



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**PEKELILING PERKHIDMATAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN
BILANGAN 1 TAHUN 2026**

**PANDUAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI PERKHIDMATAN AWAM
(MyKOMPETENSI)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk menerangkan pelaksanaan Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi) untuk pegawai Kementerian Pendidikan (KPM) selaras dengan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam (DPBPA) yang telah berkuat kuasa pada 1 September 2025.

LATAR BELAKANG

2. KPM memainkan peranan utama dalam menyediakan kepimpinan, hala tuju dasar dan sokongan yang diperlukan dalam usaha meningkatkan sistem pendidikan di Malaysia. Justeru, pegawai KPM di semua peringkat perlu mempunyai tahap kompetensi yang bersesuaian bagi melaksanakan tugas dengan profesional, cekap dan berkesan dalam memenuhi tanggungjawab terhadap masyarakat dan negara.

3. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan SM.1 Versi 1.0 (2024) Sumber Manusia: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Kementerian perlu merancang pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan bagi melengkapkan pegawai dengan sikap, kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatan masing-masing. Kementerian perlu memastikan usaha untuk meningkatkan kompetensi dan potensi bakat-bakat pegawai dalam perkhidmatan awam diberikan penekanan, dirancang dan dilaksanakan dengan sebaiknya bersesuaian dengan keperluan tugas dan jawatan masing-masing.

4. Menyedari hakikat ini, MyKompetensi KPM digubal bagi menggariskan hala tuju, strategi dan pelaksanaan pengurusan pembangunan kompetensi secara sistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan diri dan pembelajaran berterusan untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi.

5. MyKompetensi KPM memperincikan semua dasar berkaitan pembangunan kompetensi yang ditetapkan Agensi Pusat (Jabatan Perkhidmatan Awam) bagi pelaksanaan pada peringkat Kementerian. Sebagai sebuah Kementerian yang besar dengan pegawai merangkumi pelbagai skim perkhidmatan, adalah penting bagi memastikan aspek pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan secara berkesan. Setiap pegawai KPM perlu memahami dan menghayati MyKompetensi ini serta berusaha sedaya upaya memenuhi hasrat dan aspirasi yang digariskan.

TAFSIRAN

6. Bagi maksud pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini,
- (i) **“Bahagian/Jabatan”** merujuk kepada Bahagian/Unit di Ibu Pejabat, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) termasuk Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan Institusi Pendidikan di bawah KPM. Bahagian dan JPN juga bertanggungjawab terhadap pegawai di cawangan negeri/kampus/PPD/kolej/sekolah di bawah bidang kuasa masing-masing;
 - (ii) **“Bakat Kompeten”** ertinya pegawai yang memiliki dan mengaplikasikan set kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang diperlukan secara berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab;
 - (iii) **“Institusi Latihan Awam (ILA)”** ertinya pusat latihan yang mengendalikan kursus atau pembangunan kompetensi kepada pegawai di bawah Bahagian/Jabatan;
 - (iv) **“Kamus Kompetensi”** ertinya senarai takrifan kriteria, elemen dan tahap yang perlu dikuasai oleh seseorang pegawai mengikut tahap kompetensi yang telah ditetapkan;
 - (v) **“Ketua Jabatan”** merujuk kepada pegawai yang mengetuai sesuatu Bahagian/Jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya (rujuk **Lampiran 1**);

- (vi) **“Ketua Perkhidmatan”** ertinya pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) sebagai ketua perkhidmatan;
- (vii) **“Kompetensi Generik”** ertinya pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;
- (viii) **“Kompetensi Fungsian”** ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;
- (ix) **“Kursus Jangka Pendek”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya tidak melebihi tiga (3) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (x) **“Kursus Jangka Sederhana”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (xi) **“Kursus Jangka Panjang”** ialah kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
- (xii) **“Latihan Dalam Perkhidmatan”** bermaksud latihan yang berbentuk latihan jangka pendek, latihan jangka sederhana,

latihan jangka panjang atau kursus sambilan bagi pegawai yang sedang berkhidmat;

- (xiii) "**Latihan Praperkhidmatan**" bermaksud latihan atau pengajian yang dijalankan untuk pegawai awam atau orang awam yang telah dikenal pasti berpotensi untuk dilantik ke skim perkhidmatan yang berkaitan;
- (xiv) "**Pegawai**" merujuk kepada pegawai yang dilantik secara tetap, sementara atau kontrak dan sedang berkhidmat di Bahagian/Unit, JPN, PPD, Institusi Pendidikan dan sekolah di bawah KPM;
- (xv) "**Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi**" merujuk kepada pegawai yang bertanggungjawab atau dilantik oleh Ketua Jabatan untuk mengurus dan menyelaras pembangunan kompetensi di pejabat masing-masing;
- (xvi) "**Pegawai Perkhidmatan Pendidikan**" merujuk kepada pegawai yang dilantik ke dalam skim perkhidmatan pendidikan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP);
- (xvii) "**Pembangunan Kompetensi**" ertinya pendekatan yang dirancang dan dilaksana secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten;

- (xviii) **“Penilaian Prestasi”** ertinya satu proses yang sistematik untuk menilai pencapaian prestasi kerja, kompetensi dan sumbangan pegawai dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan pembangunan kerjaya, urusan sumber manusia serta peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam;
- (xix) **“Peneraju prakarsa”** merujuk kepada Bahagian yang dipertanggungjawabkan untuk mengetuai sesuatu pelaksanaan inisiatif/program termasuk pembangunan kompetensi kepada kumpulan sasar;
- (xx) **“Perkhidmatan Bukan Guru”** merujuk kepada pegawai dalam semua skim perkhidmatan di KPM, selain Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP); dan
- (xxi) **“Rekod Pembangunan Kompetensi”** ialah satu dokumen sama ada secara bertulis atau digital atau dalam talian yang menyimpan dan melaporkan senarai kursus-kursus yang telah dihadiri pegawai serta butiran-butiran yang berkaitan dengannya.

PRINSIP MyKOMPETENSI KPM

7. Kompetensi merupakan asas utama dalam memastikan pegawai mampu untuk melaksanakan tugas dengan berkesan, meningkatkan kualiti kerja, serta menyumbang kepada pembangunan organisasi dan negara secara menyeluruh. MyKompetensi hendaklah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

(i) **Boleh Diperhatikan**

Pengetahuan, kemahiran dan/atau tingkah laku yang dapat diperlihatkan secara jelas dan nyata.

(ii) **Boleh Diukur**

Pengetahuan, kemahiran dan/atau tingkah laku itu dapat dibezakan berdasarkan tahap kecekapan dan penguasaan.

(iii) **Boleh Dilatih**

Penguasaan sesuatu kompetensi itu boleh ditingkatkan melalui pembangunan kompetensi bagi membolehkan tugas di gred jawatan dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

8. Terdapat dua (2) komponen utama yang membentuk kompetensi perjawatan yang perlu dibangunkan bagi setiap pegawai iaitu kompetensi generik dan kompetensi fungsian.

Kompetensi Generik

9. Kompetensi generik dinilai berdasarkan keupayaan Pemikiran (*Think*), Kepimpinan (*Lead*), Komunikasi (*Speak*) dan Tindakan (*Act*) atau singkatannya TLSA. Komponen TLSA dirangka dengan pendekatan yang fleksibel bagi membolehkan penyesuaian mengikut keperluan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan, termasuk pembangunan rubrik penilaian. Panduan penilaian kompetensi generik boleh mengguna pakai kaedah penilaian seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1**.

