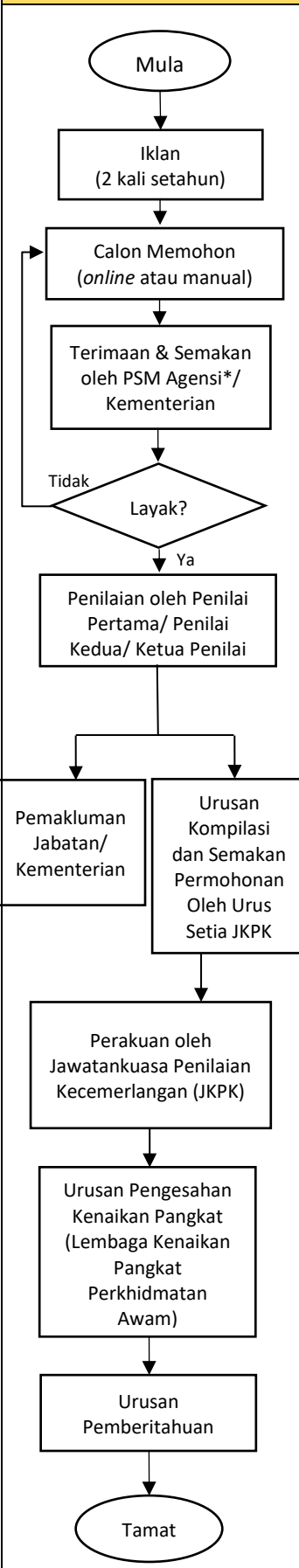


**PROSES KERJA PERMOHONAN KENAIKAN PANGKAT BERASASKAN  
KRITERIA KECEMERLANGAN (KC) BAGI SKIM PPLV/PLV**

| Carta Alir  | Proses Kerja  | Tindakan  | Borang/<br>Dokumen   | Cadangan<br>Tempoh   |
|---|---|---|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi <b>borang permohonan 1A&amp;1B/2A&amp;2B/3A&amp;3B</b> dan menyediakan dokumen pembuktian.</li> <li>2. Menyemak sama ada calon layak untuk dinilai atau tidak.</li> <li>3. Serah <b>borang</b> kepada Penilai Pertama.</li> <li>4. Buat penilaian.</li> <li>5. Serah <b>borang</b> kepada Penilai Kedua.</li> <li>6. Buat Penilaian.</li> <li>7. Serah <b>borang</b> kepada Ketua Penilai.</li> <li>8. Perakuan keputusan Penilaian.</li> <li>9. Hantar <b>borang</b> yang telah dinilai kepada Bahagian PSM Jabatan.</li> <li>10. Kompilasi dan semak permohonan.</li> <li>11. Isi markah Penilaian KC ke dalam <b>Borang 4A</b>.</li> <li>12. Hantar borang yang telah dinilai dan <b>Borang 4A</b> bersama <b>Surat Iringan 1</b> kepada Urus Setia Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan, sesalinan surat dihantar ke agensi/Kementerian masing-masing.</li> <li>13. Kompilasi Dokumen.</li> <li>14. Uruskan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan.</li> <li>15. Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Kecemerlangan.</li> <li>16. Perakuan kenaikan pangkat.</li> <li>17. Kompilasi dokumen.</li> <li>18. Hantar <b>Borang 4B</b> bersama <b>Surat Iringan 2</b> ke JPA.</li> <li>19. Mengesahkan kenaikan pangkat.</li> <li>20. Memberitahu calon yang berjaya.</li> </ol> | <p>Calon</p> <p>PSM Jabatan/<br/>Agensi</p> <p>Penilai Pertama</p> <p>Penilai Kedua</p> <p>Ketua Penilai</p> <p>PSM Jabatan</p> <p>Urus Setia<br/>Jawatankuasa<br/>Penilaian<br/>Kecemerlangan.</p> <p>Ahli<br/>Jawatankuasa<br/>Penilaian<br/>Kecemerlangan.</p> <p>Urus Setia<br/>Jawatankuasa<br/>Penilaian<br/>Kecemerlangan.</p> <p>LKPPA</p> <p>JPA</p> | <p><b>-Borang 1A&amp;1B/<br/>2A&amp;2B/<br/>3A&amp;3B</b></p> <p><b>-Borang Permohonan &amp; Penilaian</b></p> <p><b>-Borang 4A</b><br/><b>-Borang Cadangan Penempatan</b><br/><b>-Borang Penilaian Calon</b><br/><b>-Surat Iringan 1</b></p> <p><b>-Borang 4B</b><br/><b>-Surat Iringan 2</b></p> | <p>3.1.2020<br/>-<br/>28.2.2020</p> <p>2.3.2020</p> <p>30.3.2020</p> <p>sebelum<br/>4.5.2020</p> <p>sebelum<br/>1.6.2020</p> |

**PERTIMBANGAN PEMANGKUAN BERASASKAN KRITERIA KECEMERLANGAN  
PERKHIDMATAN GUNASAMA PERSEKUTUAN**

**PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya \* **memperakukan / tidak memperakukan**

---

*(nama)*

---

*(no. Kad pengenalan)*

**PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED \*DV29/DV30/DV36/DV38**

untuk dipertimbangkan dalam pelaksanaan

**Urusan Pemangkuhan Berasaskan Kriteria Kecemerlangan ke Gred DV \_\_\_\_\_**

Perkhidmatan Gunasama Persekutuan

**ULASAN KESELURUHAN**

---

---

---

---

Tandatangan : \_\_\_\_\_

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

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

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

Cop Jabatan :

\* **Sila potong mana yang tidak berkenaan.**

Rujukan : \_\_\_\_\_

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 RM..... 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**

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 : \_\_\_\_\_