

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
UNIT PERKHIDMATAN		
1.	Pengurusan Cuti a) Cuti kuarantin	<p>1) Apakah yang dimaksudkan dengan perakuan kuarantin? Bermaksud perakuan secara bertulis atau melalui sijil sakit oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta. Perakuan atau sijil sakit tersebut hendaklah di atas nama anak yang dijangkiti penyakit berjangkit yang disenaraikan di Lampiran A PP Bil. 11/2016 sahaja atau pindaannya dari semasa ke semasa, bukannya atas nama pegawai.</p> <p>2) Bagaimana pula jika pegawai yang diberi perintah kuarantin? Pegawai yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti kuarantin bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin selaras dengan peraturan dan ketetapan di bawah Perintah Am 24 Bab C (Cuti).</p> <p>3) Berapakah tempoh kelayakan kemudahan Cuti Kuarantin?</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tempoh yang boleh diluluskan adalah terhad kepada maksimum lima (5) hari bagi setiap kes walaupun tempoh perakuan tersebut adalah melebihi lima (5) hari, tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am. (ii) Sekiranya anak yang sama/ lain dijangkiti penyakit yang berulang atau penyakit lain yang tersenarai di Lampiran A PP Bil. 11/2016, pegawai berkecualan mendapat kemudahan Cuti Kuarantin berdasarkan tempoh perakuan yang dinyatakan. (iii) Sekiranya suami/isteri merupakan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, kedua-dua pegawai suami/isteri layak mendapat kemudahan Cuti Kuarantin maksimum lima (5) hari dan boleh digunakan secara serentak atau secara berasingan terhad selama tempoh perakuan yang dikeluarkan mengikut mana yang lebih rendah. <p>4) Apakah yang dimaksudkan dengan penggunaan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa? Pegawai boleh menggunakan kemudahan Cuti Kuarantin pada bila-bila masa dalam tempoh perakuan yang diberikan oleh pegawai perubatan Kerajaan atau swasta.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>5) Bagaimana sekiranya anak tersebut mengalami hilang upaya kekal selepas berusia 21 tahun?</p> <p>(i) Syarat anak yang dikuarantin adalah berumur di bawah 18 tahun atau jika masih belajar di bawah 21 tahun; dan</p> <p>(ii) Dengan tidak mengira usia anak tersebut, sekiranya cacat otak dari segi jasmani dan secara kekal serta tidak berupaya menanggung dirinya sendiri, dengan syarat kesemua perkara tersebut berlaku ketika usia anak itu di bawah 21 tahun.</p> <p>6) Nyatakan keadaan yang tidak melayakkan pegawai mendapat kemudahan Cuti Kuarantin.</p> <p>Kemudahan Cuti Kuarantin tidak layak diberikan bagi keadaan yang berikut:</p> <p>(i) ibu dan bapa yang anaknya tidak mendapat penyakit berjangkit</p> <p>(ii) tetapi dibimbangi boleh menjadi pembawa penyakit berjangkit kerana terdapat anak-anak di taska/sekolah yang disahkan mendapat penyakit berjangkit; dan</p> <p>(iii) ibu bapa yang anaknya disahkan sihat tetapi taska/sekolah telah diisytihar sebagai kawasan yang dikuarantin dalam mencegah daripada merebaknya penyakit berjangkit.</p>
	b) Cuti Sakit dan Cuti Lanjutan	<p>1) Berapakah kelayakan cuti sakit dan cuti sakit lanjutan dalam setahun dan siapakah pihak berkuasa yang boleh meluluskan?</p> <p>(i) Cuti Sakit (Bergaji Penuh) Maksimum : 90 hari (pertama) Pegawai Pelulus : Ketua Jabatan pegawai</p> <p>(ii) Cuti Sakit (Bergaji Penuh) Maksimum : 90 hari (kedua) Pegawai Pelulus : Ketua Setiausaha</p> <p>(iii) Cuti Sakit Lanjutan (Separuh Gaji dengan cadangan penubuhan Lembaga Perubatan) Maksimum : 90 hari Pegawai Melulus : Ketua Setiausaha</p> <p>(iv) Cuti Sakit Lanjutan (Tanpa Gaji tanpa perakuan penubuhan Lembaga Perubatan dengan diberi elaun bersamaan separuh gaji)</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Maksimum : 90 hari Pegawai Melulus : Ketua Setiausaha</p> <p>*Cuti Sakit lanjutan boleh diulangi dalam tahun kedua. Selepas tamat tempoh tersebut jika anggota belum sembuh, beliau boleh dibersarakan atas sebab kesihatan dengan perakuan Lembaga Perubatan.</p>
	c) Cuti Perubatan Khas	<p>1) Bilakah seseorang pegawai layak diberikan Cuti Perubatan Khas dan siapakah pihak berkuasa boleh meluluskan?</p> <p>(i) Mulai tarikh berikutan keluarnya Laporan Lembaga Perubatan (Pegawai tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal/tubuh yang mungkin menjadi kekal);</p> <p>(ii) Tamat hingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan yang diputuskan oleh JPA;</p> <p>(iii) Diberi kepada anggota yang tiada cuti rehat atau sebaik sahaja anggota menghabiskan cuti rehatnya;</p> <p>(iv) Dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap berdasarkan jawatan hakikinya; dan</p> <p>(v) Pegawai Pelulus : Ketua Jabatan pegawai</p>
	d) Cuti Separuh Gaji	<p>1) Berapakah kelayakan maksimum CSG bagi seseorang pegawai dan siapakah pihak berkuasa melulus?</p> <p>(i) 30 hari bagi tiap-tiap genap tahun perkhidmatan dan terhad kepada had maksimum 180 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am), dan tidak boleh diulang sepanjang perkhidmatan.</p> <p>(ii) 14 hari pertama Ketua Jabatan dan seterusnya Ketua Setiausaha</p> <p>2) Siapakah sanak saudara rapat yang melayakkan pegawai memohon CSG? Adik beradik, anak, ibu bapa mentua pegawai, nenek, datuk dan lain-lain saudara mara yang reapat kepada pegawai.</p>
3.	Penanggungangan Kerja	<p>1) Apakah tafsiran bagi penanggungangan kerja? Pelaksanaan tugas suatu jawatan lain oleh seseorang pegawai di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri bagi suatu tempoh yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>2) Dalam situasi bagaimanakah urusan penanggungungan kerja dapat dilaksanakan? Sekiranya terdapat kekosongan jawatan secara hakiki atau operasi dan tugas jawatan yang kosong itu mustahak dilaksanakan secara berterusan supaya fungsi organisasi tidak terjejas.</p> <p>3) Bagaimanakah arahan penanggungungan kerja boleh diberikan? Arahan penanggungungan kerja seseorang pegawai hendaklah dibuat secara bertulis oleh Ketua Jabatan</p> <p>4) Bolehkah penanggungungan kerja dimulakan pada hari cuti? Urusan penanggungungan kerja hendaklah dimulakan pada hari bekerja</p> <p>5) Bolehkah urusan penanggungungan kerja ditamatkan pada hari cuti? Sekiranya tempoh penanggungungan kerja berakhir pada hari cuti mingguan dan kelepasan am, tempoh tersebut boleh diambil kira untuk tujuan pembayaran Elaun Penanggungungan Kerja</p> <p>6) Sekiranya pegawai yang menanggung kerja pergi berkursus selama 20 hari, adakah penanggungungan kerjaditeruskan? Jika penanggungungan kerja pegawai terputus selama empat belas (14) hari atau lebih, Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan baru kepada Pihak Berkuasa Melulus sama ada meneruskan penanggungungan kerja pegawai berkenaan atau memperaku pegawai lain</p> <p>7) Bolehkah seorang Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 menanggung kerja jawatan Juruteknik Komputer FT19? Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) Gred N19 tersebut perlu mempunyai kelayakan sebagaimana yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan Juruteknik Komputer FT19 untuk membolehkan beliau menanggung tugas berkenaan</p> <p>8) Berapakah kadar elaun penanggungungan kerja bagi jawatan yang menetapkan mata gaji permulaan pelbagai? Kadar Elaun Penanggungungan Kerja dikira berdasarkan gaji permulaan terendah bagi</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>jawatan skim perkhidmatan yang berkenaan</p> <p>9) Bagaimana pula dengan pembayaran Bayaran Lebih Masa bagi pegawai yang sedang menanggung kerja? Bayaran Lebih Masa bagi pegawai yang sedang menanggung kerja hanya boleh dibayar selepas dua (2) jam lima belas (15) minit daripada waktu bekerja pejabat.</p> <p>10) Bolehkah seseorang pegawai menanggung kerja dua (2) jawatan pada masa yang sama? Tidak boleh. Ini disebabkan pegawai hanya layak dibayar satu (1) Elaun Penanggungangan Kerja sahaja pada satu masa</p>
