

# **LAMPIRAN A**

**PPKP  
(SEPENUH MASA)**

## 1. PERINGKAT DAN BIDANG PENGAJIAN

- (i) Peringkat pengajian yang ditaja untuk pengajian secara sepenuh masa adalah Sijil atau Diploma Kemahiran Malaysia, Diploma atau Ijazah Pertama.
- (ii) Bidang pengajian yang terlibat adalah :
  - (a) Bidang Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional (TVET) di peringkat Sijil Kemahiran Malaysia (6 hingga 24 bulan) dan Diploma Kemahiran Malaysia (24 hingga 36 bulan) yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) seperti **LAMPIRAN 1**. Walau bagaimanapun, bidang-bidang ini adalah tertakluk kepada penawaran semasa oleh Pusat Bertauliah Awam (PBA) tersebut; dan
  - (b) Bidang keperluan guna tenaga perkhidmatan awam bagi kemasukan peringkat Diploma (36 bulan) dan Ijazah Pertama (36 hingga 48 bulan) seperti **LAMPIRAN 2** kecuali bidang Perubatan, Pergigian, Farmasi, Veterinar dan Undang-Undang. Namun, bidang pendidikan hanya terhad kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sahaja.

## 2. SYARAT-SYARAT UMUM

- (i) Pegawai Kumpulan Pelaksana (PKP) dalam **Perkhidmatan Awam Persekutuan** yang sedang berkhidmat dalam **perkhidmatan tetap**;
- (ii) **Telah** disahkan dalam skim perkhidmatan terkini pada 1 Januari 2023;
- (iii) Mencapai purata markah minimum LNPT **85% bagi tempoh tiga tahun terakhir berturut-turut** (2020, 2021 & 2022) dalam **skim perkhidmatan terkini**. Penilaian setahun LNPT hendaklah **genap 12 bulan**;
- (iv) Had umur **tidak melebihi 45 tahun pada 1 Januari 2023**;
- (v) Pegawai yang memohon kemudahan ini hendaklah **mengikuti kursus pada peringkat yang lebih tinggi** daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki;

- (vi) Mematuhi syarat genap **tempoh tamat mengikuti kursus** jangka panjang/ sederhana/ pendek di bawah kemudahan cuti belajar sedia ada seperti berikut:

<b>Tempoh Kursus</b>	<b>Tempoh Menunggu (Dikira sehingga 1 Januari 2023)</b>
Lebih 12 bulan	2 tahun
Lebih dari 3 bulan, kurang dari 12 bulan	1 tahun

- (vii) Permohonan diperakui oleh **Ketua Jabatan dan/ atau Ketua Perkhidmatan** melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- (viii) **Bebas** dari sebarang pertuduhan/ tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah;
- (ix) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain;
- (x) Telah mengisytiharkan **harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini**;
- (xi) Calon perlu bebas daripada penyakit kronik seperti di **LAMPIRAN 3**;
- (xii) Calon tidak mendapat penajaan/ biasiswa/ pinjaman dari badan / agensi lain bagi kursus yang dimohon.

### 3. SYARAT-SYARAT KHUSUS

#### **SIJIL/ DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA**

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya **lima (5) tahun pada 1 Januari 2023**;
- (ii) Memiliki kelulusan Sijil Pelajaran Malaysia (**SPM**) atau Sijil Vokasional Malaysia (**SVM**);
- (iii) Pegawai mengikuti kursus/ latihan kemahiran dalam tempoh :

- (a) Sijil Kemahiran Malaysia : 6 hingga 24 bulan
- (b) Diploma Kemahiran Malaysia : 24 hingga 36 bulan
  
- (iv) Kursus **diiktiraf** oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia (KSM);
  
- (v) Memiliki kelulusan di peringkat sijil dalam **bidang yang sama** dengan kursus yang dimohon (mengikut Daftar Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) - bagi permohonan Diploma Kemahiran Malaysia sahaja; dan
  
- (vi) Telah **menerima tawaran melanjutkan pengajian** pada tahun 2023 secara sepenuh masa dan **belum memulakan pengajian** di pusat-pusat bertauliah awam yang ditauliahkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK), Kementerian Sumber Manusia (KSM) seperti di **LAMPIRAN 1**.

## **DIPLOMA**

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya **lima (5) tahun** pada 1 Januari 2023;
  
- (ii) Memperoleh pencapaian akademik sekurang-kurangnya **tiga (3) kepujian** di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) termasuk kepujian subjek Bahasa Melayu dan lulus Sejarah;
  
- (iii) Pegawai yang tiada kelayakan akademik seperti di perenggan (ii) di atas, boleh memohon untuk meneruskan pengajian di peringkat Diploma dengan **mengguna pakai *Accreditation of Prior Experiential Learning (Access) - APEL.A***. Walau bagaimanapun, sebarang bayaran yang melibatkan permohonan APEL.A tidak boleh dituntut daripada JPA;
  
- (iv) Telah **menerima tawaran** melanjutkan pengajian dalam bidang yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN 2** pada tahun 2023 secara sepenuh masa dan **belum memulakan pengajian** di politeknik/ politeknik premier/ universiti awam yang dipersetujui JPA seperti **LAMPIRAN 4**; dan
  
- (v) Kursus yang diikuti hendaklah **mendapat akreditasi penuh oleh MQA**.

