

## TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN

### PELAWAAN PROGRAM SANGKUTAN ANJURAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA) TAHUN 2022

---

#### 1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan di **Lampiran 1** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my> bermula daripada **27 Jun 2022 sehingga 8 Julai 2022**.
- 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 Urusetia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>2</sup> masing-masing untuk penyelarasan.

- 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 Senarai Tugas (telah disahkan); dan
  - b) Borang CV (*Appendix A*).

---

<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 Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama (PTD, PLV dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

## 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **Lampiran 1**. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan dan Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>3</sup> untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** 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 Urusetia PPSM masing-masing untuk penyelarasan.

## 3. TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN/ PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 3.1 Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **Lampiran 1 dan 2** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing kepada pihak BMI, JPA. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal perlu memberi pelepasan kepada mereka untuk mengikuti program sangkutan ini.
  - 3.2 Ketua Perkhidmatan / Pegawai pengawal 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 sangkutan ini adalah **terhad**.
-

3.3 Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Urusetia 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 ini hendaklah dikemukakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN.**

3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Jabatan ini selewat-lewatnya pada **15 Julai 2022** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

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

#### 4. PERTANYAAN

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

**Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan, BMI JPA**  
**No. Telefon : 03 – 8885 3569/3371/3438**  
**Emel : penawaranldp@jpa.gov.my**