



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2016**

---

**KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS  
(SUBJECT MATTER EXPERT – SME)  
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2016**

---

**KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS  
(SUBJECT MATTER EXPERT – SME)  
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

**TUJUAN**

1. Pekeliling perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus (Subject Matter Expert - SME) bagi mengiktiraf pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang memiliki keupayaan intelektual dan kepakaran yang tinggi, berpengalaman luas dalam bidang kepakaran serta menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya ke arah memastikan pengedaran bakat terbaik dan berkepakaran tinggi dalam perkhidmatan awam.

## **DASAR SME**

2. Pegawai awam yang mempunyai keupayaan intelektual, kepakaran yang tinggi, berpengalaman luas serta menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya layak diiktiraf sebagai pegawai SME oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) melalui pemangkuan/ kenaikan pangkat secara Khas Untuk Penyandang (KUP) tertakluk melepasi tapisan kepakaran yang ketat.
3. Pegawai SME perlu melaksanakan Penugasan Khas Pakar Bidang Khusus (SME Special Assignment – SSA) di samping tugas hakiki berdasarkan jawatan bagi tujuan pengekalan dan peningkatan di laluan SME.

## **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN LALUAN SME**

4. Garis panduan pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan SME bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dijelaskan seperti di lampiran.

## **PENGECCUALIAN**

5. Sebarang pengecualian dalam pelaksanaan laluan SME selain daripada ketetapan yang terkandung di dalam pekeliling perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

## **TARIKH KUAT KUASA**

6. Pekeliling perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## **PEMAKAIAN**

7. Tertakluk kepada penerimaannya oleh Pihak Berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI ZAINAL)**

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

20 Disember 2016

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



**KERAJAAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN  
PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA  
LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS  
(SUBJECT MATTER EXPERT - SME)  
BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM  
PERSEKUTUAN**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

**2016**

## KANDUNGAN

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk</b>	<b>Muka surat</b>
<b>1.</b>	<b>Kandungan</b>	<b>i</b>
<b>2.</b>	<b>Senarai Lampiran</b>	<b>ii</b>
<b>3.</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>1</b>
<b>4.</b>	<b>TAFSIRAN</b>	<b>1</b>
<b>5.</b>	<b>PERANCANGAN DAN PENENTUAN BIDANG KEPAKARAN</b>	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>PEMBENTUKAN JAWATANKUASA</b>	<b>3</b>
	Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan	4
	Tanggungjawab JKI	4
	Tanggungjawab JKK	5
	Tanggungjawab Urus Setia	5
<b>7.</b>	<b>FASA PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN SME</b>	<b>5</b>
	Fasa 1 : Kemasukan	5
	Fasa 2 : Kenaikan Pangkat	9
	Fasa 3 : Penilaian Tahap Kepakaran Bagi Tujuan Pemangkuan Ke Gred Seterusnya Atau Pengekalan	10
<b>8.</b>	<b>TADBIR URUS PEGAWAI SME</b>	<b>12</b>
<b>9.</b>	<b>ELAUN DAN KEMUDAHAN</b>	<b>13</b>

**LAMPIRAN A****Kaedah Pengenalpastian Keperluan Kepakaran**

A1	Kaedah Analisis Keperluan Bidang Kepakaran	15
A2	Contoh Format Penentuan Dan Unjuran Bidang Kepakaran	16

**LAMPIRAN B****Kaedah Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan SME**

B1	Senarai Tugas Urus Setia	17
B2	Carta Alir Pelaksanaan SME	19
B3	Contoh Borang Permohonan SME	21
B4	Contoh Pengisian Maklumat Penugasan Khas SME (SME Special Assignment - SSA)	27
B5	Contoh Pemarkahan Kemasukan Ke Laluan SME	33

# **GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN PAKAR BIDANG KHUSUS (SUBJECT MATTER EXPERT – SME) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN**

## **TUJUAN**

1. Garis panduan ini menjelaskan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan SME bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

## **TAFSIRAN**

2. Bagi maksud garis panduan ini:

**“Jawatankuasa Induk (JKI)”** merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006 – Panduan Mewujudkan *Search Committee* dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian (Succession Planning) bagi menjalankan fungsi utama memperakukan calon SME kepada Lembaga Kenaikan Pangkat;

**“Jawatankuasa Kerja (JKK)”** merujuk kepada jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006 bagi menjalankan fungsi utama penilaian kepakaran SME;

**“jawatan strategik”** bermaksud jawatan tertinggi dalam sebuah kementerian/ jabatan/ agensi/ bahagian/ cawangan atau apa-apa jawatan lain yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan sama ada di peringkat persekutuan, negeri atau daerah yang mempunyai skop fungsi sebagai peneraju, penentu visi, misi dan objektif/ hala tuju, perancangan dan penilaian, pelan strategik dan dasar, penyelidikan



dan pembangunan serta pengurusan sumber strategik yang melibatkan kewangan, modal insan dan harta modal;

“**kamus kompetensi kepakaran**” bermaksud dokumen yang mengandungi hala tuju bidang, kriteria, tahap, pelan pembangunan dan program latihan SME;

“**Ketua Perkhidmatan**” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA) sebagai Ketua Perkhidmatan;

“**Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP)**” bermaksud Suruhanjaya atau mana-mana Lembaga Kenaikan Pangkat bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan ke atas sebagaimana yang diberi kuasa mengikut undang-undang yang dipengerusikan oleh Ketua Setiausaha Negara;

“**Perkhidmatan Gunasama**” bermaksud skim perkhidmatan yang mana Ketua Perkhidmatannya ialah KPPA;

“**Penugasan Khas SME – *SME Special Assignment (SSA)***” bermaksud penugasan khas yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan berkaitan bidang dan tahap kepakaran selain tugas berdasarkan jawatan (job description) bagi tujuan kenaikan pangkat dan pemangkuan ke gred seterusnya.

## **PERANCANGAN DAN PENENTUAN BIDANG KEPAKARAN**

3. Ketua Perkhidmatan hendaklah merancang dan menentukan bidang kepakaran berdasarkan fungsi utama jabatan selaras dengan visi dan misi organisasi ke arah merealisasikan hala tuju negara. Penentuan bidang kepakaran ini adalah bagi memenuhi keperluan jangka masa panjang dan sederhana jabatan.

4. Contoh kaedah analisis keperluan kepakaran adalah seperti di **Lampiran A1** dan contoh format penentuan dan unjuran bidang kepakaran adalah seperti di **Lampiran A2**.

## **PEMBENTUKAN JAWATANKUASA**

5. Pembentukan Jawatankuasa Induk (JKI) dan Jawatankuasa Kerja (JKK) adalah berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2006. JKI hendaklah melantik anggota JKK yang berkepakaran dalam bidang yang ditetapkan bagi memastikan penilaian kepakaran dapat dilaksanakan dengan berkesan.