## **IJAZAH PERTAMA**

- (i) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya **sepuluh (10) tahun pada 1 Januari 2023**;
- (ii) Memperoleh pencapaian akademik:
  - (a) sekurang-kurangnya **tiga (3) kepujian** di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) termasuk kepujian subjek Bahasa Melayu dan lulus Sejarah atau kelayakan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) yang telah disetarakan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia (LPM) kepada SPM; dan
  - (b) memiliki kelulusan sama ada Diploma/ Diploma TVET/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)/ A- Level;
- (iii) Pegawai yang tiada kelayakan akademik seperti di perenggan (ii) di atas, boleh memohon untuk meneruskan pengajian di peringkat Diploma dengan **mengguna pakai *Accreditation of Prior Experiential Learning (Access) - APEL.A***. Walau bagaimanapun, sebarang bayaran yang melibatkan permohonan APEL.A tidak boleh dituntut daripada JPA;
- (iv) Memperoleh skor bagi keputusan *Malaysian University English Test* (MUET) **sekurang-kurangnya Band 3 yang masih di dalam tempoh sah laku**;
- (v) Telah **menerima tawaran melanjutkan pengajian** dalam bidang yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN 2** pada tahun 2023 secara sepenuh masa dan **belum memulakan pengajian** di politeknik/ politeknik premier/ universiti awam yang dipersetujui JPA seperti di **LAMPIRAN 4**; dan
- (vi) Kursus yang diikuti hendaklah **mendapat akreditasi penuh MQA**.

#### **4. TATA CARA PERMOHONAN DAN PENCALONAN <sup>1</sup>**

- (i) Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia

---

<sup>1</sup> Ringkasan tata cara permohonan PPKP Sepenuh Masa adalah seperti di LAMPIRAN 5

(PPSM)<sup>2</sup> masing-masing untuk memperakukan Pegawai Kumpulan Pelaksana (PKP) yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.

- (ii) Permohonan dengan dokumen yang tidak lengkap dan tidak dikemukakan melalui PPSM masing-masing serta tidak memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan secara automatik **TIDAK AKAN DIPROSES UNTUK TUJUAN PERTIMBANGAN.**

#### **A. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

- (i) PKP yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan sebelum membuat permohonan.
- (ii) PKP perlu mendapatkan surat tawaran daripada pusat pengajian yang dipilih berdasarkan senarai yang ditetapkan oleh pihak JPA seperti di **LAMPIRAN 4.**
- (iii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my> mulai **3 April 2023 sehingga 30 November 2023.**
- (iv) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh PKP.** Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan PKP dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan<sup>3</sup> masing-masing.

Nota: Tanggungjawab PKP 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 PPSM masing-masing untuk penyelarasan.

---

<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 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.

<sup>3</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.

- (v) Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen** yang berkaitan seperti di **LAMPIRAN 5**.

## **B. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

- (i) Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada PKP yang **bersesuaian dan berkeelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.
- (ii) Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat** perkhidmatan PKP dan seterusnya **menandatangani ruangan perakuan** Ketua Jabatan dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS PKP perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai;
- (iii) Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan.

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

- (i) Semua permohonan hendaklah **dipertimbang dan diperakukan** oleh **PPSM**. Hanya pencalonan yang **disokong dan diperakukan oleh PPSM sahaja** perlu dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk saringan dan pemilihan lanjut.
- (ii) Dalam memperakukan calon, PPSM perlu membuat perancangan yang teliti kerana calon yang diperakukan dan berjaya ditawarkan masih menyandang **jawatan yang sama** di kementerian/ jabatan/ agensi asal walaupun berlaku kekosongan operasi. Bagi membolehkan fungsi jawatan dilaksanakan di sepanjang tempoh

---

<sup>2</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.

kekosongan operasi tersebut, pihak Kementerian/ Jabatan/ Agensi boleh **memohon perubahan sementara** jawatan kepada jawatan tambah sentara. Pelaksanaan tanggung kerja ke atas jawatan ini juga boleh dilaksanakan berdasarkan keperluan.

(iii) Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:

(a) Melengkapkan **Borang Laporan PPSM** Kementerian/ Jabatan Untuk Kursus Dalam Perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;

(b) Memastikan **maklumat perkhidmatan** yang telah dilengkapkan di ruangan perakuan Ketua Jabatan di dalam borang permohonan **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** masing-masing. 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:

- 1) Dokumen seperti di **LAMPIRAN 5**; dan
- 2) Dokumen seperti di perkara **4(A)(iv)** dan **4(C)(iii)(a)**.

Nota: Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH** disediakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN**.

(iv) Pencalonan yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Jabatan ini selewat-lewatnya **SATU (1) BULAN SEBELUM** pendaftaran pengajian pegawai melalui alamat berikut:

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

**(u.p.: Unit Pembangunan Latihan Dalam Perkhidmatan (SP)**

(v) Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi talian 03-8885 3468/ 3518/3359 atau emel kepada [sp.bmi@ipa.gov.my](mailto:sp.bmi@ipa.gov.my).

## 5. KEMUDAHAN

- (i) Calon yang berjaya dipilih di bawah PPKP (SEPENUH MASA) akan turut ditawarkan kemudahan **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)** di sepanjang tempoh mengikuti pengajian tertakluk kepada syarat-syarat berkuatkuasa.
- (ii) Penajaan biasiswa di bawah PPKP (SEPENUH MASA) merangkumi bayaran yuran pengajian dan elaun-elaun yang berkecukupan di sepanjang tempoh pengajian.

## 6. IKATAN PERJANJIAN DENGAN KERAJAAN

Calon yang berjaya ditawarkan PPKP (SEPENUH MASA) dikehendaki menandatangani perjanjian dengan Kerajaan dan tertakluk kepada ikatan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan.