

KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMAJUAN KERJAYA DALAM PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
	TUJUAN	1
	LATAR BELAKANG	1
	PELAKSANAAN	2
	TARIKH KUAT KUASA	2
	PEMBATALAN	3
	PEMAKAIAN	3
	LAMPIRAN I	4
<u>Kemajuan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam</u>		
CERAIAN UP.6.1.1	Panduan Mewujudkan <i>Search Committee</i> dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (<i>Succession Planning</i>)	5
Lampiran UP.6.1.1(A)	Model Keanggotaan dan Tanggungjawab Jawatankuasa <i>Search Committee</i>	11
Lampiran UP.6.1.1(B)	Panduan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian	12
Lampiran UP.6.1.1(C)	Model Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian	16

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
CERAIAN UP.6.1.2	Dasar Baharu Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus	17
Lampiran UP.6.1.2(A)	Garis Panduan Pelaksanaan Laluan Kerjaya Pakar Bidang Khusus Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	19
CERAIAN UP.6.1.3	Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (<i>Fast Track</i>) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan	80
Lampiran UP.6.1.3(A)	Garis Panduan Pelaksanaan Laluan Kerjaya Secara Pantas (<i>Fast Track</i>)	84

Jejak Dokumen:

Bil.	Ceraian (Tarikh Kemaskini /Batal)	Asal	Pindaan
1.	UP.6.1.2 dan UP.6.1.3 (5 Julai 2023)	Ceraian UP.6.1.2 dan Ceraian UP.6.1.3	Ditangguhkan sehingga Kajian Sistem Saraan Perkhidmatan Awam dimuktamadkan selaras dengan arahan Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/32(2) bertarikh 5 Julai 2023 mengenai Penangguhan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) i. Ceraian UP.6.1.2 - Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (<i>Subject Matter Expert - SME</i>) ii. Ceraian UP.6.1.3 - Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (<i>Fast Track</i>) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
2.	UP.6.1 (9 Januari 2025)	Ceraian UP.6.1 Versi 1.0 (2022)	Ceraian UP.6.1 Versi 1.0 (2024)
3.	UP.6.1.1 (9 Januari 2025)	Ceraian UP.6.1.1 Versi 1.0 (2022)	Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian UP.6.1.1 Versi 1.0 (2024)
4.	UP.6.1.2 (9 Januari 2025)	Ceraian UP.6.1.2 Versi 1.0 (2022)	Dibatalkan dan digantikan dengan Ceraian UP.6.1.2 Versi 1.0 (2024)



**KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE**

Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

KEMAJUAN KERJAYA DALAM PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai dasar, peraturan dan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Kemajuan kerjaya dalam perkhidmatan awam merupakan salah satu fokus utama yang ditekankan dalam aspirasi Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA). Inisiatif ini bertujuan untuk memastikan semua pegawai awam diberikan peluang secara adil dan berstruktur untuk meningkatkan kecekapan, keupayaan, dan kepakaran mereka selaras dengan keperluan semasa.



3. Kerajaan juga berhasrat untuk mewujudkan perkhidmatan awam yang lebih dinamik dan responsif dengan memberi penekanan kepada pembangunan bakat, pengiktirafan prestasi dan laluan kerjaya yang lebih fleksibel dan komprehensif. Pendekatan ini bukan sahaja akan menggalakkan inovasi dan kreativiti dalam kalangan pegawai awam tetapi ia juga dapat memastikan perkhidmatan awam sentiasa bersedia menghadapi cabaran masa depan. Hal ini penting supaya perkhidmatan awam terus memainkan peranan utama dalam mencapai visi serta misi negara demi kesejahteraan rakyat dan kemajuan negara.

PELAKSANAAN

4. Dasar dan peraturan berhubung dengan urusan pelaksanaan kemajuan kerjaya dalam perkhidmatan awam akan diperincikan dalam tiga (3) Ceraian seperti yang berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.6.1	Kemajuan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam	
	Ceraian UP.6.1.1	Panduan Mewujudkan <i>Search Committee</i> dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (<i>Succession Planning</i>)
	Ceraian UP.6.1.2	Dasar Baharu Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus
	Ceraian UP.6.1.3	Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (<i>Fast Track</i>) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

TARIKH KUAT KUASA

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2025**.



PEMBATALAN

6. Dengan berkuat kuasanya PPSM ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Ceraian dan Surat Edaran (SE) seperti di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya adalah dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Ceraian dan Surat Edaran Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/ Ceraian / SE Yang Dibatalkan
1.	Kemajuan Kerjaya	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006: Panduan Mewujudkan <i>Search Committee</i> dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (<i>Succession Planning</i>); (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2016: Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (<i>Subject Matter Expert</i> – SME) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; (iii) Surat Edaran JPA(S)226/6/4 Jld.6 (23) bertarikh 12 September 2017: Penjelasan Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (<i>Subject Matter Expert</i> - SME) di Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan; (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2016: Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (<i>Fast Track</i>) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan (v) Surat Edaran JPA.BK(S)215/80/2 Jld. 6 (37) bertarikh 2 Mei 2017: Penambahbaikan Pelaksanaan Dasar Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (<i>Fast Track</i>) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.



CERAIAN UP.6.1.1

PANDUAN MEWUJUDKAN *SEARCH COMMITTEE* DAN PROSES PELAKSANAAN PELAN PENGGANTIAN (*SUCCESSION PLANNING*)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menyediakan panduan mewujudkan *Search Committee* dan proses pelaksanaan Pelan Penggantian (*Succession Planning*) yang lebih mantap terhadap mekanisme sedia ada dalam melaksanakan pemilihan pegawai di Gred 12 dan ke atas bagi mengisi mana-mana jawatan strategik.

TAFSIRAN

2. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini:

“**Ketua Perkhidmatan**” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;

“**Ketua Setiausaha**” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu kementerian;

“**Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP)**” ertinya Suruhanjaya atau mana-mana Lembaga Kenaikan Pangkat bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi sebagaimana yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkuat kuasa;

“**jawatan strategik**” ertinya jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai peneraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, pelan strategik dan dasar, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal;

“**Pelan Penggantian**” ertinya satu perancangan menggunakan kaedah yang sistematik dalam mengenal pasti, menilai dan membangunkan keupayaan pegawai bagi memenuhi keperluan organisasi pada masa kini dan akan datang;



“**penilaian prestasi tahunan**” ertinya sistem pengurusan prestasi tahunan pegawai melalui MyPerformance bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan MyKPI bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau mana-mana sistem pengurusan prestasi yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa;

“**Perkhidmatan Gunasama**” ertinya mana-mana skim perkhidmatan yang mana Ketua Perkhidmatannya ialah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; -

“**Search Committee**” ertinya satu jawatankuasa yang dibentuk untuk mengesyorkan pegawai yang cemerlang untuk disenarai pendek bagi mengisi jawatan strategik.

Kepentingan *Search Committee* Dan Pelan Penggantian

3. Secara umumnya, *Search Committee* berperanan sebagai tonggak utama dalam mengenal pasti pegawai cemerlang yang layak untuk mengisi jawatan strategik, manakala Pelan Penggantian pula berfungsi sebagai satu kaedah sokongan yang sistematik bagi menyokong *Search Committee*.

4. *Search Committee* dan Pelan Penggantian diwujudkan bagi tujuan yang berikut:

- (a) memastikan pegawai yang lebih kompeten mengisi semua jawatan strategik bagi memenuhi keperluan organisasi, kehendak pemegang taruh dan persekitaran dengan mengambil kira perkara seperti yang berikut:
 - (i) matlamat jangka panjang sesebuah organisasi;
 - (ii) keperluan pembangunan modal insan di organisasi; dan
 - (iii) haluan dan jangkaan dalam pengurusan modal insan di organisasi.
- (b) meningkatkan ketelusan dalam urusan pemilihan, penggantian dan penempatan kerana setiap keputusan dibuat secara kolektif melalui satu jawatankuasa; dan
- (c) memantapkan struktur organisasi kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan dan mengekalkan perkhidmatan awam supaya sentiasa relevan dengan kehendak dan keperluan persekitaran.



PELAKSANAAN

Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Pelan Penggantian

5. Ceraian ini memperuntukkan panduan bagi menjelaskan kriteria pemilihan, pembentukan jawatankuasa dan proses pelaksanaan pelan penggantian bagi mengisi semua jawatan strategik.

Kriteria Pemilihan

6. Kriteria pemilihan calon hendaklah mempunyai ciri personaliti unggul seperti yang berikut:

- (a) mempunyai cita-cita, semangat dan wawasan yang jelas serta sentiasa berusaha ke arah mencapai kejayaan cemerlang;
- (b) mempunyai kualiti kepimpinan yang tinggi dan mampu mendorong, mempengaruhi, mengarah atau menggerakkan pasukan;
- (c) mempunyai pengetahuan dan kemahiran yang tinggi;
- (d) mempunyai daya tahan, daya saing yang tinggi dan berdikari serta mempunyai ciri keusahawanan dan kemahiran pengurusan yang tinggi;
- (e) mempunyai daya kreativiti yang tinggi, konstruktif, saintifik, progresif, inovatif, kritikal, global dan analitikal;
- (f) mempunyai pemikiran yang rasional, terbuka, berpandangan jauh, berketerampilan, bebas dan yakin;
- (g) mempunyai sifat jati diri dan patriotik; dan
- (h) beretika dan berakhlak mulia.

Pembentukan Jawatankuasa

7. Jawatankuasa *Search Committee* di setiap kementerian/ jabatan terdiri daripada dua (2) jawatankuasa berasingan iaitu Jawatankuasa Induk *Search Committee* (JKISC) dan Jawatankuasa Kerja *Search Committee* (JKKSC). Model keanggotaan dan tanggungjawab kedua-dua jawatankuasa (rujuk [Lampiran UP.6.1.1\(A\)](#)) adalah seperti yang berikut:



A. Jawatankuasa Induk *Search Committee* (JKISC)

(a) Keanggotaan JKISC:

(i) Keanggotaan bagi perkhidmatan gunasama

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Negara
Anggota	:	1. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam 2. Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
Urus setia	:	Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam

(ii) Keanggotaan bagi perkhidmatan bukan gunasama

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Kementerian
Anggota	:	1. Ketua Perkhidmatan 2. Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian
Urus setia	:	Pengurus Sumber Manusia (PSM) Kementerian/Jabatan

(b) Tanggungjawab JKISC

- (i) Menetapkan Pelan Penggantian secara menyeluruh, efektif dan rasional memenuhi hala tuju organisasi jangka pendek dan jangka panjang;
- (ii) Menentukan Pelan Penggantian berdasarkan kriteria mengikut bidang; dan
- (iii) Memilih calon pegawai dan mengesyorkan cadangan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP).



B. Jawatankuasa Kerja *Search Committee* (JKKSC)

(a) Keanggotaan JKKSC

Pengerusi	:	Ketua Perkhidmatan*
Anggota	:	Semua Timbalan Ketua Pengarah* Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan
Urus setia	:	Bahagian/Unit PSM Kementerian/Jabatan

** Bagi skim perkhidmatan yang mana Ketua Perkhidmatan adalah Ketua Setiausaha Kementerian, JKI boleh menetapkan keanggotaan JKK yang bersesuaian.*

(b) Tanggungjawab JKKSC

- (i) Melaksanakan dasar dalam merangka pelan penggantian jabatan secara menyeluruh, efektif dan rasional;
- (ii) Mengenal pasti dan menyenaraikan pegawai bagi tujuan Pelan Penggantian;
- (iii) Menilai Pelan Penggantian mengikut tempoh yang sesuai;
- (iv) Menyediakan senarai kekananan dan mencadangkan senarai pendek pegawai Gred 12 ke atas yang sesuai dalam pelaksanaan Pelan Penggantian secara menyeluruh, efektif dan rasional;
- (v) Menyenaraikan jawatan yang terlibat termasuk jawatan Ketua Jabatan dan jawatan strategik bagi Gred 12 ke atas;
- (vi) Mengkaji kedudukan perjawatan bagi memenuhi keperluan semasa, keperluan dalam tempoh 3 hingga 5 tahun dan tempoh 6 hingga 10 tahun akan datang;
- (vii) Melaksanakan Pelan Penggantian berdasarkan kompetensi dengan mengambil kira pegawai yang cemerlang secara menyeluruh termasuk berprestasi tinggi berdasarkan sistem penilaian prestasi tahunan; dan
- (viii) Melaksanakan pembangunan kerjaya/diri pegawai dengan mengadakan sesi latihan/kursus khas (*roadmap*) dan penilaiannya.



Peranan Lembaga Kenaikan Pangkat

8. Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) berperanan sebagai pihak berkuasa yang mempertimbangkan kertas perakuan yang dikemukakan oleh pihak Kementerian dan membuat keputusan berdasarkan undang-undang berkaitan dengan kenaikan pangkat yang berkuat kuasa.

Panduan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian

9. Panduan proses pelaksanaan Pelan Penggantian adalah seperti di [Lampiran UP.6.1.1\(B\)](#) dan Model Proses Pelan Penggantian adalah seperti di [Lampiran UP.6.1.1\(C\)](#).

KEKECUALIAN

10. Ceraian ini tidak terpakai kepada Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia dan Polis Diraja Malaysia.

PEMBATALAN

11. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006](#): Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (*Succession Planning*) adalah **dibatalkan**.

PEMAKAIAN

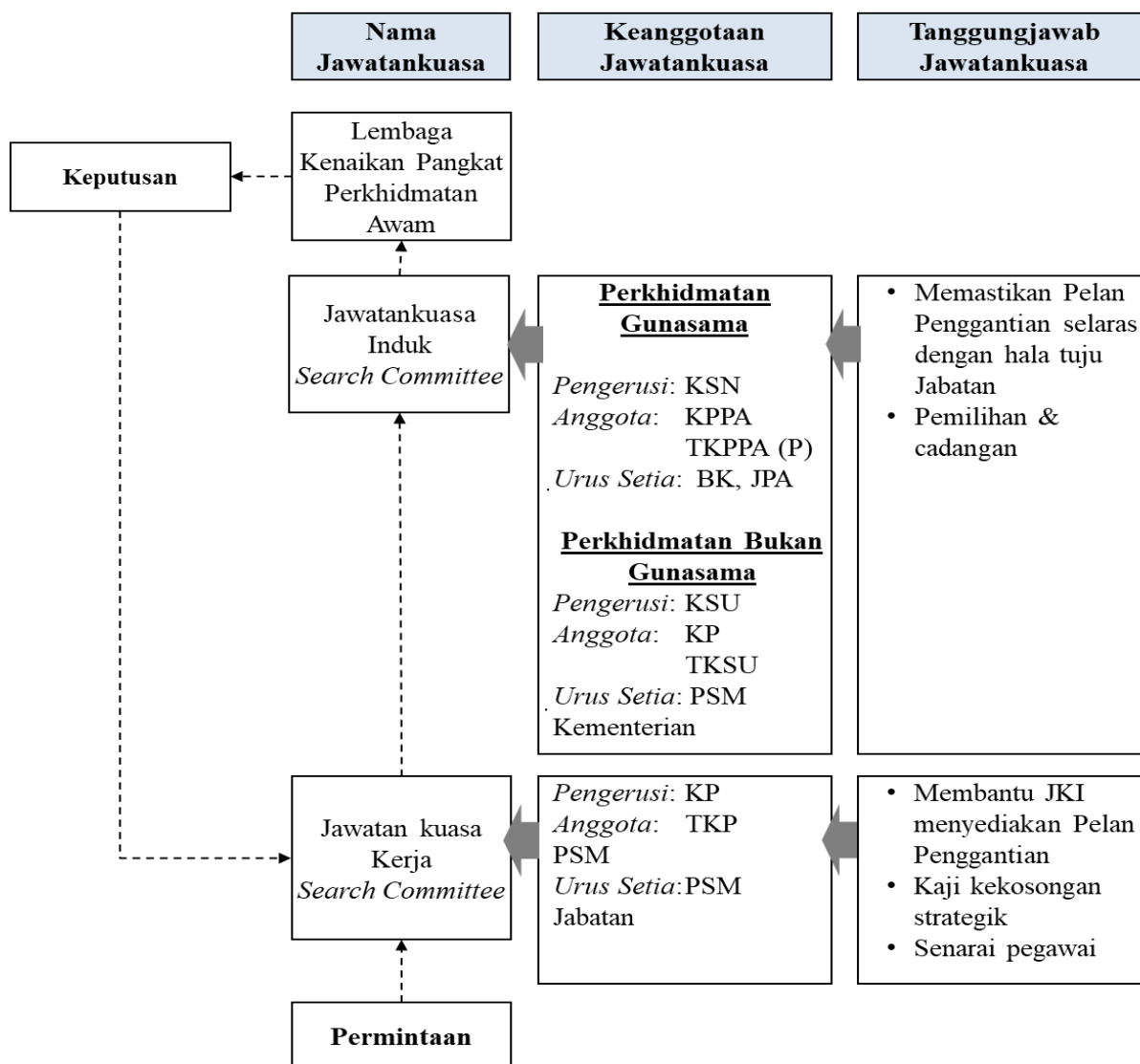
12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.6.1.1(A)

MODEL KEANGGOTAAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA SEARCH COMMITTEE



***Nota:**

- KSN: Ketua Setiausaha Negara
 KPPA: Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
 KP: Ketua Perkhidmatan/ Ketua Pengarah
 TKPPA(P): Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
 TKP: Timbalan Ketua Pengarah
 PSM: Pengurus Sumber Manusia
 BK: Bahagian Perkhidmatan
 JPA: Jabatan Perkhidmatan Awam



LAMPIRAN UP.6.1.1(B)

PANDUAN PROSES PELAKSANAAN PELAN PENGGANTIAN

1. Jawatankuasa Induk (JKI) *Search Committee* atau Jawatankuasa Kerja (JKK) *Search Committee* dalam membuat keputusannya perlu melalui lima (5) peringkat proses pelaksanaan Pelan Penggantian. Lima (5) peringkat pelaksanaan Pelan Penggantian tersebut adalah seperti yang berikut:

- (a) Pengenalpastian;
- (b) Penilaian;
- (c) Pembangunan;
- (d) Pelaksanaan; dan
- (e) Kajian keberkesanan dan penambahbaikan.

PERINGKAT PELAKSANAAN PELAN PENGGANTIAN

Pengenalpastian

2. Kementerian/jabatan/agensi perlu membuat kajian mendalam terhadap organisasi masing-masing terlebih dahulu sebelum melakukan Pelan Penggantian tersebut. Kajian ini termasuk mengenal pasti komponen seperti yang berikut:

(a) Demografi

Demografi kementerian/jabatan/agensi dalam konteks kajian ini merujuk kepada maklumat perjawatan dan pengisiannya termasuk:

- (i) kekosongan jawatan kenaikan pangkat mengikut tahun;
- (ii) senarai pegawai mengikut gred dan kekananan;
- (iii) skim perkhidmatan yang terlibat;
- (iv) tempoh perkhidmatan;
- (v) kumpulan umur; dan
- (vi) anggaran pegawai bersara (pilihan/wajib) mengikut tahun.



(b) Hala tuju Jabatan

Kementerian/ jabatan/ agensi perlu mengenal pasti hala tuju, matlamat dan visi masing-masing dengan jelas bagi memastikan sejauh mana Pelan Penggantian ini akan memberi impak kepada kementerian/ jabatan/ agensi.

