



PANDUAN PENGGUNA E-KENAIKAN PANGKAT



Hebahan 1

Penerangan Hebahan



Selamat Datang ke
e-Kenaikan Pangkat

Login untuk membuat permohonan.

Email

Password

Ingat saya

Log In

Lupa kata laluan? [Lupa Kata Laluan](#)

Belum mempunyai akaun? [Daftar](#)

PAUTAN: <https://ekp.kelantan.gov.my/>

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI KELANTAN**

ISI KANDUNGAN

1. Log Masuk.....	1
2. Pendaftaran Kali Pertama.....	2
3. Lupa Kata Laluan.....	3
4. Pengisian Butiran Maklumat Peribadi.....	5
4.1 Maklumat Pegawai.....	5
4.2 Maklumat Perkhidmatan.....	6
4.3 Maklumat LNPT.....	6
4.4 Maklumat Pengalaman.....	7
4.5 Maklumat Harta & Cuti.....	8
4.6 Maklumat Pendidikan.....	9
4.7 Maklumat Kepakaran Khusus.....	10
4.8 Maklumat Pinjaman.....	11
4.9 Maklumat Pengiktirafan / Anugerah.....	11
4.10 Maklumat Kegiatan / Aktiviti Luar.....	12
5. Permohonan.....	14
5.1 Permohonan Hakiki.....	
5.2 Permohonan Elaun Tidak Berpencen (ETB).....	14
5.3 Permohonan Jawatan Fleksi.....	15
5.4 Permohonan Jawatan Pemangkuan.....	16
5.5 Permohonan TBK1 & TBK2.....	17

1. LOG MASUK



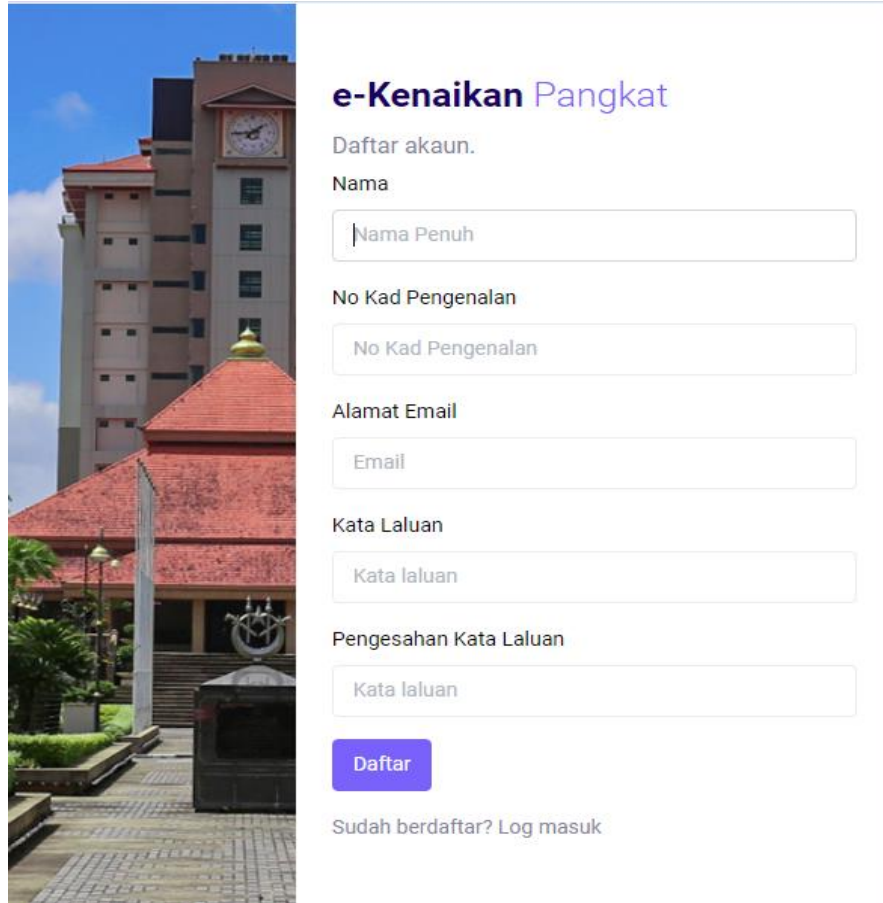
The screenshot shows a login interface for 'e-Kenaikan Pangkat'. On the left, there is a decorative graphic with a grid pattern and the text 'Hebahan 1' and 'Penerangan Hebahan'. On the right, the page features the national emblem of Malaysia at the top, followed by the heading 'Selamat Datang ke e-Kenaikan Pangkat' and the sub-heading 'Login untuk membuat permohonan.'. Below this, there are input fields for 'Email' and 'Password', a checkbox for 'Ingat saya', and a 'Log In' button. At the bottom, there are links for 'Lupa kata laluan?' and 'Daftar'.

- a) Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti diatas;
 - i. Sila masukkan No Kad Pengenalan Pengguna
 - ii. Masukkan Kata Laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah sama seperti yang didaftarkan sebelum ini
 - iii. Klik **“Log Masuk”**.

- b) Jika Pengguna adalah pengguna kali pertama, sila klik **“Daftar”** untuk mendaftar akaun.

- c) Jika Pengguna terlupa kata Laluan, sila klik **“lupa Kata Laluan”**.

2. PENDAFTARAN KALI PERTAMA



e-Kenaikan Pangkat

Daftar akaun.

Nama

No Kad Pengenalan

Alamat Email

Kata Laluan

Pengesahan Kata Laluan

Daftar

[Sudah berdaftar? Log masuk](#)

- a) Skrin Daftar Akaun akan dipaparkan seperti diatas;
- Sila isi semua butiran maklumat pengguna
 - Sila pastikan alamat email masih lagi aktif digunakan
 - Kata laluan perlu mengandungi sekurang-kurangnya 12 Aksara, 1 Huruf Besar, Huruf Kecil dan 1 Simbol
 - Klik “**Daftar**”
- b) Pengguna hanya boleh mendaftar satu akaun sahaja

