



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 6/2015
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

TATACARA MEMBENARKAN, PENETAPAN ELAUN SARA HIDUP, KELAS PENERBANGAN, KEMUDAHAN PENGINAPAN DAN ELAUN PENGANGKUTAN BAGI PEGAWAI-PEGAWAI/KAKITANGAN UNTUK MENGIKUTI:-

- A. PROGRAM YANG BERUPA LATIHAN JANGKA PENDEK**
- B. PROGRAM LATIHAN JANGKA PANJANG**
- C. PROGRAM YANG DITAJA OLEH PIHAK PENGANJUR ATAU BADAN LAINNYA.**

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, sukacita dengan ini dimaklumkan bahawa tafsiran, kuasa membenarkan dan tatacara bagi perkara-perkara yang dimaksudkan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 6/1997 dan 7/1997 adalah dengan ini dikemaskini seperti berikut:-

1. MENGHADIRI PROGRAM YANG BERUPA LATIHAN (PERKEMBANGAN TENAGA MANUSIA) JANGKA PENDEK.

1.1 Tafsiran

- 1.1.1 Pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam dari peringkat Setiausaha Tetap dan kebawah yang dihantar menghadiri program jangka pendek yang dimaksudkan bagi peningkatan/perkembangan ilmu pengetahuan seperti Seminar, Forum, Bengkel, Penempatan, *Symposium*, Latihan/Bekerja Sambil Belajar, Lawatan Kerja, Kongres, Konvensyen, *Colloquium*, *Assembly*, Latihan yang diberikan oleh pembekal-pembekal alat-alat/jentera atau pihak lain dan sebagainya;
- 1.1.2 Pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam yang dimaksudkan adalah termasuk Biro Mencegah Rasuah, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei, Pasukan Simpanan Gurkha, Pasukan Polis Diraja Brunei;
- 1.1.3 Latihan jangka pendek ini adalah dimaksudkan bagi program-program yang tempohnya tidak melebihi 30 hari.

1.2 Kuasa Membenarkan

- 1.2.1 Kuasa membenarkan untuk menghadiri latihan jangka pendek ini ialah Yang Berhormat Menteri di Kementerian berkenaan melalui sokongan Setiausaha Tetap di Kementerian masing-masing.
- 1.2.2 Setiausaha Tetap hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi untuk membiayai perbelanjaan yang diperlukan sebelum mana-mana pegawai dan kakitangan dihantar untuk menghadiri sebarang program atau latihan.



1.3 **Syarat-Syarat Lain**

- 1.3.1 Laporan mengenai program latihan yang diikuti mestilah dihadapkan ke Kementerian berkenaan tidak lewat dari dua (2) minggu selepas tarikh tamat mengikuti program berkenaan. Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai-pegawai berkenaan mengongsikan sebarang pengetahuan dan pengalaman yang diperolehi daripada program yang diikuti kepada pihak-pihak yang berkenaan di Jabatan/Kementerian berkenaan. Mana-mana pegawai yang belum menghadapkan laporan tidak boleh dibenarkan untuk menghadiri sebarang program jangka pendek/panjang selanjutnya;
- 1.3.2 Pengurusan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian dan Jabatan masing-masing adalah dikehendaki untuk melengkapkan maklumat seperti di **LAMPIRAN 1** dan menghadapkan ke Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja sebelum pegawai / kakitangan menghadiri latihan-latihan untuk membolehkan urusan-urusan berkaitan seperti pembayaran elaun sara hidup dibuat dalam masa yang ditetapkan.

