



PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA
Jabatan Perdana Menteri
Aras -2, -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 : CGSO.500-4/6/20(1)(S)

Tarikh : 19 Januari 2024

Semua Jabatan dan Agensi

Tuan/Puan,

HEBAHAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT PENGAWAL KESELAMATAN GRED KP11 KE GRED KP14 SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN (TBK1) SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP), PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) sedang melaksanakan urusan Kenaikan Pangkat Kumpulan Pelaksana II, Skim Perkhidmatan Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP) bagi **Pengawal Keselamatan Gred KP11 ke Gred KP14 Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan (TBK1)**. Pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan adalah berdasarkan syarat-syarat seperti yang berikut:

- 2.1 Berada di gred lantikan 13 tahun atau lebih dalam skim perkhidmatan semasa;
- 2.2 Markah wajaran LNPT bagi tiga (3) tahun terkini (2021, 2022 dan 2023) tidak kurang daripada 80%;
- 2.3 Lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'



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

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/20(1)(S)

- 2.4 Memperoleh penilaian kecemerlangan di tahap BAIK atau CEMERLANG. Penilaian kecemerlangan mengguna pakai Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Pertama;
 - 2.5 Telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa (telah isytihar dalam tempoh lima tahun);
 - 2.6 Bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
 - 2.7 Bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar dari institusi pinjaman pendidikan; (Sekiranya ada mengambil pinjaman pendidikan tetapi masih belum membuat pembayaran/pembayaran secara tidak konsisten, sila dapatkan pengesahan bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar daripada Institusi Pendidikan yang berkaitan); dan
 - 2.8 Diperakukan oleh Ketua Jabatan.
3. Semua permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang **Lampiran A1 - A4, dan Borang Penilaian Kecemerlangan TBK1** yang disertakan bersama dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti di bawah:
- 3.1 Satu salinan Kenyataan Buku Perkhidmatan yang lengkap bermula dari tahun lantikan sehingga tahun terkini yang mengandungi maklumat seperti berikut:
 - a) Tarikh Lantikan dan Pengesahan Lantikan;
 - b) Tarikh Pengesahan dalam Perkhidmatan;
 - c) Cuti Tanpa Gaji (CTG) dan Cuti Separuh Gaji (CSG) (sekiranya ada);
 - d) Rekod Tidak Hadir Bertugas (THB) tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);
 - e) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan
 - f) Maklumat Tatatertib.

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/20(1)(S)

4. Sekiranya Penilaian Kecemerlangan pegawai adalah di tahap Kurang Memuaskan, pegawai perlu dimaklumkan oleh jabatan sebelum dihantar untuk pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat sebagaimana format di Lembaran UP.3.1.7(A2), Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia.

5. Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dan Ketua Kader bagi Skim Perkhidmatan KP di Jabatan bertanggungjawab untuk memastikan hanya pegawai di bawah seliaan masing-masing yang melepasi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Para 2** sahaja dikemukakan kepada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). BPSM perlu menyemak setiap maklumat yang diberi adalah tepat dan berdasarkan buku rekod perkhidmatan pemohon. Sebarang kesilapan fakta yang telah disahkan oleh BPSM boleh menyebabkan permohonan tersebut tidak dipertimbangkan.

6. Permohonan yang telah lengkap dan disahkan oleh BPSM hendaklah dikemukakan ke Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) melalui pos atau secara serahan tangan ke alamat berikut selewat-lewatnya pada **19 Februari 2024 (Isnin)** 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)**

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/20(1)(S)

7. Sebarang pertanyaan berhubung urusan kenaikan pangkat secara TBK1 ini boleh diajukan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

7.1 Puan Noor Adelinnie binti Mohd Napis

03-88726111

adelinnie@cgso.gov.my

7.2 Puan Nurulhuda binti Ismail

03-88726110

nurulhudaismail@cgso.gov.my

8. Hebahan dan borang-borang berkaitan urusan kenaikan pangkat TBK1 ini juga boleh didapati melalui portal CGSO melalui pautan **<https://www.cgso.gov.my>**

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

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(NUR AZHANI BINTI YUNOS)

Bahagian Khidmat Pengurusan

b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan

**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 Sumber Manusia (CERAIAN UP.3.1.7)

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 lapisan 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.	DILENGKAPKAN OLEH PEMOHON DAN BPSM (MUKA SURAT 2 - 5)		
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.	DILENGKAPKAN OLEH BPSM		
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 (SILA SERTAKAN)	<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 Pengurus
Sumber Manusia

(Nama dan Cop Rasmi)

Tarikh : _____

**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**

**BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI
(UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI – HURUF BESAR)**

BUTIR-BUTIR DIRI DAN MAKLUMAT PERKHIDMATAN PEGAWAI (UNTUK DILENGKAPKAN OLEH PEGAWAI – HURUF BESAR)		
1. BUTIR-BUTIR DIRI		
Nama	:	
No. K/P	:	
Tempat Bertugas	:	
No. Tel. Pejabat	:	
No. Tel. Bimbit	:	
Emel	:	
Mempunyai tauliah Polis Bantuan	:	Pangkat semasa : _____ Tarikh kuatkuasa : _____
2. MAKLUMAT PERKHIDMATAN:		
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)	:	_____
PENGAKUAN PEGAWAI		
<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	:

BAHAGIAN INI UNTUK DILENGKAPKAN OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

3. KEUTUHAN SURUHANJAYA PENCEGAHAN RASUAH MALAYSIA (SPRM)

Lulus pada : _____

Menunggu laporan : _____

Gagal : _____

(Sila lampirkan Surat Keputusan Tapisan Keutuhan SPRM)

4. MARKAH LNPT: Salinan LNPT **TIDAK PERLU** disertakan.

Tahun 2021 : _____

Tahun 2022 : _____

Tahun 2023 : _____

5. PERISYTIHARAN HARTA:

Tarikh kelulusan : _____

(Sila kemukakan keputusan perisytiharan harta terkini)

PENGESAHAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Saya mewakili Ketua Jabatan mengesahkan bahawa semua maklumat dan kenyataan yang diberikan di dalam borang permohonan ini (**LAMPIRAN A1 hingga LAMPIRAN A4**) 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 **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 : _____

Cop Jabatan : _____

**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.

Sekiranya ada mengambil pinjaman pendidikan **tetapi masih belum membuat pembayaran/pembayaran secara tidak konsisten**, sila dapatkan pengesahan bebas disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar daripada Institusi Pendidikan yang berkaitan dan dikemukakan bersama-sama Lampiran A3 ini.

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