuatu urusan kenaikan pangkat kerana tidak memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat seperti yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan;
- (d) perakuan Ketua Jabatan bahawa pegawai tidak sesuai dengan tugas di gred yang dipangku; atau
- (e) permohonan daripada pegawai kerana tidak dapat melaksanakan tugas jawatan yang dipangku.

41. Tarikh kuat kuasa penamatan pemangkuan adalah pada tarikh yang ditentukan oleh Lembaga.

## **KENAIKAN PANGKAT**

### **Peraturan Dan Prinsip Kenaikan Pangkat**

42. Pertimbangan kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit. Dalam mempertimbangkan merit seseorang pegawai untuk kenaikan pangkat, Lembaga hendaklah mengambil kira:

- (a) kecekapan dan prestasi kerja pegawai;
- (b) kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai;
- (c) sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai; dan
- (d) kegiatan luar dan sumbangan pegawai kepada masyarakat dan negara.



43. Lembaga juga boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan, antaranya:

- (a) kebolehan dan potensi pegawai dengan jawatan kenaikan pangkat yang dinilai melalui kaedah-kaedah lain, contohnya temu duga, peperiksaan atau Pusat Penilaian (*Assessment Centre*);
- (b) kriteria penilaian khas berkaitan dengan bidang kerja seperti kecemerlangan atau penyelidikan;
- (c) personaliti dan tingkah laku yang baik dan kebolehan mewujudkan perhubungan yang harmoni dengan semua pihak; atau
- (d) kesesuaian dan penerimaan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

44. Jika terdapat dua atau lebih pegawai yang diputuskan sama dari segi merit, Lembaga hendaklah mengambil kira kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai dalam memberi pertimbangan kenaikan pangkat seseorang pegawai.

45. Pegawai akan hilang kekananan atas sebab faktor-faktor berikut:

- (a) pelanjutan tempoh percubaan dengan denda;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji kecuali cuti belajar yang diluluskan oleh pihak berkuasa berkenaan; dan / atau
- (c) pegawai yang pernah dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain tetapi kemudiannya kembali ke skim perkhidmatan terdahulunya.

46. Dalam keadaan di perenggan 45, kekananan pegawai akan hilang selama tempoh:

- (a) percubaan dengan denda yang dilanjutkan;
- (b) cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji; dan / atau
- (c) dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain itu.

47. Lembaga juga boleh mengambil kira perakuan yang dibuat oleh jawatankuasa 'Search Committee' yang ditubuhkan mengikut [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006](#) atau peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.



## **Syarat-Syarat Kenaikan Pangkat**

48. Syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan adalah seperti berikut:
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan;
  - (d) diperaku oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan;
  - (e) bebas daripada hukuman tatatertib;
  - (f) telah mengisytiharkan harta;
  - (g) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - (h) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; dan
  - (i) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Lembaga.

## **Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat**

49. Pegawai yang telah memenuhi syarat di perenggan 48 layak dipertimbangkan kenaikan pangkat termasuk pegawai berikut:
- (a) pegawai dalam peminjaman atau pertukaran sementara;
  - (b) pegawai sedang bercuti belajar bergaji penuh, separuh gaji atau tanpa gaji;
  - (c) pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan;
  - (d) pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib. Walau bagaimanapun, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga; dan
  - (e) pegawai yang telah memangku (jika disyaratkan oleh Lembaga) termasuk pegawai yang telah bersara atau meninggal dunia.

## **Pegawai Yang Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat**

50. Pegawai berikut adalah tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat :
- (a) pegawai tidak memenuhi syarat di perenggan 48;
  - (b) pegawai bukan lantikan tetap;



- (c) pegawai yang memangku dan kemudiannya dibersarakan demi kepentingan awam atau demi kepentingan perkhidmatan awam; dan
- (d) pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib.

51. Bagi pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan **Ceraian UP.3.1.6**, Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Hukuman</b>	<b>Tempoh Tidak Layak Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat</b>
i.	Amaran	12 bulan
ii.	Denda	18 bulan
iii.	Lucut Hak Emolumen	24 bulan
iv.	Tanggung Pergerakan Gaji	30 bulan
v.	Turun Gaji	36 bulan
vi.	Turun Pangkat	48 bulan

Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan.

52. Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat. Contoh kes; pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran dan denda bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dinaikkan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat iaitu tempoh lapan belas (18) bulan bagi hukuman denda.

53. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan

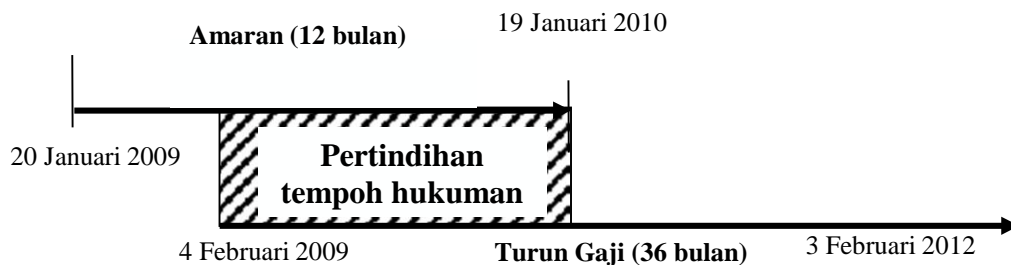




kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir. Contoh kes: Pegawai dikenakan hukuman tatatertib amaran bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib turun gaji bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut tempoh keseluruhan hukuman berakhir.

<b>Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran</b>		<b>Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji</b>	
Tarikh hukuman dijatuhkan	20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan	4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat	3 Februari 2012

**Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai 20 Januari 2009 dan akan berakhir pada 3 Februari 2012.**



### **Jawatan Untuk Kenaikan Pangkat**

54. Jawatan tetap yang boleh diisi bagi tujuan kenaikan pangkat hendaklah memenuhi kriteria berikut:

- (a) jawatan yang ditetapkan skim perkhidmatannya;
- (b) jawatan yang diwujudkan sama ada melalui Anggaran Belanja Mengurus (ABM) atau waran perjawatan;
- (c) jawatan yang kosong secara hakiki disebabkan oleh penyandanginya dinaikkan pangkat, ditukar tetap, bersara, meninggal dunia, meletak



jawatan, dibuang kerja, ditamatkan perkhidmatan atau dilantik ke skim perkhidmatan lain; dan

- (d) jawatan yang skim perkhidmatannya tidak mensyaratkan kekosongan antaranya skim perkhidmatan Pegawai Penyelidik dan Pegawai Perkhidmatan Pengajian Tinggi.

55. Selain jawatan tetap yang kosong secara hakiki, jawatan yang kosong secara operasi disebabkan penyandang dalam peminjaman, pertukaran sementara, pemangkuan, cuti bergaji penuh, cuti separuh gaji dan cuti tanpa gaji tidak boleh diisi bagi tujuan kenaikan pangkat.

56. Selain itu, jawatan sementara, jawatan terbuka, jawatan kumpulan dan jawatan simpanan latihan juga tidak boleh digunakan bagi tujuan kenaikan pangkat.

### **Perakuan Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku**

57. Bagi pegawai yang sedang memangku, Ketua Jabatan boleh memperakukan kenaikan pangkat setelah pegawai memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan sekiranya berpuas hati dengan prestasi pegawai di gred yang dipangku dan memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti di perenggan 48.

### **Tarikh Kenaikan Pangkat**

58. Tarikh kenaikan pangkat seseorang pegawai ialah tarikh yang ditentukan oleh Lembaga yang berkenaan berdasarkan kaedah berikut:

- (a) **tarikh kenaikan pangkat ke gred** tidak boleh lebih awal daripada tarikh kekosongan jawatan atau tarikh pegawai itu layak dinaikkan pangkat mengikut skim perkhidmatannya, yang mana terkemudian. Walau bagaimanapun, tarikh tersebut hendaklah tidak lebih awal dari tarikh kenaikan pangkat terakhir bagi gred yang sama dalam urusan sebelumnya;
- (b) **bagi kenaikan pangkat ke jawatan** (Kumpulan Pengurusan Tertinggi), tarikh kenaikan pangkat tidak boleh lebih awal dari tarikh pegawai diluluskan memangku jawatan tersebut;



- (c) tertakluk kepada perenggan (a) dan (b), Lembaga boleh menetapkan tarikh kenaikan pangkat pegawai semasa pegawai dalam tempoh bercuti sekiranya Lembaga berpendapat pegawai adalah layak dan sesuai dinaikkan pangkat pada tarikh tersebut; dan
- (d) bagi pegawai yang gagal dinaikkan pangkat dan dilanjutkan pemangkuannya, tarikh kenaikan pangkat pegawai dalam satu urusan kenaikan pangkat yang lain hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh pemangkuan yang dilanjutkan.

### **Pegawai Gagal Dinaikkan Pangkat**

59. Pegawai yang sedang memangku tetapi gagal dinaikkan pangkat, Lembaga boleh meluluskan untuk meneruskan pemangkuan atau menamatkan pemangkuannya berdasarkan perakuan Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

### **Calon Simpanan**

60. Bagi urusan kenaikan pangkat tanpa pemangkuan, calon simpanan boleh dinaikkan pangkat sekiranya terdapat kekosongan jawatan kenaikan pangkat dengan mendapat kelulusan Lembaga. Tawaran kenaikan pangkat hendaklah mengikut susunan merit seperti yang telah diluluskan oleh Lembaga. Tempoh sah laku calon simpanan ialah enam (6) bulan dari tarikh Mesyuarat Lembaga. Walau bagaimanapun, Ketua Perkhidmatan boleh memohon pertimbangan Lembaga untuk melanjutkan tempoh tersebut tidak lebih dari enam (6) bulan lagi dengan mengemukakan permohonan dua (2) bulan sebelum tempoh sah laku calon simpanan tamat. Arahan kenaikan pangkat pegawai hendaklah dibuat dalam tempoh sah laku yang berkenaan.

### **Penarikan Balik Kenaikan Pangkat**

61. Lembaga boleh menarik balik kenaikan pangkat seseorang pegawai jika terdapat kesilapan fakta yang dimaklumkan kepada Lembaga setelah keputusan kenaikan pangkat pegawai itu dibuat. Sebelum penarikan balik kenaikan pangkat dibuat oleh Lembaga, penyiasatan perlu dibuat bagi mengesahkan kebenaran



kesilapan fakta tersebut dan jika perlu pegawai boleh dikehendaki memberikan penjelasan terhadap kesilapan fakta itu.

62. Keputusan penarikan balik kenaikan pangkat hendaklah diberitahu kepada pegawai melalui Ketua Jabatannya dengan segera.

### **KAEDAH PELAKSANAAN**

63. Kaedah pelaksanaan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat dijelaskan seperti di **Lampiran B**.

### **RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT**

64. Mana-mana pegawai yang dipertimbangkan dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat oleh Lembaga dan terkilan dengan keputusan Lembaga, boleh membuat rayuan kepada Lembaga Rayuan yang berkenaan.

#### **Syarat Mengemukakan Rayuan**

##### **Pegawai Yang Merayu**

65. Setiap pegawai yang hendak merayu terhadap sesuatu keputusan Lembaga, perlu mematuhi perkara berikut:

- (a) rayuan dibuat secara bertulis dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan Lembaga diberitahu kepada pegawai; dan
- (b) rayuan dikemukakan kepada Lembaga Rayuan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat dan Ketua Jabatan.

66. Kegagalan pegawai mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan Lembaga diberitahu kepada pegawai boleh menyebabkan rayuan pegawai tidak dipertimbangkan oleh Lembaga Rayuan.



## **Peranan Ketua Jabatan**

67. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan rayuan pegawai kepada Pengerusi Lembaga yang berkenaan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh rayuan pegawai diterima berserta dengan dokumen berikut:

- (a) surat rayuan pegawai;
- (b) format rayuan yang mengandungi ringkasan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
- (c) Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini.

Dokumen rayuan pemangkuan dan kenaikan pangkat adalah seperti di **Lampiran C**.

## **Peranan Urus Setia**

68. Urus setia sesuatu Lembaga apabila menerima rayuan daripada pegawai yang merayu hendaklah menyediakan ulasan mengenai alasan bagaimana Lembaga telah mencapai keputusannya.

69. Urus setia setelah mendapat ulasan daripada Pengerusi Lembaga yang berkenaan atau anggota yang diwakilkannya untuk berbuat demikian, hendaklah mengemukakan rayuan tersebut kepada Lembaga Rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh rayuan diterima berserta dokumen-dokumen berikut:

- (a) dokumen di perenggan 67;
- (b) ulasan Pengerusi Lembaga; dan
- (c) minit Mesyuarat Lembaga.

## **Keputusan Rayuan**

70. Keputusan Lembaga Rayuan hendaklah diberitahu kepada pegawai yang merayu melalui Ketua Jabatannya dengan segera. Sekiranya pegawai berjaya dalam rayuannya, keputusan hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatan. Keputusan Lembaga Rayuan adalah muktamad.



71. Minit mesyuarat Lembaga Rayuan hendaklah disimpan oleh urus setia Lembaga Rayuan yang berkenaan.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

30 Jun 2010



## LAMPIRAN A

### KAEDAH PERKIRAAN ELAUN PEMANGKUAN

1. Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan (P1T1) dalam jadual matriks gred jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai. Sekiranya jumlah perbezaan itu **sama atau lebih daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya**, maka pegawai akan dibayar Elaun Pemangkuan sebanyak perbezaan tersebut.

#### Contoh

Jurutera Gred J41 memangku Gred J44

(a) Gaji hakiki pegawai di Gred J41	=	RM2547.45(P1T6)
(b) Satu Pergerakan Gaji Biasa Di Gred J41	=	(P1T7) – (P1T6)
	=	RM2639.29 – RM2547.45
	=	<b>RM91.84</b>
(c) Gaji permulaan di Gred J44	=	RM3026.12 (P1T1)
(d) Perbezaan (c) – (a)	=	[P1T1(J44)] – [P1T6(J41)]
	=	RM 3026.12 - RM2547.45
	=	<b>RM478.67</b> [lebih daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya (J41)]
<b>Elaun Pemangkuan</b>	=	<b>RM478.67</b> [Perbezaan gaji permulaan gred jawatan yang dipangku (J44) dengan gaji hakiki pegawai (J41)]



2. Jika perbezaan itu **kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya**, atau tiada perbezaan sama sekali, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji gred jawatan yang dipangku.

### **Contoh**

Pegawai Perubatan Gred UD44 memangku Gred UD48

- (a) Gaji hakiki pegawai di Gred UD44 = RM4368.90 (P2T7)
- (b) Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD44 = (P2T8) – (P2T7)  
= RM4537.27 – RM4368.90  
= **RM168.37**
- (c) Gaji permulaan Gred UD48 = RM4431.54 (P1T1)
- (d) Satu Pergerakan Gaji Biasa di Gred UD48 = (P1T2) – (P1T1)  
= RM4638.87 – RM4431.54  
= **RM207.33**
- (e) Perbezaan (c) – (a) = [P1T1(UD48)] – [P2T7(UD44)]  
= RM4431.54 – RM4368.90  
= **RM62.64** [kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakikinya (UD44)]
- (f) **Elaun Pemangkuan** = **RM207.33** (satu pergerakan gaji biasa di atas gred jawatan yang dipangku)





3. Jika gaji hakiki seseorang pegawai itu **sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku**, Elaun Pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas matagaji jawatan yang dipangku.

### **Contoh**

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG48 memangku Gred DG52.

- (a) Gaji hakiki pegawai di Gred DG48 = RM5370.80 (P1T6)
- (b) Gaji permulaan Gred DG52 = RM4900.47 (P1T1)
- (c) Perbezaan (b) – (a) = [P1T1]DG52]-P1T6(DG48)]  
= RM4900.47 - RM5370.80  
= **(RM470.33)** Gaji hakiki pegawai **melebihi** gaji permulaan gred jawatan yang dipangku.
- (d) **Elaun Pemangkuan** = [P1T2(DG52)] – [P1T1(DG52)]  
= RM5103.63 – RM4900.47  
= **RM203.16** (satu pergerakan gaji biasa di atas gred jawatan yang dipangku).



**KAEDAH PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN DAN  
KENAIKAN PANGKAT**

**PENDAHULUAN**

1. Pemangkuan dan kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah dengan kelulusan Lembaga. Seseorang pegawai boleh diarah memangku sesuatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya terlebih dahulu untuk tempoh tertentu sekiranya Lembaga menetapkan seseorang pegawai perlu memangku sebelum dinaikkan pangkat.

**KAEDAH PELAKSANAAN**

2. Sebelum sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat dilaksanakan, hendaklah dipastikan keanggotaan Lembaga adalah mengikut Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [*P.U.(A) 75/2010*] atau peraturan-peraturan lain yang sedang berkuat kuasa. Jika keanggotaan Lembaga perlu dilantik, maka pelantikannya hendaklah dibuat terlebih dahulu sebagaimana diperuntukkan dalam peraturan berkenaan.

3. Urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat boleh dilaksanakan mengikut dua (2) peringkat seperti berikut:

- (a) peringkat perancangan; dan
- (b) peringkat pelaksanaan:
  - (i) penyediaan kertas cadangan tapisan calon;
  - (ii) penyediaan kertas cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat;
  - (iii) pertimbangan Lembaga; dan
  - (iv) pemberitahuan keputusan Lembaga.



### 3.1. Peringkat Perancangan

Di peringkat ini, tindakan yang perlu dilaksanakan adalah seperti berikut:

- (a) mengenal pasti jawatan yang telah dan akan kosong. Menyediakan maklumat lengkap mengenai kekosongan jawatan tersebut dari segi skim perkhidmatan dan gred jawatan, tarikh kekosongan, sebab kekosongan, tempat kekosongan dan syarat kenaikan pangkat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan jawatan berkenaan;
- (b) jika perlu, menetapkan kaedah penapisan calon dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat. Tujuan penapisan calon adalah untuk mendapat nisbah yang munasabah di antara bilangan jawatan kosong dengan bilangan calon yang hendak dipertimbangkan dalam sesuatu urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat. Antara kaedah-kaedah tapisan yang boleh digunakan ialah:
  - (i) temu duga;
  - (ii) Pusat Penilaian (*Assesment Centre*);
  - (iii) tempoh perkhidmatan / kekananan;
  - (iv) penilaian tahap kecekapan;
  - (v) tahap markah penilaian prestasi;
  - (vi) ujian / peperiksaan;
  - (vii) kursus; dan
  - (viii) kaedah lain mengikut kesesuaian perkhidmatan.
- (c) menetapkan kaedah pemberitahuan urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang hendak digunakan, iaitu sama ada urusan dilaksanakan melalui iklan atau tanpa iklan; dan
- (d) menyediakan jadual pelaksanaan urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat termasuk menetapkan tarikh, masa dan tempat mesyuarat Lembaga.



Kaedah penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang digunakan hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat terlebih dahulu.

### 3.2. Peringkat Pelaksanaan

#### 3.2.1 Penyediaan Kertas Cadangan Penapisan Calon

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat penyediaan kertas cadangan penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) menyediakan kertas cadangan mengenai kaedah penapisan calon bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat untuk pertimbangan Pengerusi Lembaga;
- (b) jika urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat dibuat secara iklan, format seperti di **Lampiran B1** boleh diguna pakai untuk memastikan hanya calon yang berminat dan memenuhi syarat ditetapkan sahaja mengemukakan permohonan. Contoh borang permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti di **Lampiran B2**. Contoh surat akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan seperti di **Lampiran B3**;
- (c) jika Pengerusi Lembaga bersetuju menggunakan kaedah tapisan secara temu duga untuk penapisan calon, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan, iaitu:
  - (i) menetapkan kriteria penilaian yang akan digunakan oleh Panel Temu duga;
  - (ii) mengenal pasti anggota Panel Temu duga berpandukan Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat yang sedang berkuat kuasa. Pelantikan Panel Temu duga dibuat oleh Pengerusi Lembaga yang berkenaan sebelum sesuatu urusan temu duga dilaksanakan.



Contoh format Pelantikan Panel Temu duga seperti di **Lampiran B4**;

- (iii) menyediakan senarai calon yang hendak dipanggil temu duga berdasarkan tapisan yang ditetapkan; dan
  - (iv) melaksanakan urusan temu duga.
- (d) mendapatkan maklumat berikut daripada setiap calon yang hendak dipertimbangkan iaitu:
- (i) markah Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) tiga (3) tahun terakhir berturut-turut. Bagi tujuan kenaikan pangkat untuk pegawai yang sedang memangku, tetapi LNPT terakhir tidak menilai prestasi atas jawatan yang dipangku, Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) hendaklah disediakan seperti ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2009;
  - (ii) keputusan Penilaian Tahap Kecekapan yang berkaitan dan tarikh lulus;
  - (iii) kenyataan perkhidmatan yang kemas kini;
  - (iv) kelulusan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM), laporan pengisytiharan harta terkini, perakuan bebas dari tindakan tatatertib dan bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam tegar daripada institusi pinjaman pendidikan. Jika seseorang pegawai yang hendak dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat masih dalam siasatan SPRM atau masih dalam proses tindakan tatatertib atau telah dikenakan hukuman tatatertib, maklumat lengkap perlu disediakan untuk dimaklumkan kepada Lembaga; dan
  - (v) maklumat-maklumat lain yang berkaitan (jika perlu).



