



LEMBARAN UP.5.1.2(C1)

BORANG BIPs 1A - 2025



PERMOHONAN PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs)

BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON

MAKLUMAT DIRI DAN PERKHIDMATAN

1. Nama Penuh :
2. No. Kad Pengenalan : - -
3. No. Telefon Pejabat : -
4. No. Telefon Bimbit : -
5. E-mel rasmi :
6. Bahagian / Unit :
7. Jawatan :
8. Sistem Saraan : (Sila tanda ☒ pada kotak berkenaan) ☐ SSPA ☐ SSM ☐ SSB
9. Skim Perkhidmatan :
10. Gred Semasa : (Sila tanda ☒ pada kotak berkenaan)
(jika memilih SSPA) 3 4 7 8
11. Tarikh Naik Pangkat Gred Semasa : Hari Bulan Tahun
12. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa yang Tidak Diambil Kira:

Perkara	Ada	Tiada	Tarikh / Tempoh	Jumlah Hari
(a) Cuti Tanpa Gaji	☐	☐		
(b) Cuti Separuh Gaji	☐	☐		
(c) Tidak Hadir Bertugas	☐	☐		
(d) Terlebih Ambil Cuti Rehat	☐	☐		
Jumlah Keseluruhan				

*Sila sertakan lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi

13. Tempoh Perkhidmatan di Gred Semasa:

Tahun Bulan

Dikira mulai tarikh naik pangkat gred semasa hingga 31 Disember tahun penilaian dan **tidak termasuk** tempoh di perkara 12.

PENGAKUAN PEMOHON

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

Tandatangan:

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

01



LEMBARAN UP.5.1.2(C1)

BORANG BIPs 1A - 2025

BAHAGIAN B : PERAKUAN OLEH KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini adalah benar dan tepat.

Ulasan:	Tandatangan:
	Nama:
	Jawatan dan Cop:
	Tarikh:

BAHAGIAN C : PENGESAHAN OLEH PENGURUS SUMBER MANUSIA

MARKAH PRESTASI BAGI 3 TAHUN TERKINI (KEPUTUSAN PPSM)

Tahun Pertama :	Tahun Kedua :	Tahun Ketiga :	=	Wajaran Markah Prestasi :

SENARAI SEMAK SYARAT PERMOHONAN

(Sila tanda ✓ pada kotak berkenaan)

	YA	TIDAK
1. Pegawai lantikan tetap dan menerima SSPA	☐	☐
2. Tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih di gred semasa pada 31 Disember tahun penilaian	☐	☐
3. Markah prestasi tahun terkini dan wajaran markah prestasi bagi 3 tahun terkini sekurang-kurangnya 85%	☐	☐
4. Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian	☐	☐
5. Diperaku oleh Ketua Jabatan	☐	☐

Ulasan:	Tandatangan:
	Nama:
	Jawatan dan Cop:
	Tarikh:

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN
INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN
URUSAN PEMANGKUAN**

GRED: _____

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

☐ **TIADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan

☐ **ADA** mengambil pinjaman pendidikan daripada:

BIL.	INSTITUSI/TABUNG PENDIDIKAN	JUMLAH PINJAMAN	BAKI

Jika '**ADA**', sila lengkapkan maklumat di bawah:

1. Pinjaman pendidikan di peringkat (*boleh isi lebih daripada satu):

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan yang diambil oleh saya:

☐ Selesai dibayar pada

☐ Sedang membuat pembayaran secara bulanan berjumlah sebulan
mulai dan dijangka selesai pada

☐ Potongan Gaji ☐ Secara Tunai

☐ Masih belum membuat apa-apa bayaran kerana

.....
.....

PERAKUAN

- Saya mengaku dan telah membuat semakan dengan institusi pemberi pinjaman pendidikan serta mengesahkan bahawa saya bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar sekiranya saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/ tabung pendidikan; dan
- Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(f) dan peraturan 4(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
Tandatangan Pegawai

Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :

**Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
/Ketua Jabatan**

Saya telah menyemak bukti pembayaran dan mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cap Jabatan :

*Sila tandakan ✓ dalam ruangan disediakan.