3. LUPA KATA LALUAN



e-Kenaikan Pangkat

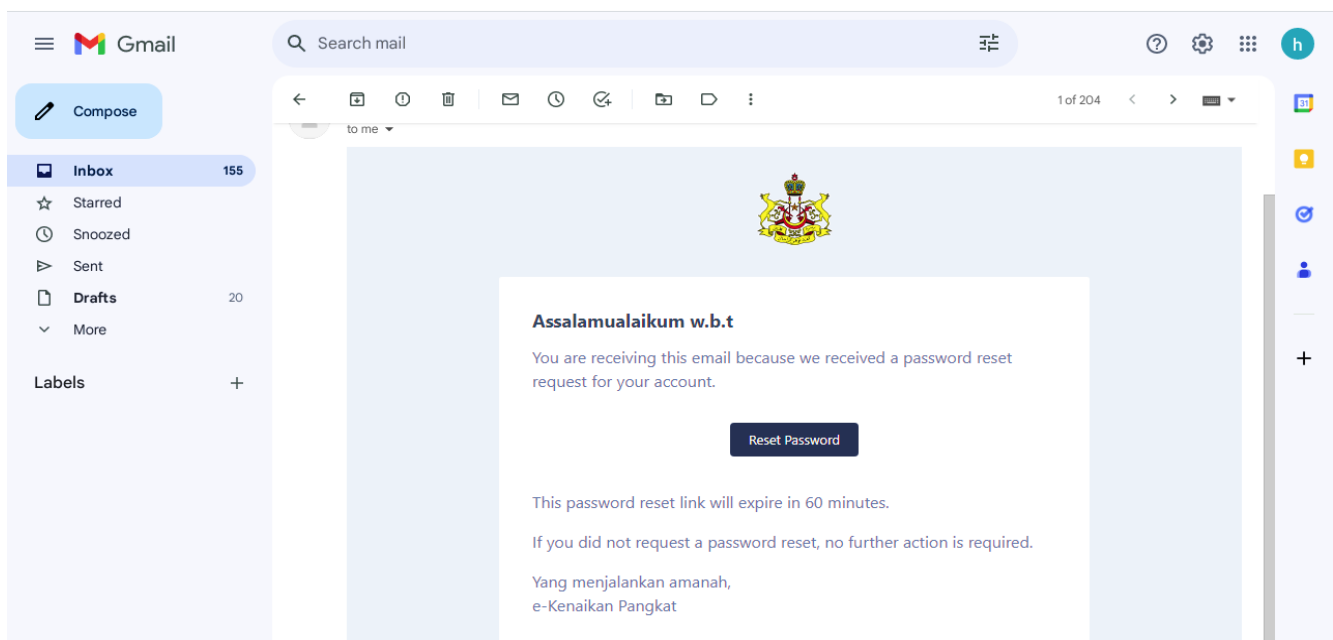
Lupa Kata Laluan.

Alamat Email

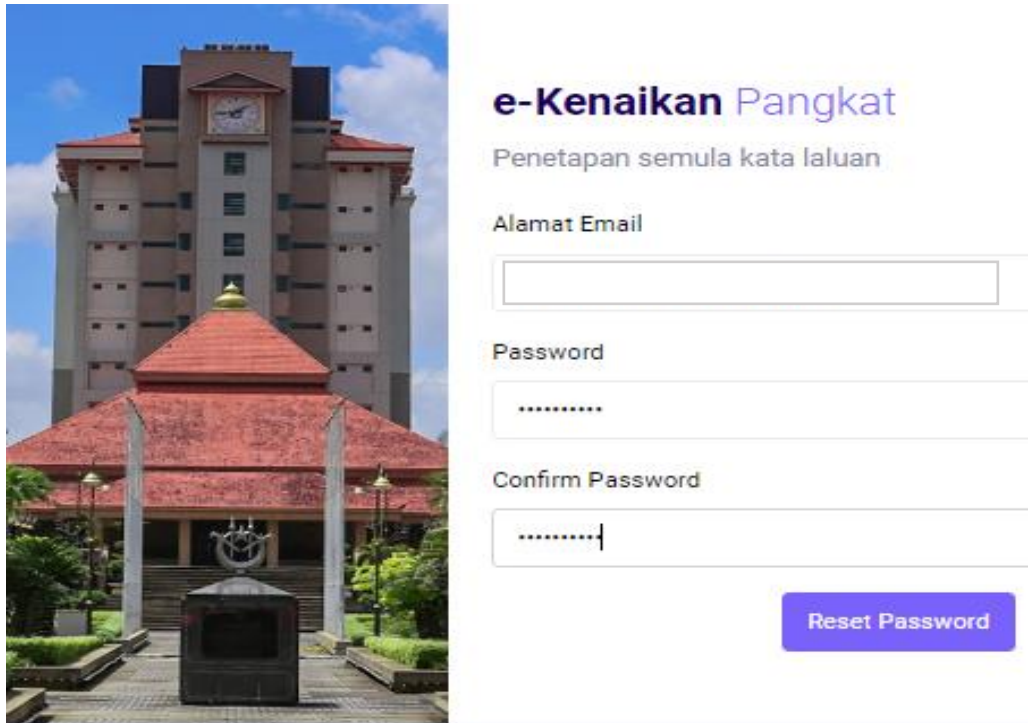
Send Password Reset
Link

a) Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas;

- i. Isikan alamat email yang telah didaftarkan
- ii. Klik **“Send Password Reset Link”**
- iii. Pengguna akan mendapat notifikasi email untuk menukar kata laluan



- iv. Klik **“Reset Password”** pada kiriman email yang diterima



e-Kenaikan Pangkat
Penetapan semula kata laluan

Alamat Email

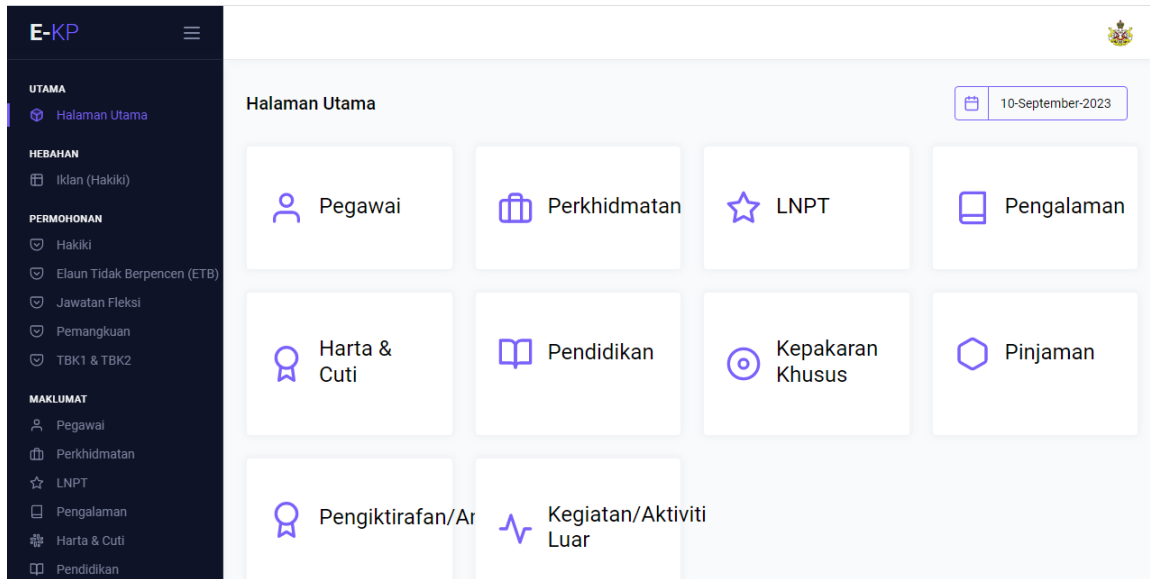
Password

Confirm Password

Reset Password

- v. Skrin Penetapan Semula Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas;
- a) Isikan alamat email yang telah didaftarkan dan kata laluan baru
 - b) Klik **“Reset Password”**

