



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**  
**PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2024**

---

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dengan kerjasama *National Human Resources Development Institute* (NHI), Korea Selatan akan menganjurkan Program Pembangunan Eksekutif (EDP) Tahun 2024<sup>1</sup> bertempat di Korea Selatan. Program EDP ini bertujuan untuk menyediakan latihan kepimpinan dan pembangunan sumber manusia melalui perkongsian pengetahuan dan pengalaman oleh pihak NHI kepada pegawai awam mengikut tiga (3) kategori kumpulan sasar seperti berikut:

- (i) Program EDP (Pelaksana) bagi pegawai kumpulan pelaksana gred 29 – 40;
- (ii) Program EDP (Junior) bagi pegawai kumpulan pengurusan & profesional gred 41 – 44; dan
- (iii) Program EDP (Senior) bagi pegawai kumpulan pengurusan & profesional gred 48 – 56.

Sehubungan itu, pihak JPA ingin mempelawa pegawai yang berminat dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** untuk memohon program ini melalui Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing.

---

<sup>1</sup> Tarikh pelaksanaan Program EDP Tahun 2024 untuk ketiga-tiga peringkat iaitu Pelaksana, Junior dan Senior akan dimaklumkan setelah dimuktamadkan oleh pihak penganjur. Tempoh pelaksanaan program dianggarkan sekitar dua (2) minggu.

Pegawai yang berminat dan berkelayakan boleh melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal [bmipenajaan.jpa.gov.my](http://bmipenajaan.jpa.gov.my) bermula daripada **10 Januari 2024 sehingga 2 Februari 2024**. Sila rujuk maklumat terperinci berhubung tatacara permohonan/pencalonan bagi Program EDP ini seperti di **Lampiran B**.

Semua permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan dan diperakukan oleh PPSM hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 9 Februari 2024** sama ada melalui serahan tangan / pos melalui alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
**(u.p: Unit Pengurusan Penawaran Latihan  
Dalam Perkhidmatan)**

Sila hubungi talian 03 – 8885 3053 pada setiap hari bekerja (9.00 pagi – 5.00 petang) atau e-mel kepada [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my) sekiranya terdapat sebarang pertanyaan lanjut berhubung Program EDP ini.

Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

10 Januari 2024



## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

### PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2024 DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI) KOREA SELATAN

- 
- (i) Berumur tidak melebihi **56 tahun pada 1 Januari 2024**;
  - (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
  - (iii) Baki tempoh perkhidmatan **sekurang-kurangnya 3 tahun pada 1 Januari 2025**;
  - (iv) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional/Kumpulan Pelaksana lantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan/Negeri seperti ketetapan berikut:

Bil	Program	Gred Pegawai
1.	Program EDP Pelaksana	29 – 40
2.	Program EDP Junior	41 – 44
3.	Program EDP Senior	48 – 56

- (v) Mencapai markah **Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) purata 85 markah ke atas bagi tempoh genap 3 tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2020, 2021 & 2022) atau (2021, 2022 & 2023)**. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;
- (vi) Tidak mengikuti **kursus pendek di luar negara** dalam tempoh satu **(1) tahun kebelakangan** (dikira daripada 1 Januari 2024);

- (vii) Bersih daripada pertuduhan/tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- (viii) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- (ix) Tidak tersenarai dalam senarai hitam JPA;
- (x) Tidak mempunyai sebarang kecacatan fizikal dan mental; dan
- (xi) Keutamaan diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas terkini dalam **bidang pengurusan.**



**TATACARA PERMOHONAN/PENCALONAN**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2024**  
**DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI)**  
**KOREA SELATAN**

---

**1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan **[bmipenajaan.jpa.gov.my](http://bmipenajaan.jpa.gov.my)** bermula daripada **10 Januari 2024 sehingga 2 Februari 2024**.
- 1.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai**. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan pegawai dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan<sup>1</sup> masing-masing.

Nota: Tanggungjawab pegawai untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecaciran** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>2</sup> masing-masing untuk perakuan pencalonan.

---

<sup>1</sup> Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau bahagian pengurusan sumber manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah/Setiausaha Bahagian dsb.

<sup>2</sup> PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi di mana pegawai ditempatkan.

- 1.4 Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada Urus Setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:
- a) Salinan MyKad; dan
  - b) Salinan senarai tugas/*job description* (JD).

## 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **Lampiran A**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong/memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan sahaja** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.
- 2.2 Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat** perkhidmatan pegawai dan seterusnya **menandatangani ruangan perakuan** Ketua Jabatan dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
- 2.3 Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada Urus Setia PPSM masing-masing untuk perakuan pencalonan.

## 3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI TERTINGGI YANG MENERAJUI ORGANISASI MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 3.1 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi dinasihatkan untuk membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan/pencalonan seperti di **Lampiran A dan B** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing kepada pihak BMI, JPA. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi **perlu memberi pelepasan** kepada mereka.
- 3.2 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja dicalonkan**

dengan mengambil kira **kesesuaian bidang kursus** yang ditawarkan, **tugas** semasa calon, **potensi** calon dan sebagainya. Ini kerana slot program ini adalah **terhad**.

3.3 Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Urus Setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:

- (a) **Melengkapkan borang Laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
- (b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** di ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** yang berkaitan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
- (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
  - i. Dokumen-dokumen seperti di perenggan **1.3 hingga 1.4**; dan
  - ii. Dokumen-dokumen seperti di perenggan **3.3 (a)**.

Nota: Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan dalam **2 salinan dokumen yang lengkap (1 salinan asal dan 1 salinan fotostat)**.

3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA selewat-lewatnya pada **9 Februari 2024** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
62510 PUTRAJAYA.

**(u.p.: Unit Pengurusan Penawaran Dalam Perkhidmatan)**

3.5 Pencalonan pegawai yang dikemukakan oleh PPSM adalah tertakluk kepada saringan lanjut oleh pihak BMI, JPA sebelum disenarai pendek untuk ditemuduga pada ketetapan yang akan dimaklumkan kelak.

#### **4. PERTANYAAN**

Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pihak penyelaras yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

**Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam  
Perkhidmatan, BMI JPA**  
**No. Telefon : 03 – 8885 3053**  
**Emel : [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)**



LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN/JABATAN  
UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. TAJUK KURSUS				
2. TEMPAT KURSUS				
3. TEMPOH KURSUS				
4. PENGANJUR				
5. BIL. PERMOHONAN DITERIMA				
6. BIL. CALON YANG LAYAK				
7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				
Nama dan Jawatan Calon	Kelulusan / Institut / Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
<u>Calon Tetap</u>				
<u>Calon Simpanan</u>				
8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN		ASAS ASAS PERAKUAN		
<p><b><u>PENGERUSI:</u></b></p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p><b><u>AHLI :</u></b></p> <p>1. Nama : Jawatan:</p> <p>2. Nama: Jawatan:</p> <p>..... (Tandatangan Pengerusi/Setiausaha)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Cop Rasmi Kerajaan:</p> <p>Tarikh: .....</p>		<p><b><u>PERAKUAN</u></b></p> <p>DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS</p>		