4.	Elaun bertukar	<p>1) Apakah elaun dan kemudahan yang layak diberi kepada pegawai yang bertukar Wilayah? Pegawai Perkhidmatan Awam yang bertukar wilayah layak diberi elaun dan kemudahan seperti berikut:- (i) Bayaran Insentif Wilayah (ii) Elaun Perumahan Wilayah (iii) Elaun Ganggana (iv) Tambang Mengunjungi Wilayah Asal (v) Tambang Ehsan (vi) Tambang Mengiringi Jenazah kepada keluarga pegawai yang bertukar wilayah.</p> <p>2) Apakah yang dimaksudkan dengan bertukar Wilayah? Pegawai yang bertukar wilayah bermaksud pegawai yang berkhidmat di wilayah selain dari wilayah asalnya. Wilayah dalam konteks ini bermaksud Semenanjung Malaysia, Sabah, Sarawak dan Labuan. Wilayah asal seseorang pegawai adalah berdasarkan wilayah kelahiran ibu atau bapa pegawai. Sekiranya ibu bapa pegawai dilahirkan di wilayah yang berbeza, pegawai boleh memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asalnya.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>3) Adakah pegawai yang dilahirkan di Semenanjung Malaysia dan bertugas di Semenanjung Malaysia boleh mengisytiharkan Wilayah asalnya dari Sabah kerana ibunya lahir di Sabah manakala bapanya lahir di Semenanjung? Ya. Pegawai boleh mengisytiharkan wilayah asalnya sebagai Sabah kerana peraturan membenarkan pegawai memilih sama ada wilayah kelahiran ibu atau wilayah kelahiran bapa sebagai wilayah asalnya.</p> <p>4) Adakah pegawai yang bertukar Wilayah perlu di bayar Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau boleh memilih untuk dibayar Imbuan Tetap Perumahan? Pegawai yang bertukar wilayah boleh memilih sama ada menerima Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) atau Imbuan Tetap Perumahan (ITP) dengan menggunakan Borang JPA yang terdapat di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001. Borang tersebut hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan.</p> <p>5) Bilakah tarikh pegawai layak dibayar Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW)? Pegawai layak dibayar Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BIPW) mulai dari tarikh pegawai melaporkan diri di wilayah penempatan.</p> <p>6) Apakah yang dimaksudkan Tambang Ehsan? Tambang Ehsan disediakan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang 'bertukar wilayah'. Kemudahan ini disediakan dari tempat pegawai bertugas ke ibu kota wilayah asal pegawai sekali bagi salah satu daripada tujuan iaitu untuk menziarahi ibu, bapa, ibu mertua, bapa mertua yang sakit tenat atau meninggal dunia.</p> <p>7) Apakah yang dimaksudkan dengan Elaun Gangguan? Elaun Gangguan merupakan suatu bayaran yang diberi kepada pegawai yang bertukar wilayah apabila pegawai ditukarkan balik ke wilayah asalnya. Elaun Gangguan dibayar atas kadar sebulan gaji hakiki pegawai. Sekiranya perlu, Elaun Gangguan dibayar secara pendahuluan sebanyak separuh daripada gaji yang diterimanya ketika itu. Baki bayaran Elaun Gangguan akan dibayar berasaskan kepada gaji terakhir yang diterima oleh pegawai itu sejourus sebelum ia bertukar semula ke wilayah asalnya. Bagi dua orang pegawai suami isteri yang bertukar semula ke wilayah asal, hanya seorang sahaja yang</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>layak menuntut Elaun Gangguan mengikut gaji siapa yang lebih tinggi.</p> <p>8) Siapakah yang layak diberi kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah kepada keluarga pegawai yang bertukar Wilayah? Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah diberi kepada keluarga pegawai yang bertukar wilayah bagi tujuan mengiringi jenazah pegawai dari tempat tinggal di wilayah berkhidmat ke tempat pengebumiannya.</p> <p>* Keluarga bermaksud keluarga pegawai iaitu isteri / suami dan anak-anak pegawai yang di bawah umur 21 tahun, dan masih dalam tanggungan pegawai kecuali anak yang daif disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani.</p>
5.	Urusan Persaraan	<p>1) Apakah peranan dan tanggungjawab seorang bakal pesara? Bakal pesara perlu memastikan Jabatan mengemukakan dokumen persaraan yang lengkap ke KWAP tidak lewat 3 bulan sebelum tarikh persaraan untuk membolehkan faedah persaraan dibayar dalam masa yang sepatutnya.</p> <p>2) Apakah peranan dan tanggungjawab seorang bakal pesara? Bakal pesara perlu memastikan Jabatan mengemukakan dokumen persaraan yang lengkap ke KWAP tidak lewat 3 bulan sebelum tarikh persaraan untuk membolehkan faedah persaraan dibayar dalam masa yang sepatutnya.</p> <p>3) Apakah yang perlu dilakukan sekiranya terdapat kenaikan pangkat, pergerakan gaji atau sebarang perubahan kepada perkhidmatan dan gaji akhir setelah bersara? Pesara perlu memastikan Jabatan akhir mengemukakan kenyataan perkhidmatan yang telah dikemaskini ke KWAP untuk hitung semula faedah persaraan.</p> <p>4) Adakah tempoh perkhidmatan sandaran boleh diambilkira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan? Tempoh perkhidmatan yang tidak boleh diambilkira ialah tempoh perkhidmatan berstatus sandaran, kontrak, sangkut dan sambilan.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>5) Apakah yang perlu dilakukan oleh ahli keluarga sekiranya pegawai meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan? Ahli keluarga/ waris/ tanggungan gemulah (Pegawai yang meninggal dunia) perlu menghubungi Jabatan akhir dan menyerahkan semua dokumen yang diperlukan bagi memastikan Jabatan akhir dapat mengemukakan dokumen pencen terbitan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA dalam tempoh masa 7 hari dari tarikh kematian gemulah. Bagi permohonan Bantuan Mengurus Jenazah (BMJ) sebanyak RM3,000 pula ianya hendaklah dituntut daripada Jabatan terakhir gemulah.</p> <p>6) Berapakah umur persaraan wajib bagi anggota perkhidmatan awam? Umur persaraan wajib (genap umur) anggota perkhidmatan awam adalah 55/56/58 atau 60 tahun tertakluk kepada opsyen umur persaraan yang dipilih anggota.</p> <p>7) Bilakah seseorang anggota sektor awam boleh memohon persaraan pilihan? Anggota berpencen yang telah berumur 40 tahun dan mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira tidak kurang daripada 10 tahun boleh memohon persaraan pilihan dengan mengemukakan dokumen / permohonan melalui Ketua Jabatan anggota berkhidmat. Kelayakan untuk menerima faedah persaraan adalah seperti berikut;</p> <p>(i) Jika seseorang pegawai itu dilantik sebelum 12.4.1991, bayaran ganjaran dan GCR akan dibayar pada tarikh persaraannya manakala bayaran pencen layak diterima apabila mencapai umur 45 bagi perempuan / 50 bagi lelaki; dan</p> <p>(ii) Bagi lantikan pada atau selepas 12.4.1991, bayaran ganjaran dan GCR akan dibayar pada tarikh persaraan manakala pencen bulanan akan dibayar apabila mencapai umur 55 tahun bagi Lelaki atau Perempuan.</p> <p>8) Adakah saya tidak layak pencen jika berkhidmat kurang dari 25 tahun? Tidak benar. Semua penjawat awam layak pencen dengan syarat jawatan tetap, sah jawatan, diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB) dan bersara di bawah undang-undang pencen.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>9) Adakah saya tidak layak pencen jika berkhidmat kurang dari 25 tahun? Pegawai yang meletak jawatan atau dibuang kerja, tiada sebarang faedah persaraan diberikan. Perkhidmatan lepas hanya boleh diambilkira dan dicantumkan jika dilantik semula ke jawatan tetap selepas tahun 2012.</p> <p>10. Bagaimana saya boleh mendapatkan maklumat dan berita terkini mengenai urusan persaraan dan perkara yang berkaitan dengannya? Layari www.jpapencen.gov.my dan like Facebook kami iaitu Bahagian Pasca Perkhidmatan</p>