6. Anggota\* JKK yang dilantik boleh terdiri daripada pegawai awam, pesara, ahli akademik atau pihak swasta yang memenuhi kriteria seperti berikut:-

- (a) memiliki pengalaman sekurang-kurangnya 10 tahun dalam bidang kepakaran;
- (b) sumbangan luas dalam bidang kepakaran;
- (c) mendapat pengiktirafan dalam bidang kepakaran sama ada di peringkat negara atau antarabangsa; dan
- (d) kriteria lain yang ditentukan oleh JKI, jika perlu.

\* Tahap kepakaran anggota hendaklah melebihi tahap kepakaran pegawai yang akan dinilai.

## **Tanggungjawab Ketua Perkhidmatan**

7. Ketua Perkhidmatan bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - (a) mengkaji dan menetapkan bidang kepakaran berdasarkan hala tuju jabatan/ kementerian dan negara;
  - (b) merancang dan melaksanakan dasar kemajuan kerjaya secara efektif termasuk pelan pembangunan kepakaran;
  - (c) membangun dan memperincikan kriteria penilaian kepakaran serta mekanisme tapisan kepakaran;
  - (d) membangun kamus kompetensi bidang kepakaran;
  - (e) menyediakan senarai SSA; dan
  - (f) mengurus dan memantau pelaksanaan SME di peringkat jabatan/ kementerian.

## **Tanggungjawab JKI**

8. JKI hendaklah melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - (a) meluluskan bidang kepakaran;
  - (b) melantik anggota JKK;
  - (c) memperaku kriteria penilaian, dan pindaannya kepada urus setia LKP di JPA;
  - (d) memperaku calon untuk kemasukan ke laluan SME;
  - (e) memperaku kenaikan pangkat pegawai SME; dan
  - (f) memperaku pegawai SME untuk pemangkuan ke gred seterusnya.

## **Tanggungjawab JKK**

9. JKK bertanggungjawab melaksanakan perkara-perkara berikut:
  - (a) menjalankan tapisan calon melalui kaedah yang bersesuaian;
  - (b) mengemukakan keputusan penilaian kepakaran kepada JKI;
  - (c) menyemak dan menambah baik kriteria penilaian kepakaran; dan
  - (d) menilai pencapaian SSA pegawai SME setiap tahun.

## **Tanggungjawab Urus Setia**

10. Urus setia hendaklah melaksanakan perkara-perkara sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan SME seperti di **Lampiran B1**.
11. Peranan dan hubung kait pelaksanaan SME ini dijelaskan melalui carta alir pelaksanaan SME seperti di **Lampiran B2**.

## **FASA PELAKSANAAN KEMAJUAN KERJAYA LALUAN SME**

12. Di bawah kemajuan kerjaya laluan SME, terdapat tiga (3) fasa pelaksanaan seperti berikut:-

### **(a) Fasa 1: Kemasukan**

Pegawai boleh memohon untuk berada di laluan SME dan perlu melepasi syarat asas serta mencapai markah keseluruhan tidak kurang daripada 85% bagi kriteria umum dan khusus seperti berikut:-

**(i) Syarat Asas**

Syarat asas yang terpakai bagi semua skim perkhidmatan:-

- 1) pegawai berada di gred 44/ 48/ 52/ 54 atau setaraf;
- 2) berkhidmat secara tetap sekurang-kurangnya 8 tahun dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional;
- 3) telah berkhidmat dalam bidang khusus yang sama sekurang-kurangnya 5 tahun bagi pegawai dalam bidang profesional/ teknikal atau sekurang-kurangnya 7 tahun bagi pegawai dalam bidang pengurusan;
- 4) mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 85% dan ke atas tiga (3) tahun terkini secara berturut-turut;
- 5) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- 6) bebas daripada hukuman tata tertib;
- 7) telah mengisytiharkan harta; dan
- 8) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.

**(ii) Kriteria Umum (wajaran markah 30%)**

Kriteria umum yang terpakai bagi semua skim perkhidmatan mengandungi elemen seperti berikut:-

- 1) **Pencapaian Akademik**  
Memiliki pencapaian akademik/ sijil ikhtisas/ sarjana/ Ph.D berkaitan bidang kepakaran;

2) **Sumbangan**

Idea inovatif dan kreatif di dalam tugas rasmi atau tidak rasmi, penglibatan di dalam program berimpak tinggi, mendapat pengiktirafan dalam bidang kepakaran sama ada di peringkat universiti, sektoral, negara atau antarabangsa;

3) **Anugerah/ Pengiktirafan**

Anugerah/ pengiktirafan yang diterima di peringkat universiti, sektoral, negara atau antarabangsa berkaitan bidang kepakaran; dan

4) **Penilaian Kepakaran 360°**

Pengesahan daripada pegawai penilai, rakan sejawat dan pegawai bawahan mengenai kepakaran pegawai.

Ketua Perkhidmatan boleh menetapkan wajaran markah bagi setiap elemen di bawah kriteria umum di atas.

**(iii) Kriteria Khusus (wajaran markah 70%)**

Ketua Perkhidmatan boleh menentukan sekurang-kurangnya tiga (3) kriteria khusus seperti di bawah:

1) **Kelayakan Profesional**

Memiliki kelayakan profesional dari badan profesional yang diiktiraf di peringkat negara atau antarabangsa;

2) **Penulisan dan Pembentangan Ilmiah atau Laporan Teknikal**

Penghasilan bahan rujukan dan laporan profesional dalam bidang kepakarannya;

- 3) **Penyelidikan dan Pembangunan (Research & Development)**  
Penghasilan kajian-kajian berkaitan bidang kepakaran yang berimpak tinggi serta dijadikan rujukan dari dalam atau luar organisasi;
- 4) **Konsultasi dan Khidmat Rundingan**  
Menjalankan khidmat runding cara secara *project-based* dalam skop kepakaran kepada pelbagai pihak dalam dan luar organisasi;
- 5) **Coaching & Mentoring**  
Keupayaan melahir dan membentuk pelapis yang mempunyai kepakaran yang sama (transfer of knowledge and skills); atau
- 6) **Item-item lain yang bersesuaian dengan skim perkhidmatan**  
Kriteria khusus yang dibangunkan berdasarkan keunikan sesuatu skim perkhidmatan.

13. Kriteria kepakaran yang dibangunkan beserta pindaannya hendaklah mendapat kelulusan LKP.

14. Ketua Perkhidmatan boleh menyediakan borang permohonan ke laluan SME berdasarkan kesesuaian skim perkhidmatan. Contoh borang permohonan adalah seperti di **Lampiran B3**.

15. Pegawai yang melepasi syarat-syarat yang ditetapkan dan diperaku oleh JKI adalah layak dipertimbang untuk diiktiraf sebagai SME. Pegawai yang telah diiktiraf sebagai SME oleh LKP akan diberi pemangkuan ke satu gred lebih tinggi.

