



TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN PROGRAM HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN SESI 2023

1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Proses permohonan HLP Sesi 2023 telah ditambah baik berbanding tahun-tahun sebelum ini yang mana keseluruhan proses permohonan dan pencalonan adalah secara **dalam talian sepenuhnya** (*end to end*). Sistem permohonan HLP juga telah **diintegrasikan dengan sistem HRMIS dan eSILA** yang mana maklumat-maklumat pemohon yang terdapat di dalam kedua-dua sistem tersebut akan diguna pakai.
- 1.2 Pengemaskinian sebahagian besar maklumat **perlu dibuat melalui sistem HRMIS atau eSILA** (mana-mana yang berkaitan) supaya maklumat terkini boleh ditarik / dikemaskini di dalam sistem permohonan HLP. Pengemaskinian sesetengah maklumat dibenarkan untuk dibuat melalui sistem permohonan HLP tetapi maklumat tersebut tidak akan mengubah maklumat yang sama di dalam sistem HRMIS atau eSILA.
- 1.3 Untuk memastikan maklumat yang telah dikemaskini di dalam sistem HRMIS dan eSILA turut dikemaskini di dalam sistem permohonan HLP, pegawai pemohon perlu **menekan butang KEMASKINI** di dalam sistem permohonan HLP supaya data / maklumat terkini ditarik daripada sistem HRMIS dan eSILA.
- 1.4 Sistem permohonan HLP ini tidak membenarkan sebarang pindaan / pembetulan di semua peringkat permohonan (permohonan, sokongan Ketua Jabatan, perakuan Panel Pembangunan Sumber Manusia dsb) setelah ia dihantar. Justeru, adalah menjadi tanggungjawab semua pihak yang berkaitan untuk memastikan **semua maklumat lengkap, tepat dan sah sebelum dihantar di peringkat masing-masing**.
- 1.5 Pihak JPA berhak untuk tidak mempertimbangkan atau menolak permohonan / pencalonan yang didapati tidak lengkap, mempunyai maklumat yang tidak tepat serta tidak mematuhi syarat dan tatacara yang ditetapkan.
- 1.6 Manual pengguna bagi sistem **epermohonanhlp.jpa.gov.my** yang melibatkan peranan sebagai pemohon, Ketua Jabatan atau Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) boleh dimuat turun melalui **<https://esilav2.jpa.gov.my>** untuk rujukan dan panduan.

2.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

2.1 Pegawai pemohon yang berminat dikehendaki membaca dan memahami syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **Lampiran A** dan **Lampiran B** masing-masing sebelum membuat permohonan.

2.2 Pegawai pemohon boleh membuat permohonan masing-masing secara dalam talian **mulai 13 April 2022 sehingga 20 Mei 2022** melalui pautan **<https://epemohonanhlp.jpa.gov.my>** atau **<https://esilav2.jpa.gov.my>**

2.3 Permohonan HLP Sesi 2023 adalah secara dalam talian sepenuhnya yang mana melibatkan 2 kategori pemohon iaitu:

(i) Pemohon mempunyai akaun HRMIS JPA

(a) Pegawai perlu memastikan rekod masing-masing di dalam sistem HRMIS dikemaskini sewajarnya yang antara lainnya melibatkan perkara seperti berikut:

- maklumat pemohon : emel, telefon bimbit, taraf perkahwinan, alamat;
- maklumat keluarga : nama pasangan, no. Kad pengenalan, no. telefon, pekerjaan, maklumat anak (nama, ko. Kad pengenalan, tarikh lahir), maklumat kecemasan (nama, hubungan dan no. tel bimbit);
- maklumat akademik : kelayakan, bidang, institusi, CGPA, tahun;
- maklumat perkhidmatan : klasifikasi perkhidmatan, skim perkhidmatan semasa, gred semasa, tarikh lantikan skim semasa, tarikh pengesahan skim semasa, gred lantikan pertama, skim lantikan pertama, tarikh pengesahan lantikan pertama
- maklumat agensi : Kementerian, Jabatan/Agensi, alamat, no. tel pejabat

Ketidaklengkapan maklumat-maklumat tersebut akan mengganggu dan menjejaskan kelancaran permohonan.