2. **MENGIKUTI PROGRAM LATIHAN JANGKA PANJANG**

2.1 **Tafsiran**

- 2.1.1 Tempoh bagi program latihan jangka panjang yang dimaksudkan adalah bagi program yang mengambil masa melebihi 30 hari atau satu sesi akademik yang diiktiraf oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

2.2 **Kuasa Membenarkan**

- 2.2.1 Semua sokongan untuk menghadiri program latihan ini hendaklah dihadapkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Perdana Menteri.
- 2.2.2 Jabatan Perkhidmatan Awam hendaklah meneliti setiap permohonan dan menghadapkan sokongan kepada Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perdana Menteri bagi pertimbangan dan kebenaran.
- 2.2.3 Keahlian Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan adalah seperti berikut:

Pengerusi:

Timbalan Menteri di Jabatan Perdana Menteri

Timbalan Pengerusi:

Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam



Ahli-Ahli:

Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri (bertanggungjawab dalam hal ehwal Perkhidmatan Awam)
Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri (Unit PENGGERAK)
Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
Setiausaha Tetap Kementerian Perindustrian dan Sumber-Sumber Utama
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Pengarah Perancangan dan Kemajuan Ekonomi

Urusetia:

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam

2.3 **Syarat-Syarat Lain**

- 2.3.1 Setiausaha-Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai/kakitangan yang disokong untuk mengikuti program latihan selaras dengan keperluan dan rancangan strategik Kementerian/Jabatan;
- 2.3.2 Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan program atau latihan yang akan dihadiri oleh pegawai-pegawai dan kakitangan Kementerian/Jabatan berkenaan akan dapat membantu meningkatkan produktibiti dan efficiency Kementerian/Jabatan dengan mengambilkira rancangan penggantian (*succession planning*) Kementerian/Jabatan;
- 2.3.3 Ketua-Ketua Jabatan adalah dikehendaki untuk melengkapkan maklumat seperti di **LAMPIRAN 1** dan menghadapkan borang berkenaan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat tujuh (7) hari bekerja sebelum pegawai / kakitangan menghadiri program atau latihan yang ditetapkan untuk membolehkan urusan-urusan berkaitan seperti pembayaran elaun sara hidup dibuat dalam masa yang ditetapkan.
- 2.3.4 Pemberian Elaun Sara hidup dan lain-lain kemudahan adalah mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bilangan 10/2006.

3. **MENGIKUTI PROGRAM-PROGRAM YANG DITAJA OLEH PIHAK PENGANJUR ATAU BADAN LAINNYA**

3.1 **Tafsiran**

- 3.1.1 Program-program yang ditaja adalah program-program dimana perkara-perkara berikut dibiayai sepenuhnya atau sebahagiannya oleh pihak penganjur:
 - 3.1.1.1 Yuran penyertaan program (Course fee);



- 3.1.1.2 Tambang penerbangan pergi/balik dari Negara Brunei Darussalam (menggunakan kadar kelas tambang termurah) termasuk tambang perjalanan antarabangsa dan/atau dalam negeri yang ditentukan dalam program;
- 3.1.1.3 Tempat tinggal;
- 3.1.1.4 Elaun Sarahidup; dan
- 3.1.1.5 Elaun Pengangkutan
- 3.2 **Kuasa Membenarkan**
 - 3.2.1 Bagi program-program tajaan yang tempohnya tidak melebihi 30 hari, kuasa membenarkan ialah Yang Berhormat Menteri di Kementerian berkenaan melalui sokongan Jawatankuasa Pengurusan Sumber Tenaga Manusia di Kementerian berkenaan; dan
 - 3.2.2 Bagi program-program tajaan yang tempohnya melebihi 30 hari, kuasa membenarkan adalah Badan Meneliti dan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan melalui Jabatan Perkhidmatan Awam.
- 3.3 **Syarat-Syarat Lain**
 - 3.3.1 Pegawai tambahan selain dari yang ditaja boleh dipertimbangkan bagi mengikuti kursus yang sama dengan syarat kandungan program yang diikuti sangat relevan dan penting untuk kegunaan Negara Brunei Darussalam;
- 3.4 **Syarat-Syarat Am**
 - 3.4.1 Tapisan keselamatan dan ikat janji tidak akan diperlukan ke atas pegawai dan kakitangan yang dicalonkan untuk menghadiri program yang tidak melebihi 30 hari. Walaubagaimanapun, tapisan keselamatan dan ikat janji diperlukan bagi pegawai dan kakitangan yang dicalonkan untuk menghadiri program yang melebihi 30 hari atau satu sesi akademik;
 - 3.4.2 Laporan mengenai program latihan yang diikuti mestilah dihadapkan ke Kementerian berkenaan tidak lewat dari dua (2) minggu selepas tarikh tamat mengikuti program berkenaan. Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai-pegawai berkenaan mengongsikan sebarang pengetahuan dan pengalaman yang diperolehi daripada program yang diikuti kepada pihak-pihak yang berkenaan di Jabatan/Kementerian berkenaan. Mana-mana pegawai yang belum menghadapkan laporan tidak boleh dibenarkan untuk menghadiri sebarang program jangka pendek/panjang selanjutnya; dan
 - 3.4.3 Pemberian lain-lain kemudahan selain daripada yang ditaja adalah mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan: 10/2006.