16. Bagi pelaksanaan laluan SME ini, kenaikan gred pegawai tidak dikaitkan dengan penambahan kuasa perintah dan kawalan (command and control) atau tugas penyeliaan kepada pegawai.

## **Fasa 2: Kenaikan Pangkat**

17. Pegawai SME yang telah memangku sekurang-kurangnya satu (1) tahun, boleh diperakukan kenaikan pangkat oleh JKI sekiranya berpuas hati dengan prestasi pegawai di gred kepakaran yang dipangku dan memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang ditetapkan seperti berikut:-

- (a) syarat asas
  - (i) lulus tapisan keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - (ii) bebas daripada hukuman tatatertib; dan
  - (iii) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.
- (b) melepasi markah 85% bagi SSA tahun pertama; dan
- (c) melepasi markah 85% bagi LNPT tahun terkini.

18. Sekiranya pegawai gagal mencapai atau memenuhi syarat di atas dalam tempoh dua (2) tahun, JKI perlu memperakukan kepada LKP supaya pegawai dikeluarkan daripada laluan SME.

19. LKP boleh membuat apa-apa keputusan berhubung kenaikan pangkat pegawai berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.



### **Fasa 3 : Penilaian Tahap Kepakaran Bagi Tujuan Pemangkuan Ke Gred Seterusnya atau Pengekalan**

#### **Pemangkuan Ke Gred Seterusnya**

20. Pegawai SME akan dipertimbangkan pemangkuan ke gred seterusnya setelah berada di gred kepakaran semasa sekurang-kurangnya tempoh tiga (3) tahun dan melepasi penilaian tahap kepakaran pada gred berikutnya.

21. Bagi tujuan tersebut, pegawai SME hendaklah memenuhi syarat-syarat kenaikan pangkat yang sedang berkuatkuasa serta melepasi markah penilaian seperti berikut:-

- (a) syarat asas
  - (i) lulus Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
  - (ii) telah mengisytiharkan harta;
  - (iii) bebas daripada hukuman tatatertib; dan
  - (iv) bebas daripada disenaraikan sebagai Peminjam Pendidikan Tegar daripada institusi pinjaman pendidikan.
  
- (b) melepasi markah keseluruhan 90% bagi SSA dan LNPT dengan syarat tidak kurang daripada **markah minimum 85% bagi LNPT dan 85% bagi SSA** untuk tempoh tiga (3) tahun penilaian.

22. Wajaran markah yang ditetapkan bagi LNPT dan SSA adalah seperti berikut :-

Penilaian	Wajaran			
	Tahap 1 Gred 48	Tahap 2 Gred 52	Tahap 3 Gred 54	Tahap 4 Gred Khas C
i) LNPT	80%	60%	40%	20%
ii) SSA	20%	40%	60%	80%

23. Formula pengiraan markah keseluruhan adalah seperti berikut:

**Markah Keseluruhan :**

$$\frac{\text{Tahun 1 (LNPT+SSA)} + \text{Tahun 2 (LNPT+SSA)} + \text{Tahun 3 (LNPT+SSA)}}{3}$$

24. Pegawai SME **layak** dipertimbangkan pemangkuan ke gred seterusnya apabila **melepassi markah minimum 85% bagi LNPT dan SSA bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut dengan markah keseluruhan melebihi 90%.**

Contoh :

TAHUN 1		TAHUN 2		TAHUN 3		KESELURUHAN
LNPT	SSA	LNPT	SSA	LNPT	SSA	
93%	89%	89%	90%	89%	90%	
92.2%		89.2%		89.2%		

## **Pengekalan**

25. Pegawai SME yang tidak melepasi penilaian pemangkuan ke gred seterusnya tetapi mencapai **markah keseluruhan 85% hingga 89.99%** akan berada di laluan SME pada gred yang sama.

26. Pegawai SME akan dinilai semula tahap kepakaran pada tahun berikutnya dan perlu melepasi markah keseluruhan 90% tahun terkini penilaian (tertakluk tidak kurang 85% bagi LNPT dan SSA) dan diperaku oleh JKI, boleh dipertimbangkan oleh LKP untuk diberi pemangkuan ke gred berikutnya.

27. Pegawai boleh **terkeluar** dari laluan SME sekiranya **masih gagal melepasi** penilaian peningkatan tahap kepakaran dalam **tempoh dua (2) tahun** berikutnya dengan **markah keseluruhan tahun terkini kurang daripada 90%**.

## **TADBIR URUS PEGAWAI SME**

28. Pegawai SME hendaklah **kekal dalam bidang kepakaran yang sama** sepanjang berada di laluan SME.

29. Pegawai SME yang **ditukarkan** daripada laluan SME atas **keperluan perkhidmatan** boleh dipertimbangkan kemasukan semula ke laluan SME tertakluk melepasi syarat-syarat kemasukan yang ditetapkan. Keperluan perkhidmatan bermaksud apa-apa perkara yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan yang mewajarkan seseorang pegawai bertukar laluan SME.

30. LKP boleh memutuskan pegawai SME **terkeluar** daripada laluan SME dan kembali ke laluan hakiki serta tidak layak menerima apa-apa faedah dan gelaran yang berkaitan SME dalam salah satu keadaan seperti berikut:-

- (a) tidak mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- (b) masalah kesihatan yang menjejaskan fungsi kepakaran;
- (c) pegawai memohon keluar dari laluan SME; atau
- (d) apa-apa sebab yang munasabah berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa.

31. Pegawai yang terkeluar dari laluan SME hanya boleh dipertimbangkan semula ke laluan SME **tidak kurang daripada tempoh tiga (3) tahun**.

32. Pegawai SME yang telah mencapai gred tertinggi dalam laluan SME boleh dicalonkan oleh Ketua Perkhidmatan untuk mengisi jawatan strategik atau pemangkuan ke jawatan yang lebih tinggi dengan syarat pegawai mengekalkan prestasi cemerlang sepanjang berada dalam laluan SME dan mencapai tahap kompetensi dan potensi yang ditetapkan mengikut pemakaian skim perkhidmatan masing-masing tertakluk kelulusan oleh LKP.