4. PENGISIAN BUTIRAN MAKLUMAT PERIBADI



a) Skrin Halaman Utama akan dipaparkan seperti di atas;

4.1 Maklumat Pegawai

The screenshot shows the 'Maklumat Pegawai' form. At the top, there is a 'GAMBAR PEGAWAI' section with a placeholder image and a button 'Klik Untuk Tukar Gambar'. Below this is the 'MAKLUMAT PEGAWAI' section with the following fields: Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, Tarikh Lahir, Bangsa (dropdown: Sila Pilih), Agama (dropdown: Sila Pilih), Warganegara (dropdown: Sila Pilih), Alamat Rumah (text area), No. Telefon (Rumah), No. Telefon (Bimbit), E-mail, and Taraf Perkahwinan (dropdown: Sila Pilih). A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

a) Lengkapi semua butiran peribadi dan Klik “**Simpan**”

4.2 Maklumat Perkhidmatan

MAKLUMAT TEMPAT BERTUGAS

Nama Jawatan	Sila Pilih
Gred Jawatan	- Pilih Skim -
Gaji Hakiki	Gaji Hakiki
Jabatan	Sila Pilih
Bahagian/Unit/Seksyen	
No. Telefon Pejabat	No. Telefon Pejabat

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Tarikh lantikan pertama dalam perkhidmatan/Gred Jawatan	mm/dd/yyyy
Tarikh disahkan dalam perkhidmatan	mm/dd/yyyy
Tarikh Penempatan Jawatan Sekarang	mm/dd/yyyy
Umur Persaraan	55 / 56 / 58 / 60
Jenis Persaraan	Sila Pilih
Pernah tolak Kenaikan pangkat	<input checked="" type="radio"/> Tidak Pernah <input type="radio"/> Pernah
** Jika pernah, tarikh penolakan	mm/dd/yyyy

**Maksud penolakan kenaikan pangkat adalah apabila pegawai menolak kenaikan pangkat setelah mendapat surat keputusan yang dikeluarkan oleh BPSM secara rasmi.

Simpan

a) Lengkapi semua butiran maklumat perkhidmatan dan Klik **“Simpan”**

4.3 Maklumat LNPT

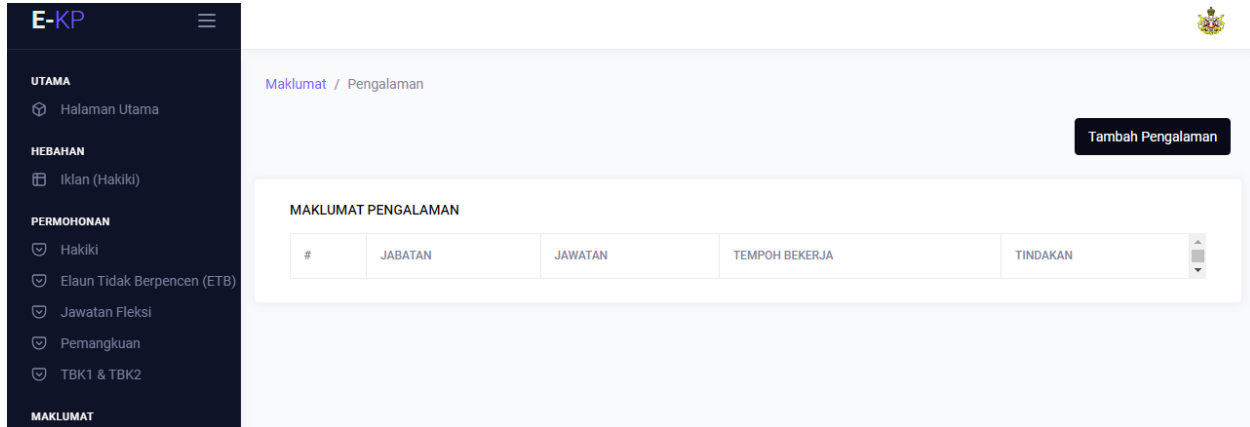
MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

2022	0.00
2021	0.00
2020	0.00

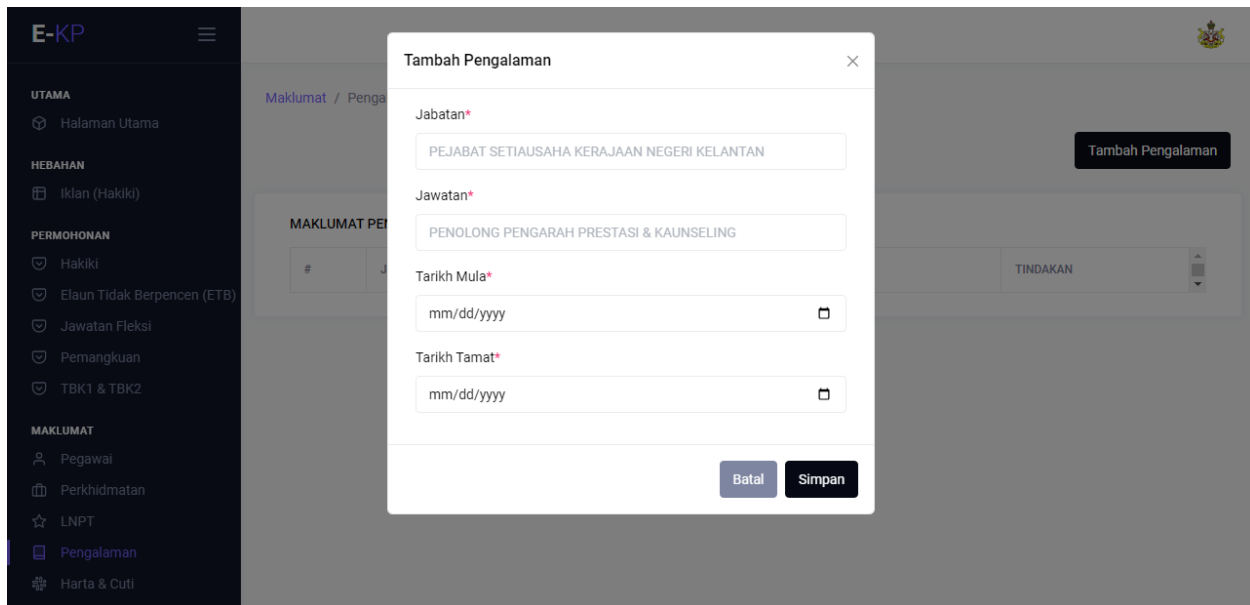
Simpan

a) Lengkapi markah LNPT 3 tahun terakhir dan Klik **“Simpan”**

4.4 Maklumat Pengalaman



- Sila klik **“Tambah Pengalaman”** untuk mengisi maklumat pengalaman
- Skrin Tambah Pengalaman akan dipaparkan seperti dibawah;



