



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**BUKU PANDUAN
SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN DALAM NEGERI**

Disediakan Dan Disusun Oleh:
Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan
Bahagian Keanggotaan Dan Pentadbiran Latihan
Jabatan Perkhidmatan Awam

Diterbitkan oleh:

Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan
Jabatan Perkhidmatan Awam
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam

Telefon : +673 2383413
Faks : +673 2383862
Lamanweb : www.jpa.gov.bn
E-mel : info.ldp@psd.gov.bn

Edisi Pertama
Cetakan Ogos 2018

ISI KANDUNGAN

1. BAHAGIAN 1

Perkara yang perlu dilakukan setelah mendapat surat kebenaran

2. BAHAGIAN 2

Semasa mengikuti kursus

3. BAHAGIAN 3

Setelah tamat kursus

4. BAHAGIAN 4

Tempoh Ikat Janji (Bond) dengan Kerajaan

5. BAHAGIAN 5

Penamatan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan

6. BAHAGIAN 6

Kemudahan dan Elaun

LAMPIRAN

Borang-Borang Yang Berkaitan

BAHAGIAN 1

SETELAH MENDAPAT SURAT KEBENARAN

- 1.1 Memastikan Surat Kebenaran adalah betul (tajuk kursus, tempat kursus, tarikh mula kursus dan tempoh kursus)
- 1.2 Awda dikehendaki melengkapkan dan menghadapkan borang-borang berikut ke **Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;**

BORANG A **Borang Persetujuan bagi mengikuti Kursus**

BORANG B **Surat Perjanjian dengan Kerajaan (Ikat Janji) –**
Semasa Menandatangani bersama penjamin-penjamin, pegawai Bahagian Sumber Tenaga Manusia, pegawai Jabatan Perkhidmatan Awam

BORANG I **Borang Permohonan Elaun Perjalanan dari rumah ke tempat berkursus dan Elaun Kacamata (jika berkenaan) dengan perkara-perkara berikut;**

Elaun Perjalanan:

- i. Salinan Kad Pengenalan Pintar;
- ii. Salinan Lesen Memandu;
- iii. Salinan Buku Pendaftaran Kenderaan Bermotor (*Blue Card*); dan
- iv. Salinan dua (2) bulan slip gaji terkini.

Elaun kacamata:

- i. Resit asal pembelian kacamata yang dicop dan ditandatangani pengesahan Kementerian/Jabatan masing-masing (tarikh pembelian dalam tempoh kursus sahaja); dan
- ii. Kad pemeriksaan mata yang disahkan dan dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

BAHAGIAN 2

SEMASA MENGIKUTI KURSUS

2.1 SEPANJANG TEMPOH KURSUS AWDA DIKEHENDAKI UNTUK-

- i. Sentiasa mengamalkan prinsip yang berteraskan Melayu Islam Beraja.
- ii. Mematuhi semua undang-undang negara dan peraturan-peraturan tempat pengajian.
- iii. Tidak terlibat dengan penyalahgunaan dadah dan benda-benda yang menghayalkan.
- iv. Tidak melibatkan diri dengan ajaran sesat yang bertentangan dengan Ahli Sunnah Wal Jamaah (bagi yang beragama Islam).
- v. Tidak melibatkan diri dengan kegiatan politik (ruj : B.R.O Circular No 54/1956).
- vi. Mempunyai rekod kemajuan pengajian dan kehadiran yang memuaskan.

2.2 KELUAR NEGERI SEMASA SESI PENGAJIAN/CUTI PENGAJIAN/CUTI AWAM

Awda hendaklah **mendapatkan kebenaran bertulis dari institusi pengajian** dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan masing-masing dan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Awda **mesti berada di dalam negeri** termasuk yang tidak dijemput **bagi majlis-majlis rasmi berikut** bagi sama-sama mengambil bahagian dan memeriahkan majlis-majlis berkenaan sebagaimana SK JPM Bil 11/1999;

- i. Sambutan Maulud Nabi Muhammad Sallahu Alaihi Wassalam;
- ii. Sambutan Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam;
- iii. Sambutan Hari Kebangsaan; dan
- iv. Majlis-majlis Adat Istiadat Diraja atau mana-mana istiadat dan upacara yang diistiharkan dari semasa ke semasa

2.3 MENGIKUTI PROGRAM PENGAJIAN DI LUAR NEGARA

- i. Bagi awda yang **terpilih oleh institusi untuk mengikuti program pengajian di luar negara** (seperti *Study Abroad Programme, Student Exchange Programme, Experience Plus/Extended* atau yang sebanding) **akan dipertimbangkan jika memenuhi syarat kelayakan akademik** sepertimana mahasiswa-mahasiswi *pre-service* seperti berikut:

Bil	Institusi Pengajian	Syarat Kelayakan Akademik*
1	Universiti Brunei Darussalam (UBD)	CGPA 3.8 ke atas
2	Universiti Teknologi Brunei (UTB)	Average 70% ke atas
3	Universiti Islam Sultan Sharif Ali (UNISSA)	Gred B+ atau CGPA 3.33
4	Kolej Universiti Perguruan Ugama Seri Begawan (KUPU SB)	PNGK 3.3
5	Institusi-institusi Swasta di Negara Brunei Darussalam	CGPA 3.8 ke atas

*Tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa

- ii. Jika dibenarkan, awda akan dihulurkan kadar elaun dan kemudahan-kemudahan sama seperti yang dihulurkan kepada mahasiswa-mahasiswi 'pre-service'.
- iii. Skim akan dikekalkan sebagaimana kebenaran asal iaitu sama ada Skim Cuti Belajar Dalam Negeri atau Skim Cuti Tidak Bergaji Dalam Negeri.
- iv. Peraturan-peraturan Institusi Pengajian lain adalah dirujuk.

2.4 MENINGGI TAHAP PENGAJIAN / MELANJUTKAN TEMPOH PENGAJIAN

- 2.4.1 **Jika mendapat tawaran** dari pihak institusi untuk meninggikan tahap pengajian atau melanjutkan tempoh pengajian, awda hendaklah;

- i. Menghadapkan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk sokongan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tempoh asal berakhir.
- ii. Jabatan hendaklah menghadapkan sokongan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (JPSTM) di Kementerian masing-masing.
- iii. Mendapatkan kebenaran meninggikan tahap/melanjutkan tempoh dari Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan (BMLDP).
- iv. Melapor diri untuk bertugas sekiranya belum menerima kebenaran dari BMLDP setelah tamat kebenaran LDP.

2.4.2 Meninggikan tahap/Melanjutkan tempoh pengajian tanpa kebenaran adalah menyalahi peraturan-peraturan am/latihan dalam perkhidmatan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib seperti membayar balik gaji dan tindakan tatatertib.

2.4.3 Bagi awda yang gagal menamatkan pengajian dalam tempoh kebenaran awal akan dihadapkan ke BMLDP untuk pertimbangan dan jika dibenarkan akan diturunkan kepada Skim Cuti Belajar Tidak Bergaji.

Pemberian kemudahan-kemudahan adalah tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

2.4.4 Jika kebenaran melanjutkan pengajian diberikan setelah melapor diri, segala kemudahan hanya akan dihulurkan setelah tarikh kursus bermula.

Pemberian Kemudahan-kemudahan tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

2.5 MENGULANG PENGAJIAN DISEBABKAN GAGAL

2.5.1 Memaklumkan Ketua Jabatan secara bertulis (surat atau e-mel) tidak lewat tiga (3) hari setelah menerima keputusan peperiksaan.

Dokumen yang perlu disertakan;

- transkrip/ keputusan peperiksaan terkini termasuk skim pemarkahan
- kebenaran mengulang dari institusi

2.5.2 Menghadapkan permohonan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk sokongan sebelum dipertimbangkan oleh JPSTM di Kementerian.

2.5.3 Hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran dari BMLDP dan jika dibenarkan maka Skim Skim Cuti Belajar Dalam Negeri akan diubah kepada Skim Cuti Tidak Bergaji.

Pemberian Kemudahan-kemudahan tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

2.6 GAGAL DAN TIDAK DIBENARKAN MENGULANG OLEH TEMPAT PENGAJIAN

2.6.1 **Melapor diri sehari (1) selepas menerima keputusan** kepada;

- i. Ketua Jabatan masing-masing; dan
- ii. Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

2.6.2 **Segala perbelanjaan Kerajaan** yang telah dihulurkan sepanjang kursus akan **dikutip balik**.

2.7 MENANGGUHKAN PENGAJIAN KERANA MELAHIRKAN ANAK / MASALAH KESIHATAN ATAU DISEBABKAN OLEH KECEMASAN ATAU MUSIBAH

- 2.7.1 Hendaklah menghadapi permohonan secara bertulis (surat/e-mel) kepada Ketua Jabatan dengan menyertakan;
- Surat kebenaran *Interruption of Studies/ Leave of Absence* daripada institusi pengajian
 - Laporan Kesihatan (bagi yang berkenaan)
- 2.7.2 Sokongan berkenaan hendaklah dihadapkan ke JPA melalui JPSTM di Kementerian masing-masing.
- 2.7.3 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.
- 2.7.4 Segala kemudahan dan elaun sepanjang tempoh penangguhan pengajian tidak akan dibayar.

2.8 MENUKAR TAJUK ATAU/DAN TEMPAT KURSUS

- 2.8.1 Hendaklah menghadapi permohonan secara bertulis (surat/e-mel) kepada Ketua Jabatan dengan menyertakan;

Menukar Tajuk dalam institusi yang sama;

- i. Surat kebenaran menukar tajuk daripada institusi pengajian
- ii. Kertas Kerja baru dan nama penyelia baru (bagi kursus di tahap Ph.D dan Sarjana)
- iii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan – pengesahan kedudukan kursus, kedudukan kertas kerja asal

Menukar Tempat Kursus;

- i. Surat penerimaan daripada institusi pengajian baru
- ii. Kertas Kerja baru dan nama penyelia baru (bagi kursus di tahap Ph.D dan Sarjana)
- iii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan – pengesahan kedudukan kursus, kedudukan kertas kerja asal

Menukar Tajuk dan Tempat Kursus;

- i. Surat penerimaan daripada institusi pengajian baru
- ii. Kertas Kerja baru dan nama penyelia baru (bagi kursus di tahap Ph.D dan Sarjana)
- iii. Dokumen-dokumen lain yang diperlukan – pengesahan kedudukan kursus, kedudukan kertas kerja asal

Perhatian: Segala perbelanjaan urusan pertukaran adalah di bawah tanggungan awda sendiri.

2.8.2 Sokongan berkenaan hendaklah dihadapkan ke JPA melalui JPSTM di Kementerian masing-masing.

2.8.3 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.

Perhatian: Bagi yang tidak mendapat kebenaran menukar tajuk/tempat kursus segala perbelanjaan kerajaan dari tempoh mula kebenaran awal dan bonus di sepanjang kursus akan dikutip balik.

2.9 MENARIK DIRI DARI MENGIKUTI KURSUS

2.9.1 Hendaklah menghadapkan permohonan secara bertulis (surat/e-mel) kepada JPA melalui Ketua Jabatan dengan menyertakan;

- Surat kebenaran daripada institusi pengajian
- Laporan Kesihatan (bagi yang berkenaan)

2.9.2 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.

2.9.3 **Segala perbelanjaan Kerajaan yang telah dihulurkan sepanjang kursus dan bonus tahun akhir akan dikutip balik.**

BAHAGIAN 3

SETELAH TAMAT KURSUS

3.1 MELAPOR DIRI SETELAH TAMAT PENGAJIAN

Awda dikehendaki melapor diri kembali bertugas pada **keesokan harinya waktu bekerja (termasuklah bagi yang mengambil cuti tahunan/cuti tanpa gaji dalam negeri) setelah tamat peperiksaan atau tarikh rasmi latihan/pengajian/kursus berakhir atau tarikh penghantaran disertasi (mana-mana tarikh yang lebih awal).**

Bil	Tahap Kursus	Tarikh tamat*
1.	Ph.D	- tarikh rasmi penghantaran disertasi
2.	Ijazah Sarjana/ Ijazah Sarjana Muda	- tarikh penghantaran disertasi atau tarikh peperiksaan terakhir

* Tarikh-tarikh tersebut hendaklah di dalam tempoh kebenaran Latihan Dalam Perkhidmatan.

Dikehendaki melapor kepada pihak-pihak yang tersebut dibawah (sama ada lulus/ gagal/ menunggu keputusan):

- i. **Ketua Jabatan**; dan
- ii. **Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmtan Awam**
 - membawa **Borang H** (yang boleh didapati di laman web www.jpa.gov.bn) Borang Melapor Diri Setelah Menjalani LDP yang lengkap di isi.

3.2 MENGHADAPKAN LAPORAN KURSUS/ KEPUTUSAN PEPERIKSAAN/ SALINAN SIJIL

Sebaik sahaja awda melapor diri untuk bertugas, **Borang J (Borang Laporan Selepas Menjalani Kursus)** yang telah dilengkapkan dengan terperinci hendaklah dihadapkan kepada JPSTM/Ketua Jabatan di Kementerian/Jabatan/IPTA masing-masing selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas tarikh melapor diri.

Manakala bagi **Keputusan Peperiksaan, Salinan Sijil dan Transkrip Kelulusan** hendaklah dihadapkan **serta merta setelah diperolehi** kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan salinannya kepada Ketua Jabatan masing-masing.

Peringatan:

Awda adalah dinasihatkan untuk membuat salinan bagi borang-borang yang telah dihadapkan untuk simpanan dan rujukan masing-masing.

Awda akan dianggap **gagal** dalam pengajian /kursus yang diikuti jika tidak menghadapkan perkara-perkara di atas dalam tempoh yang ditetapkan dan bonus tahun tamat pengajian akan dikutip balik (jika telah dibayar) seperti dalam SK JPM 24/1988 dan SK JPM 7/1992.

3.3 MENGHADAPKAN SALINAN THESIS KAJIAN BAGI MEREKA YANG MENGIKUTI KURSUS IJAZAH SARJANA DAN IJAZAH KEDOKTORAN FALSAFAH

Awda dikehendaki menghadapkan **dua (2) naskah thesis/disertasi/projek dalam bentuk berjilid tebal (hard cover)** kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dengan segeranya.

BAHAGIAN 4

TEMPOH IKAT JANJI (BOND) DENGAN KERAJAAN KEBAWAH DULI YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

- 4.1** Setelah awda menamatkan pengajian mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh institusi pengajian, awda hendaklah menjalani tempoh ikat janji (bond) berkhidmat dengan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sebagaimana yang dinyatakan di dalam jadual berikut:-

TEMPOH KURSUS	TEMPOH IKAT JANJI (BOND)
Kurang daripada empat (4) bulan	1 tahun
Empat (4) bulan hingga kurang daripada lapan (8) bulan	2 tahun
Lapan (8) bulan hingga kurang daripada satu (1) tahun	3 tahun
Satu (1) tahun hingga kurang daripada dua (2) tahun	5 tahun
Dua (2) tahun hingga kurang daripada tiga (3) tahun	7 tahun
Tiga (3) tahun hingga kurang daripada empat (4) tahun	9 tahun
Empat (4) tahun hingga kurang daripada lima (5) tahun	11 tahun
Lima (5) tahun hingga kurang daripada enam (6) tahun	13 tahun
Enam (6) tahun hingga kurang daripada tujuh (7) tahun	15 tahun
Tujuh (7) tahun hingga kurang daripada lapan (8) tahun	17 tahun

Sumber: Surat Keliling JPM Bil. 6/2017

Nota: Tempoh ikat janji adalah berdasarkan kepada tempoh kursus asal yang dibenarkan. Jika tempoh kursus berubah maka tempoh ikat janji akan berubah (bertambah atau berkurang) daripada tempoh ikat janji yang asal.

BAHAGIAN 5

PENAMATAN SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

5.1 Skim Latihan Dalam Perkhidmatan akan ditamatkan dan seterusnya dikenakan tindakan yang bersesuaian jika awda gagal mematuhi **peraturan-peraturan** yang terkandung di dalam dokumen-dokumen berikut:-

- i. Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 27/1988.
- ii. Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- iii. Peraturan-Peraturan Am Pegawai Kerajaan (General Orders), 1961.
- iv. Surat Perjanjian.
- v. Surat Kebenaran untuk mengikuti skim LDP yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- vi. Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan sama ada melalui Surat Keliling, Surat Pemberitahuan dari semasa ke semasa.

5.2 TINDAKAN-TINDAKAN YANG BOLEH DIAMBIL

- i. Awda atau Penjamin-Penjamin dikehendaki membayar balik semua perbelanjaan yang telah dibiayai oleh Kerajaan;

Jika penerima Skim Latihan Dalam Perkhidmatan dikenakan tuntutan dan gagal membayarnya, maka dengan secara langsung penjamin-penjamin akan diarahkan untuk membayar tuntutan-tuntutan berkenaan.

- ii. Menangguhkan penyelarasan EB Khas;
- iii. Mengutip balik gaji dan elaun yang telah dibayar;
- iv. Memberhentikan kemudahan elaun-elaun;
- v. Tindakan Tatatertib termasuk ditamatkan dari berkhidmat dengan Kerajaan;

- vi. Menangguhkan kenaikan gaji tahunan bagi tempoh 1 hingga 3 tahun;
- vii. Tidak dibenarkan untuk mengikuti kursus LDP dalam tempoh tertentu; atau
- viii. Lain-lain tindakan yang bersesuaian.

BAHAGIAN 6
KEMUDAHAN DAN ELAUN
SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN DALAM NEGERI

BIL	KEMUDAHAN - KEMUDAHAN	SKIM CUTI BELAJAR	SKIM CUTI TIDAK BERGAJI
1.	GAJI	✓	X
2.	BONUS	✓	X
3.	ELAUN SARA HIDUP (sebulan)		X
	Tahap	Jumlah (Sebulan)	
	Ijazah Sarjana dan ke atas	\$300.00	
	Diploma Kebangsaan Tertinggi/Diploma Lanjutan/BTEC Level 5 Diploma	\$290.00	
	BDTVEC Diploma/Higher National Technical Education Certificate (HNTEC) atau BTEC Level 4 Diploma /Diploma	\$210.00	✓
4.	ELAUN PERJALANAN (\$ 58.00 sebulan) bagi yang tinggal 4.8 KM dari tempat tinggal dan tidak mendapat kemudahan tempat tinggal di institusi	✓	✓
5.	ELAUN BUKU		✓
	Tahap Kursus	Jumlah (setiap sesi pengajian)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Kedoktoran • Ijazah Sarjana • Ijazah Sarjana 	\$1078	

	<table border="1"> <tr> <td>Muda</td> <td></td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate Diploma • Diploma • HND/BTEC Level 5 • ND • PND • Sijil </td> <td style="text-align: center;">\$980</td> </tr> </table>	Muda		<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate Diploma • Diploma • HND/BTEC Level 5 • ND • PND • Sijil 	\$980				
Muda									
<ul style="list-style-type: none"> • Post Graduate Diploma • Diploma • HND/BTEC Level 5 • ND • PND • Sijil 	\$980								
6.	<p>ELAUN PROJEK/ILMIAH</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tahap</th> <th>Jumlah (sekali tempoh pengajian)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PhD dan Master</td> <td style="text-align: center;">\$300.00</td> </tr> <tr> <td>Ijazah Sarjana Muda Ke bawah</td> <td style="text-align: center;">\$150.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Bayaran hanya akan dibuat bagi tuntutan yang menyertakan resit-resit perbelanjaan asal.</p>	Tahap	Jumlah (sekali tempoh pengajian)	PhD dan Master	\$300.00	Ijazah Sarjana Muda Ke bawah	\$150.00	✓	✓
Tahap	Jumlah (sekali tempoh pengajian)								
PhD dan Master	\$300.00								
Ijazah Sarjana Muda Ke bawah	\$150.00								
7.	<p>ELAUN KACA MATA \$150.00 (Sekali sepanjang tempoh kursus)</p>	✓	✓						
8.	<p>ELAUN PERKAHWINAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bagi</th> <th>Jumlah (sebulan)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seorang Isteri sahaja</td> <td style="text-align: center;">\$ 150</td> </tr> <tr> <td>Sehingga 4 Orang Anak sahaja di bawah 18 tahun</td> <td style="text-align: center;">\$70 sebulan seorang</td> </tr> </tbody> </table>	Bagi	Jumlah (sebulan)	Seorang Isteri sahaja	\$ 150	Sehingga 4 Orang Anak sahaja di bawah 18 tahun	\$70 sebulan seorang	X	✓
Bagi	Jumlah (sebulan)								
Seorang Isteri sahaja	\$ 150								
Sehingga 4 Orang Anak sahaja di bawah 18 tahun	\$70 sebulan seorang								
9.	<p>YURAN PENGAJIAN</p>	✓	✓						
10.	<p>CUTI BERSALIN (tertakluk dari surat bersalin dari hospital kerajaan)</p>	✓	✓						
11.	<p>CUTI TAHUNAN</p>	X	X						

12. LAIN-LAIN TUNTUTAN YANG TIDAK TERSENARAI DALAM SURAT KELILING DAN SURAT PEMBERITAHUAN ADALAH DIBAWAH TANGGUNGAN AWDA SENDIRI.