Jadual 1: Panduan Asas Penilaian Kompetensi Generik

KOMPONEN KOMPETENSI GENERIK	DOMAIN KOMPETENSI GENERIK
Keupayaan Pemikiran (Think)	Keupayaan menyelesaikan masalah Kematangan idea Pemikiran kreatif dan inovatif
Keupayaan Kepimpinan (Lead)	Penyeliaan dan bimbingan Akauntabiliti dan standard
Keupayaan Komunikasi (Speak)	Penguasaan bahasa Komunikasi berkesan Pemudahcara analitikal
Keupayaan Tindakan (Act)	Ketenangan dan keupayaan mengawal diri Fokus dan kecekalan Kesegeraan dalam tindakan

10. Skala penguasaan bagi kompetensi generik adalah seperti dalam **Jadual 2**.

Jadual 2: Skala Penguasaan Kompetensi Generik

TAHAP	TERMA	KETERANGAN
1	Rendah	Penguasaan kompetensi secara terbatas, memahami sesuatu konsep atau arahan secara minimal dan memerlukan bimbingan yang intensif.
2	Sederhana Rendah	Penguasaan kompetensi secara asas dan memerlukan bimbingan dan arahan berterusan untuk melaksanakan tugas.
3	Sederhana	Penguasaan kompetensi yang sederhana. Mampu melaksanakan tugas dengan penyeliaan yang minimum dan mampu mengelola situasi biasa.
4	Sederhana Tinggi	Penguasaan kompetensi yang baik. Memiliki kefahaman secara mendalam, mampu menyesuaikan tindakan dalam pelbagai konteks.
5	Tinggi	Penguasaan kompetensi secara mendalam dan mampu mengembangkan kompetensi dan membimbing orang lain. Menjadi rujukan ramai pihak.

Kompetensi Fungsian

11. Kompetensi fungsian dinilai melalui tahap kecekapan yang ditentukan berdasarkan aspek **kompleksiti, tanggungjawab dan autonomi**. Penerangan berkaitan pembangunan, penetapan dan penilaian kompetensi fungsian boleh dirujuk dalam Ceraian UP.4.1.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Dasar Baharu Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana (*MyPerformance*).

OBJEKTIF PEMBANGUNAN KOMPETENSI

12. **Pembangunan Kompetensi KPM** digubal bagi mencapai objektif berikut:

- (i) Menyediakan pegawai yang memenuhi keperluan kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang ditetapkan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Kementerian;
- (ii) Melahirkan pegawai yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skills*) dan ke hadapan (*future thinking*) bagi mengukuhkan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) dalam perkhidmatan awam;
- (iii) Menyediakan peluang dan kemudahan pembelajaran kepada semua pegawai agar dapat meningkatkan kompetensi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan;
- (iv) Meningkatkan tahap profesionalisme, kesejahteraan psikologi dan sikap positif dalam kalangan pegawai;

- (v) Menyokong pembangunan profesionalisme dan kemajuan kerjaya pegawai KPM; dan
- (vi) Memupuk jati diri dan semangat cintakan organisasi dan negara.

TERAS PEMBANGUNAN KOMPETENSI

13. Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan berdasarkan tiga (3) teras utama iaitu kompetensi, bidang tujahan dan nilai. Ketiga-tiga teras ini berfungsi secara bersepadu untuk memastikan pegawai bersedia dari segi set pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku seperti yang berikut:

(i) **Kompetensi**

Teras ini merangkumi set pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara cekap dan profesional. Kompetensi yang dikenal pasti hendaklah selaras dengan deskripsi tugas serta merujuk kepada kamus kompetensi yang dibangunkan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan.

(ii) **Bidang Tujahan**

Teras ini merujuk kepada bidang keutamaan atau fokus pembangunan yang perlu diberikan tumpuan mengikut keperluan strategik semasa dan masa hadapan perkhidmatan awam. Bidang tujahan ini hendaklah bersifat dinamik dan disesuaikan dengan aspirasi negara serta perubahan persekitaran pentadbiran awam.

(iii) **Nilai**

Nilai merupakan teras pembentukan sahsiah dan integriti pegawai. Teras ini bertujuan memastikan setiap pegawai mempunyai tahap kesejahteraan psikologi yang baik dengan mengamalkan prinsip moral dan etika kerja yang tinggi. Nilai utama yang menjadi rujukan adalah nilai teras perkhidmatan awam yang merangkumi amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur serta pekeliling berkaitan yang berkuat kuasa.

STRATEGI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

14. Dasar ini dilaksanakan dengan menggunakan strategi yang berikut:

- (i) Keperluan pembangunan kamus kompetensi oleh ketua perkhidmatan/ketua jabatan bagi menentukan keperluan kompetensi dan hala tuju strategik organisasi yang lebih berfokus;
- (ii) Penambahbaikan peringkat pembangunan kompetensi sebagai rujukan bagi perancangan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi di peringkat jabatan;
- (iii) Penggunaan Model Pendekatan 3P iaitu Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman dalam program pembangunan kompetensi;
- (iv) Pelaksanaan analisis jurang kompetensi dan penentuan pendekatan 3P dalam perancangan keperluan pembangunan kompetensi pegawai bagi memastikan pelaburan modal insan yang lebih bersasar dan berkesan;

- (v) Penyediaan PPK yang lebih menyeluruh agar peruntukan tahunan jabatan untuk pembangunan kompetensi dapat dibelanjakan dengan lebih berkesan;
- (vi) Setiap jabatan hendaklah menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen bagi tujuan pembangunan kompetensi keseluruhan pegawai; dan
- (vii) Setiap pegawai dan ketua jabatan hendaklah memastikan pegawai mengikuti program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya 40 jam setahun. Keutamaan hendaklah diberikan kepada program pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang berkaitan dengan jawatan yang disandang.

PERINGKAT PEMBANGUNAN KOMPETENSI

15. Berdasarkan analisis jurang kompetensi (Perkara 32 (i)) yang dilaksanakan menerusi pelbagai kaedah yang bersesuaian berdasarkan tahap kompetensi, peringkat pembangunan kompetensi yang perlu dilalui oleh setiap pegawai adalah seperti yang berikut:

(i) Pendedahan Kompetensi

Peringkat ini bertujuan untuk memberi pengenalan dan pendedahan kompetensi yang perlu dimiliki pegawai apabila ditempatkan di sesuatu jawatan yang baharu sama ada melalui lantikan/pertukaran/kenaikan pangkat dan lain-lain. Pendedahan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap rendah atau kompetensi fungsian pada tahap terhad untuk ke tahap yang ditetapkan.

(ii) **Penerapan Kompetensi**

Peringkat ini bertujuan agar pegawai diterapkan dengan pemahaman dan penguasaan asas kompetensi yang perlu dimiliki bagi jawatan yang disandang. Penerapan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana rendah atau kompetensi fungsian pada tahap asas untuk ke tahap yang ditetapkan.

(iii) **Pembangunan Kompetensi**

Peringkat ini bertujuan untuk meningkatkan keupayaan pegawai memahami, merancang dan menganalisis tugas menepati standard yang diperlukan. Di samping itu, peringkat ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemahiran sedia ada dan membangunkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi pegawai. Pembangunan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana atau kompetensi fungsian pada tahap cekap untuk ke tahap yang ditetapkan.

(iv) **Peningkatan Kompetensi**

Peringkat ini bertujuan untuk meningkatkan keberkesanan dan kebolehan profesional secara berterusan melalui penguasaan kemahiran lanjutan dan pemantapan amalan kerja bagi membolehkan pegawai bertindak dalam pelbagai situasi. Peningkatan kompetensi boleh diberikan kepada pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap sederhana tinggi atau kompetensi fungsian pada tahap efektif untuk ke tahap yang seterusnya.

(v) **Pengukuhan Kompetensi**

Peringkat ini bertujuan sebagai pengukuhan kompetensi kepimpinan, membuat keputusan, membimbing pembangunan dan prestasi pegawai di bawahnya serta mengurus pihak-pihak berkepentingan bagi pegawai yang memiliki kompetensi generik pada tahap tinggi atau kompetensi fungsian pada tahap pakar.

16. Pendekatan berperingkat ini dapat memastikan bahawa pembangunan kompetensi tidak berlaku secara rawak, tetapi selari dengan keperluan jawatan dan organisasi berdasarkan pemetaan jurang kompetensi. Selain itu juga, peringkat pembangunan kompetensi dapat memudahkan perancangan pembangunan individu dan penyelarasan program yang bersesuaian berdasarkan keutamaan pembangunan sumber manusia perkhidmatan awam menerusi pembelajaran berterusan.