## **ELAUN DAN KEMUDAHAN**

33. Pegawai SME layak menerima apa-apa elaun dan kemudahan pada gred yang disandang berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

## **PERTANYAAN**

34. Sebarang pertanyaan berkenaan garis panduan ini, boleh hubungi:-

Bahagian Perkhidmatan

Jabatan Perkhidmatan Awam

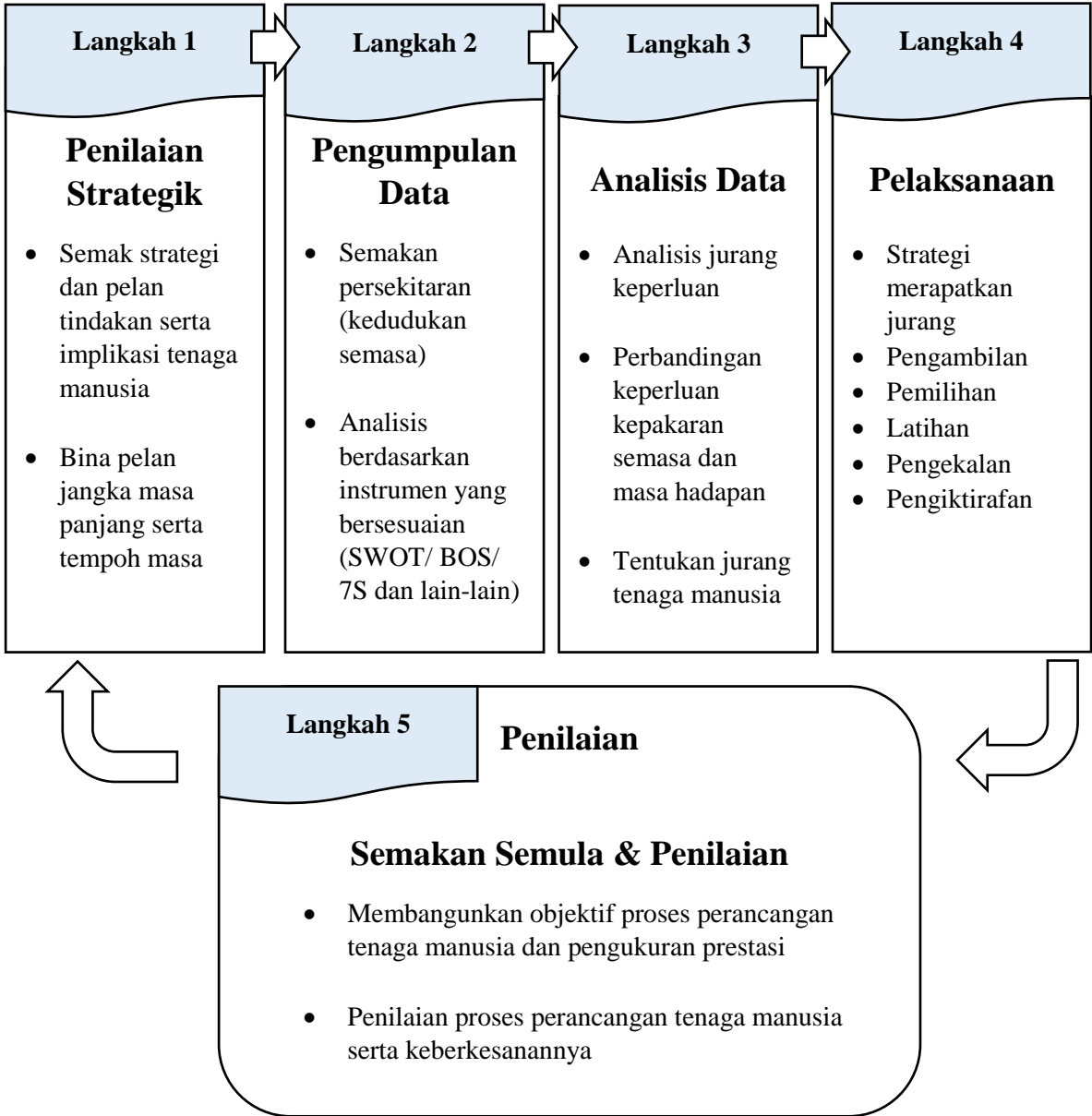
Aras 7, Blok C2, Kompleks C

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

**62510 PUTRAJAYA**

E-mel : [sme@jpa.gov.my](mailto:sme@jpa.gov.my)

**KAEDAH ANALISIS KEPERLUAN BIDANG KEPAKARAN**



**CONTOH FORMAT PENENTUAN DAN UNJURAN BIDANG KEPAKARAN**

Skim Perkhidmatan	Bidang Teras	Bidang Kepakaran (Dipersetujui KP & KSU)	Keperluan Negara & Organisasi (2015-2020)	Bilangan Pakar Sedia Ada (2016)	Jangkaan Atrisi Dalam Tempoh 5 Tahun dan Jurang Keperluan Sebenar																																			
					Tahun/ Jangkaan	2016	2017	2018	2019	2020																														
Kejuruteraan	Kejuruteraan Awam	<i>Water Resources &amp; Hydrology</i>	4	1	<table border="1"> <tr> <td>Tahun/ Jangkaan</td> <td>2016</td> <td>2017</td> <td>2018</td> <td>2019</td> <td>2020</td> </tr> <tr> <td>Sedia Ada</td> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> <td align="center">3</td> <td align="center">4</td> </tr> <tr> <td>Bersara (-)</td> <td align="center">0</td> <td align="center">-1</td> <td align="center">0</td> <td align="center">-1</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Keperluan (+)</td> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">0</td> <td align="center">2</td> <td align="center">0</td> </tr> <tr> <td>Jumlah SME</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> <td align="center">3</td> <td align="center">4</td> <td align="center">4</td> </tr> </table>						Tahun/ Jangkaan	2016	2017	2018	2019	2020	Sedia Ada	1	2	3	3	4	Bersara (-)	0	-1	0	-1	0	Keperluan (+)	1	2	0	2	0	Jumlah SME	2	3	3	4	4
		Tahun/ Jangkaan	2016	2017	2018	2019	2020																																	
		Sedia Ada	1	2	3	3	4																																	
Bersara (-)	0	-1	0	-1	0																																			
Keperluan (+)	1	2	0	2	0																																			
Jumlah SME	2	3	3	4	4																																			
		<i>Dam Safety</i>	3	1	Contoh format seperti di atas.																																			
		<i>Flood Management</i>	3	1	Contoh format seperti di atas.																																			

**SENARAI TUGAS URUS SETIA**

Tanggungjawab utama urus setia terdiri daripada tiga (3) peringkat pelaksanaan:-

**SEBELUM**

- a) membentuk urus setia kecil bagi membantu melicinkan pelaksanaan SME (jika perlu);
- b) mengadakan siri libat urus (engagement) bersama agensi di bawah perkhidmatan bagi merancang keperluan kepakaran;
- c) mengadakan bengkel, penentuan bidang, pembangunan kriteria, pembangunan tahap, penetapan SSA, kaedah penilaian, program latihan dan pembangunan kepakaran. Contoh Pengisian Maklumat Penugasan Khas SME (SME Special Assignment – SSA) dan Contoh Pemarkahan Kemasukan Ke Laluan SME adalah seperti di **Lampiran B4** dan **Lampiran B5**;
- d) menguruskan pelantikan anggota tambahan JKI dan JKK berdasarkan kepakaran dan kriteria yang ditetapkan;
- e) membuat anggaran kos pelaksanaan seperti penginapan, makan, sewaan tempat, fasilitator dan urus setia (tertakluk kepada peruntukan semasa Kerajaan, pekeliling perbendaharaan serta keperluan dasar lain dari semasa ke semasa);
- f) menyediakan apa-apa bentuk kaedah pemantauan yang sistematik bagi menguruskan pegawai SME; dan
- g) merancang pelaksanaan SME secara berjadual dan teratur.



## **SEMASA**

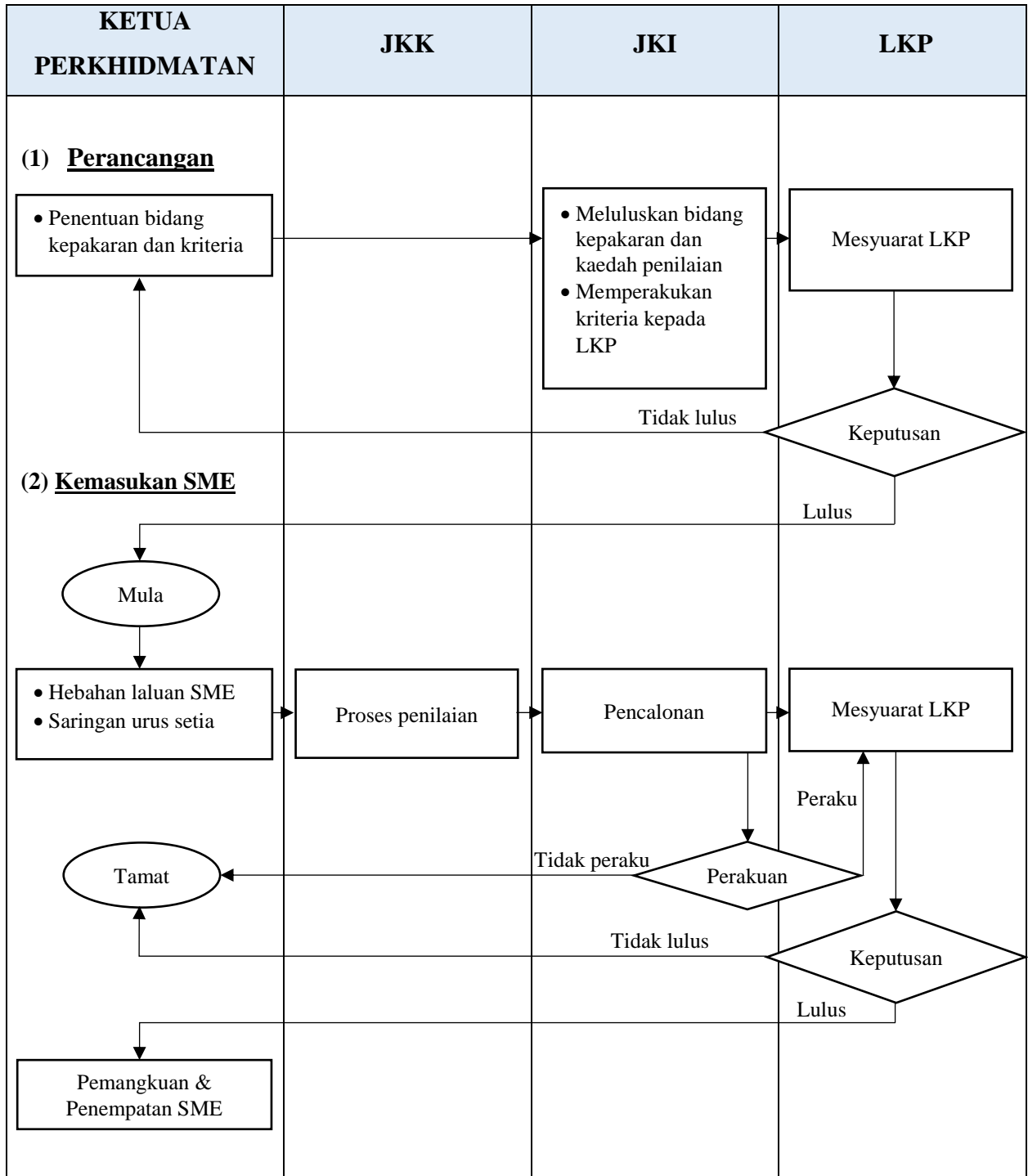
Setelah kriteria kepakaran diluluskan oleh LKP, perkara-perkara yang perlu diberi perhatian ialah:

- a) mengadakan hebahan bagi tujuan permohonan ke laluan SME;
- b) menjalankan semakan dokumen kelayakan calon;
- c) mengadakan sesi taklimat kepada anggota JKK;
- d) menjalankan hal-hal keurusetiaan semasa program penilaian oleh JKK dan JKI termasuk penetapan tarikh, penyediaan dokumentasi dan borang-borang penilaian;
- e) melaksanakan pemantauan setiap aktiviti supaya berjalan lancar dan mengikut ketetapan;
- f) menguruskan dokumen penilaian dan pemarkahan sebagai dokumen terperingkat;
- g) menyediakan dokumen perakuan kepada urus setia LKP;
- h) menyampaikan keputusan LKP kepada Ketua Jabatan bagi tujuan penempatan; dan
- i) menyediakan dan menyampaikan surat penempatan dan SSA kepada pegawai SME.