STATUS KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK URUSAN
PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER TAHUN 2024

NAMA PEGAWAI : ALI BIN ABU
KEMENTERIAN / JABATAN : JAPEN

BIL.	DENGAN PENGESAHAN KETUA JABATAN											
	DATANG LEWAT (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
	Urusan Rasmi: 05.01.2024 Peribadi / Kecemasan: 23.01.2024 Hospital / Klinik: 10.01.2024 28.01.2024 Lain-lain: 04.01.2024		Urusan Rasmi: 02.03.2024			Hospital / Klinik: 02.06.2024 07.06.2024 12.06.2024						
BIL.	TANPA PENGESAHAN KETUA JABATAN											
	DATANG LEWAT (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
	Lain-lain: 08.01.2024		Lain-lain: 01.03.2024 05.03.2024	Lain-lain: 02.04.2024 03.04.2024 05.04.2024								

* Salinan kad perakam waktu manual / sistem perlu dilampirkan bagi setiap bulan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Penyelia bagi setiap tarikh yang terdapat ulasan.
* Sila nyatakan tarikh di setiap ulasan.

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

STATUS KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK URUSAN
PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER TAHUN 2024

NAMA PEGAWAI : ALI BIN ABU
KEMENTERIAN / JABATAN : JAPEN

BIL.	DENGAN PENGESAHAN KETUA JABATAN											
	PULANG AWAL (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS
Urusan Rasmi:												
Peribadi / Kecemasan:												
Hospital / Klinik:												
Lain-lain:												

BIL.	TANPA PENGESAHAN KETUA JABATAN											
	PULANG AWAL (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS
								Hospital / Klinik: 05.08.2024				

* Salinan kad perakam waktu manual / sistem perlu dilampirkan bagi setiap bulan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Penyelia bagi setiap tarikh yang terdapat ulasan.
* Sila nyatakan tarikh di setiap ulasan.

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

STATUS KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK URUSAN
PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI JANUARI HINGGA DISEMBER TAHUN 2024

NAMA PEGAWAI : ALI BIN ABU
KEMENTERIAN / JABATAN : JAPEN
* CUTI REHAT / CUTI SAKIT / CUTI TANPA REKOD (TIDAK DIKIRA SEBAGAI TIADA REKOD KEHADIRAN DAN TIDAK PERLU DINYATAKAN DALAM LAMPIRAN INI)

BIL.	DENGAN PENGESAHAN KETUA JABATAN TIADA REKOD KEHADIRAN (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS
	Urusan Rasmi:									Urusan Rasmi: 01.10.2024		
	Peribadi / Kecemasan:											
	Hospital / Klinik:											
	Lain-lain:											
BIL.	TANPA PENGESAHAN KETUA JABATAN TIADA REKOD KEHADIRAN (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS

* Salinan kad perakam waktu manual / sistem perlu dilampirkan bagi setiap bulan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Penyelia bagi setiap tarikh yang terdapat ulasan.
* Sila nyatakan tarikh di setiap ulasan.

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan:
Tarikh:

**RINGKASAN LAPORAN KEHADIRAN UNTUK URUSAN PEMBERIAN PRESTASI BAGI KUMPULAN PELAKSANA
PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **DESEMBER** TAHUN 2024**

(UR: URUSAN RASMI | P/K: PERIBADI/KECEMASAN | H/K: HOSPITAL/KLINIK | LL: LAIN-LAIN)

* CUTI REHAT / CUTI SAKIT / CUTI TANPA REKOD (TIDAK DIKIRA SEBAGAI TIADA REKOD KEHADIRAN DAN TIDAK PERLU DIMASUKKAN DALAM LAPORAN)

Bil.	Nama / No. K/P / Penempatan	DENGAN KELULUSAN KETUA JABATAN			TANPA KELULUSAN KETUA JABATAN		
		Bil. Datang Lewat	Bil. Pulang Awal	Tiada Rekod Kehadiran	Bil. Datang Lewat	Bil. Pulang Awal	Tiada Rekod Kehadiran
1	ALI BIN ABU K/P: 000000-00-0000 JABATAN/KEMENTERIAN	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	6	1	0
2		UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:			
3		UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:			
4		UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:			
5		UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:	UR: P/K: H/K: LL:			

PENERANGAN:

- 1) **URUSAN RASMI** : Urusan berkaitan tugas (Mesyuarat, Bengkel, Kursus, Program dll yang diarahkan oleh Ketua)
- 2) **PERIBADI / KECEMASAN** : Urusan anak (sekolah/klinik dll), ahli keluarga (klinik dll), persatuan, kenderaan (rosak/servis/kemalangan)
- 3) **HOSPITAL / KLINIK** : Urusan temujanji@rawatan di hospital / klinik bagi pegawai sahaja
- 4) **LAIN-LAIN** : Lupa ketik / kesesakan lalu lintas / hujan / lif rosak / bencana alam (pokok tumbang/ banjir dll) / perkara di luar kawalan

Disediakan oleh:

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

**TAPISAN KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA
BAGI TUJUAN PEMANGKUAN/KENAIKAN PANGKAT/TBBK/
PERSARAAN PILIHAN/PINGAT KEBESARAN**

Arahan: Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis "TIDAK BERKENAAN", Jika tiada, tulis "TIADA"

BUTIR-BUTIR CALON	
NAMA	
NO. KAD PENGENALAN (BARU) (LAMA)	
TARIKH LAHIR	
BANGSA	
AGAMA	
WARGANEGARA	
ALAMAT RUMAH	
NO. TELEFON RUMAH NO. TELEFON BIMBIT	
E-MEL	
BUTIR PEKERJAAN SEMASA	
JAWATAN DAN GRED	
GAJI HAKIKI	
TEMPAT DAN ALAMAT BERTUGAS	
NO. TELEFON PEJABAT	

PENGALAMAN KERJA		
NAMA AGENSI/ORGANISASI	JAWATAN/PEKERJAAN	TEMPOH BEKERJA CONTOH: TAHUN 2001-2005
AKTIVITI LUAR/PERSATUAN YANG TERLIBAT		
JAWATAN/PENGLIBATAN	NAMA AGENSI/SYARIKAT/ORGANISASI/PERSATUAN	
REKOD AKADEMIK		
PERINGKAT AKADEMIK (SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH/ SARJANA/PHD)	INSTITUSI/PUSAT PENGAJIAN	TAHUN KELULUSAN
BUTIR-BUTIR PASANGAN		
NAMA		
NO. KAD PENGENALAN (BARU) (LAMA)		
PEKERJAAN/JAWATAN		
ALAMAT PEJABAT		
PENGESEAHAN CALON		
TANDATANGAN		
TARIKH		



JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
Aras 5, 9-18
Kompleks Kementerian Komunikasi
Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. PUTRAJAYA



**JABATAN
PENERANGAN
MALAYSIA**

Tel. : 03-8911 3440
Faks. : 03-8911 7599
Laman Web : www.penerangan.gov.my
Email : webmaster@inform.gov.my

Ruj Kami : JAPEN.PSM.(S).500-10/1/4 (2)

Tarikh : 27 Januari 2025

SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

Tuan / Puan,

PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI (BIPs) BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Ceraian UP.5.1.2 adalah berkaitan.

2. Sebagaimana tuan/puan sedia maklum, pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) telah berkuat kuasa mulai 01 Disember 2024 menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. Selaras dengan pekeling ini, **Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs)** juga telah diperkenalkan sebagai galakan bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai Kumpulan Pelaksana.

3. **Semua skim perkhidmatan yang berkhidmat di Jabatan** adalah layak dipertimbangkan BIPs tertakluk kepada syarat-syarat yang berikut:

PEGAWAI YANG LAYAK

- 3.1 Lantikan tetap;
- 3.2 Pegawai yang berada dalam SSPA;
- 3.3 Pegawai Gred 3, Gred 4, Gred 7 atau Gred 8 dan telah memenuhi tempoh perkhidmatan enam (6) tahun atau lebih di gred semasa pada 31 Disember 2024;