17. Peringkat ini tidak berbentuk linear semata-mata sebaliknya boleh diulang, digabung atau disesuaikan mengikut keperluan kompetensi yang dikehendaki di sepanjang perkhidmatan pegawai. Sebagai contoh, pegawai yang berada di tahap pembangunan kompetensi masih boleh diberi pendedahan kompetensi dalam bidang baharu dan pegawai yang kompeten masih boleh melalui peringkat pembangunan kompetensi yang bersesuaian bagi menyokong prestasi kerja.

PENDEKATAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

18. Pelaksanaan pembangunan kompetensi secara pembelajaran berterusan bertujuan untuk membangunkan kompetensi pegawai seperti

elemen ini dibangun dan dimantapkan melalui pendekatan antara lain seperti pementoran, bimbingan khusus (*coaching*), sistem sahabat (*buddy system*) dan sebagainya.

(iii) **Pendekatan Pengalaman**

Pendekatan pembelajaran berdasarkan pengalaman atau *on the job training* merujuk kepada pembangunan diri hasil daripada pengalaman pegawai di tempat kerja. Antara intervensi yang boleh dilaksanakan untuk tujuan ini adalah seperti penugasan semula, penugasan khas, pengalaman bertugas di pelbagai unit atau cawangan berlainan dan melaksanakan bidang tugas berbeza seperti kewangan, pengurusan sumber manusia dan lain-lain.

TADBIR URUS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

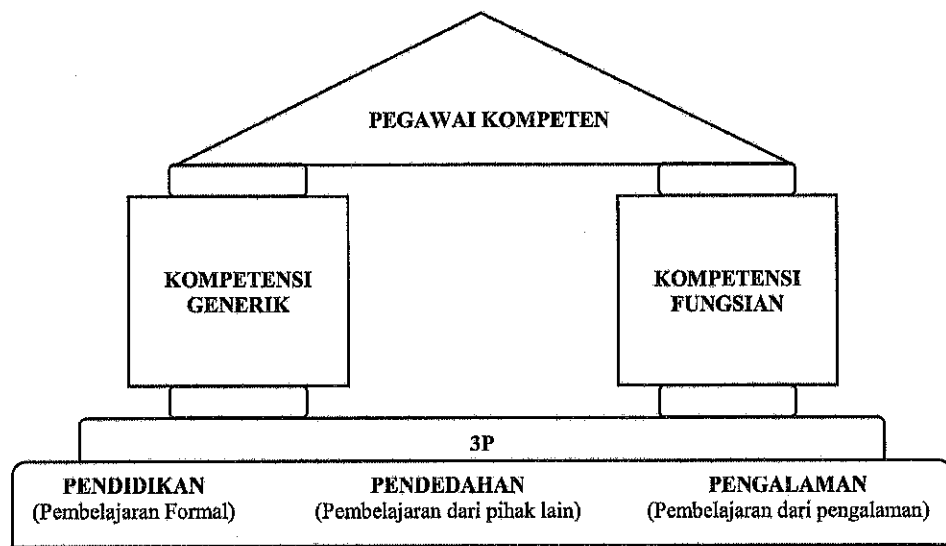
20. Menyedari pentingnya usaha membangunkan kompetensi warga KPM dapat dilaksanakan secara berterusan, sistematik dan berkesan, PPK KPM ini turut disediakan supaya setiap pihak memahami tanggungjawab masing-masing. Untuk melaksanakan pembangunan kompetensi secara berkesan, Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM), ketua perkhidmatan, ketua jabatan dan setiap pegawai mempunyai peranan masing-masing seperti yang berikut:

(i) **Panel Pembangunan Sumber Manusia (Pembangunan Kompetensi)**

21. PPSM Pembangunan Kompetensi (PPSMPK) hendaklah memantau perancangan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi

yang ditetapkan. Pembangunan kompetensi turut membantu pegawai merapatkan jurang kompetensi berdasarkan maklum balas pencapaian dalam penilaian prestasi atau sebarang instrumen yang ditentukan.

19. Pembangunan kompetensi pegawai dilaksanakan melalui Model Pendekatan 3P seperti dalam **Rajah 1**.



Rajah 1: Model Pendekatan 3P

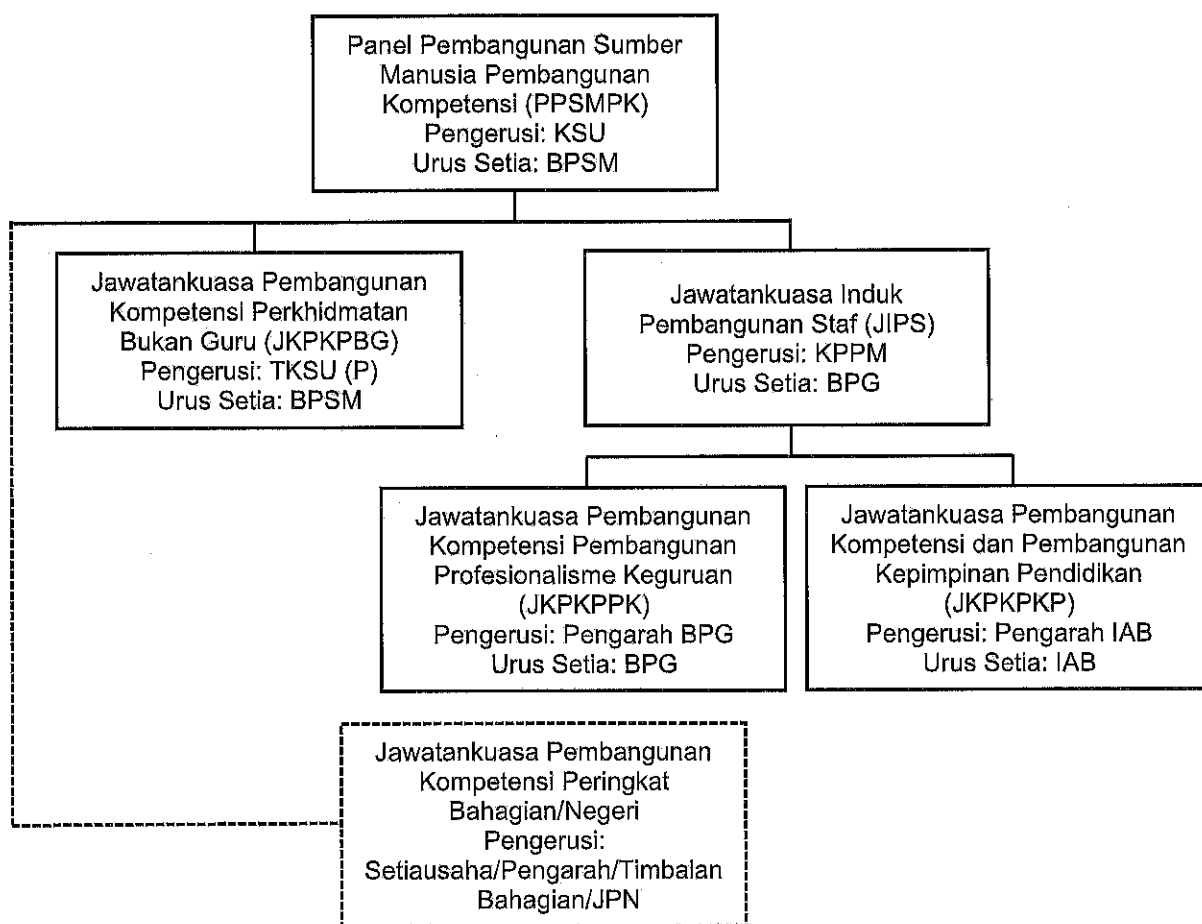
(i) **Pendekatan Pendidikan**

Pembangunan kompetensi melalui pendekatan pendidikan merujuk kepada program pembangunan secara formal seperti menghadiri kursus, seminar, atau sebarang latihan berbentuk formal dan berstruktur.

(ii) **Pendekatan Pendedahan**

Pembangunan kompetensi berdasarkan pendekatan pendedahan menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah (*soft skills*), nilai dan integriti. Elemen-

secara berpusat di KPM melalui Jawatankuasa-Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi yang ditubuhkan. Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi diwujudkan bagi mengenal pasti, merancang, melaksana, memantau prestasi dan menilai keberkesanan pembangunan kompetensi bagi kumpulan sasaran yang ditetapkan di bawah Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi merangkumi pegawai PPP dan Perkhidmatan Bukan Guru (PBG). Tadbir Urus Pembangunan Kompetensi KPM adalah seperti **Rajah 2**.