### 3.2.2 Penyediaan Kertas Cadangan Pemangkuan / Kenaikan Pangkat

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat penyediaan kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Menyediakan Kertas Cadangan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran B5** bagi cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat secara individu dan **Lampiran B6** bagi cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat secara berkumpulan untuk pertimbangan Lembaga. Kertas cadangan tersebut hendaklah mengandungi maklumat berikut sebagai lampiran, iaitu:
  - (i) maklumat kekosongan jawatan (dikepilkan sebagai **Lampiran A kepada kertas cadangan**);
  - (ii) maklumat calon yang dipertimbangkan mengikut susunan kekananan (dikepilkan sebagai **Lampiran B kepada kertas cadangan**);
  - (iii) senarai Panel Temu duga (sekiranya berkaitan);
  - (iv) senarai pegawai yang diperakukan (dikepilkan sebagai **Lampiran C kepada kertas cadangan**).
- (b) Ketua Jabatan boleh memperakukan calon untuk memangku atau kenaikan pangkat berasaskan merit dan kriteria seperti dijelaskan di **perenggan 17 (Ceraian UP.3.1.1), Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam**. Merit pegawai ditetapkan berasaskan:



- (i) markah LNPT untuk tiga (3) tahun terakhir berturut-turut atau dalam keadaan tertentu, LNPT bagi dua (2) tahun atau satu (1) tahun boleh digunakan dengan wajaran yang ditetapkan seperti berikut:

<b>LNPT KESELURUHAN (100%)</b>		
<b>Tahun Pertama (%) (a)</b>	<b>Tahun Kedua (%) (b)</b>	<b>Tahun Ketiga (%) (c)</b>
20	35	45
-	43.75*	56.25
30.8	-	69.2
36.4	63.6	-
100	-	-
-	100	-
-	-	100
*Format : $[\frac{b}{(b+c)} \times a] + b = \frac{35}{(35+45)} \times 20 + 35 = 43.7$		

- (ii) Gabungan markah LNPT dan Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) dengan wajaran yang ditetapkan seperti berikut:

<b>LNPT KESELURUHAN (80%)</b>				<b>LNPK (20%)</b>
<b>Tahun Pertama (%) (a)</b>	<b>Tahun Kedua (%) (b)</b>	<b>Tahun Ketiga (%) (c)</b>	$\frac{(a)+(b)+(c)}{100} \times 80$	
20	35	45	80	20
-	43.75*	56.25	80	20
30.8	-	69.2	80	20
36.4	63.6	-	80	20
100	-	-	80	20
-	100	-	80	20
-	-	100	80	20



- (iii) jika kaedah tapisan lain digunakan seperti temu duga atau peperiksaan atau kursus dijadikan sebahagian asas pertimbangan pemangkuan atau kenaikan pangkat, wajaran markah adalah seperti berikut:

1.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
	Temu duga / kursus	25 %
2.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	65 %
	Temu duga	15 %
	Kursus	20 %
3.	LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
	Temu duga	20 %
	Kaedah lain	5 %

- (iv) gabungan markah LNPT, LNPK dan kriteria kecemerlangan / kepakaran, wajarannya adalah seperti berikut:

LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	40 %
Kriteria kecemerlangan / kepakaran	60%

- (v) gabungan markah LNPT, LNPK dan kriteria penilaian penyelidikan, wajarannya adalah seperti berikut:

LNPT 3 tahun / LNPT 2 tahun + LNPK	75 %
Kriteria penyelidikan	25 %

- (c) Kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi/Gred Khas dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, hendaklah di kemukakan kepada Urus setia Lembaga di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, selewat-lewatnya **30 hari** sebelum tarikh mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat melalui Kementerian masing-masing.





- (d) Kertas cadangan pemangkuan atau kenaikan pangkat yang telah lengkap hendaklah dikemukakan kepada anggota Lembaga selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja sebelum mesyuarat.

### 3.2.3 **Pertimbangan Lembaga**

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat pertimbangan Lembaga bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Memastikan Lembaga bersidang pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi Lembaga;
- (b) Memastikan Lembaga bersidang secara teratur, mematuhi Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat yang sedang berkuat kuasa, iaitu dari segi keanggotaan, kuorum mesyuarat dan perjalanan mesyuarat; dan
- (c) Merekodkan keputusan Lembaga.

### 3.2.4 **Pemberitahuan Keputusan Lembaga**

Tindakan yang perlu dilakukan di peringkat pemberitahuan keputusan Lembaga bagi urusan pemangkuan atau kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

- (a) Menyiarkan keputusan urusan pemangkuan/kenaikan pangkat dengan segera;



(b) Keputusan urusan pemangkuan/kenaikan pangkat hendaklah diberitahu secara bertulis menggunakan format seperti berikut:

- (i) Lampiran B7(i) - Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (Urusan Pemangkuan);
- (ii) Lampiran B7(ii) - Contoh Surat Arahan Penempatan; Pemangkuan;
- (iii) Lampiran B7(iii) - Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Simpanan);
- (iv) Lampiran B7(iv) - Contoh Surat Pemberitahuan Pemangkuan (Calon Tidak Berjaya);
- (v) Lampiran B8(i) - Contoh Surat Iringan Keputusan Lembaga Kepada Kementerian (urusan kenaikan pangkat);
- (vi) Lampiran B8(ii) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Berjaya);
- (vii) Lampiran B8(iii) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Simpanan); dan
- (viii) Lampiran B8(iv) - Contoh Surat Penyiaran Kenaikan Pangkat (Calon Tidak Berjaya).



SULIT

LAMPIRAN B1

CONTOH FORMAT IKLAN

Ruj. Kami : .....

Tarikh : .....

Pengarah,  
Jabatan .....  
.....

Tuan,

**Urusan Pemangkuan / Kenaikan Pangkat .....(Skim Perkhidmatan) .....  
Dari Gred ..... Ke Gred ..... Di Jabatan ....., Kementerian .....**

Dengan hormatnya saya diarah untuk memaklumkan bahawa Jabatan/ Kementerian ini akan mengadakan urusan pemangkuan / kenaikan pangkat bagi jawatan di atas dan dengan ini sukacita mempelawa permohonan daripada pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan untuk pemangkuan / kenaikan pangkat bagi jawatan berkenaan iaitu:-

.....(Skim Perkhidmatan)..... Gred ..... layak dipertimbangkan bagi pemangkuan / kenaikan pangkat ke Gred ..... apabila telah:

- (a) disahkan dalam perkhidmatan; (*jika berkaitan*)
- (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (c) melepasi Penilaian Tahap Kecekapan TK....; (*nyatakan tahap kecekapan yang berkenaan jika PTK dijadikan sebagai syarat pemangkuan, nyatakan dalam iklan pemangkuan*)
- (d) berkhidmat sekurang-kurangnya ..... tahun di Gred ..... atau lantikan / naik pangkat Gred ..... mulai ..... pada tarikh iklan ditutup; (*jika tempoh berkhidmat / kekananan dijadikan sebagai salah satu asas tapisan*)
- (e) menandatangani Surat Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan; dan
- (f) diperakukan oleh Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan.

2. Semua permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang yang dilampirkan dan disertakan dokumen-dokumen yang telah disahkan di setiap helaian muka surat seperti di bawah:

- 2.1 satu (1) salinan Kenyataan Perkhidmatan yang kemas kini;
- 2.2 satu (1) salinan Laporan Penilaian Prestasi bagi tiga (3) tahun terakhir (tahun ..... dan .....; (*nyatakan tahun LNPT diguna pakai*) dan
- 2.3 satu (1) salinan keputusan PTK (TK .....).



3. Adalah diingatkan bahawa pemangkuan / kenaikan pangkat ini berkemungkinan melibatkan pertukaran ke tempat lain. Oleh hal yang demikian, pemohon dikehendaki menyatakan sama ada bersedia bertukar atau tidak sekiranya diluluskan pemangkuan / kenaikan pangkat di dalam borang permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat yang dikembalikan bersama.
4. Calon-calon yang melepasi tapisan akan dipertimbangkan untuk ditemu duga (*jika berkaitan*).
5. Permohonan hendaklah disampaikan melalui Ketua Jabatan selewat-lewatnya pada .....(*nyatakan*) ..... ke alamat berikut:-

Ketua Setiausaha,  
Kementerian .....,  
Bahagian Sumber Manusia,  
.....,  
(u.p: .....)

6. Kerjasama tuan dipohon untuk memastikan hanya permohonan daripada calon-calon yang memenuhi syarat-syarat seperti yang ditetapkan dalam surat edaran ini dikemukakan. Permohonan yang lewat diterima atau tidak lengkap tidak akan dipertimbangkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
**AAA bin BBB**  
Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian .....,



**SULIT**

**LAMPIRAN B2**

**CONTOH PERMOHONAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT**

Ketua Setiausaha  
Kementerian .....  
Bahagian Sumber Manusia  
Putrajaya

Tuan,

**PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT SKIM PERKHIDMATAN ..... GRED  
.....KE GRED.....**

Saya dengan sukacitanya memohon untuk dipertimbangkan bagi pemangkuan / kenaikan pangkat skim perkhidmatan.....Gred ..... ke Gred .....

Butir-butir peribadi saya adalah seperti berikut:

- (a) Nama Penuh :
- (b) Tarikh Lahir :
- (c) No. Kad Pengenalan :
- (d) Tarikh dilantik ke perkhidmatan sekarang:
- (e) Tarikh disahkan dalam perkhidmatan:
- (f) Tarikh dinaikkan pangkat ke gred sekarang: (*Jika berkaitan*)
- (g) Penilaian Tahap Kecekapan (*Jika berkaitan*)
  - (i) PTK (TK...) Aras **I / II / III / IV\***
  - (ii) Tarikh lulus PTK:

2. Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya:

- (a) **pernah/ tidak pernah\*** dikenakan tindakan tatatertib dalam tahun ..... dan hukumannya ialah .....
- (b) telah mengisytiharkan harta mengikut peraturan yang ditetapkan pada tahun .....
- (c) **pernah / tidak pernah\*** dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda mulai ..... hingga .....
- (d) **pernah / tidak pernah\*** mengambil cuti tanpa gaji selain dari cuti belajar tanpa gaji dari ..... hingga .....



3. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa urusan pemangkuan/kenaikan pangkat ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu saya **bersedia/tidak bersedia\*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuan/kenaikan pangkat ini.
4. Saya bersetuju bahawa keputusan penempatan adalah muktamad.

Yang benar,

.....  
(Nama Pemohon)

Jawatan :

Alamat Pejabat :

Tarikh :

**\*Potong mana yang tidak berkenaan**

#### **UNTUK DIISI OLEH KETUA JABATAN**

Disahkan bahawa keterangan-keterangan di atas adalah betul dan calon ini telah memenuhi syarat-syarat untuk dipertimbangkan pemangkuan / kenaikan pangkat seperti yang dinyatakan dalam iklan melalui surat edaran Kementerian.

2. Permohonan pemangkuan / kenaikan pangkat pegawai ini \* **disokong/ tidak disokong.**

.....  
(Nama Ketua Jabatan)

Jawatan :

Tarikh :

**\* Potong mana yang tidak berkenaan**



SULIT

LAMPIRAN B3

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

Rujukan :

Kepada:  
Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan  
.....

Tuan,

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

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

- Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan dari mana-mana institusi / tabung pendidikan;
- Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak RM ..... dan ..... mulai tarikh ..... hingga ..... sebanyak 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 perisytiharan 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.

.....  
(Nama Pemohon)

Jawatan:  
Alamat Pejabat :

Tarikh :



SULIT

LAMPIRAN B4

**CONTOH PENUBUHAN DAN PELANTIKAN PANEL TEMU DUGA**

**PENUBUHAN DAN PELANTIKAN PANEL TEMU DUGA DALAM  
URUSAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT <sup>(SKIM PERKHIDMATAN)</sup> .....  
DARI GRED ..... KE GRED .....  
DI JABATAN ....., KEMENTERIAN .....**

Mengikut kuasa yang diberi kepada saya di bawah Peraturan 13(1) Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010, P.U.(A) 75, saya dengan ini **\*bersetuju / tidak bersetuju\*** untuk menubuh dan melantik panel temu duga dan keanggotaannya seperti berikut:-

Pengerusi : Nama.....  
Jawatan.....  
Skim Perkhidmatan / Gred .....  
Jabatan / Kementerian .....

Ahli : Nama.....  
Jawatan.....  
Gred .....  
Kementerian .....

: Nama.....  
Jawatan.....  
Gred .....  
Kementerian .....

untuk menemu duga calon bagi urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat bagi jawatan .....(Skim Perkhidmatan / Gred) di Jabatan / Kementerian .....

.....  
( Nama )  
Pengerusi  
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam  
Mengikut Perenggan 13 Ruangan (1)  
Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat  
Perkhidmatan Awam, 2010

Tarikh : .....





SULIT

LAMPIRAN B5(i)

CONTOH FORMAT PERAKUAN PEMANGKUAN CALON INDIVIDU

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM

CADANGAN PEMANGKUAN ENCIK XXX, PEGAWAI .....  
GRED ..... KE GRED ..... JABATAN ..... DI KEMENTERIAN .....

**Nama** : ENCIK XXX

**K.P.:/ Umur** : AAAAAA-AA-AAAA / 47 tahun

**Jawatan** : Pegawai ..... Gred ..... di Jabatan.....

**Kelulusan** : Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik, UTM 1986

**Ringkasan** : 22.02.1987 – Tarikh Lantik J41

**Perkhidmatan** : 22.02.1990 – Tarikh Sah Perkhidmatan  
01.12.2008 – Tarikh Naik Pangkat J52

**LNPT** : 2007 (20%) – 89.00% (17.80%)  
2008 (35%) – 97.70% (34.20%)  
2009 (45%) – 97.26% (43.77%)  
**Keseluruhan** – **95.77%**

**PTK** : Lulus Aras III (10.4.2008) (TK5)

**Keutuhan** : i) Kes Tatatertib – Tiada  
ii) Tapisan Keutuhan SPRM – Lulus  
iii) Pengisytiharan Harta – Telah Isytihar  
iv) Peminjam Pendidikan Tegar – Bebas

**Jawatan Diperaku** : Skim perkhidmatan ..... Gred .....di Jabatan .....

**Kekosongan Jawatan J54** : 

Jawatan	Isi	Kosong
6	4	2

  
(Seperti di **Lampiran A**)

**Tarikh Terakhir Kenaikan Pangkat** : .....

**Asas Perakuan** : i) LNPT 80% dan ke atas (2007, 2008 dan 2009);  
ii) Lulus PTK Yang Ditetapkan; dan  
iii) Diperaku Ketua Jabatan

**Pelangkauan & Sebab** : Tiada

**Syor Kementerian / Jabatan** : Pegawai Diperaku Pemangkuhan

**Perakuan Urus Setia** : Urus setia memperakukan **Encik XXX** diluluskan pemangkuhan ke Gred J54 mulai **tarikh diarah** tetapi tidak lebih awal dari tarikh Lembaga bersidang.



SULIT

LAMPIRAN B5(ii)

CONTOH FORMAT PERAKUAN KENAIKAN PANGKAT CALON INDIVIDU

KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM

CADANGAN KENAIKAN PANGKAT ENCIK XXX, PEGAWAI .....  
GRED ..... KE GRED ..... JABATAN ..... DI KEMENTERIAN .....

**Nama** : ENCIK XXX **Jawatan Diperaku** : Skim perkhidmatan ..... Gred .....di  
Jabatan .....

**K.P.:/ Umur** : AAAAAA-AA-AAAA / 47 tahun

**Jawatan** : Pegawai ..... Gred ..... di Jabatan..... **Kekosongan Jawatan** : 

Jawatan	Isi	Kosong
6	4	2

  
(Seperti di **Lampiran A**)

**Kelulusan** : Ijazah Sarjana Muda Kejuruteraan Elektrik,  
UTM 1986 **Tarikh Terakhir** : .....  
**Kenaikan Pangkat**

**Ringkasan** : 22.02.1987 – Tarikh Lantik J41 **Asas Perakuan** : i) LNPT 80% dan ke atas (2007, 2008 dan  
2009);  
ii) Lulus PTK Yang Ditetapkan; dan  
iii) Diperaku Ketua Jabatan

**Perkhidmatan** 22.02.1990 – Tarikh Sah Perkhidmatan  
01.12.2008 – Tarikh Naik Pangkat J52  
01.04.2009 – Tarikh Memangku J54 **Pelangkaun & Sebab** : Tiada

**LNPT** : 2007 (20%) – 89.00% (17.80%)  
2008 (35%) – 97.70% (34.20%)  
2009 (45%) – 97.26% (43.77%)  
**Keseluruhan** – **95.77%**

**PTK** : Lulus Aras III (**10.4.2008**) (TK5) **Syor Kementerian /** : Pegawai Diperaku Dinaikkan Pangkat  
**Jabatan**

**Keutuhan** : i) Kes Tatatertib – Tiada  
ii) Tapisan Keutuhan SPRM – Lulus  
iii) Pengisytiharan Harta – Telah Isytihar  
iv) Peminjam Pendidikan Tegar – Bebas **Perakuan Urus Setia** : Urus setia memperakukan **Encik XXXXX**  
diluluskan kenaikan pangkat ke Gred J54  
mulai **1.4.2009** iaitu tarikh memangku.



**SULIT**

**LAMPIRAN B6**

**CONTOH FORMAT KERTAS PERAKUAN PEMANGKUAN/  
KENAIKAN PANGKAT SECARA BERKUMPULAN (LEBIH  
DARIPADA SEORANG CALON)**

**KERTAS UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT**

**Cadangan Kenaikan Pangkat/ Pemangkuan.....(Skim Perkhidmatan) Gred .....  
Ke Gred ..... Jabatan ..... / Kementerian .....**

**TUJUAN**

1. Tujuan kertas ini ialah untuk memohon pertimbangan dan persetujuan Lembaga Kenaikan Pangkat terhadap cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat.... *(nyatakan bilangan pegawai serta skim perkhidmatan dan grednya)* .... ke Gred .... di Jabatan.... / Kementerian .....

**LATAR BELAKANG**

2. Maklumat mengenai jawatan:

2.1 Jumlah jawatan : .....

2.2 Jumlah pengisian : .....

2.3 Jumlah kekosongan : .....

(Keterangan lanjut mengenai kekosongan jawatan dan sebab kekosongan adalah seperti di **Lampiran A**

3. Jumlah pegawai yang layak dipertimbangkan ialah ..... *(perlu tentukan kriteria penapisan yang ditetapkan).*

4. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat terakhir dalam urusan sebelumnya ialah pada ..... *(nyatakan tarikh).*

**PERAKUAN KEMENTERIAN**

5. Senarai pegawai yang dipertimbangkan mengikut susunan kekananan dan butir-butir perkhidmatan serta markah prestasi seperti di **LAMPIRAN B.**



6. Asas Perakuan:

- (a) Laporan Penilaian Prestasi Tahunan tiga (3) tahun terakhir (*nyatakan*);
- (b) Peperiksaan/ Lulus Penilaian Tahap Kecekapan (TK....); dan
- (c) Temu duga. (*jika berkaitan – nyatakan senarai nama Pengerusi dan anggota Panel Temu Duga*)

**LAPORAN TATATERTIB / SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA DAN PERISYTIHARAN HARTA**

7. (Nyatakan kedudukan terkini pegawai mengenai ketiga-tiga aspek di atas bagi kesemua pegawai yang dipertimbangkan). Perisytiharan harta hendaklah dalam tempoh lima (5) tahun kebelakangan.

**SYOR KEMENTERIAN**

8. (Nyatakan syor Kementerian/ Jabatan untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat)

**KEPUTUSAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT**

9. Lembaga Kenaikan Pangkat bersetuju / tidak bersetuju meluluskan cadangan pemangkuan / kenaikan pangkat ..... seperti di **Lampiran C**.



**SULIT**

**LAMPIRAN A**

**SENARAI KEKOSONGAN JAWATAN PEGAWAI PENILAIAN  
GRED W52**

<b>Bil</b>	<b>Nama Jawatan</b>	<b>Tarikh Kekosongan</b>	<b>Sebab Kekosongan</b>	<b>Deskripsi Tugas / Tanggungjawab</b>
1	Pegawai Penilaian Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta, Klang	1.4.2008	Penyandang bersara wajib	Menjalankan tugas sebagai Ketua Pentadbiran Kewangan dan Pengurusan serta menyelia pegawai bawahan



SULIT

LAMPIRAN B(i)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN: PEGAWAI .....

URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J41 KE GRED J44

TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH SAH	TARIKH MEMANGKU GRED J44	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			MARKAH KESELURUHAN (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN KEMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)				
1.	X BIN Y Aaaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	1.4.2006	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb- Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6. 2003	16.6.2006	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Cccccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Ccccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Ddddd- Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Sssss	1.2.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....  
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

.....  
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

Tarikh:



SULIT

LAMPIRAN B(ii)

MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN

NAMA SKIM PERKHIDMATAN: PEGAWAI .....

URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J47 KE GRED J48

TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH NAIK PANGKAT J44	TARIKH MEMANGKU GRED J48	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			MARKAH 100% (80%)	MARKAH LNPk (20%)	JUMLAH LNPT (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN EMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)						
1.	X BIN Y Aaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	31.8.2008	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36 (71.49)	93.25 (18.65)	90.14	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb- Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6.2003	31.8.2008	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12 (72.10)	89.97 (17.99)	90.09	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Cccccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Ccccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10.2003	31.8.2008	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30 (73.04)	91.44 (18.29)	91.33	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Ddddd- Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Sssss	1.2.1979 (30 thn)	.10.2003	31.8.2008	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24 (71.39)	88.88 (17.78)	89.17	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....  
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

.....  
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

Tarikh:



**SULIT**

**LAMPIRAN B(iii)**

**MAKLUMAT PEGAWAI YANG DIPERTIMBANGKAN MENGIKUT SUSUNAN KEKANANAN**

**NAMA SKIM PERKHIDMATAN : PEGAWAI .....**

**URUSAN : KENAIKAN PANGKAT DARI GRED J41 KE GRED J44**

**TARIKH KUAT KUASA NAIK PANGKAT DALAM URUSAN SEBELUMNYA : 1.10.2007**

BIL	NAMA PEGAWAI NO KAD PENGENALAN KELULUSAN/ UNIVERSITI / TAHUN/ TEMPAT BERTUGAS	TARIKH LAHIR / UMUR	TARIKH LANTIK GRED J41	TARIKH SAH	TARIKH MEMANGKU GRED J44	MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN			(a) LNPT (75%)	(b) MARKAH TEMU DUGA (25%)	(c) MARKAH LNPT (100%)	PTK/ TARIKH	PERAKUAN KEMENTERIAN	PERAKUAN URUS SETIA
						2007 (20%)	2008 (35%)	2009 (45%)						
1.	X BIN Y Aaaaaa-Aa-Aaaa B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Qqqq	3.3.1979 (30 thn)	1.4.2003	1.4.2006	1.12.2008	88.4 (15.51)	93.27 (32.64)	91.59 (41.21)	89.36 (67.02)	92.45 (23.11)	90.13	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
2.	B Bin C Bbbbbb-Bb- Bb B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Yyyyy	7.3.1979 (30 thn)	16.6. 2003	16.6.2006	1.12.2008	87.31 (17.47)	92.00 (32.20)	89.00 (40.45)	90.12 (67.59)	92.87 (23.22)	90.81	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	
3.	C Bt D Cceccc-Cc-Cccc B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Cceccc	9.9.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	91.00 (18.20)	91.32 (31.97)	91.41 (41.13)	91.30 (68.48)	94.56 (23.64)	92.12	LULUS Aras 111 1.3.2007	DIPERAKU	
4.	D Bin E Dddddd- Dd-Dd B.Sc.Hons(Uk) 2003 Jabatan Sssss	1.2.1979 (30 thn)	1.10. 2003	1.10.2006	1.12.2008	88.00 (17.60)	89.00 (31.15)	89.97 (40.49)	89.24 (66.93)	91.23 (22.81)	89.74	LULUS Aras 1V 1.3.2007	DIPERAKU	

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang dinyatakan di atas lengkap dan teratur.

.....  
(Tandatangan Ketua Perkhidmatan)

.....  
(Tandatangan Ketua Setiausaha Kementerian)

Tarikh:

Tarikh:





SULIT

LAMPIRAN C(i)

**SENARAI PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN  
KENAIKAN PANGKAT KE GRED ..... MENGIKUT MERIT**

<b>Bil</b>	<b>Nama/ No. Kad Pengenalan</b>	<b>Markah Keseluruhan (%)</b>	<b>Tarikh Memangku Gred J44.</b>	<b>Tarikh Memenuhi Syarat Skim (Lulus PTK)</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa Yang Dicadangkan</b>	<b>Kedudukan Di Lampiran B</b>
<b><u>Naik Pangkat Pada 1.12.2008</u></b>						
1	C BT D CCCCCC-CC-CCCC	91.30	1.12.2008	1.3.2007	1.12.2008	3
2	B BIN C BBBBBB-BB-BB	90.12	1.12.2008	1.3.2007	1.12.2008	2
<b><u>Naik Pangkat Pada 1.3.2009</u></b>						
3	X BIN Y AAAAAA-AA-AAA	89.36	1.12.2008	1.3.2009	1.3.2009	1
4	D BIN E DDDDDD-DD-DD	89.24	1.12.2008	1.3.2009	1.3.2009	4



**SULIT**

**LAMPIRAN C(ii)**

**SENARAI PEGAWAI YANG DIPERAKUKAN  
PEMANGKUAN KE GRED ..... MENGIKUT MERIT**

<b>Bil</b>	<b>Nama/ No. Kad Pengenalan</b>	<b>Markah Keseluruhan (%)</b>	<b>Tarikh Memenuhi Syarat Skim (Lulus PTK)</b>	<b>Tarikh Kuat Kuasa Pemangkuan</b>	<b>Kedudukan Di Lampiran B</b>
1	C BT D CCCCCC-CC-CCCC	91.30	1.3.2007	Tarikh Diarah	3
2	B BIN C BBBBBB-BB-BB	90.12	-	Tarikh Diarah	2
3	X BIN Y AAAAAA-AA-AAAA	89.36	1.3.2007	Tarikh Diarah	1
4	D BIN E DDDDDD-DD-DD	89.24	-	Tarikh Diarah	4



**SULIT**

**LAMPIRAN B7 (i)**

**CONTOH SURAT IRINGAN KEPUTUSAN LEMBAGA  
KEPADA KEMENTERIAN (URUSAN PEMANGKUAN)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian AAAA  
Bahagian Sumber Manusia  
**PUTRAJAYA**

**(u.p.: En. ABC bin YYY)**

Tuan,

**KEPUTUSAN PEMANGKUAN PEGAWAI ..... GRED  
..... KE GRED ..... DI KEMENTERIAN .....**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil. .... bertarikh .....  
berhubung perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam **Bil.....  
Tahun ....** pada ..... telah bersetuju **meluluskan pemangkuan .....(bil. pegawai) .....**  
(skim perkhidmatan) Gred ..... ke Gred ..... di Kementerian ..... mulai **tarikh diarah  
tetapi tidak lebih awal dari tarikh Lembaga bersidang** dengan dibayar elaun memangku.  
.....(bil. pegawai) yang diluluskan sebagai calon simpanan seperti di **Lampiran A**. Bagi  
..... (bil. Pegawai) yang **tidak berjaya** adalah seperti di **Lampiran B**. Kelulusan **tertakluk**  
kepada pegawai lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (*jika berkaitan*).  
Surat penyiaran keputusan pegawai-pegawai berkenaan disertakan untuk tindakan  
tuan sewajarnya.

3. Dipohon kerjasama tuan untuk memasukkan ayat berikut dalam surat penyiaran  
pemangkuan kepada pegawai:

*“Sepanjang tempoh pemangkuan ini, prestasi tuan akan dinilai untuk sekurang- kurangnya  
enam (6) bulan dan tuan **boleh** dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat selepas daripada  
tempoh tersebut sekiranya tuan menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik di gred  
jawatan yang dipangku serta memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim  
perkhidmatan. Tuan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya tidak  
menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik dalam tempoh pemangkuan. Tuan juga  
akan ditamatkan pemangkuan sekiranya terlibat dengan tindakan tatatertib, pelanggaran  
peraturan dan sebagainya”.*



4. Selaras dengan surat JPA bil. JPA(S)NP 134/1 Klt. 18(4) bertarikh 4 November 2008, kerjasama tuan juga dipohon untuk memasukkan peringatan kepada pegawai yang telah diluluskan pemangkuan tetapi belum lulus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) untuk hadir dan lulus PTK yang berkenaan dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh pemangkuan (*jika berkaitan*).
5. Dari segi penempatan, pegawai-pegawai yang telah diluluskan pemangkuan ini hendaklah dibuat mengikut susunan kekananan sebagaimana yang telah diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.
6. Senarai calon simpanan ini sah untuk tempoh enam (6) bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga.
7. Sila tuan maklumkan keputusan Lembaga seperti di atas dengan segera dan secara rasmi kepada pegawai-pegawai berkenaan. Pihak tuan bertanggungjawabewartakan pemangkuan pegawai-pegawai berkenaan jika perlu, selaras dengan Perenggan 2.16, Panduan Pengurusan Pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007. Jika diwartakan, sukacita satu salinan dikemukakan kepada Jabatan ini untuk tujuan rekod.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(En. Z bin Y)**

Cawangan Dasar Dan Pembangunan Perkhidmatan  
Bahagian Perkhidmatan  
b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
**MALAYSIA**

**s.k:**

Ketua Pengarah .....  
Kementerian .....  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 PUTRAJAYA



**SULIT**

**LAMPIRAN A**

**SENARAI TIGA (3) PEGAWAI ..... GRED .....  
YANG DILULUSKAN PEMANGKUAN KE GRED .....  
DI KEMENTERIAN .....**

<b><u>BIL.</u></b>	<b><u>NAMA PEGAWAI NO. KAD PENGENALAN</u></b>	<b><u>TARIKH KUAT KUASA PEMANGKUAN</u></b>
1.	En B bin C K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	TARIKH DIARAH
2.	En. S bin P K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	TARIKH DIARAH
3.	En. PD bin TD K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	TARIKH DIARAH

**CALON SIMPANAN**

1.	En BB bin CC K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	SIMPANAN
2.	En. SS bin PP K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	SIMPANAN
3.	En. PDY bin TDC K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	SIMPANAN
4.	En. YZ bin JJ K.P.: MMMMMM-MM-MMMM	SIMPANAN





**SULIT**

**LAMPIRAN B7 (ii)**

**CONTOH SURAT ARAHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui  
dan  
Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI ..... GRED  
..... DI KEMENTERIAN**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Tuan, **Encik AAA Bin BBB, K.P.: 000000-00-0000** Pegawai ..... Gred ....., Jabatan ..... ditempatkan sebagai Pegawai ....., di ....., memangku Gred ..... dengan dibayar elaun memangku berkuat kuasa mulai .....

3. Sekiranya tuan tidak melaporkan diri dalam tempoh **tiga puluh (30)** hari daripada tarikh yang ditetapkan, maka tuan dianggap telah menolak pemangkuan ke jawatan tersebut.

4. Sepanjang tempoh pemangkuan ini, prestasi tuan akan dinilai untuk sekurang-kurangnya **enam (6)** bulan dan tuan **boleh** dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat selepas daripada tempoh tersebut sekiranya tuan menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik di gred jawatan yang dipangku serta memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan. Tuan tidak akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya tidak menunjukkan prestasi dan pencapaian yang baik dalam tempoh pemangkuan. Tuan juga akan ditamatkan pemangkuan sekiranya terlibat dengan tindakan tatatertib, pelanggaran peraturan dan sebagainya. Penempatan pemangkuan ini adalah **tertakluk** kepada kelulusan tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (*jika berkaitan*).

5. Selain daripada itu, selaras dengan surat JPA bil. JPA(S)NP 134/1 Klt. 18(4) bertarikh 4 November 2008, tuan adalah diminta menghadiri dan lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang berkaitan dalam tempoh satu tahun dari tarikh pemangkuan (*jika berkaitan*).



6. Ketua Jabatan dikehendaki melaksanakan arahan ini dan meminta pegawai berkenaan menyediakan Nota serah Tugas. Ketua Jabatan juga dikehendaki menyediakan Penyata Perubahan dengan menggunakan borang KEW. 8 (Pindaan 1/96) dan mengemukakan satu salinan ke Kementerian dan satu salinan lagi ke Pusat Sumber Maklumat, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk rekod mengikut surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1996.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’**

Saya yang menjalankan amanah,

**(AB BINTI CC)**

Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian .....





**SULIT**

**LAMPIRAN B7 (iii)**

**CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN  
(CALON SIMPANAN)**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui  
dan  
Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN PEMANGKUAN ..... (SKIM PERKHIDMATAN)..... GRED  
..... KE GRED ....., KEMENTERIAN .....**

Saya diarah merujuk kepada urusan pemangkuan yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) dalam mesyuaratnya Bil.... Tahun.... pada ..., telah memilih tuan sebagai calon simpanan untuk memangku Gred .....

2. Seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [P.U.(A)75/2010] Lembaga boleh menurut budi bicaranya menaikkan pangkat calon-calon simpanan dalam suatu tempoh selama 6 bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga, sekiranya terdapat kekosongan jawatan dalam tempoh tersebut.

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada **Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam** yang berkenaan melalui Pengerusi LKP selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

Saya yang menjalankan amanah,

**(AA BIN BB)**  
Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian.....



**SULIT**

**LAMPIRAN B7 (iv)**

**CONTOH SURAT PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN  
(CALON TIDAK BERJAYA)**

Ruj. Kami:  
Tarikh :

(Nama Pegawai dan No. Kad Pengenalan)

Melalui  
dan  
Salinan (Ketua Jabatan):

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN PEMANGKUAN .....(SKIM PERKHIDMATAN)...  
GRED ... KE GRED ....., KEMENTERIAN .....**

Saya diarah merujuk kepada urusan pemangkuan yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa tuan tidak berjaya dalam urusan pemangkuan tersebut sebagaimana diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) dalam mesyuaratnya Bil. .... Tahun.... pada .....

2. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada **Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam** yang berkenaan melalui Pengerusi LKP selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan-Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

**(AA BIN BB)**  
Bahagian Sumber Manusia  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian.....



SULIT

LAMPIRAN B8 (i)

CONTOH SURAT IRINGAN KEPUTUSAN LEMBAGA (KENAIKAN PANGKAT)  
KEPADA KEMENTERIAN

Ruj. Kami :

Tarikh :

Ketua Setiausaha  
Kementerian .....  
Bahagian Sumber Manusia

(u.p : En. ABC)

Tuan,

**KEPUTUSAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI ..... (SKIM PERKHIDMATAN)..... GRED ..... KE GRED ..... DI KEMENTERIAN .....**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada surat tuan bil. ....bertarikh mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil. ....Tahun ..... pada ..... telah **bersetuju** meluluskan kenaikan pangkat **tiga (3)** Pegawai ..... Gred ..... ke Gred ..... di Kementerian ..... seperti senarai di **Lampiran 'A'**. Kelulusan **tertakluk** kepada pegawai lulus tapisan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) (*jika berkaitan*).

3. Surat penyiaran keputusan kepada pegawai-pegawai yang terlibat juga disertakan untuk tindakan pihak tuan sewajarnya. Pihak tuan bertanggungjawabewartakan kenaikan pangkat pegawai-pegawai berkenaan jika perlu selaras dengan Perenggan 2.16, Panduan Pengurusan Pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007. Jika diwartakan, sukacita satu salinan dikemukakan ke Jabatan ini untuk tujuan rekod.

4. Sila tuan maklumkan dengan segera dan secara rasmi kepada pegawai berkenaan akan keputusan Lembaga.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(AAA BIN BBB)

Cawangan Dasar Dan Pembangunan Perkhidmatan  
Bahagian Perkhidmatan  
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
**MALAYSIA**

s.k:

(Ketua Perkhidmatan)



SULIT

LAMPIRAN A

**SENARAI TIGA (3) ORANG PEGAWAI ..... GRED .....  
YANG DILULUSKAN KENAIKAN PANGKAT KE GRED .....  
DI KEMENTERIAN .....**

<b><u>BIL.</u></b>	<b><u>NAMA PEGAWAI NO. KAD PENGENALAN</u></b>	<b><u>TARIKH KUAT KUASA KENAIKAN PANGKAT</u></b>
1.	En. B bin C K.P.: XXXXXX-XX-XXXX	16.1.2009
2.	En. S bin P K.P.: YYYYYY-YY-YYYY	22.4.2009
3.	En. PD bin TD K.P.: ZZZZZZ-ZZ-ZZZZ	1.6.2009



SULIT

LAMPIRAN B8 (ii)

Ruj. Kami :  
Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA  
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI  
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah  
Jabatan .....

Tuan,

**KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT ..... GRED ..... KE GRED ..... DI  
JABATAN .....**

Saya merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan sukacita memaklumkan bahawa tuan telah dipilih oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (Kumpulan Sokongan) Jabatan ..... dalam Mesyuarat Bil. .... Tahun ..... pada ..... untuk dinaikkan pangkat ke Gred ..... mulai ..... Di atas kejayaan ini saya mengucapkan setinggi tahniah.

2. Untuk makluman tuan, kenaikan pangkat ini adalah **muktamad** selaras dengan Peraturan 18 (2) Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010.

3. Sekiranya tuan tidak berpuashati dengan keputusan ini, tuan bolehlah mengemukakan rayuan dalam tempoh **tiga puluh hari** dari tarikh keputusan ini disampaikan. Rayuan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi, Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (Kumpulan Sokongan) selaras dengan Peraturan 23 dan 24(1) Peraturan-Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p: Pengerusi,  
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam  
(Kumpulan Sokongan) Jabatan .....  
Mengikut Perenggan 4 (b)\* Ruang Ketiga Jadual  
Peraturan-Peraturan Lembaga  
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010



SULIT

LAMPIRAN B8 (iii)

**CONTOH SURAT PENYIARAN KENAIKAN PANGKAT  
(CALON SIMPANAN)**

Ruj. Kami :  
Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA  
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI  
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah  
Jabatan .....

Tuan,

**KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT ..... GRED .... KE GRED ..... DI JABATAN .....**

Saya diarah merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil.... Tahun.... pada ... telah memilih tuan sebagai calon simpanan dalam urusan ini.

2. Seperti diperuntukkan di bawah Peraturan 14, Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010 [*P.U.(A)75/2010*] Lembaga boleh menurut budi bicaranya menaikkan pangkat calon-calon simpanan dalam suatu tempoh selama 6 bulan dari tarikh mesyuarat Lembaga, sekiranya terdapat kekosongan jawatan dalam tempoh tersebut.

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, puan bolehlah mengemukakan rayuan dalam tempoh **tiga puluh hari** dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan ini hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang berkenaan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p: Pengerusi,  
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam  
(Kumpulan Sokongan) Jabatan .....  
Mengikut Perenggan 4 (b)\* Ruang Ketiga Jadual  
Peraturan-Peraturan Lembaga  
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010.



**SULIT**

**LAMPIRAN B8 (iv)**

**CONTOH SURAT PENYIARAN KENAIKAN PANGKAT  
(CALON TIDAK BERJAYA)**

Ruj. Kami :

Tarikh :

**PENYIARAN DI BAWAH PERATURAN 18 (1), PERATURAN-PERATURAN LEMBAGA  
KENAIKAN PANGKAT PERKHIDMATAN AWAM, 2010**

**NAMA PEGAWAI  
NO. KAD PENGENALAN**

Melalui dan salinan:-

Pengarah  
Jabatan .....

Tuan,

**KEPUTUSAN KENAIKAN PANGKAT ..... GRED .... KE GRED .... DI JABATAN .....**

Saya diarah merujuk kepada urusan kenaikan pangkat yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa tuan tidak berjaya dalam urusan kenaikan pangkat tersebut sebagaimana diputuskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam dalam mesyuaratnya Bil. .... Tahun.... pada .....

2. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan ini, tuan boleh mengemukakan rayuan dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh keputusan ini diberitahu. Rayuan hendaklah dialamatkan kepada Pengerusi Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam yang berkenaan melalui Pengerusi Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam selaras dengan Peraturan 23 dan 24 Peraturan yang sama.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)

b.p: Pengerusi,  
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam  
(Kumpulan Sokongan) Jabatan .....  
Mengikut Perenggan 4 (b)\* Ruang Ketiga Jadual  
Peraturan-Peraturan Lembaga  
Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010



## LAMPIRAN C

### PROSEDUR RAYUAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT

#### Penyediaan Dokumen

1. Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan rayuan pegawai kepada urus setia Lembaga Rayuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh rayuan pegawai diterima berserta dengan maklumat seperti jadual berikut:

<b>Bil</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Bilangan Salinan</b>	<b>Format</b>
i.	Surat rayuan perayu	3	-
ii.	Maklumat perayu	3	Lampiran C1
iii.	Cabutan Minit Mesyuarat Lembaga yang berkaitan dengan kes perayu	3	-
iv.	Ulasan Pengerusi Lembaga	3	-





## LAMPIRAN C1

### FORMAT RAYUAN (FORMAT 13)

#### BAHAGIAN PERTAMA

1. Nama:
2. Tarikh Lahir:
3. (a)  
Jawatan:  
  
(b)  
Bahagian:  
  
(c) Tarikh lantikan pertama ke dalam perkhidmatan Kerajaan:  
  
(d) Tarikh disahkan ke dalam jawatan pertama dan dimasukkan:  
ke dalam perjawatan berpencen
4. Jawatan sekarang dan Bahagian:
5. Tarikh lantikan ke jawatan sekarang dan disahkan:
6. Gaji sekarang:
7. Jawatan-jawatan yang dipangku serta tempohnya:

#### BAHAGIAN KEDUA

8. Tarikh keputusan Lembaga diterbitkan/diberitahu:
9. Tarikh surat rayuan:
10. Tarikh surat rayuan diterima oleh Lembaga:



## PANDUAN PELAKSANAAN PENETAPAN GAJI PERMULAAN KENAIKAN PANGKAT

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan kaedah penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat berikutan berkuatkuasanya pindaan kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A)1/2012*] melalui [*P.U.(A)163/2017*].

