KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

DASAR PEMBANGUNAN BAKAT PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
TUJUAN		**1**
LATAR BELAKANG		**1**
TAFSIRAN		**2**
PELAKSANAAN		**9**
TARIKH KUAT KUASA		**9**
PENGECUALIAN		**9**
PEMBATALAN		**9**
PEMAKAIAN		**10**
LAMPIRAN I	**Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**	**11**
Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam		
CERAIAN SM.1.1.1	**Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi)**	**12**
Lampiran SM.1.1.1(A)	Contoh Format Pelan Pembangunan Kompetensi Tahunan	31
CERAIAN SM.1.1.2	**Panduan Penilaian Dan Pembangunan Potensi Perkhidmatan Awam (MyPotensi)**	**34**
Lampiran SM.1.1.2(A)	Kerangka Pelaksanaan MyPotensi	45
Lampiran SM.1.1.2(B1)	Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan Oleh Ketua Jabatan	46
Lampiran SM.1.1.2(B2)	Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran Oleh Ketua Jabatan	48

Jejak Dokumen:

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas Kini/Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>SM.1
(15 Ogos 2025)</td><td>Pekeliling Induk SM.1 Versi 1.0 (2022):
Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (Dibatalkan)</td><td>Pekeliling Induk SM.1 Versi 1.0 (2024):
Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 September 2025.

(Rujuk Surat Edaran JPA.(S).600-1/7/1 Jld.7 (88) bertarikh 15 Ogos 2025)</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>SM.1
(18 Disember 2025)</td><td>Tiada</td><td>Lampiran baharu diperkenalkan dengan tajuk berikut:

Lampiran SM.1.1.1(A): Contoh Format Pelan Pembangunan Kompetensi Latihan</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>SM.1.1.2
(6 Mei 2026)</td><td>PANDUAN PENILAIAN POTENSI

14. Skala penguasaan bagi MyPotensi adalah seperti dalam Jadual 2.

Jadual 2: Skala Penguasaan MyPotensi
<table>
<tr><th>TAHAP</th><th>TERMA</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Minimum/ asas</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara tidak konsisten.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Memuaskan</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara kurang konsisten.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Sederhana</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara konsisten.</td></tr>
</table></td><td>PANDUAN PENILAIAN POTENSI

14. Skala penguasaan bagi MyPotensi adalah seperti dalam Jadual 2.

Jadual 2: Skala Penguasaan MyPotensi
<table>
<tr><th>TAHAP</th><th>TERMA</th><th>KETERANGAN</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Minimum/ asas</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara tidak konsisten.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Memuaskan</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara kurang konsisten.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Sederhana</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara konsisten.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas Kini/Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td>4</td><td>Cemerlang</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara sangat konsisten.</td></tr><tr><td>5</td><td>Unggul</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara melebihi jangkaan.</td></tr></table></td><td><table><tr><td>4</td><td>Baik</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara sangat konsisten.</td></tr><tr><td>5</td><td>Cemerlang</td><td>Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara melebihi jangkaan.</td></tr></table>
(Rujuk Surat Edaran JPA(S).600-10/1/41 (23) bertarikh 6 Mei 2026)</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>SM.1.1.2
(6 Mei 2026)</td><td>PANDUAN PENILAIAN POTENSI

15. Berdasarkan komponen TLSA, kaedah penilaian lain boleh dibangunkan mengikut keperluan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan masing-masing. Hasil penilaian boleh digunakan bagi merancang pembangunan potensi yang lebih bersasar bagi pegawai yang dikenal pasti.</td><td>PANDUAN PENILAIAN POTENSI

15. Empat dimensi komponen utama penilaian iaitu Think, Lead, Speak dan Act (TLSA) adalah komponen wajib yang perlu dikekalkan. Walau bagaimanapun, setiap domain boleh disesuaikan mengikut kehendak dan tuntutan organisasi atau keperluan peranan tertentu tanpa menjejaskan prinsip asas penilaian potensi.

(Rujuk Surat Edaran JPA(S).600-10/1/41 (23) bertarikh 6 Mei 2026)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>SM.1.1.2
(6 Mei 2026)</td><td>KAEDAH PENILAIAN POTENSI

Perenggan 16

(i) Penilaian Berasaskan Pemerhatian (Borang Penilaian)

(b) melaksanakan penilaian potensi kepimpinan atau</td><td>KAEDAH PENILAIAN POTENSI

Perenggan 16

(i) Penilaian Berasaskan Pemerhatian (Borang Penilaian)

(b) melaksanakan penilaian potensi kepimpinan atau</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas Kini/Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>kepakaran berdasarkan tingkah laku sebenar dan interaksi harian pegawai seperti yang ditetapkan dalam Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan (Lampiran SM.1.1.2(B1)) atau Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran (Lampiran SM.1.1.2(B2));</td><td>kepakaran berdasarkan tingkah laku sebenar dan interaksi harian pegawai dengan menggunakan Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan (Lampiran SM.1.1.2(B1)) atau Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran (Lampiran SM.1.1.2(B2)). Sekiranya domain potensi lain diwujudkan, maka borang ini boleh dipinda mengikut kesesuaian.

(Rujuk Surat Edaran JPA(S).600-10/1/41 (23) bertarikh 6 Mei 2026)</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>SM.1.1.2
(6 Mei 2026)</td><td>Lampiran SM.1.1.2 (B1):

Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan

Penulisan sedia ada seperti berikut:

<table>
<tr><td>Terma tahap</td><td>1 – Minimum
2 – Memuaskan
3 – Sederhana
4 – Cemerlang
5 – Unggul</td></tr>
<tr><td>Penetapan pegawai penilai</td><td>Penilaian oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian

Penilaian oleh Ketua Pengarah/ Ketua Setiausaha Kementerian
(Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian)</td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>Tiada</td></tr>
</table></td><td>Lampiran SM.1.1.2 (B1):

Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan

Pindaan melibatkan penulisan perkara berikut:

<table>
<tr><td>Terma tahap</td><td>1 – Minimum
2 – Memuaskan
3 – Sederhana
4 – Baik
5 – Cemerlang</td></tr>
<tr><td>Penetapan pegawai penilai</td><td>Pegawai Penyelia

Ketua Jabatan/ Panel Pembangunan Sumber Manusia</td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Bil.</th><th>Ceraian
(Tarikh Kemas Kini/Batal)</th><th>Asal</th><th>Pindaan</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>(Rujuk Surat Edaran JPA(S).600-10/1/41 (23) bertarikh 6 Mei 2026)</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>SM.1.1.2
(6 Mei 2026)</td><td>Lampiran SM.1.1.2 (B2):

Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran

Penulisan sedia ada seperti berikut:

<table>
<tr><td>Terma tahap</td><td>1 – Minimum
2 – Memuaskan
3 – Sederhana
4 – Cemerlang
5 – Unggul</td></tr>
<tr><td>Penetapan pegawai penilai</td><td>Penilaian oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian

Penilaian oleh Ketua Pengarah/ Ketua Setiausaha Kementerian
(Sekiranya berbeza daripada penilaian oleh Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian)</td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>Tiada</td></tr>
</table>
</td><td>Lampiran SM.1.1.2 (B2):

Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran

Pindaan melibatkan penulisan perkara berikut:

<table>
<tr><td>Terma tahap</td><td>1 – Minimum
2 – Memuaskan
3 – Sederhana
4 – Baik
5 – Cemerlang</td></tr>
<tr><td>Penetapan pegawai penilai</td><td>Pegawai Penyelia

Ketua Jabatan/ Panel Pembangunan Sumber Manusia</td></tr>
<tr><td>Nota</td><td>Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi</td></tr>
</table>

(Rujuk Surat Edaran JPA(S).600-10/1/41 (23) bertarikh 6 Mei 2026)</td></tr>
</table>

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

DASAR PEMBANGUNAN BAKAT PERKHIDMATAN AWAM

VERSI 1.0 (2024)

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam kepada pegawai perkhidmatan awam selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

LATAR BELAKANG

2. Pembangunan bakat amat penting bagi memastikan kelangsungan prestasi cemerlang perkhidmatan awam, peningkatan kecekapan dan kesinambungan kepemimpinan. Melalui satu kerangka pembangunan bakat yang komprehensif berasaskan prestasi, kompetensi pegawai dapat dibangunkan mengikut keperluan jawatan yang disandang. Seterusnya, pegawai berpotensi dapat dikenal pasti dan dibangunkan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemahiran mereka.

Pembangunan bakat juga dapat meningkatkan daya saing organisasi serta memastikan perkhidmatan awam sentiasa bersedia menghadapi cabaran mendatang dan memenuhi kedinamikan ekspektasi pemegang taruh.

TAFSIRAN

3. Bagi maksud pemakaian Pekeliling Perkhidmatan ini:

"bakat" ertinya setiap pegawai dalam perkhidmatan awam yang mempunyai keupayaan dari segi kemahiran, pengetahuan, pengalaman, sahsiah, watak dan dorongan untuk memberi impak kepada organisasi;

"bakat berpotensi" ertinya pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang dan kompeten serta berkemampuan untuk melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki;

"bakat kompeten" ertinya pegawai yang memiliki dan mengaplikasikan set kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang diperlukan secara berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab;

"**Institusi Latihan Awam (ILA)**" ertinya pusat latihan yang mengendalikan kursus kepada pegawai;

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;
(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"ketua jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"ketua perkhidmatan" ertinya pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai ketua perkhidmatan;

"kompetensi generik" ertinya pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;

"kompetensi fungsian" ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai perkhidmatan awam Persekutuan yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

"pembangunan kompetensi" ertinya pendekatan yang dirancang dan dilaksana secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten;

"pembangunan potensi" ertinya pendekatan yang dirancang secara berterusan dan bersasar bertujuan untuk meningkatkan kesediaan dan keupayaan pegawai bagi melahirkan bakat berpotensi dalam bidang tertentu;

"penilaian prestasi" ertinya satu proses yang sistematik untuk menilai pencapaian prestasi kerja, kompetensi dan sumbangan pegawai dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan pembangunan kerjaya, urusan sumber manusia serta peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam;

"penilaian potensi" ertinya proses mengenal pasti pegawai berpotensi melalui mekanisme penilaian yang bersesuaian; dan

"Suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

Objektif Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam

4. Dasar ini diperkenalkan bagi mencapai objektif-objektif yang berikut:

(i) membangunkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi selaras dengan keperluan strategik semasa dan masa hadapan perkhidmatan awam;

(ii) memperkasa peranan ketua perkhidmatan dan ketua jabatan dalam membangunkan bakat, meningkatkan kompetensi pegawai dan mengukuhkan keupayaan organisasi;

(iii) menyediakan hala tuju pembangunan kerjaya secara progresif;

(iv) memperkasakan mekanisme penilaian potensi dan pelaksanaan pelan penggantian; dan

(v) mengukuhkan budaya nilai dan etika dalam pembangunan bakat.