Rajah 2: Tadbir Urus Pembangunan Kompetensi KPM

22. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi **PPSMPK** adalah seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Keanggotaan dan Terma Rujukan PPSMPK

Panel Pembangunan Sumber Manusia Pembangunan Kompetensi	
Pengerusi	Ketua Setiausaha
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (ii) Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) (iii) Timbalan Ketua Setiausaha (Perancangan dan Pembangunan) (iv) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Pembangunan Profesionalisme) (v) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Dasar dan Kurikulum) (vi) Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (Operasi Sekolah) (vii) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (viii) Pengarah Bahagian Profesionalisme Guru (ix) Pengarah Institut Aminuddin Baki (x) Setiausaha Bahagian Kewangan <p>(PPSMPK boleh menambah ahlinya atau mengundang mana-mana pegawai yang difikirkan sesuai dan dapat membantunya membuat keputusan yang lebih tepat jika perlu)</p>
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menetapkan dan memutuskan cadangan penambahbaikan Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi) KPM selaras dengan pekeliling dan arahan/peraturan semasa yang berkuat kuasa; (ii) Menimbang dan memutuskan Pelan Pembangunan Kompetensi (PPK) bagi PBG dan PPP yang dikemukakan oleh Jawatankuasa-Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi; (iii) Memantau prestasi pelaksanaan dan perbelanjaan pembangunan kompetensi serta prestasi sesi pembangunan kompetensi pegawai menerusi Jawatankuasa-Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi; (iv) Memastikan analisis jurang kompetensi dan analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi dilaksanakan; (v) Memantau keberkesanan pelaksanaan program pembangunan kompetensi menerusi Jawatankuasa-Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi; (vi) Memperakukan pegawai bagi pemilihan kursus jangka panjang, sederhana dan pendek yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); (vii) Memastikan ILA melaksanakan program pembangunan kompetensi untuk pegawai berdasarkan fungsi jabatan; (viii) Menetapkan garis panduan mengenai pelaksanaan dasar pembangunan kompetensi; dan (ix) Memastikan dasar pembangunan kompetensi dan arahan semasa Agensi Pusat dipatuhi serta dilaksanakan.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

23. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi **Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Bukan Guru (JKPKPBG)** adalah seperti di **Jadual 4**.

Jadual 4: Keanggotaan dan Terma Rujukan JKPKPBG

Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Bukan Guru	
Pengerusi	Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Ahli-Ahli	(i) Setiausaha/Pengarah Bahagian (ii) Pengarah JPN (iii) Ketua Aktiviti Program Pembangunan Kompetensi
Terma Rujukan	(i) Mengenal pasti dan menentukan keperluan pembangunan kompetensi tahunan pegawai PBG berdasarkan <i>Learning Need Analysis</i> (LNA) Kementerian dan Bahagian/Jabatan; (ii) Menyediakan PPK tahunan bagi pegawai PBG; (iii) Memastikan Bahagian/Jabatan di bawah seliaan Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi merancang, menyedia dan melaksanakan PPK pada peringkat masing-masing berdasarkan PPK KPM; (iv) Menyelaras permohonan peruntukan pembangunan kompetensi dan membida peruntukan mengikut keperluan pegawai PBG Bahagian/Jabatan; (v) Melaksana, mengkaji semula keperluan pembangunan kompetensi, memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi pegawai PBG; (vi) Membuat penilaian keberkesanan program pembangunan kompetensi; (vii) Mengurus dan menimbang permohonan/pencalonan pegawai PBG untuk mengikuti Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) dan kursus sepenuh masa di dalam/luar negara anjuran agensi awam, swasta dan agensi asing; (viii) Menetapkan peraturan-peraturan berkaitan dengan pembangunan kompetensi pegawai PBG; dan (ix) Memantau sesi pembangunan kompetensi pegawai PBG bagi memenuhi sasaran yang ditetapkan.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

24. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi **Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf (JIPS)** adalah seperti di **Jadual 5**.

Jadual 5: Keanggotaan dan Terma Rujukan JIPS

Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf	
Pengerusi	Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
Ahli-Ahli	(i) Semua Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia (ii) Semua Pengarah Bahagian (Sektor Profesional) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahagian Matrikulasi ▪ Bahagian Pembangunan Kurikulum ▪ Bahagian Profesionalisme Guru ▪ Bahagian Pendidikan Islam ▪ Bahagian Pendidikan Khas ▪ Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian ▪ Bahagian Pendidikan Swasta ▪ Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional ▪ Bahagian Pengurusan Sekolah Harian ▪ Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh ▪ Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar Pendidikan ▪ Bahagian Sumber dan Teknologi Pendidikan ▪ Institut Aminuddin Baki ▪ Institut Pendidikan Guru Malaysia ▪ Jemaah Nazir ▪ Lembaga Peperiksaan (iii) Setiausaha Bahagian <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahagian PERMATA ▪ Bahagian Psikologi dan Kaunseling (iv) SUB Bahagian Bersekutu <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ▪ Bahagian Tajaan Pendidikan ▪ Bahagian Perancangan Strategik dan Hubungan Antarabangsa ▪ Bahagian Kewangan (v) Semua Pengarah JPN
Terma Rujukan	(i) Mencadangkan dasar pembangunan kompetensi program pembangunan PPP untuk kelulusan PPSMPK; (ii) Membincang dan memutuskan isu serta permasalahan berkaitan penterjemahan dasar kepada program, projek dan aktiviti; (iii) Merangka PPK KPM untuk PPP;

Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf	
	<p>(iv) Mempertimbang program pembangunan kompetensi yang dicadangkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP;</p> <p>(v) Memastikan semua Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP merancang dan membida peruntukan bagi tujuan Pembangunan Kompetensi secukupnya berdasarkan PPK KPM;</p> <p>(vi) Menyelaras semua program pembangunan kompetensi dalam dan luar negara daripada Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP yang akan diangkat untuk makluman PPSMPK;</p> <p>(vii) Menyelaras dan melaksanakan verifikasi maklumat perancangan, prestasi pembangunan kompetensi dan prestasi peruntukan Pembangunan Kompetensi PPP bagi latihan praperkhidmatan serta LDP yang merangkumi latihan jangka pendek, sederhana dan panjang;</p> <p>(viii) Memastikan semua Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP melaksanakan pemantauan, penilaian serta pematuhan kualiti pembangunan kompetensi;</p> <p>(ix) Memastikan semua Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP mengawal kualiti program Pembangunan Kompetensi Pembangunan Profesionalisme Berterusan (PPB) berteraskan bidang dan kepakaran PPP berasaskan standard yang telah ditetapkan;</p> <p>(x) Memastikan semua Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP melaksanakan verifikasi pembekal pembangunan kompetensi luar KPM pada peringkat masing-masing;</p> <p>(xi) Mewujudkan jaringan kerjasama dengan agensi dalam dan luar negara khususnya dalam konteks pembangunan kompetensi dan pembangunan profesionalisme PPP;</p> <p>(xii) Menentukan keperluan pelaksanaan kajian impak bagi program pembangunan kompetensi di KPM;</p> <p>(xiii) Menyelaras semua pelaporan Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi PPP yang akan dicadangkan kepada PPSMPK;</p> <p>(xiv) Menentukan hala tuju penajaan dalam PPB PPP dengan menetapkan bidang dan unjuran; dan</p> <p>(xv) Menyemak dan menambah baik unjuran penajaan dalam PPB PPP berdasarkan pencapaian serta mengenal pasti calon berdasarkan penglibatan Ketua Jabatan.</p>
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar dan Perancangan Pembangunan Keguruan, Bahagian Profesionalisme Guru (BPG)

25. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi **Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Pembangunan Profesionalisme Keguruan (JKPKPPK)** adalah seperti di **Jadual 6**.