- Sila isi maklumat pengalaman dan klik **“Simpan”**

4.5 Maklumat Harta & Cuti

E-KP ☰ 🇲🇾

Maklumat / Pendidikan

HARTA

Pengisytiharaan Harta terakhir telah melebihi 5 tahun ? Tidak Ya

** Tarikh Akhir isytihar Harta

CUTI

Cuti Belajar Yang Pernah Diluluskan Tidak Ada

Jenis Cuti

** Jika ada, Nyata Peringkat Pengajian

Tempoh Hingga

Cuti Tanpa Gaji (CTG) / Cuti Separuh Gaji (CSG) yang pernah diluluskan (**pada gred sekarang**) Tidak Ada

Jenis Cuti

Tarikh / Tempoh Hingga

Simpan

a) Sila isi maklumat pengistiharaan harta & cuti dan klik “Simpan”

4.6 Maklumat Pendidikan

Maklumat / Pendidikan

Tambah Kelulusan

MAKLUMAT PENDIDIKAN (PENDIDIKAN TINGGI)

#	PERINGKAT AKADEMIK	INSTITUSI/PUSAT PENGAJIAN	TAHUN KELULUSAN
---	--------------------	---------------------------	-----------------

MAKLUMAT PENDIDIKAN (MENENGAH)

#	PERINGKAT	NAMA SEKOLAH	TAHUN
1	STPM		
2	STAM		
3	SPM		
4	PMR		

Simpan

- Sila lengkapkan butiran maklumat Pendidikan
- Klik **“Tambah Kelulusan”** jika ada tambahan kelulusan akademik

TAMBAH KELULUSAN AKADEMIK

Peringkat Akademik *

Sila Pilih

Institusi / Pusat Pengajian *

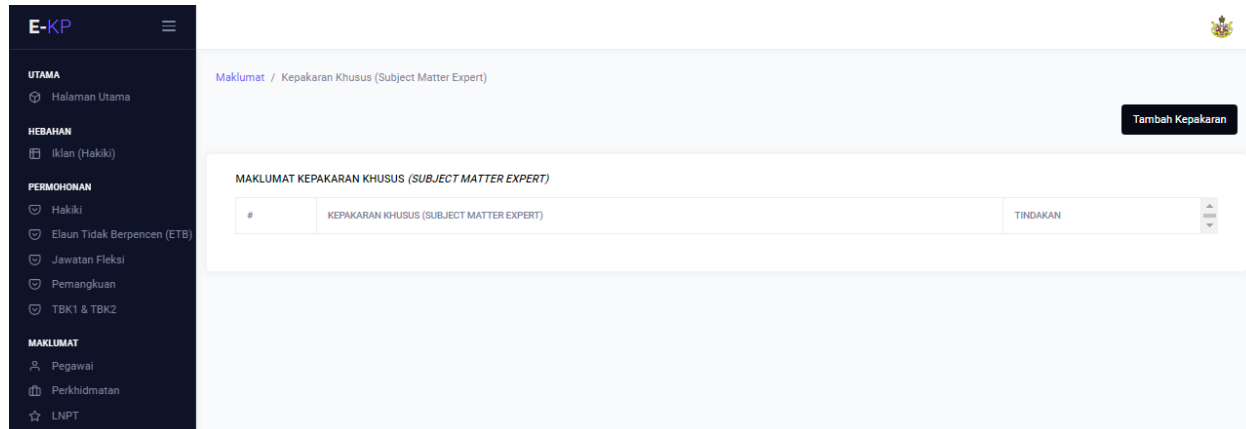
Sila Pilih

Tahun Kelulusan *

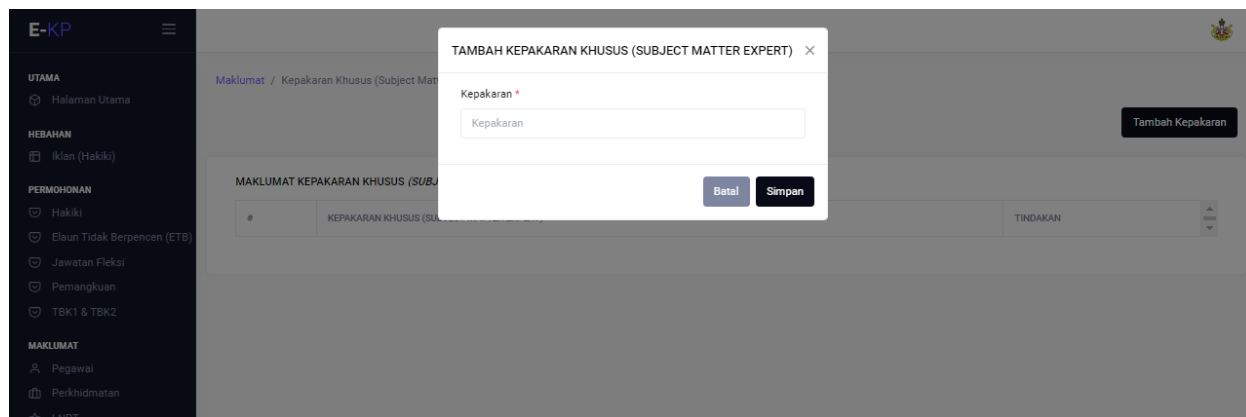
Batal Simpan

- Skrin Tambah Kelulusan Akademik akan dipaparkan seperti diatas;
- Isikan maklumat kelulusan akademik dan klik **“Simpan”**

4.7 Maklumat Kepakaran Khusus



- a) Skrin Maklumat Kepakaran Khusus akan dipaparkan seperti diatas;
- b) Sila klik **“Tambah Kepakaran”**



- c) Skrin Tambah Kepakaran Khusus akan dipaparkan seperti diatas;
- d) Isikan maklumat kepakaran khusus dan klik **“Simpan”**

4.8 Maklumat Pinjaman Pendidikan

UTAMA
Halaman Utama

HEBAHAN
Iklan (Hakiki)

PERMOHONAN
Hakiki
Elaun Tidak Berpencen (ETB)
Jawatan Fleksi
Pemangku
TBK1 & TBK2

MAKLUMAT
Pegawai
Perkhidmatan
LNPT
Pengalaman
Harta & Cuti
Pendidikan
Kepakaran Khusus
Pinjaman
Pengiktirafan/Anugerah
Kegiatan/Aktiviti Luar

Helaman Utama / Pinjaman

PINJAMAN PENDIDIKAN INSTITUSI / TABUNG PENDIDIKAN

Saya tidak ada mengambil pinjaman pendidikan daripada mana-mana institusi/tabung pendidikan.

