

**KETETAPAN DAN TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN
BAGI PROGRAM PENAJAAN KUMPULAN PELAKSANA (PPKP) TAHUN 2026**

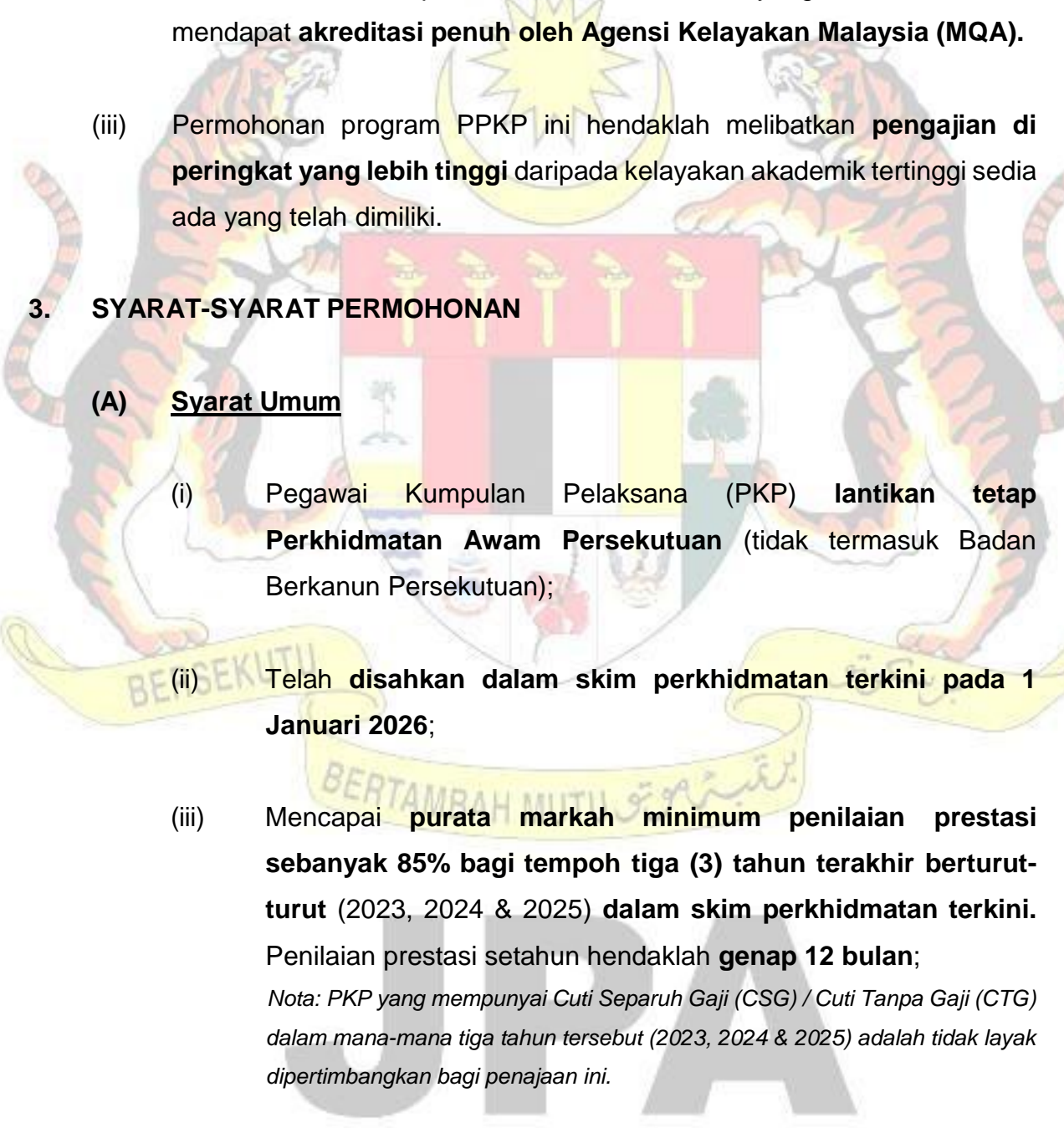
1. PENDAHULUAN

Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP) bertujuan meningkatkan tahap pendidikan **Pegawai Kumpulan Pelaksana (PKP)** dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan. Walau bagaimanapun, penyertaan dalam program ini **tidak menjamin kenaikan pangkat ke jawatan yang lebih tinggi**. Program ini lebih memberi tumpuan kepada **pembangunan kompetensi, pengetahuan dan kemahiran dalam bidang pengajian yang diikuti** bagi meningkatkan potensi dan keupayaan PKP dalam melaksanakan tugas.

PKP yang berjaya ditawarkan mengikuti PPKP layak menerima elaun dan kemudahan yang ditetapkan, serta boleh dipertimbangkan untuk kelulusan **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)** sepanjang tempoh pengajian tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa. Pada masa yang sama, penerima PPKP dikehendaki menandatangani perjanjian dengan Kerajaan yang antara lain memperuntukkan ikatan berkhidmat dengan Kerajaan selepas tamat pengajian serta tuntutan ganti rugi sekiranya syarat perjanjian tidak dipatuhi, tertakluk kepada ketetapan yang ditetapkan.

2. PERINGKAT, BIDANG DAN INSTITUSI PENGAJIAN

- (i) Program PPKP Tahun 2026 melibatkan penajaan pengajian di peringkat **Ijazah Sarjana Muda dan Diploma secara sepenuh masa** dalam bidang yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN A** di Institusi Pengajian Tinggi yang dibenarkan seperti di **LAMPIRAN B** dan **LAMPIRAN C**. Pengajian di Institusi Pengajian Tinggi Swasta (IPTS) tidak termasuk dalam penajaan di bawah program PPKP Tahun 2026.

- 
- (ii) Permohonan kemasukan ke institusi-institusi pengajian yang tersenarai tersebut adalah melalui **Saluran Perdana**¹ sahaja dan pengajian hendaklah bermula pada tahun 2026. Kursus yang diikuti hendaklah mendapat **akreditasi penuh oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA)**.
- (iii) Permohonan program PPKP ini hendaklah melibatkan **pengajian di peringkat yang lebih tinggi** daripada kelayakan akademik tertinggi sedia ada yang telah dimiliki.

3. SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

(A) Syarat Umum

- (i) Pegawai Kumpulan Pelaksana (PKP) **lantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan** (tidak termasuk Badan Berkanun Persekutuan);
- (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini pada 1 Januari 2026**;
- (iii) Mencapai **purata markah minimum penilaian prestasi sebanyak 85% bagi tempoh tiga (3) tahun terakhir berturut-turut (2023, 2024 & 2025) dalam skim perkhidmatan terkini**. Penilaian prestasi setahun hendaklah **genap 12 bulan**;
Nota: PKP yang mempunyai Cuti Separuh Gaji (CSG) / Cuti Tanpa Gaji (CTG) dalam mana-mana tiga tahun tersebut (2023, 2024 & 2025) adalah tidak layak dipertimbangkan bagi penajaan ini.
- (iv) Berumur **tidak melebihi 45 tahun** pada 1 Januari 2026 (hanya PKP yang **lahir pada atau selepas 1 Januari 1981 sahaja** yang memenuhi syarat ini);

¹ Saluran perdana bermaksud mana-mana saluran permohonan yang menawarkan yuran pengajian dengan subsidi Kerajaan. Ia merangkumi portal UPU Online, Portal Pengambilan Pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti atau permohonan terus ke institusi pengajian tinggi yang tersenarai.

- (v) Telah berkhidmat sekurang-kurangnya **enam (6) tahun dalam skim perkhidmatan semasa pada 1 Januari 2026;**
- (vi) Mematuhi **syarat genap tempoh tamat setelah mengikuti kursus jangka panjang / sederhana** seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (pada 1 Januari 2026)
Lebih daripada 3 bulan	3 tahun

- (vii) Permohonan **diperakui oleh Ketua Jabatan dan / atau Ketua Perkhidmatan** melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM);
- (viii) **Bebas** dari sebarang pertuduhan / tindakan tatatertib / dakwaan mahkamah;
- (ix) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain;
- (x) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh **lima (5) tahun terkini;**
- (xi) Pegawai yang menghidap **penyakit kronik / berjangkit / penyakit yang memerlukan rawatan susulan** dibenarkan untuk memohon program ini; dan
- (xii) Tidak mendapat **penajaan (pinjaman atau biasiswa) daripada agensi penaja lain** bagi kursus yang diikuti.

(B) Syarat Khusus

(i) Ijazah Sarjana Muda

(a) Memperoleh pencapaian akademik sekurang-kurangnya **tiga (3) kepujian** di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) **termasuk kepujian subjek Bahasa Melayu dan lulus Sejarah** atau kelayakan Sijil Vokasional Malaysia (SVM) yang telah disetarakan oleh Lembaga Peperiksaan Malaysia (LPM) kepada SPM; **dan** **memiliki kelulusan** sama ada Diploma/ Diploma TVET/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)/ Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)/ A-Level/ Matrikulasi.

(b) Pegawai yang tiada kelayakan akademik seperti di perenggan (B) (i) (a) di atas, boleh memohon untuk meneruskan pengajian di peringkat Ijazah Sarjana Muda dengan mengguna pakai **Accreditation of Prior Experiential Learning (Access) - APEL.A**.

Nota: Sebarang bayaran yang melibatkan permohonan APEL.A adalah di bawah tanggungan pemohon dan tidak boleh dituntut daripada JPA.

(c) Memperoleh skor bagi keputusan *Malaysian University English Test* (MUET) **sekurang-kurangnya Band 3**;

Nota:

- *Pemohon yang belum mempunyai keputusan MUET hendaklah menduduki ujian dan memperolehi keputusan MUET seperti disyaratkan sebelum 31 Mei 2026. Pemohon digalakkan untuk mengambil MUET secara kaedah MUET on Demand (MoD) (jika perlu) supaya keputusan ujian tersebut diperolehi sebelum tarikh yang ditetapkan.*

- *Pemohon yang pernah menduduki MUET sebelum ini, keputusan seperti yang disyaratkan tersebut boleh diguna pakai sekiranya masih dalam tempoh sah laku iaitu tidak melebihi 5 tahun (dikira daripada tarikh keputusan dikeluarkan sehingga 31 Mei 2026).*
- *Sebarang bayaran yang berkaitan MUET adalah di bawah tanggungan pemohon dan tidak boleh dituntut daripada JPA.*

(a) **Masih belum mendapat tawaran pengajian atau telah mendapat tawaran pengajian** tetapi belum memulakan pengajian di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi. Pegawai hendaklah memulakan pengajian **Ijazah Sarjana Muda secara sepenuh masa pada tahun 2026** dalam bidang yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN A**. Kursus pengajian yang diikuti berdasarkan bidang yang ditetapkan tersebut hendaklah mendapat **akreditasi penuh oleh MQA**. Tawaran pengajian tersebut juga hendaklah daripada Institusi Pengajian Tinggi yang disenaraikan seperti di **LAMPIRAN B** dan **LAMPIRAN C** sahaja.

Nota: Permohonan kemasukan ke institusi pengajian yang tersenarai tersebut hendaklah melalui saluran perdana sahaja iaitu permohonan melalui portal UPU Online, portalambilan pelajar Politeknik atau permohonan terus ke institusi pengajian yang tersenarai (tidak termasuk permohonan terus melalui anak syarikat milik institusi pengajian yang tersenarai).

(ii) Diploma

(b) Memperoleh pencapaian akademik sekurang-kurangnya **tiga (3) kepujian** di peringkat Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) termasuk **kepujian subjek Bahasa Melayu** dan **lulus Sejarah**;

- (c) PKP yang tiada kelayakan akademik seperti di perenggan (B) (ii) (a) di atas, boleh memohon untuk meneruskan pengajian di peringkat Diploma dengan menggunakan pakai **APEL.A**;

Nota: Sebarang bayaran yang melibatkan permohonan APEL.A adalah di bawah tanggungan pemohon dan tidak boleh dituntut daripada JPA.

- (d) **Masih belum mendapat tawaran pengajian atau telah mendapat tawaran pengajian** tetapi belum memulakan pengajian di mana-mana Institusi Pengajian Tinggi. Pegawai hendaklah memulakan pengajian **Diploma secara sepenuh masa pada tahun 2026** dalam bidang yang ditetapkan seperti di **LAMPIRAN A**. Kursus pengajian yang diikuti berdasarkan bidang yang ditetapkan tersebut hendaklah mendapat **akreditasi penuh oleh MQA**. Tawaran pengajian tersebut juga hendaklah daripada Institusi Pengajian Tinggi yang disenaraikan seperti di **LAMPIRAN B** dan **LAMPIRAN C** sahaja.

Nota: Permohonan kemasukan ke institusi pengajian yang tersenarai tersebut hendaklah melalui saluran perdana sahaja iaitu permohonan melalui portal UPU Online (jika berkaitan), portalambilan pelajar politeknik atau permohonan terus ke institusi pengajian yang tersenarai (tidak termasuk permohonan terus melalui anak syarikat milik institusi pengajian yang tersenarai).

4. TATACARA PERMOHONAN

(A) Tanggung jawab pegawai pemohon

- (i) PKP yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** ketetapan, syarat dan tatacara permohonan / pencalonan yang

telah ditetapkan ini sebelum membuat permohonan. Kegagalan mematuhi menyebabkan **permohonan akan dibatalkan / ditolak atau tidak berkecayaan secara automatik.**

- (ii) Permohonan hendaklah dibuat dengan melengkapkan borang **permohonan secara dalam talian** melalui pautan <https://penajaan.jpa.gov.my> dalam tempoh bermula daripada **16 Mac hingga sehingga 17 April 2026** sahaja. Borang permohonan yang telah dilengkapkan hendaklah **dicetak dan ditandatangani** oleh PKP yang memohon. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan selepas ruangan tandatangan PKP yang memohon yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan PKP yang memohon **disahkan dan ditandatangani** oleh Ketua Jabatan² masing-masing.

Nota: Tanggungjawab PKP yang memohon untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecacatan maklumat sebelum borang permohonan lengkap dikemukakan kepada urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)³ masing-masing. Sebarang kecacatan atau ketidaklengkapan maklumat boleh menyebabkan permohonan ditolak dan tidak diproses untuk pertimbangan lanjut.

- (iii) Borang permohonan asal yang lengkap ditandatangani tersebut perlu dibuat satu (1) salinan fotokopi dan disahkan oleh pegawai berkecayaan. **Kedua-dua borang permohonan tersebut (asal dan satu (1) salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkecayaan)** hendaklah dikemukakan kepada urus setia PPSM

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

³ PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

masing-masing bersama-sama dengan dokumen-dokumen sokongan berikut:

(a) Salinan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Vokasional Malaysia (SPMV) yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan;

(b) Salinan Diploma / Diploma TVET / Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) / Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM)/ A-Level / Matrikulasi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan (jika berkaitan);

(c) Salinan surat tawaran pengajian di peringkat Ijazah Sarjana Muda atau Diploma melalui saluran perdana sahaja (bagi yang telah menerima tawaran tetapi belum memulakan pengajian) ATAU slip / bukti permohonan kemasukan pengajian melalui saluran perdana (bagi yang masih belum mendapat tawaran pengajian) yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan (sekiranya ada);

Nota: Surat tawaran pengajian melalui saluran perdana sahaja boleh dikemukakan kemudian sekiranya pemohon berjaya ditawarkan penajaan di bawah program PPKP Tahun 2026

(d) Salinan keputusan ujian MUET yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan (jika berkaitan);

Nota: Sekiranya keputusan MUET belum diperolehi ketika permohonan / pencalonan dikemukakan, slip / bukti permohonan menduduki ujian MUET hendaklah dikemukakan terlebih dahulu. Keputusan MUET perlu dikemukakan kemudian sebelum 31 Mei 2026 melalui e-mel penawaranldp@jpa.gov.my.

- (e) Salinan slip akreditasi MQA ke atas kursus yang dimohon oleh PKP yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan;

Nota: Slip akreditasi kursus pengajian boleh yang dicetak melalui pautan <http://www2.mqa.gov.my/mqr>

- (f) Salinan surat lantikan ke Perkhidmatan Awam Persekutuan yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan;

Nota: Sekiranya terdapat perubahan skim perkhidmatan, kesemua surat lantikan perlu dikemukakan termasuklah lantikan pertama sehinggalah ke lantikan terkini.

Semua dokumen sokongan di atas hendaklah dikemukakan dalam **dua (2) salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan.**

(B) Tanggung jawab Ketua Jabatan

- (i) Ketua Jabatan hendaklah menyemak dan memastikan permohonan PPKP yang dikemukakan oleh PKP yang memohon mematuhi ketetapan dan syarat yang ditetapkan. Justeru, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang bersesuaian dan berkeelayakan sahaja.

Nota: Sekiranya PKP yang memohon berjaya ditawarkan PPKP akan turut dipertimbangkan kelulusan cuti belajar dan masih menyandang jawatan sedia ada walaupun berlaku kekosongan operasi.

- (ii) Ketua Jabatan perlu memastikan maklumat perkhidmatan PKP yang memohon di ruangan perakuan Ketua Jabatan adalah lengkap dan mengesahkannya dengan menandatangani ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut.

Nota: Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS PKP yang memohon hendaklah dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan tersebut.

- (iii) Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dengan dokumen sokongan yang berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan. Ketua Jabatan juga dikehendaki memaklumkan kepada PKP yang memohon berhubung status permohonan mereka sama ada disokong / dilepaskan atau sebaliknya.

(C) Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

- (i) Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui PPSM masing-masing hendaklah meneliti semua permohonan yang telah disokong / dilepaskan oleh Ketua Jabatan di bawah kawalan masing-masing supaya tidak menjejaskan operasi organisasi. Ini kerana kekosongan jawatan secara operasi akan berlaku untuk tempoh yang panjang [sekitar tiga (3) hingga empat (4) tahun] sekiranya mereka berjaya ditawarkan PPKP dengan kelulusan cuti belajar.

Nota: Sekiranya PKP yang memohon berjaya ditawarkan PPKP akan turut dipertimbangkan kelulusan cuti belajar dan masih menyandang jawatan sedia ada walaupun berlaku kekosongan operasi.

- (ii) Di samping itu, urus setia PPSM hendaklah memastikan semua permohonan mematuhi ketetapan dan syarat yang ditetapkan di bawah PPKP sebelum mengemukakan perakuan pencalonan kepada pihak BMI, JPA. Permohonan yang diperakukan oleh Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui PPSM dan dicalonkan kepada pihak BMI, JPA bermakna PKP tersebut telah

dipersetujui untuk dilepaskan bagi mengikuti pengajian dengan cuti belajar di bawah PPKP kelak.

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

(a) **Melengkapkan borang Laporan PPSM** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;

(b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** di ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** yang berkaitan.

Nota: Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.

(c) **Memastikan borang permohonan** (asal dan 1 salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan) dan **semua dokumen sokongan** (2 salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan) yang diperlukan seperti di perenggan 4 (A) (iii) (a) – (f) adalah **lengkap dan mencukupi**.

(d) Mengemukakan pencalonan lengkap kepada pihak BMI, JPA **selewat-lewatnya pada 24 April 2026** sama ada melalui pos atau serahan tangan 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 Latihan Dalam Perkhidmatan)

Nota: Pencalonan lengkap yang dikemukakan hendaklah mengandungi dokumen-dokumen seperti berikut:

- i. Borang Laporan PPSM JPA(L) LDP 1A/96 yang telah ditandatangani (asal);**
- ii. Semua borang permohonan lengkap yang telah ditandatangani oleh pemohon (asal & 1 salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan); dan**
- iii. Semua dokumen sokongan (2 salinan fotokopi yang disahkan oleh pegawai berkeelayakan) seperti di perenggan 4 (A) (iii) (a) – (f).**

(e) Mengemaskini PKP yang memohon dan Ketua Jabatan masing-masing dengan memaklumkan status perakuan pencalonan PPSM sama ada diperakukan atau sebaliknya.

5. PERTANYAAN

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

Penyelaras : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan, BMI JPA

No. Telefon : 03 – 8885 3569 / 3879

E-mel : penawaranldp@jpa.gov.my