



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

### PERMOHONAN UNTUK MENGIKUTI KURSUS PENDEK DI BAWAH PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF TAHUN 2026

---

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dengan kerjasama *National Human Resources Development Institute* (NHI), Korea Selatan akan menganjurkan kursus pendek di bawah Program Pembangunan Eksekutif (EDP) Tahun 2026<sup>1</sup> bertempat di Korea Selatan. Tempoh pelaksanaan kursus pendek ini adalah sekitar dua (2) minggu secara bersemuka di Korea Selatan. Program EDP ini bertujuan untuk menyediakan latihan Kepimpinan dan Pembangunan Sumber Manusia melalui perkongsian pengetahuan dan pengalaman oleh pihak NHI kepada pegawai awam yang meliputi tiga (3) kategori kumpulan sasar seperti berikut:

- (i) Program EDP (Pelaksana) bagi pegawai Kumpulan Pelaksana gred 5 – 8 atau setara;
- (ii) Program EDP (*Junior*) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional gred 9 – 11 atau setara; dan
- (iii) Program EDP (*Senior*) bagi pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional gred 12 – 15 atau setara.

Sehubungan dengan itu, pihak JPA ingin mempelawa pegawai yang berminat dan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan seperti di **Lampiran A** untuk memohon program ini melalui Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing.

---

<sup>1</sup> Tarikh pelaksanaan sebenar Program EDP Tahun 2026 untuk ketiga-tiga peringkat iaitu Pelaksana, *Junior* dan *Senior* akan dimaklumkan setelah dimuktamadkan oleh pihak penganjur kelak.

Pegawai yang berminat dan berkelayakan boleh melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal <https://penajaan.jpa.gov.my/> bermula daripada **20 hingga 30 Januari 2026**. Sila rujuk maklumat terperinci berhubung tatacara permohonan / pencalonan bagi Program EDP ini seperti di **Lampiran B**.

Semua permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan dan diperakukan oleh PPSM hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 6 Februari 2026** sama ada melalui serahan tangan / pos melalui alamat seperti yang berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
**(u.p: Unit Pengurusan Penawaran Latihan  
Dalam Perkhidmatan)**

Untuk pertanyaan lanjut berhubung program ini, sila hubungi talian 03 – 8885 3569 / 3571 / 3438 (9.00 pagi – 5.00 petang pada hari bekerja) atau e-mel kepada [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my).

Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Perkhidmatan Awam

19 Januari 2026



## SYARAT-SYARAT PERMOHONAN

### PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF (EDP) TAHUN 2026 DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI) KOREA SELATAN

---

- (i) Berumur tidak melebihi **56 tahun pada 1 Januari 2026**;
- (ii) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan terkini** pada tarikh tutup permohonan;
- (iii) Baki tempoh perkhidmatan **sekurang-kurangnya tiga (3) tahun pada 1 Januari 2027**;
- (iv) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional / Kumpulan Pelaksana lantikan tetap Perkhidmatan Awam Persekutuan / Negeri seperti ketetapan yang berikut:

| Bil | Program               | Gred SSPA        |
|-----|-----------------------|------------------|
| 1.  | Program EDP Pelaksana | 5 – 8 @ setara   |
| 2.  | Program EDP Junior    | 9 – 11 @ setara  |
| 3.  | Program EDP Senior    | 12 – 15 @ setara |

- (v) Mencapai markah **Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) purata 85 markah ke atas bagi tempoh genap tiga (3) tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut (2022, 2023 & 2024)**. Penilaian setahun LNPT hendaklah genap 12 bulan;

- (vi) Tidak mengikuti **kursus pendek tajaan JPA di luar negara** dalam tempoh satu **(1) tahun ke belakang** (dikira daripada 1 Januari 2026);
- (vii) Bersih daripada pertuduhan / tindakan tatatertib dan bebas daripada dakwaan Mahkamah;
- (viii) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- (ix) Tidak tersenarai dalam senarai hitam JPA;
- (x) Tidak mempunyai sebarang kecacatan fizikal dan mental; dan
- (xi) Keutamaan diberikan kepada pegawai yang menjalankan tugas terkini dalam **bidang Pengurusan**.



## TATACARA PERMOHONAN/PENCALONAN

### PROGRAM PEMBANGUNAN EKSEKUTIF (EDP) TAHUN 2026 DI NATIONAL HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT INSTITUTE (NHI) KOREA SELATAN

---

#### 1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki **membaca dan memahami** syarat-syarat permohonan di **Lampiran A** sebelum membuat permohonan.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui pautan <https://penajaan.jp.gov.my/> bermula daripada **20 hingga 30 Januari 2026**.
- 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 keciciran** 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 disahkan** seperti berikut:

- a) Salinan MyKad; dan
- b) Salinan Senarai Tugas / *Job Description* (JD).

## 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

2.1 Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat **semakan yang teliti** dan **memberi sepenuh perhatian** kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan di **Lampiran A**. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong/ memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **beresuaian dan berkelayakan sahaja** berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan sahaja.

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 perakuan pencalonan.

## 3. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL / PEGAWAI TERTINGGI YANG MENERAJUI ORGANISASI MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

3.1 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi dinasihatkan untuk membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan/pencalonan seperti di **Lampiran A dan B** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing kepada pihak BMI, JPA. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi **perlu memberi pelepasan** kepada mereka.

3.2 Pegawai Pengawal / Pegawai Tertinggi yang menerajui organisasi hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **beresuaian sahaja dicalonkan**

dengan mengambil kira **kesesuaian bidang kursus** yang ditawarkan, **tugas** semasa calon, **potensi** calon dan sebagainya. Ini kerana slot program ini adalah **TERHAD**.

3.3 Sehubungan 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** 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 selewat-lewatnya pada **6 Februari 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 Dalam Perkhidmatan)**

3.5 Pencalonan pegawai yang dikemukakan oleh PPSM adalah tertakluk kepada saringan lanjut oleh pihak BMI, JPA sebelum disenarai pendek untuk ditemu duga 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 3569 / 3571 / 3438**  
**E-mel : penawaranldp@jpa.gov.my**

# LAMPIRAN B

JPA(L)LDP 1A/96

## 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 :<br/>Jawatan:</p> <p>2. Nama:<br/>Jawatan:</p> <p>.....<br/>(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/<br/>KEMENTERIAN BERSETUJU MELULUSKAN<br/>PEGAWAI UNTUK BERKURSUS</p> |       |                     |