Jadual 6: Keanggotaan dan Terma Rujukan JKPKPPK

Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Pembangunan Profesionalisme Keguruan	
Pengerusi	Pengarah BPG
Ahli-Ahli	<ul style="list-style-type: none"> (i) Semua Timbalan Pengarah dan Ketua Penolong Pengarah BPG (ii) Timbalan Pengarah Sektor Perancangan JPN (iii) Pegawai Pembangunan Kompetensi Bahagian (Sektor Profesional) (iv) Pegawai Pembangunan Kompetensi Bahagian (BPsk dan BPERMATA) (v) Semua Pegawai Pembangunan Kompetensi JPN
Terma Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> (i) Menyelaras dasar pengoperasian dan pelaksanaan LDP bagi PPP laluan Pengajaran dan Pembelajaran; (ii) Merancang, menyediakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan PPK KPM untuk PPP laluan Pengajaran dan Pembelajaran; (iii) Memastikan Bahagian/Jabatan di bawah seliaan Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi merancang, menyedia dan melaksanakan PPK pada peringkat masing-masing berdasarkan PPK KPM; (iv) Membida dan mengagihkan peruntukan PPB kepada Bahagian/Jabatan berdasarkan PPK KPM; (v) Menyelaras unjuran peserta bagi mengikuti program pembangunan kompetensi; (vi) Menyediakan garis panduan program pembangunan kompetensi berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> (a) pelaksanaan dan pengoperasian; (b) kurikulum dan pengisian program; (c) penilaian; dan (d) pematuhan standard (vii) Mengurus dan menyelaras sistem CerDIK (viii) Mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan PPB untuk PPP; (ix) Mengurus dan melaksanakan pemantauan, penilaian serta pematuhan kualiti latihan praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan; (x) Mengurus dan melaksanakan verifikasi pembekal latihan luar praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan; (xi) Mempertimbang dan meluluskan cadangan latihan luar negara PPP untuk dicadangkan kepada Mesyuarat JIPS;

Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Pembangunan Profesionalisme Keguruan	
	(xii) Mengenal pasti bidang pengajian yang diperlukan oleh Bahagian/Jabatan untuk latihan jangka panjang pada peringkat Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran; (xiii) Bekerjasama dengan Bahagian Tajaan Pendidikan dalam pengurusan pelaksanaan program biasiswa ; (xiv) Mengurus dan melaksanakan kajian impak bagi program latihan praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut keperluan atau atas arahan JIPS; dan (xv) Melaporkan dapatan kajian kepada JIPS.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Sektor Dasar dan Perancangan Pembangunan Keguruan, BPG

26. Senarai keanggotaan dan terma rujukan bagi **Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan (JKPKPKP)** adalah seperti di **Jadual 7**.

Jadual 7: Keanggotaan dan Terma Rujukan JKPKPKP

Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan	
Pengerusi	Pengarah IAB
Ahli-Ahli	(i) Timbalan Pengarah Kanan (Kluster Khidmat Profesional) IAB (ii) Timbalan Pengarah Kanan (Kluster Khidmat Latihan) IAB (iii) Pendaftar IAB (iv) Semua Ketua Pusat (v) Semua Pengarah Cawangan (vi) Penyelaras Program (vii) Akauntan (viii) Semua Pegawai Meja Program Pembangunan Kompetensi IAB
Terma Rujukan	(i) Merancang, menyedia dan melaksanakan PPK KPM untuk PPP Laluan Kepimpinan dan Pengurusan; (ii) Mengoperasikan dasar dan peraturan berkaitan PPB bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (iii) Mengenal pasti, merancang, melaksana dan memantau bidang keperluan pembangunan kompetensi generik dan fungsian bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan; (iv) Meluluskan pembangunan kompetensi bagi kumpulan kepimpinan pendidikan; (v) Merangka modul kepimpinan bagi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan;

Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi dan Pembangunan Kepimpinan Pendidikan	
	(vi) Membida, mengurus peruntukan dan pelaporan perbelanjaan tahunan untuk PPB pembangunan kompetensi pegawai kumpulan kepimpinan pendidikan; (vii) Mengurus dan melaksanakan pemantauan, penilaian serta pematuhan kualiti pembangunan kompetensi bagi program pembangunan kompetensi kumpulan kepimpinan pendidikan; (viii) Mengurus dan melaksanakan verifikasi pembekal pembangunan kompetensi luar KPM bagi program pembangunan kompetensi kumpulan kepimpinan pendidikan; (ix) Mengurus dan melaksanakan kajian impak bagi program pembangunan kompetensi kumpulan kepimpinan pendidikan mengikut keperluan atau atas arahan JIPS; dan (x) Melaporkan dapatan kajian kepada JIPS.
Kekerapan Mesyuarat	Dua (2) kali setahun
Urus Setia	Pusat Pengurusan Dasar dan Inovasi, IAB

27. Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi peringkat Bahagian/Negeri boleh diwujudkan dan dianggotai oleh Ketua Sektor/Seksyen/Unit/Pegawai Pendidikan Daerah/Pengetua/Guru Besar untuk melaksanakan tanggungjawab-tanggungjawab berikut:

- (i) Merancang, menyediakan dan melaksanakan PPK pada peringkat Bahagian/Negeri berdasarkan PPK KPM;
- (ii) Merancang program pembangunan kompetensi meliputi semua pegawai di bawah seliaan Bahagian/Negeri sehingga peringkat Sekolah berdasarkan PPK KPM;
- (iii) Mengawal selia dan memastikan pelaksanaan pembangunan kompetensi pada peringkat Bahagian/Negeri masing-masing teratur;
- (iv) Memantau pelaksanaan pembangunan kompetensi KPM dan memastikan matlamat dan hasrat dasar dihayati oleh semua pegawai pada peringkat Bahagian/Negeri;

- (v) Melaksanakan pemantauan, penilaian serta pematuhan kualiti pembangunan kompetensi pada peringkat masing-masing;
- (vi) Melaksanakan verifikasi pembekal pembangunan kompetensi luar pada peringkat masing-masing;
- (vii) Menyedia dan menyelenggara rekod pembangunan kompetensi Bahagian/Negeri meliputi perancangan, pelaksanaan, penilaian dan laporan/ dokumen kursus;
- (viii) Melaksanakan keberkesanan program pembangunan kompetensi pada peringkat masing-masing; dan
- (ix) Memberi maklum balas kepada PPSMPK dan empat (4) Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi apabila diperlukan.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

28. Untuk melaksanakan pembangunan kompetensi secara berkesan, setiap Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan, Institusi Latihan, Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi dan Pegawai mempunyai peranan masing-masing seperti berikut:

i. Ketua Perkhidmatan

- (a) Memastikan kamus kompetensi tersedia bagi setiap skim perkhidmatan berdasarkan gred jawatan;
- (b) Merancang keperluan pembangunan kompetensi pegawai dalam skim-skim perkhidmatan di bawah tanggungjawab berdasarkan analisis jurang kompetensi dan analisis pendekatan pembangunan kompetensi yang dilaksanakan oleh ketua jabatan;

- (c) Menyediakan PPK berdasarkan keperluan jawatan di dalam atau luar jabatan; dan
- (d) Memperkukuh sinergi strategik dengan ketua jabatan dalam pembangunan kompetensi pegawai kader/gunasama.

ii. Ketua Jabatan

- (a) Memastikan pelaksanaan dasar ini di Bahagian/Jabatan masing-masing;
- (b) Memastikan program pembangunan kompetensi jabatan dirancang berdasarkan kepada keperluan penguasaan dan tahap kecekapan pegawai yang dirujuk daripada kamus kompetensi;
- (c) Mengesahkan perancangan dan pelaporan PPK yang dihantar oleh pegawai PPK dalam sistem CerDIK;
- (d) Menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan pembangunan kompetensi keseluruhan pegawai;
- (e) Memastikan peruntukan dan perbelanjaan program pembangunan kompetensi mematuhi dasar dan peraturan yang berkuat kuasa;
- (f) Memastikan pegawai mengikuti sekurang-kurangnya 40 jam sesi pembangunan kompetensi dalam tahun penilaian;
- (g) Menjalin sinergi strategik dengan ketua perkhidmatan dalam pembangunan kompetensi pegawai kader/ gunasama;
- (h) Memastikan pelaksanaan kursus jangka pendek yang terangkum;
- (i) Memastikan fungsi ILA berkaitan pembangunan kompetensi dilaksanakan sepenuhnya;
- (j) Mengurus dan melaksanakan kursus jangka pendek sama ada di dalam atau di luar negara bagi pegawai di jabatan masing-masing

yang dianggap perlu bagi kompetensi generik dan kompetensi fungsian kecuali kursus-kursus jangka pendek bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang dianjurkan oleh JPA;