(c) Keperluan Kompetensi Masa Depan Jabatan

Kementerian/ jabatan/ agensi perlu mengkaji kompetensi atau kemahiran pegawai yang diperlukan pada masa akan datang. Sebagai contoh, Kerajaan akan melaksanakan dasar pertanian negara secara lebih aktif dan atas sebab itu, pegawai pertanian yang akan dilantik perlu mempunyai kompetensi global.

(d) Menentukan Bakat Yang Diperlukan dan Peranan Kritikal

Kementerian/ jabatan/ agensi perlu mengenal pasti kedudukan jawatan yang diperlukan pada masa ini dan keperluan jawatan tersebut di masa akan datang. Kementerian/ jabatan/ agensi hendaklah melaksanakan penstrukturan semula organisasi masing-masing dan kajian terhadap sistem saraan sedia ada sekiranya perlu.

Penilaian

3. Kementerian/ jabatan/ agensi perlu memantapkan proses mengenal pasti pegawai yang mempunyai kompetensi cemerlang, menentukan proses dan alat penilaian yang berkredibiliti dan berwibawa, melaksanakan pengurusan prestasi yang baik dan proses pemilihan dilaksanakan dengan adil. Kementerian/ jabatan/ agensi juga perlu menilai dan perbandingan kemahiran sedia ada dan yang diperlukan di masa akan datang. Antara persoalan yang berbangkit dalam memahami penilaian ini adalah berhubung dengan kaedah penyampaian kepada pegawai keperluan penggantian dan peluang yang ada untuk mereka. Hal ini kerana walaupun Pelan Penggantian dirancang dengan teliti, kejayaannya tidak dapat dijamin sepenuhnya.

Pembangunan

4. Berdasarkan perbezaan kemahiran antara keupayaan pegawai dan kemahiran yang perlu di masa akan datang, kementerian/ jabatan/ agensi perlu sentiasa bersedia dengan pembangunan diri pegawai dengan mengenal pasti perkara seperti yang berikut:



- (a) pegawai yang berprestasi tinggi dan rendah;
- (b) jawatan dan senarai tugas yang kritikal;
- (c) kenaikan pangkat dan pembangunan kerjaya;
- (d) pelan tindakan disediakan berdasar kompetensi;
- (e) tumpuan kepada pegawai yang berprestasi paling cemerlang; dan
- (f) kesediaan pegawai untuk menjawat jawatan yang ada.

5. Bagi maksud pembangunan diri pegawai yang berpotensi, kementerian/ jabatan/ agensi perlu mengambil kira perkara seperti yang berikut:

- (a) tahap pendidikan pegawai;
- (b) memberi latihan yang optimum;
- (c) sistem mentor;
- (d) pusingan kerja;
- (e) pengalaman kerja;
- (f) memberi peluang melaksanakan projek-projek; dan
- (g) membangunkan diri sendiri.

Pelaksanaan

6. Dalam melaksanakan pelan penggantian, pihak pengurusan kementerian/ jabatan/ agensi perlu mencari kaedah komunikasi yang boleh menghubungkan mereka dengan calon pegawai terlibat. Pelaksanaan Pelan Penggantian ini perlu berhubung kait dengan perkara seperti yang berikut:

- (a) kaedah pemilihan dan pengambilan pegawai untuk sesuatu jawatan dari segi kemahiran dan kompetensi;
- (b) pengurusan prestasi berfokus kepada kompetensi memenuhi keperluan jawatan yang disandang oleh pegawai;
- (c) latihan dan pembangunan bagi memenuhi kehendak dan kompetensi yang diperlukan oleh jabatan;
- (d) ganjaran dan pampasan seperti gaji, elaun dan kemudahan yang lebih baik dan menarik; dan
- (e) kementerian/ jabatan/ agensi perlu melihat di luar organisasi mereka.



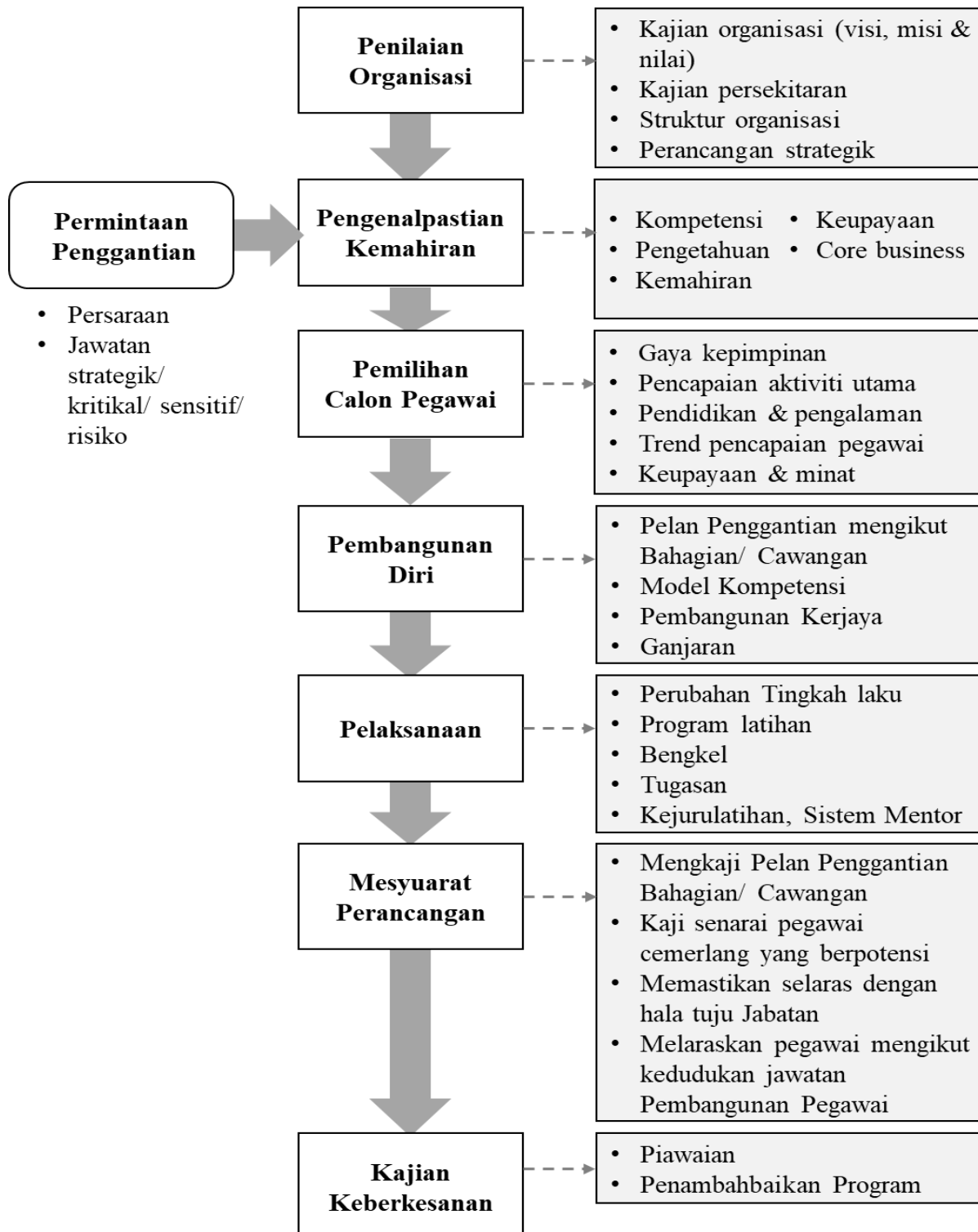
Kajian Keberkesanan dan Penambahbaikan

7. Dalam menentukan keberkesanan pelaksanaan Pelan Penggantian yang dibentuk dan dilaksanakan, kedua-dua jawatankuasa berkenaan perlu mengumpul, menganalisis, mentafsir dan merumus maklumat atau data berkenaan keberkesanan dari segi komunikasi dan pembangunan pelaksanaan Pelan Penggantian ini. Kajian keberkesanan dan penambahbaikan ini perlu dilaksanakan secara berkala bagi setiap tahun atau 3 tahun sekali atau 5 tahun sekali atau mengikut keperluan.



LAMPIRAN UP.6.1.1(C)

MODEL PROSES PELAKSANAAN PELAN PENGGANTIAN





**DASAR BAHARU KEMAJUAN KERJAYA
LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS**

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan dasar baharu kemajuan kerjaya laluan pakar bidang khusus.

LATAR BELAKANG DASAR BAHARU PAKAR BIDANG KHUSUS

2. Dalam usaha memperkukuh sistem penyampaian perkhidmatan awam, Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus telah ditambah baik di bawah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) selaras dengan inisiatif pengekalan bakat terbaik dan berkepakaran tinggi. Dengan memberi penekanan kepada kompetensi dan berkemahiran tinggi dalam bidang kepakaran, laluan ini bertujuan untuk melahirkan pegawai yang berkaliber dan berkeupayaan menyumbang kepada pembangunan negara sekali gus dapat mengurangkan kebergantungan kepakaran pihak luar.
3. Melalui inisiatif ini, pengiktirafan diberikan kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan yang memiliki keupayaan intelektual dan kepakaran yang tinggi, berpengalaman luas dalam bidang kepakaran serta menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya. Di samping itu, inisiatif ini juga diharapkan dapat meningkatkan motivasi serta keterlibatan pegawai dalam pembangunan negara dengan memberi pengiktirafan yang setimpal dengan sumbangan mereka.
4. Pelaksanaan inisiatif ini adalah melalui urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) tertakluk kepada tapisan kepakaran dan diiktiraf oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP).
5. Bagi tujuan tersebut, Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab mengenal pasti bidang kepakaran, kriteria kepakaran serta calon bersesuaian yang layak untuk dipertimbangkan oleh LKP sebagai pegawai Pakar Bidang Khusus.
6. Inisiatif ini tidak terpakai kepada mana-mana skim perkhidmatan yang telah diperuntukkan laluan kemajuan kerjaya khusus dan laluan kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan atau seumpamanya.



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS

7. Prinsip dan pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah sebagaimana yang dijelaskan dalam **Garis Panduan Pelaksanaan Laluan Kerjaya Pakar Bidang Khusus** di [Lampiran UP.6.1.2\(A\)](#).
8. Pelaksanaan dasar baharu kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus di bawah Ceraian ini adalah mulai 1 Januari 2025.

KEKECUALIAN

9. Sebarang pengecualian dalam pelaksanaan laluan Pakar Bidang Khusus selain daripada ketetapan yang terkandung dalam Ceraian ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

10. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**:
- a) [Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2016](#): Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (Subject Matter Expert - SME) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan; dan
 - b) [Surat Edaran: JPA\(S\)226/6/4 Jld.6 \(23\) bertarikh 12 September 2017](#): Penjelasan Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (Subject Matter Expert - SME) di Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA



LAMPIRAN UP.6.1.2(A)



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
LALUAN KERJAYA PAKAR BIDANG KHUSUS**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
2025**



KANDUNGAN

<u>BIL.</u>	<u>TAJUK</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.	KANDUNGAN	20
2.	SENARAI LAMPIRAN	22
3.	TUJUAN	23
4.	TAFSIRAN	23
5.	PERANCANGAN DAN PENENTUAN BIDANG KEPAKARAN	24
6.	PEMBENTUKAN JAWATANKUASA	24
	Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan	25
	Tanggungjawab JKISC	26
	Tanggungjawab JKKSC	26
7.	PRINSIP KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS	26
	Struktur Laluan Pakar Bidang Khusus	26
	Penugasan Khas Pakar Bidang Khusus	27
	Penilaian Prestasi Tahunan Pakar Bidang Khusus	29



<u>BIL.</u>	<u>TAJUK</u>	<u>MUKA SURAT</u>
8.	URUSAN PELAKSANAAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS	29
	Kemasukan	30
	Kenaikan Pangkat	32
	Peningkatan Tahap Kepakaran melalui Pemangkuan ke Gred Seterusnya	32
	Pengekalan di Tahap Kepakaran Semasa	34
11.	TADBIR URUS PEGAWAI PAKAR BIDANG KHUSUS	34
12.	ELAUN DAN KEMUDAHAN	36
13.	KAEDAH PELAKSANAAN	36
14.	PERTANYAAN	36



SENARAI LAMPIRAN

MUKA SURAT

LAMPIRAN A

A	Definisi Dan Huraian Matriks Elemen Kepakaran Mengikut Tahap	37
---	--	-----------

LAMPIRAN B

B	Contoh Simulasi Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus Yang Bermula Daripada Kemasukan Tahap 1	43
---	---	-----------

LAMPIRAN C

C1	Carta Alir Urusan Pelaksanaan Laluan Pakar Bidang Khusus	44
C2	Senarai Tugas Urusan Pelaksanaan Laluan Kerjaya Pakar Bidang Khusus	46
C2-1	Panduan Proses Kerja Kajian Keperluan Bidang Kepakaran	66
C2-2	Contoh Format Kertas Cadangan Bidang Kepakaran	67
C2-3	Contoh Borang Permohonan Masuk Laluan	75



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Garis panduan ini menjelaskan prinsip dan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus bagi pegawai perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

2. Bagi maksud garis panduan ini:

“**Jawatankuasa Induk (JKI)**” merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah **Ceraian UP.6.1.1** - Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (*Succession Planning*) bagi menjalankan fungsi utama memperakukan calon pakar bidang khusus kepada Lembaga Kenaikan Pangkat;

“**Jawatankuasa Kerja (JKK)**” merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah **Ceraian UP.6.1.1** bagi menjalankan fungsi utama penilaian kepakaran pakar bidang khusus;

“**jawatan strategik**” ertinya jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai peneraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, pelan strategik dan dasar, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal;

“**kamus kompetensi kepakaran**” bermaksud dokumen yang mengandungi hala tuju bidang, kriteria, kompetensi tahap kepakaran, pelan pembangunan dan program latihan pakar bidang khusus;

“**Ketua Perkhidmatan**” ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;



“Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP)” ertinya Suruhanjaya atau mana-mana Lembaga Kenaikan Pangkat bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi sebagaimana yang ditubuhkan di bawah mana-mana peraturan yang berkuat kuasa;

“penilaian prestasi tahunan” ertinya sistem pengurusan prestasi tahunan pegawai melalui MyPerformance bagi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan MyKPI bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi atau mana-mana sistem pengurusan prestasi yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa;

“Penilaian Agregat Pencapaian Pakar Bidang Khusus” ertinya penilaian prestasi tahunan pegawai pakar bidang khusus melibatkan gabungan penilaian prestasi dan penilaian Penugasan Khas - Pakar Bidang Khusus dengan pecahan wajaran mengikut tahap pakar bidang khusus bagi tujuan pengekalan pegawai dalam laluan pakar bidang khusus dan peningkatan tahap melalui pemangkuan ke gred seterusnya;

“Penugasan Khas - Pakar Bidang Khusus” ertinya penugasan khas yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berkaitan dengan bidang dan tahap kepakaran sebagai salah satu instrumen penilaian prestasi pakar bidang khusus tahunan tambahan kepada prestasi sedia ada.

PERANCANGAN DAN PENENTUAN BIDANG KEPAKARAN

3. Ketua Perkhidmatan hendaklah merancang dan menentukan bidang kepakaran berdasarkan fungsi utama kementerian/ jabatan/ agensi selaras dengan visi dan misi organisasi ke arah merealisasikan hala tuju negara. Bidang kepakaran yang boleh dipertimbangkan adalah bidang yang disenaraikan oleh badan profesional/ institusi profesional/ institusi pengajian tinggi/ institusi kemahiran awam/ agensi antarabangsa sebagai bidang berimpak tinggi.

4. Bagi memastikan penggunaan sumber manusia yang optimum, unjuran keperluan tenaga pakar hendaklah dibuat berdasarkan kepada perancangan dan kemampuan kementerian/ jabatan/ agensi.

PEMBENTUKAN JAWATANKUASA

5. Pembentukan Jawatankuasa Induk *Search Committee* (JKISC) dan Jawatankuasa Kerja *Search Committee* (JKKSC) adalah berdasarkan **Ceraian**



UP.6.1.1. JKISC hendaklah melantik anggota JKKSC yang berkepakaran dalam bidang yang ditetapkan bagi memastikan penilaian kepakaran dapat dilaksanakan dengan berkesan.

6. Anggota JKKSC yang dilantik boleh terdiri daripada pegawai awam, pesara, ahli akademik atau pihak swasta yang memenuhi kriteria seperti yang berikut:

- (a) memiliki pengalaman luas dalam bidang kepakaran*;
- (b) mempunyai sumbangan dalam bidang kepakaran;
- (c) mendapat pengiktirafan dalam bidang kepakaran sama ada di peringkat negara atau antarabangsa; dan
- (d) kriteria lain yang ditentukan oleh JKISC, jika perlu.

(Tahap kepakaran anggota JKKSC hendaklah melebihi tahap kepakaran pegawai yang akan dinilai.)*

Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan

7. Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab melaksanakan perkara seperti yang berikut:

- (a) mengkaji dan menentukan bidang kepakaran berdasarkan hala tuju kementerian/ jabatan/ agensi dan negara;
- (b) merancang dan membuat unjuran keperluan tenaga pakar;
- (c) membangunkan dasar dan pelan pembangunan kepakaran;
- (d) membangunkan kriteria dan perincian penilaian kepakaran serta mekanisme tapisan kepakaran;
- (e) membangunkan kamus kompetensi bidang kepakaran;
- (f) menetapkan penugasan khas pegawai pakar bidang khusus; dan
- (g) mengurus dan memantau pelaksanaan laluan pakar bidang khusus di peringkat kementerian/ jabatan/ agensi.



Tanggungjawab JKISC

8. JKISC hendaklah melaksanakan perkara seperti yang berikut:
- (a) meluluskan bidang kepakaran;
 - (b) melantik anggota JKKSC;
 - (c) memperakukan kriteria penilaian, dan pindaannya kepada urus setia LKP di JPA;
 - (d) memperakukan calon pegawai untuk kemasukan ke laluan pakar bidang khusus;
 - (e) memperakukan kenaikan pangkat pegawai pakar bidang khusus; dan
 - (f) memperakukan pegawai pakar bidang khusus untuk pengekalan di tahap semasa/ pemangkuan ke gred seterusnya.

Tanggungjawab JKKSC

9. JKKSC bertanggungjawab melaksanakan perkara seperti yang berikut:
- (a) menjalankan tapisan calon pegawai melalui kaedah yang bersesuaian;
 - (b) mengemukakan keputusan penilaian kepakaran kepada JKISC;
 - (c) menyemak dan menambah baik kriteria penilaian kepakaran; dan
 - (d) menilai pencapaian pegawai pakar bidang khusus setiap tahun.

PRINSIP KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS

Struktur Laluan Pakar Bidang Khusus

10. Kaedah pengiktirafan pegawai ke laluan Pakar Bidang Khusus akan dilaksanakan melalui urusan pemangkuan/ kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan secara Khas Untuk Penyandang (KUP) atas jawatan sedia ada tertakluk kepada memenuhi syarat yang ditetapkan dan dipertimbangkan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP).