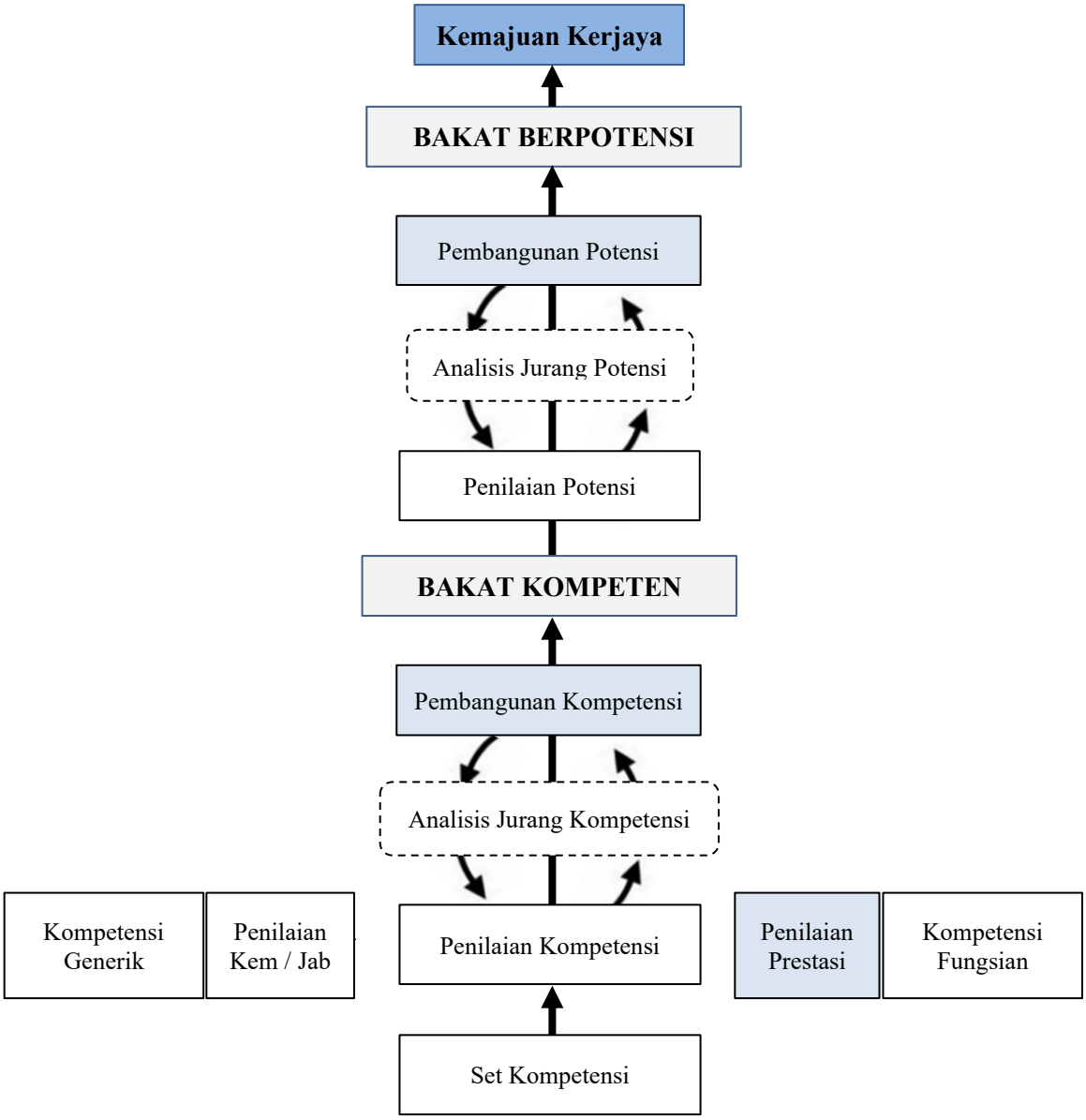
5. Setiap pegawai perlu melengkapkan diri dengan pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku yang bersesuaian melalui program pembangunan bakat yang terancang. Penerapan dan pembudayaan nilai bertindak sebagai pelengkap dan pemacu kepada pencapaian prestasi selaras dengan Nilai teras perkhidmatan awam iaitu amanah, benar, bijaksana, adil, telus dan bersyukur.

6. Selain itu, perancangan pembangunan bakat pegawai diperkemas dengan pendekatan tadbir urus dan pelan tindakan yang lebih jelas. Penambahbaikan ini adalah bagi menyokong pelaksanaan SSPA terhadap keberkesanan dan pencapaian keberhasilan dalam penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

Kerangka Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam

7. Kerangka pembangunan bakat perkhidmatan awam terdiri daripada elemen penilaian prestasi, pembangunan kompetensi dan pembangunan potensi seperti di **Rajah 1**.

Rajah 1 : Kerangka Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam



(i) **Penilaian Prestasi**

(a) Penilaian prestasi dalam perkhidmatan awam merupakan satu proses penting yang bertujuan menilai tahap kecekapan, komitmen, dan pencapaian seseorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diamanahkan. Penilaian ini bukan sahaja menjadi asas dalam menentukan kenaikan pangkat, pemberian pengiktirafan atau ganjaran, malah berperanan besar dalam mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan profesional pegawai.

(b) Penilaian prestasi hendaklah dijalankan secara berterusan dan berlandaskan kepada instrumen penilaian seperti MyPerformance, Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator - KPI), atau apa-apa instrumen lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) dari semasa ke semasa. Melalui penilaian yang dilaksanakan berdasarkan prinsip adil, telus dan objektif, organisasi awam dapat memastikan pegawai yang berprestasi tinggi terus diberi motivasi, manakala yang berprestasi rendah dibimbing untuk meningkatkan mutu kerja, selaras dengan aspirasi untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Perincian pelaksanaan penilaian prestasi bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana adalah seperti di **Ceraian UP.4.1.1: Dasar Baharu Pengurusan Prestasi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Dan Kumpulan Pelaksana (MyPerformance)** atau apa-apa instrumen lain yang ditetapkan oleh KPPA. Manakala, pelaksanaan pengurusan prestasi bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi menggunakan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) atau apa-apa instrumen lain yang ditetapkan oleh KPPA.

(ii) **Pembangunan Kompetensi**

(a) Pembangunan kompetensi merupakan proses berterusan untuk memperkukuh pengetahuan, kemahiran dan tingkah laku pegawai bagi memastikan tugas dan tanggungjawab dilaksanakan dengan cekap, beretika dan memenuhi kehendak pemegang taruh. Kompetensi dibangunkan bertujuan untuk meningkatkan kecekapan tugas melalui penguasaan pengetahuan dan kemahiran teknikal bagi menyokong transformasi organisasi dengan memastikan pegawai bersedia menghadapi cabaran semasa dan mendatang.

(b) Pembangunan kompetensi pegawai dirangka secara menyeluruh melalui empat pelan tindakan utama yang saling melengkapi iaitu analisis jurang kompetensi, analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi, pelan pembangunan kompetensi serta kajian keberkesanan. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan intervensi pembangunan kompetensi dilakukan secara sistematik dan berimpak tinggi, sejajar dengan keperluan peranan, prestasi dan potensi individu dalam perkhidmatan awam. Pembangunan kompetensi perlu berasaskan hasil

penilaian prestasi. Jurang kompetensi yang dikenal pasti melalui proses ini akan digunakan untuk merangka pelan pembangunan yang bersasar dan berimpak. Perincian pelaksanaan panduan pembangunan kompetensi adalah seperti di **Ceraian SM.1.1.1: Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi).**

(iii) **Pembangunan Potensi**

(a) Pembangunan potensi yang merangkumi proses pembangunan dan penilaian pegawai yang mempunyai bakat berpotensi dalam perkhidmatan awam. Penilaian potensi bertujuan mengenal pasti, mendorong dan mengekalkan pegawai cemerlang yang turut mempunyai daya kepimpinan, kepakaran, daya inovasi dan kreativiti serta kelayakan, pengalaman dan latihan yang bersesuaian. Penilaian potensi yang bersifat objektif, telus dan boleh dipercayai mampu mengenal pasti pegawai yang boleh mengisi jawatan yang lebih tinggi. Selain itu, ia menyokong pembangunan kerjaya pegawai dengan menggunakan pendekatan secara berterusan dan bersasar.

(b) Bagi mendapatkan bakat berpotensi, penilaian potensi hendaklah dilaksanakan menggunakan kaedah yang bersesuaian berlandaskan kesediaan, keupayaan dan kesesuaian pegawai. Kaedah yang digunakan hendaklah berasaskan pemerhatian atau penilaian khas yang ditentukan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan. Potensi boleh diukur berdasarkan tingkah laku, kemahiran dan pengetahuan pegawai.