- (k) Ketua Setiausaha diberi kuasa meluluskan kursus jangka pendek luar negara yang dibiayai Kerajaan Persekutuan;
- (l) Meluluskan kursus-kursus jangka pendek berdasarkan kepada peraturan-peraturan seperti yang berikut:
 - i. Keutamaan diberikan bagi pelaksanaan kursus di ILA;
 - ii. Bagi kursus luar negara, hendaklah terdiri daripada kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan dalam negara;
 - iii. Pemilihan pegawai untuk mengikuti kursus jangka pendek di luar negara hendaklah tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab pegawai di jabatan;
 - iv. Tempoh pegawai boleh menghadiri kursus di luar negara adalah seperti yang berikut:
 - (a) Pegawai yang telah mengikuti kursus jangka pendek/sederhana/panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di luar negara selepas **genap satu (1) tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - (b) Pegawai yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap satu (1) tahun tamat** mengikuti kursus berkenaan; dan
 - (c) Pegawai yang telah mengikuti kursus jangka sederhana/panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang

di luar negara selepas **genap tiga (3) tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan.

- v. Sekiranya, atas dasar kepentingan perkhidmatan dan keperluan mendesak atau tidak dapat dielakkan, ketua jabatan boleh meluluskan pengecualian terhadap tempoh yang dinyatakan dalam perenggan 28.(ii)(k)iv. tertakluk kepada pematuhan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa; dan
 - vi. Penyertaan dalam kursus di luar negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari adalah tidak digalakkan.
- (m) Memberikan kebenaran kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan belum disahkan dalam perkhidmatan untuk:
- i. Menghadiri kursus jangka pendek di luar negara sekiranya amat diperlukan dan bersesuaian dengan tugas; dan
 - ii. Menghadiri kursus bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan berkaitan.
- (n) Melaksanakan analisis jurang kompetensi dan analisis penentuan menggunakan pendekatan 3P (Perkara 32(ii));
- (o) Menyediakan PPK tahunan yang meliputi perancangan keperluan kursus jangka pendek, sederhana dan panjang pegawai;
- (p) Memastikan fungsi ILA berkaitan pembangunan kompetensi dilaksanakan sepenuhnya;
- (q) Menjalin sinergi strategik dengan ILA dalam perancangan PPK;
- (r) Melaksanakan penilaian keberkesanan program pembangunan kompetensi bagi memastikan program yang dilaksanakan mencapai objektif;

- (s) Memastikan peruntukan program pembangunan kompetensi dibelanjakan dengan teratur;
- (t) Memastikan pegawai mengemukakan laporan kursus kepada ketua jabatan atau melaksanakan pemindahan/ perkongsian ilmu dalam tempoh yang ditetapkan;
- (u) Memastikan semua penyertaan kursus pegawai direkodkan;
- (v) Mengadakan mesyuarat secara berkala di peringkat Bahagian/Jabatan bagi membincangkan isu berkaitan pembangunan kompetensi; dan
- (w) Melantik pegawai penyelaras pembangunan kompetensi bagi membantu dalam mengenal pasti keperluan pembangunan kompetensi, memantau pengurusan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi.

iii. Institusi Latihan di bawah KPM

- (a) Memberikan keutamaan dalam merancang, melaksana dan menilai program-program pembangunan kompetensi bersesuaian dengan PPK jabatan; dan
- (b) Menyediakan modul pembangunan yang berasaskan kepada kamus dan struktur pembangunan kompetensi.

iv. Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi

29. Pegawai Penyelaras Pembangunan Kompetensi bertanggungjawab untuk:

- (a) Melaksanakan analisis keperluan pembangunan kompetensi bagi mengenal pasti keperluan sesi pembangunan kompetensi semua

- pegawai (mengikut ketetapan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi);
- (b) Mengemukakan keperluan sesi pembangunan kompetensi tahunan pegawai Bahagian/Jabatan berserta keperluan peruntukan kepada Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi/ Bahagian Peneraju Inisiatif berkaitan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan;
 - (c) Bertindak sebagai urus setia berkaitan urusan pembangunan kompetensi di peringkat Bahagian/Jabatan;
 - (d) Menyelaras dan memantau pelaksanaan perancangan pembangunan kompetensi tahunan di peringkat Bahagian/Jabatan masing-masing;
 - (e) Menyediakan perancangan dan pelaporan PPK dalam sistem CerDIK bagi tujuan pemantauan pelaksanaan PPK bagi peruntukan yang telah diturunkan;
 - (f) Menyediakan dan mengemukakan laporan pelaksanaan serta perbelanjaan peruntukan pembangunan kompetensi secara sistematik bagi:
 - i) Sesi Pembangunan Kompetensi di bawah peruntukan dasar sedia ada Bahagian/Jabatan atau program pembangunan kompetensi tanpa melibatkan sebarang kos
 - laporan dikemukakan pada awal bulan Julai dan Disember setiap tahun kepada BPSM bagi pembangunan kompetensi yang melibatkan pegawai PBG dan pembangunan kompetensi yang melibatkan PPP kepada BPG; dan
 - ii) Sesi Pembangunan Kompetensi bukan di bawah peruntukan dasar sedia ada Bahagian/Jabatan (jika menerima

peruntukan daripada Jawatankuasa Pembangunan kompetensi/ Peneraju Inisiatif/ Agensi Pusat)

- laporan prestasi dikemukakan pada setiap bulan atau tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi/Peneraju Inisiatif kepada Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi/Bahagian yang berkaitan.

- (g) Membuat penilaian keberkesanan pembangunan kompetensi bagi kursus anjuran Bahagian/Jabatan masing-masing;
- (h) Memastikan senarai terkini pegawai di Bahagian/Jabatan masing-masing sentiasa dikemas kini dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) berdasarkan waran perjawatan;
- (i) Mengemas kini maklumat sesi pembangunan kompetensi pegawai dalam HRMIS;
- (j) Memastikan setiap pegawai mengemukakan sijil/dokumen kehadiran kursus anjuran agensi luar bagi tujuan pengesahan kehadiran dalam HRMIS; dan
- (k) Memantau prestasi kehadiran sesi pembangunan kompetensi pegawai di Bahagian/Jabatan dalam HRMIS.

v. Pegawai

30. Pegawai bertanggungjawab untuk:

- (a) Mengenal pasti dan merancang keperluan pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi jawatan dan pembangunan diri secara pembelajaran berterusan seiring dengan, objektif Kementerian/ Bahagian/ Jabatan;

- (b) Menghadiri/melaksanakan sebarang program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya 40 jam dalam tahun penilaian. Keutamaan hendaklah diberikan kepada program pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang berkaitan dengan jawatan yang disandang;
- (c) Mengambil inisiatif sendiri untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang-peluang pembangunan kompetensi yang disediakan oleh ILA dan penyedia latihan swasta melalui kaedah pembangunan kompetensi yang bersesuaian;
- (d) Mengemukakan laporan pembangunan kompetensi kepada ketua jabatan atau melaksanakan pemindahan/perkongsiian ilmu dalam tempoh yang ditetapkan;
- (e) Mengemukakan dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus dan bagi tujuan rekod kepada ketua jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus;
- (f) Menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen dan jaya serta tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Kegagalan menghadiri kursus tanpa sebab yang munasabah membolehkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib dan surat tunjuk sebab akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan. Pembatalan kehadiran dengan alasan yang munasabah perlu dimaklumkan segera kepada urus setia dengan mengemukakan surat tunjuk sebab bagi tujuan rekod;
- (g) Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan dengan rakan sekerja;
- (h) Mengemas kini maklumat kehadiran kursus (pembangunan kompetensi luaran) di dalam HRMIS dan mengemukakan bukti

kehadiran bagi tujuan pengesahan oleh Penyelaras Pembangunan Kompetensi;

- (i) Memastikan semua maklumat pembangunan kompetensi yang dihadiri direkodkan di dalam HRMIS dan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK); dan
- (j) Menyemak laporan kehadiran pembangunan kompetensi di dalam HRMIS dari semasa ke semasa dan memaklumkan Penyelaras Pembangunan Kompetensi Bahagian/Jabatan masing-masing untuk sebarang pembedulan.

PELAN TINDAKAN

31. Pembangunan Kompetensi melibatkan empat (4) proses utama iaitu:

(a) Keperluan Pembangunan Kompetensi

32. Keperluan dan bentuk program pembangunan kompetensi kepada pegawai dapat dikenal pasti melalui pelaksanaan Analisis Jurang Kompetensi, Analisis Penentuan Pendekatan 3P dan Pelan Pembangunan Kompetensi seperti berikut:

(i) Analisis Jurang Kompetensi

- (a) Memastikan program pembangunan kompetensi memenuhi keperluan sebenar jabatan dan pegawai;
- (b) Ketua jabatan bertanggungjawab untuk memastikan analisis jurang kompetensi dilaksanakan secara sistematik berdasarkan keperluan kompetensi perjawatan;

- (c) Analisis jurang kompetensi ini boleh dilaksanakan menerusi pelbagai kaedah yang bersesuaian dan menjadi asas kepada perancangan dan pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi secara menyeluruh di pelbagai peringkat; dan
- (d) Pegawai bertanggungjawab mengenal pasti dan merancang keperluan pembangunan kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi perjawatan serta pembangunan diri secara berterusan selaras dengan peranan semasa dan aspirasi kerjaya.

(ii) Analisis Penentuan Pendekatan 3P

- (a) Berdasarkan analisis jurang kompetensi, ketua jabatan berperanan merancang serta melaksanakan analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi yang bersesuaian menggunakan Model Pendekatan 3P. Antara kaedah analisis yang boleh digunakan adalah Analisis Keperluan Pembelajaran (*Learning Need Analysis* - LNA);
- (b) Pendekatan pembangunan kompetensi hendaklah merangkumi pelbagai kaedah pembelajaran berterusan seperti pendidikan, pendedahan dan pengalaman bagi memastikan pengukuhan kompetensi yang holistik dan berimpak; dan
- (c) Analisis ini perlu disepadukan sebagai komponen penting dalam penyediaan PPK.

(iii)Pelan Pembangunan Kompetensi

- (a) PPK hendaklah dirangka secara menyeluruh oleh jabatan dengan merangkumi perancangan berstruktur dan berfokus kepada pembangunan pegawai serta pengukuhan organisasi;
- (b) Pelan ini hendaklah mengambil kira keperluan strategik, keutamaan organisasi, hasil analisis jurang serta pendekatan pembangunan yang bersesuaian; dan
- (c) Pelan yang disediakan perlu dibentangkan dan disahkan oleh Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi sebagai instrumen tadbir urus kompetensi organisasi.

33. Pada dasarnya sepanjang kerjaya seorang penjawat awam, pegawai akan melalui struktur pembangunan kompetensi yang sistematik dan berterusan terbahagi kepada lima (5) peringkat iaitu pendedahan kompetensi, penerapan kompetensi, pembangunan kompetensi, peningkatan kompetensi dan pengukuhan kompetensi. Pembangunan Kompetensi hendaklah diberikan kepada semua kategori dan peringkat kumpulan perkhidmatan serta memberi perhatian kepada usaha untuk meningkatkan kepakaran dan kemahiran, memenuhi tahap kompetensi dan keperluan organisasi serta berkaitan dengan bidang tugas.

34. Perancangan pembangunan kompetensi antara lain hendaklah mengambil kira bidang/aspek pembangunan kompetensi berikut:

(i) Kursus Mandatori (Wajib)

Kursus wajib adalah merujuk kepada Program Transformasi Minda (PTM) yang dianjurkan oleh Kementerian atau

agensi-agensi luar KPM yang perlu dihadiri oleh pegawai lantikan baharu bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.

(ii) Kursus Kompetensi Generik

Pembangunan kompetensi yang disediakan bagi melahirkan pegawai yang lebih cekap serta berpengetahuan dalam menjalankan tugas-tugas jawatan yang disandang meliputi aspek pengetahuan, kemahiran dan ciri-ciri peribadi seseorang pegawai serta pembangunan jati diri pegawai yang lebih berbentuk generik. Sebagai contoh, kursus bahasa bagi mempertingkatkan tahap penguasaan Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris pegawai supaya lebih yakin dan berupaya untuk meningkatkan prestasi kerja, sikap kerjasama yang baik dan motivasi diri dalam melaksanakan tugas.

(iii) Kursus Kompetensi Fungsian

Kursus ini dilaksanakan kepada pegawai yang terlibat bersesuaian dengan jawatan yang dipegang dan disandang di dalam Jabatan/Bahagian/Unit. Ia juga merangkumi kursus yang berkaitan dengan fungsi dan keperluan Bahagian/Jabatan yang lebih berbentuk fungsional. Sebagai contoh, Kursus Kewangan untuk mempertingkatkan profesionalisme pengurusan kewangan, akauntabiliti dan integriti pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan.

(b) Pelaksanaan Pembangunan Kompetensi

35. Metodologi pembangunan kompetensi yang bersesuaian mengambil pendekatan pembelajaran dewasa (*adult learning*) digunakan untuk mendapatkan keberkesanan yang tinggi. Semua Bahagian/Jabatan boleh mengambil pendekatan strategik dan inovatif dalam pelaksanaan penyampaian pembangunan kompetensi dengan menggunakan pendekatan pembangunan kompetensi secara pembelajaran secara teradun (*blended approach*). Melalui pendekatan ini bentuk pembangunan kompetensi yang dilaksanakan boleh dipelbagaikan di bawah tiga (3) kategori aktiviti pembangunan kompetensi (seperti di **Lampiran 2**).

36. Selaras dengan langkah-langkah penjimatan yang diambil oleh Kerajaan yang turut memberi kesan kepada peruntukan tahunan pembangunan kompetensi, tumpuan hendaklah diberikan kepada kursus-kursus yang telah dikenal pasti sebagai strategik dan penting. Walau bagaimanapun, bagi meneruskan usaha pembangunan modal insan yang merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi, pendekatan lain boleh digunakan bagi melaksanakan dasar ini.

37. Penjimatan ini juga dapat dilaksanakan dengan menggunakan sepenuhnya ILA di seluruh negara yang menawarkan pelbagai kursus dan kemudahan latihan di samping memanfaatkan kemajuan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) dalam proses pembangunan kompetensi seperti e-pembelajaran (*e-learning*) serta kaedah-kaedah lain yang difikirkan sesuai dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan masing-masing.

(c) Penilaian Pembangunan Kompetensi

38. Setiap kursus yang dilaksanakan oleh Bahagian/Jabatan hendaklah dinilai bagi mendapatkan maklum balas peserta mengenai pengurusan kursus, kandungan kursus dan penceramah.

39. Ujian pra dan pasca boleh dilaksanakan bagi menilai tahap pemahaman peserta terhadap topik-topik kursus. Selain itu, penilaian keberkesanan pembangunan kompetensi perlu dilaksanakan bagi menilai impak terhadap sikap, kemahiran, pengetahuan dan penghasilan kerja pegawai setelah tiga (3) bulan kursus diadakan atau tertakluk kepada tempoh yang ditetapkan urus setia kursus.