6.	Gantian Cuti Rehat (GCR)	<p>1) Apakah Gantian Cuti Rehat (GCR)? Gantian Cuti rehat adalah Award wang tunai yang diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang tidak berpeluang menghabiskan cuti rehat disebabkan kepentingan perkhidmatan</p> <p>2) Bilakah GCR berkuatkuasa? Award Gantian Cuti Rehat telah berkuatkuasa mulai 1 Januari 1974 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1/1974 dan hanya diberi kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang bersara pada atau selepas 1 Januari 1974.</p> <p>3) Siapakah yang layak menerima GCR? Award Gantian Cuti Rehat hanya diberikan kepada Anggota Tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan Anggota Sementara dalam Perkhidmatan Awam yang bersara di bawah Akta Pencen 1980</p> <p>4) Siapakah yang tidak layak menerima GCR? Award Gantian Cuti Rehat tidak diberikan kepada pegawai yang meletakkan jawatan atau pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib buang kerja.</p> <p>5) Bagaimana pengumpulan cuti dibuat? Pengumpulan cuti bagi tujuan gantian Cuti rehat adalah mengikut peruntukan para 21(1) Peraturan Pencen 1980, Pekeliling Perkhidmatan (yang berkaitan) dan Perintah Am Bab C.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>6) Formula pengiraan GCR? Formula GCR adalah seperti berikut : $1/30 \times \text{cuti rehat terkumpul (hari)} \times (\text{gaji akhir} + * \text{ imbuhan tetap })$ Imbuhan tetap adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">Imbuhan Tetap Jawatan UtamaImbuhan Tetap Perumahan (ITP)Imbuhan Tetap Keraian (ITK)Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) <p>* Tertakluk maksimum 150 hari</p> <p>7) Jabatan manakah yang membayar GCR? Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) adalah bertanggungjawab meluluskan dan membayar 'Award' Gantian Cuti Rehat kepada pesara perkhidmatan awam persekutuan manakala pesara perkhidmatan awam negeri, badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan akan dibayar oleh Jabatan akhir mereka berkhidmat.</p> <p>8) Bilakah bayaran GCR dibuat? Pembayaran GCR akan dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh persaraan pegawai.</p> <p>9) Bolehkah pegawai/pekerja mengumpul semua cuti rehat di tahun akhir perkhidmatan supaya dapat dikumpul untuk Gantian Cuti Rehat (GCR)? Pegawai/ Pekerja boleh mengumpul cuti rehat maksimum tahun akhir mengikut kelayakan cuti rehat tahunannya</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI		
1.	HRMIS a) Modul Rekod Peribadi	<p>1) Saya telah kemaskini maklumat peribadi tetapi mengapa maklumat tersebut tidak terkini? Kerana maklumat tersebut masih belum disahkan oleh Pengesah Maklumat peribadi. Jika disemak di menu penghantaran maklumat peribadi, TAB yang berwarna biru menunjukkan ada maklumat yang belum disahkan oleh pengesah. Sila rujuk pengesah untuk sahkan maklumat berkenaan.</p> <p>2) Saya ingin masukkan maklumat Akademik tetapi semasa memilih Institusi, tiada dipaparkan dalam senarai pilihan Institusi. Apa yang perlu saya lakukan? Pemilik Kompetensi (CO) boleh emelkan nama dan alamat institusi yang lengkap kepada pihak helpdesk JPA (hrmis_helpdesk@jpa.gov.my) untuk penyenaiaan institusi tersebut di HRMIS.</p> <p>3) Perlukah saya mengemaskini maklumat keluarga saya? Ya, kerana eGL (surat jaminan elektronik) yang akan dijana di klinik/hospital kerajaan memerlukan maklumat keluarga (jika pesakit adalah keluarga pegawai).</p> <p>4) Bolehkah anak/bapa angkat menggunakan eGL? Boleh jika mendapat Pengesahan/kelulusan dari Jabatan Kebajikan Masyarakat. Pegawai perlu memuatnaik salinan softcopy Sijil Pengangkatan yang dikeluarkan oleh pihak JPN semasa menambah maklumat keluarga dalam Modul Rekod Peribadi atau mengemukakan salinan hardcopy Sijil Pengangkatan sekiranya diperlukan oleh pegawai yang mengesahkan maklumat anak angkat tersebut.</p> <p>5) Mohon hapus rekod keluarga. Pentadbir rekod peribadi perlu hapuskan rekod tersebut di menu Pentadbiran Sistem > Penyelenggaraan Rekod > Pengurusan Rekod Peribadi > Hapus Rekod Peribadi > masukkan No.KP CO > pilih TAB maklumat yang hendak dihapuskan > Klik pada rekod tersebut > Hapus.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Sekiranya rekod tersebut tidak boleh dihapuskan (telah digunakan dalam modul lain), mohon majukan masalah tersebut kepada Meja Bantuan JPA berserta salinan No.KP CO dan maklumat keluarga yang hendak dihapuskan.</p> <p>Kaedah ini terpakai untuk kesemua tab lain dalam Modul Rekod Peribadi.</p>
	<p>b) Modul Profil Perkhidmatan</p>	<p>1) Selenggara profil perkhidmatan-->tempoh percubaan pemilik kompetensi. Telah dikemaskini tetapi tidak dipaparkan dalam profil.</p> <p>Didapati tarikh luput untuk tempoh percubaan pada 25/01/2008. Paparan bagi perkara-perkara profil Perkhidmatan hanya memaparkan nama nilai yang aktif sahaja. Tarikh Luput bagi nilai yang melebihi tarikh semasa sahaja dipaparkan.</p> <p>2) Semasa membuat sandangan baru atau putus sandang, berlaku pertindihan tarikh sandangan dahulu kerana jawatan yang disandang dahulu telah disandang oleh orang lain dalam lingkungan tarikh yang sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentadbir Sumber Manusia diminta menyemak Buku Perkhidmatan CO yang terlibat dan pastikan maklumat tarikh yang betul semasa direkodkan. - Apabila berlakunya pertindihan tarikh semasa melakukan aktiviti sandangan seseorang CO (sandangan baru atau putus sandang), agensi dipohon untuk menyemak maklumat sandangan CO yang bertindih itu. Sekiranya CO yang bertindih pada jawatan terdahulu itu masih lagi di agensi yang sama, Pentadbir Sumber Manusia di agensi masih boleh melakukan pengemaskinian tarikh, seterusnya membolehkan proses sandangan baru atau putus sandang dibuat. - Sekiranya CO yang bertindih di jawatan terdahulu itu melibatkan agensi lain, sila hantar <i>capture</i> skrin masalah yang berlaku ke Meja Bantuan JPA untuk dibuat pengemaskinian tarikh sandangan kerana kes-kes ini memerlukan capaian cross-agency. <p>3) Masalah sandangan bertindan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sekiranya tarikh tersebut silap, mohon perbetulkan mengikut tarikh sandangan dalam Buku Perkhidmatan. - Sekiranya masalah masih belum dapat diselesai, hapus sandangan yang bertindan dan masukkan maklumat sandangan yang telah dihapuskan di menu Selenggara Sejarah Perkhidmatan.

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>4) Masalah sandangan ada jurang tarikh. Hapus sandangan sebelum jurang tarikh dan masukkan maklumat sandangan yang telah dihapuskan di menu Selenggara Sejarah Perkhidmatan.</p> <p>5) Sebagai pentadbir, kenaikan gaji dua (2) kali dalam tahun yang sama sekiranya ada perubahan. Kenaikan gaji dua (2) kali dalam tahun yang sama hanya boleh dikemaskini menggunakan HRMIS Klasik manakala di HRMIS2.0 masih dalam tindakan pembaikan JPA.</p>
	c) Modul Pengurusan Cuti	<p>1) Semasa carian untuk jana cuti nama CO tiada. Semak maklumat CO di Menu Profil Perkhidmatan mestilah lengkap.</p> <p>2) Kenapa semasa mohon cuti, keluar ralat tiada penetapan aliran kerja, sila hubungi pentadbir aliran kerja. Aliran kerja untuk cuti tersebut belum disetkan. Hubungi pentadbir aliran kerja agensi untuk setkan aliran kerja tersebut.</p> <p>3) Bagaimana cuti luput dikira dalam HRMIS? Pengiraan cuti luput dalam HRMIS adalah berdasarkan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 di mana cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil. Walau apa pun kaedah pengumpulan yang terpakai kepada seseorang pegawai itu, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah sebanyak 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.</p> <p>4) Penyokong dan Pelulus Cuti saya telah bertukar. Bagaimana saya ingin menukarkan di dalam HRMIS? Maklumat Penyokong dan Pelulus Cuti boleh ditukar melalui kaedah berikut: 1. Merujuk kepada Pentadbir Aliran Kerja di agensi untuk Selenggara Aliran Kerja yang berkenaan untuk semua jenis cuti. 2. Melalui kaedah <i>user-selection</i> untuk Cuti Rehat sahaja di mana pemohon perlu klik <i>hyperlink</i> Penyokong Cuti/Pelulus Cuti dan memilih Penyokong Cuti/Pelulus Cuti yang sepatutnya dengan memilih Melalui Paparan Hierarki atau Melalui Senarai. Walau</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>bagaimanapun, kaedah ini hanya penyelesaian sementara kerana sekiranya Aliran Kerja LV-001 (PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN) dan LV-002 (PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK KELULUSAN) tidak di selenggara, Nama Penyokong dan Pelulus lama masih akan terpapar bagi permohonan cuti yang baharu ingin dipohon.</p> <p>5) Sekiranya maklumat jumlah cuti diambil tidak sama dengan jumlah cuti di status permohonan cuti, apakah yang patut saya lakukan? CO perlu merujuk kepada Pentadbir Cuti Agensi di mana Pentadbir Cuti Agensi perlu melaksanakan langkah-langkah berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu Pengurusan Cuti > Kelayakan Cuti > Selenggara Kelayakan Cuti 2. Laksanakan Carian CO 3. Pilih Tahun Kelayakan yang berkenaan 4. Klik butang Teruskan 5. Klik <i>hyperlink</i> Tahun yang terpapar 6. Pilih Sebab-sebab Lain 7. Klik butang Teruskan 8. Klik OK sekiranya mesej "Maklumat kelayakan tidak betul. Sekiranya ingin mengemaskini secara auto klik OK atau Cancel secara manual" terpapar 9. Setelah maklumat Cuti Diambil (D) telah tepat, klik butang SIMPAN 10. Klik OK pada mesej yang terpapar
