



**ARAHAN KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI
BILANGAN 5 TAHUN 2026**

**GARIS PANDUAN PENCALONAN PENGANUGERAHAN DAN
PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG SERTA PINGAT
PERSEKUTUAN DAN NEGERI**

TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara dan prosedur pengurusan pencalonan pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang serta Pingat Persekutuan dan Negeri bagi pegawai Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP) dan agensi di bawah pentadbirannya. Garis Panduan ini berfungsi sebagai rujukan utama dalam memastikan pelaksanaan proses pencalonan pegawai yang layak dilaksanakan secara lebih telus, teratur dan sistematik.

LATAR BELAKANG

2. Penganugerahan Darjah Kebesaran, Bintang serta Pingat Persekutuan dan Negeri merupakan suatu sistem pengiktirafan tertinggi Kerajaan bagi menghargai jasa bakti, sumbangan, serta prestasi cemerlang seseorang individu kepada negara atau negeri. Pengurniaan yang lazimnya dilaksanakan bersempena dengan Hari Ulang Tahun Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM) Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong, Duli-Duli Yang Maha Mulia (DYMM) Raja-Raja, dan Tuan-Tuan Yang Terutama (TYT) Yang di-Pertua Negeri, atau Hari Wilayah Persekutuan ini, bukan sahaja berfungsi sebagai tanda penghargaan, malah berperanan sebagai pemangkin motivasi

kepada pegawai untuk terus menjadi teladan serta inspirasi dalam organisasi dan masyarakat.

3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.5.1.1: Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang, Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan Pengiktirafan Lain pula menjelaskan panduan pelaksanaan terperinci mengenai penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC) kepada pegawai perkhidmatan awam. Bilangan penerima PPC yang ditetapkan bagi tahun penganugerahan ditentukan dan diputuskan oleh Jawatankuasa Induk PPC di peringkat Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
4. Mengambil kira prinsip yang sama dan selaras dengan hasrat memperkukuh tadbir urus sumber manusia, satu rujukan yang seragam dan menyeluruh diwujudkan bagi menyelaraskan urusan pencalonan di peringkat Kementerian dan agensi. Garis Panduan ini dikeluarkan bagi memastikan proses saringan dan pengemukaan calon dilakukan secara lebih sistematik dan berintegriti, sekali gus menjamin agar hanya calon yang benar-benar berwibawa serta memenuhi kriteria yang ditetapkan sahaja diangkat untuk perakuan dan pertimbangan Ketua Jabatan.

TAKRIFAN

5. Bagi maksud Garis Panduan ini:

"Agensi" bermaksud senarai agensi di bawah pentadbiran KUSKOP yang ditetapkan di bawah Perintah Menteri-Menteri Kerajaan Persekutuan (Pemberitahuan Fungsi) yang terkini.

"DKBPPN" merujuk secara khusus kepada Darjah Kebesaran, Bintang serta Pingat Persekutuan dan Negeri, termasuklah PPC.

"Ketua Jabatan" merujuk kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi, Timbalan Ketua Setiausaha, Ketua Bahagian/Unit.

"Pegawai" bermaksud pegawai lantikan tetap, lantikan kontrak (*Contract of Service*) dan lantikan kontrak (*Interim*).

"Urus Setia Kementerian" bermaksud Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)/Bahagian yang dipertanggungjawabkan sebagai Urus Setia DKBPPN.

"Jawatankuasa Induk Pencalonan" bermaksud Urus Setia DKBPPN antaranya seperti Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa (BIUPA), Jabatan Perdana Menteri/Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)/Kementerian Wilayah Persekutuan(KWP)/Pentadbiran Setiausaha Kerajaan (PSUK) Negeri.

PELAKSANAAN

Tatacara Pencalonan

6. Pelaksanaan urusan pencalonan oleh pihak Urus Setia hendaklah mematuhi tatacara seperti perincian berikut:

- (i) **Hebahan dan Pelawaan Pencalonan**

Urus Setia Kementerian akan mengedarkan surat pelawaan/pemakluman berhubung pelawaan pencalonan DKBPPN kepada semua Bahagian/Unit dan Agensi di bawah pentadbiran Kementerian.

(ii) **Pencalonan oleh Bahagian/Unit/Agensi**

Pencalonan bagi pegawai KUSKOP/Agensi hendaklah dikemukakan oleh pihak pencadang di peringkat Bahagian/Unit/Agensi masing-masing kepada Urus Setia Kementerian. Semua pencalonan hendaklah mematuhi syarat dan menggunakan format yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran I**.

(iii) **Perakuan Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP**

Senarai pencalonan akan diangkat untuk pertimbangan dan perakuan Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP. Keanggotaan Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP seperti di **Lampiran II**.