(b) Pegawai pemohon perlu daftar masuk sistem permohonan HLP Sesi 2023 dengan menggunakan ID HRMIS masing-masing;

- Sistem permohonan HLP akan menyaring pegawai pemohon yang memenuhi syarat permohonan atau sebaliknya berdasarkan rekod pegawai pemohon yang tersedia. Sistem permohonan HLP tidak akan membenarkan pegawai pemohon yang didapati tidak layak memohon HLP Sesi 2023 untuk mencipta / meneruskan permohonan.
 - Sekiranya terdapat ketidaktepatan atau kesalahan maklumat yang menyebabkan pegawai pemohon gagal untuk meneruskan / mencipta permohonan, pegawai pemohon perlu mengemaskininya melalui sistem HRMIS dan disahkan oleh pentadbir HRMIS masing-masing atau menghubungi pentadbir sistem eSILA untuk bantuan pengemaskinian maklumat yang berkaitan.
- (c) Pegawai pemohon yang berjaya mencipta / meneruskan permohonan perlu menyemak ketepatan dan kesahihan maklumat yang telah tersedia serta melengkapkan maklumat yang masih kosong.
- Sebahagian besar maklumat permohonan pegawai seperti maklumat peribadi, maklumat perkhidmatan, telah tersedia berdasarkan rekod yang terdapat di dalam sistem HRMIS dan eSILA. Sekiranya terdapat kesalahan atau ketidaktepatan maklumat yang tersedia tersebut, pegawai pemohon hanya boleh mengemaskininya melalui sistem HRMIS sahaja atau menghubungi pentadbir sistem eSILA untuk bantuan pengemaskinian maklumat yang berkaitan.
 - Sebarang pengemaskinian maklumat HRMIS hendaklah disahkan oleh pentadbir HRMIS masing-masing sebelum rekod tersebut dikemaskini oleh pegawai pemohon melalui sistem permohonan HLP.
 - Maklumat yang dilengkapkan / diubah melalui sistem permohonan HLP tidak akan mengubah maklumat dalam kategori yang sama di dalam sistem HRMIS atau eSILA.

LAMPIRAN B

(d) Pegawai pemohon hendaklah memastikan rekod pengistiharan harta di dalam sistem HRMIS dikemaskini iaitu pengistiharan harta hendaklah dibuat dan disahkan untuk tempoh 5 tahun terkini;

(e) Pegawai pemohon dikehendaki menyemak dan memastikan maklumat / butiran **Ketua Jabatan**¹ dan **Pengerusi PPSM**² masing-masing yang tertera di dalam sistem permohonan HLP adalah terkini dan betul mengikut takrifan seperti nota kaki ¹ dan ². Adalah menjadi tanggungjawab pegawai pemohon untuk menyemak dengan urusetia PPSM masing-masing berhubung perkara ini bagi mengelakkan kekeliruan dan kesilapan yang boleh menjejaskan permohonan.

- Sekiranya maklumat Ketua Jabatan dan/atau Pengerusi PPSM tidak tepat atau tiada maklumat, pegawai pemohon perlu menekan butang *checkbox* untuk membuat pindaan atau mengemaskini maklumat Ketua Jabatan dan/atau Pengerusi PPSM.
- Sekiranya terdapat pindaan atau pengemaskinian maklumat Ketua Jabatan dan/atau Pengerusi PPSM, permohonan yang dihantar masih belum lengkap kerana pindaan tersebut perlu disahkan oleh pihak yang berkaitan terlebih dahulu iaitu:
 - Pindaan Pengerusi PPSM adakan disahkan oleh pihak BMI, JPA;
 - Pindaan Ketua Jabatan akan disahkan oleh urusetia PPSM masing-masing.

(f) Pegawai pemohon dikehendaki memastikan dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan disediakan dalam bentuk *softcopy* terlebih dahulu (format : pdf, jpeg, jpg, png

¹ Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau bahagian pengurusan sumber manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

² PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama (PTD, PLV, PPSi dan Guru Bahasa INTAN) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

LAMPIRAN B

dengan resolusi maksimum 1024 x 1024 dan saiz maksimum 2MB untuk setiap fail / gambar) untuk dimuat naik ke dalam sistem permohonan HLP. Antara dokumen yang diperlukan adalah:

- Salinan Ijazah Pertama (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
- Salinan transkrip bagi Ijazah Pertama (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
- Salinan Ijazah Sarjana (sekiranya berkaitan) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
- Salinan transkrip bagi Ijazah Sarjana (sekiranya berkaitan) (diakui sah oleh pegawai berkeelayakan);
- Surat Akuan Doktor oleh Pegawai Perubatan & Kesihatan berdaftar sekiranya pegawai atau ahli keluarga menghidap penyakit kronik (ahli keluarga yang dimaksudkan adalah yang dibawa bersama sekiranya ditawarkan pengajian di luar negara sahaja) (sekiranya ada);
- Salinan sijil perkahwinan;
- Salinan sijil lahir anak-anak yang mana perlu digabungkan dan dimuat naik sebagai satu fail sahaja (sekiranya lebih daripada 1 sijil lahir);
- Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian. Pemohon boleh merujuk Panduan Menulis Kertas Cadangan Penyelidikan / Pengajian HLP Sesi 2023 seperti di **Lampiran 2**.
- Salinan slip keputusan atau slip pendaftaran ujian TOEFL / IELTS bagi permohonan pengajian di luar negara (sekiranya ada);

- (g) Pegawai pemohon bertanggungjawab untuk membuat semakan akhir ke atas semua maklumat yang tertera dan/atau yang dilengkapkan dalam borang permohonan supaya ia adalah tepat dan betul sebelum menekan butang hantar. Permohonan yang **telah dihantar tidak boleh dipinda atau diubah** dan permohonan akan terbatal

secara automatik sekiranya terdapat kesalahan maklumat yang dikesan selepas daripada penghantaran permohonan tersebut.

