

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT
SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1)
JABATAN PENERANGAN MALAYSIA**

TBK1

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI

SKIM : **PENOLONG PEGAWAI PENERANGAN**
: **PEMBANTU PENERANGAN**
: **JURUAUDIO VISUAL**
: **PENOLONG PEGAWAI TADBIR**
: **SETIAUSAHA PEJABAT / PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT**
: **PEMBANTU TADBIR (P/O) / KEW**

NOTA:

Borang ini diisi oleh calon seawal dua (2) bulan sebelum genap tempoh 13 tahun perkhidmatan.

GRED HAKIKI : 5 / 1

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI)	
Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
Gelaran Jawatan	:
<u>Maklumat Tempat Bertugas</u>	
Bahagian	: _____
Jabatan	: _____
Kementerian	: _____
Masalah kesihatan	
☐	Tiada
☐	Ada * Jika ada, nyatakan _____
No. Telefon (Pejabat)	: _____ samb. _____ Bimbit : _____
No. Faksimili	: _____ Emel : _____
Tarikh lantikan perkhidmatan sekarang : _____	
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan : _____	
Perlanjutan Tempoh Berdenda (jika ada)	: mulai _____ hingga _____
Umur Persaraan : * 56 / 58 / 60 tahun	(Tarikh : _____)
Bersara Pilihan : * Ya / Tidak. Jika Ya, Tarikh Bersara Pilihan :	_____

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Nama Pegawai: _____

No. Kad Pengenalan: _____

Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu

☐

Tiada / Tidak berkaitan

☐

Ada

Skim Perkhidmatan : _____

Tarikh : _____ hingga _____

Pengisytiharan Harta **(5 Tahun Terkini)**

☐

Telah isytihar pada : _____

☐

Belum isytihar / Pengisytiharan harta melebihi 5 tahun

(Sila lampirkan Lampiran E – dapatkan melalui sistem HRMIS)

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan

☐

Tiada

☐

Ada

: Peringkat Pengajian : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____)

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) Yang Pernah Diluluskan **(pada gred semasa)**

☐

Tiada

☐

Ada

: Jenis CTG / CSG : _____

Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

Rekod Ketidakhadiran Bertugas

☐

Tiada

☐

Ada

: Tarikh / Tempoh : _____ hingga _____ (_____ hari)

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya mengesahkan bahawa maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuhan / kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. Saya juga memahami bahawa sekiranya terdapat **maklumat palsu, tidak benar atau tidak lengkap, maka urusan ini akan terbatal** dan saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Saya sesungguhnya juga mengetahui bahawa urusan pemangkuhan ini berkemungkinan menyebabkan saya ditukarkan ke tempat lain. Oleh itu saya **bersedia / tidak bersedia*** ditukarkan sekiranya saya berjaya dalam urusan pemangkuhan ini.

(*Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan : _____

Nama : _____

Tarikh : _____

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____

**BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEGAWAI BERKHIDMAT**

Tindakan Tatatertib (Di sahkan oleh Unit Integriti)

☐ Tiada

☐ Ada : Jenis Hukuman : _____

Tarikh Hukuman : _____

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

Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

☐ Lulus pada : _____

☐ Menunggu Laporan SPRM yang telah dimohon pada : _____

☐ Gagal

Markah LNPT Terkini :

Tahun 20____ -

Tahun 20____ -

Tahun 20____ -

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA PEGAWAI BERKHIDMAT

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang pemangkuan / kenaikan pangkat ini adalah benar dan sah. Sekiranya berlaku kesilapan yang boleh dikategorikan sebagai tidak jujur atau tidak amanah, tidak bertanggungjawab dan cuai dalam melaksanakan tugas yang mempengaruhi kepada keputusan Lembaga, saya **boleh dikenakan tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Tandatangan : _____

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cap Jabatan : _____

Catatan :