(iv) **Edaran Borang Kepada Calon Yang Diperakukan**

Urus Setia Kementerian akan mengedarkan borang pencalonan rasmi serta surat makluman penganugerahan DKBPPN kepada calon yang melepasi saringan dan diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP.

(v) **Pengesahan Pencalonan oleh Ketua Setiausaha KUSKOP**

Borang yang telah lengkap akan diangkat untuk pengesahan Ketua Setiausaha Kementerian (dan YB Menteri/YB Timbalan Menteri Kementerian sekiranya berkaitan), sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Induk Pencalonan.

Kelayakan Asas dan Kriteria Pencalonan

7. Kelayakan asas dan kriteria kecemerlangan yang perlu dipenuhi oleh setiap pegawai yang dicalonkan adalah meliputi perkara berikut:

(i) **Kelayakan Asas dan Kumpulan Perkhidmatan**

Setiap pencalonan:

- (a) terbuka kepada semua skim perkhidmatan dan Kumpulan Perkhidmatan di KUSKOP dan agensi di bawah pentadbirannya;
- (b) yang membawa **gelaran** (Contoh: Datuk/Dato') adalah dikhususkan untuk pegawai Gred 14 dan ke atas sahaja, tertakluk kepada calon memenuhi kriteria pencalonan oleh Jawatankuasa Induk Pencalonan;
- (c) bagi pingat peringkat negeri, keutamaan diberikan kepada pegawai yang merupakan **anak kelahiran** negeri berkenaan atau **sedang/pernah berkhidmat** di negeri tersebut; dan
- (d) hendaklah bersesuaian dengan gred jawatan dan kriteria yang ditetapkan oleh Urus Setia Induk Pencalonan.

(ii) **Umur dan Tempoh Perkhidmatan**

Pegawai yang dicalonkan hendaklah memenuhi kriteria yang berikut:

- (a) berumur tidak kurang daripada **35 tahun**;
- (b) mempunyai tempoh perkhidmatan sekurang-kurangnya **10 tahun** dalam perkhidmatan awam atau sektor swasta (mengikut mana-mana yang berkenaan);

- (c) telah berkhidmat sekurang-kurangnya **dua (2) tahun** di KUSKOP/Agensi;
- (d) keutamaan diberikan kepada pegawai yang telah lama berkhidmat dan banyak berjasa kepada negara tetapi **belum pernah** dikurniakan sebarang Darjah Kebesaran, Bintang atau Pingat.

(iii) **Penilaian Prestasi**

- (a) Pegawai hendaklah berprestasi cemerlang dengan purata markah penilaian prestasi **85% dan ke atas** bagi tempoh tiga (3) tahun terkini.
- (b) Pencalonan juga diberi keutamaan kepada pegawai yang pernah dianugerahkan Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) atau PPC.

(iv) Seseorang calon hendaklah mempunyai rekod perkhidmatan yang baik meliputi perkara berikut:

- (a) bebas daripada sebarang tindakan, prosiding, atau aduan tatatertib;
- (b) lulus tapisan keutuhan oleh Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM);
- (c) rekod kehadiran bertugas yang baik; dan
- (d) melaksanakan pengisytiharan harta yang terkini berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.

(v) **Syarat Khusus Pencalonan Semula**

- (a) Pegawai yang telah dikurniakan DKBPPN hanya boleh dicalonkan semula untuk penganugerahan peringkat yang lebih tinggi selepas tempoh **tiga (3) tahun** daripada tarikh pengurniaan terakhir.
- (b) Pencalonan semula pegawai adalah tertakluk kepada syarat dan kriteria pencalonan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pencalonan.

Peranan Urus Setia Kementerian

- 8. Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP ditubuhkan bagi tujuan saringan dan bagi mempertimbangkan setiap pencalonan yang diterima. Dalam hal ini, **BPSM, KUSKOP** bertindak selaku Urus Setia bagi jawatankuasa tersebut (**Lampiran II**).
- 9. Senarai pencalonan pegawai yang telah disaring dan dipersetujui di peringkat Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP akan diangkat oleh Urus Setia untuk pertimbangan dan persetujuan **Ketua Setiausaha Kementerian**. Sekiranya terdapat keperluan, Urus Setia juga bertanggungjawab untuk mengemukakan pencalonan tersebut bagi mendapatkan pertimbangan dan persetujuan **YB Menteri atau YB Timbalan Menteri** Pembangunan Usahawan dan Koperasi.