11. Pengiktirafan pegawai ke laluan Pakar Bidang Khusus boleh bermula di mana-mana tahap mengikut keperluan dan perancangan Ketua Perkhidmatan.



12. Penyetaraan tahap Pakar Bidang Khusus mengikut gred jawatan adalah seperti di **Jadual 1** yang berikut:

Jadual 1: Tahap Pakar Bidang Khusus dan Gred/ Gelaran Jawatan

Tahap Pakar Bidang Khusus	Gred dan Gelaran Jawatan
Tahap 1	Gred 12 (KUP) Pakar Bidang Khusus
Tahap 2	Gred 13 (KUP) Pakar Bidang Khusus
Tahap 3	Gred 14 (KUP) Pakar Bidang Khusus
Tahap 4	Gred Khas C (KUP) Pakar Bidang Khusus

13. Kenaikan gred pegawai pakar bidang khusus tidak dikaitkan dengan pertambahan kuasa perintah dan kawalan atau tugas penyeliaan kepada pegawai pakar bidang khusus.

14. Bilangan pegawai pakar bidang khusus yang bersesuaian adalah berdasarkan kepada perancangan dan unjuran keperluan tenaga pakar oleh Ketua Perkhidmatan mengikut kemampuan jabatan.

15. Ketua Jabatan hendaklah merancang penempatan pegawai pakar bidang khusus mengikut sandangan jawatan yang bersesuaian dengan mengambil kira keharmonian struktur organisasi serta tugas penyeliaan di jawatan tersebut.

Penugasan Khas - Pakar Bidang Khusus

16. Pegawai Pakar Bidang Khusus hendaklah melaksanakan penugasan khas mengikut bidang dan tahap kepakaran sebagaimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan sebagai skop tugas tambahan kepada tugas berdasarkan jawatan/ tugas hakiki di jawatan sedia ada.

17. Asas penetapan penugasan khas di bawah bidang kepakaran yang telah diiktiraf hendaklah mencapai matlamat dan objektif organisasi berdasarkan prinsip seperti yang berikut:

- (a) penetapan tugas hendaklah dibuat secara objektif, adil dan telus mengikut tahap kepakaran;



- (b) penilaian prestasi hendaklah diasaskan kepada penghasilan kerja yang boleh diukur daripada aspek sasaran (output), kesan jangka masa pendek/ sederhana (*outcome*) dan jangka masa panjang (impak) ke arah pencapaian objektif organisasi yang ditetapkan; dan
- (c) menggalakkan perkembangan dan pembangunan bidang kepakaran sesama pegawai di dalam organisasi untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti.

18. Penetapan penugasan khas hendaklah dibuat mengikut tahap pakar bidang khusus berdasarkan kepada matriks elemen kepakaran seperti di **Jadual 2** yang berikut:

Jadual 2: Matriks Elemen Kepakaran Mengikut Tahap

Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Tahap Kepakaran	Pakar Bidang	Pakar Bidang	Pakar Peneraju Pemikiran	Pakar Berwawasan
Kompleksiti Tugas	Operasi	Operasi/ Strategik	Strategik	Strategik & Inovatif
Tahap Penglibatan	Organisasi	Organisasi	Kebangsaan/ Bilateral	Kebangsaan/ Antarabangsa/ Multilateral
Penerimaan Kepakaran	Agensi Kerajaan	Agensi Kerajaan/ Swasta	Agensi Kerajaan/ Swasta/ Akademik	Agensi Kerajaan/ Swasta/ Akademik/ Antarabangsa
Keberhasilan	Output	Output	<i>Outcome/</i> Impak	<i>Outcome/</i> Impak
Dimensi Kepakaran	1. Konsultasi & Khidmat Rundingan 2. Laporan Teknikal 3. Dimensi lain yang relevan dengan bidang (sekiranya ada)		1. Konsultasi & Khidmat Rundingan 2. Laporan Teknikal 3. Penyelidikan & Pembangunan 4. <i>Coaching & Mentoring</i>	



Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
			5. Dimensi lain yang relevan dengan bidang (sekiranya ada)	

NOTA: Definisi dan huraian Jadual 2 adalah seperti di [Lampiran A](#).

Penilaian Prestasi Tahunan Pakar Bidang Khusus

19. Pegawai Pakar Bidang Khusus perlu mencapai sekurangnya-kurangnya 85% markah keseluruhan penilaian pakar bidang khusus tahunan di tahap semasa (dengan mencapai sekurangnya-kurangnya 85% markah bagi setiap penilaian prestasi tahunan dan penugasan khas) berdasarkan pecahan wajaran penilaian seperti di **Jadual 3** di bawah.

Jadual 3: Wajaran penilaian pakar bidang khusus mengikut tahap

Penilaian tahunan (A) + (B) ≥ 85%	Wajaran Tahap (Gred)			
	T1 (%)	T2 (%)	T3 (%)	T4 (%)
(A) Penilaian Prestasi	80	60	40	20
(B) Penugasan Khas	20	40	60	80
(C) Penilaian Khas T3/T4	TB*	TB*		

* TB: Tidak Berkenaan

URUSAN PERKHIDMATAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS

20. Pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan pakar bidang khusus melibatkan empat (4) urusan seperti yang berikut:

- (a) kemasukan;
- (b) kenaikan pangkat;
- (c) peningkatan tahap melalui pemangkuan ke gred seterusnya; dan
- (d) pengekalahan dalam tahap kepakaran semasa.



Kemasukan

21. Pegawai boleh memohon ke laluan pakar bidang khusus dan perlu melepasi syarat asas dan kriteria penilaian kemasukan laluan pakar bidang khusus seperti yang berikut:

(a) Syarat asas:

- (i) pegawai berada di gred 10/12/13/14 atau setaraf;
- (ii) berkhidmat secara tetap sekurang-kurangnya 8 tahun dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- (iii) mempunyai baki tempoh perkhidmatan wajib sekurang-kurangnya empat (4) tahun bermula daripada tarikh permohonan;
- (iv) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (v) bebas daripada hukuman tatatertib;
- (vi) telah mengisytiharkan harta; dan
- (vii) bebas daripada disenaraikan sebagai peminjam pendidikan tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.

(b) Kriteria penilaian khusus:

- (i) mencapai markah penilaian prestasi tahunan 90% dan ke atas untuk tempoh tiga (3) tahun terkini secara berturut-turut;
- (ii) Pencapaian Akademik & Pengalaman:
 - (1) **Pencapaian Akademik** - memiliki pencapaian akademik/sijil ikhtisas/sarjana/Ph.D berkaitan dengan bidang kepakaran;
 - (2) **Anugerah/Pengiktirafan** - anugerah/pengiktirafan yang diterima di peringkat universiti, sektoral, negara atau antarabangsa berkaitan dengan bidang kepakaran;
 - (3) **Kelayakan Profesional** - memiliki kelayakan profesional dari badan profesional yang diiktiraf di peringkat negara atau antarabangsa; dan
 - (4) **Pengalaman Bekerja** - tempoh perkhidmatan dalam bidang kepakaran berkaitan sekurang - kurangnya lima (5) tahun



bagi pegawai dalam bidang profesional/ teknikal, ATAU sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun bagi pegawai dalam bidang pengurusan.

(iii) Sumbangan:

- (1) **Penulisan dan Pembentangan Ilmiah atau Laporan Teknikal** - penghasilan bahan rujukan dan laporan profesional dalam bidang kepakarannya;
- (2) **Penyelidikan dan Pembangunan** - penghasilan kajian berkaitan dengan bidang kepakaran yang berimpak tinggi dan dijadikan rujukan dari dalam atau luar organisasi;
- (3) **Konsultasi dan Khidmat Rundingan** – menjalankan khidmat runding cara secara *project-based* dalam skop kepakaran kepada pelbagai pihak dalam dan luar organisasi;
- (4) **Coaching and Mentoring** - keupayaan melahirkan dan membentuk pelapis yang mempunyai kepakaran yang sama; atau
- (5) **Item lain yang bersesuaian dengan skim perkhidmatan** - kriteria khusus yang dibangunkan berdasarkan keunikan sesuatu skim perkhidmatan.

(iv) Penilaian Tingkah laku & Kompetensi Pakar Bidang Khusus:

- (1) **360° SME** - pengesahan daripada pegawai penilai, rakan sejawat dan pegawai bawahan mengenai kepakaran pegawai; dan
- (2) **Kompetensi Kepakaran** - Ujian Psikometrik atau instrumen penilaian lain yang ditentukan mengikut keperluan.

22. Pegawai yang memenuhi syarat kelayakan yang ditetapkan seperti di perenggan 21 dan diperakui di peringkat JKI boleh dipertimbangkan oleh LKP untuk diiktiraf sebagai Pakar Bidang Khusus melalui pemangkuan ke satu gred lebih tinggi secara KUP.



Kenaikan Pangkat

23. Pegawai Pakar Bidang Khusus yang telah memangku sekurang-kurangnya satu (1) tahun, boleh diperakukan kenaikan pangkat oleh JKI sekiranya berpuas hati dengan prestasi pegawai di gred kepakaran yang dipangku dan memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan untuk pertimbangan LKP seperti yang berikut:

- (a) syarat asas:
 - (i) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
 - (ii) bebas daripada hukuman tatatertib; dan
 - (iii) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.
- (b) melepasi markah 90% bagi penugasan khas tahun pertama; dan
- (c) melepasi markah 90% bagi penilaian prestasi tahunan terkini.

24. Bagi pegawai yang pertama kali memangku di laluan pakar bidang khusus namun gagal dinaikkan pangkat dalam tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pemangkuan, JKI hendaklah memperakukan kepada LKP supaya pegawai dikeluarkan daripada laluan pakar bidang khusus. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang gagal dinaikkan pangkat bagi tujuan peningkatan tahap untuk tempoh dua (2) tahun mulai daripada tarikh pemangkuan, JKI boleh memperakukan kepada LKP supaya pegawai dikembalikan ke tahap sebelum pemangkuan.

25. LKP boleh membuat apa-apa keputusan berhubung dengan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa.

Peningkatan Tahap Kepakaran Melalui Pemangkuan Ke Gred Seterusnya

26. Pegawai Pakar Bidang Khusus boleh diperakukan oleh JKI untuk peningkatan tahap melalui pemangkuan ke gred seterusnya melalui pertimbangan LKP setelah memenuhi kesemua syarat yang ditetapkan seperti yang berikut:

- (a) memenuhi tempoh perkhidmatan minimum di tahap semasa seperti di **Jadual 4** yang berikut:



Jadual 4: Tempoh perkhidmatan minimum bagi peningkatan tahap

Peningkatan tahap	Tahap 1 ke Tahap 2	Tahap 2 ke Tahap 3	Tahap 3 ke Tahap 4
Tempoh minimum	5 tahun	4 tahun	3 tahun

- (b) memenuhi syarat asas yang berikut:
- (i) lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
 - (ii) telah mengisytiharkan harta;
 - (iii) bebas daripada hukuman tatatertib; dan
 - (iv) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan;
- (c) mencapai sekurang-kurangnya 90% markah penilaian kepakaran (dengan mencapai sekurang-kurangnya 90% markah bagi setiap penilaian prestasi tahunan dan penugasan khas di tahap semasa) untuk tempoh tiga (3) tahun penilaian berdasarkan kepada pecahan wajaran di tahap berikutnya;
- (d) mempunyai baki tempoh perkhidmatan wajib sekurang-kurangnya empat (4) tahun daripada tarikh perakuan JKI; dan
- (e) melepasi penilaian tingkah laku & kompetensi pakar bidang khusus.

27. Formula pengiraan markah keseluruhan Penilaian Agregat Pencapaian Pakar Bidang Khusus seperti yang dinyatakan di perenggan 26(c) adalah seperti di **Rajah 1** dan contoh simulasi penilaian adalah seperti di **Jadual 5** di bawah.

**Rajah 1: Formula Pengiraan Markah Keseluruhan
Penilaian Agregat Pencapaian Pakar Bidang Khusus**

Tahun 1 (Pen. Agregat) + Tahun 2 (Pen. Agregat) + Tahun 3 (Pen. Agregat)

3



Jadual 5: Contoh Simulasi Penilaian Agregat Pencapaian Pakar Bidang Khusus bagi peningkatan Tahap 2 ke Tahap 3 (berdasarkan pecahan wajaran di Tahap 3)

Tahun Penilaian	TAHUN 1 (%)		TAHUN 2 (%)		TAHUN 3 (%)	
Wajaran *	(A) [40]	(B) [60]	(A) [40]	(B) [60]	(A) [40]	(B) [60]
Markah Penilaian Tahunan	93 [37.2]	91 [54.6]	90 [36.0]	90 [54.0]	92 [36.8]	93 [55.8]
Markah Penilaian Agregat Pencapaian Pakar Bidang Khusus	91.8		90.0		92.6	
KESELURUHAN	91.5 (LAYAK)					

*(A) & (B) rujuk Jadual 3.

Pengekalan Di Tahap Kepakaran Semasa

28. Pegawai Pakar Bidang Khusus yang tidak melepasi penilaian peningkatan tahap melalui pemangkuan ke gred seterusnya akan kekal berada di laluan pakar bidang khusus pada tahap/gred yang sama mengikut keperluan dan perancangan Ketua Perkhidmatan.

29. Pegawai Pakar Bidang Khusus yang berada di Tahap 4 perlu melaksanakan penugasan khas untuk tempoh sekurang-kurangnya tiga (3) tahun. Pelaksanaan penugasan khas pada tahun berikutnya adalah tertakluk kepada keperluan dan perancangan Ketua Perkhidmatan.

30. Contoh kemajuan kerjaya laluan pakar bidang khusus adalah seperti yang dirumuskan di **Lampiran B**.

TADBIR URUS PEGAWAI PAKAR BIDANG KHUSUS

31. Pegawai Pakar Bidang Khusus hendaklah kekal dalam bidang kepakaran yang sama sepanjang berada di laluan pakar bidang khusus.



32. Pegawai Pakar Bidang Khusus boleh bertukar keluar daripada laluan pakar bidang khusus dan kembali ke laluan hakiki atas kepentingan perkhidmatan melalui pertimbangan LKP setelah berada sekurang-kurangnya tiga (3) tahun di tahap/gred semasa dalam salah satu keadaan yang berikut:

- (a) dicalonkan oleh Ketua Perkhidmatan untuk mengisi jawatan strategik atau pemangkuan ke jawatan yang lebih tinggi tertakluk syarat kenaikan pangkat yang berkuat kuasa; atau
- (b) ditempatkan ke jawatan hakiki di gred setara.

Kepentingan perkhidmatan bermaksud apa-apa perancangan yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan yang mewajarkan seseorang pegawai bertukar keluar daripada laluan pakar bidang khusus.

33. Pegawai Pakar Bidang Khusus yang bertukar keluar daripada laluan pakar bidang khusus atas kepentingan perkhidmatan boleh dipertimbangkan kemasukan semula ke laluan pakar bidang khusus tidak kurang daripada tempoh lima (5) tahun dari tarikh dikeluarkan daripada laluan pakar bidang khusus tertakluk pegawai pakar bidang khusus tersebut juga perlu melepasi semua syarat kemasukan yang ditetapkan serta diluluskan oleh LKP.

34. LKP boleh memutuskan pegawai pakar bidang khusus dikeluarkan daripada laluan pakar bidang khusus dan kembali ke laluan hakiki dalam salah satu keadaan seperti yang berikut:

- (a) tidak mencapai tahap prestasi yang ditetapkan (kurang daripada 85% penilaian pakar bidang khusus tahunan – penilaian prestasi tahunan dan penugasan khas) bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut atau tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan;
- (b) tidak melaksanakan penugasan khas dalam tempoh penilaian tahunan;
- (c) masalah kesihatan yang menjejaskan fungsi kepakaran;
- (d) pegawai memohon keluar dari laluan pakar bidang khusus; atau
- (e) apa-apa sebab yang munasabah berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

35. Mana-mana pegawai yang dikeluarkan daripada laluan pakar bidang khusus seperti mana yang dinyatakan dalam perenggan 34, perlu ditempatkan ke jawatan hakiki



yang kosong pada gred setara dengan gred terakhir pegawai di laluan pakar bidang khusus.

ELAUN DAN KEMUDAHAN

36. Pegawai Pakar Bidang Khusus layak menerima apa-apa elaun dan kemudahan pada gred yang disandang berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

37. Pegawai Pakar Bidang Khusus layak untuk mengikuti program pembangunan bagi peningkatan kepakaran seperti Program Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) atau kursus jangka masa panjang dalam bidang kepakaran yang sama dengan bidang kepakaran yang diiktiraf kepada pegawai tersebut.

38. Pegawai Pakar Bidang Khusus juga boleh ditempatkan secara pertukaran sementara atau peminjaman tertakluk kepada bidang dan skop kerja dalam bidang kepakaran yang sama dengan bidang kepakaran yang diiktiraf kepada pegawai tersebut.

39. Mana-mana pegawai Pakar bidang Khusus yang terlibat seperti mana yang dinyatakan dalam perenggan 37 dan 38 adalah dianggap tidak terkeluar daripada laluan pakar bidang khusus dan dikecualikan daripada melaksanakan penugasan khas sepanjang tempoh tersebut.

KAEDAH PELAKSANAAN

40. Carta alir dan senarai tugas urusan di bawah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan pakar bidang khusus adalah seperti di **Lampiran C1 dan Lampiran C2**.

PERTANYAAN

41. Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini, boleh hubungi:

Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Aras 7, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 PUTRAJAYA
E-mel : sme@jpa.gov.my



LAMPIRAN A

DEFINISI DAN HURAIAN MATRIKS ELEMEN KEPAKARAN MENGIKUT TAHAP

Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Tahap Kepakaran	Pakar Bidang: ○ Mempunyai penguasaan mendalam dalam bidang tertentu yang menjadikan pegawai pakar bidang khusus sebagai pakar operasi dalam bidang tersebut. ○ Kepakaran daripada aspek teknikal atau spesifik dalam kerja harian. Hal ini termasuk kecekapan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan operasi dalam konteks organisasi.	Pakar Bidang: ○ Mempunyai penguasaan mendalam dalam bidang tertentu yang menjadikan pegawai pakar bidang khusus sebagai pakar operasi dalam bidang tersebut. ○ Kepakaran daripada aspek teknikal atau spesifik dalam kerja harian. Hal ini termasuk kecekapan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan operasi dalam konteks organisasi.	Pakar Peneraju Pemikiran: ○ Mempunyai kepakaran dalam bidang tertentu dan diiktiraf sebagai pemimpin pemikiran dalam bidang tersebut. ○ Pegawai pakar bidang khusus menyumbang kepada pembentukan idea baru, strategi, dan inovasi dalam bidang kepakaran mereka, dan pandangan mereka dianggap bernilai oleh rakan sejawatan.	Pakar Berwawasan: ○ Pemimpin strategik dengan visi yang melangkaui konteks semasa. ○ Diiktiraf sebagai tokoh yang mampu melihat dan membentuk masa depan dalam bidang kepakaran pegawai pakar bidang khusus. ○ Membangunkan strategi dan mencipta inovasi yang memberi impak besar dan menyeluruh kepada pelbagai sektor.



Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Kompleksiti Tugas	Operasi: ○ Melibatkan pelaksanaan proses operasi harian yang berkaitan dengan fungsi utama organisasi. ○ Merangkumi prosedur dan amalan standard yang memerlukan penyelesaian masalah rutin atau teknikal.	Operasi/ Strategik: ○ Melibatkan gabungan antara operasi harian dan penyertaan dalam aktiviti yang lebih strategik. ○ Membuat keputusan pada tahap pengurusan, merancang inisiatif baru, atau mengawasi -projek yang lebih kompleks.	Strategik: ○ Melibatkan perancangan strategik yang memberi kesan kepada organisasi atau negara secara keseluruhan. ○ Mengurus projek berskala besar, membentuk polisi, dan membuat keputusan yang berkaitan dengan dasar atau strategi kebangsaan.	Strategik & Inovatif: ○ Melibatkan strategi jangka panjang yang bersifat inovatif, merentas disiplin atau sektor. ○ Bertanggungjawab dalam pengurusan dan pelaksanaan inisiatif yang bersifat transformasi serta mempunyai potensi untuk membawa perubahan besar dalam organisasi atau negara.



Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Tahap Penglibatan	Organisasi: - Terlibat dalam operasi di dalam organisasi pegawai pakar bidang khusus sendiri dan penglibatan pegawai pakar bidang khusus terhad kepada skop dalam kementerian/ jabatan/ agensi pegawai pakar bidang khusus itu ditugaskan/ ditempatkan. - Penglibatan dengan pihak luar atau agensi lain adalah minimum.	Organisasi: - Terlibat dalam operasi di dalam organisasi pegawai pakar bidang khusus sendiri dan penglibatan pegawai pakar bidang khusus terhad kepada skop dalam kementerian/ jabatan/ agensi pegawai pakar bidang khusus itu ditugaskan/ ditempatkan. - Penglibatan dengan pihak luar atau agensi lain adalah minimum.	Kebangsaan/ Bilateral: - Penglibatan di peringkat kebangsaan atau kerjasama dua hala dengan kementerian/ jabatan/ agensi atau sektor di luar organisasi asal. - Terlibat dalam projek antara kementerian/ jabatan/ agensi atau antara negara dan mencerminkan pengaruh yang lebih luas.	Kebangsaan/ Antarabangsa/ Multilateral: - Penglibatan meliputi kolaborasi di peringkat kebangsaan dan antarabangsa termasuk kerjasama multilateral dengan agensi kerajaan, sektor swasta, organisasi antarabangsa, dan badan bukan kerajaan. - Berperanan sebagai perunding atau perwakilan dalam forum global.



Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Penerimaan Kepakaran	Agensi Kerajaan: ○ Kepakaran diiktiraf dalam organisasi sendiri, namun belum diiktiraf secara meluas di luar agensi.	Agensi Kerajaan/ Swasta: ○ Kepakaran diiktiraf bukan sahaja dalam agensi kerajaan tetapi juga diiktiraf oleh sektor swasta yang berkolaborasi atau yang berkaitan dengan bidang kepakaran mereka.	Agensi Kerajaan/ Swasta/ Akademik: ○ Kepakaran diiktiraf secara rasmi oleh pelbagai agensi termasuk agensi kerajaan, sektor swasta, dan institusi akademik. ○ Boleh terlibat sebagai penasihat atau pakar kepada sektor lain.	Agensi Kerajaan/ Swasta/ Akademik/ Antarabangsa: ○ Kepakaran diiktiraf di peringkat global oleh pelbagai sektor termasuk kerajaan, swasta, akademik dan organisasi antarabangsa. ○ Boleh dilantik sebagai penasihat kepada organisasi antarabangsa atau terlibat dalam projek multinasional.



Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Keberhasilan	Output: Keberhasilan diukur berdasarkan output yang spesifik dan kuantitatif seperti jumlah projek yang diselesaikan, laporan yang dihasilkan dan produk yang dihasilkan mengikut sasaran yang ditetapkan.	Output: Keberhasilan masih dinilai dari segi output yang boleh diukur secara kuantitatif dan penambahan elemen kualitatif (jika ada) seperti peningkatan kecekapan dan keberkesanan operasi.	Outcome/Impak: Keberhasilan dinilai berdasarkan hasil jangka panjang (<i>outcome</i>) dan impak yang lebih besar seperti perubahan atau penambahbaikan dasar, keberkesanan program dan kesan sosial yang ketara daripada kerja yang dilakukan.	Outcome/Impak: - Keberhasilan diukur melalui impak (<i>outcome</i>) yang signifikan dan jangka panjang bukan sahaja dalam skala nasional tetapi juga di peringkat antarabangsa. - Pegawai pakar bidang khusus bertanggungjawab untuk menyampaikan hasil yang mengubah landskap dasar, industri, atau masyarakat global.

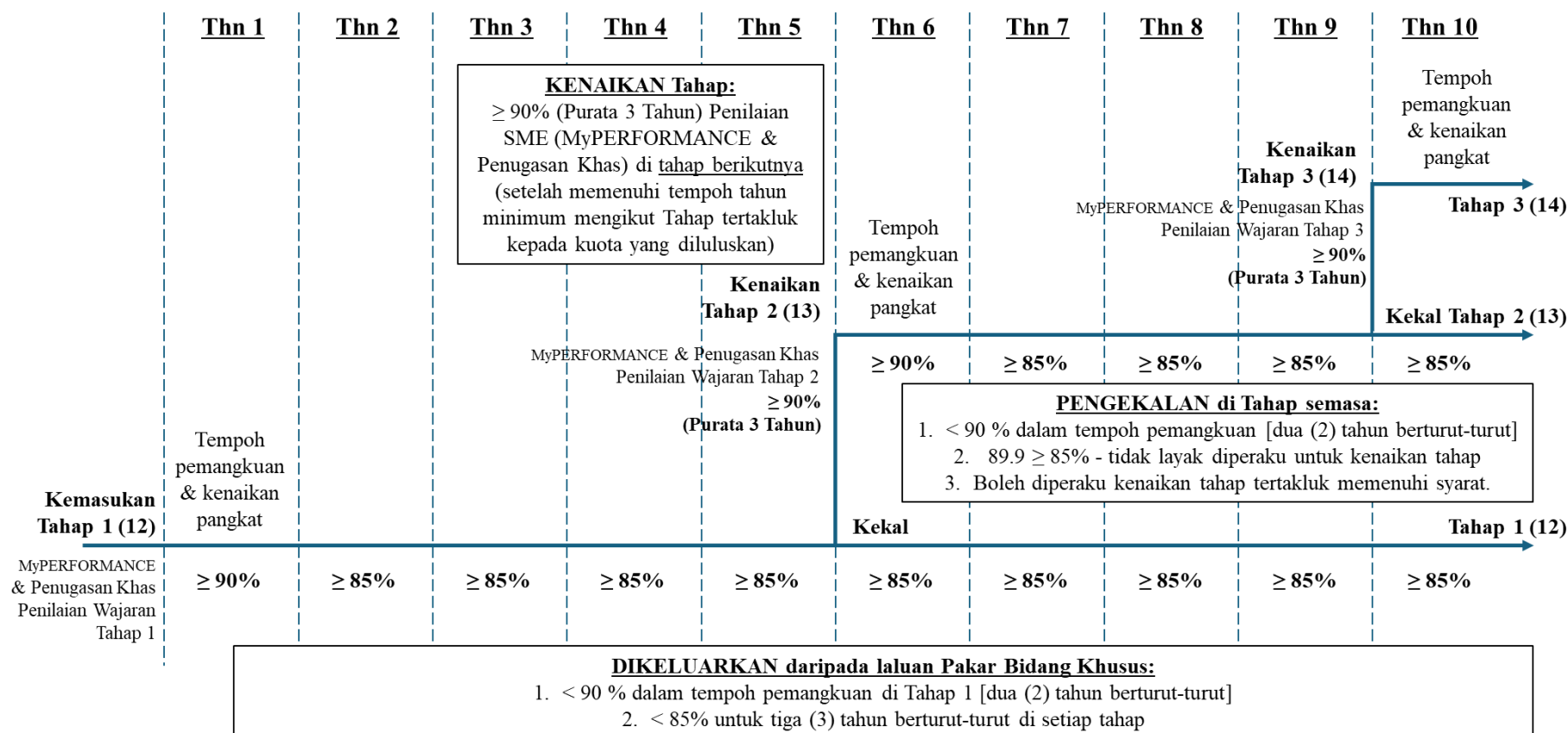


Elemen	Tahap 1 (Gred 12)	Tahap 2 (Gred 13)	Tahap 3 (Gred 14)	Tahap 4 (Gred Khas C)
Dimensi Kepakaran	1. Konsultasi & khidmat rundingan: menjalankan khidmat runding cara secara <i>project-based</i> dalam skop kepakaran kepada pelbagai pihak dalam dan luar organisasi; 2. Laporan teknikal: penghasilan bahan rujukan dan laporan profesional dalam bidang kepakarannya; dan 3. Dimensi lain yang relevan dengan bidang (sekiranya ada).		1. Konsultasi & khidmat rundingan: menjalankan khidmat runding cara secara <i>project-based</i> dalam skop kepakaran kepada pelbagai pihak dalam dan luar organisasi; 2. Laporan teknikal: penghasilan bahan rujukan dan laporan profesional dalam bidang kepakarannya; 3. Penyelidikan & pembangunan (R&D): Penghasilan kajian berkaitan dengan bidang kepakaran yang berimpak tinggi serta dijadikan rujukan dari dalam atau luar organisasi; 4. Coaching & mentoring: keupayaan melahirkan dan membentuk pelapis yang mempunyai kepakaran yang sama (<i>transfer of knowledge and skills</i>); dan 5. Dimensi lain yang relevan dengan bidang (sekiranya ada).	



LAMPIRAN B

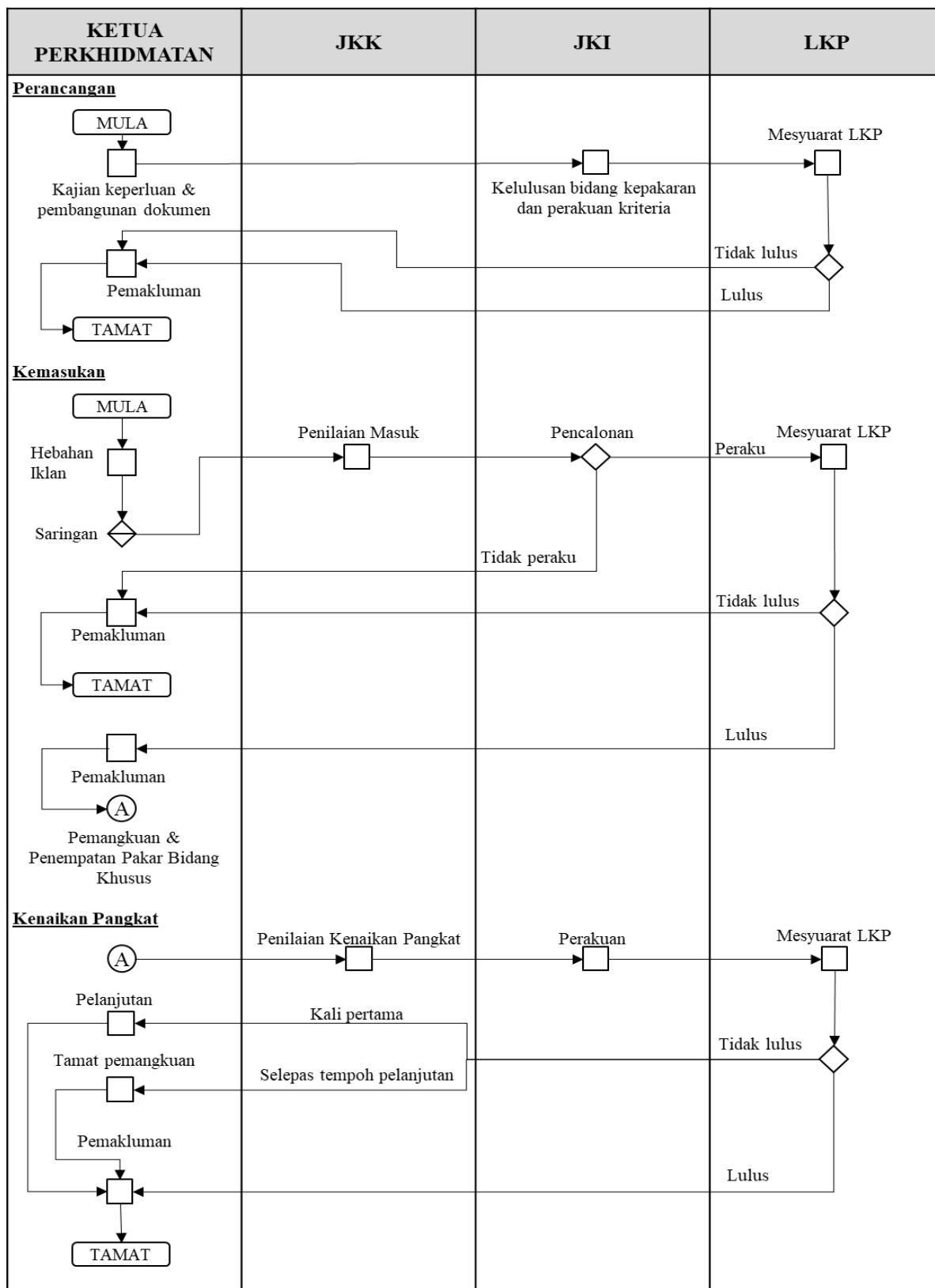
CONTOH SIMULASI KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS YANG BERMULA DARIPADA KEMASUKAN TAHAP 1





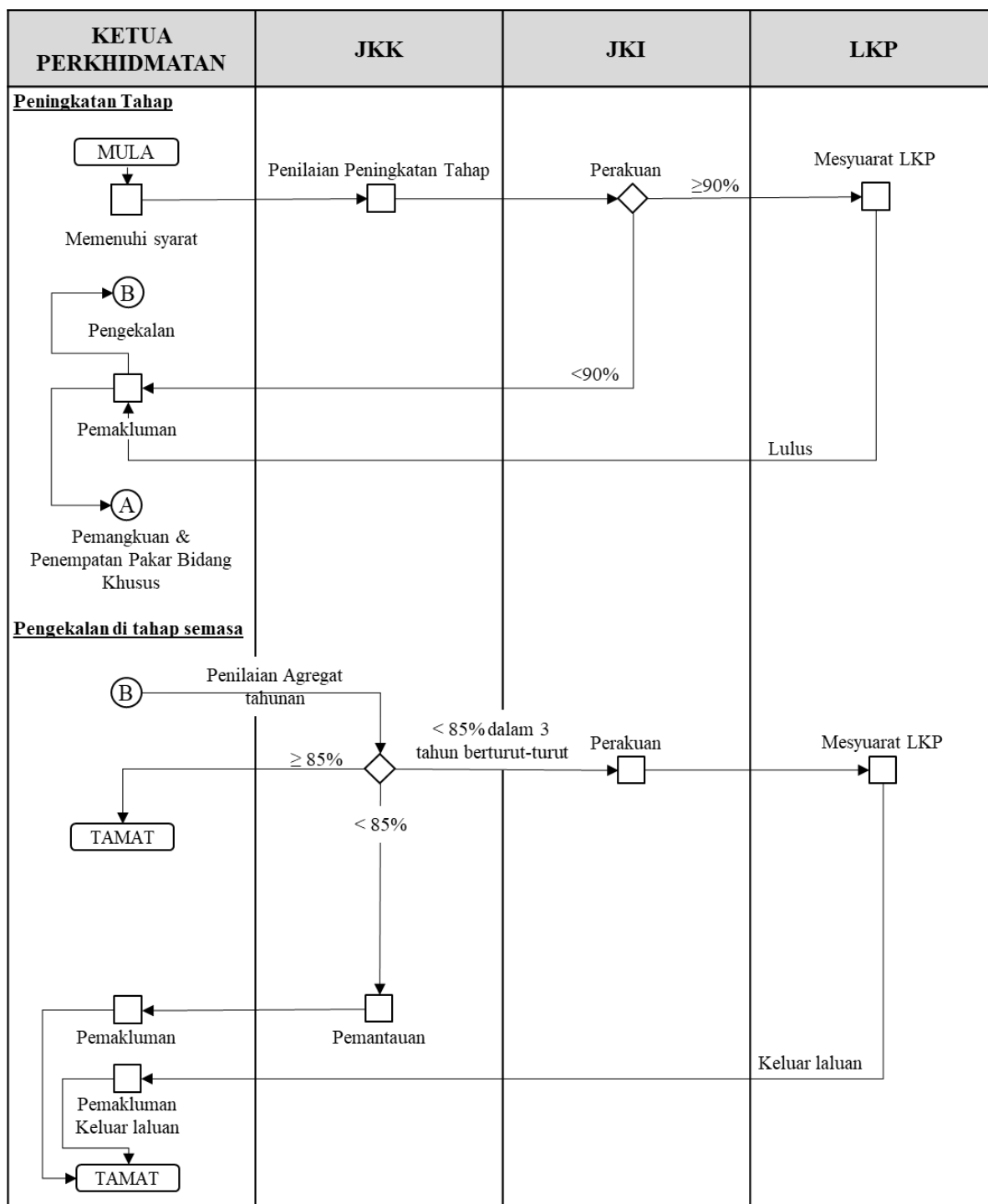
LAMPIRAN C1

CARTA ALIR URUSAN PELAKSANAAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS





LAMPIRAN C1





LAMPIRAN C2

SENARAI TUGAS URUSAN PELAKSANAAN LALUAN KERJAYA PAKAR BIDANG KHUSUS

1. Urusan Perancangan Permohonan Bidang Baharu

BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
1.	LANGKAH 1(a) – ANALISIS KEPERLUAN BIDANG KEPAKARAN (a) Membuat pemetaan Pelan Strategik Organisasi, Pelan Rancangan Malaysia, dasar strategik kerajaan yang berkaitan dengan bidang kepakaran yang dicadangkan sebagai Pakar Bidang Khusus; (b) Menentukan jenis bidang kepakaran (termasuk sub-bidang dan bilangan bidang) berkaitan yang diperlukan agensi mengikut perancangan jangka masa sederhana dan panjang; (c) Melaksanakan kajian keperluan bidang kepakaran bagi menganalisis jurang keperluan di antara bidang tugas kompeten dan pakar; (d) Membangunkan kriteria dan perincian penilaian kepakaran serta mekanisme tapisan kepakaran; dan	Ketua Perkhidmatan	Senarai bidang kepakaran sebenar yang diperlukan oleh kementerian/ jabatan/ agensi (Dokumen 1: Justifikasi Keperluan Bidang Kepakaran & Dokumen 2: Kriteria Masuk ke laluan Pakar Bidang Khusus dan kamus Kompetensi Kepakaran)	Panduan Proses Kerja Kajian Keperluan Bidang Kepakaran LAMPIRAN C2-1



BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(e) Membangunkan kamus kompetensi bidang kepakaran.			
2.	LANGKAH 1(b) – ANALIS PERJAWATAN (a) Membuat semakan perjawatan sedia ada di bawah waran perjawatan yang diluluskan mengikut bilangan jawatan, isi dan kosong; (b) Mengenal pasti perjawatan yang dicadangkan sebagai pakar bidang khusus; (c) Membuat unjuran keperluan tenaga pakar; dan (d) Mendapatkan pengesahan sama ada jawatan merupakan bidang kritikal / bidang yang memerlukan pakar bidang khusus (semakan awal Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA).	Ketua Perkhidmatan	Senarai jawatan pakar bidang khusus dan bilangan tenaga pakar yang bersesuaian (Dokumen 3: Unjuran Keperluan Kepakaran)	-
3.	LANGKAH 1(c) – MENDAPATKAN PERSETUJUAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN (KSU) / KETUA PERKHIDMATAN (KP) BERHUBUNG DENGAN BIDANG KEPAKARAN (a) Membuat pembentangan keperluan bidang kepakaran;	Ketua Perkhidmatan	Persetujuan KSU/KP berhubung bidang kepakaran yang diperlukan	-



BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(b) Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan berhubung dengan bidang kepakaran yang diperlukan; (c) Pembentukan Sekretariat Bidang Kepakaran di peringkat JKK (sekiranya kementerian/ jabatan/ agensi pertama kali membuat permohonan untuk mewujudkan laluan pakar bidang khusus); dan (d) Mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan JKI.			
4.	LANGKAH 1(d) – PEMBANGUNAN KRITERIA PENILAIAN PAKAR BIDANG KHUSUS (a) Mengadakan bengkel kerja pembangunan kriteria; (b) Memperincikan kriteria umum dan khusus (yang telah diluluskan oleh LKP sebelum ini); dan (c) Merancang program pembangunan dan peningkatan tahap kepakaran mengikut bidang dan tahap/gred.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Penghasilan Prosedur Operasi Standard (SOP) dan garis panduan pakar bidang khusus	



BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
5.	LANGKAH 1(e) - PEMBENTUKAN JKK <i>SEARCH COMMITTEE</i> DAN TERMA RUJUKAN (<i>TERM OF REFERENCE</i> -TOR) (bagi kementerian/ jabatan/ agensi yang pertama kali membuat permohonan untuk mewujudkan laluan pakar bidang khusus) (a) Mengenal pasti keanggotaan JKK mengikut bidang kepakaran; (b) Membangunkan kriteria keanggotaan tambahan JKK; (c) Membangunkan TOR JKK; (d) Mendapatkan persetujuan Pengerusi JKK dan membuat pelantikan anggota JKK; dan (e) Mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan JKI.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Memuktamadkan struktur dan TOR JKK	
6.	LANGKAH 2 – PENILAIAN DAN PERAKUAN JKI (a) JKI bersidang dan membuat keputusan ke atas kertas cadangan yang dikemukakan.	JKI / Ketua Perkhidmatan (PSM)	Perakuan JKI	



BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
7.	LANGKAH 3 – MENGEMUKAKAN KERTAS CADANGAN DAN KAMUS KOMPETENSI KE JPA UNTUK PERTIMBANGAN LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT (LKP) (a) Semakan dokumen oleh PSM kementerian/ jabatan/ agensi; (b) Mengemukakan dokumen ke Cawangan SUPREME, Bahagian Perkhidmatan JPA; (c) Mendapatkan ulasan JPA (sekiranya memerlukan maklumat tambahan); dan (d) Urus setia LKP di Bahagian Perkhidmatan, JPA mengemukakan syor kriteria kepakaran ke LKP.	Ketua Perkhidmatan (PSM) / JPA	Keputusan LKP terhadap bidang dan kriteria kepakaran.	Contoh format kertas cadangan bidang kepakaran LAMPIRAN C2-2
8.	LANGKAH 4 – PEMAKLUMAN KEPUTUSAN LKP (a) JPA memaklumkan keputusan LKP kepada kementerian/ jabatan/ agensi (Lulus/ Tidak Lulus). (b) PSM merekodkan keputusan LKP.	Ketua Perkhidmatan (PSM) / JPA	Surat Pemakluman keputusan LKP	-



BIL	PROSES TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
9.	LANGKAH 5 – PENENTUAN PENUGASAN KHAS DAN PELAN PEMBANGUNAN PAKAR BIDANG KHUSUS (a) Membangunkan dan menetapkan penugasan khas mengikut aras kepakaran berdasarkan tahap/gred dan kompetensi yang bersesuaian; (b) Menyediakan Borang Penugasan Khas bagi bidang kepakaran yang telah diiktiraf; dan (c) Menyediakan pelan pembangunan pegawai pakar bidang khusus.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Kamus Kompetensi dan Pelan Pembangunan Kepakaran	



2. Urusan Kemasukan Baharu Ke Laluan Pakar Bidang Khusus

BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
1.	LANGKAH 1 – HEBAHAN PELAKSANAAN LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS DI KEMENTERIAN OLEH PSM, KEMENTERIAN (a) PSM membuat hebahan bagi tujuan permohonan pegawai di kementerian/jabatan/agensi ke laluan pakar bidang khusus; (b) Mengedarkan borang permohonan yang merangkumi kriteria dan syarat asas serta kaedah penilaian; dan (c) Menyediakan jadual pelaksanaan bagi setiap urusan permohonan.	Ketua Perkhidmatan (PSM)	Hebahan Permohonan	Contoh Borang Permohonan Masuk Laluan Pakar Bidang Khusus LAMPIRAN C2-3
2.	LANGKAH 2 – SEMAKAN PERMOHONAN OLEH SEKRETARIAT JKK (a) Sekretariat membuat saringan dokumen (tapisan syarat asas); (b) Melaksanakan urusan penilaian Tingkah laku & Kompetensi Pakar Bidang Khusus;	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Senarai Tapisan Calon	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(c) Menyediakan dokumentasi permohonan calon pegawai layak untuk tapisan ke JKK; dan (d) Menetapkan tarikh JKK bersidang.			
3.	LANGKAH 3 – PENILAIAN DAN PERAKUAN PENCALONAN OLEH JKK (a) JKK bersidang dan menilai calon pegawai yang layak untuk diperakukan ke JKI; dan (b) Sekretariat mengemukakan laporan penilaian ke PSM kementerian/ jabatan/ agensi (Urus Setia JKI).	JKK	Penilaian JKK	-
4.	LANGKAH 4 – PENILAIAN DAN PERAKUAN JKI (a) PSM kementerian/ jabatan/ agensi menetapkan tarikh JKI bersidang; (b) JKI membuat keputusan untuk menerima atau menolak perakuan JKK; dan (c) PSM kementerian/ jabatan/ agensi mengemukakan dokumen lengkap calon yang telah diperakukan ke JPA.	JKI / Ketua Perkhidmatan (PSM)	Minit mesyuarat JKI, dokumen lengkap permohonan	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
5.	LANGKAH 5 – PERTIMBANGAN LKP DI JPA (a) Urus setia JPA membuat tapisan calon pegawai yang telah diperakukan oleh kementerian/ jabatan/ agensi memenuhi kriteria dan syarat yang telah ditetapkan oleh LKP sebelum ini; (b) Urus setia JPA mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan LKP; (c) LKP mempertimbangkan permohonan kemasukan calon pegawai ke laluan pakar bidang khusus; dan (d) Urus setia JPA memaklumkan PSM kementerian/ jabatan/ agensi melalui surat pemakluman keputusan LKP.	Urus Setia JPA/ LKP	Keputusan LKP	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
6.	LANGKAH 6 – PEMAKLUMAN KEPUTUSAN OLEH PSM (BAGI CALON YANG BERJAYA) (a) Menyediakan surat penempatan dan penugasan khas kepada pegawai; (b) Membuat hebahan dalaman/siaran keputusan; (c) Mengemukakan permohonan pindaan waran perjawatan ke Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA; (d) PSM merekodkan keputusan LKP; dan (e) Memastikan urusan kenaikan pangkat pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan dilaksanakan dengan kadar segera.	Ketua Perkhidmatan (PSM)	Surat Pemangkuhan dan Penempatan	-



3. Urusan Kenaikan Pangkat Di Laluan Pakar Bidang Khusus

BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
1.	LANGKAH 1 – SEMAKAN MAKLUMAT DAN PENILAIAN JKK (a) membuat senarai semak pegawai pakar bidang khusus yang memangku genap tempoh satu (1) tahun dan telah memenuhi kriteria dan syarat kenaikan pangkat; (b) JKK bersidang dan membuat penilaian terhadap pencapaian penugasan khas pegawai; dan (c) mengemukakan keputusan penilaian ke JKI.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Penilaian JKK	-
2.	LANGKAH 2 – PERAKUAN PSM/JKI (a) PSM membuat tapisan dan dokumentasi (syarat asas kenaikan pangkat, penilaian prestasi, penilaian penugasan khas dan dokumen lain yang berkaitan); (b) PSM menyediakan dokumen untuk perakuan JKI; (c) JKI bersidang dan membuat keputusan untuk menerima atau menolak perakuan JKK; dan	JKI / Ketua Perkhidmatan (PSM)	Perakuan JKI	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(d) PSM mengemukakan dokumen perakuan kenaikan pangkat ke Bahagian Perkhidmatan, JPA.			
3.	LANGKAH 3 – PERTIMBANGAN LKP DI JPA (a) Urus setia JPA membuat tapisan calon yang telah diperakukan oleh kementerian/ jabatan/ agensi memenuhi kriteria dan syarat kenaikan pangkat; (b) Urus setia JPA mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan LKP; (c) LKP mempertimbangkan kenaikan pangkat pegawai pakar bidang khusus; dan (d) Urus setia JPA memaklumkan PSM ementerian/ jabatan/ agensi melalui surat pemakluman keputusan LKP	Urus setia JPA	Keputusan LKP	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
4.	LANGKAH 4 – PEMAKLUMAN KEPUTUSAN OLEH PSM (a) Menyediakan surat kenaikan pangkat kepada pegawai; (b) Membuat hebahan dalaman/siaran keputusan; dan (c) Merekodkan keputusan LKP.	Ketua Perkhidmatan (PSM)	Surat Siaran/ Pemakluman keputusan LKP	-



4. Urusan Peningkatan Gred/ Tahap Di Laluan Pakar Bidang Khusus

BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
1.	LANGKAH 1 – SEMAKAN MAKLUMAT DAN PENILAIAN JKK (a) Membuat senarai semak pegawai yang telah memenuhi kriteria dan syarat kenaikan pangkat serta tempoh yang melayakkan; (b) JKK bersidang dan membuat penilaian terhadap pencapaian penugasan khas pegawai; dan (c) Mengemukakan keputusan penilaian ke JKI.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran)	Penilaian JKK	-
2.	LANGKAH 2 – PERAKUAN PSM/JKI (a) PSM menyediakan dokumen untuk perakuan JKI; (b) JKI bersidang dan membuat keputusan untuk menerima atau menolak perakuan JKK; dan (c) PSM kementerian/ jabatan/ agensi mengemukakan dokumen lengkap ke Bahagian Perkhidmatan, JPA.	JKI / Ketua Perkhidmatan (PSM)	Perakuan JKI	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
3.	LANGKAH 3 – PERTIMBANGAN LKP DI JPA (a) Urus setia JPA membuat tapisan calon yang telah diperakukan oleh kementerian/ jabatan/ agensi memenuhi kriteria dan syarat pemangkuan kenaikan pangkat ke tahap/gred pakar bidang khusus yang berkaitan; (b) Urus setia JPA mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan LKP; (c) LKP mempertimbangkan pemangkuan kenaikan pangkat pegawai pakar bidang khusus ; dan (d) Urus setia JPA memaklumkan PSM Kementerian/agensi melalui surat pemakluman keputusan LKP.	Urus setia JPA	Keputusan LKP	



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
4.	LANGKAH 4 – PEMAKLUMAN KEPUTUSAN OLEH PSM (a) Menyediakan surat pemakluman pemangkuan dan penugasan khas kepada pegawai pakar bidang khusus; (b) Membuat hebahan dalaman/siaran keputusan; (c) Mengemukakan permohonan pindaan waran perjawatan ke Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA; (d) PSM merekodkan keputusan LKP; dan (e) Memastikan urusan kenaikan pangkat pegawai pakar bidang khusus yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan dilaksanakan dengan kadar segera.	Ketua Perkhidmatan (PSM)	Surat Siaran/ Pemakluman keputusan LKP	-



5. Urusan Penilaian Tahunan bagi Tujuan Pengekalan di Tahap Semasa

BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
1.	LANGKAH 1 – PENILAIAN TAHUNAN PAKAR BIDANG KHUSUS (a) PSM mengemukakan cadangan penugasan khas tahunan pegawai kepada Ketua Perkhidmatan untuk pertimbangan; (b) PSM merekod pencapaian penugasan khas dan penilaian prestasi tahunan pegawai setiap tahun; (c) JKK bersidang dan membuat penilaian tahunan ke atas pegawai (markah minimum penilaian penugasan khas dan penilaian prestasi tahunan 85% dan ke atas); dan (d) Pegawai pakar bidang khusus yang memperoleh markah penilaian penugasan khas dan penilaian prestasi tahunan 90% dan ke atas boleh dipertimbangkan untuk kenaikan tahap/ gred yang lebih tinggi tertakluk kepada memenuhi kriteria dan syarat kenaikan pangkat serta tempoh yang melayakkan.	JKK (Sekretariat Bidang Kepakaran) / Ketua Perkhidmatan (PSM)	Penilaian penugasan khas tahunan	-



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	<u>Pemantauan</u> (a) JKK hendaklah mengesyorkan kepada Sekretariat Bidang Kepakaran supaya pegawai yang memperoleh markah penilaian penugasan khas dan penilaian prestasi tahunan kurang daripada 85% ditempatkan di bawah pemantauan dan menyediakan latihan yang bersesuaian bagi membantu pegawai mencapai tahap prestasi yang ditetapkan; dan (b) KJ menilai semula prestasi pegawai pakar bidang khusus pada tahun penilaian berikutnya. <u>Keluar Laluan Pakar Bidang Khusus - Tidak Mencapai Tahap Prestasi yang Ditetapkan</u> (a) JKK hendaklah mengesyorkan kepada JKI supaya pegawai yang memperoleh markah penilaian penugasan khas dan penilaian prestasi tahunan kurang daripada 85% bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut untuk dikeluarkan daripada laluan pakar bidang khusus; dan			



BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(b) Sekretariat Bidang Kepakaran menyediakan dokumen berkaitan ke PSM kementerian/ jabatan/ agensi.			
2.	LANGKAH 2 – PERAKUAN PSM/JKI (a) PSM menyediakan dokumen untuk perakuan JKI; (b) JKI bersidang untuk memperakukan pegawai pakar bidang khusus yang dikeluarkan laluan kerana tidak mencapai tahap prestasi yang ditetapkan; dan (c) PSM mengemukakan dokumen perakuan JKI ke Bahagian Perkhidmatan, JPA.	JKI / Ketua Perkhidmatan(PSM)	Perakuan JKI	-
3.	LANGKAH 3 – PERTIMBANGAN LKP DI JPA (a) Urus setia JPA menyemak permohonan kementerian/ jabatan/ agensi; (b) Mengemukakan kertas cadangan untuk pertimbangan LKP;	JPA	Keputusan LKP	-

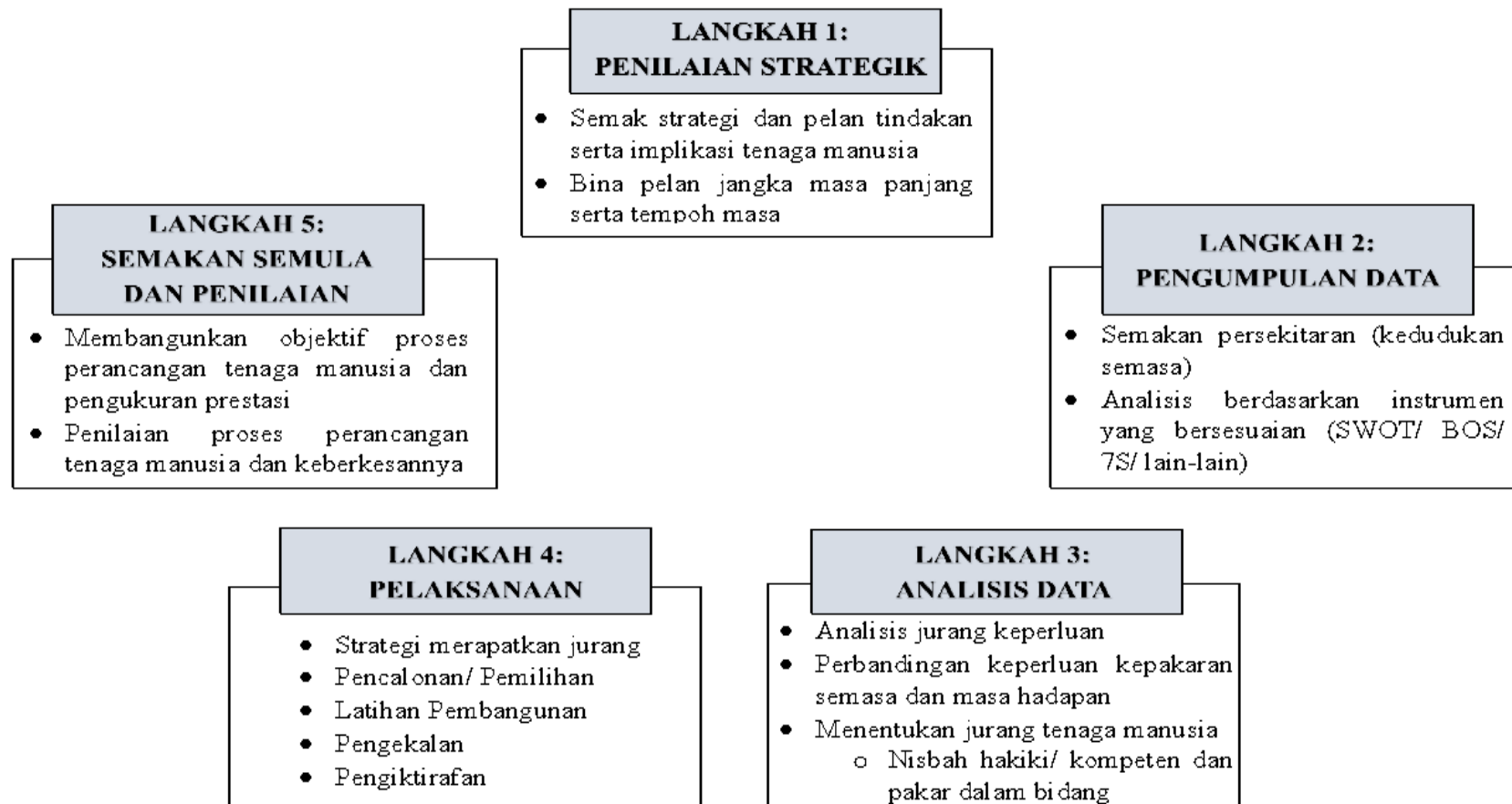


BIL	TINDAKAN	PERANAN	OUTPUT	LAMPIRAN
	(c) Mendapatkan keputusan LKP (keluar laluan pakar bidang khusus); dan (d) Memaklumkan PSM Kementerian/agensi mengenai keputusan LKP.			
4.	LANGKAH 4 – PEMAKLUMAN KEPUTUSAN OLEH PSM (a) Menyediakan surat pemakluman keluar laluan pakar bidang khusus kepada pegawai; (b) Membuat penempatan semula pegawai ke jawatan hakiki yang kosong; (c) Mengemukakan permohonan pindaan waran perjawatan ke Bahagian Pembangunan Organisasi, JPA; dan (d) PSM merekodkan keputusan LKP.	Ketua Perkhidmatan (PSM)	Surat Pemakluman keputusan LKP	-



LAMPIRAN C2-1

PANDUAN PROSES KERJA KAJIAN KEPERLUAN BIDANG KEPAKARAN





LAMPIRAN C2-2

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pengarah
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok C2, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA
(u.p. :)

Tuan,

CADANGAN PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS DI KEMENTERIAN XX

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Kementerian ini berhasrat untuk melaksanakan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang dalam bidang-bidang kepakaran yang diperlukan negara dan organisasi. Kementerian ini berhasrat untuk mendapatkan persetujuan JPA ke atas cadangan senarai bidang kepakaran yang telah dibangunkan.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan **Kertas Cadangan Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus di Kementerian XX** beserta:

- (i) **satu (1) salinan *soft copy*** kertas cadangan; dan
- (ii) ulasan **Ketua Setiausaha Kementerian** ke atas permohonan tersebut.