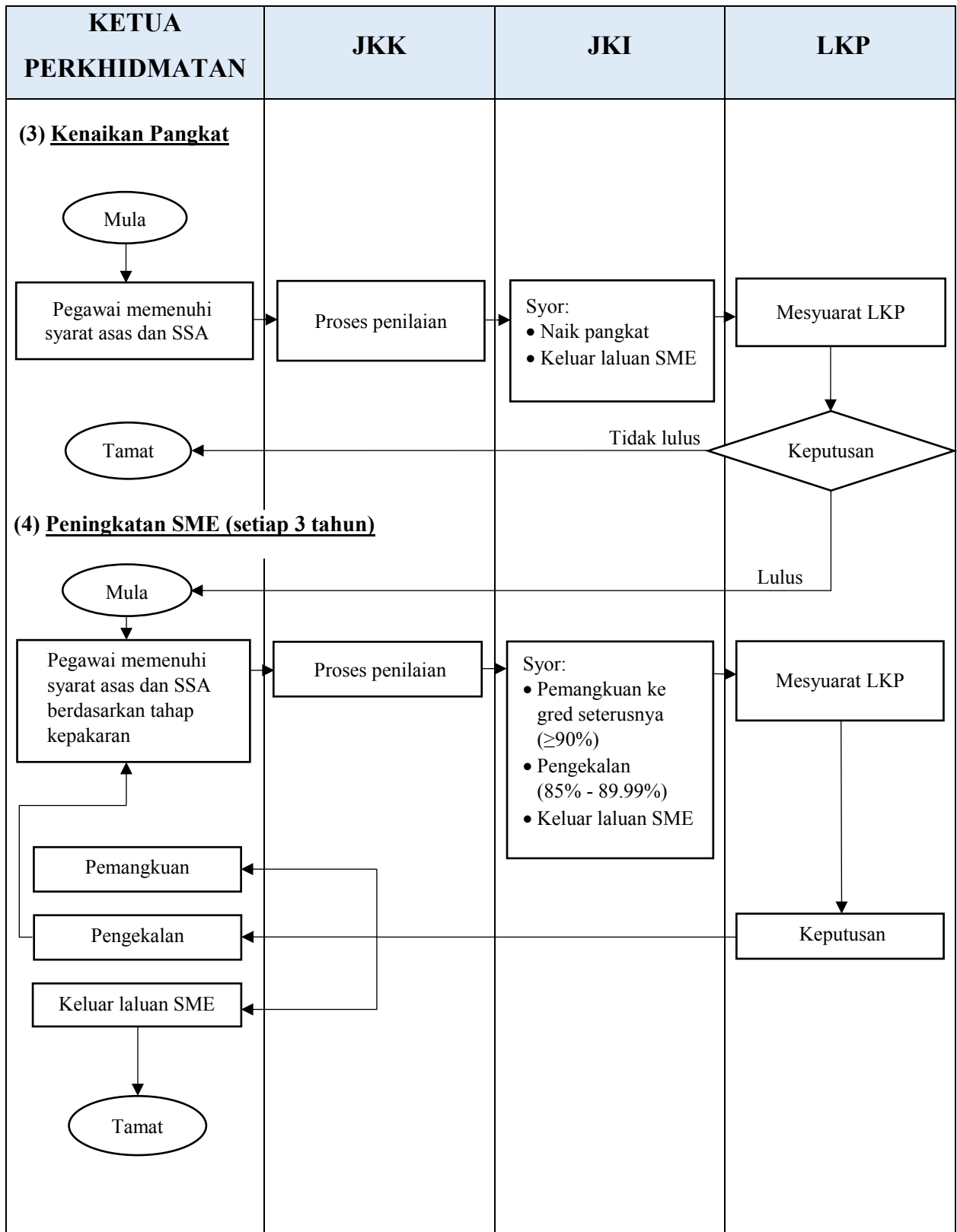
## **SELEPAS**

- a) menguruskan pergerakan dan peningkatan kepakaran pegawai SME melalui penilaian berkala;
- b) memastikan pegawai SME mengemukakan dokumen SSA apabila genap tempoh penilaian bagi pertimbangan kenaikan pangkat dan pemangkuan ke gred seterusnya; dan
- c) menjalankan audit dan naziran pelaksanaan SME di jabatan/ kementerian.

CARTA ALIR PELAKSANAAN SME



## CARTA ALIR PELAKSANAAN SME



CONTOH BORANG PERMOHONAN SME



**A. BUTIR-BUTIR PERIBADI**

- a) Nama :
- b) No. Kad Pengenalan :
- c) Skim Perkhidmatan/ Gred :
- d) Tarikh Lahir/ Umur :
- e) Jantina :
- f) Keturunan :

**B. BUTIRAN PERKHIDMATAN**

<b>Bil.</b>	<b>Kementerian/ Jabatan/ Bahagian/ Cawangan</b>	<b>Tempoh Perkhidmatan (Tarikh)</b>	<b>Bidang Tugas</b>	<b>Gred</b>
i.				
ii.				
iii.				

## KRITERIA UMUM

### C. PENCAPAIAN AKADEMIK

Bil.	Kelayakan Akademik Yang Diperoleh	Pengkhususan	Tahun Kelayakan Diperoleh Dan Institusi	Nyatakan Sama Ada Berkaitan Bidang Kepakaran/ Tidak Berkaitan
i.	Ph.D.			
ii.	Sarjana			
iii.	Ijazah			
iv.	Lain-lain			

### D. SUMBANGAN DALAM BIDANG KEPAKARAN

Bil.	Sumbangan Kepakaran/ Projek	Tahun	Peringkat (Antarabangsa/ Negara/ Negeri/ Masyarakat/ Organisasi)
i.			
ii.			
iii.			

### E. ANUGERAH/ PENGIKTIRAFAN BERKAITAN BIDANG KEPAKARAN

Bil.	Anugerah (Keterangan)	Tahun	Peringkat
i.			
ii.			
iii.			

## **KRITERIA KHUSUS**

### **F. KELAYAKAN PROFESIONAL**

<b>Bil.</b>	<b>Sijil Profesional</b>	<b>Tahun Diperoleh</b>	<b>Tahap</b>
i.			
ii.			
iii.			

### **G. PENULISAN/ PEMBENTANGAN ILMIAH/ LAPORAN TEKNIKAL\***

<b>Bil.</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Tahap</b>	<b>Tahun</b>
i.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tajuk kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baru</li><li>• Anjuran/ Organisasi</li><li>• Pegawai pengesah</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peringkat (Jabatan/ Negara/ Antarabangsa)</li></ul>	
ii.			
iii.			

**\* Perlu disertakan dokumen pembuktian**

## H. PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN

Bil.	Keterangan	Tahap	Tahun
i.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tajuk kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baru</li><li>• Anjuran/ Organisasi</li><li>• Pegawai pengesah</li></ul>		
ii.			
iii.			

## I. KONSULTASI/ KHIDMAT RUNDINGAN

Bil.	Keterangan	Peringkat	Tahun
i.	Menjelaskan skop tugas konsultasi serta rundingan  Contoh :  i) menjadi sumber rujukan/ pengerusi/ ahli jawatankuasa teknikal dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan		
ii.			
iii.			

**J. PERAKUAN**

Saya \_\_\_\_\_, no. Kad Pengenalan \_\_\_\_\_  
dengan ini mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberi adalah benar, dan akur  
dengan perkara-perkara seperti berikut:

- a) memahami kesan-kesan ke atas kemajuan kerjaya sekiranya saya tidak menunjukkan prestasi kepakaran yang baik atau memohon bertukar laluan;
- b) boleh dikenakan hukuman tatatertib sekiranya mengemukakan maklumat palsu dan ditarik semula pemangkuan/ kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuatkuasa.

