



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

**BUKU PANDUAN  
SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN LUAR 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](http://www.jpa.gov.bn)

E-mel : [info.ldp@psd.gov.bn](mailto:info.ldp@psd.gov.bn)

Edisi Ketiga

Cetakan Ogos 2018

## **ISI KANDUNGAN**

### **1. BAHAGIAN 1**

Perkara yang perlu dilakukan setelah mendapat surat kebenaran dan sebelum bertolak ke negara tempat berkursus

### **2. BAHAGIAN 2**

Semasa Dalam Perjalanan dan Tiba Di Tempat Pengajian

### **3. BAHAGIAN 3**

Semasa Berada Di Negara Tempat Pengajian dan Sepanjang Pengajian

### **4. BAHAGIAN 4**

Setelah Tamat Kursus

### **5. BAHAGIAN 5**

Tempoh Ikat Janji (Bond) dengan Kerajaan

### **6. BAHAGIAN 6**

Penamatan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan

### **7. BAHAGIAN 7**

Kemudahan dan Elaun-Elaun

## **LAMPIRAN**

Borang-Borang Yang Berkaitan

## **BAHAGIAN 1**

### **SEBELUM BERTOLAK**

---

1. Sebaik sahaja awda menerima surat kebenaran untuk mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan, awda dikehendaki menghubungi dan seterusnya berjumpa dengan pegawai-pegawai di **Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam** untuk mendapatkan maklumat lanjut dan mengambil tindakan terhadap perkara-perkara berikut:-

#### **1.1 MENGISI DENGAN LENGKAP BORANG “A” HINGGA “G”:-**

<b>BORANG A</b>	Borang Persetujuan bagi mengikuti Kursus
<b>BORANG B</b>	Surat Perjanjian dengan Kerajaan (Ikat Janji)
<b>BORANG C</b>	Borang Maklumat Penerbangan
<b>BORANG D</b>	Borang Maklumat Tempat Berkursus (Dibawa dan dihadapkan ke Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam Di Luar Negara)
<b>BORANG E</b>	Borang Pemeriksaan Kesihatan
<b>BORANG F</b>	Penyerahan Perumahan Kerajaan
<b>BORANG G</b>	<i>Agreement To Release Academic Reports To Sponsor</i>

#### **1.2 SURAT AKUAN**

Surat Akuan (Testimonial Letter) dari Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk keperluan pihak-pihak berkenaan.

#### **1.3 SURAT AKUAN KESIHATAN**

Awda adalah dikehendaki untuk menjalani pemeriksaan kesihatan di hospital-hospital Kerajaan atau Pusat Perubatan Jerudong Park (JPMC) (jika diperlukan oleh negara tempat berkursus).

Bagi yang berkursus di United Kingdom dikehendaki menjalani ujian Penyakit Tibi pra-kemasukan ke negara berkenaan (pre-entry TB screening) di Pusat Perubatan Jerudong Park (JPMC).

Kos pemeriksaan kesihatan dan ujian Penyakit Tibi pra-kemasukan ke negara berkenaan (pre-entry TB screening) di Pusat Perubatan Jerudong Park (JPMC) sahaja boleh dituntut dengan menyertakan resit pembayaran asal yang diakui sah oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.

Hendaklah disahkan sihat dengan dikeluarkan Surat Pengesahan/Akuan Kesihatan sebelum dibenarkan mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan.

#### **1.4 VISA PELAJAR**

Awda dinasihatkan untuk mendapatkan Visa Pelajar (Student Visa) dari Pejabat Perwakilan Negara-Negara Tempat Pengajian di Negara Brunei Darussalam, tertakluk kepada perubahan semasa. Sila hubungi Pejabat Perwakilan Negara-Negara Tempat Pengajian berkenaan untuk mengetahui proses permohonan dan sebarang keperluan yang berkaitan.

Bagi yang mengikuti kursus di United Kingdom, Australia dan Amerika Syarikat juga perlu mendapatkan perkara-perkara berikut sebagai sebahagian daripada permohonan visa:

- i. United Kingdom - 'Immigration Health Surcharge' (IHS)
- ii. Australia - 'Overseas Student Health Coverage' (OSHC)
- iii. Amerika Syarikat - 'Student and Exchange Visitor Programme' (SEVIS)

#### **1.5 TEMPOH SAHLAKU PASPORT**

Pasport awda hendaklah sah sekurang-kurangnya satu tahun lebih dari tempoh pengajian. (contoh: jika tempoh kursus adalah satu (1) tahun, maka tempoh sahlaku pasport adalah sekurang-kurangnya dua (2) tahun). Ini adalah untuk mengelakkan awda membuat urusan-urusan yang boleh mengganggu disepanjang tempoh pengajian.

## 1.6 GAMBAR WAJAH

Awda dinasihatkan untuk membawa bersama beberapa keping gambar wajah (hitam putih dan berwarna) yang berukuran 4cm x 5cm bagi memudahkan urusan dengan pihak-pihak berkenaan di negara tempat pengajian (jika diperlukan).

## 1.7 TIKET PENERBANGAN

1.7.1 Awda dikehendaki menghadapkan ke Unit Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam **tiga (3) sebut harga (quotation)** bagi penempahan tiket **sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum bertolak.**

Awda dikehendaki membuat tempahan tiket penerbangan terus (Direct Flight) ke negara tempat berkursus di agensi-agensi pelancongan yang dilantik.