### LATAR BELAKANG

2. Sebelum berkuat kuasanya pindaan tersebut, prinsip yang digunakan dalam menetapkan gaji permulaan kenaikan pangkat adalah sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan 44(1) [*P.U.(A) 1/2012*], iaitu **“gaji yang diterima oleh seseorang pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah lebih tinggi daripada gaji akhir yang diterima dalam gred terdahulu”**.

3. Dengan berkuat kuasanya pindaan melalui P.U.(A) 163/2017, terdapat keperluan untuk menjelaskan kaedah penetapan gaji permulaan berdasarkan peraturan baharu ini.

### TAFSIRAN

4. Bagi maksud panduan ini:

**‘Gred terdahulu’** bermaksud gred hakiki terakhir pegawai sebelum dinaikkan pangkat; dan

**‘Gaji akhir’** bermaksud gaji yang diterima di gred terdahulu yang akan digunakan untuk tujuan penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat. Gaji akhir ini adalah gaji yang telah mengambil kira Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pada tahun kenaikan pangkat (meliputi PGT yang telah diawalkan berikutan daripada kenaikan pangkat).



## DASAR BAHARU

5. Penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat telah ditambah baik mengikut kaedah baharu iaitu gaji akhir di gred terdahulu hendaklah ditambah dengan:

- (i) kadar kenaikan gaji tahunan di gred kenaikan pangkat<sup>1</sup>. Bagi kumpulan Pengurusan Tertinggi mengikut kadar yang ditetapkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016 yang dikira daripada gaji minimum gred kenaikan pangkat.; atau
- (ii) kadar kenaikan gaji tahunan terakhir diterima di gred terdahulu<sup>2</sup> mengikut mana yang lebih tinggi, mulai tarikh kenaikan pangkatnya. Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016 yang dikira daripada gaji akhir pegawai (terhad kepada gaji maksimum).

6. Pelaksanaan penetapan gaji permulaan ini melibatkan pegawai yang **tarikh kenaikan pangkatnya** berkuat kuasa **mulai 1 Mei 2017**.

## PELAKSANAAN KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN KENAIKAN PANGKAT

7. Selaras dengan dasar baharu ini, gaji permulaan bagi seseorang pegawai yang dinaikkan pangkat hendaklah ditetapkan pada **amaun gaji yang lebih tinggi daripada amaun gaji akhir di gred terdahulu** seperti berikut:

7.1 gaji akhir di gred terdahulu hendaklah ditambah dengan:

- (i) kadar kenaikan gaji tahunan di gred kenaikan pangkat. Bagi ; atau
- (ii) kadar kenaikan gaji tahunan terakhir diterima di gred terdahulu, mengikut mana yang lebih tinggi, mulai tarikh kenaikan pangkatnya.

7.2 selepas penambahan gaji akhir di gred terdahulu di perenggan 6.1, sekiranya amaun gaji adalah lebih rendah daripada gaji minimum di gred kenaikan pangkat, maka gaji permulaan kenaikan pangkat pegawai hendaklah ditetapkan pada gaji minimum di gred kenaikan pangkat.

---

<sup>1</sup> bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi mengikut kadar yang ditetapkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016 yang dikira daripada gaji minimum gred kenaikan pangkat.

<sup>2</sup> bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi mengikut kadar yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016 yang dikira daripada gaji akhir pegawai (terhad kepada gaji maksimum).



## UP.3.1.2

- 7.3 jika seseorang pegawai dinaikkan pangkat sebelum atau sama dengan tarikh pergerakan gaji pegawai dalam jawatan terdahulunya, pergerakan gaji jawatan terdahulunya, jika ada, hendaklah diberi terlebih dahulu sebelum menentukan gaji permulaan dalam jawatan kenaikan pangkat.
8. Sekiranya selepas ditetapkan gaji kenaikan pangkat seperti di perenggan 5 di atas, gaji permulaan kenaikan pangkat lebih tinggi daripada gaji maksimum di gred kenaikan pangkat, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Saraan) untuk diwujudkan gaji secara Khas Untuk Penyandang (KUP).
9. Bagi pegawai yang gaji akhirnya di gred terdahulu telah melepasi gaji maksimum, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan permohonan penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Perkhidmatan).
10. Contoh kaedah penetapan gaji permulaan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

### Contoh 1 :

#### **Tarikh Kenaikan Pangkat Lebih Awal Atau Sama Dengan Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) di Gred Terdahulu**

**Pegawai dinaikkan pangkat pada 12 Mei 2017. TPG di gred terdahulu ialah pada 1 Julai. PGT diawalkan kerana tarikh kenaikan pangkat sebelum TPG.**

#### **Penentuan amaun gaji akhir gred terdahulu Pemberian PGT diawalkan di gred terdahulu**

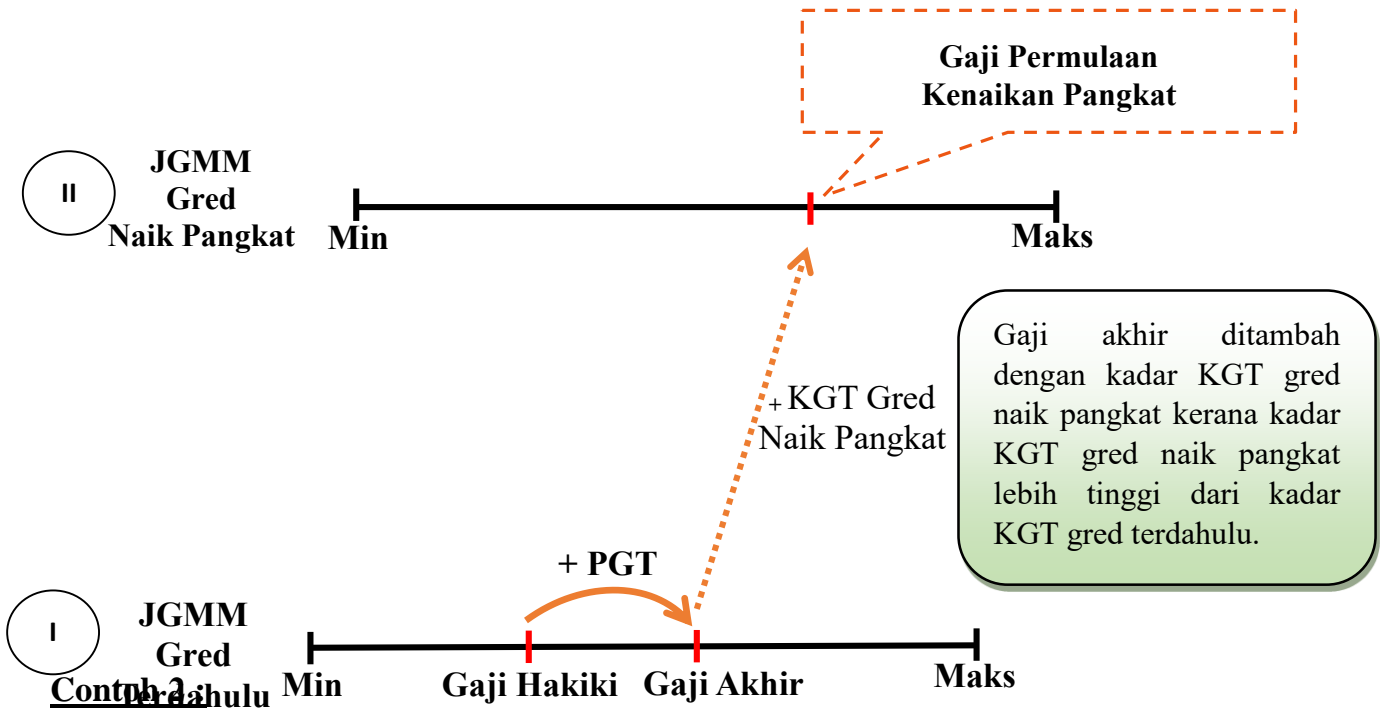
$$+ \begin{array}{|c|} \hline \text{Gaji hakiki sehari sebelum} \\ \text{kenaikan pangkat} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Kadar KGT Gred} \\ \text{Terdahulu} \\ \hline \end{array} \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{Jumlah Gaji} \\ \text{Akhir} \\ \hline \end{array}$$

#### **1. Pengiraan gaji permulaan kenaikan pangkat**

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Jumlah Gaji} \\ \text{Akhir} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{Kadar KGT Gred Naik Pangkat atau KGT} \\ \text{Gred Terdahulu, mana lebih tinggi} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Jumlah Gaji Naik} \\ \text{Pangkat} \\ \hline \end{array}$$



**Simulasi : Dengan andaian kadar KGT gred naik pangkat lebih tinggi dari kadar KGT gred terdahulu**



**Tarikh Kenaikan Pangkat Selepas TPG di Gred Terdahulu**

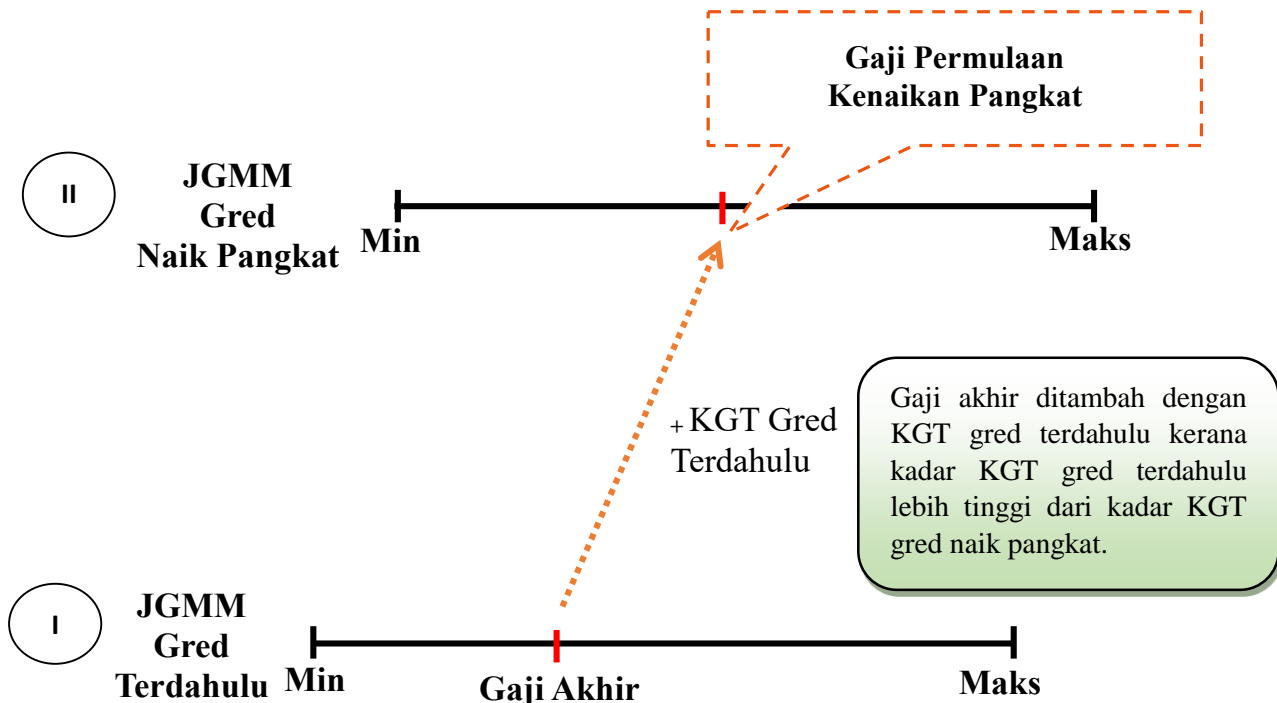
Pegawai telah dinaikkan pangkat pada 22 Jun 2017. TPG di gred terdahulu ialah pada 1 Januari. Tiada PGT diawalkan kerana tarikh naik pangkat selepas TPG.

**1. Pengiraan gaji permulaan kenaikan pangkat**

Gaji akhir sehari sebelum kenaikan pangkat	+	Kadar KGT Gred Naik Pangkat atau KGT Gred Terdahulu, mana lebih tinggi	=	Jumlah Gaji Naik Pangkat
--	---	--	---	--------------------------



**Simulasi : Dengan andaian kadar KGT gred terdahulu lebih tinggi dari kadar KGT gred naik pangkat.**



### **Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangkuan**

9. Pemakluman mengenai kelulusan kenaikan pangkat adalah dibuat melalui surat penyiaran kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan. Oleh itu, bayaran elaun pemangkuan bagi pegawai yang memangku hendaklah **dihentikan mulai daripada tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat.**

10. Kaedah pelarasan gaji kenaikan pangkat dengan elaun pemangkuan adalah seperti di **Lampiran UP.3.1.2(A)**. Elaun pemangkuan yang dibayar kepada pegawai selepas daripada tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat hendaklah dikutip balik.

11. Bagi apa-apa pelarasan gaji kenaikan pangkat dengan elaun pemangkuan, jika terdapat perbezaan negatif iaitu jumlah pelarasan gaji kenaikan pangkat kurang daripada jumlah elaun pemangkuan yang telah dibayar bagi tempoh mulai tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat sehingga tarikh surat penyiaran kenaikan pangkat, perbezaan tersebut jika ada, tidak perlu dikutip balik daripada pegawai berkenaan. Manakala jika ada perbezaan yang positif, iaitu jumlah pelarasan gaji kenaikan pangkat melebihi daripada jumlah elaun pemangkuan, Jabatan hendaklah membayar perbezaan tersebut kepada pegawai.



**PEMBATALAN**

12. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran JPA.\(S\)\(K\)223/4/4JLD.5 \(6\) bertarikh 5 September 2017](#): Garis Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



## LAMPIRAN UP.3.1.2(A)

### KAEDAH PELARASAN GAJI KENAIKAN PANGKAT DENGAN ELAUN PEMANGKUAN

#### Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat Dikebelakangkan Pada Tarikh Pemangkuan

#### Contoh 1 : Pegawai Undang-Undang Gred L48 dinaikkan pangkat ke Gred L52

TPG Gred L48	: 1 Julai
Tarikh Pemangkuan	: 2 Ogos 2017
Tarikh Kenaikan Pangkat	: 2 Ogos 2017
Tarikh Surat Penyiaran	: 30 November 2018
KGT Gred L48	: RM270.00
KGT Gred L52	: RM290.00

#### Jadual A – Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat

Tarikh	Gred/ Gaji		Catatan
	L48 (RM)	L52 (RM)	
1.7.2017	7,783.00 (7,513.00 + 270.00)	-	Diberi Pergerakan Gaji Biasa mengikut keputusan PPSM.
1.8.2017	7,783.00	-	Amaun gaji pegawai sehari sebelum memangku .
2.8.2017	7,783.00	8,073.00 (7,783.00 + 290.00)	<ul style="list-style-type: none"><li>Penentuan gaji permulaan kenaikan pangkat.</li><li>Tarikh kenaikan pangkat ke Gred L52. Gaji Gred L48 ditambah dengan kadar KGT Gred L52 kerana kadar KGT Gred L52 lebih tinggi daripada kadar KGT Gred L48.</li><li>TPG baharu pada 1 Julai mengikut tarikh kenaikan pangkat.</li></ul>
1.7.2018	8,053.00 (7,783.00 + 270.00)	8,363.00 (8,073.00 + 290.00)	PGT di gred jawatan terdahulu dan gred kenaikan pangkat. (Diluluskan pergerakan Gaji biasa Mengikut Keputusan PPSM)
30.11.2018	8,053.00	8,363.00	Tarikh Surat Penyiaran kenaikan pangkat ke Gred L52





**Jadual B : Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangkuan Sehingga Tarikh Surat Penyiaran**

Tarikh	Gaji (RM)					Elaun Pemangkuan (RM)		Perbezaan Gaji Dengan Elaun Pemangkuan (RM)
	Gred L48 (telah diterima)	Gred L52 (patut terima)	Pelarasan	Tempoh	Jumlah	Amaun Sebulan	Jumlah	
(a)	(b)	(c)	(d) = (c) – (b)	(e)	(f) = (d) x (e)	(g)	(h) = (g) x (e)	(i) = (f) – (h)
2.8.2017 hingga 31.8.2017	7,783.00	8,073.00	290.00	30/31 hari	280.65	290.00	280.65	0
1.9.2017 hingga 31.12.2017	7,783.00	8,073.00	290.00	4 bulan	1160.00	290.00	1160.00	0
1.1.2018 hingga 30.6.2018	7,783.00	8,073.00	290.00	6 bulan	1,740.00	290.00	1,740.00	0
1.7.2018 hingga 30.11.2018	8,053.00	8,363.00	310.00	5 bulan	1,550.00	290.00	1,450.00	100.00
<b>JUMLAH</b>					<b>4,730.65</b>		<b>4,630.65</b>	<b>100.00</b>



**Jadual C : Pelarasan Gaji Dengan Elaun Pemangkuan Selepas Tarikh Surat Penyiaran**

Tarikh	Gaji (RM)					Elaun Pemangkuan (RM)		Perbezaan Gaji Dengan Elaun Pemangkuan (RM)
	Gred L48 (telah diterima)	Gred L52 (patut terima)	Pelarasan	Tempoh	Jumlah	Amaun Sebulan	Jumlah	
(a)	(b)	(c)	(d) = (c) – (b)	(e)	(f) = (d) x (e)	(g)	(h) = (g) x (e)	(i) = (f) – (h)
1.12.2018 hingga 31.12.2018	8,053.00	8,363.00	310.00	1 bulan	310.00	290.00	290.00	0
<b>JUMLAH</b>					<b>310.00</b>		<b>290.00</b>	<b>20.00</b>



## KAEDAH PELARASAN GAJI KENAIKAN PANGKAT DAN ELAUN PEMANGKUAN

### Tarikh Kuat Kuasa Kenaikan Pangkat Satu (1) Tahun Selepas Tarikh Pemangkuan

#### Contoh 2 : Jurutera Gred J52 dinaikkan pangkat ke J54

TPG Gred J52	: 1 April
Tarikh Pemangkuan	: 22 Jun 2016
Tarikh Kenaikan Pangkat	: 22 Jun 2017
Tarikh Surat Penyiaran	: 30 September 2017
Kadar KGT Gred J52	: RM290.00
Kadar KGT Gred J54	: RM320.00

**Jadual A – Penetapan Gaji Kenaikan Pangkat**

Tarikh	Gred/ Gaji		Catatan
	J52 (RM)	J54 (RM)	
21.6.2016	11,332.00	-	Gaji pegawai sehari sebelum memangku.
22.6.2016	11,332.00	-	Diberi pemangkuan ke Gred J54
1.4.2017	11,622.00 (11,332.00 + 290.00)	-	TPG Di Gred Jawatan Asal. (Diluluskan pergerakan Gaji biasa Mengikut Keputusan PPSM)
22.6.2017	11,622.00	11,942.00 (11,622 + 320.00)	<ul style="list-style-type: none"><li>Penentuan gaji permulaan kenaikan pangkat.</li><li>Tarikh kenaikan pangkat ke Gred J54. Gaji Gred J52 ditambah dengan kadar KGT Gred J54 kerana kadar KGT Gred J54 lebih tinggi daripada kadar KGT Gred J52.</li></ul>
30.9.2017	11,622.00	11,942.00	Tarikh Surat Penyiaran kenaikan pangkat ke Gred J54.



**Jadual B : Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat Dengan Elaun Pemangkuan Sehingga Tarikh Surat Penyiaran**

Tarikh	Gaji (RM)					Elaun Pemangkuan (RM)		Perbezaan Gaji dengan Elaun Pemangkuan (RM)
	Gred J52 (telah diterima)	Gred J54 (patut terima)	Pelarasan	Tempoh	Jumlah	Amaun	Jumlah	
(a)	(b)	(c)	(d) = (c) – (b)	(e)	(f) = (d) x (e)	(g)	(h) = (g) x (e)	(i) = (f) – (h)
22.6.2017 hingga 30.6.2017	11,622.00	11,942.00	320.00	9/30 hari	96.00	320.00	96.00	0
1.7.2017 hingga 30.9.2017	11,622.00	11,942.00	320.00	3 bulan	960.00	320.00	960.00	0
<b>JUMLAH</b>					<b>1056.00</b>		<b>1056.00</b>	<b>0</b>

**Jadual C : Pelarasan Gaji Dengan Elaun Pemangkuan Selepas Tarikh Surat Penyiaran**

Tarikh	Gaji					Elaun Pemangkuan (RM)		Perbezaan Gaji dengan Elaun Pemangkuan (RM)
	Gred J52 (telah diterima)	Gred J54 (patut terima)	Pelarasan	Tempoh	Jumlah	Amaun Sebulan	Jumlah	
(a)	(b)	(c)	(d) = (c) – (b)	(e)	(f) = (d) x (e)	(g)	(h) = (g) x (e)	(i) = (f) – (h)
1.9.2017 hingga 30.9.2017	11,622.00	11,942.00	320.00	1 bulan	320.00	320.00	320.00	0
<b>JUMLAH</b>					<b>320.00</b>		<b>320.00</b>	<b>0</b>



## CERAIAN UP.3.1.3

### KAEDAH PENGIRAAN ELAUN PEMANGKUAN BERIKUTAN PELAKSANAAN JADUAL GAJI MINIMUM MAKSIMUM DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA

#### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pengiraan elaun pemangkuan berikutan pelaksanaan Jadual Gaji Minimum-Maksimum di bawah Sistem Saraan Malaysia.