**K. ULASAN KETUA JABATAN**

Adalah dengan ini disahkan bahawa pegawai ini:

Sila tandakan ( √ ) yang berkaitan

1. bebas daripada tindakan tatatertib serta rasuah

2. sedang/ pernah dikenakan tindakan tatatertib

\*Jika ya, sila nyatakan jenis kesalahan dan tarikh kuatkuasa hukuman:

---

---

---



**L. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Disokong/ Tidak Disokong  
(Potong mana yang tidak berkenaan)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Ketua Jabatan :

**CONTOH PENGISIAN MAKLUMAT PENUGASAN KHAS SME  
(SME SPECIAL ASSIGNMENT - SSA)**

<b>MAKLUMAT UMUM</b>	
<b>Nama pegawai</b>	En. Mohd Shah bin Abdul Rahman
<b>Jawatan</b>	Ketua Penolong Pengarah Unit Perlindungan Alam Sekitar Marin
<b>Gelaran Jawatan</b>	Pakar Alam Sekitar Marin
<b>Gred</b>	A52 KUP (SME)
<b>Bahagian</b>	Keselamatan Pelayaran
<b>Skim Perkhidmatan</b>	Pegawai Laut
<b>Ketua Perkhidmatan</b>	Ketua Pengarah Laut
<b>Tarikh Kuatkuasa</b>	Tarikh pegawai diarah memangku
<b>Bidang kepakaran</b>	Berdasarkan bidang kepakaran yang diluluskan LKP (contoh: Alam Sekitar Marin)
<b>Sub Bidang Kepakaran</b>	Berdasarkan sub bidang kepakaran yang diluluskan LKP (contoh: Coastal Engineering)

## CONTOH JADUAL PENETAPAN TAHAP KEPAKARAN

Elemen	Tahap 1 (Gred 48)	Tahap 2 (Gred 52)	Tahap 3 (Gred 54)	Tahap 4 (Gred Khas C)
<b>Kompleksiti Tugas</b>	Operasi	Strategik	<i>High Risk</i>	<i>Unprecedented</i>
<b>Tahap Penglibatan</b>	Dalaman	Negara	Serantau/ Bilateral	Antarabangsa/ Multilateral
<b>Penerimaan Kepakaran</b>	Kerajaan	Kerajaan & Swasta	Kerajaan, Swasta dan Akademik	Kerajaan, Swasta, Akademik dan Antarabangsa
<b>Keberhasilan</b>	Tinggi	Amat Tinggi	Cemerlang	Tanda Aras

TAHAP KEPAKARAN GRED 52	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepakaran: Tahap Dua</li> <li>2. Dimensi Kepakaran:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Konsultasi</li> <li>b) Inovasi penulisan dan pembentangan ilmiah</li> <li>c) Laporan teknikal/ Penyelidikan dan Pembangunan (R&amp;D)</li> <li>d) <i>Coaching &amp; Mentoring</i></li> <li>e) Lain-lain kriteria yang ditentukan oleh Ketua Perkhidmatan</li> </ol> </li> </ol>	<p style="font-size: 2em;">}</p> <p><b>di peringkat dalam dan luar jabatan (minimum 3 dimensi)</b></p>

DIMENSI SME	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN (KOS/ MASA/ KUANTITI/ KUALITI)	VERIFIKASI
1. Penulisan, Pembentangan Ilmiah dan Kertas Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenal pasti satu set indikator prestasi untuk mengukur bidang keberhasilan utama yang bermakna dan memberi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baru</li> <li>• Anjuran/ Organisasi</li> </ul>

DIMENSI SME	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN (KOS/ MASA/ KUANTITI/ KUALITI)	VERIFIKASI
	<p>impak kepada organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan bentuk tugas yang diperlukan, disasarkan dan dilengkapi</li> </ul> <p><b>Contoh :</b></p> <p>a) penulisan/ jurnal yang dihasilkan di peringkat jabatan/ negeri/ negara</p> <p>b) pembentangan kertas kerja di peringkat negeri/ negara</p> <p>c) penghasilan kertas kerja berkaitan bidang kepakaran/ <i>Standard Operating Procedure</i> (S.O.P) di peringkat jabatan.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peringkat (Jabatan/ Negara/ Antarabangsa)</li> <li>Pegawai yang boleh mengesahkan</li> <li>Maklumat ringkas mengenai produk (<i>Executive Summary</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tujuan</li> <li><i>Milestone/</i> Tempoh Masa</li> <li><i>Output/ Outcome</i></li> <li>dan lain-lain yang berkaitan</li> </ul> </li> </ul>
2. Penyelidikan dan Pembangunan	<p>Menjelaskan bentuk tugas yang diperlukan</p> <p><b>Contoh :</b></p> <p>i) penulisan atau penerbitan kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ garis panduan/ dasar/ prosedur/ tatacara/ hasil kajian penyelidikan</p>	<p>Jabatan: 1</p> <p>Luar jabatan: 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tajuk kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baru</li> <li>Anjuran/ Organisasi</li> </ul>

DIMENSI SME	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN (KOS/ MASA/ KUANTITI/ KUALITI)	VERIFIKASI
	<p>dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan</p> <p>ii) pembentangan kertas kerja/ penulisan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan/ penyelidikan/ inovasi dan penemuan baru peringkat jabatan/ luar jabatan</p>	<p>a) Jabatan : 2 kertas kerja</p> <p>b) Luar jabatan : 2 laporan kajian penambahbaikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peringkat (Jabatan/ Negara/ Antarabangsa)</li> <li>• Pegawai pengesah</li> <li>• Maklumat ringkas mengenai produk (<i>Executive Summary</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Tujuan</li> <li>ii) <i>Milestone/</i> Tempoh Masa</li> <li>iii) <i>Output/ Outcome</i></li> <li>iv) dan lain-lain yang berkaitan</li> </ul> </li> <li>• Tajuk kertas kerja/ penerbitan ilmiah/ laporan kajian penambahbaikan, penyelidikan, inovasi dan penemuan baru</li> <li>• Anjuran/ Organisasi</li> <li>• Tarikh pembentangan</li> <li>• Nama seminar/ program</li> <li>• Peringkat (Jabatan/ Negara/ Antarabangsa)</li> <li>• Pegawai pengesah</li> <li>• Maklumat ringkas mengenai produk (<i>Executive Summary</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Tujuan</li> <li>ii) <i>Milestone/</i> Tempoh Masa</li> <li>iii) <i>Output/ Outcome</i></li> <li>iv) dan lain-lain yang berkaitan.</li> </ul> </li> </ul>
3. Konsultasi dan Khidmat Rundingan	<p>Menjelaskan skop tugas konsultasi serta rundingan</p> <p>Contoh :</p>		

