



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras -1,1 & 2, Setia Perdana 7  
Kompleks Setia Perdana  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 PUTRAJAYA  
MALAYSIA

Telefon : 03 8000 8000  
Fax : 03 8888 3258  
Portal Rasmi: www.cgso.gov.my

Ruj. Kami : KPKK(S)500-2/11/3/7 Jld.2 ( )

Tarikh : 28/Disember 2022

## Semua Jabatan dan Agensi

Tuan/Puan,

### HEBAHAN URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI KEDUA (TBK2) SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP), PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO), JABATAN PERDANA MENTERI

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) akan melaksanakan urusan Kenaikan Pangkat Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2) bagi kumpulan perkhidmatan seperti berikut;

- i. **Pengawal Keselamatan Gred KP14 ke Gred KP16;**
- ii. **Pembantu Keselamatan Gred KP22 ke Gred KP26; dan**
- iii. **Penolong Pegawai Keselamatan Gred KP32 ke Gred KP38.**

3. Pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan adalah berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- 3.1 pegawai yang dilantik secara tetap;
- 3.2 telah berkhidmat genap 13 tahun pada 31 Mei 2023 dan sebelum di gred naik pangkat;
- 3.3 tidak hilang kekenanan yang boleh menyebabkan tarikh naik pangkat berubah;
- 3.4 markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2020, 2021 dan 2022) tidak kurang daripada 80%;
- 3.5 telah disahkan dalam perkhidmatan;
- 3.6 diperaku oleh Ketua Jabatan;
- 3.7 mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa;
- 3.8 bebas daripada sebarang hukuman tatatertib;
- 3.9 lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- 3.10 bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan;

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'



ISO 9001-0048595



Certified to ISO 22301:2019  
CERT NO.: 014-BC005

- 3.11 memperoleh penilaian kecemerlangan di tahap Baik atau Cemerlang;
  - 3.12 penilaian kecemerlangan adalah menggunakan pakai Borang Penilaian Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2); dan
  - 3.13 penilaian berkenaan perlu dilengkapkan oleh penyelia pegawai yang berada di gred lebih tinggi daripada gred pegawai yang dinilai, yang kemudiannya disahkan oleh Ketua Jabatan.
4. Semua pegawai yang layak dipertimbangkan bagi urusan ini perlu melengkapkan maklumat menggunakan borang permohonan seperti berikut;

- 4.1 **Lampiran A1 - A4, dan**
- 4.2 **Borang Penilaian Kecemerlangan TBK2.**

5. Pengurus Sumber Manusia di Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan hanya pegawai di bawah seliaan masing-masing yang melepasi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Para 3** sahaja dikemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). Pengurus Sumber Manusia perlu menyemak setiap maklumat yang diberi adalah tepat dan berdasarkan buku rekod perkhidmatan pemohon (buku rekod perkhidmatan tidak perlu disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji/Cuti Separuh Gaji dan rekod ketidakhadiran bertugas). Sebarang kesilapan fakta yang telah disahkan oleh Pengurus Sumber Manusia boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan. Permohonan yang tidak lengkap dan tidak melepasi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan tidak akan diproses.

6. Permohonan yang telah lengkap dan disahkan hendaklah dikemukakan ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) seperti melalui emel atau diposkan ke alamat berikut selewat-lewatnya pada **1 Mac 2023 (Rabu)** untuk tindakan urusetia selanjutnya:

**Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan  
Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras -1, Setia Perdana 7  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 PUTRAJAYA  
(u.p.: Puan Nur Azhani binti Yunos)**

Emel : [hr@cgso.gov.my](mailto:hr@cgso.gov.my)

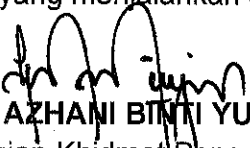
7. Sebarang pertanyaan berhubung urusan kenaikan pangkat ini, tuan/puan boleh merujuk kepada urus setia di talian 03-8872 6110/6114/6065/6111.

8. Segala perhatian dan kerjasama pihak tuan/puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(NUR AZHANI BINTI YUNOS)**  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

s.k. : Fail timbul

**SENARAI SEMAK URUSAN PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT  
SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI PERTAMA (TBK1)  
DAN KALI KEDUA (TBK2) 13 TAHUN  
SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP)  
GRED KP \_\_\_\_\_ KE GRED KP \_\_\_\_\_  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**

Rujukan:

1) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017.

