



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.500-4/6/10(4)(S)

Tarikh : 3 Julai 2025

Semua Jabatan dan Agensi

Tuan/Puan,

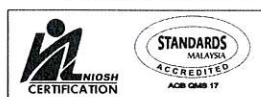
HEBAHAN URUSAN KENAIKAN PANGKAT PEMBANTU KESELAMATAN GRED KP2 KE GRED KP3 SECARA *TIME-BASED* BERASASKAN KECEMERLANGAN KALI KEDUA (TBK2) SKIM PERKHIDMATAN KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM (KP), PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA (CGSO)

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, Skim Perkhidmatan Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP) bagi **Pembantu Keselamatan Gred KP2 ke Gred KP3 Secara *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua (TBK2)**. Pegawai-pegawai yang layak dipertimbangkan adalah berdasarkan syarat -syarat seperti berikut;

- 2.1 genap 13 tahun berada di gred kenaikan pangkat pada atau sebelum 30 Jun 2025;
- 2.2 **tidak hilang kekenanan** yang boleh menyebabkan tarikh kekenanan berubah kepada **01.07.2025** dan **seterusnya** disebabkan oleh Ketidakhadiran bertugas, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Separuh Gaji atau tindakan/ hukuman tatatertib;

'RAHSIAKAN RAHSIA KERAJAAN'



ISO 9001 CERTIFIED
Cert No : Q-173/23



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

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/10(4)(S)

- 2.3 markah wajaran Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) bagi **tiga (3) tahun terkini** sekurang-kurangnya **85%** dan ke atas serta **markah prestasi tahun terakhir** mencapai sekurang-kurangnya **85%**;
- 2.4 lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- 2.5 memperoleh penilaian kecemerlangan di tahap BAIK atau CEMERLANG. Penilaian kecemerlangan mengguna pakai Borang Penilaian *Time-Based* Berasaskan Kecemerlangan Kali Kedua;
- 2.6 telah mengisytiharkan harta berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa (telah isytihar dalam tempoh lima tahun);
- 2.7 bebas daripada tindakan atau hukuman tatatertib;
- 2.8 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
- 2.9 diperakukan oleh Ketua Jabatan.

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/10(4)(S)

3. Semua permohonan hendaklah dibuat menggunakan borang **Lampiran A1 - A4, dan Borang Penilaian Kecemerlangan TBK2** yang disertakan bersama dokumen-dokumen yang telah disahkan seperti berikut:

- 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) Tarikh kenaikan pangkat terakhir;
 - d) Cuti Tanpa Gaji (CTG) dan Cuti Separuh Gaji (CSG) (sekiranya ada);
 - e) Rekod Tidak Hadir Bertugas (THB) tanpa kebenaran/ lucut hak emolumen (sekiranya ada);
 - f) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan
 - g) Maklumat Tatatertib.

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.

Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/10(4)(S)

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 **31 Julai 2025 (khamis)** 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)**

7. Sebarang pertanyaan berhubung urusan kenaikan pangkat secara TBK2 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 Aini Zakiah binti Jali
03-88726114
ainizakiah@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> dan media – media sosial rasmi CGSO.

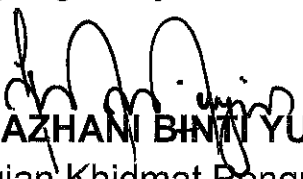
Ruj. Kami : CGSO.500-4/6/10(4)(S)

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 BINI YUNOS)
Bahagian Khidmat Pengurusan
b.p. Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan



SENARAI SEMAK
URUSAN PERSEDIAAN KENAIKAN PANGKAT
SKIM KESELAMATAN DAN PERTAHANAN AWAM, CGSO

NAMA PEMOHON : _____
NO. KAD PENGENALAN : _____
KEMENTERIAN/ JABATAN : _____

BIL.	PERKARA	LENGKAP (✓)
1.	Lampiran A1 – Borang Permohonan Kenaikan Pangkat (Butir-butir diri dan Maklumat Perkhidmatan Pegawai) (perakuan pegawai dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia)	
2.	Lampiran A2 – Borang Perakuan Ketua Jabatan (Ketua Jabatan ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya - P.U.(A) 1 – 2012)	
3.	Lampiran A3 – Surat Akuan Pinjaman Pendidikan (sertakan salinan penyata bayaran/ penyelesaian pinjaman pendidikan)	
4.	Lampiran A4 – Borang Maklumat Tatatertib (disahkan oleh Unit/ Seksyen/ Bahagian Integriti)	
5.	Salinan LNPT tahun 2022, 2023 dan 2024 (muka surat yang memaparkan markah keseluruhan dan ulasan Pegawai Penilai sahaja)	
6.	Salinan surat pengisytiharan harta (5 tahun terkini)	
7.	Salinan keputusan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sah 6 bulan)	
8.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan terkini yang mencatatkan: a) Menerima tawaran opsyen SSPA; b) Tarikh pengesahan lantikan; c) Tarikh pengesahan dalam perkhidmatan; d) Tarikh kenaikan pangkat terakhir; e) Pelanjutan tempoh percubaan berdenda/ tidak berdenda; f) Cuti Tanpa Gaji dan Cuti Separuh Gaji (kecuali Cuti Belajar); g) Rekod Tidak Hadir Bertugas Tanpa Kebenaran/ lucut hak emolumen; h) Rekod Cuti Belajar yang diluluskan; dan i) Maklumat Tatatertib.	

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

Pengesahan Oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia.

(Nama dan Cop Rasmi)

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

Tahun 2022	:	
Tahun 2023	:	
Tahun 2024	:	

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 PANGAT
PERKHIDMATAN BUKAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

PERAKUAN KETUA JABATAN

Saya memperakukan/tidak memperakukan

(nama)

(no. kad pengenalan)

(jawatan)

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan urusan Kenaikan Pangat ke Gred _____ Secara TBK1/TBK2
Perkhidmatan Bukan Gunasama Persekutuan

ULASAN KESELURUHAN :

Tandatangan :

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan :

Kepada:

Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO)**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

PERAKUAN

*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.

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 :