#### LATAR BELAKANG

2. Seperti mana yang dijelaskan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012, Jadual Gaji Matriks telah digantikan dengan Jadual Gaji Minimum – Maksimum (JGMM) dan kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) adalah ditetapkan antara RM80.00 hingga RM320.00 kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional, dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi, kadar KGT adalah sebanyak 7% hingga 9% mengikut gred gaji pegawai. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2016, kadar KGT bagi Pengurusan Tertinggi adalah sebanyak 9%.

#### PELAKSANAAN

3. Prinsip dan syarat pembayaran Elaun Pemangkuan berikutan pelaksanaan JGMM adalah sama sepertimana prinsip dan syarat yang dijelaskan dalam [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010](#). Elaun Pemangkuan bagi pegawai di bawah Sistem Saraan Malaysia mulai 1 Januari 2012 ialah:

- a) **perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai** dengan syarat perbezaan itu **tidak kurang daripada kadar KGT gred hakiki pegawai**;
- b) **kadar KGT jawatan yang dipangku** sekiranya perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai **kurang** daripada kadar KGT gred hakiki pegawai; atau
- c) **kadar KGT jawatan yang dipangku** sekiranya gaji hakiki pegawai itu **sama atau lebih tinggi** daripada gaji minimum jawatan yang dipangku. Contoh pengiraan Elaun Pemangkuan di [Lampiran UP.3.1.3](#).



**PEMBATALAN**

4. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Surat Edaran: JPA.BK\(S\)134/2/8 Jld.2\(7\)](#) bertarikh 10 Mei 2012 adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

5. Pemakaian Ceraian ini kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan adalah tertakluk kepada penerimaan pihak berkuasa masing-masing.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



### LAMPIRAN UP.3.1.3

#### KAEDAH PENGIRAAN ELAUN PEMANGKUAN

- (A) Sekiranya jumlah perbezaan antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai **sama atau lebih daripada kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di gred hakikinya**, maka pegawai akan dibayar **Elaun Pemangkuan sebanyak perbezaan tersebut.**

#### Contoh:

##### 1. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan Tertinggi Pegawai Perubatan Gred Utama A memangku Gred Utama Turus III

- a) Gaji hakiki Gred Utama A = RM8,465.66
- b) Kadar KGT Gred Utama A =  $9\% \times \text{RM}8,465.66 = \text{RM}761.91$
- c) Gaji minimum Turus III = RM9,315.17
- d) Perbezaan (c) – (a) =  $\text{RM}9,315.17 - \text{RM}8,465.66 = \text{RM}849.51$   
(lebih daripada KGT Gred Utama A)
- e) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM849.51**  
(perbezaan gaji minimum Turus III dengan gaji hakiki pegawai Gred Utama A)



**2. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Memangku Kumpulan Pengurusan Tertinggi Pegawai Penyelidik Gred Q54 memangku Gred Khas C**

a) Gaji hakiki Gred Q54 = RM6,427.51

b) Kadar KGT Gred Q54 = **RM320.00**

c) Gaji minimum Gred Khas C = RM7,189.63

d) Perbezaan (c) – (a) = RM7,189.63 – RM6,427.51 = **RM762.12**

(lebih daripada kadar KGT Gred Q54)

e) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM762.12.**

(perbezaan gaji minimum Gred Khas C dengan gaji hakiki pegawai Gred Q54)





**3. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Pegawai Meteorologi Gred C44 memangku Gred C48**

a) Gaji hakiki Gred C44 = RM4,108.25

b) Kadar KGT Gred C44 = **RM250.00**

c) Gaji minimum Gred C48 = RM5,001.35

d) Perbezaan (c) – (a) = RM5,001.35 – RM4,108.25 = **RM893.10** (lebih daripada kadar KGT gred C44)

e) Elaun Pemangkuan  
Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM893.10**

(perbezaan gaji minimum Gred C48 dengan gaji hakiki pegawai Gred C44)

**4. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pelaksana Pembantu Tadbir Gred N17 memangku Gred N22**

a) Gaji hakiki Gred N17 = RM1,889.30

b) Kadar KGT Gred N17 = **RM95.00**

c) Gaji minimum Gred N22 = RM2,164.44

d) Perbezaan (c) – (a) = RM2,164.44 – RM1,889.30 = **RM275.14** (lebih daripada kadar KGT gred N17)

e) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih besar daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM275.14**

(perbezaan gaji minimum Gred N22 dengan gaji hakiki pegawai Gred N17)

Gaji berdasarkan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012



1. Sekiranya jumlah perbezaan di antara gaji minimum jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai **kurang daripada kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) di gred hakikinya**, Elaun Pemangkuan ialah bersamaan dengan **kadar KGT gred jawatan yang dipangku**.

**Contoh:**

**1. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan Tertinggi Penguasa Kastam Gred Utama C memangku Gred Utama B**

- a) Gaji hakiki Gred Utama C = RM7,189.63
- b) Kadar KGT Gred Utama C =  $9\% \times \text{RM}7,189.63 = \text{RM}647.07$
- c) Gaji minimum Gred Utama B = RM7,788.05
- d) Perbezaan (c) – (a) =  $\text{RM}7,788.05 - \text{RM}7,189.63 = \text{RM}598.42$  (kurang daripada kadar KGT gred Utama C)
- e) Kadar KGT Gred Utama B =  $9\% \times \text{RM}7,788.05 = \text{RM}700.92$
- f) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih kecil daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM700.92** (kadar KGT Gred Utama B)



**2. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Memangku Kumpulan Pengurusan Tertinggi Pegawai Penerangan Gred S54 memangku Gred Utama C**

- a) Gaji hakiki Gred S54 = RM7,078.47
- b) Kadar KGT Gred S54 = **RM320.00**
- c) Gaji minimum Gred Utama C = RM7,189.63
- d) Perbezaan (c) – (a) = RM7,189.63 – RM7,078.47 = **RM111.16**  
(kurang daripada kadar KGT Gred S54)
- e) Kadar KGT Gred Utama C = 9% X RM7,189.63 = **RM647.07**
- f) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih kecil daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM647.07**  
(Kadar KGT Gred Utama C)



**3. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Pegawai Hal Ehwal Islam Gred S44 memangku Gred S48**

- a) Gaji hakiki Gred S44 = RM4,826.85
- b) Kadar KGT Gred S44 = **RM250.00**
- c) Gaji minimum Gred S48 = RM4,913.30
- d) Perbezaan (c) – (a) = RM 4,913.30 – RM4,826.85 = **RM86.45** (kurang daripada kadar KGT Gred S44)
- e) Kadar KGT Gred S48 = **RM270.00**
- f) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih kecil daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM270.00** (kadar KGT Gred S48)

**4. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pelaksana Penolong Akauntan Gred W22 memangku Gred W26**

- a) Gaji hakiki Gred W22 = RM2,391.75
- b) Kadar KGT Gred W22 = **RM115.00**
- c) Gaji minimum Gred W26 = RM2,484.03
- d) Perbezaan (c) – (a) = RM2,484.03 – RM2,391.75 = **RM92.28** (kurang daripada kadar KGT Gred W22)
- e) Kadar KGT Gred W26 = **RM125.00**
- f) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana jumlah (d) lebih kecil daripada jumlah (b), Elaun Pemangkuan adalah **RM125.00** (kadar KGT Gred W26)

Gaji berdasarkan pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2012



- (i) Sekiranya gaji hakiki seseorang pegawai itu sama atau lebih tinggi daripada gaji minimum jawatan yang dipangku, Elaun Pemangkuan ialah bersamaan dengan kadar KGT gred jawatan yang dipangku.

**Contoh:**

**1. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan Tertinggi Akauntan Gred Utama C memangku Gred Utama B**

- a) Gaji hakiki Gred Utama C = RM9,493.91
- b) Gaji minimum Gred Utama B = RM7,788.05  
(kurang daripada gaji hakiki pegawai)
- c) Kadar KGT Gred Utama B =  $9\% \times \text{RM}7,788.05 = \text{RM}700.92$
- d) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana (b) lebih kecil daripada (a), Elaun Pemangkuan adalah **RM700.92**  
(Kadar KGT Gred Utama B)

**2. Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Memangku Kumpulan Pengurusan Tertinggi Pegawai Sains Gred C54 memangku Gred Utama C**

- a) Gaji hakiki Gred C54 = RM8,149.29
- b) Gaji minimum Gred Utama C = RM7,189.63  
(kurang daripada gaji hakiki pegawai)
- c) Kadar KGT Gred Utama C =  $9\% \times \text{RM}7,189.63 = \text{RM}647.07$
- d) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana (b) lebih kecil daripada (a), Elaun Pemangkuan adalah **RM647.07**  
(Kadar KGT Gred Utama C)



3. **Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52 memangku Gred F54**

- a) Gaji hakiki Gred F52 = RM6,094.16
- b) Gaji minimum Gred F54 = RM5,933.78  
(kurang daripada gaji hakiki pegawai)
- c) Kadar KGT Gred F54 = **RM320.00**
- d) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana (b) lebih kecil daripada (a), Elaun Pemangkuan adalah **RM320.00**  
(Kadar KGT Gred F54)

4. **Pengiraan Elaun Pemangkuan Kumpulan Pelaksana Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 memangku Gred N32**

- a) Gaji hakiki Gred N27 = RM2,752.37
- b) Gaji minimum Gred N32 = RM2,726.74  
(kurang daripada gaji hakiki pegawai)
- c) Kadar KGT Gred N32 = **RM155.00**
- d) Elaun Pemangkuan = Oleh kerana (b) lebih kecil daripada (a), Elaun Pemangkuan adalah **RM155.00**  
(Kadar KGT Gred N32)



## TEMPOH MINIMUM PEMANGKUAN SEBELUM DIPERTIMBANGKAN KENAIKAN PANGKAT

### TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan tempoh minimum pemangkuan sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkat.

### LATAR BELAKANG

2. **Kenaikan pangkat merupakan satu pengiktirafan** terhadap keupayaan pegawai melaksanakan tugas dengan cemerlang. Kenaikan pangkat juga mengambil kira kualiti pegawai yang merangkumi kepimpinan, personaliti, tata kelakuan dan peribadi seseorang penjawat awam.

3. Bagi tujuan kenaikan pangkat, pegawai perlu melalui proses pemangkuan yang bertujuan untuk **menilai keupayaan** pegawai melaksanakan tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi. Prestasi semasa pemangkuan dijadikan asas utama oleh Lembaga Kenaikan Pangkat dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat seseorang pegawai.

### PELAKSANAAN

4. Mengambil kira **kepentingan pemangkuan bagi urusan kenaikan pangkat**, maka penilaian ke atas prestasi pemangkuan pegawai perlulah dilakukan dengan teliti, objektif dan menyeluruh. Selaras dengan itu, Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Bilangan 4 Tahun 2013 pada 10 Mei 2013 **telah memutuskan bahawa tempoh minimum pemangkuan** untuk pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang memangku mulai 10 Mei 2013 adalah selama **satu (1) tahun** bagi membolehkan penilaian dilakukan dengan teliti, objektif dan menyeluruh.

5. Bagi pegawai **Gred Utama dan Gred Khas**, tempoh minimum pemangkuan adalah selama **satu (1) tahun** seperti yang telah ditetapkan dalam surat JPA(S)134/1/4 Klt.8 (77) bertarikh 12 September 2012. Tempoh pemangkuan bagi **Kumpulan Pelaksana masih kekal selama (6) bulan**.



#### UP.3.1.4

6. Bagi memastikan kelancaran proses pertimbangan pengesahan kenaikan pangkat pegawai di agensi-agensi Kerajaan, Ketua Jabatan adalah dipohon untuk memastikan kertas cadangan kenaikan pangkat yang lengkap dikemukakan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam selewat-lewatnya **tiga puluh (30) hari selepas genap tempoh satu (1) tahun pemangkuan** pegawai.

#### KEKECUALIAN

7. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam panduan ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Perkhidmatan, JPA bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

#### PEMBATALAN

8. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, surat edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- (a) [Surat Edaran JPA.BK\(S\)134/4/8-3 Jld.2\(71\) bertarikh 19 Ogos 2013](#): Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat; dan
- (b) [Surat Edaran: JPA\(S\)134/1/4 Klt.8 \(77\) bertarikh 12 September 2012](#): Tempoh Minimum Pemangkuan Pegawai Gred Utama dan Gred Khas Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat.

#### PEMAKAIAN

9. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA





## CERAIAN UP.3.1.5

### **PELAKSANAAN PENAMATAN PEMANGKUAN BAGI PEGAWAI YANG SEDANG MEMANGKU YANG DIKENAKAN HUKUMAN TATATERTIB**

#### **TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan penamatan pemangkuan bagi pegawai yang sedang memangku yang dikenakan hukuman tatatertib

#### **LATAR BELAKANG**

2. Berdasarkan peraturan sedia ada, tiada ketetapan dasar yang khusus berkenaan status pemangkuan bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam tempoh pemangkuan. Oleh yang demikian, bagi memastikan keteraturan dan keseragaman pelaksanaan, satu ketetapan telah dibuat melalui Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam.

#### **PELAKSANAAN**

3. Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Bil. 5 Tahun 2013 pada 17 Julai 2013 telah memutuskan bahawa pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam tempoh pemangkuan hendaklah **ditamatkan pemangkuan berkuat kuasa mulai tarikh hukuman dikenakan**. Oleh yang demikian, dalam surat arahan penempatan pemangkuan kepada pegawai, perlu dimasukkan klausa seperti berikut:

*“Tuan juga akan ditamatkan pemangkuan jika dikenakan hukuman tatatertib dan penamatan pemangkuan ini berkuat kuasa mulai tarikh hukuman tatatertib tersebut”*

Contoh surat arahan penempatan pemangkuan adalah seperti di [Lampiran UP.3.1.5 \(A\)](#).

4. Sekiranya pegawai yang sedang memangku telah dijatuhkan hukuman tatatertib, Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan **notis pemberitahuan penamatan pemangkuan** kepada pegawai dan disalinkan kepada Urus Setia Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan dalam tempoh **tujuh (7)** hari bagi tujuan pemakluman kepada



### UP.3.1.5

Lembaga Kenaikan Pangkat berkenaan dan rekod. Contoh notis pemberitahuan penamatan pemangkuan adalah seperti di **Lampiran UP.3.1.5 (B)**.

5. Ketua Jabatan perlu memastikan Elaun Pemangkuan yang diterima pada gred yang dipangku dihentikan mulai tarikh hukuman tatatertib dikenakan.

#### **PEMBATALAN**

6. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, **Surat Edaran: JPA.BK(S)134/2/8 Jld.4 (3) bertarikh 3 September 2013**: Pelaksanaan Penamatan Pemangkuan Bagi Pegawai Yang Sedang Memangku Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib adalah **dibatalkan**.

#### **PEMAKAIAN**

7. Tertakluk kepada penerimanya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**



SULIT

LAMPIRAN UP.3.1.5 (A)

## CONTOH SURAT ARAHAN PENEMPATAN PEMANGKUAN

Ruj.Kami :

Tarikh :

Nama Pegawai  
No. Kad Pengenalan  
Kementerian

Melalui  
Dan  
Salinan kepada Ketua Jabatan

Tuan,

### **PEMBERITAHUAN PEMANGKUAN DAN PENEMPATAN PEGAWAI...(SKIM PERKHIDMATAN) GRED ... DI KEMENTERIAN ...**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan, **Encik., K.P.:...** Pegawai ... (skim perkhidmtan) Gred ..., Kementerian ... ditempatkan sebagai Pegawai ... di ... memangku Gred ... dengan dibayar elaun memangku berkuat kuasa mulai ...
3. Sekiranya tuan tidak melaporkan diri dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh yang ditetapkan, maka tuan dianggap telah menolak pemangkuan ke jawatan tersebut.
4. Sepanjang tempoh pemangkuan ini, prestadi tuan akan dinilai dalam tempoh sekurang-kurangnya **satu (1) tahun**. Tuan boleh ditamatkan pemangkuan jika tidak menunjukkan prestasi yang baik di gred jawatan yang dipangku dan tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat yang dipangku dan tidak memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan. Tuan juga akan **ditamatkan pemangkuan jika dikenakan hukuman tatatertib** dan penamatan pemangkuan ini **berkuat kuasa mulai tarikh hukuman tatatertib tersebut**.
5. Selepas tempoh 1 tahun, tuan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya menunjukkan prestasi yang baik dan memenuhi syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam tempoh pemangkuan tersebut.



## SULIT

3. Ketua Jabatan yang berkenaan diminta melaksanakan penempatan ini dan mengambil tindakan selanjutnya mengikut Pekeliling Perkhidmatan ini mengambil tindakan selanjutnya mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil.15 Tahun 2000 serta mengemas kini data pegawai di dalam **Sistem HRMIS** dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 tahun 2005.

4. Kementerian ini mengucapkan tahniah dan diharapkan tuan akan dapat memberikan perkhidmatan yang cemerlang untuk perkhidmatan awam dan negara.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian.....



SULIT

LAMPIRAN UP.3.1.5 (B)

**CONTOH NOTIS PEMBERITAHUAN PENAMATAN PEMANGKUAN**

Ruj.Kami :

Tarikh :

Nama Pegawai  
No. Kad Pengenalan  
Kementerian

Tuan,

**NOTIS PEMBERITAHUAN PENAMATAN PEMANGKUAN ..., PEGAWAI (SKIM PRKHIDMATAN) GRED ... KE GRED ... DI KEMENTERIAN ...**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara diatas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan adalah dengan ini **ditamatkan pemangkuan ke Gred ...** di kementerian ... mulai **tarikh hukuman tatatertib dikenakan iaitu ....** Sehubungan dengan itu, Elaun Pemangkuan tuan adalah dihentikan mulai tarikh berkenaan.

3. Notis pemakluman ini adalah selaras dengan perenggan ... surat arahan pemangkuan tuan yang dikeluarkan oleh Kemnterian ini bil. ... bertarikh .... seperti berikut:

*“Tuan juga akan ditamatkan pemangkuan jika dikenakan hukuman tatatertib dan penamatan pemangkuan ini berkuat kuasa mulai tarikh hukuman tatatertib tersebut”.*

Sekian, terima Kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian.....

**s.k.:**

Urus Setia  
Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Aras 6-7, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA



**DASAR KENAIKAN PANGKAT BAGI PEGAWAI YANG SEDANG DISIASAT  
DAN TELAH DIKENAKAN HUKUMAN TATATERTIB**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan urusan kenaikan pangkat bagi pegawai yang sedang disiasat dan juga telah dikenakan hukuman tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 atau Peraturan-Peraturan Tatatertib yang sedang berkuat kuasa.

**LATAR BELAKANG**

2. Sifat-sifat peribadi terutamanya keutuhan pegawai merupakan salah satu daripada kriteria yang perlu diambil kira sebelum pegawai dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat seperti yang ditetapkan dalam Peraturan 37, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005. Oleh itu, sebelum pegawai dipertimbangkan dalam sesuatu urusan kenaikan pangkat hendaklah dipastikan pegawai tersebut bebas dari hukuman tatatertib.

3. Urusan kenaikan pangkat yang lebih kerap dilaksanakan pada masa ini memerlukan semakan semula dibuat ke atas tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat kepada pegawai yang telah dikenakan hukuman tatatertib.

**PELAKSANAAN**

4. Pegawai dalam keadaan berikut boleh dipertimbangkan dalam urusan kenaikan pangkat:

- (a) Pegawai yang ditohmah tetapi tidak dapat dibuktikan; atau
- (b) Pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib.

5. Bagi pegawai yang sedang dalam prosiding tatatertib, kes pegawai hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.



### UP.3.1.6

6. Pegawai yang **telah dikenakan hukuman tatatertib**, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

<b>Hukuman</b>	<b>Tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat</b>
Amaran	12 bulan
Denda	18 bulan
Lucut Hak Emolumen	24 bulan
Tangguh Pergerakan Gaji	30 bulan
Turun Gaji	36 bulan
Turun Pangkat	48 bulan

7. Tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ialah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan. Sekiranya terdapat rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib, tempoh kuat kuasa tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mulai tarikh hukuman tatatertib dijatuhkan oleh Lembaga Tatatertib.