4. Kerjasama serta pertimbangan dari pihak tuan ke atas permohonan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. **Kementerian XX**

s.k.
Jabatan XXX

(u.p.)



Rujukan : () KKK.(S)/123/223 Jld. 1

KERTAS CADANGAN

**KEMAJUAN KERJAYA
LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS**

KEMENTERIAN XX



LAMPIRAN C2-2

KANDUNGAN

MUKA SURAT

(1) TUJUAN

(2) LATAR BELAKANG

- a) Sejarah Penubuhan
- b) Visi, Misi dan Objektif Kementerian dan Organisasi
- c) Keputusan Kerajaan
- d) Bilangan Perjawatan Sedia Ada dan Pengisian

(3) PERMOHONAN AGENSI

- a) Cadangan Bidang Kepakaran
- b) Asas Permohonan Setiap Bidang Kepakaran
- c) Syarat dan Kriteria Kemasukan ke Laluan Pakar Bidang Khusus
- d) Unjuran Bidang Kepakaran 5 Tahun
- e) Implikasi Kewangan

(4) PENUTUP

APENDIKS:

PERAKUAN KETUA PENGARAH JABATAN/PENGARAH SUMBER MANUSIA

PERSETUJUAN KETUA SETIAUSAHA

DOKUMEN 1: JUSTIFIKASI KEPERLUAN BIDANG KEPAKARAN

DOKUMEN 2: PENETAPAN KRITERIA MASUK KE LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS DAN KAMUS KOMPETENSI KEPAKARAN

DOKUMEN 3: UNJURAN KEPERLUAN KEPAKARAN



LAMPIRAN C2-2

PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS DI JABATAN XXX, KEMENTERIAN XX.

1. TUJUAN

Kertas ini bertujuan untuk mendapatkan pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia berhubung cadangan kementerian untuk melaksanakan **Ceraian MyPPSM UP.6.1.2 Versi 1.0 (2025) - Dasar Baharu Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus** di Kementerian XX.

2. LATAR BELAKANG

a) Sejarah Penubuhan

b) Visi, Misi dan Objektif Kementerian dan Organisasi

- i)
- ii)
- iii)

c) Keputusan Kerajaan

- i) Nyatakan punca kuasa. Contoh: RMK12, Keputusan Kabinet dan lain-lain (sertakan lampiran)
- ii)
- iii)
- iv)

d) Bilangan Perjawatan Sedia Ada dan Pengisian

- i) Kementerian
- ii) Organisasi / Jabatan



LAMPIRAN C2-2

3. PERMOHONAN AGENSI

a) Cadangan Bidang Kepakaran

- i) Senaraikan bidang kepakaran yang diperlukan (jangka masa panjang/sederhana)
- ii) Nyatakan sama ada terdapat kajian-kajian berhubung bidang kepakaran / tahun.
- iii) Nyatakan cadangan jawatan khas untuk penyandang Pakar Bidang Khusus di bahagian/jabatan berdasarkan bidang kepakaran.
- iv) Nyatakan sama ada bidang kepakaran merupakan **gabungan** beberapa sub bidang **atau** hanya **satu (1) sub bidang sahaja**.

b) Asas Permohonan Setiap Bidang Kepakaran Utama

(Lampiran **Dokumen 1: Justifikasi Penentuan Bidang Kepakaran** yang telah diperaku oleh JKK/JKI)

- i) Bidang A
- ii) Bidang B
- iii) Bidang C

(Nyatakan ringkasan justifikasi keperluan **SETIAP** bidang kepakaran yang dicadangkan)

c) Syarat dan Kriteria Kemasukan ke Laluan Pakar Bidang Khusus

(Senaraikan syarat dan keterangan wajaran penilaian kriteria kemasukan ke Laluan Pakar Bidang Khusus di Jabatan yang telah dipersetujui di peringkat JKK/JKI. Lampiran **Dokumen 2: Kriteria Kemasukan dan Kamus Kompetensi Kepakaran**)



LAMPIRAN C2-2

d) **Unjuran Bidang Kepakaran 5 Tahun**

(Lampiran **Dokumen 3: Cadangan Unjuran Bidang Kepakaran** yang telah diperaku oleh JKK/JKI)

Nyatakan ringkasan unjuran pengisian dan keperluan tenaga pakar bagi tahun semasa / kadar atrisi 5 tahun

- i) Bidang A
- ii) Bidang B

e) **Implikasi Kewangan**

Implikasi kewangan ke atas permohonan berdasarkan gred bagi tempoh 3 tahun dengan mengambil kira tempoh minimum peningkatan gred sekurang-kurang 5 tahun di laluan Pakar Bidang Khusus.

- i) Bidang A
- ii) Bidang B
- iii) Keseluruhan

4. **PENUTUP**



LAMPIRAN C2-2

**PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN
PAKAR BIDANG KHUSUS DI KEMENTERIAN XX**

**PERAKUAN SETIAUSAHA BAHAGIAN/ PENGARAH SUMBER MANUSIA
KEMENTERIAN XX**

Saya dengan ini memperakukan cadangan pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Skim Perkhidmatan _____ seperti **di perenggan** _____ di Kementerian XX untuk pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Ulasan tambahan (jika ada):

.....
.....
.....
.....

.....

(.....NAMA.....)

GELARAN JAWATAN

Tarikh:



LAMPIRAN C2-2

PERMOHONAN BAGI MELAKSANAKAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN
PAKAR BIDANG KHUSUS DI KEMENTERIAN XX

KEPUTUSAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN XX

Saya dengan ini
Bersetuju / Tidak Bersetuju

Cadangan pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus **Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan** _____ seperti **di perenggan** _____ di Kementerian XX untuk pertimbangan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Ulasan (jika ada):

.....
.....
.....
.....

.....

(.....NAMA.....)

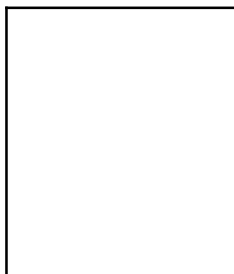
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN XX

Tarikh:



LAMPIRAN C2-3

CONTOH BORANG PERMOHONAN MASUK LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS



A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- a) Nama :
b) No. Kad Pengenalan :
c) Skim Perkhidmatan/ Gred :
d) Tarikh Lahir/ Umur :
e) Jantina :
f) Keturunan :

B. BUTIRAN PERKHIDMATAN

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan	Tempoh Perkhidmatan (Tarikh)	Bidang Tugas	Gred
i.				
ii.				
iii.				
iv.				



LAMPIRAN C2-3

C. PENCAPAIAN AKADEMIK

Bil.	Kelayakan Akademik Yang Diperoleh	Pengkhususan	Tahun Kelayakan Diperoleh Dan Institusi	Nyatakan Sama Ada Berkaitan Bidang Kepakaran/ Tidak Berkaitan
i.	Ph.D.			
ii.	Sarjana			
iii.	Ijazah			
iv.	Lain-lain			

D. ANUGERAH/PENGIKTIRAFAN BERKAITAN BIDANG KEPAKARAN

Bil.	Anugerah (Keterangan)	Tahun	Peringkat
i.			
ii.			

E. KELAYAKAN PROFESIONAL

Bil.	Sijil Profesional	Tahun Diperoleh	Tahap
i.			
ii.			



LAMPIRAN C2-3

F. SUMBANGAN DALAM BIDANG KEPAKARAN

Bil.	Sumbangan Kepakaran/ Projek	Tahun	Peringkat (Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Masyarakat/ Organisasi)
i.			
ii.			

G. PENULISAN/ PEMBENTANGAN ILMIAH/ LAPORAN TEKNIKAL*

Bil.	Keterangan	Tahap	Tahun
i.	Tajuk kertas kerja /penerbitan ilmiah/laporan kajian penambahbaikan, inovasi dan penemuan baru Anjuran Organisasi/ Pegawai Pengesah	Peringkat (Antarabangs a/ Negara/ Jabatan)	
ii.			

** Perlu disertakan dokumen pembuktian*

H. PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

Bil.	Keterangan	Tahap	Tahun
i.	Tajuk kertas kerja /penerbitan ilmiah/laporan kajian penambahbaikan, inovasi dan penemuan baru Anjuran Organisasi/ Pegawai Pengesah	Peringkat (Antarabangs a/ Negara/ Jabatan)	
ii.			



LAMPIRAN C2-3

I. KONSULTASI/ KHIDMAT RUNDINGAN

Bil.	Keterangan	Peringkat	Tahun
i.	Menjelaskan skop tugas konsultasi serta rundingan <i>Contoh:</i> i) Menjadi sumber rujukan / pengerusi/ ahli jawatankuasa teknikal dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan.	Peringkat (Antarabangs a/ Negara/ Jabatan)	
ii.			

J. PERAKUAN

Saya, No. Kad Pengenalan dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar, dan akur dengan perkara-perkara seperti berikut:

- memahami kesan-kesan ke atas kemajuan kerjaya sekiranya saya tidak menunjukkan prestasi kepakaran yang baik atau memohon bertukar laluan;
- boleh dikenakan hukuman tatatertib sekiranya mengemukakan maklumat palsu dan ditarik semula pemangkuan/ kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.



LAMPIRAN C2-3

K. ULASAN KETUA JABATAN

Adalah dengan ini disahkan bahawa pegawai ini:

Sila tandakan (✓) yang berkaitan

1. Bebas daripada tindakan tatatertib serta rasuah

☐

2. Sedang/ pernah dikenakan tindakan tatatertib

☐

*Jika ya, sila nyatakan jenis kesalahan dan tarikh kuat kuasa hukuman:

L. PERAKUAN KETUA JABATAN

Disokong/Tidak Disokong
(Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Ketua Jabatan :



CERAIAN UP.6.1.3

KEMAJUAN KERJAYA LALUAN SECARA PANTAS (*FAST TRACK*) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan laluan kerjaya secara pantas (selepas ini disebut sebagai laluan *fast track*) bagi mengiktiraf pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpotensi tinggi, iaitu memiliki daya kepimpinan, pemikiran dan komunikasi aras tinggi serta merupakan pencetus inovasi nilai (inovasi berimpak tinggi dengan kos yang rendah). Pegawai juga membudayakan akauntabiliti dan bertindak atas prinsip membuat keputusan strategik, berani mengambil risiko dan bijak mengurus kepelbagaian pemegang taruh (*stakeholder*) ke arah memastikan kelestarian kepimpinan perkhidmatan awam yang berkaliber dan berpersonaliti unggul. Pegawai *fast track* ini merupakan calon yang berpotensi untuk mengisi jawatan strategik semasa dan akan datang.

LATAR BELAKANG DASAR *FAST TRACK*

2. Pegawai awam yang dikenalpasti berpotensi tinggi boleh diberi keutamaan mengisi kekosongan jawatan di gred yang lebih tinggi mendahului pegawai lain di gred yang sama atau gred yang lebih kanan dalam skim perkhidmatan yang sama oleh Lembaga Kenaikan Pangkat, setelah ia memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang berkuat kuasa dan melepasi tapisan *fast track*.

PELAKSANAAN

Pegawai Yang Layak Dipertimbangkan

3. Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang layak untuk dipertimbangkan di bawah laluan *fast track* hendaklah memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang berkuat kuasa dan melalui proses tapisan yang ketat seperti berikut:

- (a) mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 90% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini;



- (b) mencapai sekurang-kurangnya skor A dalam penilaian tahap potensi;
- (c) memperoleh sekurang-kurangnya *Band 4 English Language Proficiency Assessment* (ELPA). Keperluan penguasaan Bahasa Malaysia/bahasa lain ditetapkan berdasarkan keperluan skim perkhidmatan berkaitan;
- (d) memperoleh sekurang-kurangnya aras cemerlang dalam program penilaian pihak ketiga;
- (e) melepasi penilaian khas yang ditetapkan;
- (f) diperakukan oleh *Search Committee* kepada Lembaga Kenaikan Pangkat; dan
- (g) memenuhi apa-apa kriteria lain yang ditentukan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.

Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan

4. Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:
 - (a) membangunkan kriteria penilaian mengikut kesesuaian skim perkhidmatan;
 - (b) melaksanakan program penilaian kepimpinan ke atas calon pegawai berpotensi tinggi;
 - (c) mengkalpasti calon pegawai berpotensi tinggi yang layak diperaku kepada *Search Committee* untuk ke laluan *fast track*; dan
 - (d) mendapatkan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat untuk melaksanakan program penilaian kepimpinan.
5. Ketua Perkhidmatan boleh menyediakan program pembangunan yang bersesuaian bagi memastikan pegawai yang melepasi tapisan *fast track* di bawah tanggungjawabnya dipersiapkan dengan kompetensi yang sesuai dengan jawatan strategik yang dikenal past



Tanggungjawab Search Committee

6. Search Committee akan memperakukan pegawai ke program penilaian kepimpinan dan pemangkuan/kenaikan pangkat di bawah laluan *fast track*. Keanggotaan Search Committee adalah sepertimana yang ditetapkan di dalam **Ceraian UP.6.1.1**. Walau bagaimanapun, keanggotaan Search Committee tersebut boleh ditambah mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

PANDUAN PELAKSANAAN LALUAN FAST TRACK

7. Garis panduan pelaksanaan laluan *fast track* bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah seperti di **Lampiran UP.6.1.3(A)**.

KEKECUALIAN

8. Sebarang pengecualian dalam pelaksanaan laluan *fast track* selain daripada ketetapan yang terkandung di dalam Ceraian ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

PEMBATALAN

9. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2016: Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (*Fast Track*) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;** dan
- (ii) **Surat Edaran JPA.BK(S)215/80/2 Jld.6 (37) bertarikh 2 Mei 2017: Penambahbaikan Pelaksanaan Dasar Kemajuan Kerjaya Laluan Secara Pantas (*Fast Track*) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.**



PEMAKAIAN

10. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

DITANGGUHKAN



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN LAJUAN KERJAYA SECARA PANTAS
(FAST TRACK)**

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

2021



KANDUNGAN

Bil.	Tajuk	Muka Surat
1.	KANDUNGAN	85
2.	SENARAI LAMPIRAN	86
3.	TUJUAN	87
4.	TAFSIRAN	87
5.	PROGRAM PENILAIAN KEPIMPINAN	88
6.	KERANGKA PROGRAM PENILAIAN KEPIMPINAN	89-93
	Tapisan Ketua Jabatan	91
	Penilaian Pihak ketiga	91-92
	Penilaian Khas	93
7.	PENCAPAIAN PROGRAM PENILAIAN PIHAK KETIGA	93-94
	Melepasi Penilaian Pada Aras Cemerlang	94
	Melepasi Penilaian Pada Aras Baik	94
	Tidak Melepasi Penilaian Yang Ditetapkan	94
8.	TADBIR URUS PENILAIAN PIHAK KETIGA	94
9.	PERANAN PENGURUS SUMBER MANUSIA	94-95
10.	PENUTUP	95
11.	PERTANYAAN	95



SENARAI LAMPIRAN

**Muka
Surat**

LAMPIRAN A **96**

Carta Alir Pelaksanaan Laluan *Fast Track*

LAMPIRAN B **97-100**

Tapisan Ketua Jabatan **97**

B1 Borang Penilaian Tahap Potensi Oleh Ketua Jabatan **101**

B2 Kaedah Pengiraan Penilaian Tahap Potensi **102-103**

B3 Borang Permohonan Pencalonan Ke Laluan *Fast Track* **104**

LAMPIRAN C **105-106**

Ujian Bahasa

LAMPIRAN D **107-108**

Kriteria Dan Kompetensi Penilaian *Advanced Leadership
Development and Assessment Programme (A-LEAP)*

LAMPIRAN E **109-111**

Kriteria Dan Kompetensi Penilaian *Middle Management
Leadership Assessment Programme (M-LEAP)*

LAMPIRAN F **112-113**

Syarat-Syarat Penempatan Khas

LAMPIRAN G **114-116**

Tadbir Urus Program Penilaian Pihak Ketiga



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LALUAN KERJAYA SECARA PANTAS (*FAST TRACK*)

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kaedah laluan kerjaya secara pantas (selepas ini disebut sebagai laluan *fast track*) melalui program penilaian kepimpinan ke atas pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (P&P) Perkhidmatan Awam Persekutuan. Pelaksanaan laluan *fast track* dijelaskan melalui carta alir di **Lampiran A**.

TAFSIRAN

2. Bagi maksud garis panduan ini:

‘jawatan strategik’ merujuk kepada jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai pereraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, belan strategik dan dasar, penyelidikan dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal;

‘kompetensi’ ertinya pengetahuan, kemahiran dan sahsiah yang perlu bagi melaksanakan tugas dan tanggungjawab sesuatu pekerjaan atau jawatan;

‘Lembaga Kenaikan Pangkat’ bermaksud Suruhanjaya atau mana-mana Lembaga Kenaikan Pangkat bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara;

‘penempatan khas’ ertinya penempatan pegawai untuk mengisi sesuatu jawatan pada gred lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama bagi tujuan penilaian khas laluan *fast track* dan ia bukan bersifat kenaikan pangkat;

‘penilaian pihak ketiga’ ertinya satu penilaian yang dijalankan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam atau Institut Latihan Awam/ pihak yang ditentukan oleh JPA;

‘potensi’ ertinya kemampuan untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab di gred yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki; dan



‘program penilaian kepimpinan’ merujuk kepada program atau aktiviti pengukuran tahap kompetensi dan potensi seseorang pegawai yang merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran, sahsiah dan profil peribadi.

PROGRAM PENILAIAN KEPIMPINAN

3. Program penilaian kepimpinan merupakan aktiviti pengukuran tahap kompetensi dan potensi seseorang pegawai yang merangkumi aspek pengetahuan, kemahiran, sahsiah dan profil peribadi sebagai asas pertimbangan yang kukuh terhadap kemampuan dan kesesuaian pegawai untuk memikul tugas kepimpinan pada tahap yang lebih tinggi dan dimensi yang lebih kompleks dalam perkhidmatan awam.