Saya ada mengambil pinjaman pendidikan daripada

mulai tarikh hingga sebanyak RM

dan mulai tarikh hingga sebanyak 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

saya telahpun menyelesaikan sepenuhnya pinjaman pada

a) Lengkapi Maklumat Pinjaman Pendidikan dan klik **“Simpan”**

4.9 Maklumat Pengiktirafan / Anugerah

UTAMA
Halaman Utama

HEBAHAN
Iklan (Hakiki)

PERMOHONAN
Hakiki
Elaun Tidak Berpencen (ETB)
Jawatan Fleksi
Pemangku
TBK1 & TBK2

MAKLUMAT
Pegawai
Perkhidmatan
LNPT
Pengalaman
Kegiatan/Aktiviti Luar

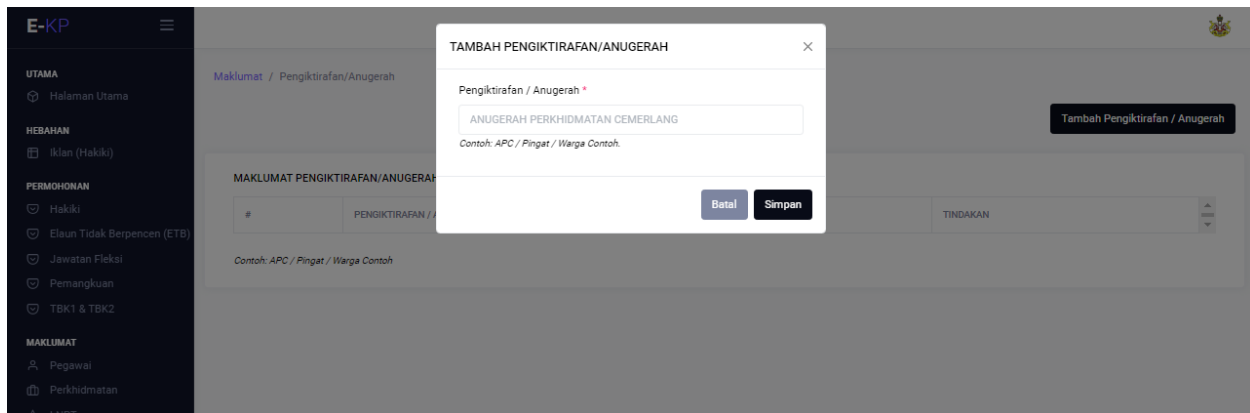
Maklumat / Pengiktirafan/Anugerah

MAKLUMAT PENGIKTIRAFAN/ANUGERAH

#	PENGIKTIRAFAN / ANUGERAH	TINDAKAN
	Contoh: APC / Pingat / Warga Contoh	

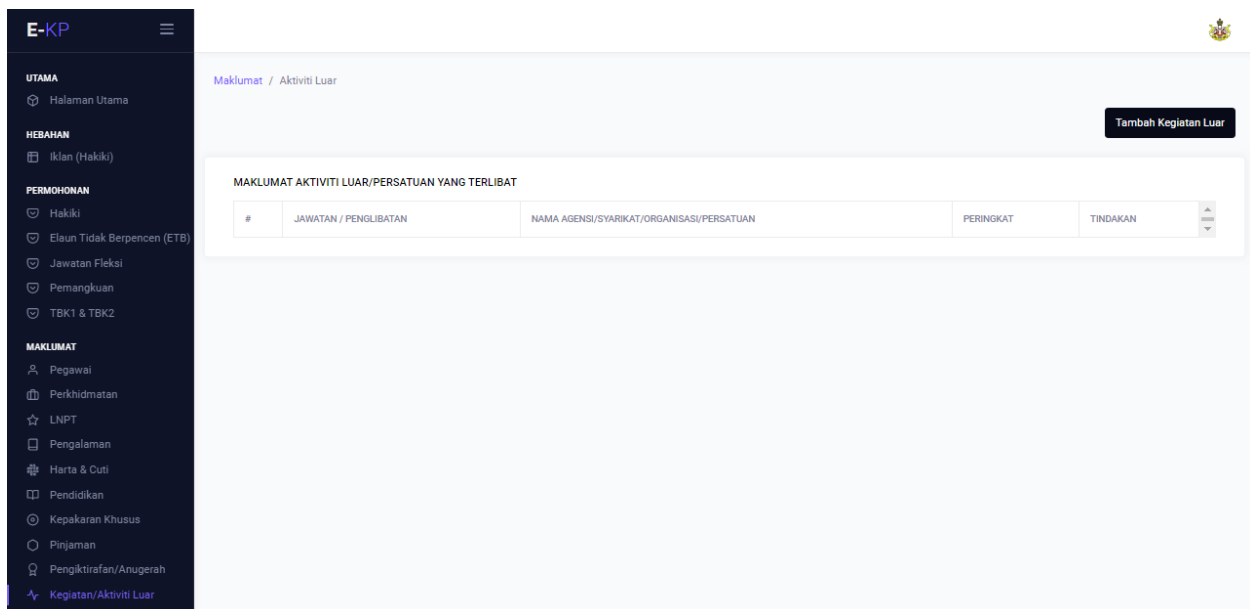
a) Skrin Tambah Kepakaran Khusus akan dipaparkan seperti diatas;