4. GARIS PANDUAN PENGHANTARAN PEGAWAI/KAKITANGAN

- 4.1 Dalam mempertimbangkan penghantaran pegawai/kakitangan ke luar negeri bagi tujuan yang dinyatakan di atas, Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah memastikan seperti berikut:-
 - 4.1.1 Memberi keutamaan kepada pegawai/kakitangan yang terbaik di dalam bidang masing-masing dan mempunyai potensi tinggi dan *merit* untuk dapat mengikuti program yang berkenaan dan dapat memberi nilai tambah kepada perkembangan organisasi. Keutamaan juga hendaklah diberikan bagi meningkatkan kapasiti pegawai pada meningkatkan produktibiti dan *efficiency* Perkhidmatan Awam;
 - 4.1.2 Penghantaran pegawai-pegawai untuk mengikuti mana-mana kursus hendaklah dibuat berdasarkan kepada perancangan setiap Kementerian dan bukannya atas kehendak atau permohonan pegawai/kakitangan berkenaan;
 - 4.1.3 Bagi penghantaran pegawai untuk mengikuti program jangka pendek, keutamaan hendaklah diberikan kepada pegawai/kakitangan yang perkhidmatannya tidak kurang dari dua (2) tahun sebelum bersara; dan
 - 4.1.4 Di dalam keadaan dimana program jangka pendek disertai oleh pegawai-pegawai/kakitangan dari pelbagai Kementerian/Agensi, maka Setiausaha-Setiausaha Tetap berkenaan adalah dikehendaki membuat penyelarasan dan perundingan bersama bagi mengambil langkah proaktif untuk menetapkan bilangan pegawai bagi menepati peraturan tersebut di atas.

5. KEMUDAHAN-KEMUDAHAN

- 5.1 Kemudahan-kemudahan bagi menghadiri program yang berupa latihan jangka pendek/program latihan jangka panjang/program yang ditaja oleh pihak penganjur atau badan lainnya di seberang laut adalah seperti berikut:
 - 5.1.1 **Elaun Sara Hidup**
 - 5.1.1.1 Bagi program-program yang tempohnya tidak melebihi 30 hari, kadar elaun jika tidak dibiayai oleh pihak penganjur adalah menurut kadar yang ditetapkan di dalam **LAMPIRAN 2** Surat Keliling ini. Jika sekiranya elaun sara hidup dibiayai oleh pihak penganjur tetapi jumlahnya berkurangan dari kadar seperti yang ditetapkan, maka perbezaannya sahaja yang akan dibayar oleh Kerajaan;
 - 5.1.1.2 Bagi program-program yang tempohnya melebihi 30 hari, kadar elaun jika tidak dibiayai oleh pihak penganjur adalah menurut kadar yang ditetapkan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006. Jika sekiranya elaun sara hidup dibiayai oleh pihak penganjur tetapi jumlahnya berkurangan dari kadar yang ditetapkan seperti dalam Surat Keliling tersebut, maka perbezaannya sahaja yang akan dibayar oleh Kerajaan.