	d) Modul Pentadbiran Sistem	<p>1) Saya tidak boleh masuk ke sistem HRMIS kerana masalah ID bertindih / ID tersekat / Lupa Kata Laluan. Apa perlu saya buat? Hubungi Helpdesk HRMIS di agensi masing-masing untuk <i>reset</i> semula kata laluan dan status log masuk.</p> <p>2) Saya menghadapi masalah mencetak laporan HRMIS dengan ralat "unable to load printer client". Bagaimana mengatasi masalah ini? Masalah ini berlaku kerana komputer pengguna tidak dapat memuat turun activex yang membolehkan laporan HRMIS dicetak.</p> <p>Pengguna boleh mengatasi masalah ini dengan memasang secara manual active ini dengan langkah berikut:</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Muat turun RSClientPrint.cab klik disini untuk muat turun 2. Extract RSClientPrint.cab 3. Copy RSClient.dll dan semua *.rll files ke dalam C:\Windows\system32 4. Register RSClient.dll dengan menggunakan : Start->Run dan taip "regsvr32.exe c:\Windows\system32\rscclientprint.dll" 5. Tekan OK
	<p>e) Modul Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT)</p>	<p>1) Sekiranya saya cuti belajar, adakah saya perlu memasukkan maklumat SKT ke dalam sistem ini? Maklumat SKT tidak perlu dimasukkan ke dalam sistem bagi Pemilik Kompetensi yang cuti belajar. Walaubagaimana pun, markah penilaian prestasi bagi Pemilik Kompetensi yang sedang cuti belajar perlu dimasukkan ke dalam sistem melalui menu Penilaian Prestasi Bagi Tempoh Berkursus yang disenggara oleh Urusetia PPSM setelah mendapat maklumbalas melalui borang/secara manual dari Pensyarah IPTA berkenaan. Submodul Pengajian Modul Pembangunan (CDP) adalah berkaitan.</p> <p>2) Saya baru bertukar jabatan, bolehkah saya terus menggunakan HRMIS untuk memasukkan SKT? Sandangan perlu dilakukan ke Unit Organisasi atau Business Unit (BU) di jabatan yang baru terlebih dahulu sebelum diberi peranan dan capaian ke sistem HRMIS dan seterusnya perlu mendapatkan maklumat SKT di Unit Organisasi yang baru tersebut sebelum boleh memasukkan SKT.</p> <p>3) Bolehkah saya menilai prestasi Pegawai Yang Dinilai (PYD) saya di jabatan lama setelah saya berpindah ke jabatan baru? Peranan sebagai PPP/PPK di jabatan baru perlu diperolehi terlebih dahulu sebelum boleh menilai PYD di jabatan lama sekiranya masih ditetapkan sebagai PPP/PPK kepada PYD di jabatan lama.</p> <p>4) Bagaimana saya boleh mengetahui siapa Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) saya? PPP dan PPK akan ditentukan oleh unit/sektor atau cawangan Pemilik Kompetensi masing-masing. Pentadbir LNPT yang mempunyai peranan sebagai Pentadbir (Performance</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Management Administrator) yang akan membuat kemasukan PPP dan PPK bagi setiap Pemilik Kompetensi.</p> <p>Setiap Pemilik Kompetensi juga perlu memastikan nama PPP adalah betul. Ianya dipaparkan di bahagian Ulasan PPP dan Bahagian Ulasan PPK. Sekiranya nama PPP/PPK yang dipaparkan adalah salah, sila berhubung dengan Pentadbir di Agensi/Jabatan masing-masing.</p> <p>5) Bagaimanakah status LNPT bagi PYD yang telah mengemukakan LNPT kepada PPP tetapi PPP telah putus sandang kerana bertukar keluar?</p> <p>Bagi PPP yang telah putus sandang dan bertukar ke agensi yang menggunakan HRMIS, penetapan PPP tidak perlu dipinda sekiranya PPP masih menilai PYD di bawah seliaannya kerana Submodul LNPT akan mengikut CO berdasarkan COID/No.Kad Pengenalan (boleh cross-agency).</p> <p>Tetapi bagi PPP yang telah putus sandang dan bertukar ke agensi yang tidak menggunakan HRMIS, Urusetia perlu cetak borang LNPT (boleh dicetak melalui data sejarah LNPT) dan hantar ke agensi baru supaya PPP boleh menilai secara manual.</p>
	f) Modul Perisytiharan Harta	<p>1) Terdapat kesukaran bagi pemilik kompetensi melupuskan harta (bagi harta yang telah diisytiharkan secara manual sebelum hrmis diperkenalkan).</p> <p>Jika pemilik kompetensi hendak melupuskan harta yang diisytiharkan, pemilik kompetensi perlu isytihar dahulu harta tersebut dalam hrmis kerana maklumat bagi harta tersebut belum dimasukkan ke dalam hrmis. Setelah harta tersebut diambil maklum, pemilik kompetensi bolehlah membuat pelupusan harta melalui hrmis.</p> <p>2) Saya telah kemaskini maklumat harta tetapi mengapa maklumat tersebut tidak terkini?</p> <p>Kerana maklumat tersebut sama ada masih belum disahkan oleh Urusetia Harta atau belum diambil maklum oleh Ketua Jabatan. Sila rujuk urusetia harta untuk sahkan maklumat berkenaan.</p> <p>3) Apakah keadaan yang memerlukan penjawat awam mengisytiharkan harta:</p> <p>Semua pegawai dikehendaki membuat Perisytiharan Harta apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dilantik ke dalam Perkhidmatan Awam

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<ul style="list-style-type: none"> - Dikehendaki oleh Kerajaan - Memperolehi harta tambahan / melupuskan harta - Semua pegawai dikehendaki membuat perisytiharan harta sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 5 tahun - Sekiranya dalam tempoh tersebut pegawai tidak memperolehi apa-apa harta tambahan atau melupuskan harta, pegawai perlu membuat pengakuan mengenainya. <p>4) Apakah jenis harta yang perlu diisytiharkan: Jenis Harta Tak Alih : <ul style="list-style-type: none"> - Tanah termasuk tanah TOL (Lesen Pendudukan Sementara) - Segala jenis tempat kediaman, rumah, pangsapuri - Bangunan seperti rumah kedai, ruang pejabat, gudang Jenis Harta Alih : <ul style="list-style-type: none"> - Apa-apa bentuk wang tunai di mana jua disimpan - Saham, debentur, bon dan sekuriti - Apa-apa bentuk lesen atau permitp satunya melebihi 6 bulan emolumen atau RM10,000 mengikut mana yang lebih rendah. **Mohon rujuk kepada PP Bil. 3 Tahun 2002 untuk keterangan lebih lanjut.</p> <p>5) Adakah perlu kenderaan bermotor yang berharga kurang daripada RM3,000 diisytiharkan? Harta tersebut perlu diisytiharkan. Semua kenderaan bermotor perlu diisytiharkan tanpa mengira had nilai. Rujuk Surat Edaran JPA bertarikh 29 Mac 2010 para 4, 'Dengan berkuatkuasanya P.U.(B)104/2010 : Semua pegawai awam adalah diwajibkan mengisytiharkan apa-apa jenis kenderaan bermotor kepada Ketua Jabatan masing-masing. Kegagalan pegawai awam mengisytiharkan kenderaan bermotor yang dimilikinya adalah merupakan suatu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib'</p>
2.	PERJAWATAN	<p>1) Bolehkah Jabatan/Bahagian memohon untuk pertambahan jawatan? Pewujudan jawatan baru untuk menampung keperluan pertambahan jawatan semasa penyusunan semula organisasi di Kementerian adalah tidak dibenarkan. Walau bagaimanapun, dasar semasa Kerajaan seperti yang terkandung di dalam Pekeliling</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Perbendaharaan Malaysia (PB 3.1: Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan) menyatakan penyusunan semula organisasi hanya dibenarkan dengan syarat tidak melibatkan penambahan jawatan dan implikasi kewangan. Pelaksanaan kaedah tukar ganti (<i>trade-off</i>) atau pindah butiran (<i>redeployment</i>) jawatan sedia ada dibuat bagi mewujudkan jawatan yang lebih kritikal.</p>
UNIT PRESTASI DAN NAIK PANGKAT		
