

## PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PEGAWAI PEMBANGUNAN KOMPETENSI DAN LATIHAN (KPPKL) JKR BAGI TAHUN 2021

---

Tanggungjawab KPPKL secara amnya adalah untuk menguruskan program-program latihan dan pembangunan kompetensi pegawai di peringkat Cawangan /JKR Negeri/Pasukan Projek/Kader dengan merujuk kepada SPK : JKR.PK(P).09 – Prosedur Pengurusan Kompetensi, Latihan dan Kesedaran.

Antara peranan dan tanggungjawab KPPKL adalah :

1. Kenal pasti dan pantau tahap kompetensi serta jurang prestasi (*performance gap*) semua pegawai agar tahap kompetensi selaras dengan tahap jawatan yang diperolehi melalui pengisian Indeks Kompetensi (*Competency Index – CI*) dan Analisis Keperluan Latihan (*Training Need Analysis*) bagi setiap kakitangan.
2. Rancang program latihan dan pembangunan kompetensi tahunan yang meliputi semua kakitangan dengan merujuk kepada Kamus Kompetensi (di dalam MyKJ) bagi memenuhi jurang kompetensi kakitangan dan sasaran lima (5) hari berkursus.
3. Sediakan Pelan Operasi Latihan (POL) di Lampiran F (SPK : JKR.PK(P).09) dan Cadangan Bajet di Lampiran D (SPK : JKR.PK(P).09).
4. Pilih dan lantik pegawai yang sesuai sebagai Pegawai Pembangunan Kompetensi dan Latihan (PPKL) bagi mewakili Cawangan/JKR Negeri/Pasukan Projek/Kader/JKR Daerah.
5. Analisis Borang G dan Borang J bersama-sama dengan PPKL secara berkala dan sediakan ringkasan laporan keberkesanan kursus /latihan yang dihadiri kakitangan.
6. Pantau agar setiap pegawai melengkapkan borang menghadiri kursus (Lampiran G dan Lampiran J (jika berkenaan)) sebelum dipindahkan/dinaikkan pangkat.
7. Beri peringatan kepada semua kakitangan supaya merekodkan kehadiran kursus /latihan di dalam Buku Perkhidmatan dan MyLatihan dan mengemaskinikan rekod peribadi dengan penyelarasan MyKJ, contohnya, penempatan baharu atau cuti tanpa gaji dsbnya.
8. Beri peringatan kepada penyelarasan MyKJ untuk mengemaskinikan semua rekod semasa kakitangan (contohnya, pegawai yang bertukar tempat bertugas, pegawai baharu, sambung pengajian, telah bersara /berhenti kerja, meninggal dunia dsbnya) kerana data dalam MyLatihan diselaraskan daripada data dalam MyKJ.
9. Pantau pencapaian kehadiran lima (5) hari berkursus kakitangan secara berkala dan beri peringatan kepada kakitangan yang belum mencapai lima (5) hari berkursus.
10. Pantau pencapaian kehadiran minimum enam (6) jam kursus EPSA secara berkala dan beri peringatan kepada kakitangan yang belum mencapai minimum enam (6) jam berkursus.
11. Anjurkan secara dalaman latihan penggunaan aplikasi secara maya bagi tujuan kursus/latihan.

12. Uruskan permohonan kursus/seminar/persidangan swasta dalam negeri untuk dikemukakan kepada pihak CREaTE dan bagi kursus/seminar/persidangan swasta luar negara untuk dikemukakan kepada pihak CDPK. Pastikan peserta yang telah hadir kursus/seminar/ persidangan mengemukakan satu salinan sijil penyertaan kepada pihak CREaTE sebagai bukti kehadiran. Rujuk Garispanduan Bagi Permohonan Kursus Swasta dari pihak CREaTE kepada KPPKL bertarikh 14 Januari 2020.
13. Pastikan kakitangan yang menghadiri kursus swasta dalam negeri dan luar negara serta kursus EPSA mengemaskini MyLatihan dan memuatnaik salinan sijil penyertaan sebagai bukti kehadiran bagi tujuan pengesahan kehadiran oleh KPPKL.
14. Kemukakan kepada pihak CREaTE sesalinan sijil penyertaan kakitangan ke kursus/seminar/ persidangan di luar negara bagi tujuan membuat pembentangan semula untuk perkongsian ilmu yang akan dianjurkan pihak CREaTE.
15. Maklumkan pihak CREaTE sekiranya terdapat pertukaran KPPKL baharu.

**Dikemaskini pada 11 Jun 2021**