5.1.1.3 Pembayaran elaun sara hidup bagi pegawai/kakitangan yang menghadiri program jangka pendek akan bermula dan berakhir berdasarkan kepada jarak destinasi termasuk tempoh perjalanan dan *transit* seperti kaedah berikut;

5.1.1.3.1 Satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepas menghadiri program jangka pendek bagi tempoh perjalanan dan *transit* yang kurang daripada 12 jam;

5.1.1.3.2 Dua (2) hari sebelum dan dua (2) hari selepas menghadiri program jangka pendek bagi tempoh perjalanan dan *transit* melebihi 12 jam dan kurang daripada 24 jam;

5.1.1.3.3 Tiga (3) hari sebelum dan tiga (3) hari selepas menghadiri program jangka pendek bagi tempoh perjalanan dan *transit* melebihi 24 jam.

5.1.2 Elaun Pengangkutan

5.1.2.1 Elaun pengangkutan tidak akan dihulurkan jika kemudahan pengangkutan bagi *airport transfer* atau dari penginapan ke tempat kursus disediakan oleh pihak penganjur.

5.1.2.2 Bagi Pegawai-Pegawai yang tidak disediakan kemudahan pengangkutan oleh pihak penganjur akan dihulurkan elaun-elaun pengangkutan seperti berikut;

5.1.2.2.1 Bagi perjalanan dari Lapangan Terbang ke tempat penginapan dan dari Tempat Penginapan ke Lapangan Terbang;

5.1.2.2.2 Bagi perjalanan harian dari tempat penginapan hingga ke tempat kursus dan balik.

5.1.2.3 Kadar elaun pengangkutan dari Lapangan Terbang ke Tempat Penginapan dan Tempat Penginapan ke Lapangan Terbang dan elaun pengangkutan harian adalah seperti dalam **LAMPIRAN 3**;

5.1.2.4 Walau bagaimanapun kemudahan pengangkutan boleh disediakan oleh pihak Suruhanjaya Tinggi/Kedutaan Besar/Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri, jika dipohonkan melalui Kementerian atau Jabatan bagi pegawai-pegawai yang mengikuti latihan dan perkembangan sumber tenaga manusia (HRD) jangka pendek dan panjang atas sebab-sebab keselamatan dimana kos pengangkutan akan dikenakan kepada pegawai-pegawai yang berkenaan.

5.1.3 Tambang Penerbangan

5.1.3.1 Kelas tambang penerbangan untuk mengikuti latihan di luar negeri kepada semua peringkat pegawai dan kakitangan Perkhidmatan Awam termasuk Biro Mencegah Rasuah, Jabatan Keselamatan Dalam Negeri, anggota Angkatan Bersenjata Diraja Brunei, Pasukan Simpanan Gurkha dan Pasukan Polis Diraja Brunei adalah Kelas Ekonomi;