8. Bagi pegawai yang dikenakan lebih daripada satu hukuman tatatertib dalam satu pertuduhan tatatertib, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah berdasarkan **tempoh hukuman yang lebih berat**. Contoh kes; pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** dan **denda** bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dinaikkan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat iaitu **tempoh 18 bulan bagi hukuman denda** seperti di **Lampiran UP.3.1.6 (A)**.

9. Bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib dan kemudian menerima hukuman tatatertib dalam satu kes tatatertib yang lain dalam tempoh hukuman yang lain masih berjalan, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut **tempoh keseluruhan hukuman berakhir**. Contoh kes; pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib **turun gaji** bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut **tempoh keseluruhan hukuman berakhir** seperti di **Lampiran UP.3.1.6 (B)**.

10. Pekeliling Perkhidmatan ini adalah terpakai untuk urusan kenaikan pangkat yang dilaksanakan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat di bawah Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 1986 [*P. U. (A) 151*] dan Peraturan-Peraturan



### UP.3.1.6

Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran 1974 [*P.U.(A) 89*] atau Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat yang sedang berkuat kuasa.

11. Kaedah dalam Ceraian ini juga terpakai bagi urusan pemangkuan.

#### **PEMBATALAN**

12. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009](#): Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib adalah **dibatalkan**.

#### **PEMAKAIAN**

13. Tertakluk kepada penerimanya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA





## LAMPIRAN UP.3.1.6 (A)

### Contoh Kes Pegawai Yang Dikenakan Lebih Daripada Satu Hukuman Tatatertib Dalam Satu Pertuduhan Tatatertib

Pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** dan **denda** bagi satu pertuduhan yang sama, tempoh tidak layak dinaikkan pangkat adalah berdasarkan tempoh hukuman yang lebih berat iaitu **tempoh 18 bulan**.

Hukuman Amaran	Hukuman Denda
Tarikh hukuman dijatuhkan : 12 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan : 12 Januari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 18 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 11 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 11 Julai 2010
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : Hukuman denda iaitu <b>18 bulan</b> dan akan berakhir pada <b>11 Julai 2010</b> .	

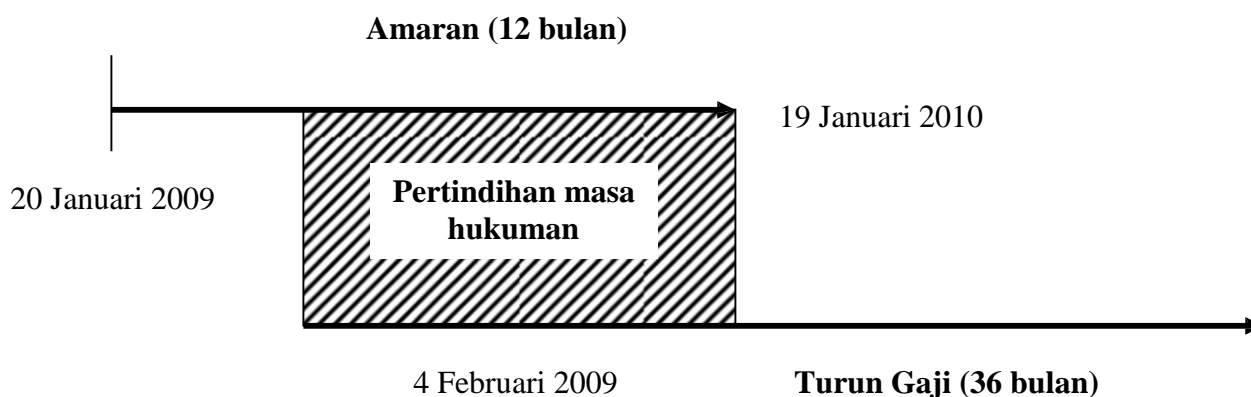


## LAMPIRAN UP.3.1.6 (B)

### Contoh Kes Pegawai Yang Dikenakan Hukuman Tatatertib Dalam Satu Kes Tatatertib Dan Kemudian Menerima Hukuman Tatatertib Dalam Satu Kes Tatatertib Yang Lain Dalam Tempoh Hukuman Yang Lain Masih Berjalan

Pegawai dikenakan hukuman tatatertib **amaran** bagi kes pertama dan kemudiannya dikenakan hukuman tatatertib **turun gaji** bagi kes kedua, tempoh tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah mengikut **tempoh keseluruhan hukuman berakhir**.

<b>Kes Tatatertib Pertama : Hukuman Amaran</b>	<b>Kes Tatatertib Kedua : Hukuman Turun Gaji</b>
Tarikh hukuman dijatuhkan : 20 Januari 2009	Tarikh hukuman dijatuhkan : 4 Februari 2009
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 12 bulan	Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 36 bulan
Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 19 Januari 2010	Tarikh berakhir tempoh tidak layak dinaikkan pangkat : 3 Februari 2012
Tempoh tidak layak dinaikkan pangkat mulai <b>20 Januari 2009</b> dan akan berakhir pada <b>3 Februari 2012</b> .	





**KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN  
KECEMERLANGAN BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan mengenai pelaksanaan dasar kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan bagi pegawai Kumpulan Pelaksana untuk kali pertama dan kedua.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan pada 1 Julai 2009 telah memutuskan pelaksanaan kenaikan pangkat secara *time-based* bagi pegawai Kumpulan Pelaksana yang telah berkhidmat 15 tahun dan lebih dalam skim perkhidmatan semasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Urusan kenaikan pangkat secara KUP ini telah dilaksanakan melalui Surat Edaran JPA(S)NP.134/1Klt.19/s.k2(11) bertarikh 14 Mei 2009. Penambahbaikan pelaksanaan peraturan tersebut telah dimaklumkan melalui Surat Edaran JPA(S)NP.134/1Klt.19/s.k2(17) bertarikh 3 Julai 2009.

3. Berkuat kuasa 1 Julai 2013, dasar kenaikan pangkat secara *time-based* ditambah baik melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2013](#): Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana Yang Berada Di Gred Lantikan.

4. Pada tahun 2018, dasar ini sekali lagi ditambah baik melalui [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017](#): Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana dengan memperkenalkan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan bagi pegawai yang berada di lapisan pertama gred kenaikan pangkat.

**PELAKSANAAN *TIME-BASED* KALI PERTAMA (TBK1)**

5. Kerajaan pada 1 Julai 2009 telah memutuskan pelaksanaan kenaikan pangkat secara *time-based* bagi pegawai Kumpulan Pelaksana yang berada di gred lantikan 15 tahun dan lebih dalam skim perkhidmatan semasa secara Khas Untuk Penyandang (KUP). Seterusnya pada 1 Julai 2013, Kerajaan telah menambah baik kaedah kenaikan



### UP.3.1.7

pangkat ini berdasarkan kepada prinsip *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan dan tempoh kenaikan pangkat telah dipendekkan daripada 15 tahun kepada 13 tahun.

6. Syarat dan pelaksanaan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan bagi pegawai Kumpulan Pelaksana yang telah berkhidmat 13 tahun di gred lantikan adalah di **Lampiran UP.3.1.7(A)**.

#### **PELAKSANAAN *TIME-BASED* KALI KEDUA (TBK2)**

7. Bagi memberi peluang kemajuan kerjaya yang lebih baik kepada pegawai dalam Kumpulan Pelaksana, Kerajaan telah bersetuju supaya pelaksanaan kenaikan pangkat *time-based* berasaskan kecemerlangan dipanjangkan kepada pegawai yang berada **13 tahun atau lebih di lapisan pertama gred kenaikan pangkat** untuk dinaikkan pangkat secara KUP ke **lapisan kedua gred kenaikan pangkat** berdasarkan *time-based* berasaskan kecemerlangan berkuat kuasa **mulai 1 Januari 2018**.

8. Laluan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan bagi

Kumpulan Pelaksana adalah seperti berikut:

Contoh 1: Juruteknik Komputer

<b>Gred</b>	<b>Perkhidmatan di Gred</b>	<b>Kenaikan Pangkat TBK</b>
FT19 (Gred lantikan)	13 tahun dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK1 (FT19 ke FT22)
FT22 (Lapisan pertama gred kenaikan pangkat)	13 tahun dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK2 (FT22 ke FT26)

Contoh 2: Pengawas Hutan (Skim Perkhidmatan Bersepadu)

<b>Gred</b>	<b>Perkhidmatan di Gred</b>	<b>Kenaikan Pangkat TBK</b>
G20 (Setara gred lantikan G19)	13 tahun dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK1 (G20 ke G22)
G22 (Lapisan pertama gred kenaikan pangkat)	13 tahun dan tahap prestasi baik atau cemerlang	TBK2 (G22 ke G26)



### **Pegawai Yang Layak**

9. Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat secara TBK2 adalah seperti berikut:

- 9.1 pegawai yang dilantik secara tetap;
- 9.2 memenuhi tempoh perkhidmatan **13 tahun atau lebih** di **lapisan pertama gred kenaikan pangkat** pada atau selepas 1 Januari 2018;
- 9.3 pegawai dalam **Skim Perkhidmatan Bersepadu** yang dilantik secara terus ke gred lantikan yang **setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat**.

Contoh:

Penerbit Rancangan yang dilantik terus ke Gred B31 (setara Gred B32) atau Pereka yang dilantik terus ke Gred B21 (setara Gred B22); dan

- 9.4 pegawai yang meninggal dunia pada atau selepas 1 Januari 2018 dan telah berkhidmat 13 tahun ke atas di **lapisan pertama gred kenaikan pangkat**.

### **Pegawai Yang Tidak Layak**

10. Pegawai yang tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat TBK2 adalah seperti berikut:

- 10.1 pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan tempoh *time-based* berbeza (contoh: Pegawai Perkhidmatan Pendidikan di Kumpulan Pelaksana); dan

- 10.2 pegawai yang bersara pada atau sebelum 1 Januari 2018.

### **Syarat Kenaikan Pangkat**

11. Pegawai layak dipertimbangkan kenaikan pangkat oleh Lembaga Kenaikan Pangkat berkenaan tertakluk memenuhi syarat berikut:



### 11.1 Syarat Umum Kenaikan Pangkat

Memenuhi syarat umum kenaikan pangkat yang berkuat kuasa iaitu:

- (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); dan
- (f) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan.

### 11.2 Penilaian Prestasi

Memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya **80% bagi tiga (3) tahun terkini**.

### 11.3 Penilaian Kecemerlangan

- (a) Memperoleh penilaian kecemerlangan di tahap **BAIK** atau **CEMERLANG**. Penilaian kecemerlangan adalah mengguna pakai Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua seperti di **Lampiran UP.3.1.7(B)**; dan
- (b) Penilaian kecemerlangan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh **tiga (3) bulan** sebelum pegawai genap tempoh 13 tahun. Penilaian berkenaan perlu dilengkapkan oleh **penyelia pegawai** yang berada **di gred lebih tinggi** daripada gred pegawai yang dinilai, yang kemudiannya disahkan oleh Ketua Jabatan.

### Syarat Kekompetenan

12. Pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang memperuntukkan syarat kemahiran khas/ lesen khas/ sijil kemahiran/ ujian kemahiran/ sijil kecekapan untuk kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi, **dikecualikan** daripada memenuhi syarat berkenaan. Pegawai yang dinaikkan pangkat secara TBK2 ini **tidak boleh mengisi dan menjalankan tugas** serta **tidak layak diberi elaun** yang memerlukan pegawai memiliki syarat kelayakan/ kemahiran berkaitan untuk menjalankan tugas di gred



jawatan kenaikan pangkat **sehingga memiliki kelayakan/ kemahiran** seperti diperuntukkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

### **Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil Kira**

13. Tempoh yang boleh **diambil kira** bagi pengiraan tempoh perkhidmatan 13 tahun adalah bermula daripada **tarikh kenaikan pangkat ke lapisan pertama gred kenaikan pangkat** atau **tarikh lantikan ke gred lantikan yang setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat** dalam skim perkhidmatan semasa. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira ini termasuklah:

13.1 tempoh perkhidmatan pegawai **dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan atas keputusan Kerajaan** ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada gred yang sama/ setara (dalam kumpulan kelayakan masuk yang sama);

Contoh: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 yang telah berkhidmat selama 2 tahun yang ditukar lantik ke Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22. Tempoh perkhidmatan 2 tahun di jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N22 boleh diambil kira.

13.2 tempoh perkhidmatan pegawai dalam **gred jawatan sebelum ditukar lantik atas permohonan pegawai** ke skim perkhidmatan dan gred yang sama di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan;

13.3 tempoh perkhidmatan pegawai di **jawatan pertukaran sementara/ peminjaman** sebelum ditukar tetap ke agensi peminjam di gred yang sama/ setara; dan

13.4 tempoh perkhidmatan pegawai yang **melepas** atau **meletak jawatan** dan dilantik semula ke skim perkhidmatan yang sama dan gred yang setara dengan lapisan pertama gred kenaikan pangkat.

### **Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira**

14. Tempoh yang **tidak diambil kira** bagi pengiraan tempoh perkhidmatan 13 tahun adalah seperti berikut:

14.1 tempoh percubaan dengan denda (bagi pegawai yang dilantik terus ke gred lantikan yang setara dengan gred kenaikan pangkat);



### UP.3.1.7

- 14.2 jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah;
- 14.3 tempoh hilang kekananan di gred semasa akibat daripada dikenakan hukuman tatatertib di gred tersebut<sup>1</sup>; dan
- 14.4 semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji **kecuali** Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Cuti Belajar Separuh Gaji.

#### **Penetapan Tarikh Kenaikan Pangkat**

15. Tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang **telah memenuhi semua syarat** kenaikan pangkat TBK2 adalah seperti berikut:

- 15.1 Pegawai yang telah berkhidmat **13 tahun atau lebih sebelum 1 Januari 2018**, tarikh kenaikan pangkat ditetapkan pada **1 Januari 2018**.

Contoh:

Tarikh Kenaikan Pangkat Gred J32	:	15 November 2003
Tarikh genap 13 tahun	:	14 November 2016
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred J36	:	1 Januari 2018

- 15.2 Pegawai yang telah berkhidmat genap **13 tahun pada atau selepas 1 Januari 2018**, tarikh kenaikan pangkat ialah **sehari selepas genap tempoh 13 tahun**.

Contoh:

Tarikh Kenaikan Pangkat Gred N22	:	1 Julai 2005
Tarikh genap 13 tahun	:	30 Jun 2018
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred N26	:	1 Julai 2018

---

<sup>1</sup> Penetapan tarikh kenaikan pangkat hendaklah dilaksanakan dengan merujuk kepada peraturan yang berkuat kuasa mengenai kekananan bagi pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib.





### UP.3.1.7

16. Pegawai yang tidak berjaya dalam sesuatu urusan kenaikan pangkat TBK2 kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan seperti di perenggan 9, layak dipertimbangkan setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

17. Bagi pegawai yang **tidak memenuhi syarat markah LNPT** yang ditetapkan, pegawai layak dipertimbangkan semula pada tahun berikutnya berasaskan LNPT terkini. Tarikh kenaikan pangkat pegawai adalah pada **1 Januari tahun pegawai mencapai prestasi yang ditetapkan atau sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh perkhidmatan, mana yang terkemudian**. Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

Tarikh kenaikan pangkat ke Gred N22	:	14.09.2005
Tarikh genap 13 tahun	:	13.09.2018
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2015, 2016, 2017)	:	75%
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	18.10.2018
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana markah prestasi rendah.
Markah keseluruhan LNPT 3 tahun terkini (2016, 2017, 2018)	:	79%
Dipertimbang semula oleh LKP	:	05.03.2019
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana markah prestasi rendah.
Markah keseluruhan LNPT 3 tahun terkini (2017, 2018, 2019)	:	80%
Dipertimbang semula oleh LKP	:	17.02.2020
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
Tarikh pegawai mencapai prestasi baik	:	01.01.2019*
Tarikh 6 bulan selepas genap 13 tahun	:	14.03.2019*
<b>Tarikh kenaikan pangkat N26</b>	:	<b>14.03.2019</b>

\* mana yang terkemudian



## UP.3.1.7

18. Bagi pegawai yang memperoleh **penilaian kecemerlangan KURANG MEMUASKAN**, keputusan hendaklah dimaklumkan kepada pegawai sebelum pertimbangan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat seperti format di **Lembaran UP.3.1.7(B1)**. Pegawai boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** daripada tarikh keputusan disampaikan kepada pegawai. Pelantikan Panel Rayuan untuk menilai semula tahap kecemerlangan pegawai adalah mengikut kaedah yang sama bagi pertimbangan rayuan TBK1 seperti di perenggan 17, **Lampiran A**. Keputusan Panel Rayuan dinyatakan melalui Borang Penilaian Semula *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua seperti di **Lembaran UP.3.1.7(B2)**. Tarikh kenaikan pangkat pegawai ditetapkan seperti berikut:

### 18.1 Pegawai Yang Berjaya Dalam Rayuan

Tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang berjaya dalam rayuan kenaikan pangkat TBK2 adalah **sehari selepas genap tempoh 13 tahun**.

Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

Tarikh kenaikan pangkat ke Gred W22	:	10.01.2010
Tarikh genap 13 tahun	:	09.01.2023
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh pegawai dimaklumkan keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	30.11.2022
Pegawai membuat rayuan bagi penilaian semula kecemerlangan TBK2	:	29.12.2022
Panel Rayuan bersidang	:	25.01.2023
Keputusan Panel Rayuan	:	<b>BAIK</b>
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	27.02.2023
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
<b>Tarikh kenaikan pangkat W26</b>	<b>:</b>	<b>10.01.2023</b>



## 18.2 Pegawai Yang Gagal Dalam Rayuan

Tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang gagal dalam rayuan kenaikan pangkat TBK2 adalah **sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh berkhidmat selama 13 tahun**. Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

Tarikh kenaikan pangkat ke Gred E22	:	10.01.2010
Tarikh genap 13 tahun	:	09.01.2023
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Markah Penilaian Kecemerlangan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh pegawai dimaklumkan keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	30.11.2022
Pegawai membuat rayuan bagi penilaian semula kecemerlangan TBK2	:	29.12.2022
Panel Rayuan bersidang	:	25.01.2023
Keputusan Panel Rayuan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	27.02.2023
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana tidak mencapai tahap kecemerlangan yang ditetapkan.
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Pegawai mengisi semula Borang Penilaian Kecemerlangan (sekurang-kurangnya 6 bulan selepas keputusan LKP)	:	01.09.2023
Keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	<b>BAIK</b>
Dipertimbang semula oleh LKP	:	06.10.2023
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>



### UP.3.1.7

<b>Tarikh kenaikan pangkat E26</b>	<b>:</b>	<b>10.07.2023</b> [sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh berkhidmat selama 13 tahun]
------------------------------------	----------	---

19. Bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan selain syarat markah LNPT dan penilaian kecemerlangan, pegawai layak dipertimbangkan semula selepas memenuhi syarat yang berkenaan. Tarikh kenaikan pangkat adalah pada tarikh terakhir pegawai memenuhi syarat yang berkenaan.

20. Carta alir bagi urusan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan adalah seperti di [Lampiran UP.3.1.7\(C\)](#).

#### **Pelaksanaan Urusan Pemangkuan/ Kenaikan Pangkat**

21. Pegawai yang sedang **memangku secara hakiki di gred kenaikan pangkat lapisan kedua dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun**, urusan kenaikan pangkat boleh dibuat segera tanpa perlu memenuhi syarat tempoh pemangkuan. **Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat** adalah pada **tarikh pemangkuan** tertakluk pegawai memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan.

22. Pegawai yang dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan **hendaklah dipertimbangkan bersama** dengan pegawai yang dinaikkan pangkat mengisi kekosongan hakiki dalam urusan kenaikan pangkat **ke gred seterusnya** tertakluk kepada memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.



## PEREKODAN KEPUTUSAN

23. Semua Keputusan Penilaian Kecemerlangan TBK1 dan TBK2 hendaklah direkodkan dalam Kenyataan Perkhidmatan pegawai seperti berikut:

Telah dipertimbangkan kenaikan pangkat secara TBK1 / TBK2 oleh Lembaga Kenaikan Pangkat ..... Bilangan ..... Tahun ..... pada .....	
Keputusan	: DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN
Maklumat	: LNPT : ..... %
	Penilaian Kecemerlangan : KURANG MEMUASKAN / BAIK / CEMERLANG
	[ Keputusan Rayuan Penilaian Kecemerlangan (sekiranya ada) : KURANG MEMUASKAN / BAIK / CEMERLANG ]

## PEMAKLUMAN KEPUTUSAN

24. Keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat sama ada pegawai berjaya atau gagal hendaklah dimaklumkan kepada pegawai yang terlibat dengan urusan kenaikan pangkat *time-based* berasaskan kecemerlangan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

## PENYELIAAN DAN PANGKAT

25. Pegawai yang dinaikkan pangkat secara TBK1 atau TBK2 masih tertakluk kepada penyeliaan pegawai yang mengisi jawatan kenaikan pangkat (hakiki) berdasarkan struktur organisasi.

26. Bagi perkhidmatan beruniform, Ketua Perkhidmatan, jika ada keperluan, boleh membezakan tanda pangkat pegawai mengikut kesesuaian antara pegawai yang dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan dan yang mengisi jawatan kenaikan pangkat (hakiki).

## PENEMPATAN DAN PERTUKARAN

27. Pegawai yang dinaikkan pangkat secara TBK1 atau TBK2 boleh diarah oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan untuk mengisi jawatan di grad kenaikan pangkat secara hakiki.



### SKOP TUGAS TAMBAHAN

28. Selaras dengan laluan kenaikan pangkat *time-based* berasaskan kecemerlangan, Ketua Jabatan hendaklah menyediakan skop tugas tambahan yang bersesuaian dengan gred dan skim perkhidmatan pegawai bagi memastikan pegawai yang dinaikkan pangkat *time-based* berasaskan kecemerlangan melaksanakan tugas tambahan bersesuaian dengan gred kenaikan pangkat yang diperolehi.

### PEMBATALAN

29. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017](#): Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana adalah **dibatalkan**.

### PEMAKAIAN

30. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



## LAMPIRAN UP.3.1.7(A)

### SYARAT DAN PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA DI GRED LANTIKAN (TBK1)

#### PEGAWAI YANG LAYAK

1. Pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat TBK1 adalah seperti berikut:
  - 1.1 pegawai yang dilantik **secara tetap**;
  - 1.2 berada di **gred lantikan** dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan **13 tahun atau lebih** dalam skim perkhidmatan semasa pada atau selepas 1 Julai 2013;
  - 1.3 pegawai dalam **Skim Perkhidmatan Bersepadu** yang berada di gred kenaikan pangkat yang **setara dengan gred lantikan permulaan** dalam sesuatu kumpulan kelayakan masuk;
  - 1.4 pegawai yang meninggal dunia pada atau selepas 1 Julai 2013 dan telah berkhidmat 13 tahun ke atas;
  - 1.5 pegawai yang memilih untuk kekal dalam Sistem Saraan Baru (SSB)/ Laporan Gaji Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976), tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan di bawah SSB/ JKK 1976; dan
  - 1.6 pegawai yang sedang berkhidmat dalam skim perkhidmatan jumud di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM)/ SSB/ JKK 1976, tertakluk kepada syarat kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatan berkenaan.



## **PEGAWAI YANG TIDAK LAYAK**

2. Pegawai yang tidak layak dipertimbangkan kenaikan pangkat TBK1 adalah seperti berikut:

2.1 pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang diperuntukkan **tempoh *time-based* berbeza**.

Contoh:

- (a) Kumpulan Pelaksana bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Penjara;
- (b) Konstabel dan Lans Koperal dalam perkhidmatan Polis Diraja Malaysia; dan
- (c) Prebet dan Lans Koperal dalam perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia.

2.2 pegawai yang bersara pada atau sebelum 1 Julai 2013.

## **SYARAT KENAIKAN PANGKAT TBK1**

### **Syarat Umum Kenaikan Pangkat**

3. Pegawai hendaklah memenuhi syarat umum kenaikan pangkat yang berkuat kuasa iaitu:

- (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); dan
- (f) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan.





4. Memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya **80% bagi tiga (3) tahun terkini.**

5. Memperoleh penilaian kecemerlangan di tahap **BAIK** atau **CEMERLANG**. Penilaian kecemerlangan adalah mengguna pakai Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama seperti di **Lampiran A1**. Penilaian berkenaan perlu dilengkapi oleh **penyelia pegawai** yang berada **di gred lebih tinggi** daripada gred pegawai yang dinilai, yang kemudiannya disahkan oleh Ketua Jabatan. Penilaian kecemerlangan ini meliputi aspek-aspek berikut:

- (a) sikap yang positif, teladan (*role model*) dan berketerampilan yang baik;
- (b) komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan; dan
- (c) mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan/ pengalaman dengan rakan sekerja/ pegawai lain.

6. Bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat markah LNPT yang ditetapkan, pegawai layak dipertimbangkan semula pada tahun berikutnya berasaskan LNPT terkini. Ini bermakna tarikh kenaikan pangkat pegawai adalah pada **1 Januari tahun pegawai mencapai prestasi yang ditetapkan** atau **sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh perkhidmatan, mana yang terkemudian**. Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang tidak mencapai tahap prestasi yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Contoh 1:

Tarikh lantikan ke Gred G17	:	10.01.2005
Tarikh genap 13 tahun	:	09.01.2018
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2015, 2016, 2017)	:	70%
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	20.04.2018
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana markah prestasi rendah



Markah LNPT 3 tahun terkini (2016, 2017, <b>2018</b> )	:	83%
Dipertimbang semula oleh LKP	:	28.03.2019
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
Tarikh pegawai mencapai prestasi baik	:	01.01.2018*
Tarikh 6 bulan selepas genap 13 tahun	:	10.07.2018*
<b>Tarikh kenaikan pangkat G22</b>	:	<b>10.07.2018</b>

\* mana yang terkemudian

Contoh 2:

Tarikh lantikan ke Gred G17	:	09.05.2005
Tarikh genap 13 tahun	:	08.05.2018
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2015, 2016, 2017)	:	73%
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	29.06.2018
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana markah prestasi rendah
Markah LNPT 3 tahun terkini (2016, 2017, <b>2018</b> )	:	78%
Dipertimbang semula oleh LKP	:	28.02.2019
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana markah prestasi rendah
Markah LNPT 3 tahun terkini (2017, 2018, <b>2019</b> )	:	80%
Dipertimbang semula oleh LKP	:	03.03.2020
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
Tarikh pegawai mencapai prestasi baik	:	01.01.2019*
Tarikh 6 bulan selepas genap 13 tahun	:	09.11.2018*
<b>Tarikh kenaikan pangkat G22</b>	:	<b>01.01.2019</b>

\* mana yang terkemudian

7. Bagi pegawai yang memenuhi syarat markah LNPT tetapi **tidak mencapai sekurang-kurangnya tahap BAIK** dalam penilaian *time-based* berasaskan kecemerlangan, pegawai boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Jabatan seperti yang ditetapkan di bawah perenggan 16. Urusan pertimbangan rayuan



pegawai ini hendaklah tidak menjejaskan urusan kenaikan pangkat pegawai-pegawai lain yang telah memenuhi syarat. Tarikh kenaikan pangkat pegawai ditetapkan seperti berikut:

### 7.1 Pegawai Yang Berjaya Dalam Rayuan

Tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang berjaya dalam rayuan kenaikan pangkat TBK1 adalah **sehari selepas genap tempoh 13 tahun**. Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat adalah seperti berikut:

Tarikh lantikan ke Gred N17	:	10.01.2010
Tarikh genap 13 tahun	:	09.01.2023
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh pegawai dimaklumkan keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	30.11.2022
Pegawai membuat rayuan bagi penilaian semula kecemerlangan TBK1	:	29.12.2022
Panel Rayuan bersidang	:	25.01.2023
Keputusan Panel Rayuan	:	<b>BAIK</b>
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	27.02.2023
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
<b>Tarikh kenaikan pangkat N22</b>	:	<b>10.01.2023</b>

### 7.2 Pegawai Yang Gagal Dalam Rayuan

Tarikh kenaikan pangkat bagi pegawai yang gagal dalam rayuan kenaikan pangkat TBK1 adalah **sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh berkhidmat selama 13 tahun**. Contoh kaedah penetapan tarikh kenaikan pangkat adalah seperti berikut:



Tarikh lantikan ke Gred W17	:	10.01.2010
Tarikh genap 13 tahun	:	09.01.2023
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Markah Penilaian Kecemerlangan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh pegawai dimaklumkan keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	30.11.2022
Pegawai membuat rayuan bagi penilaian semula kecemerlangan TBK1	:	29.12.2022
Panel Rayuan bersidang	:	25.01.2023
Keputusan Panel Rayuan	:	<b>KURANG MEMUASKAN</b>
Tarikh dipertimbangkan oleh LKP	:	27.02.2023
Keputusan LKP	:	<b>Tidak berjaya</b> kerana tidak mencapai tahap kecemerlangan yang ditetapkan.
Markah keseluruhan LNPT bagi 3 tahun terkini (2020, 2021, 2022)	:	80%
Pegawai mengisi semula Borang Penilaian Kecemerlangan (sekurang-kurangnya 6 bulan selepas keputusan LKP)	:	01.09.2023
Keputusan Penilaian Kecemerlangan	:	<b>BAIK</b>
Dipertimbang semula oleh LKP	:	06.10.2023
Keputusan LKP	:	<b>Berjaya</b>
<b>Tarikh kenaikan pangkat W22</b>	:	<b>10.07.2023</b> [sehari selepas genap enam (6) bulan pegawai memenuhi tempoh berkhidmat selama 13 tahun]

8. Bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan selain syarat markah LNPT dan penilaian *time-based* berasaskan kecemerlangan, pegawai layak dipertimbangkan semula selepas pegawai memenuhi syarat-syarat berkenaan. Tarikh kenaikan pangkat pegawai ini adalah pada tarikh terakhir pegawai memenuhi kesemua syarat berkenaan.



## Syarat Kekompetenan

9. Pegawai dalam skim perkhidmatan tertentu yang memperuntukkan syarat kemahiran khas/ lesen khas/ sijil kemahiran/ ujian kemahiran/ sijil kecekapan untuk kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi, **dikecualikan** daripada memenuhi syarat berkenaan. Namun begitu, pegawai yang dinaikkan pangkat secara TBK1 ini **tidak boleh mengisi dan menjalankan tugas** serta tidak layak diberi elaun yang memerlukan pegawai memiliki syarat kelayakan/ kemahiran berkaitan untuk menjalankan tugas di gred jawatan kenaikan pangkat **sehingga memiliki kelayakan/ kemahiran** seperti diperuntukkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

## TEMPOH PERKHIDMATAN YANG DIAMBIL KIRA

10. Tempoh perkhidmatan yang diambil kira bagi tujuan penentuan TBK1:

10.1 bermula daripada tarikh **lantikan tetap** dalam **skim perkhidmatan semasa**;

10.2 bagi pegawai yang terlibat dengan **opsyen pertukaran pelantikan** berikutan keputusan Kerajaan ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan lain pada **gred yang sama/ setara** (dalam **kumpulan kelayakan masuk yang sama**), tempoh perkhidmatan pegawai dalam gred jawatan sebelum opsyen pertukaran pelantikan **diambil kira**;

Contoh: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 yang telah berkhidmat selama 2 tahun yang ditukar lantik ke Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19. Tempoh perkhidmatan 2 tahun di jawatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 boleh diambil kira.

10.3 pegawai yang ditukar lantik tanpa opsyen atas **permohonan sendiri** ke **skim perkhidmatan** dan **gred yang sama** yang berada di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan**, tempoh perkhidmatan pegawai dalam skim perkhidmatan terdahulu boleh **diambil kira**;



Contoh: Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 Pihak Berkuasa Tempatan yang telah berkhidmat selama 5 tahun ditukar lantik ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 Perkhidmatan Awam Persekutuan. Tempoh perkhidmatan 5 tahun di jawatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 boleh diambil kira.

- 10.4 pegawai yang **meletak jawatan** dan kemudiannya **dilantik** ke perkhidmatan di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan** dalam **skim perkhidmatan yang sama** dan **gred lantikan yang sama**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh **diambil kira** dengan syarat perkhidmatannya tidak terputus;

Contoh: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang telah berkhidmat selama 7 tahun dan meletak jawatan yang kemudian pegawai dilantik terus (tanpa putus perkhidmatan) di Pihak Berkuasa Tempatan dalam skim perkhidmatan dan gred lantikan yang sama, tempoh perkhidmatan selama 7 tahun tersebut boleh diambil kira.

- 10.5 pegawai yang **melepas jawatan** dan kemudiannya **dilantik** ke perkhidmatan di bawah Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan, **skim perkhidmatan dan gred lantikan yang sama**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh **diambil kira**;

Contoh: Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam yang telah berkhidmat selama 12 tahun dan melepaskan jawatan yang kemudian dilantik di Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran dalam skim perkhidmatan dan gred lantikan yang sama, tempoh perkhidmatan 12 tahun tersebut boleh diambil kira.

- 10.6 pegawai yang **ditukar sementara/ dipinjamkan** ke sesuatu agensi dalam perkhidmatan di bawah **Pihak Berkuasa Melantik yang berlainan**



kemudian **ditukar tetap** ke agensi peminjam di **gred lantikan yang sama/ setara**, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh **diambil kira**; dan

- 10.7 pegawai yang berada di agensi awam yang diasingkan sistem saraannya dan memilih **kekai** dalam Sistem Saraan Malaysia, tempoh perkhidmatan sebelumnya boleh **diambil kira**.

## **TEMPOH PERKHIDMATAN YANG TIDAK DIAMBIL KIRA**

11. Tempoh perkhidmatan yang tidak diambil kira bagi tujuan TBK1:

- 11.1 tempoh percubaan dengan denda, tempoh hilang kekananan di gred semasa akibat daripada dikenakan hukuman tatatertib di gred tersebut, jumlah hari pegawai tidak hadir bertugas tanpa kebenaran, semua jenis cuti yang tidak dibayar gaji dan semua jenis cuti yang dibayar separuh gaji **kecuali** Cuti Belajar Tanpa Gaji dan Cuti Belajar Separuh Gaji;
- 11.2 pegawai yang dilantik melalui **Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL)** atau **Peningkatan Secara Lantikan (PSL)**, tempoh perkhidmatan sebelumnya **tidak diambil kira** oleh kerana pegawai telah diberi peningkatan ke suatu gred yang lebih tinggi tarafnya;
- 11.3 pegawai yang memilih **opsyen pertukaran pelantikan** atas keputusan Kerajaan ke skim perkhidmatan yang sama atau skim perkhidmatan yang lain pada **gred lantikan yang lebih tinggi (kumpulan kelayakan masuk lebih tinggi)**, tempoh perkhidmatan sebelumnya **tidak diambil kira** kerana pegawai telah pun menikmati kenaikan ke gred yang lebih tinggi.

Contoh:

- (a) Skim Perkhidmatan yang sama: Pemandu Kenderaan Gred R3, R6 yang ditukar lantik ke Pemandu Kenderaan Gred H11; dan



- (b) Skim Perkhidmatan yang lain: Pembantu Meteorologi Gred C17 yang ditukar lantik ke Penolong Pegawai Meteorologi Gred C29.

### **PENETAPAN TARIKH KENAIKAN PANGKAT**

12. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat TBK1 ialah **sehari selepas** pegawai genap 13 tahun berkhidmat.

Contoh 1:

Tarikh lantik Gred N11	:	1 Ogos 2000
Tarikh genap 13 tahun	:	31 Julai 2013
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred N14	:	1 Ogos 2013

Contoh 2:

Tarikh lantik Gred W17	:	14 Mac 2005
Tarikh genap 13 tahun	:	13 Mac 2018
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred W22	:	14 Mac 2018

Contoh 3:

Tarikh lantik Gred C29	:	24 Januari 2017
Tarikh genap 13 tahun	:	23 Januari 2030
Tarikh kenaikan pangkat ke Gred C32	:	24 Januari 2030

### **PELAKSANAAN URUSAN PEMANGKUAN/ KENAIKAN PANGKAT**

13. Pegawai yang sedang memangku jawatan hakiki dan kemudiannya telah memenuhi tempoh perkhidmatan 13 tahun, urusan kenaikan pangkat boleh dibuat segera tanpa perlu memenuhi syarat tempoh pemangkuan. Tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat adalah pada tarikh pemangkuan tertakluk pegawai memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan.

14. Pegawai yang dinaikkan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan **hendaklah dipertimbangkan bersama** dengan pegawai yang dinaikkan pangkat





mengisi kekosongan hakiki dalam urusan kenaikan pangkat **ke gred seterusnya** tertakluk kepada memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.

**MEKANISME RAYUAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MENCAPAI SEKURANG-KURANGNYA TAHAP BAIK DALAM BORANG PENILAIAN TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN**

15. Bagi pegawai yang mencapai tahap **KURANG MEMUASKAN** dalam Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama, **keputusan hendaklah dimaklumkan** kepada pegawai **sebelum pertimbangan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat** seperti format di **Lampiran A2**.

16. Sekiranya pegawai tidak berpuas hati dengan keputusan penilaian tersebut, pegawai boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh **tiga puluh (30) hari** daripada tarikh keputusan disampaikan kepada pegawai.

17. Ketua Jabatan perlu melantik Panel Rayuan untuk menilai semula tahap kecemerlangan pegawai. Panel Rayuan ini hendaklah terdiri daripada:

- (a) Pengerusi; dan
- (b) dua (2) orang ahli yang tidak terlibat semasa penilaian asal dan berada di gred yang lebih tinggi daripada pegawai yang dipertimbangkan.

18. Bagi maksud perenggan 17(b), sekiranya Jabatan telah menubuhkan Majlis Bersama Jabatan (MBJ), salah seorang ahli Panel Rayuan hendaklah terdiri daripada wakil Pihak Pekerja dalam MJB tersebut.

19. Dalam membuat penilaian semula, Panel Rayuan hendaklah mendapatkan ulasan daripada penyelia asal dan pegawai penilai lain yang lebih tinggi grednya daripada penyelia tersebut yang mempunyai hubungan kerja dengan pegawai yang dipertimbangkan. Kedua-dua ulasan ini hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan. Walau bagaimanapun, dalam keadaan tiada pegawai yang lebih tinggi grednya daripada Pegawai Penilai, ulasan Pegawai Penilai yang disahkan oleh Ketua Jabatan adalah memadai.



20. Panel Rayuan hendaklah bermesyuarat bagi meneliti rayuan pegawai dan ulasan Pegawai Penilai untuk mencapai satu keputusan bagi penilaian semula *time-based* berasaskan kecemerlangan. Keputusan dinyatakan melalui Borang Penilaian Semula *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama seperti di **Lembaran UP.3.1.7(A3)**. Keputusan Panel Rayuan bagi urusan rayuan tersebut adalah muktamad.
21. Pengerusi Panel Rayuan hendaklah mengemukakan keputusan penilaian semula kepada Ketua Jabatan untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.
22. Bagi pegawai yang gagal dalam urusan kenaikan pangkat disebabkan tidak mencapai sekurang-kurangnya tahap **BAIK** walaupun setelah rayuan dibuat, penilaian baru melalui Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama hanya boleh dibuat selepas **enam (6) bulan** daripada tarikh keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat yang 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 (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"/>
<b>JUMLAH MARKAH</b>		<input style="width: 80px; height: 25px;" type="text"/>	

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



**Contoh Pemakluman**  
**Pegawai Yang Tidak Mencapai Tahap Yang Ditetapkan**  
**Bagi Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama**  
**(TBK1)**

---

Ruj. Kami : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai  
No. Kad Pengenalan  
Kementerian/ Jabatan

Tuan,

**PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PENILAIAN *TIME-BASED***  
**BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan **tidak melepasi** tahap yang ditetapkan bagi penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1).

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan penilaian tersebut, tuan boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh keputusan ini disampaikan selaras dengan perenggan 16, Lampiran A, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017. Keputusan Panel Rayuan adalah muktamad.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian

(Surat ini hendaklah diklasifikasikan sebagai “SULIT” apabila ianya dilengkapkan)



## LEMBARAN UP.3.1.7(A3)

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

#### A. MAKLUMAT PERAYU

- (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. ULASAN PENYELIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### C. ULASAN PEGAWAI PENILAI YANG LEBIH TINGGI GREDNYA DARI PENYELIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh pegawai penilai seperti di atas.

Ulasan (jika ada) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

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

#### E. PENILAIAN SEMULA PANEL RAYUAN

- |  | 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]




#### F. ULASAN Pengerusi Panel Rayuan (jika ada)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tarikh :

(Tandatangan Pengerusi Panel Rayuan)



## LAMPIRAN UP.3.1.7(B)

### Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)

#### A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No.KP : \_\_\_\_\_

(ii) Skim Perkhidmatan : \_\_\_\_\_

(iii) Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_

(iv) Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_

(v) LNPT (3 tahun terkini) :

Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3 (terkini)

#### B. PENILAIAN PENYELIA

Saya \_\_\_\_\_ (nama) \_\_\_\_\_ (nama jawatan)  
Gred \_\_\_\_\_ menilai pegawai ini seperti berikut:

	Rendah (1 markah)	Sederhana (2 markah)	Tinggi (3 markah)
a. Mempunyai disiplin, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### JUMLAH MARKAH

Kategori	5 – 9 markah (Kurang memuaskan)	10 – 12 markah (Baik)	13 – 15 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)



**Contoh Pemakluman**  
**Pegawai Yang Tidak Mencapai Tahap Yang Ditetapkan**  
**Bagi Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua**  
**(TBK2)**

---

Ruj. Kami : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai  
No. Kad Pengenalan  
Kementerian/ Jabatan

Tuan,

**PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PENILAIAN *TIME-BASED***  
**BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI KEDUA**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa tuan **tidak melepasi** tahap yang ditetapkan bagi penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2).