- (h) Selain daripada pemakluman oleh sistem kepada Ketua Jabatan, pegawai pemohon juga bertanggungjawab untuk memaklumkan Ketua Jabatan masing-masing berhubung permohonan HLP yang telah dihantar untuk tindakan pengesahan sokongan atau sebaliknya. Kelewatan / kegagalan membuat pengesahan sokongan oleh Ketua jabatan iaitu selepas daripada tarikh tutup permohonan menyebabkan permohonan pegawai tersebut dianggap tidak lengkap dan tidak diterima oleh PPSM untuk proses perakuan selanjutnya.

(ii) Pemohon tidak mempunyai akaun HRMIS JPA (cth : PDRM dsb)

- (a) Pegawai pemohon perlu membuat pendaftaran akaun bagi pengguna kali pertama dan perlu membuat pengesahan melalui emel sebelum boleh membuat capaian kepada sistem permohonan HLP.

- Pegawai pemohon yang mempunyai akaun HRMIS secara automatik tidak akan dapat membuat pendaftaran pengguna walaupun pegawai pemohon tidak pernah atau jarang-jarang menggunakan HRMIS.

- (b) Pegawai pemohon yang berjaya membuat pengesahan pengaktifan akaun dinasihatkan untuk mengemaskini kata laluan masing-masing dan tidak menggunakan kata laluan asal (*default*).

- (c) Pegawai pemohon perlu melengkapkan semua maklumat yang diperlukan seperti mana borang permohonan dalam talian yang tertera dan memuat naik semua dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan sebelum menekan butang hantar di dalam sistem permohonan HLP.

- Walaupun pegawai pemohon telah menekan butang hantar tetapi permohonan tersebut masih belum lengkap sehinggalah Ketua Jabatan dan Pengerusi PPSM yang diisytiharkan oleh pegawai pemohon disahkan oleh pihak-pihak yang berkaitan.

- Sekiranya Ketua Jabatan dan/atau Pengerusi PPSM yang diisytiharkan tersebut tidak disahkan kerana tidak mengikut takrifan yang sebenar seperti nota kaki ¹ dan ² maka pegawai pemohon perlu melengkapkan semula maklumat Ketua Jabatan dan/atau Pengerusi PPSM dan mengemukakan semula untuk pengesahan.

3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 3.1 Ketua Jabatan adalah dinasihatkan supaya membuat semakan yang teliti ke atas syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **Lampiran A** dan **B** masing-masing dalam menimbang dan menyokong permohonan pegawai pemohon di bawah seliaan masing-masing. Pengesahan sokongan atau sebaliknya oleh Ketua Jabatan **tidak boleh dipinda setelah dihantar.**
- 3.2 Justeru, Ketua Jabatan diingatkan untuk meneliti permohonan sewajarnya terlebih dahulu sebelum menekan butang hantar kerana kesilapan dalam membuat perakuan menyebabkan pegawai pemohon **tidak boleh mengemukakan semula permohonan** mereka bagi sesi yang sama walaupun tarikh permohonan belum ditutup.
- 3.3 Ketua Jabatan hendaklah membuat pengesahan sokongan atau sebaliknya secara dalam talian ke atas permohonan pegawai pemohon di bawah seliaan masing-masing bermula daripada **13 April 2022 sehingga 20 Mei 2022** tertakluk kepada permohonan yang telah dilengkapkan dan dihantar oleh pegawai pemohon.
- 3.4 Ketua Jabatan perlu mendaftar masuk sistem permohonan HLP menggunakan ID HRMIS masing-masing (Pegguna HRMIS) atau menggunakan kata laluan yang dikemukakan melalui emel pengaktifan akaun (Pegguna Bukan HRMIS).
- 3.5 Ketua Jabatan dikehendaki membuat **semakan lanjut terhadap maklumat-maklumat perkhidmatan** pegawai pemohon seperti rekod cuti tanpa gaji / cuti separuh gaji, rekod tatatertib, markah penilaian LNPT dan sebagainya berdasarkan rekod / buku perkhidmatan pegawai kerana rekod yang tertera di dalam sistem permohonan HLP berkemungkinan tidak tepat atau terkini memandangkan rekod tersebut tidak dikemaskini dalam sistem HRMIS atau terdapat modul HRMIS yang tidak diguna pakai oleh agensi / pegawai dan sebagainya.

- 3.6 Ketua Jabatan perlu menekan butang simpan sekiranya maklumat-maklumat tersebut adalah tepat atau mengemaskini terlebih rekod-rekod tersebut sebelum menekan butang simpan. Setelah rekod-rekod tersebut disimpan, Ketua Jabatan perlu membuat pengesahan sokongan terhadap permohonan pegawai tersebut atau sebaliknya.
- 3.7 Senarai permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan tanpa mempunyai pengesahan oleh Ketua Jabatan di dalam sistem permohonan HLP tidak akan dihantar kepada urusetia PPSM untuk perakuan lanjut. Sistem akan menyekat secara automatik sebarang pengesahan sokongan selepas daripada tarikh tutup permohonan yang ditetapkan dan permohonan tersebut dianggap tidak disokong oleh Ketua Jabatan.

4.0 TANGGUNGJAWAB KETUA PERKHIDMATAN / PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 4.1 Ketua Jabatan dan **Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya membuat perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan / pencalonan seperti di **Lampiran A dan B** masing-masing dalam memperakui permohonan pegawai melalui PPSM masing-masing. Sekiranya semua pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan HLP, Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal perlu memberi perlepasan kepada mereka untuk mengikuti pengajian pada tahun 2023.
- 4.2 Ketua Perkhidmatan / Pegawai pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **berseesuaian sahaja** dicalonkan untuk mengikuti pengajian di luar negara dengan mengambil kira kesesuaian bidang kursus yang dipohon, potensi calon, penguasaan Bahasa Inggeris yang baik dan sebagainya. Ini kerana slot penajaan pengajian luar negara amat terhad.
- 4.3 Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal melalui PPSM masing-masing perlu mengemukakan perakuan pencalonan kepada JPA secara dalam talian **sebelum atau pada 27 Mei 2022**.
- 4.4 Bagi membolehkan urusetia PPSM membuat saringan awal terhadap permohonan yang telah disokong oleh Ketua Jabatan sebelum dikemukakan kepada PPSM untuk kelulusan / perakuan akhir, **senarai nama keahlian PPSM dan urusetia** yang berkaitan perlu dikemukakan kepada pihak BMI, JPA menggunakan borang seperti di **Lampiran 5** untuk didaftarkan di dalam sistem permohonan HLP. Urusetia PPSM yang belum mengemukakan senarai keahlian ini hendaklah berbuat demikian dengan kadar yang segera. Kegagalan mengemukakan atau

mengemaskini maklumat-maklumat tersebut akan menyebabkan urusetia **tidak dapat membuat** capaian kepada sistem untuk membuat saringan awal bagi pihak PPSM masing-masing.

- 4.5 Urusetia PPSM perlu membuat semakan dan menyenarai pendek pencalonan yang wajar diperakukan oleh PPSM masing-masing sahaja. Senarai perakuan pencalonan tersebut perlu dipersetujui oleh PPSM dan dikemukakan secara dalam talian kepada pihak JPA oleh Pengerusi PPSM dengan menekan butang sah status dan seterusnya hantar.
- 4.6 Justeru, adalah menjadi tanggungjawab urusetia PPSM masing-masing untuk **mengingatkan / memaklumkan Pengerusi PPSM untuk mengambil tindakan tersebut** bagi memastikan pencalonan dikemukakan melalui sistem kepada pihak JPA dalam tempoh yang ditetapkan. Sistem akan menyekatkan secara automatik sebarang pencalonan selepas daripada tarikh tutup pencalonan yang ditetapkan dan pencalonan tersebut dianggap tidak diterima oleh pihak JPA untuk proses selanjutnya.
- 4.7 Proses saringan awal permohonan oleh urusetia PPSM boleh dibuat mengikut **kesesuaian dan keselesaan masing-masing** sama ada dengan membuat capaian secara terus kepada sistem atau memuat turun senarai permohonan daripada sistem dan membuat tapisan / saringan mengikut kaedah sedia ada (manual). Namun begitu, adalah digalakkan untuk urusetia PPSM untuk menggunakan sistem secara terus dan pengesahan oleh Pengerusi PPSM juga terus dibuat melalui sistem bagi memudahkan dan menjimatkan masa.

5.0 PERTANYAAN

5.1 Sekiranya terdapat pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pihak penyelaras yang boleh dihubungi adalah seperti berikut:

- (i) Urusan berkaitan permohonan / syarat

Penyelaras : **Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan, BMI JPA**
No. Telefon : **03 – 8885 3053 / 3571**
Emel : **penawaranldp@jpa.gov.my**

- (ii) Urusan berkaitan isu teknikal / sistem eSILA

Penyelaras : **Unit Perunding Perancangan & Prestasi (PR)**
No. Telefon : **03-8885 3445 / 3610 / 5193**