- 5.1.3.2 Penerbangan hendaklah menggunakan Syarikat Penerbangan Diraja Brunei (RB). Jika RB tidak menawarkan penerbangan ke destinasi tersebut, penerbangan hendaklah menggunakan RB sehingga ke destinasi *transit* yang terdekat dengan Negara penganjur latihan. Pengurusan Sumber Tenaga Manusia di setiap Kementerian/Jabatan hendaklah mendapatkan sebut harga yang mana garis panduannya akan ditetapkan oleh Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan;
 - 5.1.3.3 Mana-mana pegawai yang mengubah destinasi, sektor dan kelas penerbangan tanpa kebenaran awal daripada Jabatan Perbendaharaan, dan jika terdapat kos tambahan bagi menampung dari perubahan tersebut, ianya akan dikutip balik daripada pegawai berkenaan;
 - 5.1.3.4 Pegawai dan Kakitangan adalah dikehendaki pulang mengikut penerbangan yang terawal (*earliest available flight*);
 - 5.1.3.5 Bagi yang mengikuti program yang ditaja oleh penganjur, jika tambang penerbangan pergi/balik dari Negara Brunei Darussalam tidak ditanggung oleh pihak penganjur, kemudahan tambang penerbangan akan dihulurkan oleh Kerajaan.
- 5.1.4 **Kemudahan Tempat Penginapan**
- 5.1.4.1 Jenis-jenis bilik-bilik hotel yang diperuntukkan dan ditetapkan kepada semua pegawai/kakitangan yang dihantar adalah mengikut jenis bilik *Standard* dan tertakluk kepada senarai hotel-hotel yang dibenarkan oleh Jabatan Perbendaharaan dari masa kesemasa.
 - 5.1.4.2 Kerajaan hanya akan menanggung pembayaran tempat penginapan dan *internet access* sahaja akan tetapi perbelanjaan-perbelanjaan peribadi/persendirian seperti makanan, minuman, dobi, telefon dan sebagainya akan dibayar oleh pegawai-pegawai itu sendiri;
 - 5.1.4.3 Pegawai/kakitangan yang membuat persinggahan bagi tempoh 6 hingga 12 jam akan diberikan kemudahan tempat penginapan di kawasan Lapangan Terbang atau hotel yang berdekatan (*transit hotel*) sahaja sementara jika melebihi tempoh 12 jam akan diberikan tempat penginapan di luar kawasan Lapangan Terbang;
 - 5.1.4.4 Jika tempat tinggal disediakan oleh pihak penganjur, pegawai-pegawai hendaklah tinggal di tempat berkenaan;
 - 5.1.4.5 Jika program yang dihadiri lebih daripada tempoh 30 hari, Elaun Tempat Tinggal atau perbezaannya akan dibayar mengikut Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006;
6. Badan berkanun seperti senarai di **LAMPIRAN 4** adalah dinasihatkan untuk menggunakan peraturan-peraturan dalam Surat Keliling ini dalam menyediakan kemudahan-kemudahan keatas pegawai-pegawai yang menghadiri latihan-latihan.



7. Surat Keliling ini berkuat kuasa mulai **15 April 2015** dan dengan ini Surat-Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 6/1997, 7/1997, dan 10/1999 adalah dengan ini dibatalkan.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

"Tanpa Jenayah Masyarakat Aman Damai"

[YAHYA BIN HAJI IDRIS]
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan
Negara Brunei Darussalam

Rujukan : (6) JPM/SK 5/2015
Tarikh : 24 Jamadilakhir 1436
14 April 2015

Rujukan: JPM/SK 6/2015

PENGURUSAN SUMBER TENAGA MANUSIA KEMENTERIAN

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI-PEGAWAI/KAKITANGAN UNTUK MENGIKUTI:-

- A. PROGRAM YANG BERUPA LATIHAN JANGKA PENDEK
- B. PROGRAM LATIHAN JANGKA PANJANG; DAN
- C. PROGRAM YANG DITAJA OLEH PIHAK PENGANJUR ATAU BADAN LAINNYA

Yang Berhormat
Menteri

Dengan hormat, sukacita kaola hadapkan sokongan pegawai berikut untuk menghadiri {Nama program}

Negara Tuan Rumah _____

Tempat diadakan _____

(Nota: sila nyatakan nama tempat dimana persidangan/mesyuarat/Latihan dan kursus diadakan seperti hotel dan sebagainya)

Tempoh _____

Hari _____

Pegawai yang akan menghadiri _____

Jadual Penerbangan termasuk persinggahan (Transit) _____

(Nota: sila lampirkan jadual penerbangan)

Harga Tiket Penerbangan _____

3 Sebut harga dari Syarikat-Syarikat Pengembaraan yang diluluskan

i) _____

ii) _____

iii) _____

Tempat Penginapan _____

(Nota: sila nyatakan nama hotel atau tempat penginapan)

Harga Semalam _____

BND\$ _____

Tempat Penginapan semasa persinggahan (transit) _____

(Nota: sila nyatakan nama hotel atau tempat penginapan)

Kemudahan yang diberikan oleh pihak Penganjur

Tiket Penerbangan

Airport Transfer

Pengangkutan Harian

Yuran Penyertaan

Jumlah BND\$ _____

Yuran Penyertaan/Yuran Pendaftaran (sila sertakan salinan inbois atau keterangan Pendaftaran) _____

Kadar Elaun sara hidup _____

Sehari

x

Hari =

BND\$ _____

Tajuk Peruntukan _____