b) Sila klik **“Tambah Pengiktirafan/Anugerah”**

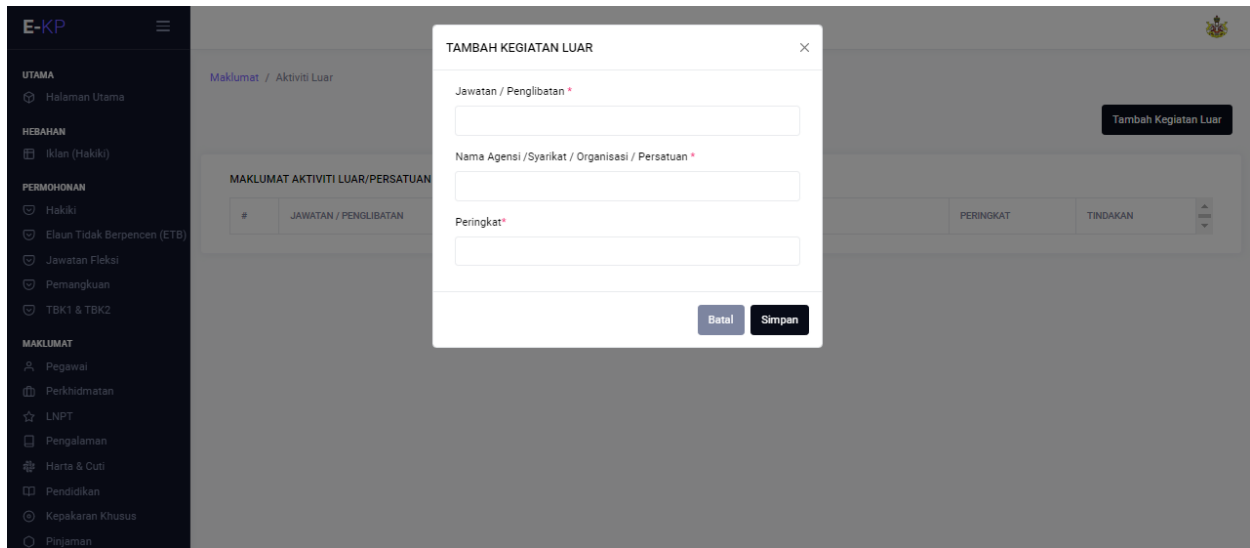


- c) Skrin Tambah Kepakaran Khusus akan dipaparkan seperti diatas;
- d) Sila isi maklumat pengiktirafan / anugerah dan klik **“Simpan”**

4.10 Maklumat Kegiatan / Aktiviti Luar



- a) Skrin Maklumat Kegiatan/Aktiviti luar akan dipaparkan seperti diatas;
- b) Sila klik **“Tambah Kegiatan Luar”**

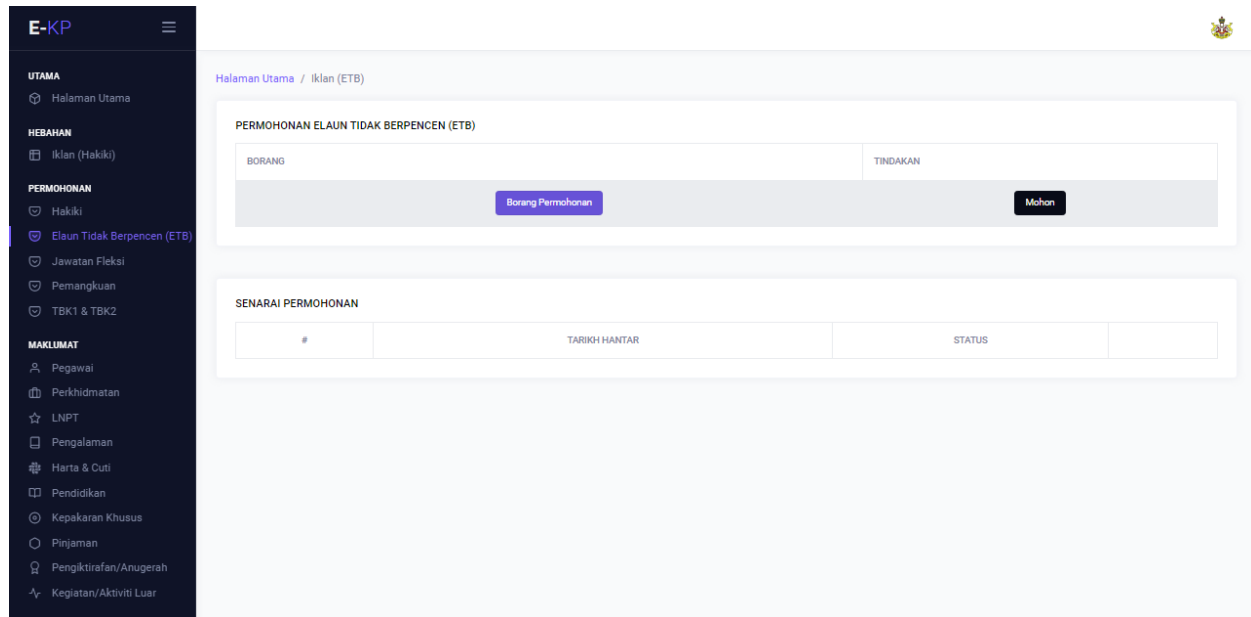


c) Skrin Tambah Kegiatan/Aktiviti luar akan dipaparkan seperti diatas;

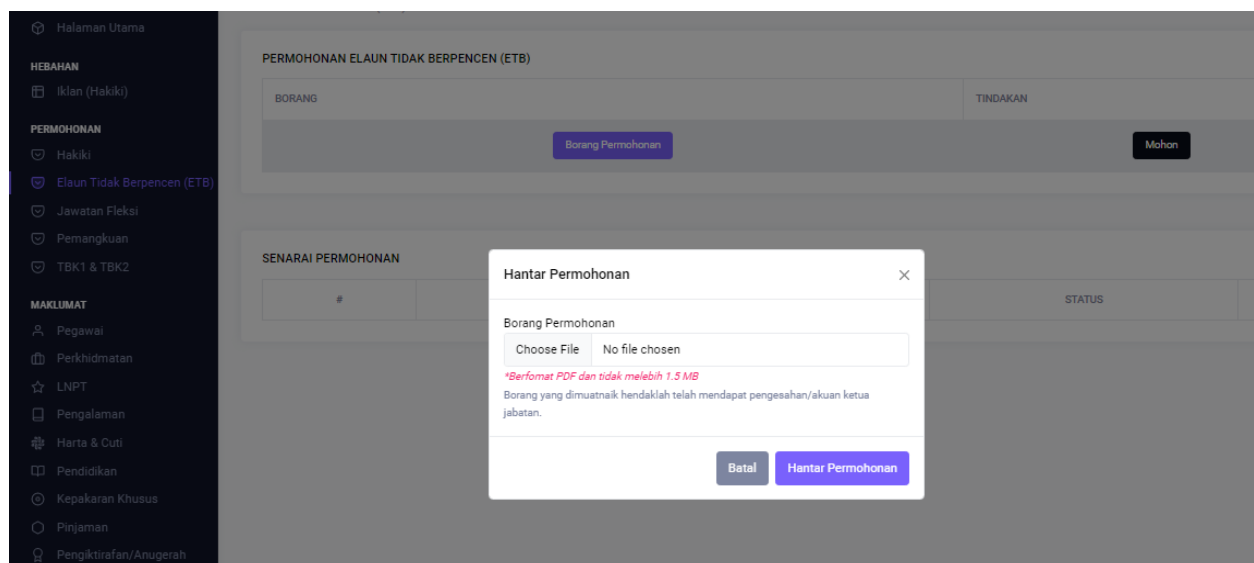
d) Sila isi maklumat kegiatan luar dan klik **“Simpan”**