- i) Salinan buku rekod perkhidmatan dan LNPT perlu disertakan (*Jawatan Kader/JAPEN Sarawak, Sabah dan WP Labuan sahaja*)
- ii) Sila kemukakan bersama dokumen seperti berikut:
 - a) Lampiran A1 – Borang Penilaian TBK1;
 - b) Lampiran B – Perakuan Ketua Jabatan;
 - c) Lampiran C – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan;
 - d) Lampiran D1-D4 – Laporan Kehadiran & Salinan Perakam Waktu (dalam tempoh 6 bulan);
 - e) Lampiran E – Perisytiharan Harta (HRMIS); dan
 - f) Lampiran T1 – Borang Tapisan Keutuhan atau Salinan Keputusan SPRM

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.	☐	☐	☐
b. Menunjukkan komitmen terhadap tugas semasa dan bersedia menerima tanggungjawab tambahan.	☐	☐	☐
c. Mempamerkan kesediaan untuk berkongsi pengetahuan / pengalaman dengan rakan sekerja / pegawai lain.	☐	☐	☐

JUMLAH MARKAH

	3 – 5 markah (Kurang memuaskan)	6 – 7 markah (Baik)	8 – 9 markah (Cemerlang)
[sila tanda (/) di ruangan yang disediakan berdasarkan jumlah markah yang diberi]	☐	☐	☐

C. ULASAN PENYELIA (jika ada)

Tarikh : _____

_____ (Tandatangan Penyelia)

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan penilaian kecemerlangan yang dibuat oleh penyelia tersebut.

Ulasan (jika ada) :

Tarikh : _____

_____ (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Cop Rasmi

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

LAMPIRAN B

**PERAKUAN KETUA JABATAN BAGI URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK1/TBK2)
JABATAN PENERANGAN MALAYSIA**

Saya * **memperakukan / tidak memperakukan**

(Nama)

(No. Kad Pengenalan)

(Jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan kenaikan pangkat secara *time-based* berasaskan kecemerlangan (TBK1/TBK2) ke Gred _____, Jabatan Penerangan Malaysia.

Ulasan keseluruhan:

.....

Tandatangan Ketua Jabatan

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

Cap Jabatan:

SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN
URUSAN PEMANGKUAN / KENAIKAN PANGKAT JABATAN PENERANGAN MALAYSIA

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 (RM)	BAKI (RM)

Jika 'ADA', sila lengkapkan maklumat di bawah:
1. Pinjaman pendidikan di peringkat (*boleh isi lebih daripada satu)

PERINGKAT	BIDANG PENGAJIAN	TEMPOH PENGAJIAN	
		MULAI	HINGGA
Sijil			
Diploma			
Ijazah			

2. Saya mengesahkan pinjaman pendidikan yang diambil oleh saya:

☐ Selesai di bayar pada

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

☐ Potongan Gaji ☐ Secara Tunai
(Pegawai perlu kemukakan salinan status semasa pembayaran tanpa tunggakan)

☐ Masih belum membuat apa-apa bayaran
.....
(sila nyatakan alasan mengapa pembayaran belum dilaksanakan)

PERAKUAN

1. 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 dari mana-mana institusi / tabung pendidikan; dan
2. Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah peraturan 4(2)(f) dan peraturan 4(2)(g) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....
Tandatangan Pegawai
Nama :
Jawatan :
Alamat Jabatan :
Tarikh :

Pengesahan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia / Ketua Jabatan	
Saya mengesahkan bahawa akuan ini adalah benar.	
Tandatangan	:
Nama	:
Jawatan	:
Tarikh	:
Cap Jabatan	:

STATUS KEHADIRAN PEGAWAI UNTUK URUSAN
KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) DAN KALI KEDUA (TBK2) DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **JUN** TAHUN **2025**

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
KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) DAN KALI KEDUA (TBK2) DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **JUN** TAHUN **2025**

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
KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) DAN KALI KEDUA (TBK2) DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **JUN** TAHUN **2025**

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:

RINGKASAN LAPORAN KEHADIRAN UNTUK URUSAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN
KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1) DAN KALI KEDUA (TBK2)
DI JABATAN PENERANGAN MALAYSIA
BAGI **JANUARI** HINGGA **JUN** TAHUN **2025**

(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. Cuti Sakit (Sila lampirkan Sijil Cuti Sakit/MC)
		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 dipenuhkan. 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		
PENGESAHAN CALON		
TANDATANGAN		
TARIKH		