**Syarat-syarat:**

1. Disahkan dalam perkhidmatan;
2. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan adalah Ketua Perkhidmatan;
3. Tempoh perkhidmatan pegawai genap 13 tahun atau lebih di gred lantikan atau iapisan pertama gred kenaikan pangkat;
4. Markah LNPT bagi 3 tahun terkini tidak kurang 80%;
5. Lulus Tapisan Keutuhan daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
6. Telah isytihar harta (berdasarkan peraturan berkuat kuasa);
7. Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
8. Bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar daripada Institusi Pendidikan;
9. Tidak hilang kekananan; dan
10. Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

**NAMA PEMOHON** : \_\_\_\_\_  
**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_  
**KEMENTERIAN/JABATAN** : \_\_\_\_\_

BIL.	PERKARA	URUS SETIA KEM	URUS SETIA LKPPA
1.	<b>DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON DAN BPSM (MUKA SURAT 2 - 5)</b>		
2.	- LAMPIRAN A1: BORANG PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT (MUKA SURAT 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	- LAMPIRAN A2: PERAKUAN KETUA JABATAN (MUKA SURAT 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	- LAMPIRAN A3: SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN (MUKA SURAT 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	<b>DILENGKAPKAN OLEH BPSM</b>		
6.	- LAMPIRAN A4: SURAT AKUAN KENYATAAN TATATERTIB (MUKA SURAT 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	BORANG PENILAIAN TBK1/TBK2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	SURAT KEPUTUSAN TAPISAN KEUTUHAN DARIPADA SPRM <b>(SILA SERTAKAN)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\*Sila (✓) dalam kotak berkenaan*

Saya mengesahkan semua dokumen di atas telah lengkap dan dilampirkan bersama-sama permohonan ini.

Pengesahan Oleh Bahagian  
Pengurusan Sumber Manusia

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nama dan Cop Rasmi)

**BORANG PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT  
SECARA TIME-BASED BERASASKAN KECEMERLANGAN  
KALI PERTAMA (TBK1) DAN KALI KEDUA (TBK2)  
SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP)  
KUMPULAN PELAKSANA I DAN II  
PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA**

<b>BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI – HURUF BESAR)</b>			
<b>1. BUTIR-BUTIR DIRI</b>			
Nama	:		
No. K/P	:		
Tempat Bertugas	:		
No. Tel. Pejabat	:		
No. Tel. Bimbit	:		
Emel	:		
<b>Mempunyai tauliah Polis Bantuan</b>	:	<b>Pangkat semasa :</b>	<b>Tarikh kuatkuasa :</b>
<b>2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN:</b>			
2.1 Skim Perkhidmatan	:	_____	
2.2 Gred Semasa	:	_____	
2.3 Tarikh Lantik (skim perkhidmatan sekarang)	:	_____	
2.4 Tarikh Sah (skim perkhidmatan sekarang)	:	_____	
2.5 Tarikh naik pangkat	:	_____	
2.6 Tempoh Perkhidmatan Yang Tidak Diambil Kira (sekiranya ada)			
i. Perlanjutan Tempoh Percubaan Dengan Denda	:	_____	
ii. Cuti Tanpa Gaji (kecuali cuti belajar)	:	_____	
iii. Cuti Separuh Gaji (kecuali cuti belajar)	:	_____	
iv. Tempoh Tidak Hadir Bertugas (sila sertakan Rekod Ketidakhadiran Bertugas)	:	_____	
2.7 Tarikh genap 13 tahun tempoh perkhidmatan yang boleh diambil kira	:	_____	
2.8 Memilih Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan sebagai Ketua Perkhidmatan (Ya/Tidak)	:	_____	
<b>PENGAKUAN PEGAWAI</b>			
<p>Saya mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan 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.</p>			
Tandatangan	:	.....	
Nama	:	.....	
Jawatan	:	.....	
Tarikh	:	.....	