(c) Seterusnya, hasil keputusan penilaian potensi boleh digunakan bagi merancang pembangunan pegawai yang dilakukan secara berterusan dan bersasar. Pembangunan ini bertujuan untuk mengembangkan daya kepimpinan dan meningkatkan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu. Program pembangunan sama ada dalam bentuk kursus kepimpinan, sesi pandu citra dan pementoran, penugasan projek khas atau pusingan kerja boleh memperkaya pengetahuan dan pengalaman pegawai. Perincian panduan penilaian dan pembangunan potensi adalah seperti di **Ceraian SM.1.1.2: Panduan Penilaian dan Pembangunan Potensi Dalam Perkhidmatan Awam (MyPotensi)**.

8. Selaras dengan matlamat dasar ini, pembudayaan nilai perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan disepadukan dalam setiap elemen pembangunan bakat di atas bagi membentuk pegawai yang memiliki sahsiah dan nilai etika yang tinggi.

Tadbir Urus

9. Tadbir urus dasar ini adalah di bawah Majlis Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam seperti dalam **Jadual 1**. Majlis ini ditubuhkan bagi menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan dasar ini secara holistik merentas perkhidmatan awam serta memastikan pelaksanaannya yang cekap dan konsisten. Terma rujukan Majlis ini adalah seperti yang berikut:

(i) menilai dan menetapkan dasar-dasar dan hala tuju pembangunan bakat dalam perkhidmatan awam;

(ii) memastikan hala tuju Institusi Latihan Awam (ILA) memenuhi keperluan pembangunan bakat perkhidmatan awam; dan

(iii) memantau pelaksanaan dan menilai keberkesanan dasar.

Jadual 1: Majlis Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Pengerusi Ganti	Timbalan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (Pembangunan)
Ahli-ahli	Ketua Setiausaha Kementerian/ Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (Majlis boleh menambah keanggotaan ahlinya atau mengundang mana-mana individu/orang daripada sektor awam atau swasta yang bersesuaian bagi mengukuhkan tadbir urus dasar, tertakluk kepada keperluan semasa)
Setiausaha	Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam

10. Di samping kebertanggungjawaban secara makro oleh Majlis, ketua perkhidmatan turut memainkan peranan penting dalam pembangunan bakat perkhidmatan awam. Bagi tujuan ini ketua perkhidmatan hendaklah merancang pembangunan bakat bagi skim perkhidmatan masing-masing yang merangkumi pembangunan kompetensi dan potensi pegawai berdasarkan gred jawatan.

PELAKSANAAN

11. Dasar, prosedur dan panduan mengenai Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam diperincikan dalam ceraian yang berikut:

Kod Ceraian	**Tema**	
SM.1	**Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam**	
	Ceraian SM.1.1.1	Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi)
	Ceraian SM.1.1.2	Panduan Penilaian Dan Pembangunan Potensi Dalam Perkhidmatan Awam (MyPotensi)

TARIKH KUAT KUASA

12. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai **1 September 2025**.

PENGECUALIAN

13. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam terlebih dahulu.

PEMBATALAN

14. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai dalam **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

15. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini pada keseluruhannya adalah dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN I

Senarai Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP), Surat Edaran (SE) Yang Dibatalkan

Bil.	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	Latihan Sektor Awam	(i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam; dan (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
2.	Pembangunan Sumber Manusia	(i) Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/31(2) Pekeliling Perkhidmatan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM) bertarikh 21 Disember 2021; (ii) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam) Versi 1.0 (2022); (iii) Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/31(26) Penangguhan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM) bertarikh 2 Mac 2022; dan (iv) Surat Edaran JPA.(S).600-1/3/31(29) Penangguhan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM) bertarikh 2 Februari 2023.

PANDUAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI PERKHIDMATAN AWAM (MyKOMPETENSI)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi) selaras dengan pelaksanaan Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam dan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA).

LATAR BELAKANG

2. Menerusi pengenalan SSPA, pembangunan modal insan dan pembudayaan nilai ditekankan dalam usaha meningkatkan kecekapan perkhidmatan awam yang lebih berwibawa dan berorientasikan hasil. Pegawai perlu dibekalkan dengan kompetensi yang bersesuaian bukan sahaja untuk melaksanakan tugas semasa, tetapi juga bagi memenuhi keperluan kepimpinan masa hadapan dan kesiapsiagaan terhadap cabaran mendatang.

3. Pendekatan pembangunan kompetensi pegawai yang bersifat bersepadu, berasaskan prestasi serta berpandukan data penilaian dan jurang kompetensi wajar dilaksanakan bagi melahirkan modal insan yang kompeten. Pembangunan kompetensi perlu diselaraskan dengan Kerangka Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam.

4. Kompetensi pegawai bukan sahaja merujuk kepada pengetahuan dan kemahiran yang diperlukan oleh jawatan yang disandang, tetapi turut melibatkan penentuan spesifikasi pegawai yang mengisi jawatan tersebut. Spesifikasi pegawai merujuk kepada kriteria dan kelayakan yang diperlukan untuk seseorang individu memegang sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. Spesifikasi ini penting bagi memastikan hanya calon yang berkelayakan dan kompeten dipilih, sekali gus menjamin keberkesanan dan kecekapan dalam penyampaian perkhidmatan awam.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini—

“bakat kompeten” ertinya pegawai yang memiliki dan mengaplikasikan set kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang diperlukan secara berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab;

"Institusi Latihan Awam (ILA)" ertinya pusat latihan yang mengendalikan kursus atau latihan kepada pegawai;

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;

(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;

(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan

(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"kamus kompetensi" ertinya senarai takrifan kriteria, elemen dan tahap yang perlu dikuasai oleh seseorang pegawai mengikut tahap kompetensi yang telah ditetapkan;

"ketua jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"ketua perkhidmatan" ertinya pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai ketua perkhidmatan;

"kompetensi generik" ertinya pengetahuan, kemahiran, tatakelakuan dan nilai peribadi yang perlu dimiliki oleh setiap pegawai tanpa mengira gred jawatan dan organisasi pegawai berkenaan;

"kompetensi fungsian" ertinya set pengetahuan, kemahiran dan/ atau tingkah laku yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk menyempurnakan tugas di sesuatu jawatan dengan jayanya;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai perkhidmatan awam Persekutuan yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

"pembangunan kompetensi" ertinya pendekatan yang dirancang dan dilaksana secara berterusan dan sistematik bagi meningkatkan kompetensi pegawai dan melahirkan bakat kompeten;

"penilaian prestasi" ertinya satu proses yang sistematik untuk menilai pencapaian prestasi kerja, kompetensi dan sumbangan pegawai dalam tempoh yang ditetapkan bagi tujuan pembangunan kerjaya, urusan sumber manusia serta peningkatan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam; dan

"Suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

PRINSIP MyKOMPETENSI

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

(i) **Boleh Diperhatikan**

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

(ii) **Boleh Diukur**

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

(iii) **Boleh Dilatih**

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

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

Kompetensi Generik

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

Jadual 1: Panduan Asas Penilaian Kompetensi Generik

KOMPONEN KOMPETENSI GENERIK	DOMAIN KOMPETENSI GENERIK
Keupayaan Pemikiran (**T**hink)	(i) Keupayaan Menyelesaikan Masalah (ii) Kematangan Idea (iii) Pemikiran Kreatif Dan Inovatif
Keupayaan Kepimpinan (**L**ead)	(i) Penyeliaan Dan Bimbingan (ii) Akauntabiliti Dan Standard
Keupayaan Komunikasi (**S**peak)	(i) Penguasaan Bahasa (ii) Komunikasi Berkesan (iii) Pemudahcara Analitikal
Keupayaan Tindakan (**A**ct)	(i) Ketenangan Dan Keupayaan Mengawal Diri (ii) Fokus Dan Kecekalan (iii) Kesegeraan Dalam Tindakan

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

Jadual 2: Skala Penguasaan Kompetensi Generik

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

Kompetensi Fungsian

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

OBJEKTIF PEMBANGUNAN KOMPETENSI

11. Pembangunan kompetensi dilaksanakan dengan tujuan seperti yang berikut:

(i) menyediakan pegawai yang kompeten, memenuhi keperluan kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang ditetapkan berdasarkan deskripsi tugas di sesuatu jawatan;

(ii) mencapai hasil kerja yang berkualiti dan bermutu tinggi;

(iii) meningkatkan kompetensi dan produktiviti;

(iv) mengukuhkan amalan nilai murni, kesejahteraan psikologi dan sikap positif; dan

(v) mengukuhkan nilai cipta (value–creation) dan nilai tambah (value–added) dalam perkhidmatan awam.

TERAS PEMBANGUNAN KOMPETENSI

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

(i) **Kompetensi**

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

(ii) **Bidang Tujahan**

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

(iii) **Nilai**

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

STRATEGI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

13. Dasar ini dilaksanakan dengan menggunakan strategi-strategi yang berikut:

(i) **keperluan pembangunan kamus kompetensi** oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan bagi menentukan keperluan kompetensi dan hala tuju strategik organisasi yang lebih berfokus;

(ii) penambahbaikan **peringkat pembangunan kompetensi** sebagai rujukan bagi perancangan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi di peringkat jabatan;

(iii) penggunaan **Model Pendekatan 3P** iaitu Pendidikan, Pendedahan dan Pengalaman dalam program pembangunan kompetensi;

(iv) pelaksanaan **analisis jurang kompetensi** dan penentuan pendekatan 3P dalam perancangan keperluan pembangunan kompetensi pegawai bagi memastikan pelaburan modal insan yang lebih bersasar dan berkesan;

(v) **penyediaan Pelan Pembangunan Kompetensi** yang lebih menyeluruh agar peruntukan tahunan jabatan untuk pembangunan kompetensi dapat dibelanjakan dengan lebih berkesan;

(vi) setiap jabatan hendaklah menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya **satu peratus (1%)** daripada peruntukan emolumen bagi tujuan pembangunan kompetensi keseluruhan pegawai;

(vii) setiap pegawai dan ketua jabatan hendaklah memastikan Pegawai mengikuti program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya **40 jam setahun**. **Keutamaan** hendaklah diberikan kepada program pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang **berkaitan dengan jawatan yang disandang**; dan

(viii) penubuhan **Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam** yang dipengerusikan oleh Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

PERINGKAT PEMBANGUNAN KOMPETENSI

14. Berdasarkan analisis jurang kompetensi yang dilaksanakan menerusi pelbagai kaedah yang bersesuaian berdasarkan tahap kompetensi, peringkat pembangunan kompetensi yang perlu dilalui oleh setiap pegawai adalah seperti yang berikut:

(i) **Pendedahan Kompetensi**

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

(ii) **Penerapan Kompetensi**

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

(iii) **Pembangunan Kompetensi**

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

(iv) **Peningkatan Kompetensi**

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

(v) **Pengukuhan Kompetensi**

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

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

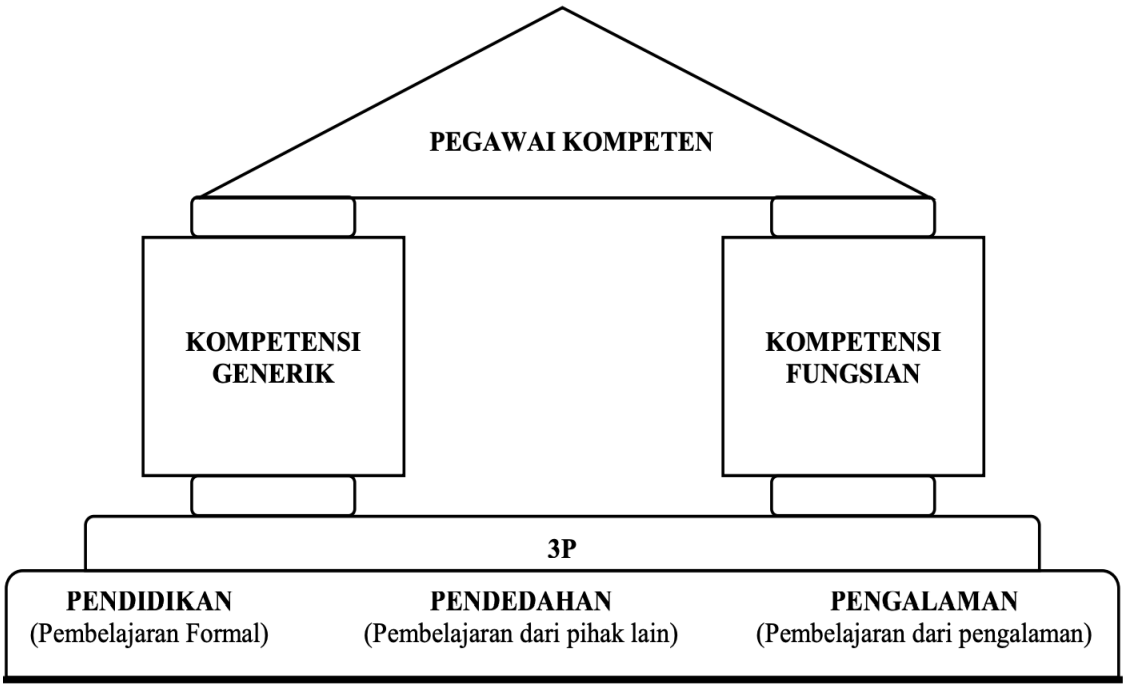
16. Peringkat ini tidak berbentuk linear semata-mata sebaliknya boleh diulang, digabung atau disesuaikan mengikut keperluan kompetensi yang dikehendaki di sepanjang perkhidmatan pegawai. Sebagai contoh, pegawai yang berada di tahap pembangunan kompetensi masih boleh diberi pendedahan kompetensi dalam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

PENDEKATAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

17. Pelaksanaan pembangunan kompetensi secara pembelajaran berterusan bertujuan untuk membangunkan kompetensi pegawai seperti yang ditetapkan. Pembangunan kompetensi turut membantu pegawai merapatkan jurang kompetensi berdasarkan maklum balas pencapaian dalam penilaian prestasi atau sebarang instrumen yang ditentukan.

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

Rajah 1: Model Pendekatan 3P



(i) **Pendekatan Pendidikan**

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

(ii) **Pendekatan Pendedahan**

Pembangunan kompetensi berdasarkan pendekatan pendedahan menumpukan kepada aspek dalaman seperti kemahiran insaniah (soft skills), nilai dan integriti. Elemen-elemen ini dibangun dan dimantapkan melalui pendekatan antara lain seperti pementoran, bimbingan khusus (coaching), sistem sahabat (buddy system) dan sebagainya.

(iii) **Pendekatan Pengalaman**

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

TADBIR URUS PELAKSANAAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI

19. Untuk melaksanakan pembangunan kompetensi secara berkesan, setiap pegawai, ketua jabatan, ketua perkhidmatan, Panel Pembangunan Sumber Manusia, ILA dan agensi pusat mempunyai peranan masing-masing seperti yang berikut:

(i) **Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam**

(a) Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam ditubuhkan dan keanggotaan jawatankuasa ini ialah seperti dalam **Jadual 3.**

Jadual 3: Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam

Jawatan	Keanggotaan
Pengerusi	Pengarah Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA
Pengerusi Ganti	Timbalan Pengarah Bahagian Kanan Bahagian Pembangunan Modal Insan, JPA
Ahli-ahli	1. Pengurus Sumber Manusia Kementerian 2. Pengarah INTAN, JPA 3. Pengarah, Bahagian Perkhidmatan, JPA 4. Pengarah Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, JPA 5. Pengarah Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA 6. Pengarah Bahagian Perjawatan dan Organisasi, JPA (Jawatankuasa boleh menambah keanggotaan ahli atau menjemput mana-mana pegawai yang bersesuaian bagi membantu membuat keputusan yang lebih tepat, tertakluk kepada keperluan semasa)
Setiausaha	Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam

(b) Fungsi Jawatankuasa Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam ialah seperti yang berikut:

i. mengkaji dasar-dasar dan hala tuju pembangunan kompetensi dalam perkhidmatan awam;

ii. memastikan pelaksanaan dan keberkesanan dasar;

iii. memastikan fungsi dan peranan ILA memenuhi keperluan pembangunan kompetensi perkhidmatan awam; dan

iv. memastikan kerjasama dan hubungan jabatan dengan institusi latihan di dalam dan di luar negara serta badan-badan antarabangsa dan negara-negara asing berhubung pembangunan kompetensi pegawai.

v. memastikan ketua jabatan membangunkan Pelan Pembangunan Kompetensi di jabatan masing-masing.

(ii) **Jabatan Perkhidmatan Awam**

(a) **Latihan Sebelum Perkhidmatan**

Menyediakan apa-apa bentuk Latihan Sebelum Perkhidmatan yang memerlukan penajaan kecuali jabatan yang telah diberikan kuasa berbuat demikian;

(b) **Kursus-kursus Jangka Pendek**

Menyediakan kursus-kursus jangka pendek (tidak melebihi tiga bulan) khususnya bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta kursus lain jangka pendek yang ditentukan;

(c) **Kursus yang Melebihi Tiga Bulan**

Menyediakan kursus jangka sederhana (melebihi tiga bulan hingga dua belas bulan) dan kursus jangka panjang (melebihi dua belas bulan) sama ada di dalam atau di luar negara; dan

(d) **Kursus yang Dibiayai oleh Badan Asing**

Menyediakan apa-apa kursus yang ditawarkan dan dibiayai oleh pihak asing / Badan Antarabangsa, melainkan yang berkaitan dengan sesuatu projek atau program kerjasama yang dikendalikan oleh jabatan masing-masing, hendaklah melalui Kementerian Luar Negeri (sebagai saluran rasmi) sebelum dikemukakan kepada JPA.

(iii) **Panel Pembangunan Sumber Manusia**

(a) Panel Pembangunan Sumber Manusia di kementerian masing-masing hendaklah memantau perancangan dan pelaksanaan pembangunan kompetensi secara berpusat;

(b) meluluskan Pelan Pembangunan Kompetensi tahunan;

(c) memastikan analisis jurang kompetensi dan analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi dilaksanakan;

(d) memperakukan pegawai bagi pemilihan kursus jangka panjang, sederhana dan pendek yang dianjurkan oleh JPA; dan

(e) memastikan ILA melaksanakan program pembangunan kompetensi untuk pegawai berdasarkan fungsi jabatan.

(iv) **Ketua Perkhidmatan**

(a) memastikan kamus kompetensi tersedia bagi setiap skim perkhidmatan berdasarkan gred jawatan;

(b) merancang keperluan pembangunan kompetensi pegawai dalam skim-skim perkhidmatan di bawah tanggungjawab berdasarkan analisis jurang kompetensi dan analisis pendekatan pembangunan kompetensi yang dilaksanakan oleh ketua jabatan;

(c) menyediakan Pelan Pembangunan Kompetensi berdasarkan keperluan jawatan di dalam atau luar jabatan; dan

(d) memperkukuh sinergi strategik dengan ketua jabatan dalam pembangunan kompetensi pegawai kader/ gunasama.

(v) **Ketua Jabatan**

(a) memastikan pelaksanaan dasar ini di jabatan masing-masing;

(b) memastikan program pembangunan kompetensi jabatan dirancang berdasarkan kepada keperluan penguasaan dan tahap kecekapan pegawai yang dirujuk daripada kamus kompetensi;

(c) menyediakan peruntukan tahunan bersamaan sekurang-kurangnya satu peratus (1%) daripada peruntukan emolumen untuk tujuan pembangunan kompetensi keseluruhan pegawai;

(d) memastikan peruntukan dan perbelanjaan program pembangunan kompetensi mematuhi dasar dan peraturan yang berkuat kuasa;

(e) memastikan pegawai mengikuti sekurang-kurangnya 40 jam sesi pembangunan kompetensi dalam tahun penilaian;

(f) menjalin sinergi strategik dengan ketua perkhidmatan dalam pembangunan kompetensi pegawai kader/ gunasama;

(g) memastikan pelaksanaan kursus jangka pendek yang terangkum;

(h) mengurus dan melaksanakan kursus jangka pendek sama ada di dalam atau di luar negara bagi pegawai di jabatan masing-masing yang dianggap perlu bagi kompetensi generik dan kompetensi fungsian kecuali kursus-kursus jangka pendek seperti diperuntukkan di perenggan 19.(ii)(b);

(i) semua Ketua Setiausaha diberi kuasa meluluskan kursus-kursus jangka pendek luar negara yang dibiayai Kerajaan Persekutuan. Bagi jabatan yang bukan di bawah kawalan kementerian, maka kelulusan kursus-kursus jangka pendek luar negara tersebut diberi kepada ketua jabatan;

(j) meluluskan kursus-kursus jangka pendek seperti di perenggan 19(ii)(b) berdasarkan kepada peraturan-peraturan seperti yang berikut:

i. keutamaan diberikan bagi pelaksanaan kursus di ILA;

ii. bagi kursus-kursus luar negara, hendaklah terdiri daripada kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan dalam negara;

iii. pemilihan pegawai untuk mengikuti kursus jangka pendek di luar negara hendaklah tertakluk kepada kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab pegawai di jabatan;

iv. tempoh pegawai boleh menghadiri kursus di luar negara adalah seperti yang berikut:

a. pegawai yang telah mengikuti kursus jangka pendek / sederhana / panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus jangka pendek lain atau siri kursus jangka pendek seterusnya di luar negara selepas **genap satu (1) tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan;

b. pegawai yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap satu (1) tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan; dan

c. pegawai yang telah mengikuti kursus jangka sederhana / panjang di luar negara boleh dipertimbangkan untuk mengikuti kursus jangka panjang di luar negara selepas **genap tiga (3) tahun** tamat mengikuti kursus berkenaan.

v. sekiranya, atas dasar kepentingan perkhidmatan dan keperluan mendesak atau tidak dapat dielakkan, ketua jabatan boleh meluluskan pengecualian terhadap tempoh yang dinyatakan dalam perenggan 19.(v)(j)iv. tertakluk kepada pematuhan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa; dan

vi. penyertaan dalam kursus di luar negara (selain daripada seminar dan bengkel) yang tempohnya terlalu pendek seperti tiga atau empat hari adalah tidak digalakkan.

(k) memberikan kebenaran kepada pegawai yang masih dalam tempoh percubaan dan belum disahkan dalam perkhidmatan untuk:

i. menghadiri kursus jangka pendek di luar negara sekiranya amat diperlukan dan bersesuaian dengan tugas; dan

ii. menghadiri kursus bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti yang ditetapkan di dalam skim perkhidmatan berkaitan.

(l) melaksanakan analisis jurang kompetensi dan analisis penentuan menggunakan pendekatan 3P;

(m) menyediakan Pelan Pembangunan Kompetensi tahunan yang meliputi perancangan keperluan kursus jangka pendek, sederhana dan panjang pegawai;

(n) memastikan fungsi ILA berkaitan pembangunan kompetensi dilaksanakan sepenuhnya;

(o) menjalin sinergi strategik dengan ILA dalam perancangan Pelan Pembangunan Kompetensi;

(p) melaksanakan penilaian keberkesanan program pembangunan kompetensi bagi memastikan program yang dilaksanakan mencapai objektif;

(q) memastikan peruntukan program pembangunan kompetensi dibelanjakan dengan teratur;

(r) memastikan pegawai mengemukakan laporan kursus kepada ketua jabatan atau melaksanakan pemindahan/ perkongsian ilmu dalam tempoh yang ditetapkan; dan

(s) memastikan semua penyertaan kursus pegawai direkodkan.

(vi) **Institusi Latihan Awam (ILA)**

(a) memberikan keutamaan dalam merancang, melaksana dan menilai program-program pembangunan kompetensi bersesuaian dengan Pelan Pembangunan Kompetensi jabatan; dan

(b) menyediakan modul pembangunan yang berasaskan kepada kamus dan struktur pembangunan kompetensi.

(vii) **Pegawai**

(a) mengenal pasti dan merancang keperluan pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi jawatan dan pembangunan diri secara pembelajaran berterusan;

(b) menghadiri dan mengikuti program pembangunan kompetensi sekurang-kurangnya 40 jam dalam tahun penilaian. **Keutamaan** hendaklah diberikan kepada program pembangunan kompetensi generik dan fungsian yang **berkaitan dengan jawatan yang disandang**;

(c) Mengemukakan laporan pembangunan kompetensi kepada ketua jabatan atau melaksanakan pemindahan/ perkongsian ilmu dalam tempoh yang ditetapkan; dan

(d) mengemukakan salinan sijil/ dokumen berkaitan bagi tujuan pengesahan kehadiran kursus dan bagi tujuan rekod kepada ketua jabatan masing-masing sebaik sahaja tamat menghadiri kursus.

PELAN TINDAKAN

20. Pembangunan kompetensi organisasi dan pegawai mendukung keberkesanan penyampaian perkhidmatan. Bagi memastikan strategi pembangunan kompetensi dapat dicapai, tadbir urus dasar hendaklah memainkan peranan secara kolektif serta memastikan pelan tindakan yang bersesuaian dilaksanakan seperti yang berikut:

(i) **Analisis Jurang Kompetensi**

(a) memastikan program pembangunan kompetensi memenuhi keperluan sebenar jabatan dan pegawai;

(b) **ketua jabatan** bertanggungjawab untuk memastikan analisis jurang kompetensi dilaksanakan secara sistematik berdasarkan keperluan kompetensi perjawatan;

(c) analisis jurang kompetensi ini boleh dilaksanakan menerusi pelbagai kaedah yang bersesuaian dan menjadi asas kepada perancangan dan pelaksanaan strategi pembangunan kompetensi secara menyeluruh di pelbagai peringkat; dan

(d) **pegawai** bertanggungjawab mengenal pasti dan merancang keperluan pembangunan kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang bersesuaian dengan kompetensi perjawatan serta pembangunan diri secara berterusan selaras dengan peranan semasa dan aspirasi kerjaya.

(ii) **Analisis Penentuan Pendekatan 3P**

(a) berdasarkan analisis jurang kompetensi, ketua jabatan berperanan merancang serta melaksanakan analisis penentuan pendekatan pembangunan kompetensi yang bersesuaian menggunakan Model Pendekatan 3P. Antara kaedah analisis yang boleh digunakan adalah Analisis Keperluan Pembelajaran (Learning Needs Analysis - LNA);

(b) pendekatan pembangunan kompetensi hendaklah merangkumi pelbagai kaedah pembelajaran berterusan seperti pendidikan, pendedahan dan pengalaman bagi memastikan pengukuhan kompetensi yang holistik dan berimpak; dan

(c) analisis ini perlu disepadukan sebagai komponen penting dalam penyediaan Pelan Pembangunan Kompetensi.

(iii) **Pelan Pembangunan Kompetensi**

(a) Pelan Pembangunan Kompetensi hendaklah dirangka secara menyeluruh oleh jabatan dengan merangkumi perancangan berstruktur dan berfokus kepada pembangunan pegawai serta pengukuhan organisasi;

(b) pelan ini hendaklah mengambil kira keperluan strategik, keutamaan organisasi, hasil analisis jurang serta pendekatan pembangunan yang bersesuaian; dan

(c) pelan yang disediakan perlu dibentangkan dan disahkan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia jabatan sebagai instrumen tadbir urus kompetensi organisasi.

(iv) **Kajian Keberkesanan**

(a) ketua jabatan perlu menilai keberkesanan program pembangunan kompetensi dalam meningkatkan pengetahuan, kemahiran, dan tingkah laku kerja pegawai serta menyokong pencapaian matlamat organisasi;

(b) ketua jabatan bertanggungjawab untuk merangka dan melaksanakan penilaian keberkesanan program pembangunan kompetensi yang dijalankan oleh jabatan;

(c) kajian keberkesanan ini hendaklah dilaksanakan secara berstruktur berdasarkan model penilaian yang bersesuaian seperti Model Kirkpatrick (Reaksi, Pembelajaran, Tingkah Laku, dan Hasil) atau kaedah lain yang ditetapkan;

(d) penilaian dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan seperti penilaian serta-merta (selepas latihan), penilaian susulan (tiga hingga enam bulan selepas latihan), dan laporan penilaian hendaklah dibentangkan kepada Panel Pembangunan Sumber Manusia jabatan sebagai asas penambahbaikan program pembangunan seterusnya; dan

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

TARIKH KUAT KUASA

21. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 September 2025**.

PENGECUALIAN

22. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam terlebih dahulu.

PEMBATALAN

23. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai dalam **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

24. Ceraian ini hendaklah dirujuk dan dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia **SM.1: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024)**.

25. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran SM.1.1.1(A)

CONTOH FORMAT
PELAN PEMBANGUNAN KOMPETENSI TAHUNAN

Pelan Pembangunan Kompetensi (PPK) Tahunan Kementerian / Jabatan merupakan dokumen rujukan yang memandu perancangan Pengurus Sumber Manusia bagi menyediakan bakat perkhidmatan awam yang kompeten berdasarkan penilaian prestasi. Format PPK Tahunan oleh Kementerian / Jabatan **boleh** mengandungi (dan tidak tertakluk kepada) perkara-perkara seperti yang berikut:

Bahagian A: Kementerian
(bagi memastikan program pembangunan kompetensi yang dirancang adalah merujuk kepada teras pembangunan kompetensi yang dinyatakan dalam MyKompetensi)

1. Latar Belakang Kementerian / Jabatan

2. Visi Kementerian / Jabatan

3. Misi Kementerian / Jabatan

4. Objektif Kementerian / Jabatan

5. Fungsi Kementerian / Jabatan

Bahagian B: Pelan Pembangunan Kompetensi
(bagi memastikan perancangan pembangunan kompetensi pegawai dan organisasi dilaksanakan dengan teratur dan bersasar)

6. Objektif Pembangunan Kompetensi
   Objektif pembangunan kompetensi sesuatu **tahun** ditetapkan berdasarkan **teras pembangunan kompetensi** serta **hala tuju** Kementerian / Jabatan.

7. Perancangan Pembangunan Kompetensi
   Perancangan hendaklah merangkumi perkara berikut:

   7.1. <u>Kamus Kompetensi</u>
   Proses pembangunan kamus kompetensi generik dan kompetensi fungsian jawatan berdasarkan kepada analisis jurang kompetensi.

7.2. Analisis Jurang Kompetensi

Kenal pasti jurang di antara kompetensi dimiliki pegawai dengan kompetensi jawatan disandang berdasarkan kaedah / instrumen yang dipilih merujuk kepada kamus kompetensi yang dibangunkan.

7.3. Analisis penentuan pendekatan 3P

Kenal pasti dan tentukan pendekatan pembangunan kompetensi sama ada pendidikan / pendedahan / pengalaman berdasarkan keperluan yang difokuskan pada tahun yang dirancang menerusi analisis yang bersesuaian.

8. Strategi

8.1. Program Pembangunan Kompetensi:

Senarai program yang akan dilaksanakan dan justifikasi penentuan program.

8.2. Bajet:

Anggaran perbelanjaan yang akan digunakan berdasarkan perancangan program pembangunan kompetensi yang disediakan berdasarkan analisis jurang kompetensi dan analisis pendekatan 3P yang dilaksanakan.

8.3. Tadbir Urus:

Nyatakan **Jawatankuasa** yang terlibat seperti Jawatankuasa Latihan dan juga perancangan kekerapan **mesyuarat** Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) akan diadakan.

8.4. Peranan ILA:

Nyatakan **penglibatan serta peranan ILA** dalam menyediakan modul pembangunan yang bersesuaian bagi program-program utama yang berkaitan.

8.5. Takwim:

Sediakan **takwim pelaksanaan** program termasuk sesi perkongsian ilmu dalam kalangan peserta program kepada pegawai lain khususnya program-program yang mempunyai kesan signifikan berkaitan Kementerian / Jabatan atau mampu mentransformasi penyampaian perkhidmatan bagi menyokong pembelajaran berterusan.

8.6. Pemantauan:
Nyatakan kaedah-kaedah yang akan digunakan untuk memantau pelaksanaan program pembangunan kompetensi yang dirancang.

8.7. Penilaian Keberkesanan:
Nyatakan kaedah-kaedah yang digunakan untuk menilai sesuatu program yang akan dijalankan secara berstruktur berdasarkan model penilaian yang bersesuaian. Penilaian keberkesanan program merupakan elemen penting dan perlu didokumentasikan bagi penentuan kesinambungan sesuatu program pembangunan kompetensi bagi tahun-tahun berikut.

Bahagian C: Laporan Pelaksanaan
(penyediaan laporan dari semasa ke semasa bagi setiap program yang dilaksanakan)

9. Laporan Pelaksanaan
Maklumat ringkasan pelaksanaan bagi setiap program berserta isu dan cabaran serta cadangan penambahbaikan.

CERAIAN SM.1.1.2

PANDUAN PENILAIAN DAN PEMBANGUNAN POTENSI DALAM PERKHIDMATAN AWAM (MyPOTENSI)

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan tentang Panduan Penilaian dan Pembangunan Potensi Dalam Perkhidmatan Awam (MyPotensi) bagi pegawai dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) yang diperkenalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan merupakan langkah transformasi strategik yang menekankan pemerkasaan bakat berpotensi bagi pengekalan bakat terbaik dalam perkhidmatan awam. Inisiatif ini penting bagi menjamin kesinambungan kepemimpinan secara berterusan dan kecekapan tadbir urus diperkukuh secara menyeluruh.

3. Selaras dengan hasrat tersebut, inisiatif MyPotensi merangkumi aspek penilaian dan pembangunan potensi yang merupakan komponen utama dalam mengenal pasti serta memperkasa bakat agar pegawai berupaya mengembangkan potensi diri masing-masing. Pendekatan ini diambil seiring dengan ekspektasi bahawa bakat yang berpotensi lebih bersedia untuk menggalas akauntabiliti dan seterusnya menyokong aspirasi transformasi perkhidmatan awam ke arah perkhidmatan yang lebih dinamik, responsif dan berprestasi tinggi.

4. Bagi memastikan pelaksanaan inisiatif ini boleh dilaksanakan secara menyeluruh di jabatan, peranan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan juga diperkasakan agar perancangan bakat dilihat sebagai sebahagian daripada perancangan strategik di jabatan. Mereka bertanggungjawab mengenal pasti calon bakat terbaik, merancang penilaian yang bersesuaian, serta melaksanakan pembangunan yang menyeluruh untuk mengoptimumkan potensi pegawai selaras dengan keperluan strategik organisasi.

TAFSIRAN

5. Bagi maksud pemakaian Ceraian ini:

"bakat berpotensi" ertinya pegawai yang menunjukkan prestasi cemerlang dan kompeten serta berkemampuan untuk melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab di gred jawatan yang lebih tinggi berasaskan kepada bakat dan kompetensi yang dimiliki;

"bakat kompeten" ertinya pegawai yang memiliki dan mengaplikasikan set kompetensi generik dan kompetensi fungsian yang diperlukan secara berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab;

"jabatan" termasuklah—

(i) sesuatu Kementerian;
(ii) sesuatu Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
(iii) sesuatu Jabatan Persekutuan di luar negara; dan
(iv) mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

"ketua jabatan" ertinya seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya;

"ketua perkhidmatan" ertinya pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai ketua perkhidmatan;

"pegawai" ertinya semua kategori pegawai perkhidmatan awam Persekutuan yang sedang berkhidmat yang dilantik oleh Suruhanjaya secara tetap, sementara atau kontrak;

"pembangunan potensi" ertinya pendekatan yang dirancang secara berterusan dan bersasar bertujuan untuk meningkatkan kesediaan dan keupayaan pegawai bagi melahirkan bakat berpotensi dalam bidang tertentu;

"penilaian potensi" ertinya proses mengenal pasti pegawai berpotensi melalui mekanisme penilaian yang bersesuaian; dan

"Suruhanjaya" ertinya Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis atau Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan, mengikut mana-mana yang berkenaan.

PRINSIP MyPOTENSI

6. Pemilihan bakat berpotensi hendaklah dilakukan mengikut prinsip-prinsip dan pendekatan tertentu. Pemilihan ini adalah bagi mengenal pasti pegawai kompeten yang berpotensi untuk memimpin, memiliki kepakaran dan kemahiran yang tertentu untuk menggalas peranan dan tanggungjawab yang lebih penting pada masa hadapan.

7. Secara asasnya, MyPotensi diperkenalkan sebagai panduan bagi memudahkan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan mengenal pasti pegawai yang layak berdasarkan prinsip-prinsip yang berikut:

(i) **Kesediaan**

Memiliki kesediaan dan keinginan mempelajari ilmu dan kemahiran baharu.

(ii) **Keupayaan**

Memiliki kepakaran dan kemahiran yang tertentu, keupayaan untuk memimpin serta memotivasikan pasukan.

(iii) **Kesesuaian**

Memiliki kesesuaian personaliti, minat dan pengalaman bagi penempatan tersebut.

CIRI-CIRI BAKAT BERPOTENSI

8. Pegawai perlu dikenal pasti melalui sesi penilaian potensi yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan. Bakat berpotensi boleh disenarai pendek untuk mengisi gred jawatan yang lebih tinggi dalam perkhidmatan awam. Antara ciri-ciri pemilihan pegawai yang mempunyai bakat berpotensi adalah seperti yang berikut:

(i) mempunyai ciri-ciri personaliti unggul seperti yang ditetapkan dalam **Ceraian UP.6.1.1: Panduan Mewujudkan Search Committee dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (Succession Planning)** atau apa-apa ketetapan lain yang terpakai;

(ii) mempunyai kepakaran dan keupayaan menerajui, menyelaras dan menilai perancangan dan pelaksanaan program di organisasi;

(iii) berkeupayaan memberi perundingan/ khidmat nasihat di bawah bidang fungsi yang dijalankan oleh organisasi berkenaan;

(iv) memastikan pengurusan dan penggunaan sumber organisasi secara berkesan dengan penuh tanggungjawab dan akauntabiliti; dan

(v) apa-apa ciri bakat berpotensi yang ditentukan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan.

KEPENTINGAN MyPOTENSI

9. Secara umumnya, MyPotensi diwujudkan bagi tujuan seperti yang berikut:

(i) membolehkan pemilihan bakat berpotensi dilaksanakan~~;~~

(ii) mengenal pasti pegawai yang mempunyai bakat berpotensi mengisi jawatan strategik/ gred jawatan yang lebih tinggi dalam perkhidmatan awam;

(iii) memantapkan urusan pemangkuan dan kenaikan pangkat;

(iv) membolehkan penilaian dan pembangunan potensi dirancang secara berterusan dan bersasar;

(v) menyokong pembangunan bakat yang lebih berstruktur dan terancang; dan

(vi) menyokong pelaksanaan pelan penggantian.

CIRI-CIRI MyPOTENSI

10. MyPotensi merangkumi dua komponen iaitu Penilaian MyPotensi dan Pembangunan MyPotensi. Pegawai yang dikenal pasti sebagai bakat kompeten akan dinilai potensinya bagi persediaan ke gred jawatan yang lebih tinggi. Bagi tujuan ini, ketua perkhidmatan/ ketua jabatan diberi kuasa untuk mencalonkan pegawai yang dikenal pasti bagi menjalani penilaian dan pembangunan potensi. Penilaian potensi ini dijadikan asas kepada pembangunan bakat dan laluan kerjaya dalam organisasi.

11. Melalui penilaian potensi, jurang potensi pegawai dapat dikenal pasti menggunakan kaedah yang bersesuaian seperti penilaian penyelia, menghadiri penilaian potensi secara berpusat, secara temuduga atau lain-lain kaedah yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan. Laporan penilaian boleh dijadikan asas bagi keperluan pembangunan pegawai yang lebih bersasar dan bertujuan merapatkan jurang potensi pegawai. Seterusnya, program pembangunan potensi dilaksanakan bagi meningkatkan kesediaan, keupayaan dan kesesuaian pegawai untuk menyandang gred jawatan yang lebih tinggi di samping menyokong kemajuan kerjaya secara lebih terancang.

12. Pembangunan potensi mempunyai pendekatan yang berbeza berbanding pembangunan kompetensi kerana program yang dirancang adalah khusus bagi bakat berpotensi. Maka, ia perlu dirancang secara berterusan dan bersasar oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan. Pembangunan juga lebih bertujuan untuk meningkatkan kesediaan bakat berpotensi untuk mengembangkan keupayaan kepimpinan dan kepakaran dalam bidang-bidang tertentu. Kerangka Pelaksanaan MyPotensi adalah seperti di **Lampiran SM.1.1.2(A)**.

PANDUAN PENILAIAN POTENSI

13. Penilaian potensi dilaksanakan ke atas bakat kompeten bagi menyokong kemajuan kerjaya secara lebih terancang. Penilaian potensi hendaklah bersandarkan keupayaan kepimpinan dan pengurusan serta kepakaran dalam bidang-bidang tertentu yang diperlukan bagi gred jawatan yang lebih tinggi. Penilaian potensi ini berpandukan kepada empat (4) komponen utama iaitu keupayaan pemikiran (Think), kepimpinan (Lead), komunikasi (Speak) dan tindakan (Act) atau singkatannya TLSA. Komponen TLSA dirangka dengan pendekatan yang fleksibel bagi membolehkan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan merangka penilaian dan pembangunan yang bersesuaian seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 1**.

Jadual 1: Aspek Penilaian dan Pembangunan Potensi

KOMPONEN	DOMAIN POTENSI	
	KEPIMPINAN	KEPAKARAN
Keupayaan Pemikiran (**T**hink)	i. Ketangkasan pembelajaran ii. Daya adaptasi pelbagai situasi iii. Pemikiran strategik iv. Penyelesaian masalah	i. Inovasi dan penyelidikan ii. Pemikiran strategik iii. Pengurusan pengetahuan
Keupayaan Kepimpinan (**L**ead)	i. Kesedaran diri dan pengurusan emosi ii. Integriti dan etika kepimpinan iii. Motivasi dan keazaman diri	i. Kepimpinan profesional ii. Pandu citra dan pementoran iii. Daya pengaruh dan jaringan profesional
Keupayaan Komunikasi (**S**peak)	i. Komunikasi berkesan ii. Keupayaan membina hubungan dan jaringan iii. Daya pengaruh dan persuasif	i. Pembentangan dan perkongsian pengetahuan ii. Penulisan profesional iii. Khidmat nasihat dan perundingan
Keupayaan Tindakan (**A**ct)	i. Keupayaan mengurus risiko dan ketidakpastian ii. Pengurusan keputusan berasaskan data	i. Pelaksanaan projek dan kajian ii. Pematuhan etika dan profesional iii. Penilaian dan penambahbaikan

14. Skala penguasaan bagi MyPotensi adalah seperti dalam **Jadual 2**.

Jadual 2: Skala Penguasaan MyPotensi

TAHAP	TERMA	KETERANGAN
1	Minimum/ asas	Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara tidak konsisten.
2	Memuaskan	Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara kurang konsisten.

TAHAP	TERMA	KETERANGAN
3	Sederhana	Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara konsisten.
4	Baik	Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara sangat konsisten.
5	Cemerlang	Mempamerkan potensi pemikiran, kepimpinan, komunikasi dan tindakan secara melebihi jangkaan.

15. Empat dimensi komponen utama penilaian iaitu *Think, Lead, Speak* dan *Act* (TLSA) adalah komponen wajib yang perlu dikekalkan. Walau bagaimanapun, setiap domain boleh disesuaikan mengikut kehendak dan tuntutan organisasi atau keperluan peranan tertentu tanpa menjejaskan prinsip asas penilaian potensi.

KAEDAH PENILAIAN MyPOTENSI

16. Secara umumnya, kaedah penilaian MyPotensi adalah tertakluk kepada kesesuaian yang ditentukan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan. Antara kaedah yang boleh dilaksanakan adalah seperti yang berikut:

(i) **Penilaian Berasaskan Pemerhatian (Borang Penilaian)**

Ketua perkhidmatan/ ketua jabatan boleh melaksanakan penilaian kepada pegawai menggunakan kaedah seperti yang berikut:

(a) pemilihan pegawai yang memperoleh markah penilaian prestasi 90% dan ke atas setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini;

(b) melaksanakan penilaian potensi kepimpinan atau kepakaran berdasarkan tingkah laku sebenar dan interaksi harian pegawai dengan menggunakan Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepimpinan (**Lampiran SM.1.1.2(B1)**) atau Borang Pemerhatian Penilaian Potensi Kepakaran (**Lampiran SM.1.1.2(B2)**). Sekiranya domain potensi lain diwujudkan, maka borang ini boleh dipinda mengikut kesesuaian.

(c) memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan dari semasa ke semasa; dan

(d) mengadakan sesi perbincangan dengan pegawai bagi merancang keperluan pembangunan potensi.

(ii) **Penilaian Khas**

Penilaian Khas boleh dilaksanakan bagi mengukur tingkah laku, kemahiran dan pengetahuan yang diperlukan bagi menilai potensi kepimpinan atau kepakaran. Ketua perkhidmatan/ ketua jabatan boleh melaksanakan penilaian khas seperti yang berikut:

(a) pemilihan pegawai yang memperoleh markah penilaian prestasi 90% dan ke atas setiap tahun bagi tiga (3) tahun terkini;

(b) menetapkan syarat-syarat pemilihan dan kriteria calon bagi penilaian khas;

(c) membangunkan kriteria pemarkahan bagi penilaian potensi kepimpinan atau kepakaran;

(d) merancang dan melaksanakan penilaian menggunakan kaedah yang bersesuaian; dan

(e) mengadakan sesi perbincangan dengan pegawai bagi merancang keperluan pembangunan potensi.

PEMBANGUNAN POTENSI

17. Pembangunan potensi memerlukan perancangan secara berstruktur ke arah kesediaan bakat berpotensi bagi mengembangkan keupayaan kepimpinan dan kepakaran dalam bidang tertentu. Pembangunan potensi secara bersasar adalah penting untuk memastikan pembangunan menepati keperluan pegawai dan kepentingan organisasi.

18. Penggunaan Model Pendekatan 3P yang merangkumi pendidikan, pendedahan, pengalaman boleh diaplikasikan mengikut keperluan pembangunan potensi. Kaedah pembangunan potensi pegawai boleh dilaksanakan dan disesuaikan melalui pelbagai pendekatan seperti yang berikut:

(i) **Pusingan Kerja**

Bagi memperkasakan bakat berpotensi, pegawai digalakkan untuk melalui pusingan kerja sebagai satu kaedah pembangunan *on-the-job training* yang praktikal bagi membina pengalaman. Pelaksanaan urusan pusingan kerja yang dirancang dengan teliti dapat menyokong keberkesanan organisasi

serta memelihara kesejahteraan dan prestasi pegawai yang terlibat. Perincian berkaitan pelaksanaan pusingan kerja adalah seperti di **Ceraian UP.2.2.1: Panduan Pertukaran Pegawai Awam**.

(ii) **Peminjaman dan Pertukaran Sementara**

Bakat berpotensi boleh ditawarkan penempatan secara peminjaman atau pertukaran sementara sebagai pendedahan bagi meningkatkan pengetahuan, pengalaman dan kemahiran yang bersesuaian dengan keperluan organisasi berkenaan. Perincian peminjaman dan pertukaran sementara adalah seperti di **Ceraian UP.1.2.1 Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap**.

(iii) **Penempatan Silang**

Program Penempatan Silang atau *Cross Fertilization Program* (PCF) juga boleh ditawarkan kepada bakat berpotensi untuk ditempatkan secara silang dalam tempoh sementara ke organisasi lain sama ada agensi awam atau swasta untuk mentransformasikan perkhidmatan awam kepada suatu perkhidmatan yang mengutamakan aspek keberhasilan dan budaya prestasi tinggi. Perincian penempatan silang adalah seperti di **Ceraian UP.2.1.1 Dasar Dan Prosedur Penempatan Pegawai Di Bawah Program Penempatan Silang (Cross Fertilization Program)**.

(iv) **Kemudahan Cuti Belajar, Penajaan Biasiswa dan Kursus Berimpak Tinggi**

(a) Kemudahan cuti belajar dan penajaan biasiswa boleh ditawarkan secara sepenuh masa kepada pegawai yang memenuhi syarat yang ditetapkan; dan

(b) Kursus kompetensi jangka pendek berimpak tinggi dalam negara atau luar negara juga boleh ditawarkan kepada pegawai yang memenuhi syarat (Perincian seperti di **Ceraian SM.1.1.1 Panduan Pembangunan Kompetensi Perkhidmatan Awam (MyKompetensi)**).

19. Bagi memastikan kelancaran dan keberkesanan penilaian dan pembangunan pegawai, berikut adalah peranan ketua perkhidmatan/ ketua jabatan dan pegawai:

(i) **Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan/ Pengurus Sumber Manusia**

(a) merancang dan mengenal pasti pegawai yang layak dan mempunyai bakat untuk dinilai;

(b) melaksanakan penilaian bagi mengukur tahap berpotensi pegawai;

(c) menggunakan hasil penilaian bagi tujuan perancangan sumber manusia, pelan pembangunan berterusan, pertimbangan kemajuan kerjaya serta kesesuaian penempatan pegawai dalam perkhidmatan awam;

(d) mengadakan sesi perbincangan dengan pegawai bagi merancang keperluan pembangunan potensi; dan

(e) memperkasa fungsi *Search Committee* seperti di **Ceraian UP.6.1.1: Panduan Mewujudkan Search Committee dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (Succession Planning)** yang berkuat kuasa atau mana-mana jawatankuasa yang bersesuaian.

(ii) **Pegawai**

(a) mengenal pasti kekuatan, jurang serta keperluan pembangunan kendiri;

(b) menyediakan sasaran dan berbincang dengan penyelia/ ketua jabatan; dan

(c) membina sikap proaktif dalam mengikuti program pembangunan dan inisiatif peningkatan kemahiran yang disarankan oleh ketua perkhidmatan/ ketua jabatan/ pengurus sumber manusia.

TARIKH KUAT KUASA

20. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 September 2025**.

PEMBATALAN

21. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai dalam **Lampiran I** adalah dibatalkan.

PEMAKAIAN

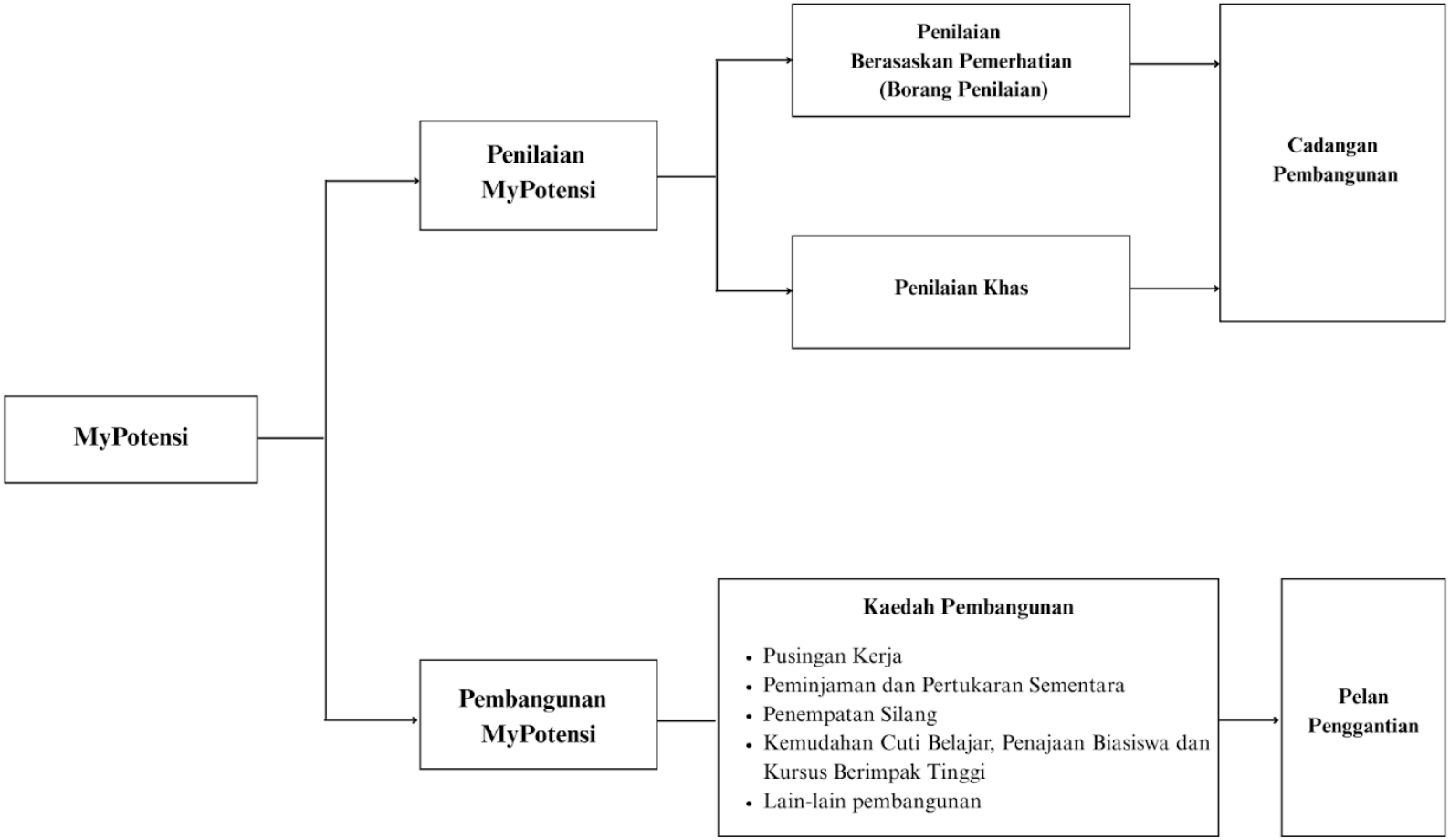
22. Ceraian ini hendaklah dirujuk dan dibaca bersama dengan **Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia SM.1: Dasar Pembangunan Bakat Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2024).**

23. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

Lampiran SM.1.1.2(A)

Kerangka Pelaksanaan MyPotensi



Nota: Penilaian dan Pembangunan MyPotensi boleh menggunakan domain potensi seperti di Jadual 1: Aspek Penilaian dan Pembangunan Potensi.

Lampiran SM.1.1.2(B1)

BORANG PEMERHATIAN PENILAIAN POTENSI KEPIMPINAN

NAMA PEGAWAI: _____

NO. KAD PENGENALAN: _____

MARKAH PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN TERKINI:

20 ____ (%)
20 ____ (%)
20 ____ (%)

PERKARA	PEGAWAI PENYELIA					KETUA JABATAN/ PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)				
	TAHAP					TAHAP				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (THINK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Ketangkasan pembelajaran										
Daya adaptasi pelbagai situasi										
Pemikiran strategik										
Penyelesaian masalah										
KEPIMPINAN (LEAD)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Kesedaran diri dan pengurusan emosi										
Integriti dan etika kepimpinan										
Motivasi dan keazaman diri										
KOMUNIKASI (SPEAK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Komunikasi berkesan										
Keupayaan membina hubungan dan jaringan										
Daya pengaruh dan persuasif										
TINDAKAN (ACT)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Keupayaan mengurus risiko dan ketidakpastian										
Pengurusan keputusan berasaskan data										

Nota:
Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi.

TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TANDATANGAN KETUA JABATAN/PPSM:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Lampiran SM.1.1.2(B1)

BORANG PEMERHATIAN PENILAIAN POTENSI KEPIMPINAN

NAMA PEGAWAI: ALI BIN ABU

NO. KAD PENGENALAN: 800408-01-XXXX

MARKAH PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN TERKINI:

20 23 (91 %)
20 24 (93 %)
20 25 (92 %)

PERKARA	PEGAWAI PENYELIA					KETUA JABATAN/ PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)				
	TAHAP					TAHAP				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (THINK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Ketangkasan pembelajaran					/					/
Daya adaptasi pelbagai situasi				/					/	
Pemikiran strategik					/					/
Penyelesaian masalah				/					/	
KEPIMPINAN (LEAD)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Kesedaran diri dan pengurusan emosi					/					/
Integriti dan etika kepimpinan					/					/
Motivasi dan keazaman diri					/					/
KOMUNIKASI (SPEAK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Komunikasi berkesan					/				/	
Keupayaan membina hubungan dan jaringan				/					/	
Daya pengaruh dan persuasif				/					/	
TINDAKAN (ACT)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Keupayaan mengurus risiko dan ketidakpastian				/					/	
Pengurusan keputusan berasaskan data					/				/	

CONTOH

Nota:
Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi.

TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TANDATANGAN KETUA JABATAN/PPSM:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Lampiran SM.1.1.2(B2)

BORANG PEMERHATIAN PENILAIAN POTENSI KEPAKARAN

NAMA PEGAWAI: _____

NO. KAD PENGENALAN: _____

MARKAH PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN TERKINI:

20 ____ (%)
20 ____ (%)
20 ____ (%)

PERKARA	PEGAWAI PENYELIA					KETUA JABATAN/ PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)				
	TAHAP					TAHAP				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (THINK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Inovasi dan penyelidikan										
Pemikiran strategik										
Pengurusan pengetahuan										
KEPIMPINAN (LEAD)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Kepimpinan profesional										
Pandu citra dan pementoran										
Daya pengaruh dan jaringan profesional										
KOMUNIKASI (SPEAK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Pembentangan dan perkongsian pengetahuan										
Penulisan profesional										
Khidmat nasihat dan perundingan										
TINDAKAN (ACT)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Pelaksanaan projek dan kajian										
Pematuhan etika dan profesional										
Penilaian dan penambahbaikan										

Nota:
Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi.

TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TANDATANGAN KETUA JABATAN/PPSM:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Lampiran SM.1.1.2(B2)

BORANG PEMERHATIAN PENILAIAN POTENSI KEPAKARAN

NAMA PEGAWAI: ABU BIN ALI

NO. KAD PENGENALAN: 800408-01-XXXX

MARKAH PENILAIAN PRESTASI 3 TAHUN TERKINI:

20 23 (90 %)
20 24 (92 %)
20 25 (93 %)

PERKARA	PEGAWAI PENYELIA					KETUA JABATAN/ PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)				
	TAHAP					TAHAP				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
PEMIKIRAN (THINK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Inovasi dan penyelidikan					/					/
Pemikiran strategik					/					/
Pengurusan pengetahuan					/					/
KEPIMPINAN (LEAD)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Kepimpinan profesional				/						/
Pandu citra dan pementoran					/					/
Daya pengaruh dan jaringan profesional					/					/
KOMUNIKASI (SPEAK)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Pembentangan dan perkongsian pengetahuan					/					/
Penulisan profesional					/					/
Khidmat nasihat dan perundingan					/					/
TINDAKAN (ACT)	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**	**Minimum**	**Memuaskan**	**Sederhana**	**Baik**	**Cemerlang**
Pelaksanaan projek dan kajian				/					/	
Pematuhan etika dan profesional					/					/
Penilaian dan penambahbaikan					/				/	

CONTOH

Nota:
Pegawai penilai bertanggungjawab menilai potensi pegawai berdasarkan keupayaan mereka untuk menggalas jawatan yang lebih tinggi.
Borang ini boleh diubah mengikut keperluan dan kesesuaian organisasi.

TANDATANGAN PEGAWAI PENYELIA:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

TANDATANGAN KETUA JABATAN/PPSM:

Tandatangan :
Nama :
Jawatan :
Tarikh :