DIMENSI SME	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN (KOS/ MASA/ KUANTITI/ KUALITI)	VERIFIKASI
	<p>ii) Menjadi sumber rujukan/ pengerusi/ ahli jawatankuasa teknikal dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan</p> <p>iii) Memberi ceramah/ tenaga pengajar dalam bidang kepakaran di peringkat jabatan/ luar jabatan</p>	<p>a) Jabatan : 5 konsultasi</p> <p>b) Luar jabatan : 5 konsultasi</p> <p>a) Jabatan: 5 ceramah</p> <p>b) Luar jabatan: 5 sesi pengajaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama aktiviti (Jawatankuasa Teknikal/ Program Kolaborasi/ Panel Teknikal)</li> <li>• Anjuran/ Organisasi</li> <li>• Jawatan</li> <li>• Tarikh lantikan</li> <li>• Peranan/ TOR</li> <li>• Pegawai pengesah</li> <li>• Maklumat ringkas mengenai jawatankuasa teknikal/ program <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Tujuan</li> <li>ii) <i>Milestone/</i> Tempoh Masa</li> <li>iii) <i>Output/ Outcome</i></li> <li>iv) Status Kemajuan</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tajuk Aktiviti (Tenaga Pengajar/ Ceramah/ Kuliah)</li> <li>• Anjuran/ Organisasi</li> <li>• Tarikh Aktiviti</li> <li>• Peringkat (Jabatan/ Negara/ Antarabangsa)</li> <li>• Objektif/ Tujuan Aktiviti</li> <li>• Pegawai pengesah</li> </ul>
4. <i>Coaching &amp; Mentoring</i>	<p>Menjelaskan bentuk tugas yang dilaksanakan oleh pegawai</p> <p><b>Contoh :</b></p> <p>a) Melahirkan seorang jurutera permodelan dalam bidang kajian hidraulik/ hidrodinamik</p>	1 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Pegawai/ Jawatan/ Gred</li> <li>• Kekeperluan</li> <li>• Tempoh Penilaian</li> <li>• Penugasan Khas</li> </ul>

DIMENSI SME	PETUNJUK PRESTASI UTAMA	SASARAN (KOS/ MASA/ KUANTITI/ KUALITI)	VERIFIKASI
	b) Melahirkan seorang jurutera reka bentuk pantai dan sumber rujukan dalam menghasilkan reka bentuk struktur-struktur pengawalan hakisan pantai secara <i>in-house</i> berdasarkan ' <i>Best Engineering Practise</i> ' menggunakan piawaian USACE <i>Shore Protection Manual dan Coastal Engineering Manual</i>	1 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peranan/ TOR</li> <li>• Pegawai pengesah</li> <li>• Maklumat ringkas mengenai program pementoran/ <i>coaching</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Tujuan</li> <li>ii) <i>Milestone/</i> Tempoh Masa</li> <li>iii) <i>Output/ Outcome</i></li> <li>iv) Status Kemajuan</li> </ol> </li> </ul>
5. Lain-lain kriteria yang ditetapkan oleh JKK			

Disediakan oleh :	Urus Setia JKK
Disahkan oleh :	Pengerusi JKK

**CONTOH PEMARKAHAN  
KEMASUKAN KE LALUAN SME**

**JABATAN** \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Gred : \_\_\_\_\_

Bil	Perkara	Catatan Urus Setia
	<b><u>SYARAT ASAS (melepati/ tidak)</u></b>	
i)	pegawai berada di gred 44/ 48/ 52/ 54 atau setaraf; berkhidmat secara tetap dalam perkhidmatan awam dengan sekurang-kurangnya 8 tahun dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional;	<p style="text-align: center;"><b>Catatan:</b></p> <p>Urus setia hendaklah memastikan <b>pegawai melepasi syarat asas</b> yang ditetapkan dan mencatatnya di ruangan ini dalam bentuk senarai semak.</p>
ii)	telah berkhidmat dalam bidang khusus yang sama sekurang-kurangnya 5 tahun bagi pegawai dalam bidang profesional/ teknikal atau sekurang-kurangnya 7 tahun bagi pegawai dalam bidang pengurusan;	
iii)	mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) 85% untuk tiga (3) tahun terkini secara berturut-turut;	
iv)	lulus tapisan keselamatan dan keutuhan SPRM;	
v)	bebas dari tindakan tatatertib; dan	
vi)	telah mengisytiharkan harta.	



<b><u>KRITERIA UMUM (30%)</u></b> <b><u>(berkaitan bidang kepakaran)</u></b>	
<p>1. <b>KELAYAKAN AKADEMIK (5%)</b></p> <p>Ph.D. Sarjana Ijazah Sijil Profesional/ Ikhtisas</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Catatan:</b></p> <p>i) Wajaran markah boleh ditetapkan berdasarkan gred, tahap kepakaran, bilangan, peringkat dan dimensi penilaian.</p> <p>ii) Penetapan wajaran hendaklah bersesuaian dan munasabah</p>
<p>2. <b>SUMBANGAN (10%)</b></p> <p>Antarabangsa Negara Negeri Tempatan/ Daerah Jabatan</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></p>	
<p>3. <b>ANUGERAH/ PENGIKTIRAFAN (10%)</b></p> <p>Antarabangsa Negara Negeri Tempatan/Daerah Jabatan</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></p>	
<p>4. <b>PENILAIAN 360° (5%)</b></p> <p>Sangat Tinggi Tinggi Sederhana Rendah Sangat Rendah</p> <p style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b> <b>JUMLAH BESAR (KRITERIA UMUM)</b></p>	

<b><u>KRITERIA KHUSUS (70%)</u></b>	
5. <b>KELAYAKAN PROFESIONAL (10%)</b> Antarabangsa Negara  <b>JUMLAH</b>	<p style="text-align: center;"><b>Catatan:</b></p> <p>i) Ketua Perkhidmatan boleh memasukkan dimensi lain yang bersesuaian bagi mengukur kepakaran pegawai</p> <p>ii) Ketua Perkhidmatan perlu memperincikan wajaran pemarkahan berdasarkan kuantiti, tahap penglibatan, kompleksiti dan tahap kepakaran.</p>
6. <b>PENULISAN DAN PEMBENTANGAN ILMIAH ATAU LAPORAN TEKNIKAL (10%)</b> (kompleksiti/ bilangan/ peringkat)  Antarabangsa Negara Tempatan/ Daerah Jabatan  <b>JUMLAH</b>	
7. <b>PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN (R&amp;D)</b> (kompleksiti/ bilangan/ peringkat)  Antarabangsa Negara Tempatan/Daerah Jabatan  <b>JUMLAH</b>	
8. <b>KONSULTASI DAN KHIDMAT RUNDINGAN COACHING &amp; MENTORING</b> (kompleksiti/ bilangan/ peringkat)  Antarabangsa Negara Tempatan/Daerah Jabatan  <b>JUMLAH</b>	
9. <b>LAIN-LAIN DIMENSI KEPAKARAN YANG BERSESUAIAN DENGAN SKIM PERKHIDMATAN</b>  <i>Continuous Professional Development (CPD)/</i> Kursus Fungsian  <b>JUMLAH</b>	
<b>JUMLAH BESAR (KRITERIA KHUSUS)</b>	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	