

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED*
BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI KEDUA (TBK2) BAGI PEGAWAI KUMPULAN
PELAKSANA (TEKNIKAL) KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

BIL	TINDAKAN	ADA/TIADA
1	Borang KKR/BPSM/TBBK-T2 (Diisi segala butir-butir dengan sepenuhnya)	<input type="text"/>
2	Sesalinan Penyata Perkhidmatan yang dikemaskini dan disahkan berserta dengan rekod cuti yang terkini ;	<input type="text"/>
3	Sesalinan setiap satu Laporan Nilai Prestasi Tahunan untuk tiga (3) tahun terkini;	<input type="text"/>
4	Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (Lampiran A);	<input type="text"/>
5	Sesalinan Surat Kelulusan Perisytiharan Harta yang terkini (yang masih berkuatkuasa dalam tempoh 5 tahun) melalui Sistem HRMIS ;	<input type="text"/>
6	Salinan surat Lulus Tapisan SPRM;	<input type="text"/>
7	Borang Penilaian TBK Kali Kedua (TBK2) (Lampiran B);	<input type="text"/>
8	Sesalinan Borang Opsyen Pertukaran Pelantikan (jika berkaitan);	<input type="text"/>
9	Salinan Surat Opsyen Pertukaran Perkhidmatan (jika berkaitan);	<input type="text"/>
10	Salinan Opsyen Pertukaran Ketua Perkhidmatan (jika berkaitan);	<input type="text"/>
11	Hukuman tatatertib (sertakan surat Pertuduhan/ surat keputusan Lembaga Tatatertib jika berkaitan).	<input type="text"/>

Peringatan:

Setiap **Borang / Lampiran / Salinan** yang dikehendaki hendaklah dikemukakan. Kegagalan tuan / puan untuk mengemukakan maklumat tersebut akan menyebabkan permohonan tuan / puan tidak dapat diproses.



**PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN
KECEMERLANGAN KALI KEDUA (TBK2) BAGI PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA
(TEKNIKAL) KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA**

1. Nama :
2. Jawatan Sekarang dan Gred :
(Contoh: Penolong Jurutera Awam JA36)
3. Gred Jawatan Kenaikan Pangkat :
4. No. Kad Pengenalan (Baru) :
5. Tarikh kenaikan pangkat di gred semasa
(jika berkenaan) :
6. Tarikh Kenaikan Pangkat secara *Time-Based* Berasaskan
Kecemerlangan Kali Pertama (TBK1) (jika berkenaan) :
7. Tarikh Genap 13 Tahun Perkhidmatan :
8. Pernah tidak diperaku untuk kenaikan pangkat secara TBK kali
pertama (TBK1)
 - Tiada
 - Ada : Jika ada, tarikh surat pemakluman
.....
(sila lampirkan Surat Pemakluman)
- Alasan :
 - Penilaian B1 – Kurang Memuaskan
 - LNPT kurang 80%
 - Lain – lain
9. Tarikh Bersara **(Pilihan:...../ 56 / 58 / 60)** :

10. Cuti Tanpa Gaji (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:

11. Cuti Separuh Gaji (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:

12. Pelanjutan tempoh percubaan (Berdenda) (jika ada)

* Tarikh Mula Tarikh Akhir Jumlah Hari:
Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi

13. Rekod Ketidakhadiran Bertugas

Tiada

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

14. Lantikan ke Skim Perkhidmatan Terdahulu (Jika berkenaan) :

Tiada / Tidak berkaitan

Ada : Skim Perkhidmatan :
Tarikh: hingga

15. Tarikh diluluskan Perisytiharan Harta
(sila lampirkan salinan surat kelulusan Perisytiharan Harta yang terkini) :

16. Tarikh dan jenis hukuman Tatatertib (jika ada)

Tiada

Dalam tindakan : Catatan

Ada : Jenis Hukuman:

: Tarikh Hukuman:

(sila lampirkan Surat Pertuduhan dan / atau Surat Keputusan Lembaga Tatatertib)

17. Tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

Tiada

Ada

Tarikh kelulusan :

(sila lampirkan Surat Tapisan Keutuhan daripada SPRM)

18. Markah LNPT 3 Tahun Terkini

201 : (%) 201 : (%) 201 : (%)

*Markah LNP Khas (*Jika Berkenaan* :.....)

(Laporan Nilai Prestasi Khas (LNPk) yang telah disahkan perlu disertakan bersama)

19. Gelaran Ketua Jabatan dan Alamat Lengkap Tempat Bertugas :

.....
.....
.....
.....

..... Poskod :

Tel (Pejabat) : Faks :

Tel (Rumah) : **Tel (Bimbit) Calon:

**E-mel calon : i) Rasmi) ii) (Peribadi)

**** wajib diisi (nyatakan maklumat yang tepat bagi memudahkan urusan menghubungi calon)**

20. Pengakuan Pemohon :

Saya mengaku bahawa maklumat yang dikemukakan adalah betul dan benar. Saya memahami bahawa sekiranya ada di antara maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya saya telah diberi tawaran kenaikan pangkat, kenaikan pangkat tersebut akan ditarik balik secara serta – merta.

Tarikh : Nama :

Tandatangan :

21. Perakuan Ketua Jabatan :

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat yang dikemukakan oleh pemohon adalah betul dan benar

Saya **menyokong / tidak menyokong*** permohonan ini.

Ulasan (*jika ada*) :

.....
.....
.....

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Kepada:

Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan

.....

SURAT AKUAN

PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN

SayaNo.K.P.:mengesahkan
bahawa :

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

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

(Nyatakan alasan dan dokumen sokongan:)

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..... ; dan **(sila sertakan Penyata Bayaran)**

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mulai tarikh hingga sebanyak RM dan saya telahpun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada.....

(sila sertakan Penyata Pelepasan Bayaran Pinjaman)

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.

.....

Tandatangan Pegawai

Nama :

Jawatan :

Alamat Pejabat :

Tarikh :

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)