3. Sekiranya tuan tidak berpuas hati dengan keputusan penilaian tersebut, tuan boleh mengemukakan rayuan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh keputusan ini disampaikan selaras dengan Perenggan 16, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017. Keputusan Panel Rayuan adalah muktamad.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,

(.....)  
b.p. Ketua Setiausaha  
Kementerian

(Surat ini hendaklah diklasifikasikan sebagai “**SULIT**” apabila ianya dilengkapkan)



\_\_\_\_\_

### LEMBARAN UP.3.1.7(B2)

### Borang Penilaian Semula *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)

#### A. MAKLUMAT PERAYU

- (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. ULASAN PENYELIA

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

#### C. ULASAN PEGAWAI PENILAI YANG LEBIH TINGGI GREDNYA DARI PENYELIA

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

#### D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh pegawai penilai seperti di atas.

Ulasan (jika ada) :

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

Tarikh :

(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Cop Rasmi

#### E. PENILAIAN SEMULA PANEL RAYUAN

- |  | Rendah<br>(1 markah)     | Sederhana<br>(2 markah)  | Tinggi<br>(3 markah)     |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Mempunyai disiplin, teladan ( <i>role model</i> ) dan berketerampilan yang baik.          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Mementingkan aspek kesegeraan dan proaktif dalam menyelesaikan tugas.                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Mempunyai kebolehan dalam menyelia dan memberi bimbingan serta kesediaan untuk berkongsi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Menunjukkan komitmen terhadap tugas dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Berfikiran positif dan mampu menyesuaikan diri dalam sebarang perubahan.                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### JUMLAH MARKAH

\_\_\_\_\_

Kategori	5 – 9 markah (Kurang memuaskan)	10 – 12 markah (Baik)	13 – 15 markah (Cemerlang)
----------	------------------------------------	--------------------------	-------------------------------

[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]

#### F. ULASAN Pengerusi Panel Rayuan (jika ada)

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

Tarikh : .....

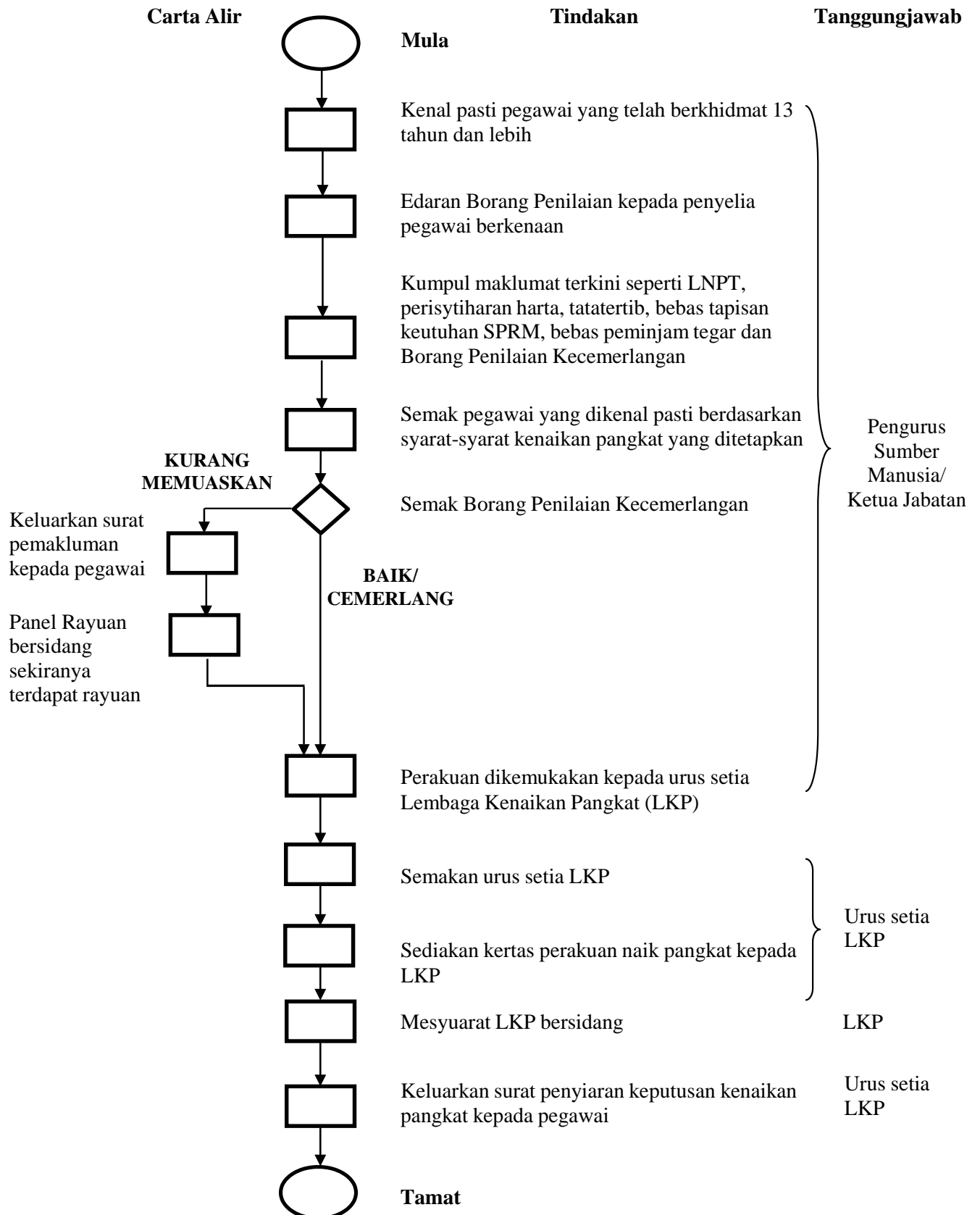
(Tandatangan Pengerusi Panel Rayuan)

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





**CARTA ALIR PROSES KENAIKAN PANGKAT  
SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN BAGI KUMPULAN  
PELAKSANA**





**BORANG LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS  
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penggunaan Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam untuk membolehkan penilaian dibuat bagi tujuan kenaikan pangkat atau kemajuan kerjaya yang lain.

**LATAR BELAKANG**

2. Penilaian prestasi khas pernah digunakan sebelum ini bagi menilai prestasi pegawai yang dipertimbangkan bagi sesuatu urusan kenaikan pangkat atau kemajuan kerjaya yang lain. Semenjak berkuat kuasanya Sistem Saraan Baru (SSB) pada tahun 1992, penilaian prestasi pegawai bagi semua tujuan kemajuan kerjaya hanya menggunakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sahaja.

3. Pada masa ini penggunaan penilaian prestasi khas bagi mendapatkan penilaian terkini berhubung prestasi semasa seseorang pegawai didapati masih diperlukan. Umpamanya, untuk menilai prestasi pegawai bagi tujuan kenaikan pangkat khususnya jika tempoh pemangkuan kurang daripada satu (1) tahun.

**PELAKSANAAN**

**Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas**

4. Dua jenis borang disediakan berasaskan kepada kumpulan pegawai seperti berikut:

<b>Bil.</b>	<b>Borang</b>	<b>Kumpulan Pegawai</b>
(a)	JPA (LNPK) 1/2009	Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA/Gred Khas)
(b)	JPA (LNPK) 2/2009	Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Sokongan



### **Penggunaan Laporan Penilaian Prestasi Khas**

5. Borang LNPk ini boleh digunakan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan berikut:
  - (a) menilai prestasi seseorang pegawai yang akan dipertimbangkan kenaikan pangkat setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. LNPk diperlukan dalam keadaan di mana LNPT tahun sebelumnya tidak menilai pegawai atas jawatan yang dipangku. Contohnya, Pegawai 'A' diarahkan memangku suatu gred jawatan yang lebih tinggi pada 1 Ogos 2008, pegawai akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan Mac 2009 setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Pegawai perlu menyediakan LNPk kerana LNPT tahun 2008 tidak menilai prestasi pegawai atas jawatan yang dipangku;
  - (b) menilai prestasi seseorang pegawai yang telah memangku melebihi enam (6) bulan dalam tahun semasa dan akan dipertimbangkan kenaikan pangkat sebelum urusan penilaian prestasi tahunan bagi tahun tersebut dilaksanakan pada hujung tahun. Contohnya, Pegawai 'A' diarahkan memangku suatu gred jawatan yang lebih tinggi pada 1 Februari 2008, pegawai akan dipertimbangkan kenaikan pangkat pada bulan September 2008 setelah memangku sekurang-kurangnya enam (6) bulan. Pegawai perlu menyediakan LNPk kerana LNPT bagi tahun 2008 hanya akan disediakan pada hujung tahun berkenaan; dan
  - (c) kegunaan khas lain yang memerlukan selain LNPT seperti latihan, lantikan ke perkhidmatan lain, pelantikan kontrak, sementara, pinjaman, tukar sementara dan sebagainya, jika diperlukan.
6. Penentuan Pegawai Penilai (PP) perlu menepati syarat berikut:
  - (a) mempunyai hubungan kerja dan penyeliaan secara langsung dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD);
  - (b) tempoh penyeliaan tidak kurang daripada enam (6) bulan;



### UP.3.1.8

- (c) PYD yang diselia oleh lebih daripada seorang PP dalam tempoh masa yang berbeza-beza dan tidak ada pegawai kanan lain yang layak membuat penilaian, maka PP yang paling lama tempoh penyeliaannya boleh membuat penilaian; dan
- (d) sekiranya tiada PP yang layak menilai kerana tempoh penyeliaan kurang dari enam (6) bulan, maka penilaian hendaklah dibuat oleh pegawai penyelia yang lebih tinggi jawatannya dan mempunyai hubungan kerja dengan PYD.

#### **Tanggungjawab Pegawai Yang Dinilai Dan Ketua Jabatan**

- 7. LNPCK perlu disediakan oleh PYD apabila diarahkan. PYD perlu melengkapkan borang dan mengemukakan kepada PP untuk dibuat penilaian. Borang LNPCK yang telah dibuat penilaian perlu dikemukakan kepada pihak yang memerlukannya mengikut tempoh yang ditetapkan dan dibuat salinan mengikut keperluan untuk tujuan rekod.
- 8. Bagi memastikan kaedah pengendalian dan penilaian prestasi ini dapat dilaksanakan dengan berkesan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan perkara yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan ini dipatuhi dan dilaksanakan sepenuhnya sama ada dalam bentuk manual atau elektronik.

#### **PEMBATALAN**

- 9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2009](#): Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam adalah **dibatalkan**.

#### **PEMAKAIAN**

- 10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya adalah dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA



SULIT

BORANG J.P.A. (LNPK) 1/2009

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS**  
**BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN**  
**TERTINGGI (JUSA / GRED KHAS)**

Tahun.....

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
  - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I**;
  - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang:
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :



## BAHAGIAN II – KRITERIA PENILAIAN

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berasaskan kepada penjelasan bagi **kriteria 1 – 6** dengan menggunakan skala **1 hingga 10** di bawah.

Skala :

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 1. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan dan pengurusan organisasi secara keseluruhan.

### 2. Berpemikiran Strategik

- 2.1 Berkebolehan mengenal pasti dan menjangka isu, masalah dan maklumat dalam kepelbagaian persekitaran.
- 2.2 Berkebolehan menganalisis isu dan masalah secara strategik dan mengemukakan alternatif penyelesaian mengikut keutamaan dalam membuat keputusan yang tepat dan berkesan.

### 3. Berorientasikan Pencapaian

- 3.1 Mempunyai komitmen dan daya usaha yang tinggi, berilmu pengetahuan, berpandangan jauh dan mendorong ke arah peningkatan budaya kecemerlangan organisasi secara keseluruhannya.
- 3.2 Mempunyai komitmen ke arah peningkatan pencapaian hasil kerja keseluruhan melalui kecekapan dalam mengurus dan mengelola sumber- sumber yang diperuntukkan dengan berkesan bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.
- 3.3 Menyumbang kepada pembangunan diri dan kemajuan anggota dalam organisasi untuk kecemerlangan organisasi dari segi idea, penambahbaikan dan keberkesanan sistem penyampaian.

### 4. Kreatif dan Inovatif

Berkebolehan dalam mencetus idea-idea baru ke arah penambahbaikan pengurusan organisasi.

### 5. Pengurusan Perubahan

Berupaya menguruskan perubahan dalam organisasi secara berkesan dengan menggunakan segala sumber dan keupayaan sedia ada.

### 6. Jalinan Hubungan Dan Kerjasama

- 6.1 Berkebolehan mendapatkan sokongan dan menjalinkan hubungan kerjasama yang baik berteraskan kepercayaan serta saling menghormati dengan anggota dalam organisasi.
- 6.2 Berkebolehan mengenal pasti dan mengambil peluang untuk membina perkongsian strategik dari segi maklumat, idea, pengetahuan dan kepakaran dengan pelbagai pihak untuk faedah dan kepentingan organisasi.

**JUMLAH MARKAH :**

/ 100
-------



### BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan :..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai Penilai :

No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....

Tandatangan PP

.....

Tarikh



## PENJELASAN TERHADAP SKALA KRITERIA PENILAIAN

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai dengan cemerlang.
	9	
Tinggi	8	Berkebolehan dan berkeupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai dengan baik.
	7	
Sederhana	6	Berkebolehan dan berkeupayaan memenuhi kriteria yang dinilai dengan memuaskan.
	5	
Rendah	4	Kurang kebolehan dan keupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai.
	3	
Sangat Rendah	2	Tiada kebolehan dan keupayaan untuk memenuhi kriteria yang dinilai.
	1	





SULIT

BORANG J.P.A. (LNPK) 2/2009

**KERAJAAN MALAYSIA**  
**LAPORAN PENILAIAN PRESTASI KHAS**  
**BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL &**  
**KUMPULAN SOKONGAN**

Tahun.....

**PERINGATAN**

- a) **Pegawai Penilai (PP)** adalah pegawai atasan atau penyelia yang terdekat kepada **Pegawai Yang Dinilai (PYD)** dan mempunyai hubungan kerja secara langsung atau yang mengawasi kerjanya;
- b) Tempoh penyeliaan bagi membolehkan PP membuat penilaian adalah tidak kurang dari 6 bulan; dan
- c) PP dan PYD hendaklah memberi perhatian kepada perkara-perkara berikut sebelum dan semasa membuat penilaian:
  - (i) PYD hendaklah melengkapkan maklumat di **Bahagian I** dan melengkapkan maklumat dalam borang Sasaran Kerja dan Pencapaian Sasaran Kerja untuk tempoh penilaian seperti di **Lampiran 'A'**;
  - (ii) PP hendaklah membuat penilaian di **Bahagian II** serta membuat ulasan mengenai prestasi keseluruhan pegawai di **Bahagian III**;

**BAHAGIAN I – MAKLUMAT PEGAWAI**

*(Diisi oleh Pegawai Yang Dinilai)*

- (i) Nama :
- (ii) No. Kad Pengenalan :
- (iii) Skim Perkhidmatan :
- (iv) Gred Hakiki :
- (v) Nama & Gred Jawatan Yang Disandang Sekarang:
- (vi) Tempat Bertugas :
- (vii) Tarikh Memangku Jawatan Sekarang :



## BAHAGIAN II – KRITERIA YANG DINILAI

(Diisi oleh Pegawai Penilai)

Pegawai Penilai dikehendaki membuat penilaian berdasarkan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan dengan menggunakan skala **1 hingga 10**. Bagi kriteria 1 – 5, penilaian hendaklah berdasarkan pencapaian kerja sebenar Pegawai Yang Dinilai (PYD) atas gred jawatan yang dipangku berbanding dengan **sasaran kerja yang ditetapkan di Lampiran 'A'**.

### A) PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

Skala:

Sangat Rendah		Rendah		Sederhana		Tinggi		Sangat Tinggi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 1. Ilmu Pengetahuan Dan Kemahiran Dalam Bidang Kerja

Mempunyai ilmu pengetahuan dan kemahiran/kepakaran dalam melaksanakan hasil kerja meliputi kebolehan mengenalpasti, menganalisis serta menyelesaikan masalah.

#### 2. Kuantiti Hasil Kerja

Kuantiti hasil kerja seperti jumlah, bilangan, kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja, mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

#### 3. Kualiti Hasil Kerja

Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur, kemas dan mengikut peraturan yang ditetapkan.

#### 4. Penganalisan

Kebolehan mengenalpasti isu dan masalah serta berkeupayaan menganalisis serta mengemukakan cadangan penyelesaian yang membina.

#### 5. Nilai Tambah

Menghasilkan nilai tambah kepada proses dan penghasilan kerja yang lebih baik.

### B) KUALITI PERIBADI

Skala:

Sangat Lemah		Lemah		Sederhana		Baik		Cemerlang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

#### 6. Integriti

Memiliki dan mempraktikkan nilai-nilai integriti seperti akauntabiliti, jujur, benar, amanah, telus, cekap dan bijaksana dalam setiap tindakan.



## 7. **Kepimpinan / Penyeliaan**

Mempunyai ciri-ciri kepimpinan dan penyeliaan seperti berwawasan, berkeupayaan merancang dan menggembelng sumber dalam kawalannya seperti kewangan, tenaga manusia, peralatan dan maklumat serta menggerak dan memberi dorongan kepada kakitangan ke arah pencapaian objektif organisasi.

## 8. **Kreatif Dan Proaktif**

Berkebolehan dan mempunyai inisiatif untuk memikirkan dan mencadangkan idea baru serta membuat pembaharuan kepada proses kerja bagi mempertingkatkan kualiti dan produktiviti.

## 9. **Kawalan Diri**

Mempunyai kebolehan mengawal diri dari segi emosi, minda dan fizikal termasuk keupayaan mengawal perasaan, memotivasikan diri, menghadapi tekanan kerja dan mempunyai daya tahan.

## 10. **Jalinan Hubungan Dan Kerjasama**

Mewujudkan suasana hubungan dan kerjasama yang harmoni dalam organisasi serta boleh menyesuaikan diri dalam semua keadaan.

**JUMLAH MARKAH :**

/ 100

### **BAHAGIAN III – ULASAN KESELURUHAN DAN PENGESAHAN OLEH PEGAWAI PENILAI**

1. Tempoh Pegawai Yang Dinilai bertugas di bawah pengawasan:..... bulan.
2. Pegawai Penilai hendaklah memberi ulasan terhadap prestasi keseluruhan Pegawai Yang Dinilai.

Nama Pegawai

Penilai : No.Kad Pengenalan :

Jawatan :

Kementerian/Jabatan :

.....  
Tandatangan PP

.....  
Tarikh



## BORANG SASARAN KERJA & LAPORAN PENCAPAIAN

### Laporan Pencapaian Sasaran Kerja

(PYD hendaklah melaporkan pencapaian sasaran kerja dalam tempoh penilaian : .....hingga .....). Laporan ini boleh disediakan dalam beberapa helaian bersesuaian dengan keperluan.

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos yang mana berkaitan)	SASARAN KERJA (Untuk tempoh penilaian)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tempoh penilaian)	ULASAN (Oleh PYD sekiranya berkaitan)

**Pengesahan oleh Pegawai Penilai**

.....  
Tandatangan PYD

.....  
Tandatangan PP

Nama : .....  
Tarikh : .....

Nama : .....  
Tarikh : .....

### PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK PENGETAHUAN, KEMAHIRAN DAN PENGHASILAN KERJA

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Sangat Tinggi	10	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran/ kepakaran yang <b>sangat luas dan mendalam</b> dalam bidang tugasnya, diakui kemahiran/ kepakarannya serta sentiasa menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	9	
Tinggi	8	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap maksimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang <b>luas</b> dalam bidang tugasnya serta kerap kali menjadi sumber rujukan dalam / luar organisasi.
	7	
Sederhana	6	Hasil kerja <b>sentiasa melebihi tahap minimum</b> yang telah ditentukan. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang <b>mencukupi</b> dalam bidang tugasnya .
	5	
Rendah	4	Hasil kerja <b>kerap kali menemui tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Kurang</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran / kepakaran yang asas dalam bidang tugasnya dan perlu diberi bimbingan oleh pegawai atasannya.
	3	
Sangat Rendah	2	Hasil kerja <b>kerap kali di bawah tahap minimum</b> yang telah ditentukan. <b>Tidak</b> mempunyai pengetahuan dan kemahiran asas dalam bidang tugasnya dan memerlukan tunjuk ajar.
	1	

### PENJELASAN TERHADAP SKALA PENILAIAN ASPEK KUALITI PERIBADI

TAHAP	SKALA	PENJELASAN
Cemerlang	10	Sentiasa menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>cemerlang</b> .
	9	
Baik	8	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>baik</b> .
	7	
Sederhana	6	Menghayati dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi dengan <b>memuaskan</b> .
	5	
Lemah	4	<b>Kurang menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	3	
Sangat Lemah	2	<b>Tidak menghayati</b> dan mengamalkan ciri-ciri kualiti peribadi.
	1	