4. Objektif program penilaian kepimpinan adalah:

- a) memastikan proses saringan untuk mengisi jawatan di gred yang lebih tinggi dilaksanakan secara lebih objektif dan berkesan;
- b) membolehkan mekanisme pengiktirafan diberikan kepada pegawai yang terbukti mencapai tahap kepimpinan yang unggul; dan
- c) menggalakkan perkembangan diri menerusi pembelajaran berterusan.

5. Program penilaian kepimpinan yang dibangunkan mengandungi aspek penilaian seperti berikut:

a) Keupayaan Pemikiran

Pegawai memiliki perspektif menyeluruh dalam menilai sesuatu isu dan merumuskan penyelesaian jangka pendek atau jangka panjang, bijak dalam memahami dan menguruskan kepelbagaian punca kuasa, berkeupayaan membuat keputusan berimpak tinggi bagi mencapai objektif yang ditetapkan dan mempunyai ketangkasan pembelajaran yang tinggi;

b) Keupayaan Kepimpinan

Pegawai berupaya menetapkan hala tuju yang jelas serta menjadi katalis utama dalam memacu perubahan organisasi melalui penggemblengan potensi di setiap peringkat hasil daripada sokongan padu ke atas nilai dan gagasan yang diterajui, berketerampilan dan mempunyai jati diri,



patriotisme dan profesionalisme yang tidak dipertikaikan;

c) **Keupayaan Komunikasi**

Pegawai berinteraksi secara berkesan sama ada dengan *stakeholder*, penyelia, rakan sejawat dan pegawai di bawah seliaan, mempunyai tahap penguasaan bahasa yang baik serta mampu menyampaikan idea dan maklumat secara tepat dan jelas;

d) **Keupayaan Tindakan**

Pegawai meletakkan sasaran yang melangkaui kebiasaan dalam usaha memacu penambahbaikan berterusan organisasi, mengatasi atau menghadapi krisis dengan keputusan bijak dan tepat dalam masa yang singkat dan berupaya mengkalakan tahap profesionalisme dan emosi apabila berhadapan dengan tekanan; dan

e) aspek penilaian lain yang ditetapkan oleh Kerajaan (sekiranya perlu).

6. Bagi maksud pertimbangan nasihat pemangkuan atau kenaikan pangkat di bawah laluan *fast track*, pegawai perlu melepasi semua tapisan dan penilaian yang ditetapkan sebelum dibawa ke pertimbangan Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP).

7. Keputusan program penilaian kepimpinan pegawai boleh digunakan bagi tujuan perancangan sumber manusia, pelan pembangunan berterusan, kesesuaian penempatan, peminjaman ke agensi antarabangsa atau syarikat swasta dan aspek lain yang berkaitan dengan pengurusan kerjaya pegawai.

KERANGKA PROGRAM PENILAIAN KEPIMPINAN

8. Program penilaian kepimpinan diwujudkan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, merangkumi **tapisan Ketua Jabatan, penilaian pihak ketiga dan penilaian khas**. Kerangka pelaksanaan program penilaian kepimpinan adalah seperti di **Rajah 1**.





9. Program penilaian kepimpinan merangkumi perkara berikut:

a) **Tapisan Ketua Jabatan**

Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan tapisan kepada pegawai Kumpulan P&P seperti berikut:

- (i) pencapaian markah laporan penilaian prestasi tahunan sekurang-kurangnya 90% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terakhir;
- (ii) mencapai sekurang-kurangnya skor 2 dalam penilaian tahap potensi merangkumi keupayaan pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan; dan
- (iii) syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan (sekiranya perlu).

Pelaksanaan **tapisan Ketua Jabatan** adalah seperti di **Lampiran B**. Di samping kaedah pengesahan oleh Ketua Jabatan, pegawai yang berpotensi tinggi boleh mengemukakan permohonan untuk ke laluan *fast track* secara terus kepada JPA.

b) **Penilaian Pihak Ketiga**

Penilaian pihak ketiga dilaksanakan bagi menilai aspek kompetensi, potensi dan profil individu seperti di **Jadual 1** berikut:

Jadual 1: Fokus dan Program Penilaian Pihak Ketiga

Bil	Fokus Penilaian	Program Penilaian
1	Kompetensi dan Potensi	• Penilaian berpusat bagi menilai keupayaan pemikiran, keupayaan kepimpinan, keupayaan komunikasi dan keupayaan tindakan • Aspek penilaian lain juga boleh ditambah mengikut kesesuaian sesuatu skim perkhidmatan sebagai contoh kemahiran pengurusan, kemahiran



Bil	Fokus Penilaian	Program Penilaian
		bahasa, kemahiran teknologi maklumat dan lain-lain
2	Profil Individu	• Ujian Psikometrik • Ujian Kesejahteraan Holistik • Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK)

(i) **Penilaian Kompetensi dan Potensi**

Contoh program penilaian kompetensi dan potensi adalah seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Program Penilaian Kompetensi dan Potensi

Nama Program	Peserta	Kriteria Penilaian
Ujian Bahasa*	Semua Gred	Lampiran C
<i>Advanced Leadership Development and Assessment Program (A-LEAP)</i>	Gred 52 dan 54	Lampiran D
<i>Middle Management Leadership Assessment Program (M-LEAP)</i>	Gred 48	Lampiran E

*Penilaian Bahasa Malaysia/ bahasa lain dilaksanakan berdasarkan kesesuaian skim perkhidmatan

(ii) **Penilaian Profil Individu**

Penilaian profil individu merupakan rujukan Ketua Perkhidmatan bagi urusan penempatan, keperluan pembangunan dan kenaikan pangkat seperti berikut:



1) **Ujian Psikometrik**

Ujian psikometrik bertujuan mengenalpasti dan membentuk profil individu dari aspek tret personaliti dan kepimpinan. Contoh instrumen yang digunakan bagi pelaksanaan ujian ini ialah Indeks Personaliti Unggul dan *Towering Leadership Personality*.

2) **Ujian Kesejahteraan Holistik**

Ujian kesejahteraan holistik adalah bagi mengukur tahap pencapaian pegawai dari aspek minda, emosi, spiritual, sosial, fizikal, kewangan, persekitaran dan pekerjaan. Contoh instrumen yang digunakan ialah 8i2K.

3) **Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan (UKJK)**

UKJK dilaksanakan bagi mengukur tahap kecergasan fizikal pegawai. Antara komponen yang dinilai ialah kecergasan kardiovaskular, komposisi tubuh, daya tahan otot, kekuatan otot dan kelenturan.

(c) **Penilaian Khas**

Penilaian memfokus pada aspek kesesuaian dan penerimaan yang dilaksanakan mengikut kesesuaian skim perkhidmatan. Contoh penilaian khas ialah penugasan khas pegawai bersama pihak syarikat berkaitan Kerajaan (GLC)/ swasta atau pegawai diberi penempatan khas. Tempoh pelaksanaan penilaian khas ini ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan. Bagi maksud garis panduan ini, penempatan khas dilaksanakan mengikut syarat-syarat seperti di **Lampiran F**.

PENCAPAIAN PROGRAM PENILAIAN PIHAK KETIGA

10. Pencapaian pegawai dalam program penilaian pihak ketiga merangkumi aspek kompetensi dan potensi serta profil individu. Keterangan aras pencapaian pegawai dalam penilaian pihak ketiga ini adalah seperti di **Jadual 3**.



Jadual 3: Keterangan Aras Penilaian Pihak Ketiga

Aras	Keterangan
5 & 6	Melepasi penilaian pada aras cemerlang
4	Melepasi penilaian pada aras baik
1 - 3	Tidak melepasi penilaian

(a) Melepasi penilaian pada aras cemerlang

Pegawai yang melepasi penilaian pada aras cemerlang dalam program penilaian pihak ketiga akan diberi penempatan khas sebelum dipertimbangkan pemangkuan, kenaikan pangkat dalam tempoh lebih cepat oleh LKP tertakluk telah memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dan kekosongan jawatan yang ada.

(b) Melepasi penilaian pada aras baik

Pegawai yang melepasi penilaian pada aras baik dalam program penilaian pihak ketiga digalakkan mengikuti program pembangunan yang bersesuaian.

(c) Tidak melepasi penilaian yang ditetapkan

Pegawai yang tidak melepasi penilaian yang ditetapkan tidak boleh meneruskan proses penilaian yang seterusnya.

TADBIR URUS PENILAIAN PIHAK KETIGA

11. Bagi memastikan kelancaran dan keberkesanan penilaian pihak ketiga, senarai semak tadbir urus perlu disediakan. Contoh senarai semak tadbir urus penilaian pihak ketiga adalah seperti di **Lampiran G**.

PERANAN PENGURUS SUMBER MANUSIA

12. Pengurus Sumber Manusia bertanggungjawab ke atas perkara berikut:

- merancang dan mengenal pasti pegawai yang layak ke program penilaian kepimpinan;



- b. melaksanakan penilaian tahap potensi; dan
- c. menggunakan keputusan program penilaian kepimpinan bagi tujuan perancangan sumber manusia, pelan pembangunan berterusan, pertimbangan kemajuan kerjaya serta kesesuaian penempatan pegawai dalam perkhidmatan awam.

PENUTUP

13. Pelaksanaan program penilaian kepimpinan secara sistematik dan komprehensif bagi tujuan perancangan sumber manusia, pelan pembangunan berterusan, pertimbangan kemajuan kerjaya serta kesesuaian penempatan pegawai dapat menjamin kelestarian bakat terbaik dalam perkhidmatan awam bagi menghadapi persekitaran yang dinamik dan mencabar.

PERTANYAAN

- 14.** Sebarang pertanyaan berhubung panduan ini bolehlah merujuk kepada:

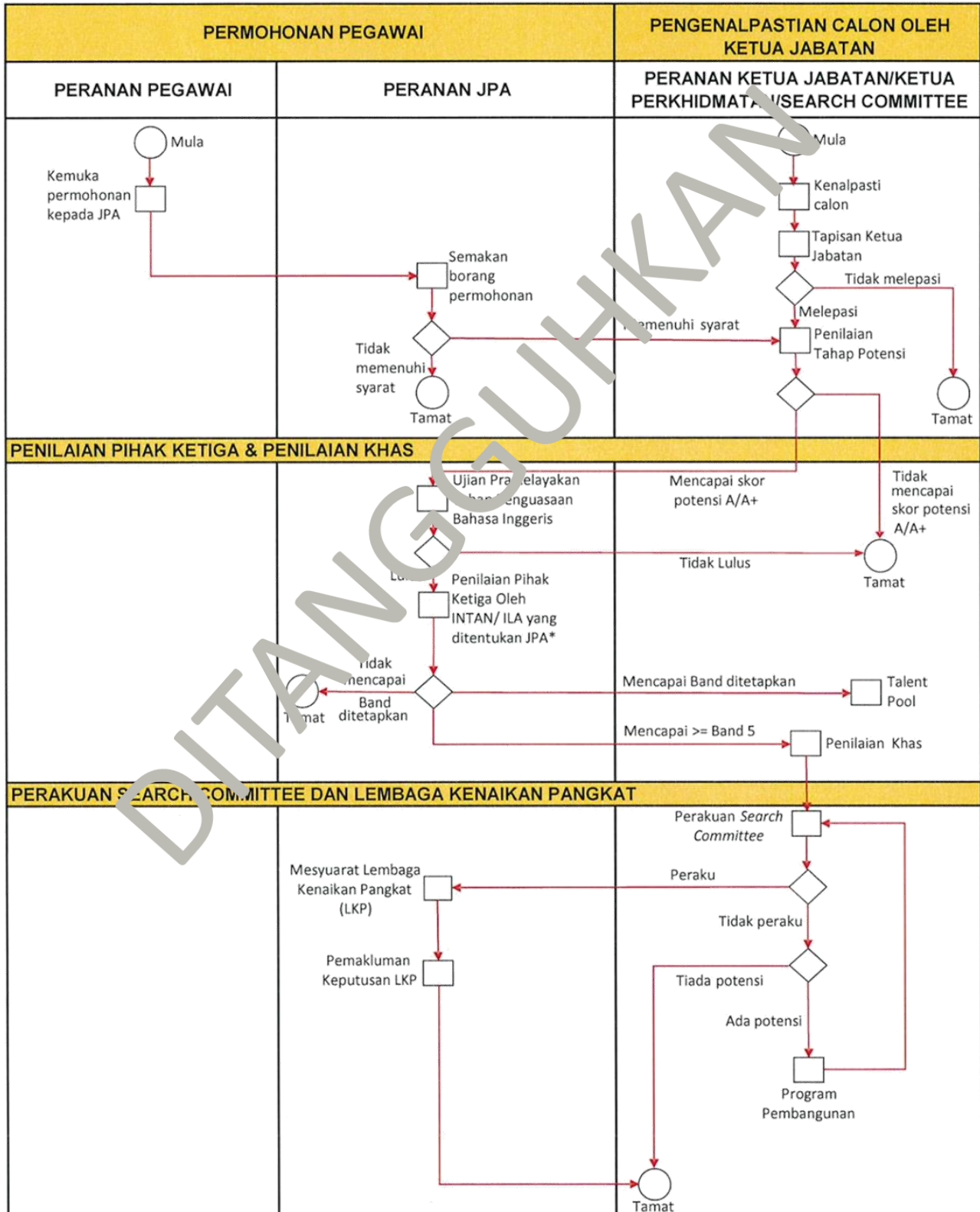
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 PUTRAJAYA

Emel: fa@jpa.gov.my



LAMPIRAN A

CARTA ALIR PELAKSANAAN LALUAN *FAST TRACK*



* Penilaian Pihak Ketiga (*English Language Proficiency Assessment*, Penilaian Kepimpinan, Ujian Psikometrik, Ujian Kesejahteraan Holistik dan Ujian Kecergasan & Jasmani Kebangsaan)



LAMPIRAN B

TAPISAN KETUA JABATAN

LATAR BELAKANG

1. Tapisan Ketua Jabatan ke atas pegawai Kumpulan P&P bagi tujuan pencalonan untuk mengikuti penilaian pihak ketiga perlu dilaksanakan dengan teliti bagi memastikan hanya pegawai yang benar-benar kompeten dengan kualiti kepimpinan, pengetahuan dan kepakaran yang bersesuaian mengikut penilaian pihak ketiga tersebut.
2. Tapisan Ketua Jabatan ini melibatkan penilaian terhadap kompetensi pelaksanaan tugas di gred yang sedang disandang dan keupayaan pegawai bagi mengukur potensi Pegawai Yang Dinilai (PYD) untuk menyanggah jawatan yang lebih tinggi berdasarkan aspek berikut:
 - a. Pemikiran (*Think*) - PYD ber pandangan jauh dan berupaya berfikir secara analitikal dan inovatif dalam menyelesaikan masalah. PYD juga cekap untuk menjana idea atau gagasan yang baru, asli, luar biasa dan bernilai;
 - b. Kepimpinan (*Lead*) - PYD mempunyai ciri-ciri kepimpinan berwawasan (*visionary leadership*) dan tahap akauntabiliti yang tinggi. PYD juga membangunkan potensi serta kompetensi pegawai seliaannya;
 - c. Komunikasi (*Speak*) - PYD boleh berinteraksi secara berkesan sama ada dengan pegawai penyelia, rakan sejawat mahupun pegawai seliaannya dan mampu menimbulkan kesan positif ke atas suasana kerja dalam organisasi. Mempunyai penguasaan bahasa yang baik serta mampu menyampaikan idea dan maklumat secara tepat dan jelas (*precise and concise*); dan
 - d. Tindakan (*Act*) - PYD berani membuat keputusan dan berupaya melaksanakan tindakan dengan cepat, tepat dan berintegriti. PYD berupaya memacu kecemerlangan jabatan serta berkebolehan mencetus dan mengurus perubahan. PYD sentiasa meletakkan kepentingan organisasi mengatasi kepentingan peribadinya.



PENILAIAN KOMPETENSI

3. Penilaian kompetensi adalah berasaskan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) pegawai. Purata markah keseluruhan LNPT yang perlu diperolehi bagi tiga (1) tahun terkini adalah 90% dan ke atas (dengan syarat pencapaian LNPT setiap tahun tidak kurang 90%) seperti ketetapan berikut:

Jadual 1: Purata Pemarkahan LNPT

Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)		
Tahun Pertama (100%) [a]	Tahun Kedua (100%) [b]	Tahun Ketiga (100%) [c]
Kaedah Pengiraan: $([a] + [b] + [c]) / 3 = 100\%$		

PENILAIAN POTENSI

4. Penilaian potensi pegawai dilaksanakan dengan menggunakan pakai Borang Penilaian Tahap Potensi seperti di **Lampiran B1** dan kaedah pengiraan adalah seperti di **Lampiran B2**. Penilaian potensi perlu dilengkapkan oleh Pegawai Penilai yang merupakan pegawai atasan kepada pegawai dan kemudiannya disahkan oleh Ketua Jabatan.

5. Bagi memastikan penilaian yang dibuat bersifat objektif dan menyeluruh, penilaian hendaklah mengambil kira pandangan dan perakuan daripada *Search Committee*/ Panel Pembangunan Sumber Manusia/ lain-lain jawatankuasa berkaitan pembangunan sumber manusia.