5.0 PERMOHONAN

5.1 Permohonan Elaun Tidak Berpencen (ETB)



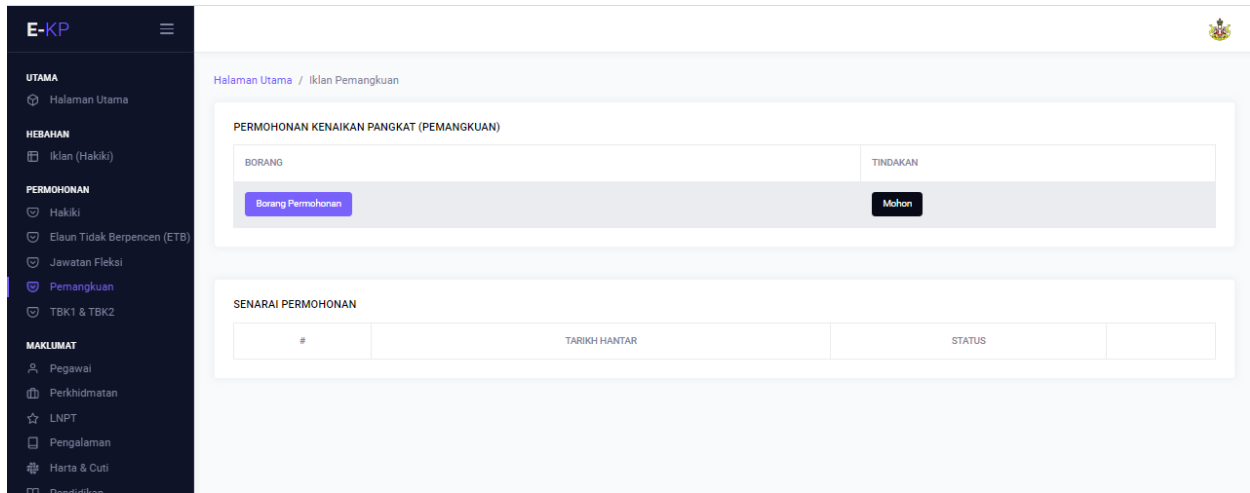
- Skrin permohonan Elaun Tidak Berpencen akan dipaparkan seperti di atas;
- Sila muat turun “**Borang Permohonan**” dan lengkapkan borang permohonan
- Klik “**Mohon**” untuk menghantar borang permohonan



d) Sila klik **“Choose File”** dan muat naik borang permohonan yang sudah lengkap

e) Klik **“Hantar Permohonan”**

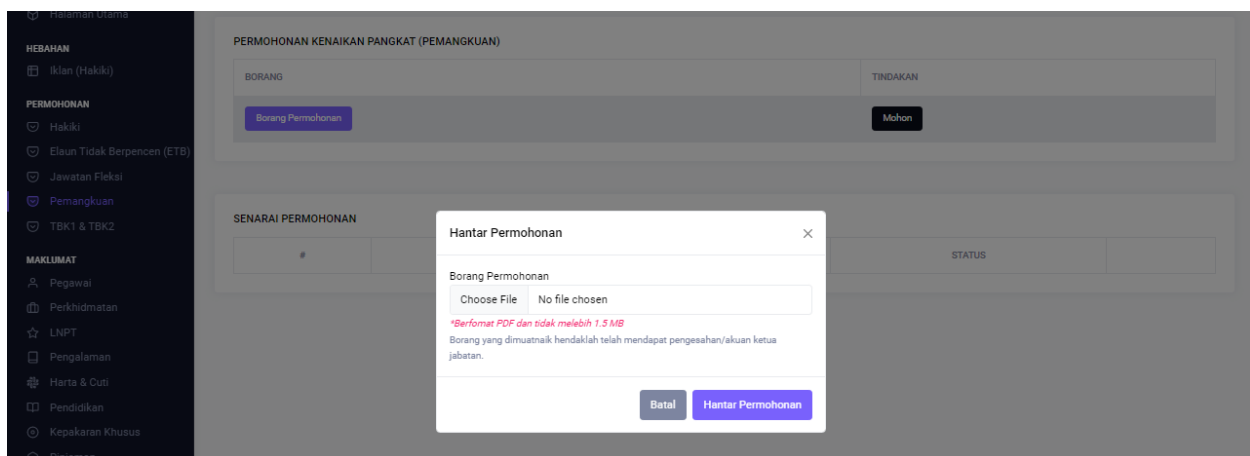
5.2 Permohonan Jawatan Fleksi



a) Skrin permohonan Jawatan Fleksi akan dipaparkan seperti di atas;

b) Sila muat turun **“Borang Permohonan”** dan lengkapkan borang permohonan

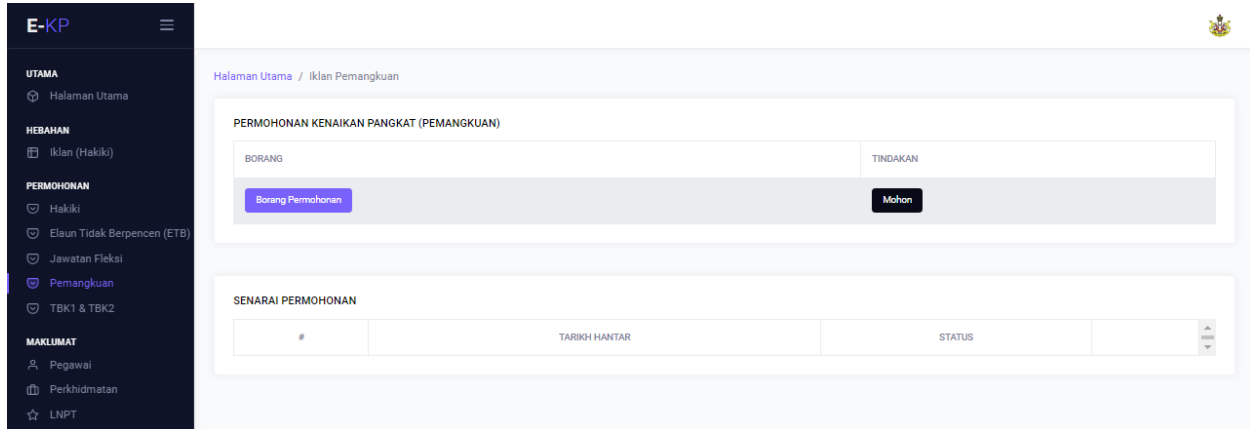
c) Klik **“Mohon”** untuk menghantar borang permohonan