1.	LNPT	<p>1) Seorang pegawai B telah Cuti Belajar Bergaji Penuh di sepanjang tahun 2019/2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Perlukah pegawai mengisi borang LNPT? ii) Bolehkah markah pegawai semasa Cuti Belajar menggantikan markah LNPT? iii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai? <ul style="list-style-type: none"> i) Tidak perlu. ii) Boleh bagi tujuan pergerakan gaji tahunan. iii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan PPSM. <p>2) Bagaimanakah dengan kedudukan penilaian LNPT pegawai yang dilantik hujung tahun iaitu pada 1 Oktober 2019? Pegawai perlu mengisi Borang LNPT tahun 2019 bagi tujuan pergerakan gaji dan penilaian hanya boleh dilaksanakan apabila pegawai genap 6 bulan berkhidmat (bulan April 2020)</p> <p>3) Soalan</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Berapakah tempoh minimum penilaian bagi seseorang pegawai? ii) Dimanakah penilaian LNPT pegawai perlu dinilai sekiranya pegawai bertukar 2 kali tempat kerja dalam tempoh setahun? <ul style="list-style-type: none"> i) Tempoh minimum ialah 6 bulan. ii) Penilaian perlu dilaksanakan oleh PPP di mana tempoh berkhidmat PYD yang paling lama. <p>4) Encik Albert adalah Pengarah Gred JUSA C di Jabatan A. Selaku Ketua Jabatan, beliau ingin memantau penilaian prestasi semua pegawai dalam Jabatannya.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>i) Beliau berhasrat untuk menjadi PPK kepada semua pegawai di Jabatannya walaupun tidak mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Berikan pendapat anda. Perkara tersebut tidak sepatutnya berlaku kerana penentuan syarat untuk menjadi PPP / PPK perlu mempunyai hubungan kerja secara langsung dengan pegawai. Beliau boleh memantau prestasi pegawainya secara keseluruhan melalui mesyuarat PPSM.</p> <p>5) Seorang pegawai A telah Cuti Sakit bermula 01.02.2011 hingga 30.11.2011.</p> <p>i) Adakah penilaian perlu di buat di akhir tahun 2011? ii) Bagaimanakah dengan pergerakan gaji pegawai?</p> <p>i) Tidak perlu kerana berkhidmat kurang 6 bulan. ii) Pegawai layak dipertimbangkan pergerakan gaji tahunan bergantung kepada keputusan PPSM (berdasarkan prestasi tahun sebelumnya).</p> <p>6) Perlu ke Pegawai Kontrak mengisi LNPT? Perlu kerana LNPT melibatkan semua kakitangan awam sama ada secara tetap, sementara atau kontrak. Pegawai <i>Contract For Service</i> (CFS) tidak perlu kerana tidak dikira sebagai penjawat awam.</p> <p>7) Saya nak pinda LNPT saya. Tapi dah hantar ke PPP. PYD tidak boleh membuat pindaan selepas menghantar LNPT kepada PPP. Oleh itu, PYD hendaklah memastikan maklumat adalah betul sebelum menghantarnya kepada PPP. Ini kerana proses LNPT adalah proses sehala.</p> <p>8) Adakah pegawai yang mengambil Cuti Tanpa Gaji (CTG) dan Cuti Separuh Gaji (CSG) perlu mengisi LNPT? Tidak perlu jika tempoh CTG atau CSG melebihi 180 hari.</p> <p>9) Bolehkah Pegawai Penilai Pertama (PPP) yang sama gred dengan Pegawai Yang Dinilai (PYD) membuat penilaian prestasi? Boleh jika PPP dan PYD berada di gred hakiki yang sama tetapi wujud hubungan kerja dan penyeliaan di mana PYD bertanggungjawab secara langsung kepada PPP.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
2.	Kenaikan Pangkat	<p>1) Siapakah yang boleh membuat rayuan untuk urusan kenaikan pangkat? Semua pegawai yang dipertimbangkan sama ada berjaya, simpanan atau gagal yang terkilan dengan keputusan Lembaga Kenaikan Pangkat boleh merayu</p> <p>2) Bolehkah pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib diberi pemangkuan kenaikan pangkat? Pegawai yang dikenakan hukuman tatatertib akan secara langsung ada tempoh tidak layak untuk dipertimbangkan pemangkuan. Tempoh tidak layak adalah berdasarkan jenis hukuman. (Rujuk Perkara 12, Panduan Pengurusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010)</p> <p>3) Bolehkah pegawai yang sedang dalam siasatan dipertimbangkan kenaikan pangkat? Boleh. Pegawai yang sedang dalam siasatan tatatertib atau SPRM layak dipertimbangkan dalam sesuatu urusan pemangkuan / kenaikan pangkat dan statusnya hendaklah dimaklumkan kepada Lembaga Kenaikan Pangkat. Sekiranya pegawai berjaya dalam sesuatu urusan kenaikan pangkat, keputusan adalah tertakluk kepada pegawai bebas dari sebarang tindakan tatatertib.</p> <p>4) Bagaimanakah cara menentukan kekananan pegawai? Perkara 34, Bahagian VI, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012] kekananan pegawai ditentukan seperti yang berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Bagi pegawai dalam gred lantikan, kekananan mengikut tarikh pegawai itu dilantik secara tetap; ii) Bagi pegawai dalam gred kenaikan pangkat, kekananan mengikut tarikh pegawai itu menyandang gred itu secara hakiki. <p>5) Apakah faktor yang boleh menyebabkan pegawai hilang kekananan? Diantara faktor yang boleh menghilangkan kekananan ialah :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cuti tanpa gaji, selain cuti belajar tanpa gaji, hilang kekananan selama tempoh

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>pegawai bercuti tanpa gaji;</p> <p>ii) Pegawai di gred lantikan yang dilanjutkan tempoh percubaan dengan denda akan hilang kekananan selama tempoh tersebut; dan</p> <p>iii) Pegawai yang kembali ke skim perkhidmatan asal akan hilang kekananan selama tempoh pegawai berkhidmat di skim perkhidmatan yang baru.</p> <p>iv) Tidak hadir bertugas tanpa cuti, tanpa kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah selama tempoh ketidakhadirannya.</p> <p>6) Berapa lama tempoh sah laku bagi calon simpanan? Tempoh sah laku calon simpanan adalah enam (6) bulan. Sekiranya dijangka akan ada kekosongan jawatan selepas tamat tempoh sah laku, Ketua Jabatan boleh memohon kepada Lembaga Kenaikan Pangkat untuk melanjutkan sah laku calon untuk tempoh simpanan pegawai selama enam (6) bulan lagi.</p> <p>7) Bilakah pegawai layak dinaikkan pangkat? Seseorang pegawai hanya layak dipertimbangkan kenaikan pangkat sekiranya telah memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatannya dan terdapat kekosongan jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.</p> <p>8) Apakah faktor yang menentukan seseorang pegawai layak dipertimbangkan pemangkuan/kenaikan pangkat? Mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan 2012) [P.U. (A) 1/2012], faktor untuk seseorang pegawai dipertimbangkan kenaikan pangkat adalah seperti berikut:</p> <p>i) Kecekapan dan prestasi kerja;</p> <p>ii) Kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman;</p> <p>iii) Sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, keutuhan, potensi dan kepimpinan;</p> <p>iv) Kegiatan luar dan sumbangan kepada negara dan masyarakat; dan</p> <p>v) Aspek lain yang difikirkan relevan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
3.	Pemangkuan	<p>1) Apakah tafsiran pemangkuan? Pelaksanaan tugas oleh seseorang pegawai secara sepenuh masa, suatu jawatan lain yang lebih tinggi grednya daripada gred hakiki pegawai itu dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat.</p> <p>2) Bolehkan Ketua Jabatan mengarahkan pegawai untuk memangku sesuatu jawatan? Tidak boleh. Urusan pemangkuan perlu mendapat kelulusan daripada Lembaga Kenaikan Pangkat.</p> <p>3) Bolehkah pemangkuan seseorang pegawai ditamatkan? Lembaga Kenaikan Pangkat boleh menamatkan pemangkuan pegawai atas asas-asas berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Tidak menunjukkan prestasi yang memuaskan dalam tempoh pemangkuan; ii) Tidak memenuhi syarat untuk dinaikkan pangkat; iii) Menghadapi tindakan tatatertib; dan iv) Sebab-sebab lain yang mewajarkan penamatan pemangkuan <p>4) Bagaimanakah elaun pemangkuan dikira? Elaun Pemangkuan ialah perbezaan di antara gaji permulaan jawatan yang dipangku dengan gaji hakiki pegawai dengan syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Perbezaan itu tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred hakiki pegawai. Jika perbezaan itu kurang daripada satu pergerakan gaji, elaun pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas tangga gaji jawatan yang dipangku; dan <ul style="list-style-type: none"> (a) Sekiranya gaji hakiki pegawai sama atau lebih tinggi daripada gaji permulaan jawatan yang dipangku, elaun pemangkuan ialah sebanyak satu pergerakan gaji biasa di atas tangga gaji jawatan yang dipangku.