6. Penetapan markah dalam penilaian potensi oleh Pegawai Penilai dan Ketua Jabatan ke atas perkara-perkara seperti yang dinyatakan di perenggan 4 adalah berdasarkan skala dan tahap seperti berikut:



Jadual 2 : Skala Pemarkahan Penilaian Tahap Potensi

Skala Pemarkahan	Tahap
5	Tinggi
4	Sederhana Tinggi
3	Sederhana
2	Sederhana Rendah
1	Rendah

7. Di samping kaedah pengenpastian oleh Ketua Jabatan, pegawai yang berpotensi tinggi boleh mengemukakan permohonan untuk ke laluan *fast track* secara terus kepada JPA. Permohonan hendaklah dibuat menggunakan Borang Permohonan Pencalonan ke Laluan Fast Track seperti di **Lampiran B3** (Lampiran B3 adalah maklumat asas pegawai. Data terperinci akan diperolehi daripada HRMIS. Oleh itu, pegawai bertanggungjawab memastikan data pegawai dalam HRMIS adalah data yang telah dikemaskini)

KAEDAH PENILAIAN

8. Pemarkahan dalam penilaian kompetensi dan potensi yang dilaksanakan ke atas pegawai untuk dicalonkan bagi tujuan penilaian pihak ketiga adalah berdasarkan julat pemarkahan seperti berikut:

Jadual 3 : Julat Pemarkahan dan Kategori Pencapaian Penilaian Kompetensi

Markah LNPT (100%)	Tahap Kompetensi
90 – 100	Tinggi
80 – 89.99	Sederhana
≤ 79.99	Rendah



**Jadual 4 : Julat Pemarkahan dan Kategori Pencapaian
Penilaian Potensi**

Markah Potensi (20)	Tahap Potensi
16 - 20	Tinggi
12 - 15	Sederhana
≤ 11	Rendah

PECAHAN PENCAPAIAN KECEMERLANGAN PRESTASI (PENILAIAN KOMPETENSI DAN POTENSI)

9. Pegawai yang boleh dicalonkan bagi tujuan penilaian pihak ketiga hendaklah mencapai sekurang-kurangnya tahap A dalam kombinasi penilaian kompetensi dan potensi berdasarkan pecahan seperti berikut:

Jadual 5: Kombinasi Penilaian Kompetensi dan Potensi

Kompetensi	Potensi	Tahap Kecemerlangan Prestasi
Tinggi	Tinggi	A+
Sederhana	Tinggi	A
Tinggi	Sederhana	
Sederhana	Sederhana	B
Rendah	Tinggi	C
Tinggi	Rendah	
Rendah	Sederhana	D
Sederhana	Rendah	
Rendah	Rendah	E



BORANG PENILAIAN TAHAP POTENSI OLEH KETUA JABATAN

LAMPIRAN B1

NAMA PEGAWAI :						MARKAH LNPT 3 TAHUN TERKINI : 20__							
						20__							
						20__							
PENILAIAN OLEH KETUA JABATAN/ PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK)						PENILAIAN OLEH PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Ketua Jabatan/PPK)							
PERKARA		TAHAP				PERKARA		TAHAP					
SKALA MARKAH		1	2	3	4	5	SKALA MARKAH		1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (<i>THINK</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	PEMIKIRAN (<i>THINK</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Keupayaan Menyelesai Masalah							Keupayaan Menyelesai Masalah						
Kematangan Idea							Kematangan Idea						
Pemikiran Kreatif dan Inovatif							Pemikiran Kreatif dan Inovatif						
KEPIMPINAN (<i>LEAD</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEPIMPINAN (<i>LEAD</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Penyeliaan dan Bimbingan							Penyeliaan dan Bimbingan						
Akauntabiliti dan Standard							Akauntabiliti dan Standard						
KOMUNIKASI (<i>SPEAK</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KOMUNIKASI (<i>SPEAK</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Penguasaan Bahasa	Bahasa Melayu						Penguasaan Bahasa	Bahasa Melayu					
	Bahasa Inggeris							Bahasa Inggeris					
Komunikasi Berkesan							Komunikasi Berkesan						
Pemudahcara, Analitikal							Pemudahcara, Analitikal						
KEUPAYAAN TINDAKAN (<i>ACT</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEUPAYAAN TINDAKAN (<i>ACT</i>)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi
Ketenangan dan Keupayaan Mengawal Diri							Ketenangan dan Keupayaan Mengawal Diri						
Fokus dan Kecekalan							Fokus dan Kecekalan						
Kesegeraan Dalam Tindakan							Kesegeraan Dalam Tindakan						

TANDATANGAN PEGAWAI PENILAI KEDUA (PPK) / KETUA JABATAN

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TANDATANGAN SETIAUSAHA PANEL PENILAI PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

Nama :
Jawatan :
Tarikh :



LAMPIRAN B2

KAEDAH PENGIRAAN PENILAIAN TAHAP POTENSI

PENILAIAN OLEH PEGAWAI PENILAI							KAEDAH PENGIRAAN
PERKARA		TAHAP					
SKALA MARKAH		1	2	3	4	5	
PEMIKIRAN (THINK)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	PEMIKIRAN (THINK)
Keupayaan Menyelesai Masalah							$\frac{\text{Markah Penilaian}}{15} \times 5 = [a]$
Kematangan Idea							
Pemikiran Kreatif dan Inovatif							
KEPIMPINAN (LEAD)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEPIMPINAN (LEAD)
Penyeliaan dan Bimbingan							$\frac{\text{Markah Penilaian}}{10} \times 5 = [b]$
Akauntabiliti dan Standard							
KOMUNIKASI (SPEAK)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KOMUNIKASI (SPEAK)
Pengurusan Bahasa	Bahasa Malaysia						$\frac{\text{Markah Penilaian}}{20} \times 5 = [c]$
	Bahasa Inggeris						
Komunikasi Berkesan							
Pemudahcara, analitikal							
KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)		Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)
Ketenangan dan keupayaan mengawal diri							$\frac{\text{Markah Penilaian}}{15} \times 5 = [d]$
Fokus dan kecekalan							
Kesegeraan dalam Tindakan							
JUMLAH							$[a] + [b] + [c] + [d] / 20$



CONTOH KAEDAH PENGIRAAN PENILAIAN TAHAP POTENSI

PENILAIAN OLEH PEGAWAI PENILAI						KAEDAH PENGIRAAN
PERKARA	TAHAP					
SKALA MARKAH	1	2	3	4	5	
PEMIKIRAN (THINK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	PEMIKIRAN (THINK)
Keupayaan Menyelesai Masalah				✓		$\frac{(4 + 3 + 3)}{15} \times 5 = [3.33]$
Kematangan Idea			✓			
Pemikiran Kreatif dan Inovatif			✓			
KEPIMPINAN (LEAD)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEPIMPINAN (LEAD)
Penyeliaan dan Bimbingan				✓		$\frac{(4 + 3)}{10} \times 5 = [2.15]$
Akauntabiliti dan Standard						
KOMUNIKASI (SPEAK)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KOMUNIKASI (SPEAK)
Pengurusan Bahasa	Bahasa Malaysia				✓	$\frac{(5 + 4 + 4 + 3)}{20} \times 5 = [4]$
	Bahasa Inggeris			✓		
Komunikasi Berkesan				✓		
Pemudahcara, analitikal			✓			
KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)	Rendah	Sederhana Rendah	Sederhana	Sederhana Tinggi	Tinggi	KEUPAYAAN TINDAKAN (ACT)
Ketenangan dan keupayaan mengawal diri				✓		$\frac{(4 + 3 + 4)}{15} \times 5 = [3.67]$
Fokus dan kecekalan			✓			
Kesegeraan dalam Tindakan				✓		
JUMLAH						$\frac{[3.33]+[2.15]+[4]+[3.67]}{20} = 13.15 / 20$



LAMPIRAN B3

BORANG PERMOHONAN PENCALONAN KE LALUAN *FAST TRACK*

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- a) Nama : b) No. Kad Pengenalan :
c) No. Telefon (Pejabat) : (Telefon Bimbit) :
d) Alamat emel : e) Penempatan Semasa :

B. BUTIRAN PERKHIDMATAN

- a) Ringkasan Perkhidmatan (Jika perlu, helaian baru boleh ditambah)

Bil.	Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan	Tempoh
1		
2		
3		

- C. **MARKAH LAPORAN NILAIAN PRESTASI 3 TAHUN TERKINI** (sekurang-kurangnya mencapai markah 90% bagi setiap tahun)

Tahun			
Markah			

- D. **ASAS PERMOHONAN** (Pegawai dikehendaki menyatakan aspek yang melayakkan pegawai untuk memasuki laluan *fast track*)

(Jika perlu, helaian baru boleh ditambah)

E. PENGAKUAN

Saya dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar. Sekiranya saya mengemukakan maklumat palsu, tindakan tatatertib akan dikenakan berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

Tandatangan :

Tarikh :

Nota: Bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, borang permohonan ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam menerusi emel ft@jpa.gov.my



LAMPIRAN C

UJIAN BAHASA

Ujian bahasa yang digunakan ialah *English Language Proficiency Assessment* (ELPA) dilaksanakan oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) bertujuan menilai kemahiran komunikasi pegawai dalam Bahasa Inggeris. Ujian Pra Kelayakan ELPA (Pre ELPA Qualifying Test) secara atas talian akan dilaksanakan sebelum pegawai menduduki ELPA. Komponen penilaian ELPA adalah seperti di **Jadual 6**. Manakala Jadual Tahap Perbandingan *Common European Framework of Reference for Languages* (CEFR) dan Skor ELPA di **Jadual 7**.

Jadual 6 : Komponen Penilaian ELPA

Modul	Deskripsi	Masa
Bacaan	- Quick and Careful Reading 17-20 Multiple Choice Questions	30 minit
Penulisan	- Official letter - Brief report	1 jam 15 minit
Pertuturan	- Interview - Extended interview - Read & respond to text - Discussion (paired)	15 minit setiap calon

Jadual 7: Jadual Perbandingan Tahap CEFR dan Skor ELPA

PERKARA	SKOR				
CEFR	C2	C1	B2	B1	A2
ELPA	Band 5	Band 4	Band 3		Band 1 & 2



Council of Europe Levels	Description
C2 Mastery	<i>The capacity to deal with material which is academic or cognitively demanding, and to use language to good effect at a level of performance which may in certain respects be more advanced than that of an average native speaker.</i> <i>Example: CAN scan texts for relevant information, and grasp main topic of text, reading almost as quickly as a native speaker.</i>
C1 Effective Operational Proficiency	<i>The ability to communicate with the emphasis on how well it is done, in terms of appropriacy, sensitivity and the capacity to deal with unfamiliar topics.</i> <i>Example: CAN deal with hostile questioning confidently. CAN get and hold onto his/her turn to speak.</i>
B2 Vantage	<i>The capacity to achieve most goals and express oneself on a range of topics.</i> <i>Example: CAN show visitors around and give a detailed description of a place.</i>
B1 Threshold	<i>The ability to express oneself in a limited way in familiar situations and to deal in a general way with non-routine information.</i> <i>Example: CAN ask to open an account at a bank, provided that the procedure is straightforward.</i>
A2 Waystage	<i>An ability to deal with simple, straightforward information and begin to express oneself in familiar contexts.</i> <i>Example: CAN take part in a routine conversation on simple predictable topics.</i>
A1 Breakthrough	<i>A basic ability to communicate and exchange information in a simple way.</i> <i>Example: CAN ask simple questions about a menu and understand simple answers.</i>



LAMPIRAN D

KRITERIA DAN KOMPETENSI PENILAIAN ADVANCED LEADERSHIP DEVELOPMENT AND ASSESSMENT PROGRAMME (A-LEAP)

Kriteria	Kompetensi Penilaian
Sikap	Transformasi Minda
	Kekuatan Nilai dan Personaliti
	Etika dan Integriti Kepimpinan
Kemahiran	Komunikasi
	Pemikiran Secara Analitis
	Penyelesaian Masalah
	Pembuatan Keputusan
	Daya Pembaruan
	Kreativiti
Pengetahuan	Kepimpinan Transformasi
	Kepimpinan Strategik
	Pengurusan Strategik
	Komunikasi Strategik
	Pembinaan Senario (Forecasting)
	Kepimpinan dan Sains & Teknologi
	Kepimpinan dan Gender
	Budaya Berprestasi Tinggi
	Pengurusan Perubahan
	Kewangan
	Perundingan
	Ekonomi
	Dasar Awam



Kriteria	Kompetensi Penilaian
Kebolehan Kepimpinan	Strategis (Berwawasan, Pengurusan Strategik, Inovasi)
	Katalis (Pengurusan Perubahan)
	Pentadbir/Pelaksana (Mengurus Tugas, Mengurus Sumber, Mengurus Prestasi)
	Pembina (Developer) (Motivasi, Pengurusan Sumber, Kesedaran Interpersonal)



LAMPIRAN E

KRITERIA DAN KOMPETENSI PENILAIAN *MIDDLE MANAGEMENT LEADERSHIP ASSESSMENT PROGRAMME (M-LEAP)*

Kriteria	Kompetensi Penilaian
Kapasiti Pemikiran	• pemikiran strategik - berfikir dari pelbagai perspektif, holistik dan berpandangan jauh • bijak dalam memahami kepelbagaian punca kuasa dan kehendak <i>stakeholder</i> • berfikir secara analitikal dan konseptual • ketangkasan pembelajaran (<i>learning agility</i>) • kebolehan membuat keputusan berimpak tinggi • berfikiran kreatif, inovatif dan transformatif • berpengetahuan dalam bidang teras (contoh: ekonomi, kewangan, pengurusan projek, sains dan teknologi, sosial, keselamatan, hubungan antarabangsa, kejuruteraan dan sebagainya mengikut kesesuaian skim perkhidmatan) • berpengetahuan dalam bidang generik (contoh: kepimpinan, pengurusan, perundingan, komunikasi, perancangan senario, budaya berprestasi tinggi, pengurusan perubahan dan sebagainya mengikut kesesuaian skim perkhidmatan)
Kapasiti Kepimpinan	• berupaya menetapkan hala tuju yang jelas serta menjadi katalis utama dalam memacu perubahan organisasi melalui penggemblerangan potensi dan sumber di setiap peringkat hasil daripada sokongan padu ke atas nilai dan etos yang diterajui • mempamerkan personaliti unggul, berketerampilan dan berkeyakinan tinggi, mempunyai jati diri, patriotisme dan profesionalisme yang tidak dipertikaikan



Kriteria	Kompetensi Penilaian
	• berupaya memberi inspirasi dan semangat kerja berpasukan dalam mencapai matlamat organisasi • bertindak sebagai pembimbing terhadap pasukan dalam memastikan kelestarian kepimpinan
Kapasiti Komunikasi	• berupaya menyampaikan mesej dengan bahasa yang tepat dan kontekstual, termasuklah kebolehan menangani kepelbagaian sisi pandang, mengurus pihak media secara berkesan yang pada akhirnya berupaya meraih sokongan kepada resolusi yang dikehendaki dan memelihara kepentingan negara • kebolehan menggunakan kaedah komunikasi secara berhemah dengan mengambil kira kepelbagaian latar belakang, struktur sosial dan budaya pihak yang didepani



Kapasiti Tindakan	• bertindak secara proaktif dalam memanfaatkan peluang dan menguruskan ancaman/risiko masa depan serta meletakkan sasaran yang melangkaui norma dalam usaha memacu penambahbaikan berterusan organisasi • keupayaan pegawai bertindak mengatasi atau menghadapi krisis dengan keputusan bijak dan tepat dalam masa yang singkat • keupayaan pegawai untuk mengekalkan tahap profesionalisme dan kawalan emosi apabila diprovokasi atau berhadapan dengan tekanan kerja yang meningkat • kecekalan dan ketahanan diri yang tinggi (<i>perseverance and resilience</i>) dalam meneruskan sebarang tindakan atau inisiatif apabila berhadapan dengan cabaran, tekanan kerja atau pengaruh negatif • mengutamakan nilai, etika dan integriti
----------------------	--



LAMPIRAN F

SYARAT-SYARAT PENEMPATAN KHAS

1. Penetapan Gaji : Gaji permulaan dalam tempoh penempatan khas adalah ditetapkan seperti berikut:
 - (i) pada gaji minimum gred jawatan penempatan khas sekiranya gaji hakiki sama atau lebih rendah daripada gaji minimum gred jawatan penempatan khas; atau
 - (ii) pada gaji yang sama dengan gaji hakiki, sekiranya gaji hakiki lebih tinggi daripada gaji minimum gred jawatan penempatan khas.
2. Pergerakan Gaji Tahunan : Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) adalah tertakluk kepada penilaian prestasi mengikut kadar **Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)** gred jawatan **Penempatan Khas**. PGT di gred hakiki akan diselaraskan secara isyarat.
3. Tarikh Pergerakan Gaji : Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) adalah **kekali** mengikut TPG gred hakiki.
4. Elaun dan Kemudahan : Layak menerima elaun, imbuhan tetap dan kemudahan mengikut **kelayakan gred jawatan penempatan khas**.
5. Cuti : Layak mendapat kemudahan cuti mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.
6. Tempat Kediaman : Sekiranya menduduki rumah kerajaan, sewa rumah mengikut kadar yang ditetapkan



berdasarkan gred jawatan Penempatan Khas.

7. Kemudahan Perubatan : Layak menerima kemudahan perubatan mengikut kelayakan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
8. Kenaikan Pangkat : Penempatan khas ini tidak mengubah gred hakiki dan **bukan satu** kenaikan pangkat. Pertimbangan kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada pertimbangan oleh Ketua Perkhidmatan
9. Pengembalian ke Gred Hakiki : Kembali ke **gred hakiki** dan menerima gaji, elaun dan kemudahan yang layak diterima di gred hakiki **sekiranya tidak lagi mengisi jawatan penempatan khas.**



LAMPIRAN G

TADBIR URUS PROGRAM PENILAIAN PIHAK KETIGA

SEBELUM

Sebelum program penilaian pihak ketiga dijalankan, perkara yang perlu diberi perhatian ialah:

1. Perancangan pelaksanaan program merangkumi perkara berikut:
 - a) membuat unjuran jumlah pegawai yang hendak dinilai;
 - b) menetapkan bilangan siri, modul penilaian dan jadual pelaksanaan; dan
 - c) membuat anggaran kos pelaksanaan seperti penginapan, makan, sewaan tempat, bayaran sugu hati yang disediakan kepada panel penggubal soalan, panel penilai, fasilitator dan urus setia tertakluk kepada peruntukan semasa Kerajaan, pekeliling perbendaharaan serta keperluan dasar lain dari semasa ke semasa.
2. Menggubal soalan penilaian berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
3. Melantik panel penilai berdasarkan kriteria pemilihan yang ditetapkan. Contoh kriteria pemilihan panel ialah gred pegawai penilai sekurang-kurangnya satu gred lebih tinggi daripada gred pegawai yang dinilai, pengalaman dan tempoh perkhidmatan.
4. Melantik fasilitator berdasarkan kriteria pemilihan yang ditetapkan. Contoh kriteria pemilihan fasilitator ialah gred dan pengalaman.
5. Melaksanakan program pemantapan panel penilai dan fasilitator sebelum sesi program penilaian dilaksanakan.

SEMASA

Semasa program penilaian pihak ketiga dijalankan, perkara yang perlu diberi perhatian ialah



1. Mengadakan sesi taklimat kepada calon meliputi latar belakang dan matlamat program penilaian kepimpinan serta arahan pentadbiran.
2. Mengadakan sesi taklimat kepada panel penilai dan fasilitator sebelum bermula aktiviti penilaian bagi memastikan panel penilai dan fasilitator telah bersedia.
3. Melaksanakan pemantauan setiap aktiviti berjalan lancar dan mengikut ketetapan.
4. Menguruskan dokumen penilaian dan penarkahan sebagai dokumen terperingkat.

SELEPAS

Sejurus selepas program penilaian pihak ketiga selesai, perkara yang perlu diberi perhatian ialah:

1. Menyediakan laporan keputusan program penilaian.
2. Menguruskan data perkembangan program penilaian pegawai dalam bentuk profil peribadi pegawai merangkumi latar belakang program penilaian pegawai, tarikh terakhir pegawai menuduki program penilaian dan status pencapaian penilaian pegawai.

Senarai semak tadbir urus program penilaian pihak ketiga ialah seperti berikut:

Senarai Semak Tadbir Urus Program Penilaian Pihak Ketiga

Peringkat	Perkara	Tandakan (X)
Sebelum	Perancangan pelaksanaan program	
	Penggubalan soalan penilaian	
	Pelantikan panel penilai	
	Pelantikan fasilitator	
	Program pemantapan panel penilai dan fasilitator	



Peringkat	Perkara	Tandakan (X)
Semasa	Pemantauan aktiviti	
	Pengurusan dokumen penilaian	
Selepas	Penyediaan laporan keputusan	
	Pengurusan data perkembangan program penilaian pegawai	