



**GARISPANDUAN MEMANGKU
JAWATAN-JAWATAN BAHAGIAN I
BAGI SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT
ATAU PENETAPAN JAWATAN
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

4 MEI 2019

Isi Kandungan

A	Pendahuluan	2
B	Peranan Kementerian dan Jabatan	3
C	Tempoh Memangku	4
D	Syarat Kelayakan Pegawai Yang Memangku	5
E	Penyediaan Kertas Kerja Projek	10
F	Sokongan Penetapan Jawatan	11

Lampiran A

Senarai Semak Kebenaran Memangku Secara Sementara Tidak Melebihi 6 Bulan (Disarankan 3 Bulan dan Seterusnya 3 Bulan)

Lampiran B

Senarai Semak Sokongan Kenaikan Pangkat Atau Penetapan Jawatan / Memangku Secara Substantif

Lampiran C

Garis panduan Penyediaan Kertas Kerja Bagi Kenaikan Pangkat Kumpulan 3 Dan Ke Atas

Lampiran D

Soalan-Soalan Lazim (Frequently Asked Questions)

Akronim

CEP	'Current Estimated Potential' / Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa
JUPA	Unit Jawatan-Jawatan Utama Perkhidmatan Awam
EDPMMO	<i>Executive Development Programme for Middle Management Officers</i> / Program Pembangunan Eksekutif bagi Pegawai-Pegawai Pengurusan Pertengahan
EDPSGO	<i>Executive Development Programme for Senior Government Officers</i> / Program Pembangunan Eksekutif bagi Pegawai-Pegawai Kanan Kerajaan

Nota:

Borang dan senarai semak bolehlah dimuat turun melalui laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam, www.jpa.gov.bn.

A. PENDAHULUAN

1. Pada masa ini, terdapat beberapa kaedah bagi pengisian jawatan kosong Bahagian I seperti berikut:
 - a. Secara pengiklanan; dan,
 - b. Secara sokongan kenaikan pangkat bagi pegawai dalaman yang mencukupi syarat.
2. Kaedah baru ini diperkenalkan bagi pengisian jawatan kosong dalam Bahagian I iaitu 'Garis panduan Memangku Jawatan-Jawatan Bahagian I Bagi Sokongan Kenaikan Pangkat Atau Penetapan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam'.
3. Garispanduan ini adalah sebagai rujukan dan panduan bagi Kementerian dan Jabatan dalam perkara-perkara yang diperlukan bagi melayakkan seseorang pegawai memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I bagi tujuan sokongan kenaikan pangkat atau penetapan jawatan.
4. Garispanduan ini akan dapat memastikan pelaksanaan memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I adalah lebih teratur dan selaras dengan rancangan penggantian (*sucession planning*) di Kementerian dan Jabatan.
5. Memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I yang lazimnya merupakan jawatan utama atau strategik memerlukan pegawai yang berkelayakan dan berkeupayaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi jawatan berkenaan. Ianya adalah satu kaedah pembelajaran (*training ground*) kepada pegawai berkenaan untuk menjawat jawatan yang lebih kanan pada masa akan datang.

B. PERANAN KEMENTERIAN DAN JABATAN

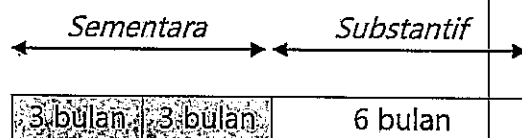
1. Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab ke atas pemilihan pegawai yang berkelayakan untuk memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
2. Kementerian dan Jabatan hendaklah sentiasa menilai kebolehan dan keupayaan pegawai yang memangku sepanjang tempoh memangku diberikan bagi tujuan pertimbangan sokongan kenaikan pangkat.
3. Bagi memastikan kebolehan dan keupayaan pegawai mencukupi bagi memangku dan memegang jawatan yang lebih kanan nanti, Kementerian dan Jabatan disarankan untuk merujuk kepada Model Pembelajaran 70:20:10 seperti berikut:

Pengalaman Kerja (70%)	Pendedahan Sosial (20%)	Pembelajaran Formal (10%)
Praktikal (Hasil)	Perkongsian (Kemahiran)	Pembelajaran (Pendidikan)
<ul style="list-style-type: none">• Pengalaman kerja• Penempatan kerja• Projek/ tugas• Penggiliran kerja (<i>job rotation</i>)	<ul style="list-style-type: none">• Coaching• Mentoring• Action-Learning Team• Pembelajaran melalui rakan sebaya	<ul style="list-style-type: none">• Pembelajaran formal• Bengkel/ Kursus• Program <i>Flagship</i> CSLP (YEP, EDPMMO dan EDPSGO)

Maklumat lanjut mengenai model pembelajaran berkenaan boleh dirujuk kepada buku maklumat *Civil Service Leadership Pipeline* (CSLP) yang mana boleh dimuat turun melalui laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam (www.jpa.gov.bn).

C. TEMPOH MEMANGKU

1. Tempoh kelamaan memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I adalah selama satu (1) tahun. Pegawai akan memangku secara sementara selama tidak melebihi dari enam (6) bulan (disarankan tiga (3) bulan dan seterusnya tiga (3) bulan, dan disambung dengan memangku secara substantif selama 6 bulan.



2. Sokongan memangku secara sementara selama tiga (3) bulan dan seterusnya tiga (3) bulan adalah atas kebenaran Setiausaha Tetap. Walau bagaimanapun, Kementerian dan Jabatan perlu menghadapkan Borang Kebenaran Memangku Sementara (Borang KM) ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk makluman. Senarai semak bagi kebenaran memangku adalah seperti di **Lampiran A**.
3. Sokongan memangku secara substantif boleh dihadapkan sebelum tamat tempoh memangku selama enam (6) bulan dengan syarat terdapatnya penghasilan penambahbaikan / pembaharuan / inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut.
4. Sokongan memangku secara substantif hendaklah dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mendapatkan kebenaran Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Senarai semak bagi sokongan memangku substantif adalah seperti di **Lampiran B**.
5. Terdapat syarat kelayakan yang perlu dipenuhi sebelum dilantik memangku bagi memastikan kesesuaian pegawai berkenaan. Manakala, syarat kelayakan semasa tempoh memangku adalah bagi memastikan pegawai berkenaan mampu menunjukkan kebolehan dan potensi dalam memegang jawatan yang lebih kanan. Syarat-syarat berkenaan adalah diterangkan lebih lanjut dalam Seksyen D.

6. Pegawai yang dilantik memangku hendaklah terlebih dahulu bersih dari tapisan keselamatan daripada agensi-agensi yang berkenaan. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang mempunyai isu tapisan dari Jabatan Audit, pegawai hendaklah diberi peluang untuk mengambil tindakan terhadap tapisan audit berkenaan pada masa 3 bulan pertama pegawai tersebut memangku secara sementara. Sokongan dan kebenaran bagi memangku bagi 3 bulan seterusnya adalah tertakluk kepada laporan tapisan audit yang telah diambil tindakan yang bersesuaian.
7. Dari mula memangku pegawai hendaklah melaksanakan dan menghasilkan penambahbaikan / pembaharuan / inovasi sepanjang tempoh memangku. Penghasilan penambahbaikan / pembaharuan / inovasi ini akan dinilai bagi tujuan sokongan memangku substantif dan penetapan jawatan nanti.

D. SYARAT KELAYAKAN PEGAWAI YANG MEMANGKU

1. Syarat-syarat kelayakan bagi memangku jawatan dalam **Tanggungaji Kumpulan 1/2/3** yang perlu dipenuhi adalah seperti berikut:

Sebelum Dilantik Memangku Tanggagaji Kumpulan 1/2/3		Semasa Dilantik Memangku Tanggagaji Kumpulan 1/2/3
Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Biasa	Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)	
1. Tempoh perkhidmatan a. Mengikut skim perkhidmatan atau syarat umum <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai berkhidmat dalam tanggagaji B3 selama 4 tahun (jika ke Kumpulan 3), 7 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 10 tahun (jika ke Kumpulan 1). <p style="text-align: center;">ATAU</p>	1. Tempoh perkhidmatan Pegawai B3 memenuhi syarat KPLL berkhidmat dalam tanggagaji B3 selama 2.5 tahun (jika ke Kumpulan 3), 4.5 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 6 tahun (jika ke Kumpulan 1). 2. Penilaian prestasi Gred A (Cemerlang) bagi tiga (3) tahun kebelakangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Menghadapkan 2 kertas kerja dalam tempoh 6 bulan pertama memangku jawatan ➢ Sekiranya gagal, Kementerian dan Jabatan hendaklah menyokong pegawai lain yang bersesuaian untuk memangku jawatan berkenaan dan menjalani tempoh lantikan memangku yang ditetapkan.

Sebelum Dilantik Memangku Tanggagaji Kumpulan 1/2/3		Semasa Dilantik Memangku Tanggagaji Kumpulan 1/2/3
Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Biasa	Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)	
<p>b. Secara keseluruhan (dari tempoh berkhidmat sebagai B2 EB3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai berkhidmat dalam tanggagaji B3 secara keseluruhan selama 9 tahun (jika ke Kumpulan 3), 12 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 15 tahun (jika ke Kumpulan 1). • <i>Walaupun bagaimanapun syarat ini digunakan sebanyak sekali sahaja dalam keseluruhan perkhidmatan.</i> <p>2. Penilaian prestasi sekurang-kurangnya Gred B (Sangat Baik) bagi 3 tahun kebelakangan.</p> <p>3. <i>Current Estimated Potential (CEP)</i> sekurang-kurangnya 16 markah.</p> <p>4. Lulus dalam program pembangunan eksekutif (sebagai kelebihan).</p> <p>5. Pegawai mempunyai baki perkhidmatan selama 2 tahun sebelum bersara.</p>	<p>3. <i>Current Estimated Potential (CEP)</i> sekurang-kurangnya 21 markah.</p> <p>4. Mendapat sekurang-kurangnya Gred B dalam program pembangunan eksekutif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencapai KPI-KPI yang telah ditetapkan bagi jawatan yang dipangku termasuklah memperkenalkan dan melaksanakan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut. ➤ Sekiranya gagal, Kementerian dan Jabatan perlu mencalonkan dan menyokong pegawai lain yang bersesuaian untuk memangku dan menjalani tempoh lantikan memangku yang ditetapkan.

2. Syarat-syarat kelayakan bagi memangku jawatan dalam **Tanggungaji Superscale C** yang perlu dipenuhi adalah seperti berikut:

<u>Sebelum Dilantik</u> Memangku Tanggagaji Superscale C		<u>Semasa Dilantik</u> Memangku Tanggagaji Superscale C
Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Biasa	Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)	
<p>1. Tempoh perkhidmatan</p> <p>a. Mengikuti skim perkhidmatan atau syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai berkhidmat dalam tanggagaji Kumpulan 1 selama 3 tahun, Kumpulan 2 selama 6 tahun. <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Secara keseluruhan (dari tempoh berkhidmat sebagai B2 EB3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dalam tanggagaji Kumpulan telah berkhidmat dalam tempoh secara keseluruhan selama 18 tahun. • Jika tidak ada pegawai dalam tanggagaji Kumpulan, pegawai B3 berkhidmat secara keseluruhan selama 18 tahun (penetapan jawatan tertakluk kepada kebenaran SPA). • <i>Walaupun syarat ini digunakan sebanyak sekali sahaja dalam keseluruhan perkhidmatan.</i> 	<p>1. Tempoh perkhidmatan</p> <p>Pegawai memenuhi syarat KPLL berkhidmat dalam tanggagaji Kumpulan 1 selama 1.5 tahun, Kumpulan 2 selama 1.5 tahun.</p> <p>2. Penilaian prestasi Gred A (Cemerlang) bagi tiga (3) tahun kebelakangan.</p> <p>3. <i>Current Estimated Potential</i> (CEP) sekurang-kurangnya 21 markah.</p> <p>4. Mendapat sekurang-kurangnya Gred B dalam program pembangunan eksekutif.</p> <p>5. Lulus 2 kertas kerja projek (jika belum, diberikan tempoh menghadapkan semasa memangku).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mencapai KPI-KPI yang telah ditetapkan bagi jawatan yang dipangku termasuklah memperkenalkan dan melaksanakan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut. ➢ Sekiranya gagal, Kementerian dan Jabatan perlu mencalonkan dan menyokong pegawai lain yang bersesuaian untuk memangku dan menjalani tempoh lantikan memangku yang ditetapkan. • Lulus 2 kertas kerja projek (jika belum, diberikan tempoh menghadapkan semasa memangku). Bagi pemegang jawatan Kumpulan sebelum tahun 2011 yang belum lulus kertas kerja adalah dikecualikan (tidak perlu lulus kertas kerja).

Sebelum Dilantik Memangku Tanggagaji Superscale C		Semasa Dilantik Memangku Tanggagaji Superscale C
Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Biasa	Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)	
2. Penilaian prestasi sekurang-kurangnya Gred B (Sangat Baik) bagi 3 tahun kebelakangan. 3. <i>Current Estimated Potential (CEP)</i> sekurang-kurangnya 16 markah. 4. Lulus 2 kertas kerja projek (jika belum, diberikan tempoh menghadapi semasa memangku). 5. Lulus dalam program pembangunan eksekutif (sebagai kelebihan). 6. Pegawai mempunyai baki perkhidmatan selama 2 tahun sebelum bersara.		

3. Bagi pegawai-pegawai yang dilantik memangku mengikut tempoh satu (1) tahun berkenaan **untuk memangku secara tidak disamping tugas iaitu tidak dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya seperti perenggan 4.2 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008.**

4. Kementerian dan Jabatan bolehlah mempertimbangkan perkara-perkara berikut sebagai keutamaan dalam pemilihan pegawai yang bersesuaian seperti berikut:

a) Pegawai yang mempunyai penilaian teratas dari segi penilaian prestasi, CEP dan gred diperolehi semasa menghadiri program pembangunan eksekutif. Jika terdapat pegawai melebihi daripada seorang yang mempunyai penilaian teratas, hendaklah dipilih yang lebih kanan antara pegawai-pegawai berkenaan (tempoh perkhidmatan paling lama).

b) Jika tiada pegawai yang layak untuk disokong kenaikan pangkat atau penetapan jawatan, Kementerian dan Jabatan mempunyai pilihan untuk

mengiklankan jawatan kosong tersebut kecuali bagi peringkat pengarah bertaraf Ketua Jabatan, dan semasa proses pengiklanan berjalan, jawatan bolehlah dipangku secara sementara melalui salah-satu kaedah berikut:

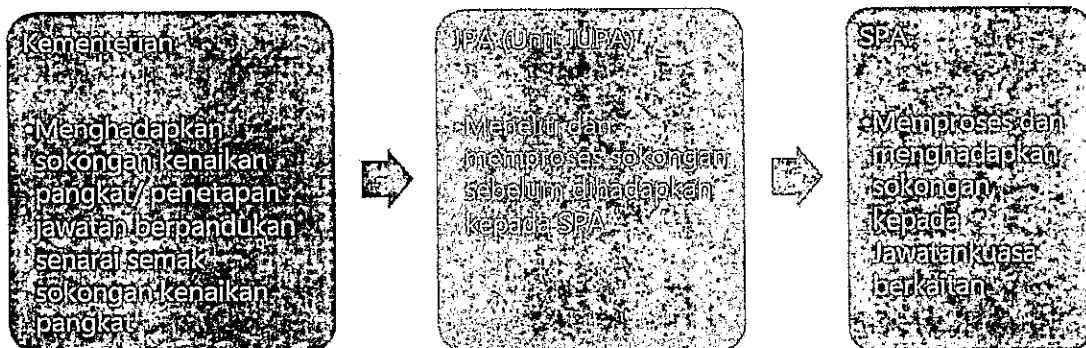
- Mencalonkan pegawai secara bergilir-gilir; atau
- Memilih pegawai daripada bahagian lain yang bersesuaian; atau
- Menempatkan Pegawai Pentadbir di dalam Kementerian berkenaan.

E. PENYEDIAAN KERTAS KERJA PROJEK

1. Syarat keperluan bagi penyediaan dua (2) kertas kerja projek bagi sokongan kenaikan pangkat dari Bahagian II ke Bahagian I akan dapat memberikan nilai tambah kepada pembentukan dasar bagi pegawai-pegawai berkenaan, serta memastikan pegawai-pegawai berkenaan mempunyai kebolehan untuk merangka serta memahami penyediaan kertas kerja yang sempurna.
2. Bagi kertas kerja yang berbentuk sulit, syarat penyediaan kertas kerja adalah fleksibel dengan memberikan kebenaran kepada Setiausaha Tetap ataupun Ketua Jabatan yang berkenaan untuk membuat pengesahan terhadap kertas kerja yang telah disediakan, dan memastikan kertas-kertas kerja yang dihadapkan itu telah menepati objektif penulisan kertas kerja oleh pegawai yang berkenaan. Memandangkan kertas kerja tersebut berbentuk sulit, maka ianya tidaklah perlu dihadapkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam bagi penelitian lanjut.
3. Bagi memastikan kertas kerja tersebut adalah relevan kepada Jabatan atau Kementerian berkenaan, Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan hendaklah terlebih dahulu mempersetujui lebih awal mengenai tajuk kertas kerja tersebut sebelum ianya dibuat oleh pegawai berkenaan.
4. Keperluan bagi pegawai-pegawai dalam tanggagaji B3 untuk menyediakan dua (2) kertas kerja lebih awal sebelum mereka dinaikkan ke tanggagaji dalam Bahagian I perlu sentiasa ditekankan oleh Kementerian dan Jabatan.
5. Penyediaan kertas kerja projek hendaklah mengikuti garis panduan sepertimana di **Lampiran C**.

F. SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT/PENETAPAN JAWATAN

1. Bagi sebarang sokongan kenaikan pangkat atau penetapan jawatan, Kementerian dan Jabatan perlu memastikan sokongan berkenaan memenuhi syarat-syarat kelayakan minima seperti berikut:
 - a) Penilaian prestasi sekurang-kurangnya 'Sangat Baik' (B) bagi 3 tahun kebelakangan.
 - b) Penilaian *Current Estimated Potential* (CEP) sekurang-kurangnya 16 markah.
 - c) Lulus 2 kertas kerja projek.
 - d) Lulus dalam program pembangunan eksekutif seperti EDPMMO dan EDPSGO (satu kelebihan).
 - e) Melaksanakan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi yang memberikan impak kepada Kementerian atau Jabatan.
 - f) Bersih tapisan keselamatan dari agensi-agensi berikut :
 - o Biro Mencegah Rasuah;
 - o Biro Kawalan Narkotik;
 - o Polis Diraja Brunei;
 - o Jabatan Keselamatan Dalam Negeri;
 - o Jabatan Audit; dan
 - o Jabatan Hal Ehwal Syariah.
2. Sokongan kenaikan pangkat atau penetapan jawatan akan melalui proses-proses berikut:



3. Jabatan Perkhidmatan Awam akan memproses sokongan kenaikan pangkat atau penetapan jawatan pegawai yang disokong seperti lazimnya ke Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Senarai semak bagi sokongan berkenaan adalah seperti **Lampiran B**.
4. Sebarang pertanyaan hendaklah ditujukan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, Jabatan Perkhidmatan Awam.

**KEBENARAN MEMANGKU SECARA SEMENTARA
TIDAK MELEBIHI 6 BULAN
(DISARANKAN 3 BULAN DAN SETERUSNYA 3 BULAN)**

Perhatian:

1. Sila baca dan isikan senarai semak ('*checklist*') dengan betul dan lengkap.
2. Sokongan dan dokumen/maklumat yang tidak lengkap akan **DIKEMBALIKAN**.

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DISOKONG	
Nama Penuh:	Bil. KPP:
Kementerian/Jabatan:	
Tarikh Lahir:	Tarikh Bersara:

Sila tanda (✓) dalam kotak yang disediakan.

B. SENARAI SEMAK			
Bil.	Perkara	Diisikan oleh Kementerian/Jabatan	Diisikan oleh JPA
1	Kebenaran Setiausaha Tetap (Borang KM)	()	()
2	Maklumat Jawatan yang akan diisikan (Borang A) **	()	()
3	Keputusan Tapisan-Tapisan Keselamatan		
4	Borang Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa (<i>Current Estimated Potential, CEP</i>)	()	()
5	Butir-butir pegawai yang berjawatan sama/yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong (Borang C) **	()	()
6	Borang penilaian prestasi tiga (3) tahun kebelakangan	()	()
7	Skim Perkhidmatan Jawatan yang berkenaan **	()	()

8	Pengesahan samaada jawatan yang hendak diisikan termasuk dalam pembekuan jawatan atau sebaliknya	()	()
9	Pengesahan pegawai yang disokong telah menghadapi dua (2) kertas kerja projek dan telah diluluskan oleh Jawatankuasa Panel Penilai Kertas Kerja Projek, Jabatan Perkhidmatan Awam.	()	()

C. PENGESAHAN

(untuk diisikan oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan).

Nama

Jawatan

Tandatangan

Cop Rasmi
Kementerian/Jabatan

D. Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Awam (Unit JUPA)

Tarikh sokongan
diterima

Disemak oleh / Kod
Jawatan

Tarikh disemak

Catatan:

Sokongan *DITERIMA / DIKEMBALIKAN

Nota: *sila potong yang tidak berkenaan*

** sokongan bagi pegawai-pegawai NON-BAS, bilangan 7 adalah tidak diperlukan.*

*** sokongan bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan BAS – bilangan 2,5 dan 9 adalah tidak diperlukan.*

Senarai semak boleh dimuat turun melalui laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam.

**SOKONGAN KENAIKAN PANGKAT ATAU PENETAPAN JAWATAN /
MEMANGKU SECARA SUBSTANTIF**

Perhatian:

1. Sila baca dan isikan senarai semak (*'checklist'*) dengan betul dan lengkap.
2. Sokongan dan dokumen/maklumat yang tidak lengkap akan **DIKEMBALIKAN**.

A. MAKLUMAT PEGAWAI YANG DISOKONG	
Nama Penuh:	Bil. KPP:
Kementerian/Jabatan:	
Tarikh Lahir:	Tarikh Bersara:

Sila tanda (√) dalam kotak yang disediakan.

B. SENARAI SEMAK			
Bil.	Perkara	Diisikan oleh Kementerian/Jabatan	Diisikan oleh JPA
1	Sokongan daripada Setiausaha Tetap	()	()
2	Maklumat Jawatan yang akan diisikan (Borang A) **	()	()
3	Borang Laporan Sokongan Kenaikan Pangkat dan Lampiran SP	()	()
4	Tapisan Keselamatan	()	()
5	Borang Penilaian Anggaran Tahap Potensi Semasa (<i>Current Estimated Potential, CEP</i>)	()	()
6	Butir-butir pegawai yang berjawatan sama/yang lebih kanan dan sebaya yang tidak disokong (Borang C) **	()	()
7	Sijil-sijil kelulusan yang tertinggi sahaja, EDPMMO/EDPSGO (jika sudah dihadiri)	()	()
8	Borang Pengurusan Pembangunan Kerjaya Pegawai Pentadbir (AOCDF)	()	()

9	Borang penilaian prestasi tiga (3) tahun kebelakangan	()	()
10	Skim Perkhidmatan Jawatan yang berkenaan **	()	()
11	Pengesahan Rekod Perkhidmatan GEMS (RPG) yang telah dikemaskinikan dengan betul dan teratur melalui sistem GEMS (RPG)	()	()
12	Pengesahan samaada jawatan yang hendak diisikan termasuk dalam pembekuan jawatan atau sebaliknya	()	()
13	Pengesahan pegawai yang disokong telah menghadapi dua (2) kertas kerja projek dan telah diluluskan oleh Jawatankuasa Panel Penilai Kertas Kerja Projek, Jabatan Perkhidmatan Awam.	()	()

C. PENGESAHAN (untuk diisikan oleh Pengarah Pentadbiran Kementerian/Ketua Jabatan).		Cop Rasmi Kementerian/Jabatan
Nama		
Jawatan		
Tandatangan		

D. Untuk Kegunaan Jabatan Perkhidmatan Awam (Unit JUPA)	
Tarikh sokongan diterima	
Disemak oleh / Kod Jawatan	
Tarikh disemak	
Catatan: Sokongan *DITERIMA / DIKEMBALIKAN	

Nota: *sila potong yang tidak berkenaan*

** sokongan bagi pegawai-pegawai NON-BAS, bilangan 8 adalah tidak diperlukan.
** sokongan bagi pegawai-pegawai dalam perkhidmatan BAS – bilangan 2,6 dan 10
adalah tidak diperlukan.*

*Senarai semak boleh dimuat turun melalui laman sesawang Jabatan Perkhidmatan
Awam.*

**Garis panduan Penyediaan Kertas Kerja Bagi Kenaikan Pangkat
Kumpulan 3 Dan Ke Atas**

1. Kertas kerja projek mesti memberikan cadangan pembaharuan atau penambahbaikan dan menunjukkan impak cadangan tersebut dengan jelas.
2. Pegawai-pegawai hendaklah menyediakan 2 kertas kerja asli dari:
 - i. Kertas pembaharuan perkhidmatan Awam.
 - ii. Kertas Kedudukan pendirian Negara (Position paper) bagi mesyuarat diluar negara.
 - iii. Kertas Penggubalan/Penelitian Dasar berkaitan dengan bidang ekonomi/ pendidikan/ politik.
 - iv. Kertas kerja yang berkaitan dengan bidang masing-masing.
3. Kertas kerja yang hendak dihadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam perlulah terlebih dahulu dinilai dan diperakui oleh Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing dengan mengisikan Borang Pengesahan (Borang KKP01).
4. Kertas kerja mestilah asli (*original*) dan adalah atas hasil usaha sendiri.
5. Kertas kerja hendaklah dibuat dalam Bahasa Melayu ataupun dalam Bahasa Inggeris.
6. Jumlah perkataan dalam kertas kerja adalah diantara 3,500 hingga 5,000 patah perkataan (tidak termasuk lampiran).
7. Menggunakan saiz *font* 12 dan *line spacing* 1.5.
8. Format kertas kerja adalah seperti berikut:
 - a) Sinopsis kertas kerja
 - Penerangan ringkas mengenai kertas kerja
 - b) Pendahuluan
 - Latar Belakang kertas kerja
 - Tujuan
 - Rasional

c) Pengendalian kertas kerja

- Tujuan
- Pengumpulan maklumat/ data
- Hasil penemuan
- Implikasi dari segi kos, kewangan, produktiviti, perancangan strategik Jabatan
- Ulasan

d) Cadangan dan sokongan

- Pelaksanaan sesuatu program/rancangan yang dijadikan projek itu boleh digunakan dalam sesuatu jabatan bagi maksud meninggikan taraf dan menambahbaik perkhidmatan/efisyensi sesuatu kerja. Efisyensi boleh dimaksudkan sebagai pertambahan kepada produktiviti atau penjimatan perbelanjaan apabila program atau rancangan itu dilaksanakan.
- Kertas kerja tersebut hendaklah menyatakan implikasi jelas bagi mendatangkan impak yang positif kepada Perkhidmatan Awam.

e) Kesimpulan

Nota:

Senarai ini adalah sebagai garis panduan sahaja. Kreativiti penulis dalam penyusunan fakta di dalam kertas kerja tersebut adalah digalakkan.

Soalan-Soalan Lazim (*Frequently Asked Questions*)

Soalan 1

Adakah pegawai yang memangku pada masa ini perlu diubah lantikan ke para 4.2 jika sekiranya lantikan awalnya adalah untuk memangku mengikut kadar 4.1 sepertimana Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008?

Bagi pegawai yang telah dilantik memangku mengikut kadar para 4.1 pada masa ini, lantikan memangkunya diteruskan seperti lazimnya. Walaubagaimanapun, lantikan memangku yang seterusnya hendaklah mengikut kadar para 4.2 sepertimana Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 4/2008.

Soalan 2

Jika sekiranya tiada pegawai yang memenuhi syarat-syarat lantikan memangku, adakah pegawai ini boleh memangku?

Jika tiada pegawai yang layak untuk disokong kenaikan pangkat atau penetapan jawatan, Kementerian dan Jabatan mempunyai pilihan untuk mengiklankan jawatan kosong tersebut, dan semasa proses pengiklanan berjalan, jawatan bolehlah dipangku secara sementara melalui salah-satu kaedah berikut:

- Mencalonkan pegawai secara bergilir-gilir; atau
- Memilih pegawai daripada bahagian lain yang bersesuaian; atau
- Menempatkan Pegawai Pentadbir di dalam Kementerian berkenaan.

Soalan 3

Jika sekiranya pegawai telah melalui sepertimana Garispanduan Memangku Jawatan-Jawatan Bahagian I bagi Sokongan Kenaikan Pangkat atau Penetapan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam iaitu 3 bulan dan seterusnya 3 bulan dan memangku secara substantif dan memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat, adakah pegawai tersebut akan dinaikkan pangkat dan ditetapkan Jawatan yang dipangkunya?

Tertakluk kepada penilaian Suruhanjaya Perkhidmatan Awam keatas kesesuaian pegawai berkenaan terutamanya penghasilan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut.

Soalan 4

Jika sekiranya pegawai telah memangku lebih dari satu (1) tahun, bolehkah pegawai tersebut disokong kenaikan pangkat atau penetapan jawatan?

Pegawai tersebut bolehlah disokong untuk kenaikan pangkat atau penetapan jawatan, tertakluk kepada syarat-syarat kenaikan pangkat termasuk lulus dua (2) kertas kerja projek dan penghasilan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut.

Soalan 5

Jika sekiranya pegawai telah memangku kurang daripada satu (1) tahun atau baru dilantik memangku tetapi telah memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat, bolehkah pegawai tersebut disokong kenaikan pangkat atau penetapan jawatan?

Pegawai tersebut boleh disokong kenaikan pangkat atau penetapan jawatan. Walau bagaimanapun jika Kementerian/ Jabatan ingin menilai kesesuaian pegawai berkenaan, hendaklah melalui sepertimana Garispanduan Memangku Jawatan-Jawatan Bahagian I bagi Sokongan Kenaikan Pangkat atau Penetapan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam, iaitu memangku sementara selama 3 bulan dan seterusnya 3 bulan dan memangku secara substantif tertakluk jua kepada penghasilan penambahbaikan/ pembaharuan/ inovasi sepanjang tempoh memangku tersebut.

Soalan 6

Jika tidak terdapat pegawai layak untuk disokong memangku sementara jawatan Bahagian I, apakah tindakan yang boleh diambil?

Kementerian dan Jabatan mempunyai pilihan untuk mengiklankan jawatan kosong tersebut kecuali bagi peringkat pengarah bertaraf Ketua Jabatan, dan semasa proses pengiklanan berjalan, jawatan bolehlah dipangku secara sementara melalui salah-satu kaedah berikut:

- Mencalonkan pegawai secara bergilir-gilir; atau
- Memilih pegawai daripada bahagian lain yang bersesuaian; atau
- Menempatkan Pegawai Pentadbir di dalam Kementerian berkenaan.

Soalan 7

Berapa tahun sebelum bersara bagi pegawai boleh dilantik memangku untuk disokong kenaikan pangkat?

Sekurang-kurangnya dua (2) tahun sebelum bersara.

Disediakan oleh:

Unit Jawatan-Jawatan Utama Perkhidmatan Awam (JUPA)

Jabatan Perkhidmatan Awam

Tel: 2382469

Fax: 2382565

Emel: jpkp@psd.gov.bn

Mukasurat 22 dari 24

Tafsiran

- 1. Pegawai yang berkeelayakan untuk memangku jawatan-jawatan dalam Bahagian I** adalah pegawai yang dikenalpasti dan berpotensi dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawab bagi jawatan berkenaan bagi tujuan mengisi jawatan berkenaan mengikut syarat-syarat ditetapkan seperti berikut:

Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Biasa	Mengikut Syarat Kenaikan Pangkat Laluan Laju (KPLL)
<p>1. Tempoh perkhidmatan</p> <p>a. Mengikut skim perkhidmatan atau syarat umum</p> <ul style="list-style-type: none">• Pegawai berkhidmat dalam tanggagaji B3 selama 4 tahun (jika ke Kumpulan 3), 7 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 10 tahun (jika ke Kumpulan 1). <p style="text-align: center;">ATAU</p> <p>b. Secara keseluruhan (dari tempoh berkhidmat sebagai B2 EB3)</p> <ul style="list-style-type: none">• Pegawai berkhidmat dalam tanggagaji B3 secara keseluruhan selama 9 tahun (jika ke Kumpulan 3), 12 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 15 tahun (jika ke Kumpulan 1).• <i>Walaupun syarat ini digunakan sebanyak sekali sahaja dalam keseluruhan perkhidmatan.</i> <p>2. Penilaian prestasi sekurang-kurangnya Gred B (Sangat Baik) bagi 3 tahun kebelakangan.</p> <p>3. <i>Current Estimated Potential (CEP)</i> sekurang-kurangnya 16 markah.</p> <p>4. Lulus dalam program pembangunan eksekutif (sebagai kelebihan).</p> <p>5. Pegawai mempunyai baki perkhidmatan selama 2 tahun sebelum bersara.</p>	<p>1. Tempoh perkhidmatan</p> <p>Pegawai B3 memenuhi syarat KPLL berkhidmat dalam tanggagaji B3 selama 2.5 tahun (jika ke Kumpulan 3), 4.5 tahun (jika ke Kumpulan 2) dan 6 tahun (jika ke Kumpulan 1).</p> <p>2. Penilaian prestasi Gred A (Cemerlang) bagi tiga (3) tahun kebelakangan.</p> <p>3. <i>Current Estimated Potential (CEP)</i> sekurang-kurangnya 21 markah.</p> <p>4. Mendapat sekurang-kurangnya Gred B dalam program pembangunan eksekutif.</p>