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
UNIT PENGURUSAN LATIHAN DAN KOMPETENSI		
1.	Cuti Kursus Sambilan (CKS)	<p>1) Apakah yang dimaksudkan dengan Cuti Kursus Sambilan (CKS)? CKS bermaksud cuti tidak berekod yang diluluskan oleh Ketua Jabatan tidak melebihi 30 hari dalam setahun pengajian kepada pegawai yang mengikuti pengajian secara sambilan di Institut Pengajian Tinggi (IPT) dalam Negara bagi menghadiri kursus intensif,</p> <p>2) Siapakah yang layak memohon CKS? Pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan layak untuk memohon CKS.</p> <p>3) Apakah peringkat pengajian yang membenarkan seorang pegawai untuk memohon CKS? Pegawai yang menyambung pengajian di peringkat Diploma, Ijazah Pertama atau Ijazah Lanjutan secara sambilan / separuh masa atau pendidikan jarak jauh (PJJ) di Institut Pengajian Tinggi dalam Negara layak untuk memohon CKS.</p> <p>4) Bagaimanakah cara untuk memohon CKS? Pegawai perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan sebelum memulakan pengajian dengan mengemukakan permohonan beserta dokumen sokongan iaitu arahan IPT yang mewajibkan pegawai menghadiri kursus intensif.</p> <p>Permohonan tersebut pula akan diteliti dan dipertimbangkan oleh Ketua Jabatan dengan mengambil kira syarat-syarat CKS dan kelulusan CKS perlu direkodkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai.</p> <p>5) Apakah yang dimaksudkan dengan kursus intensif? Kursus intensif adalah meliputi modul-modul yang mewajibkan pegawai mengikutinya secara sepenuh masa seperti kuliah, tutorial, seminar/bengkel/kolokium dan latihan amali/latihan industri yang kurang daripada 30 hari.</p> <p>6) Bolehkah pegawai memohon CKS lebih daripada 30 hari dalam setahun pengajian? Sekiranya pegawai telah mengambil tempoh maksimum CKS dan masih memerlukan cuti tambahan, pegawai perlu menggunakan baki cuti rehat yang masih ada ataupun memohon</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Cuti Tanpa Gaji bagi menampung perbezaan tersebut.</p> <p>7) Adakah kemudahan CKS merupakan hak mutlak pegawai? Kemudahan CKS bukan hak mutlak pegawai dan ianya terletak kepada kelulusan Ketua Jabatan.</p>
2.	Program Transformasi Minda	<p>1) Apakah yang dimaksudkan dengan Program Transformasi Minda? Program Transformasi Minda (PTM) adalah program yang menjadi satu syarat wajib pengesahan perkhidmatan seorang pegawai bagi menggantikan Kursus Induksi.</p> <p>2) Siapakah pegawai yang disyaratkan untuk mengikuti PTM? Pegawai yang disyaratkan untuk mengikuti PTM adalah pegawai lantikan pertama pada atau selepas 1 Januari 2013 yang berkhidmat secara tetap dalam Perkhidmatan Awam dan pegawai yang dalam tempoh percubaan dan belum menghadiri Kursus Induksi – Modul Umum.</p> <p>3) Bolehkah mana-mana pegawai memohon untuk pengecualian PTM? Pegawai yang sedang berkhidmat yang kemudiannya dilantik ke skim perkhidmatan atau perkhidmatan lain boleh dikecualikan daripada menghadiri PTM. Pegawai boleh untuk memohon pengecualian PTM tertakluk kepada kelulusan Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi tanpa perlu merujuk kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Pengecualian tersebut perlu direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai sebagai “Pegawai Dikecualikan Daripada PTM kerana telah Hadir Dengan Jaya PTM/Hadir Dengan Jaya Kursus Induksi – Modul Umum/Lulus Peperiksaan Am Kerajaan” bagi memastikan urusan pengesahan dalam perkhidmatan barunya dibuat dengan teratur.</p> <p>4) Adakah pegawai dibenarkan untuk mengulang PTM? Pegawai dibenarkan untuk mengulang PTM atau mana-mana segmen dalam PTM sekiranya pegawai tersebut tidak dapat melengkapkan PTM atas sebab-sebab berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Disahkan tidak sihat oleh Pengamal Perubatan Berdaftar; ii) Terpaksa meninggalkan program untuk menjaga keluarga terdekat yang sakit;

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>iii) Terpaksa meninggalkan program untuk menjadi saksi atau terlibat dalam perbicaraan kes di mahkamah;</p> <p>iv) Melahirkan anak dalam tempoh program;</p> <p>v) Keluarga terdekat meninggal dunia; atau</p> <p>vi) Keadaan kecemasan lain yang difikirkan munasabah dan dibenarkan oleh Ketua Urus Setia yang melaksanakan PTM.</p> <p>5) Bolehkah pegawai yang gagal, mengulang semula PTM? Pegawai yang gagal disebabkan masalah disiplin dan komitmen tidak dibenarkan mengulang semula PTM dan boleh ditamatkan perkhidmatannya.</p> <p>6) Adakah warga KPKT boleh menghadiri PTM yang dianjurkan oleh Kementerian atau Institusi lain? Pegawai boleh menghadiri PTM anjuran Kementerian atau Institusi lain dan perlu mendapatkan sijil kelulusan daripada pihak penganjur tersebut.</p>
3.	<p>Key Performance Indicator (KPI) : Tiga Hari Berkursus</p>	<p>1) Siapakah yang perlu memenuhi KPI tiga (3) hari berkursus di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) ini? Semua warga KPKT wajib memenuhi KPI tiga (3) hari berkursus ini.</p> <p>2) Apakah bentuk kursus yang boleh dikira sebagai KPI tiga (3) hari berkursus ini? Sekiranya pegawai menghadiri sebarang bentuk latihan termasuk kursus, seminar, konvensyen, bengkel/workshop, forum, symposium, kolokium, lawatan rasmi/korporat/sambal belajar dan klinik kaunseling boleh diambil kira di dalam pengiraan tiga (3) hari berkursus. Selain itu, jumlah jam bagi setiap sesi pembelajaran di peringkat Jabatan/Bahagian/Unit termasuk sesi perkongsian ilmu, program Bicara Eksekutif, perhimpunan bulanan dan program penerapan Nilai-Nilai Murni dan ceramah khas, program sambutan khas bagi apa-apa perayaan yang mengandungi ucapan/ceramah/forum, pertemuan mentor – mentee, sesi perbincangan dan perkongsian idea dengan Pengurusan Tertinggi dan sekiranya pegawai menyampaikan ceramah di dalam kursus/bengkel juga boleh dikira secara kumulatif bagi mengumpul jumlah hari berkursus.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>3) Encik Ali menghadiri satu bengkel berdurasi dua (2) jam. Bolehkah tempoh tersebut dikira sebagai tempoh Encik Ali menghadiri kursus? Encik Ali boleh mengumpul jumlah jam tersebut secara kumulatif bagi melengkapkan kuorum 6 jam yang juga bersamaan dengan satu (1) hari berkursus.</p> <p>4) Apakah alternatif lain bagi seorang pegawai untuk mengumpul jumlah hari/jam berkursus? Pegawai boleh menggunakan alternatif kursus dalam talian bagi memenuhi KPI jumlah hari/jam berkursus sebagai contoh melalui E-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA) di pautan www.epsa.gov.my. Pegawai tersebut perlu menyertakan sijil dalam talian bagi kursus EPSA tersebut kepada unit pentadbiran Jabatan/Bahagian/Unit masing-masing sebagai bukti kehadiran berkursus.</p>
4	Latihan dalam Perkhidmatan (LDP)	<p>1) Apakah yang dimaksudkan dengan Latihan dalam Perkhidmatan (LDP)? Program –program penajaan untuk pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) serta Kumpulan Pelaksanaan yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan.</p> <p>Selain itu, terdapat juga beberapa program penajaan yang turut dibuka kepada seluruh rakyat Malaysia. Pelawaan Biasiswa Yang Di-Pertuan Agong (BYDPA) merupakan salah satu contoh program penajaan yang dibuka kepada seluruh rakyat Malaysia.</p> <p>2) Apakah contoh program LDP yang layak dimohon oleh penjawat awam? Program Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) merupakan program yang layak dimohon oleh kumpulan P&P bagi melanjutkan pelajaran ke peringkat Sarjana atau Kedoktoran dan Program Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBPTB). Kedua-dua program ini layak dimohon oleh pegawai Perkhidmatan Gunasama. Manakala pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama hanya layak memohon HLP.</p> <p>Selain itu, Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP) bagi mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa atau Sepenuh Masa melibatkan pengajian di peringkat Sijil atau Diploma Kemahiran (TVET), Diploma atau Ijazah Pertama.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>3) Apakah syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi mengikuti Program HLP atau CBBPTB? Syarat-syarat bagi Program HLP dan CBBPTB boleh dirujuk laman web https://esilav2.jpa.gov.my/esila_new/</p> <p>4) Adakah terdapat syarat dalaman yang ditetapkan oleh KPKT bagi permohonan Program HLP atau CBBPTB selain syarat yang ditetapkan oleh JPA? Kriteria atau syarat dalaman yang ditetapkan oleh KPKT adalah keutamaan diberikan kepada pegawai yang berumur 30 tahun dan ke atas atau mempunyai lima (5) tahun LNPT mana yang terkemudian tetapi tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian peringkat Kedoktoran (Ph.D) dan tidak melebihi 50 tahun bagi pengajian peringkat Sarjana pada 1 Januari tahun semasa permohonan</p> <p>5) Bilakah permohonan bagi HLP dan CBBPTB dibuka? Tarikh permohonan tersebut boleh merujuk laman web https://esilav2.jpa.gov.my/esila_new/ dari masa ke masa. BSM KPKT turut akan melakukan hebahan berkenaan tarikh permohonan dibuka kepada warga KPKT. Namun begitu, kemudahan CBBPTB bagi pegawai Perkhidmatan Bukan Gunasama boleh dimohon sepanjang tahun melalui Kementerian/Jabatan masing-masing ke JPA.</p> <p>6) Bilakah permohonan bagi Program Penajaan Kumpulan Pelaksana (PPKP) bagi mengikuti Pengajian Secara Separuh Masa atau Sepenuh Masa dibuka? Tarikh permohonan tersebut boleh merujuk laman web https://esilav2.jpa.gov.my/esila_new/ dari masa ke masa. BSM KPKT turut akan melakukan hebahan berkenaan tarikh permohonan dibuka kepada warga KPKT.</p> <p>7) Puan Normastura telah mengambil Cuti Tanpa Gaji pada tahun 2019 selama sebulan dan ingin menggunakan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) beliau melibatkan tahun 2017, 2018 dan 2019 bagi permohonan HLP beliau. Adakah beliau layak memohon? Tidak layak kerana penilaian setahun LNPT bagi 2019 adalah tidak genap 12 bulan. Selain itu, markah LNPT pemohon perlu mencapai purata 85% ke atas tempoh tiga tahun skim perkhidmatan terkini berturut-turut.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>8) Encik Ranjit berusia 47 tahun dan mempunyai kelulusan Sarjana. Beliau ingin memohon HLP bagi pengajian peringkat Kedoktoran (Ph.D). Adakah beliau layak? Tidak layak kerana pegawai mestilah berumur tidak melebihi 45 tahun bagi pengajian peringkat Kedoktoran (Ph.D) dan 50 tahun bagi peringkat Sarjana untuk tahun permohonan HLP.</p> <p>9) Bolehkah penangguhan pengajian dilakukan oleh pegawai yang Berjaya bagi permohonan HLP atau CBBPTB kerana pemangkuan jawatan? Tindakan tersebut dianggap sebagai menarik diri dan boleh dikenakan tindakan sekiranya menangguhkan pengajian untuk menerima pemangkuan jawatan.</p> <p>10) Adakah terdapat LDP melibatkan program di luar negara? Ya terdapat juga LDP program luar negara. Antara contoh LDP program luar negara seperti Program National Human Resources Development Institute (NHI) di Korea dan Program Biasiswa Komanwel New Zealand. Penawaran LDP program luar negara perlu merujuk merujuk laman web https://esilav2.jpa.gov.my/esila new/ dari masa ke masa. BSM KPKT turut akan melakukan hebahan berkenaan tarikh permohonan dibuka kepada warga KPKT.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
UNIT PERANCANGAN STRATEGIK		
1.	<p>SME</p> <p>a) Perancangan dan Penentuan Bidang Kepakaran</p>	<p>1) Apakah dokumen yang perlu dirujuk oleh organisasi/ Ketua Perkhidmatan bagi menentukan bidang kepakaran? Ketua Perkhidmatan hendaklah merujuk kepada dokumen-dokumen seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Rancangan Malaysia setiap 5 tahun ii) Pelan Strategik Kementerian/ Jabatan iii) Blue print organisasi iv) Kajian-kajian di peringkat negara berkaitan keperluan pakar-pakar bidang khusus v) Data/ statistik (ekonomi/ sosial) atau kerugian kerajaan/ kebergantungan/ jangkaan penjimatan/ kelemahan atau permasalahan yang berlaku yang menyebabkan kerugian atau menjejaskan imej negara/ kerajaan. <p>2) Bolehkah bidang kepakaran yang diperlukan oleh organisasi berubah-ubah? Bidang kepakaran boleh berubah berdasarkan keperluan dan hala tuju negara. Ketua Perkhidmatan hendaklah merancang dan memastikan penentuan bidang kepakaran tersebut bukanlah bersifat keperluan jangka masa pendek dan <i>sunset area</i> (tidak kurang tempoh 10 tahun).</p> <p>3) Bagaimanakah kriteria kepakaran diluluskan? JPA akan meneliti permohonan agensi terlebih dahulu dan sekiranya perlu, pihak agensi akan diminta memberi penjelasan tambahan sebelum diluluskan oleh LKP.</p> <p>4) Berapakah jumlah pegawai SME bagi setiap bidang? Tiada bilangan yang ditetapkan, namun, LKP akan meneliti perakuan JKI sama ada bilangan calon yang diperakukan pada jumlah munasabah dan bersesuaian dengan keperluan kerajaan. Sebelum melaksanakan dasar ini, Ketua Jabatan hendaklah membuat analisis keperluan dan unjuran kepakaran sepertimana di Lampiran A2, PP Bil. 7/2016.</p> <p>5) Bagaimana pegawai boleh dikatakan sebagai SME? Pegawai telah mendapat pengiktirafan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) melalui</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		pemangkuan secara KUP ke satu (1) gred yang lebih tinggi.
