

SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT / PENETAPAN JAWATAN SUBSTANTIF / MEMANGKU SECARA SUBSTANTIF

Perhatian:

1. Sila baca dan isikan senarai semak ('*checklist*') dengan betul dan lengkap.
2. Sokongan dan dokumen/maklumat **yang tidak lengkap akan DIKEMBALIKAN**.

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DISOKONG	
Nama Penuh:	Bil. KPP:
Kementerian/Jabatan:	
Tarikh Lahir:	Tarikh Bersara:

Sila tanda (✓) dalam kotak yang disediakan.

B. SENARAI SEMAK SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI-PEGAWAI DALAM BAHAGIAN I			
Bil.	Perkara	Diisikan oleh Kementerian/ Jabatan	Diisikan oleh JPA
1	Sokongan daripada Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing	()	()
2	Maklumat Jawatan yang akan diisikan (Borang A) **	()	()
3	Struktur Organisasi Kementerian/Jabatan (bagi menunjukkan dimana pegawai disokong untuk mengisikan jawatan berkenaan dan hendaklah dilengkapi dengan tarikh bersara bagi semua pegawai) **	()	()
4	Borang Laporan Sokongan Kenaikan Pangkat / Memangku secara Substantif dan Lampiran SP	()	()
5	Borang Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa (<i>Current Estimated Potential CEP</i>)	()	()
6	Butir-butir pegawai yang berjawatan sama/yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong (Borang C) **	()	()
7	Borang Penilaian Prestasi tiga (3) tahun kebelakangan	()	()
8	Skim Perkhidmatan Jawatan yang akan diisikan **	()	()
9	Maklumat Memangku (Lampiran MMK) dan salinan persuratan kebenaran memangku jawatan yang disokong**	()	()
10	Senarai Penemuan Audit dan Tindakan-tindakan (Lampiran AUD)	()	()
B.1 - BAGI SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PENTADBIR			
1	Borang Pengurusan Pembangunan Kerjaya Pegawai Pentadbir (AOCDF) *	()	()
2	Butir-butir pegawai yang berjawatan sama/yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong (Borang C) **	()	()
B.2 - JIKA PEGAWAI YANG DISOKONG ADALAH DIPERBANTUKAN DARIPADA JABATAN / KEMENTERIAN LAIN			
1	Salinan surat kebenaran pegawai berkenaan untuk disokong kenaikan pangkat daripada Kementerian / Jabatan asal **	()	()
2	Butir-butir pegawai yang berjawatan sama/yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong daripada Kementerian / Jabatan asal (Borang C) **	()	()
C. PENGESAHAN DOKUMEN SUDAH DIKEMASKINI DIDALAM SSM			
1	Pengesahan Rekod Perkhidmatan (RPG) yang telah dikemaskinikan dengan betul dan teratur melalui sistem SSM (RPG) **	()	()
2	Sijil-sijil kelulusan yang tertinggi sahaja, EDPMMO/EDPSGO (jika sudah dihadiri) (dikemaskini dalam SSM)	()	()

D PENGESAHAN (untuk diisi oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan).		
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		
		----- Cop Rasmi Kementerian/Jabatan

E. Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Awam (Unit JUPA)	
Tarikh sokongan diterima	
Disemak oleh / Kod Jawatan	
Tarikh disemak	
Catatan: Sokongan *DITERIMA / DIKEMBALIKAN	

Nota:

* Untuk sokongan jawatan dalam Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS) sahaja.

** Untuk sokongan jawatan **bukan** dalam Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS).