



TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN PROGRAM HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN TAHUN 2026

Ketua Jabatan / Ketua Perkhidmatan melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)¹ masing-masing bertanggung jawab untuk memperakukan pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN I** sahaja. Permohonan dengan dokumen yang **TIDAK LENGKAP DAN TIDAK DIKEMUKAKAN** melalui PPSM masing-masing serta **TIDAK MEMENUHI SYARAT KELAYAKAN** yang ditetapkan, secara automatik **TIDAK AKAN DIPROSES UNTUK TUJUAN PERTIMBANGAN**.

Pihak Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) **BERHAK MENOLAK PENCALONAN / PERMOHONAN** yang didapati tidak mematuhi syarat dan tatacara yang ditetapkan. Keputusan pemilihan akhir oleh Jabatan ini adalah **MUKTAMAD** dan sebarang **RAYUAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN**.

A) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- (i) Pegawai yang berminat **DIKEHENDAKI MEMBACA** dan mematuhi syarat-syarat permohonan seperti di **LAMPIRAN I** sebelum membuat permohonan;
- (ii) Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <http://penajaan.jpa.gov.my> mulai **17 April sehingga 15 Mei 2026**;
- (iii) Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan DITANDATANGANI OLEH PEGAWAI**. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan **maklumat perkhidmatan pegawai DILENGKAPKAN, DISAHKAN DAN DITANDA TANGANI OLEH KETUA JABATAN** masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai;

¹ PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang **dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan** masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan guna sama (PTD dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh **Pegawai Pengawal Kementerian^a masing-masing sahaja** walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

^a Permohonan oleh pegawai perkhidmatan guna sama yang berada di jabatan/ agensi/ unit di bawah Jabatan Perdana Menteri (JPM) **hendaklah dikemukakan melalui PPSM JPM** kecuali jabatan/agensi/unit yang telah diberikan pengecualian oleh JPM.

*Nota : **Tanggungjawab pegawai** untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan **Ketua Jabatan**² tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecaciran** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing.*

- (iv) Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:
- (a) **SALINAN IJAZAH PERTAMA LENGKAP DENGAN TRANSKRIP** atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (kelayakan setaraf Ijazah Sarjana Muda merujuk kepada **kelayakan yang digunakan untuk pelantikan pegawai ke jawatan dalam kumpulan P&P** mengikut syarat skim perkhidmatan **atau sijil APEL.A** untuk kemasukan ke program Ijazah Sarjana) (diakui sah oleh pegawai berkelayakan);
 - (b) **SALINAN IJAZAH SARJANA LENGKAP DENGAN TRANSKRIP** atau perincian peratusan markah/PNGK atau kelulusan yang setaraf dengannya (kelayakan setaraf Ijazah Sarjana merujuk kepada **sijil APEL.A untuk kemasukan ke program Ijazah Kedoktoran**) (diakui sah oleh pegawai berkelayakan);
 - (c) Salinan surat tawaran Ijazah Kedoktoran (bagi pemohon pengajian Ijazah Kedoktoran sahaja yang **telah memulakan pengajian**);
 - (d) Salinan **Slip keputusan TOEFL atau IELTS** bagi permohonan pengajian di Luar Negara (sekiranya ada) (diakui sah oleh pegawai berkelayakan);
 - (e) Salinan **Surat Akuan Doktor** oleh Pegawai Perubatan & Kesihatan berdaftar sekiranya pegawai atau ahli keluarga menghidap penyakit kronik (ahli keluarga yang dimaksudkan adalah yang **dibawa bersama** sekiranya ditawarkan **pengajian di luar negara sahaja**);
 - (f) Salinan Sijil Perkahwinan dan Sijil Kelahiran anak-anak (bagi calon yang telah berkeluarga) (diakui sah oleh pegawai berkelayakan); dan
 - (g) Dua (2) salinan **Kertas Cadangan Penyelidikan/ Pengajian** dan **penyataan ringkas sumbangan pegawai kepada organisasi**. Pemohon boleh merujuk panduan menulis **Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian HLP Tahun 2026** seperti di **LAMPIRAN C** dan panduan **penyataan ringkas sumbangan pegawai kepada organisasi** seperti di **LAMPIRAN D**.

² Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat **mengetuai sesuatu bahagian** di mana pegawai ditempatkan **atau bahagian pengurusan sumber manusia** di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

B) TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- (i) Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti di **LAMPIRAN I**. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada calon yang **bersesuaian dan berkelayakan** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja;
- (ii) Ketua Jabatan perlu **MELENGKAPKAN DAN MENGESAHKAN MAKLUMAT** perkhidmatan pegawai dan seterusnya **MENANDATANGANI RUANGAN PERAKUAN** Ketua Jabatan dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau / dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
- (iii) Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan pencalonan.

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

- (i) Semua permohonan hendaklah **DIPERTIMBANG DAN DIPERAKUKAN OLEH PPSM**. Hanya pencalonan yang **disokong dan diperakukan oleh PPSM sahaja** perlu dikemukakan kepada pihak BMI, JPA untuk saringan dan pemilihan lanjut;
- (ii) Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:
 - (a) Melengkapkan **Borang Laporan Panel Pembangunan Sumber Manusia** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
 - (b) Memastikan **maklumat perkhidmatan** yang telah dilengkapkan di ruangan perakuan Ketua Jabatan di dalam borang permohonan **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** masing-masing. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau / dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai; dan
 - (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
 - 1) Dokumen-dokumen seperti di perenggan A (iii) dan (iv); dan
 - 2) Dokumen-dokumen seperti di perenggan C (ii) (a).

Dokumen-dokumen seperti di atas **HENDAKLAH** disediakan dalam **DUA (2) SET DOKUMEN**. Sila rujuk panduan penyusunan dokumen permohonan seperti di **LAMPIRAN E**.

- (iii) **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA **selewat-lewatnya pada 29 Mei 2026** sama ada melalui serahan tangan atau diposkan ke alamat seperti berikut:

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

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

- (iv) Pencalonan yang diterima oleh pihak BMI, JPA selepas daripada tarikh tutup pencalonan tersebut **TIDAK AKAN DIPROSES.**



JPA