	b) Pembentukan Jawatankuasa	<p>1) Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh PSM sebelum mengemukakan kriteria kepakaran ke JPA?</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Mengadakan bengkel penentuan bidang kepakaran di peringkat agensi; ii) Menyediakan unjuran bidang kepakaran kementerian untuk tempoh 10 tahun yang akan datang seperti di Lampiran A2, PP Bil. 7/2016; iii) Menyediakan asas permohonan dan justifikasi yang kukuh bagi bidang kepakaran yang diperlukan; dan iv) Mengemukakan senarai cadangan anggota JKK bagi setiap bidang kepakaran dan kaedah penilaian yang akan dijalankan bagi tujuan penilaian kepakaran. <p>Pihak JPA akan membuat penilaian berdasarkan dokumen yang diberikan dan sekiranya perlu agensi akan dipanggil untuk memberikan penjelasan lanjut.</p> <p>2) Adakah Jawatankuasa Kerja (JKK) boleh dianggotai ahli panel yang lebih rendah daripada gred pegawai yang dinilai?</p> <p>Keanggotaan JKK dalam kalangan penjawat awam hendaklah terdiri daripada pegawai memiliki gred yang lebih tinggi daripada gred calon yang dinilai. Ahli panel selain daripada penjawat awam hendaklah memiliki pengalaman sepertimana yang dinyatakan di dalam Perenggan 6, PP Bil. 7/2016.</p> <p>3) Berapakah kuorum anggota untuk membolehkan JKK dan JKI bersidang?</p> <p>Kuorum JKK dan JKI tidak kurang daripada 3 orang anggota termasuk Pengerusi. Keputusan hendaklah dibuat secara sebulat suara.</p>
	c) Fasa Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan SME	<p>1) Adakah pembangunan elemen bagi kriteria umum melibatkan tahap kepakaran dalam laluan SME?</p> <p>Elemen bagi kriteria umum tidak melibatkan tahap kepakaran laluan SME.</p> <p>2) Adakah kriteria umum dan khusus dinilai semasa ketiga-tiga fasa dalam laluan SME? (Fasa Kemasukan, Fasa Kenaikan Pangkat dan Fasa Peningkatan Gred)</p> <p>Berikut merupakan kriteria yang dinilai untuk setiap fasa dalam laluan SME: Fasa Kemasukan: Syarat Asas, Kriteria Umum dan Kriteria Khusus (SSA)</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>Fasa Kenaikan Pangkat: Syarat Asas dan Kriteria Khusus (SSA) Fasa Peningkatan Gred: Syarat Asas dan Kriteria Khusus (SSA)</p> <p>3) Penentuan kriteria <i>Coaching & Mentoring</i> sebagai kriteria khusus dalam bidang SME yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Ketua Jabatan perlu melihat kesesuaian pemilihan <i>Coaching & Mentoring</i> sebagai kriteria khusus penilaian SME bagi Fasa Kemasukan laluan SME. Sekiranya kriteria ini telahpun wujud dan diamalkan di agensi maka ia mudah dilaksanakan dan vice versa sekiranya ianya masih baru dan tidak pernah diamalkan. ii) Penghuraian definisi bagi kriteria khusus <i>Coaching & Mentoring</i> perlu jelas di mana pegawai SME perlu menghasilkan ('klon' kan) pegawai pelapis di tahap 1/2/3 atau 4 (mengikut tahap pegawai SME pada masa tersebut). iii) Ketua Jabatan perlu membangunkan satu kaedah penilaian bagi menilai tahap dan peningkatan kemahiran/ ilmu pengetahuan pegawai pelapis berkenaan. <p>4) Apakah elemen dalam penugasan khas SME (SME Special Assignment- SSA)? Elemen di dalam SSA terdiri daripada:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Dimensi SME (Kriteria khusus yang telah diluluskan oleh LKP) cth. penulisan, pembentangan ilmiah & kertas kerja/ penyelidikan & Pembangunan/ konsultasi & khidmat rundingan dsb -minimum tiga (3) kriteria; ii) Petunjuk prestasi utama (mengenal pasti satu set indicator prestasi untuk mengukur bidang keberhasilan utama yang bermakna dan memberi impak kepada organisasi); iii) Sasaran (kos/ masa/ kuantiti/ kualiti); iv) Verifikasi (tajuk kertas kerja/ projek, peringkat, pegawai pengesah dsb) <p>5) Adakah pegawai boleh dicalonkan oleh Ketua Jabatan untuk berada di laluan SME? Ketua Jabatan boleh mencadangkan pegawai untuk memohon ke laluan SME namun ianya tertakluk kepada persetujuan calon sendiri dan calon perlu melepasi tapisan yang ditetapkan.</p> <p>6) Adakah pegawai yang sedang melanjutkan pengajian boleh memohon ke laluan SME? Pegawai yang sedang melanjutkan pengajian tidak boleh memohon ke laluan SME.</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM															
		<p>7) Bagaimana kaedah pengiraan tempoh pengalaman sekurang-kurangnya 5 tahun/ 7 tahun? Pengalaman dalam sub-bidang khusus hendaklah terkini dan tidak kurang tempoh 7 tahun (bukan teknikal) / 5 tahun (teknikal) dan tempoh perkhidmatan dalam sub bidang tersebut secara keseluruhannya. Contoh : Pakar Kewangan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Bidang</th> <th style="text-align: left;">Lokasi Bertugas</th> <th style="text-align: left;">Tempoh Dikira</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kewangan</td> <td>MOF</td> <td>3 Tahun 8 Bulan</td> </tr> <tr> <td>Sumber Manusia</td> <td>MOSTI</td> <td>4 Tahun 7 Bulan</td> </tr> <tr> <td>Kewangan</td> <td>KKM</td> <td>3 Tahun 9 Bulan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah Pengalaman Dikira</td> <td>7 Tahun 5 Bulan</td> </tr> </tbody> </table> <p>8) Adakah LNPT Khas (Cutit Belajar) boleh diambil kira dalam syarat asas? LNPT merujuk kepada LNPT berkaitan tugas kerja sahaja. LNPT di dalam tempoh cuti belajar tidak diambil kira bagi tujuan penilaian SME.</p> <p>9) Bagaimanakah penilaian 360° dilakukan? Penilaian 360° dilaksanakan di peringkat kementerian dengan menggunakan sistem yang dibangunkan oleh JPA.</p> <p>10) Berapakah tempoh (tahun) pengalaman/ sumbangan/ pengiktirafan/ anugerah dalam bidang kepakaran yang boleh diambil kira oleh calon untuk memasuki laluan SME? Tempoh maksimum (tahun) pengalaman/ sumbangan/ pengiktirafan/ anugerah dalam bidang kepakaran yang boleh diambil kira oleh calon untuk memasuki laluan SME adalah tidak lebih 10 tahun dan hanya boleh diambil kira semasa fasa kemasukan sahaja. Untuk penilaian bagi kriteria khusus (pembuktian) semasa fasa peningkatan, pembuktian bagi penulisan/ kajian/ pembentangan dan sebagainya hanya boleh mengguna pakai dalam tempoh 3 tahun terkini sahaja.</p> <p>11) Adakah pengalaman boleh dijadikan sebagai kriteria khusus dalam penilaian SME? Pengalaman tidak boleh dijadikan sebagai kriteria khusus dalam penilaian SME kerana unsur ini telah diambil kira pada syarat asas kemasukan ke laluan SME.</p>	Bidang	Lokasi Bertugas	Tempoh Dikira	Kewangan	MOF	3 Tahun 8 Bulan	Sumber Manusia	MOSTI	4 Tahun 7 Bulan	Kewangan	KKM	3 Tahun 9 Bulan	Jumlah Pengalaman Dikira		7 Tahun 5 Bulan
Bidang	Lokasi Bertugas	Tempoh Dikira															
Kewangan	MOF	3 Tahun 8 Bulan															
Sumber Manusia	MOSTI	4 Tahun 7 Bulan															
Kewangan	KKM	3 Tahun 9 Bulan															
Jumlah Pengalaman Dikira		7 Tahun 5 Bulan															

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
		<p>12) Adakah Pegawai SME mendapat pertambahan kuasa kawalan dan penyeliaan? Pegawai SME diiktiraf dari aspek kepakarannya dan tidak membawa peningkatan kuasa/ tugas penyeliaan dalam organisasinya. Pelaksanaan SME tidak akan mengubah struktur organisasi sedia ada.</p> <p>13) Bilakah tarikh kenaikan pangkat Pegawai SME ditetapkan? Selepas satu (1) tahun pegawai memangku gred SME.</p>