SYARAT BIPs

- 3.4 Memperoleh wajaran markah prestasi sekurang-kurang 85% bagi tiga (3) tahun terkini;
 - 3.5 Markah prestasi tahun terkini hendaklah sekurang-kurangnya 85%;
 - 3.6 Lulus tapisan tatatertib bagi tahun penilaian;
 - 3.7 Diperaku oleh Ketua Jabatan.
4. Sehubungan dengan itu, pegawai yang memenuhi syarat-syarat kelayakan BIPs perlu memohon dan melengkapkan borang yang dilampirkan:-
- 4.1 Borang BIPs 1A - 2025
 - 4.2 Borang Akuan Pinjaman Pendidikan Institusi / Tabung Pendidikan **- Lampiran C**
 - 4.3 Laporan Status Kehadiran Secara Terperinci mulai Januari hingga Disember 2024 (sila sertakan salinan kad perakam waktu) **- Lampiran D1 – D4**
 - 4.4 Sesalinan surat perisytiharan harta melalui sistem HRMIS (Tempoh sah laku 5 tahun)
 - 4.5 Borang Tapisan Keutuhan SPRM atau Keputusan SPRM **- Lampiran T1** (Tempoh sah laku 6 bulan)
 - 4.6 Sesalinan Buku Kenyataan Perkhidmatan terkini (JAPEN Sabah / Sarawak dan WP Labuan sahaja)
 - 4.7 Senarai tugas / *Job Description* (JD)
5. Permohonan dan dokumen sokongan yang lengkap hendaklah dikemukakan **sebelum atau pada 31 Januari 2025 (Jumaat)** di alamat seperti berikut:

Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Penerangan Malaysia
Aras 15, Kompleks Kementerian Komunikasi
Lot 4G9, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 WP PUTRAJAYA
(u.p. : Cawangan Pengurusan Prestasi dan Naik Pangkat)

6. Sebarang pertanyaan berhubung urusan ini boleh dikemukakan terus kepada pegawai-pegawai berikut:

Puan Rohana binti Ibrahim
☎ 03-8911 3506
✉ hanaibrahim@inform.gov.my

Puan Maziah binti Abdullah
☎ 03-8911 3507
✉ maziah_abdullah@inform.gov.my

Kerjasama daripada pihak tuan / puan untuk mengambil tindakan sewajarnya terhadap perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(HUSNA BINTI AHMAD DIMYATI)
b.p. Ketua Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia
☎ 03-8911 3538
✉ husna.dimyati@inform.gov.my

Senarai Edaran Bahagian:-

1. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Komunikasi dan Pembangunan Masyarakat
2. Pengarah
Bahagian Gerak Saraf dan Pengurusan Isu
3. Pengarah
Bahagian Media Siber
4. Pengarah
Bahagian Komunikasi Visual dan Senireka
5. Pengarah
Bahagian Media dan Komunikasi Korporat
6. Pengarah
Bahagian Penerbitan Dasar Negara
7. Pengarah
Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik
8. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan dan Kewangan
9. Pengarah
Bahagian Teknologi Digital
10. Ketua
Unit Integriti
11. Pengarah
Bahagian Perhubungan Antarabangsa

Senarai Edaran Pengarah Negeri:-

1. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia WP Kuala Lumpur
2. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Pahang
3. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Johor
4. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Selangor
5. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Sabah
6. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Sarawak
7. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Kelantan
8. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Terengganu
9. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Perak
10. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Sembilan
11. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Melaka
12. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Pulau Pinang
13. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Kedah
14. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia WP Labuan
15. Pengarah
Jabatan Penerangan Malaysia Negeri Perlis

STATUS KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK URUSAN
PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI KUMPULAN PELAKSANA PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **DISEMBER** TAHUN 2024

NAMA PEGAWAI : ALI BIN ABU
KEMENTERIAN / JABATAN : JAPEN
*** CUTI REHAT / CUTI SAKIT / CUTI TANPA REKOD (TIDAK DIKIRA SEBAGAI TIADA REKOD KEHADIRAN DAN TIDAK PERLU DINYATAKAN DALAM LAMPIRAN INI)**

BIL.	DENGAN PENGESAHAN KETUA JABATAN TIADA REKOD KEHADIRAN (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS
	Urusan Rasmi: Peribadi / Kecemasan: Hospital / Klinik: Lain-lain:									Urusan Rasmi: 01.10.2024		
BIL.	TANPA PENGESAHAN KETUA JABATAN TIADA REKOD KEHADIRAN (TARIKH)											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEP	OKT	NOV	DIS

* Salinan kad perakam waktu manual / sistem perlu dilampirkan bagi setiap bulan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan / Penyelia bagi setiap tarikh yang terdapat ulasan.
* Sila nyatakan tarikh di setiap ulasan.

Disahkan oleh:

Nama :
Jawatan:
Tarikh: