



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

### **PELAWAAN PERMOHONAN *MANAGEMENT TRAINING PROGRAM FOR JUNIOR OFFICERS 2025* DAN *LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2025***

---

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mempelawa **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional** yang berminat dan berkelayakan untuk memohon ***Management Training Program for Junior Officers (Gred SSPA 9 - 11 @ setara)*** atau ***Leadership Development Programme For Middle Management Level (Gred SSPA 12 - 15 @ setara)***.

Kedua-dua program tersebut akan dikendalikan oleh Japan International Cooperation Agency (JICA) di Jepun pada Julai / Ogos 2025 tertakluk kepada perubahan dan pengesahan lanjut. Objektif utama kedua-dua program adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran peserta dalam aspek pengurusan di Jepun di samping memperoleh pengetahuan berkaitan nilai-nilai positif masyarakat Jepun. Antara pengisian program adalah sesi kuliah, kajian kes, lawatan ke agensi kerajaan dan aktiviti bersama masyarakat setempat di Jepun.

Pegawai Kumpulan P&P yang berminat dan memenuhi syarat seperti di **LAMPIRAN A** hendaklah melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal **[bmipenajaan.jpa.gov.my](http://bmipenajaan.jpa.gov.my)** bermula **13 hingga 31 Januari 2025**. Borang permohonan yang telah dilengkapkan secara dalam talian tersebut hendaklah dicetak, ditandatangani dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing berserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.

Pihak PPSM selanjutnya adalah dimohon untuk menyaring dan hanya mencalonkan pegawai yang berpotensi dan berprestasi tinggi, berdasarkan tatacara pencalonan sebagaimana di **LAMPIRAN B**. Pencalonan yang **LENGKAP** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **SELEWAT-LEWATNYA PADA 7 FEBRUARI 2025** 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)**

Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh diajukan kepada Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan di talian **03 – 8885 3053** atau e-mel **[penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)**.

Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
13 Januari 2025



## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

### **MANAGEMENT TRAINING PROGRAMME FOR JUNIOR OFFICERS 2025 DAN LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2025**

- (i) Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional **lantikan tetap** dengan **had umur dan tempoh perkhidmatan minimum** seperti berikut:

PROGRAM	GRES SPA	HAD UMUR	TEMPOH PERKHIDMATAN MINIMUM
<i>Management Training Programme For Junior Officers</i>	9 – 11 @ setara	Tidak melebihi 48 tahun	Tidak kurang daripada 5 tahun
<i>Leadership Development Programme For Middle Management Level</i>	12 - 15 @ setara	Tidak kurang daripada 35 tahun dan tidak melebihi 53 tahun	Tidak kurang daripada 10 tahun

Nota: Had umur dan tempoh perkhidmatan minimum dikira pada **1 Januari 2025**.

- (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada 1 Januari 2025;
- (iii) Baki tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya **tiga (3) tahun pada 1 Januari 2026**;
- (iv) Mencapai purata markah minimum Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) **85% bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut (2021, 2022 & 2023) atau (2022, 2023 & 2024) dalam skim perkhidmatan terkini**. Penilaian setahun LNPT **hendaklah genap 12 bulan**;

Nota: Pegawai yang mempunyai rekod CTG / CSG dalam tahun penilaian LNPT terlibat dan tahun penawaran tidak layak dipertimbangkan penyertaan di bawah program ini.

- (v) Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris yang baik**. Keutamaan diberikan kepada pemohon dengan pengesahan penguasaan Bahasa Inggeris seperti TOEFL/ TOEIC/ IELTS;
- (vi) Tidak mengikuti **kursus pendek di luar negara** anjuran JPA dalam tempoh satu **(1) tahun ke belakang** (dikira daripada 1 Januari 2025);
- (vii) Keutamaan diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas terkini dalam **bidang Pengurusan**;
- (viii) Bebas daripada **sebarang pertuduhan/ tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah**;
- (ix) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh **lima (5) tahun terkini**;
- (x) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain;
- (xi) Tidak mempunyai sebarang kecacatan fizikal dan mental; dan
- (xii) Tidak mengandungi bagi wanita.



## TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN

### **MANAGEMENT TRAINING PROGRAM FOR JUNIOR OFFICERS 2025 DAN LEADERSHIP DEVELOPMENT PROGRAMME FOR MIDDLE MANAGEMENT LEVEL (MANAGERS) 2025**

---

#### 1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan. Kegagalan mematuhi syarat dan ketetapan yang digariskan akan menyebabkan permohonan pegawai akan **dibatalkan / ditolak atau tidak berkecualan secara automatik**.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan **[bmipenajaan.jpa.gov.my](http://bmipenajaan.jpa.gov.my)** bermula daripada **13 hingga 31 Januari 2025**.
- 1.3 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 ditandatangani oleh Ketua Jabatan<sup>1</sup> masing-masing.

Nota: Tanggungjawab pegawai untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecacatan** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada Urus Setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>2</sup> masing-masing untuk perakuan pencalonan.

---

<sup>1</sup> Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

<sup>2</sup> PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui Kementerian/ Jabatan/ Agensi di mana pegawai ditempatkan.

1.4 Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti berikut:

- (a) *JICA Application Form* (lengkap dengan gambar);
- (b) Salinan Passport/ MyKad;
- (c) Salinan Keputusan TOEFL / TOEIC / IELTS / Ujian Bahasa Inggeris yang diiktiraf (sekiranya ada); dan
- (d) Salinan Senarai Tugas / *Job Description* (JD).

## 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Ketua Jabatan dinasihatkan untuk membuat **semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang ditetapkan di **Lampiran A**. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong / memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkelayakan sahaja** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja. Pada masa yang sama, Ketua Jabatan juga dikehendaki memaklumkan pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada disokong / dilepaskan atau sebaliknya.

2.2 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.

2.3 Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan.

## 3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

3.1 Pegawai Pengawal melalui PPSM adalah dinasihatkan untuk membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas permohonan pegawai yang telah disokong / dilepaskan oleh Ketua Jabatan masing-masing sebelum memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM kepada pihak BMI, JPA.

Pegawai-pegawai yang telah diperakukan oleh Pegawai Pengawal melalui PPSM untuk pencalonan kepada pihak BMI, JPA bermaksud bahawa mereka telah dipersetujui untuk diberikan pelepasan untuk mengikuti program ini kelak.

- 3.2 Justeru, Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **memenuhi syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di LAMPIRAN A dan B serta bersesuaian** (mengambil kira kesesuaian program, tugas semasa calon, potensi calon dan sebagainya) sahaja dicalonkan kepada pihak BMI, JPA. Ini kerana slot program ini adalah **terhad**. Urus setia PPSM hendaklah memaklumkan kepada pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada diperakukan atau sebaliknya bagi memastikan pegawai dikemaskini sewajarnya.
- 3.3 Sehubungan dengan 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. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau / dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
  - (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada BMI, JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
    - i. Dokumen-dokumen seperti di perenggan 1.3 hingga 1.4; dan
    - ii. Dokumen-dokumen seperti di perenggan 3.3 (a).

Nota: Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan dalam **dua (2) salinan dokumen yang lengkap (1 salinan asal dan 1 salinan fotostat)**.

- 3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak BMI, JPA ini **selewat-lewatnya pada 7 Februari 2025** 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)**

- 3.5 Permohonan dengan dokumen yang **TIDAK LENGKAP** (termasuk pengesahan maklumat perkhidmatan seperti tatatertib/ cuti/ LNPT serta tandatangan calon/ Ketua Jabatan) **TIDAK AKAN DIPROSES** untuk pertimbangan.
- 3.6 Pencalonan pegawai yang dikemukakan oleh PPSM adalah tertakluk kepada saringan lanjut oleh pihak BMI, JPA sebelum disenarai pendek untuk ditemuduga pada ketetapan yang akan dimaklumkan kelak.

#### **4. 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 3053**

**E-mel : [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)**



LAPORAN JAWATANKUASA LATIHAN KEMENTERIAN/JABATAN  
UNTUK KURSUS DALAM PERKHIDMATAN

1. TAJUK KURSUS				
2. TEMPAT KURSUS				
3. TEMPOH KURSUS				
4. PENGANJUR				
5. BIL. PERMOHONAN DITERIMA				
6. BIL. CALON YANG LAYAK				
7. BUTIR-BUTIR CALON YANG DIPERAKUKAN (Sila buat lampiran jika ruangan tidak mencukupi)				
Nama dan Jawatan Calon	Kelulusan / Institut / Tahun	Perkhidmatan Sekarang		Tarikh Lahir / Umur
		T/Lantikan	T/Sah	
<u>Calon Tetap</u>				
<u>Calon Simpanan</u>				
8. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA LATIHAN		ASAS ASAS PERAKUAN		
<p><b><u>PENGERUSI:</u></b></p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p><b><u>AHLI :</u></b></p> <p>1. Nama : Jawatan:</p> <p>2. Nama: Jawatan:</p> <p>..... (Tandatangan Pengerusi/Setiausaha)</p> <p>Nama :</p> <p>Jawatan:</p> <p>Cop Rasmi Kerajaan:</p> <p>Tarikh: .....</p>		<p><b><u>PERAKUAN</u></b></p> <p>DENGAN PERAKUAN INI KETUA JABATAN/ KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN PEGAWAI UNTUK BERKURSUS</p>		