<b>BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	
<b>3. KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA (SPRM)</b>	
Lulus pada	:
Menunggu laporan	:
Gagal	:
<i>(Sila lampirkan Surat Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM)</i>	
<b>4. MARKAH LNPT:</b>	
Tahun 2020	:
Tahun 2021	:
Tahun 2022	:
<b>5. PERISYTIHARAN HARTA:</b>	
Tarikh kelulusan	:
<i>(Sila kemukakan keputusan perisytiharan harta terkini)</i>	
<b>PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA</b>	
<p>Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini (<b>LAMPIRAN A1 hingga LAMPIRAN A4</b>) adalah benar dan sah sebagaimana yang dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai. 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 <b>boleh dikenakan tindakan tatatertib</b> di bawah Peraturan 4(2)(f), 4(2)(g) dan 4(2)(j), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.</p>	
Tandatangan	: _____
Nama	: _____
Jawatan	: _____
Tarikh	: _____
Cop Jabatan	: _____

**Catatan :**

- Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan.
- Salinan Buku Rekod Perkhidmatan **TIDAK PERLU** disertakan, kecuali jika melibatkan kenyataan **Cuti Belajar, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji dan Rekod Ketidakhadiran Bertugas.**

**PERTIMBANGAN KENAIKAN PANGKAT  
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* **memperakukan/tidak memperakukan**

---

*(nama)*

---

*(no. kad pengenalan)*

---

*(jawatan)*

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan Kenaikan Pangkat ke Gred \_\_\_\_\_ secara TBK1/TBK2  
Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELURUHAN :**

---

---

---

---

---

---

Tandatangan :

Nama : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

Cop Jabatan :

Kepada:

Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan

.....

**SURAT AKUAN PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI TABUNG PENDIDIKAN**

Saya .....

No. K/P: .....

mengesahkan bahawa:

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

**\*Potong yang tidak berkaitan. Sekiranya bayaran secara tunai, sila sertakan bukti pembayaran bagi tempoh enam (6) bulan terkini.**

**PERAKUAN**

Saya mengaku bahawa pengisytiharan yang dinyatakan di atas adalah benar. Sekiranya tidak benar, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah Peraturan 4(f) dan Peraturan 4(g), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

.....

Tandatangan pegawai

Nama : .....

Jawatan : .....

Alamat Jabatan : .....

Tarikh : .....



**SURAT AKUAN KENYATAAN TATATERTIB  
MENGIKUT PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM  
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993**

Adalah saya dengan ini mengesahkan bahawa :

Nama : .....

No. K/P : .....

Jawatan : .....

Kementerian/Jabatan : .....

Bahagian/Cawangan : .....

Adalah disahkan bahawa pegawai di atas ;

**BEBAS** dari kes tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah

Atau

**TELAH** dikenakan hukuman tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah seperti berikut :-

Jenis Kesalahan : .....

Jenis Hukuman : .....

Tarikh Hukuman : .....

Atau

**SEDANG** dalam tindakan tatatertib / SPRM / Surcaj / Mahkamah. (Nyatakan status kes / tindakan) :-

- i) Laporan telah dikemukakan kepada Urus Setia Lembaga Tatatertib Kementerian
- ii) Telah dikeluarkan surat pertuduhan

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan : .....

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

### A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No. K/P : \_\_\_\_\_

(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 (role model) 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]	<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)

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

### A. MAKLUMAT PEGAWAI

(i) Nama dan No. K/P : \_\_\_\_\_

(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, (role model) 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"/>
<b>JUMLAH MARKAH</b>			

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)

**BUTIR-BUTIR CALON UNTUK TAPISAN KEUTUHAN**

**(Catatan : Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Sumber Manusia di Kementerian / Jabatan masing-masing untuk dikunci masuk ke dalam sistem Tapisan Keutuhan, Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia)**

Semua ruangan hendaklah dipenuhi. Jika tidak berkenaan tulis (TIDAK BERKENAAN)

1. NAMA :
2. NO. KAD PENGENALAN :
3. TARIKH/TEMPAT LAHIR :
4. JAWATAN/PEKERJAAN :
5. GAJI HAKIKI SEBULAN :
6. ALAMAT PEJABAT :

NO. TELEFON :

7. ALAMAT RUMAH :

NO. TELEFON BIMBIT :

8. JAWATAN/PEKERJAAN TERDAHULU (SENARAIKAN)

BIL.	GELARAN JAWATAN	TEMPOH BEKERJA (TAHUN)

9. JAWATAN YANG DIPEGANG DALAM PERTUBUHAN/LAIN-LAIN

BIL	JAWATAN	TEMPAT

10. REKOD AKADEMIK

BIL	SIJIL/DIPLOMA/IJAZAH	INSTITUT/PUSAT PENGAJIAN TINGGI	TAHUN

11. MAKLUMAT SUAMI / ISTERI

- A. NAMA SUAMI / ISTERI :
- B. NO. KAD PENGENALAN ISTERI :
- C. JAWATAN / PEKERJAAN :
- D. ALAMAT PEJABAT :