

LAMPIRAN B

**PPKP
(SEPARUH MASA)**

1. PERINGKAT DAN BIDANG PENGAJIAN

- (i) Peringkat pengajian yang ditaja untuk pengajian secara separuh masa Ijazah Pertama sahaja.
- (ii) Bidang pengajian yang terlibat adalah seperti di **LAMPIRAN 1** kecuali bidang Perubatan, Pergigian, Farmasi, Veterinar dan Undang-Undang. Namun, bidang pendidikan hanya terhad kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan sahaja.
- (iii) Pemindahan kredit bagi kursus yang diikuti melalui *Accreditation of Prior Experiential Learning for Credit Award (APEL.C)* adalah dibenarkan.

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:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (Dikira sehingga 1 Januari 2023)
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 **senaraihitam** 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 2**;
- (xii) Calon tidak mendapat penajaan/ biasiswa/ pinjaman dari badan / agensi lain bagi kursus yang dimohon.

3. SYARAT-SYARAT KHUSUS

- (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 Ijazah Sarjana Muda 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 **memulakan pengajian (belum mempunyai Purata Nilai Gred Keseluruhan- PNGK)** di peringkat Ijazah Sarjana Muda secara separuh masa pada tarikh tutup permohonan; atau

Sedang dalam pengajian di peringkat Ijazah Sarjana Muda secara separuh masa (dengan PNGK minimum 3.00) dan mempunyai sekurang-kurangnya **baki tiga (3) semester** pada tarikh tutup permohonan;
- (vi) **Telah mendapat kelulusan melanjutkan pengajian secara separuh masa** daripada Ketua Jabatan dan/atau Ketua Perkhidmatan; dan
- (vii) Kursus yang diikuti hendaklah **mendapat akreditasi penuh MQA.**

4. TATA CARA PERMOHONAN DAN PENCALONAN

- (i) Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepadasyarat-syarat yang telah ditetapkan. Sehubungan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)¹ 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.**

¹ 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.

A. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- (i) PKP yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan sebelum membuat permohonan.
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://esilav2.jpa.gov.my> mulai **3 April 2023 sehingga 26 Mei 2023**.
- (iii) 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 Jabatan² 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.

- (iv) Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen** yang berkaitan seperti berikut:
 - (a) Borang Maklumat Ringkas Pengajian (yang dilengkapkan oleh pihak institusi pengajian seperti di **LAMPIRAN 3**);
 - (b) Borang Pengakuan Kesihatan JPA;
 - (c) Kalendar akademik terkini;
 - (d) Salinan kelulusan melanjutkan pengajian secara separuh masa daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan;
 - (e) Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Vokasional Malaysia;
 - (f) Salinan Diploma/ Diploma TVET/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)/ A-Level;

² 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.

- (g) Salinan Keputusan *Malaysian University English Test* (MUET);
- (h) Salinan surat tawaran politeknik/ universiti awam yang dipersetujui JPA seperti di **LAMPIRAN 4**;
- (i) Salinan slip pendaftaran/ surat pengesahan pendaftaran kemasukan ke institusi;
- (j) Salinan keputusan peperiksaan terkini (jika berkaitan);
- (k) Slip akreditasi kursus oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) yang dicetak melalui pautan <http://www2.mqa.gov.my/mqr>; dan
- (l) Salinan surat pelantikan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan (bagi lantikan pertama ke Perkhidmatan Awam dan lantikan ke skim terkini sekiranya ada).

Nota : Semua salinan dokumen di perkara 4. A.(iv) (a) - (l) di atas kecuali dokumen asal hendaklah **disahkan oleh pegawai yang berkelayakan**.

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 berkelayakan** 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) 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 perkara 4. A.(iii) dan (iv); dan
 - 2) Dokumen seperti di perkara 4. C.(ii)(a).

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

- (iii) Pencalonan yang lengkap hendaklah dikemukakan dan diterima oleh Jabatan ini **selewat-lewatnya 2 Jun 2023** secara pos / serahan tangan melalui alamat 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)

- (iv) Sebarang pertanyaan lanjut boleh hubungi talian 03-8885 3569/3438 atau emel kepada penawaranldp@ipa.gov.my.

5. KEMUDAHAN

- (i) PKP yang berjaya dipilih di bawah PPKP (SEPARUH MASA) akan ditawarkan penajaan biasiswa daripada Kerajaan yang merangkumi bayaran **yuran pengajian, elaun buku dan elaun tesis** (sekiranya berkaitan). Tempoh penajaan adalah bergantung kepada baki semester pengajian atau tempoh maksimum penajaan (yang mana lebih pendek); dan
- (ii) PKP yang berjaya dipilih di bawah PPKP (SEPARUH MASA) juga layak untuk mendapat kemudahan Cuti Kursus Sambilan tidak melebihi 30 hari dalam setahun seperti yang diperuntukkan di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2009 (Kemudahan Cuti) Kursus Sambilan (CKS) Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) Dalam Negara.

6. IKATAN PERJANJIAN DENGAN KERAJAAN

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