d) Sila klik **“Choose File”** dan muat naik borang permohonan yang sudah lengkap

e) Klik **“Hantar Permohonan”**

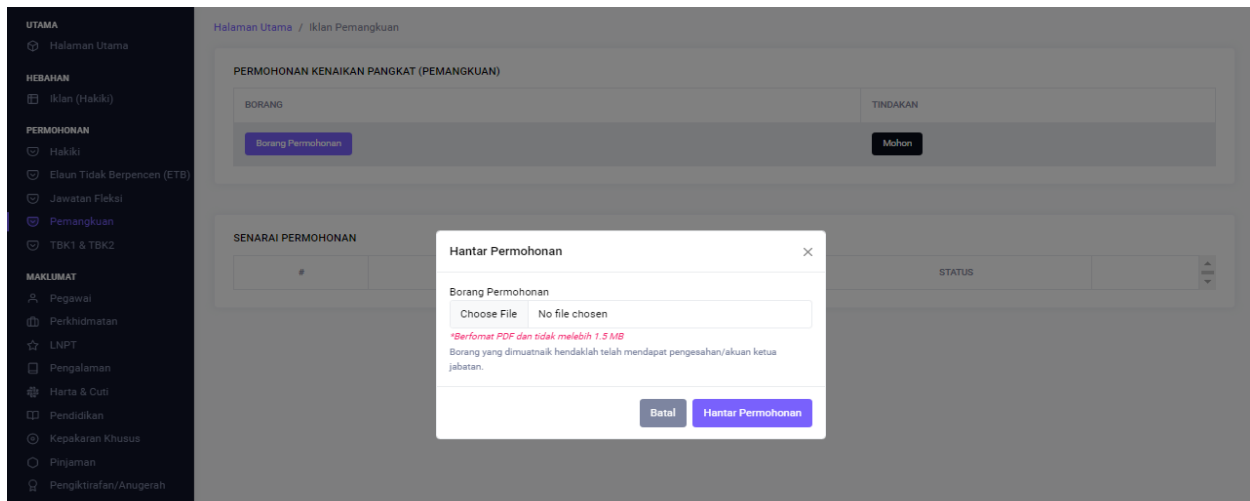
5.3 Permohonan Pemangkuan



a) Skrin permohonan Pemangkuan akan dipaparkan seperti di atas;

b) Sila muat turun **“Borang Permohonan”** dan lengkapkan borang permohonan

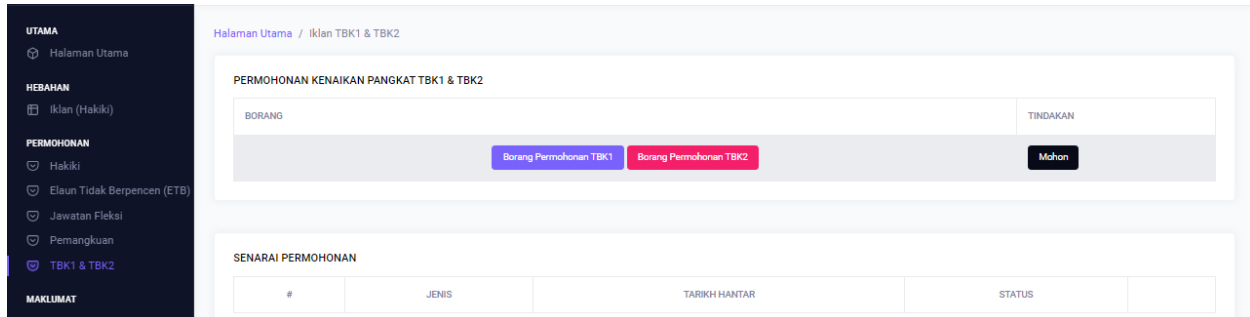
c) Klik **“Mohon”** untuk menghantar borang permohonan



d) Sila klik **“Choose File”** dan muat naik borang permohonan yang sudah lengkap

e) Klik **“Hantar Permohonan”**

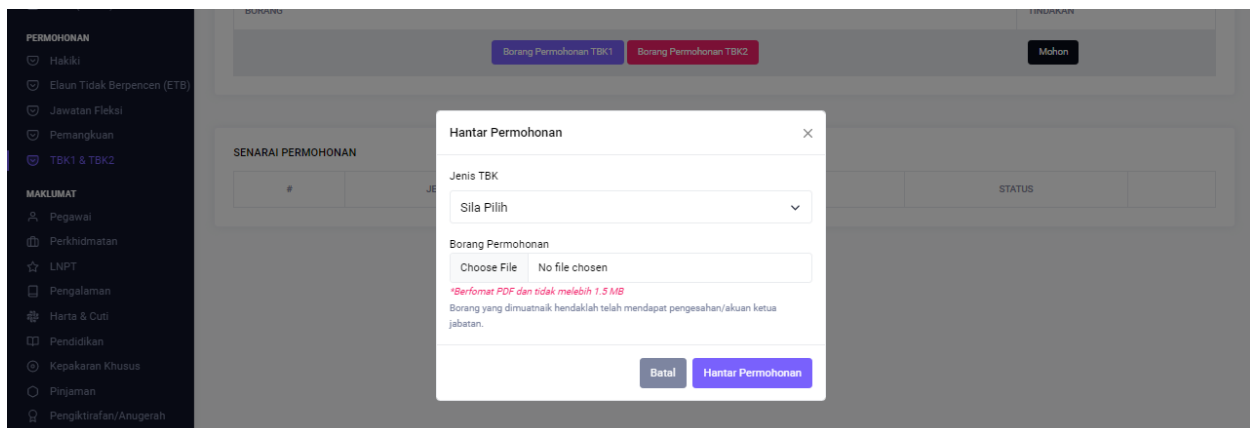
5.4 TBK1 & TBK2



a) Skrin permohonan TBK1 & TBK2 akan dipaparkan seperti di atas;

b) Sila muat turun **“Borang Permohonan TBK1 atau TBK2”** dan lengkapkan borang permohonan

c) Klik **“Mohon”** untuk menghantar borang permohonan



d) Sila klik **“Choose File”** dan muat naik borang permohonan yang sudah lengkap

e) Klik **“Hantar Permohonan”**