Pengurusan dan Pengemukaan Borang Pencalonan

- 10. Pelaksanaan dan pengurusan borang rasmi pencalonan bagi pegawai yang diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP adalah seperti berikut:

(i) **Pengisian Borang Rasmi Pencalonan**

Calon atau pihak pencadang (mana yang berkenaan) dipertanggungjawabkan untuk melengkapkan borang pencalonan rasmi (sama ada secara manual atau dalam talian) yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk Pencalonan, melalui Urus Setia Kementerian. Borang yang lengkap diisi beserta dokumen sokongan hendaklah dikemukakan semula kepada Urus Setia Kementerian.

(ii) **Tarikh Akhir Pengemukakan Borang Rasmi Pencalonan**

Semua Bahagian/Unit/Agensi hendaklah mematuhi tarikh akhir penyerahan borang pencalonan rasmi yang telah ditetapkan. Borang pencalonan yang lewat diterima daripada tarikh tersebut **tidak akan diproses** bagi memastikan kelancaran urusan di peringkat Kementerian.

(iii) **Carta Alir Tatacara dan Prosedur Pencalonan DKBPPN KUSKOP**

Ringkasan keseluruhan tatacara proses pencalonan DKBPPN KUSKOP boleh dirujuk pada Carta Alir seperti di **Lampiran III**.

PEMAKAIAN DAN PINDAAN

11. Semua urusan dan dokumen berkaitan pencalonan adalah diklasifikasikan sebagai **SULIT**. Ketua Jabatan dan pihak pencadang dilarang sama sekali memaklumkan atau mendedahkan status pencalonan kepada pegawai yang dicalonkan.
12. Senarai pencalonan yang telah disaring dan diperakukan oleh Jawatankuasa Teknikal DKBPPN KUSKOP adalah **muktamad**. Sebarang rayuan atau bantahan ke atas perakuan yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa ini tidak akan dipertimbangkan.

13. Ketua Jabatan atau Urus Setia Kementerian berhak untuk **menarik balik atau membatalkan** perakuan pencalonan pada bila-bila masa, termasuklah selepas dokumen dikemukakan kepada Jawatankuasa Induk Pencalonan. Tindakan pembatalan serta-merta ini terpakai sekiranya pegawai yang dicalonkan didapati terlibat dalam kes pelanggaran tata tertib, salah laku jenayah, SPRM, atau apa-apa insiden yang menjejaskan integriti perkhidmatan awam sebelum tarikh hari penganugerahan berlangsung.
14. Sekiranya didapati pihak pencadang atau pegawai yang dicalonkan telah mengemukakan maklumat atau dokumen sokongan yang tidak benar, dipalsukan, atau mengelirukan, pencalonan tersebut akan **terbatal dengan sendirinya**.
15. Peruntukan di dalam Garis Panduan ini adalah terpakai kepada semua pegawai KUSKOP dan agensi di bawah pentadbirannya, tertakluk kepada ketetapan kuota penganugerahan dan syarat-syarat yang diputuskan oleh Jawatankuasa Induk Pencalonan dari semasa ke semasa.
16. Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling MyPPSM berkaitan PPC serta apa-apa pekeliling, surat pekeliling, arahan pentadbiran, dan peraturan lain yang berkaitan, yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
17. Garis Panduan ini juga tertakluk kepada pindaan oleh Urus Setia Kementerian dari semasa ke semasa sekiranya terdapat keperluan. Sebarang permohonan pengecualian ke atas mana-mana syarat atau pindaan terhadap peruntukan di dalam Garis Panduan ini hendaklah mendapat pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian.

PENUTUP

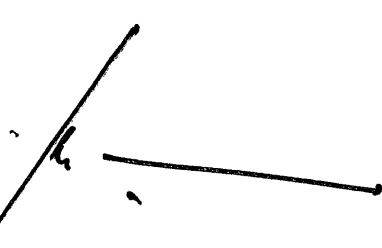
18. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung pelaksanaan Garis Panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Unit Perancangan Tenaga Manusia dan Pembangunan Organisasi
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
utmpo.bpsm@kuskop.gov.my
03-8889 6039 | 6066 | 6182 | 6393

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SRI KHAIRUL DZAIMEE BIN DAUD)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi

Tarikh: 17 Julai 2026

BORANG PENCALONAN

**DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT PERSEKUTUAN/WILAYAH
PERSEKUTUAN/NEGERI**

BAHAGIAN/UNIT:

JUMLAH PENCALONAN BAHAGIAN*:

NAMA	:	
NO. KAD PENGENALAN	:	
JAWATAN & GRED	:	
TEMPOH PERKHIDMATAN	:	
NEGERI KELAHIRAN	:	
CADANGAN PINGAT	:	
PURATA PENILAIAN PRESTASI (3 TAHUN TERKINI)	:	
PENERIMA APC BAGI TAHUN	:	
PINGAT YANG PERNAH DITERIMA & TAHUN	:	
ASAS PENCALONAN	PENGALAMAN (Jawatan yang pernah disandang/ tahun jawatan disandang/ tempat bertugas sewaktu menyandang)	
	SUMBANGAN & PENCAPAIAN (Sama ada dalam pergerakan masyarakat/ pertubuhan/ profesional/ sukan/ kebajikan/ sosial/ agama di peringkat tempatan/antarabangsa)	
	PENGHARGAAN (Yang pernah diterima daripada institusi tertentu/Kerajaan di peringkat tempatan/antarabangsa)	

***Sila gunakan lampiran tambahan sekiranya pencalonan melebihi daripada seorang (1) pegawai.**

****Setiap pencalonan perlulah disertakan dengan sekeping gambar berukuran passport dan sesalinan Kad Pengenalan calon.**

PENGESAHAN KETUA JABATAN

.....
(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

Cop Jawatan:

TERMA RUJUKAN

**JAWATANKUASA TEKNIKAL DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT
PERSEKUTUAN/WILAYAH PERSEKUTUAN/NEGERI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

Pengerusi	:	Ketua Setiausaha Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi
Ahli-Ahli	:	(i) Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan)/ Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian (ii) Setiausaha Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ Ketua Bahagian yang dipertanggungjawabkan dengan penganugerahan DKBPPN
Kekerapan Bersidang	:	Sekurang-kurangnya sekali (1) setahun
Urus Setia	:	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia/ Bahagian yang dipertanggungjawabkan dengan penganugerahan DKBPPN
Peranan dan Tanggungjawab	:	(i) Memastikan semua pencalonan pegawai KUSKOP dan agensi menepati syarat kelayakan asas serta mematuhi ketetapan kuota peruntukan daripada Jawatankuasa Induk Pencalonan. (ii) Menetapkan kriteria kelayakan di peringkat dalaman dan meluluskan pemakaian garis panduan pencalonan DKBPPN untuk hebahan seluruh pegawai KUSKOP/Agensi. (iii) Memastikan pencalonan disaring dan memuktamadkan senarai akhir calon, sebelum diangkat untuk pertimbangan dan kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian.

CARTA ALIR PROSES KERJA

**TATACARA DAN PROSEDUR PENCALONAN DARJAH KEBESARAN,
BINTANG, PINGAT PERSEKUTUAN/NEGERI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

PROSES	AKTIVITI	TANGGUNGJAWAB
<pre> graph TD MULA([MULA]) --> A[Surat Pelawaan DKBPPN] A --> B[Edaran Pelawaan] </pre>	Penerimaan Pelawaan Urus Setia Kementerian menerima surat pelawaan pencalonan daripada JK Induk Pencalonan DKBPPN Edaran Pelawaan Urus Setia Kementerian memanjangkan pelawaan tersebut kepada semua bahagian/unit/agensi di bawah pentadbiran Kementerian	
<pre> graph TD A[Kenal Pasti Calon] --> B{Layak?} B -- Tidak --> C[Fail] B -- Ya --> D[] </pre>	Mengenal Pasti Calon Ketua Jabatan mengenal pasti pegawai yang layak berdasarkan kriteria yang ditetapkan	Ketua Bahagian/Unit/Agensi
<pre> graph LR A[Kemuka ke Urus setia] --> B{Layak?} B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[] </pre>	Tapisan Bahagian/Unit/Agensi Semakan borang dan tapisan awal seperti perenggan 7(iv) dilaksanakan di peringkat Bahagian/Unit/Agensi terlebih dahulu sebelum dokumen dikemukakan kepada Urus Setia Kementerian	Peringkat Bahagian/Unit/Agensi
<pre> graph LR A[Bawa ke JKT] --> B{Diperakukan?} B -- Tidak --> C[] B -- Ya --> D[] </pre>	Sidang Jawatankuasa Urus Setia Kementerian menyelaras penilaian dan tapisan akhir melalui Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal DKNPPN (JKT) peringkat Kementerian.	Urus Setia Kementerian
<pre> graph TD A[Perakuan KSU] --> B{Diperakukan?} B -- Tidak --> C[Fail] B -- Ya --> D[Penyerahan Rasmi] D --> E([TAMAT]) </pre>	Kelulusan Tertinggi Senarai calon yang diperakukan JKT diangkat untuk pertimbangan dan persetujuan daripada Ketua Setiausaha Kementerian. Penyerahan Rasmi Urus Setia Kementerian menyediakan perakuan rasmi dan mengemukakan borang pencalonan yang lengkap kepada JK Induk Pencalonan.	Urus Setia Kementerian/ KSU Kementerian Urus Setia Kementerian