	Tadbir Urus Pegawai SME	<p>1) Bolehkah Pegawai SME bertukar ke bidang kepakaran yang lain? Pegawai SME tidak boleh bertukar ke bidang kepakaran yang lain. Bagi pegawai SME yang berminat untuk bertukar bidang kepakaran, hendaklah membuat permohonan baru dalam bidang kepakaran yang diminati. Pegawai hendaklah memenuhi syarat asas dan kriteria penilaian yang ditetapkan berdasarkan bidang kepakaran dan tahap kepakaran yang dipohon.</p> <p>2) Bolehkah Pegawai SME bertukar lokasi perkhidmatan tetapi dalam bidang kepakaran yang sama? Pegawai SME dalam bidang kepakaran yang diluluskan LKP boleh diarah bertukar keluar ke jabatan yang lain tetapi dalam bidang kepakaran yang sama dan pegawai hendaklah menjalankan tugas-tugas kepakaran yang ditetapkan di bawah SSA.</p> <p>3) Adakah Pegawai SME boleh mengisi jawatan strategik? Pegawai SME yang dikenalpasti mempunyai ciri-ciri kepimpinan, boleh diperaku ke LKP untuk mengisi kekosongan jawatan strategik.</p> <p>4) Bagaimanakah kedudukan pegawai SME yang dikenalpasti oleh Ketua Perkhidmatan untuk mengisi jawatan strategik/ laluan Fast Track? Pegawai SME yang dikenalpasti dan diperaku oleh Ketua Perkhidmatan untuk mengisi jawatan strategik/ laluan <i>Fast Track</i> akan terkeluar dari laluan SME dan gelaran SME akan terbatal. Namun pegawai boleh memohon semula ke laluan SME tanpa dikenakan tempoh penalti.</p> <p>5) Apakah kesan keputusan LKP ke atas Pegawai SME yang dikeluarkan dari laluan</p>

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM				
		<p>SME seperti di perenggan 30 PP 7/2016 ini? Kesan adalah seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pegawai kembali ke laluan hakiki pada gred hakiki (belum disahkan) / gred kenaikan pangkat SME (sekiranya telah disahkan) ii) gelaran SME terbatal secara automatik; iii) pembatalan KUP (SME) pada waran perjawatan; iv) pegawai tertakluk kepada tempoh penalti; dan v) boleh dikekalkan di jabatan yang sama/ ditempatkan di jawatan di organisasi lain yang bersesuaian. <p>6) Bolehkah pegawai yang terkeluar dari laluan SME memohon semula pada gred SME berikutnya? Pegawai boleh dipertimbangkan semula ke laluan SME selepas 3 tahun dari tarikh pegawai terkeluar dari laluan SME.</p> <p>7) Bagaimana kedudukan Pegawai SME yang melanjutkan pengajian setelah berada di laluan SME? Berikut adalah keadaan sekiranya pegawai melanjutkan pengajian:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Sekiranya <u>belum disahkan</u> dalam gred kepakaran Kembali ke gred hakiki. ii) Sekiranya <u>telah disahkan</u> dalam gred kepakaran Kekal pada gred tersebut. <p>Dalam keadaan pegawai telah tamat pengajian dan telah disahkan kenaikan pangkat yang lebih tinggi di laluan hakiki, pegawai akan ditempatkan semula di gred kepakaran yang sama bagi melengkapkan penilaian SSA tahun-tahun berikutnya.</p> <p>8) Bolehkah jabatan menggunakan gelaran tertentu bagi menentukan tahap kepakaran pegawai? Ketua Jabatan boleh mewujudkan pemakaian gelaran tertentu berdasarkan peranan dan tanggungjawab yang bersesuaian. Sebagai contoh :-</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 30%;">Gred</th> <th>Gelaran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Khas C</td> <td>Ketua Pakar Perunding</td> </tr> </tbody> </table>	Gred	Gelaran	Khas C	Ketua Pakar Perunding
Gred	Gelaran					
Khas C	Ketua Pakar Perunding					

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM	
		54	Timbalan Ketua Pakar Perunding
		52	Pakar Perunding Kanan
		48	Pakar Perunding
2.	<i>Fast Track</i>	<p>1) Apakah dasar Fast Track? Pegawai awam yang dikenalpasti berpotensi tinggi boleh diberi keutamaan mengisi kekosongan jawatan di gred yang lebih tinggi mendahului pegawai lain di gred yang sama atau gred yang lebih kanan dalam skim perkhidmatan yang sama oleh Lembaga Kenaikan Pangkat, setelah ia memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang berkuatkuasa dan melepasi tapisan <i>fast track</i>.</p> <p>2) Siapakah yang layak dipertimbangkan? Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang dikenalpasti untuk dipertimbangkan di bawah laluan <i>fast track</i> hendaklah memenuhi semua syarat kenaikan pangkat yang berkuatkuasa dan melalui proses tapisan yang ketat seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 90% dan ke atas bagi tiga (3) tahun terkini; ii) mencapai sekurang-kurangnya skor A dalam penilaian tahap potensi; iii) memperoleh sekurang-kurangnya Band 4 English Language Proficiency Assessment (ELPA). Keperluan penguasaan Bahasa Malaysia/ bahasa lain ditetapkan berdasarkan keperluan skim perkhidmatan berkaitan; iv) memperoleh sekurang-kurangnya aras cemerlang dalam program penilaian pihak ketiga; v) melepasi penilaian khas yang ditetapkan; vi) diperakukan oleh <i>Search Committee</i> kepada Lembaga Kenaikan Pangkat; dan vii) memenuhi apa-apa kriteria lain yang ditentukan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. <p>3) Bolehkah saya memohon sendiri menjadi pegawai <i>fast track</i>? JPA melalui surat rujukan JPA.BK(S)215/80/2 Jld. 6(37) bertarikh 2 Mei 2017 telah menambahbaik PP8/2016 dengan membolehkan pegawai yang berpotensi tinggi mengemukakan permohonan sendiri untuk ke laluan <i>fast track</i> secara terus kepada JPA.</p>	

SOALAN LAZIM BAGI PERKHIDMATAN DI BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)

BIL	SENARAI PERKHIDMATAN	SOALAN LAZIM
UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI		
1.	Kaunseling	<p>1) Apakah yang perlu saya tahu mengenai kaunseling? Kaunseling merupakan satu proses perhubungan menolong yang sistematik berasaskan prinsip psikologi yang dilakukan oleh kaunselor profesional bagi menghasilkan perubahan perkembangan dan penyesuaian peribadi klien yang baik dan menyeluruh secara sukarela sepanjang hayat berlandaskan etika kaunseling.</p> <p>2) Adakah saya dibantu oleh pegawai bertauliah? Ya, Kaunselor / Pegawai Psikologi adalah dilantik oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) di bawah skim Pegawai Psikologi yang telah mendapat latihan khusus dalam bidang kaunseling dan psikologi daripada Universiti yang diiktiraf oleh JPA.</p> <p>3) Berapa lamakah proses kaunseling dijalankan? Setiap sesi kaunseling adalah berbentuk pertemuan bersemuka di antara Pegawai Psikologi dan klien yang mengambil masa 45-60 minit bagi setiap sesi atau bergantung kepada keperluan klien. Sesi kaunseling dijalankan dalam bilik / ruangan tertutup.</p> <p>4) Sejauhmana jaminan kerahsiaan saya? Semua maklumat dan perbincangan bersama klien adalah "RAHSIA" dan tertakluk di bawah Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia. Sekiranya terdapat keperluan untuk merujuk kepada pihak-pihak yang berkenaan, perbincangan dan kebenaran daripada klien akan diperolehi terlebih dahulu melainkan bagi kes yang dirujuk</p> <p>5) Bolehkah saya hadir sesi kaunseling secara sukarela Ya, anda boleh menghubungi terus Pegawai Psikologi bertugas untuk urusan temujanji sepanjang waktu pejabat.</p>