(d) Kajian Keberkesanan

- (a) Ketua jabatan perlu menilai keberkesanan program pembangunan kompetensi dalam meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku kerja pegawai serta menyokong pencapaian matlamat organisasi;
- (b) Ketua jabatan bertanggungjawab untuk merangka dan melaksanakan penilaian keberkesanan program pembangunan kompetensi yang dijalankan oleh jabatan;
- (c) Kajian keberkesanan ini hendaklah dilaksanakan secara berstruktur berdasarkan model penilaian yang bersesuaian seperti Model Kirkpatrick (Reaksi, Pembelajaran, Tingkah Laku, dan Hasil) atau kaedah lain yang ditetapkan;
- (d) Penilaian dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti penilaian serta-merta (selepas pembangunan kompetensi), penilaian susulan (tiga hingga enam bulan

selepas pembangunan kompetensi) dan laporan penilaian hendaklah dibentangkan kepada Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi jabatan sebagai asas penambahbaikan program pembangunan seterusnya; dan

- (e) Hasil dapatan daripada kajian keberkesanan ini akan menjadi input kepada penambahbaikan reka bentuk program pembelajaran, pemilihan peserta, kaedah penyampaian serta pembangunan berterusan bagi menyokong hala tuju kompetensi dan pembangunan bakat perkhidmatan awam.

TARIKH KUAT KUASA

40. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa pada tarikh ditandatangani dan Pekeliling Perkhidmatan KPM Bil.1 Tahun 2024 Dasar Latihan Sumber Manusia KPM bertarikh 29 Januari 2024 adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

41. Pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini tertakluk dan terpakai kepada semua pegawai Bahagian, Institusi Pendidikan, Unit, JPN, PPD dan sekolah di bawah KPM. Sekiranya terdapat keperluan, Pengerusi PPSM KPM boleh mengeluarkan apa-apa arahan bertulis berkenaan pengurusan pembangunan kompetensi di KPM. Dokumen ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling, Surat Pekeliling, Dokumen/Garis Panduan yang sedang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Agensi Pusat dan KPM.

PERTANYAAN

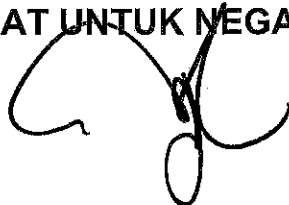
42. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan Pekeliling Perkhidmatan ini bolehlah dirujuk kepada:

Kementerian Pendidikan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Latihan dan Kompetensi
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

E-mel : bpsm-027@moe-dl.edu.my
No. Telefon : 03-8884 7960/7946/7967

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' TS. DR. HJ. AMINUDDIN BIN HASSIM)

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan

17 April 2026

KETUA JABATAN MENGIKUT TEMPAT PEGAWAI BERKHIDMAT

Tempat Pegawai Berkhidmat	Ketua Jabatan
Bahagian/Unit (Ibu Pejabat)	Setiausaha Bahagian Pengarah Bahagian Pengarah Peperiksaan Ketua Nazir Sekolah Rektor IPGM Ketua Akauntan Ketua Unit
Bahagian (Cawangan/Kampus di Negeri)	Pengarah/Ketua Ketua Nazir Negeri
Jabatan Pendidikan Negeri	Pengarah Jabatan Pendidikan Negeri
Pejabat Pendidikan Daerah	Pegawai Pendidikan Daerah
Kolej Matrikulasi/Kolej Vokasional/Sekolah	Pengarah Pengetua/Guru Besar

KATEGORI PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

Bil.	Kategori	Jenis Aktiviti	Pengiraan Jam
1.	Kursus/Latihan Definisi: Aktiviti latihan berbentuk formal dan berstruktur yang dijalankan secara bersemuka, dalam talian dan berterusan anjuran Jabatan, Bahagian atau Agensi luar di dalam dan di luar negara.	(i) Kursus (ii) Seminar (iii) Konvensyen (iv) Bengkel / <i>Workshop</i> (v) Forum (vi) Simposium/ Persidangan (vii) Kolokium	(i) Kehadiran yang diambil kira hanya bagi kursus jangka pendek (tempoh kurang 3 bulan) (ii) Kehadiran kursus jangka sederhana (contohnya Diploma Pengurusan Awam INTAN) dan kursus jangka panjang (contohnya Ijazah Sarjana) tidak akan diambil kira (iii) Pengiraan 40 jam setahun hendaklah mengikut slot pengisian program sahaja (tidak termasuk waktu rehat dan perjalanan)
2.	Sesi Pembelajaran Definisi: Sebarang aktiviti pembelajaran secara bersemuka atau tidak bersemuka anjuran Jabatan, Bahagian atau agensi luar di dalam Negara.	(i) Sesi Pemantapan Perkhidmatan Awam -Program Sambutan/ Program khas yang mengandungi ucapan/ ceramah/ forum - <i>On-the-job training</i> -Latihan sangkutan -Simulasi (ii) Perhimpunan Bulanan (iii) Sesi Pembelajaran -Sesi Perkongsian Ilmu (iv) Mentor dan Mentee (v) Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK) Menghadiri Konvensyen (Pembentang) (vi) Pembentangan Kertas Kerja (vii) Ceramah (viii) Lain-lain (seperti kajian kes, tayangan filem, <i>under study</i>)	(i) Bagi pertemuan mentor dan mentee serta sesi perbincangan/perkongsian idea dengan pengurusan tertinggi, catatan perbincangan mestilah dibuat dalam sebuah buku catatan (ii) Pengiraan 40 jam setahun hendaklah mengikut slot pengisian program sahaja (tidak termasuk waktu rehat dan perjalanan)
3.	Pembelajaran Kendiri Definisi: Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka	(i) e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) (ii) Pembentangan buku - Pembacaan buku-buku ilmiah dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (Buku biasa/bentuk fizikal atau <i>e-book</i>) - Pembacaan jurnal ilmiah/laporan kajian	(i) Bagi pembacaan buku/bahan ilmiah, satu sesi pembentangan/ satu sinopsis perlu diadakan. Setiap satu pembentangan/ satu sinopsis diiktiraf sebagai enam (6) jam berkursus bagi pembentang. Bagi mereka yang menghadiri sesi pembentangan akan dikira memperoleh 30 minit/sesi. Perincian kaedah

Bil.	Kategori	Jenis Aktiviti	Pengiraan Jam
	dan dalam talian (<i>online</i>).	dan bahan ilmiah secara fizikal atau maya (<i>virtual</i>) yang lain (iii) Program Bina, Bincang, Semarakkan Perkhidmatan Awam (iv) Kumpulan Inovasi dan Kreatif (KIK) Menghadiri Konvensyen (Peserta) (v) Kursus Anjuran Luar Agensi (vi) Pembelajaran dalam talian (<i>Online Learning</i>) (vii) AI Untuk Rakyat	pelaksanaan pembacaan buku/bahan ilmiah adalah seperti di Lampiran 2 (a) . (ii) Bagi pegawai yang mengikuti kursus yang ditawarkan oleh EPSA, adalah tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan bagi setiap modul. Pegawai yang telah mengikuti kursus dengan jayanya akan diiktiraf menghadiri kursus berdasarkan nilai jam dalam Surat Tamat Kursus EPSA yang boleh dijana melalui portal EPSA.

**KAEDAH PELAKSANAAN PEMBACAAN BUKU BAGI TUJUAN PEREKODAN PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI DI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN**

Kategori Pegawai	Jenis Bahan Bacaan	Penentu Jenis Buku	Halaman	Sinopsis	Pembentangan	Tempoh Pembentangan	Tempat Pembentangan	Pegawai Penilai	Sesi Soal Jawab	Pengiraan Jam Kursus
JUSA/ GRED KHAS	Ilmiah	Ketua Jabatan / Panel Khas di Bahagian / Jabatan	Bebas	✓	✓	10-15 minit	Mesyuarat Pengurusan/ Sesi Perkongsian Ilmu/Executive Talk/ Perhimpunan Bulanan Bahagian/Jabatan	Ketua Jabatan/ Pegawai sekurang- kurangnya 1 gred lebih tinggi daripada pembentang atau Pegawai Pembangunan Kompetensi (PPK)	✓	1 pembentangan/ 1 sinopsis pembacaan buku adalah bersamaan dengan enam (6) jam kursus Bagi mereka yang menghadiri sesi pembentangan akan dikira memperolehi 30 minit/sesi
Pengurusan & Profesional	Ilmiah			✓	X	X	X	TB	X	
Kumpulan Pelaksana	Umum (Bukan Fiksyen/ Jurnal/ Artikel/ Rencana/ Bahan Buku Braille)			✓	X	X	X	TB	X	

TB: Tidak berkenaan
✓ : Dibenarkan
X : Tidak dibenarkan