1.7.2 Jika awda terpaksa membuat perjalanan yang memerlukan persinggahan (transit) disebabkan tidak mempunyai penerbangan terus, tiket penerbangan berkenaan akan ditanggung oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

1.7.3 Tambang Perjalanan pergi/balik diberikan pada **kadar tiket termurah Kelas Ekonomi** dari tempat pengajian/Negara Brunei Darussalam/tempat pengajian.

1.7.4 Tambang Perjalanan pergi/balik (**Biennial Leave**) bagi yang mengikuti program latihan/kursus/pengajian yang **melebihi tempoh dua (2) tahun**, tambang perjalanan dihulurkan pada setiap dua (2) tahun.

(contoh: London/Brunei/London).

**Hanya boleh digunakan dalam tempoh tiga (3) bulan sebelum dan tiga (3) bulan selepas tarikh matang dua (2) tahun tempoh pengajian.** Pemohonan diluar tempoh yang dinyatakan di atas tidak akan dipertimbangkan.

## **1.8 PERUMAHAN KERAJAAN/RUMAH SEWA KERAJAAN**

Bagi awda yang tinggal di perumahan Kerajaan / rumah sewa Kerajaan dan akan menjalani latihan/kursus/pengajian bagi tempoh setahun atau lebih, hendaklah menyerahkan rumah tersebut kepada Jabatan / pihak yang mengendalikan perumahan berkenaan.

Kegagalan untuk menyerahkan perumahan Kerajaan / rumah sewa Kerajaan akan dikenakan bayaran kadar sewa penuh yang dibayar oleh Kerajaan kepada pemilik rumah.

## **1.9 INSURANS KESIHATAN DI LUAR NEGARA**

Awda dinasihatkan untuk membuat perlindungan kesihatan di negara tempat berkursus dan bayaran kos insuran adalah atas tanggungan sendiri.

## **1.10 PENGINAPAN DI LUAR NEGERI**

Semua perbelanjaan penginapan setelah bertolak dari Negara Brunei Darussalam dan sebelum ke tempat pengajian adalah atas tanggungan awda sendiri.

Awda adalah dinasihatkan untuk mendapatkan tempat penginapan sebelum tiba di tempat pengajian.

## **1.11 KENDERAAN SEMASA TIBA DI NEGARA TEMPAT PENGAJIAN**

Elaun Pengangkutan (Lapangan Terbang ke Tempat Pengajian dan Tempat Pengajian ke Lapangan Terbang) adalah mengikut kadar yang diberikan tertakluk kepada negeri tempat pengajian.

**Sila rujuk kadar negeri tempat pengajian masing-masing dalam SK JPM 6/2017.**

### **1.12 TEMPOH BERTOLAK KE NEGARA TEMPAT BERKURSUS**

Awda dibenarkan meninggalkan Negara Brunei Darussalam sebelum tarikh bermulanya latihan/pengajian/kursus:

- satu (01) hari bagi perjalanan yang kurang dari 6 jam; atau
- dua (02) hari bagi perjalanan yang melebihi 6 jam

Jika diperlukan untuk berada di tempat pengajian lebih awal daripada tempoh yang dinyatakan di atas, awda hendaklah mendapatkan kebenaran cuti tahunan / cuti tidak bergaji dari Ketua Jabatan. Segala kemudahan dan elaun di bawah skim LDP tidak akan dibayar bagi tempoh berkenaan.

### **1.13 LAIN-LAIN KEMUDAHAN ELAUN DALAM NEGERI**

Elaun Kurnia Khas, Elaun Sara Hidup, Elaun Perjalanan Tetap, Elaun Perjalanan Rumah Ke Pejabat, Elaun Insentif GO/FR, Elaun Tanggungjawab Guaman, Elaun Khas yang dikhususkan kepada Jabatan-Jabatan berkenaan adalah diberhentikan sementara sepanjang mengikuti Skim LDPSL.

Jika elaun berkenaan diterima sepanjang mengikuti Skim LDPSL, elaun-elaun tersebut hendaklah dikembalikan kepada Kerajaan.

### **1.14 PERSIAPAN SEBELUM BERTOLAK**

- i. Awda dinasihatkan untuk mendapatkan maklumat daripada rakan-rakan yang pernah berkursus di negara yang sama mengenai barang-barang yang dibenarkan / ditegah untuk dibawa masuk. Sebagai contoh, Australia melarang sama sekali membawa masuk tumbuh-tumbuhan, sayur-sayuran, buah-buahan dan lain-lain.



Sila layari laman web yang berkenaan untuk mendapatkan keterangan yang terperinci.

- ii. Bagi yang beragama islam, awda dinasihatkan untuk mendapatkan awal maklumat mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keugamaan seperti waktu-waktu sembahyang, tempat ibadat, bayaran zakat fitrah dan lain-lain.
- iii. Bagi awda yang membawa bersama keluarga (suami/isteri dan anak-anak) dan seterusnya berhasrat untuk mendaftarkan persekolahan anak-anak di negara tempat berkursus dinasihatkan untuk membuat persediaan awal dengan membawa dokumen-dokumen lengkap yang diperlukan tertakluk kepada keperluan sekolah tersebut. Bagi awda yang membawa bersama pembantu rumah agar merujuk juga kepada pihak Jabatan Imigresen dan pihak Kedutaan/Perwakilan dari negara tempat kursus.

## **BAHAGIAN 2**

### **SEMASA DALAM PERJALANAN**

### **DAN TIBA DI NEGARA TEMPAT PENGAJIAN**

---

**2.1** Semasa ketibaan di Negara tempat pengajian, awda mungkin diminta oleh pihak berkuasa di negara berkenaan bagi perkara-perkara berikut selain daripada pasport.

#### **2.1.1 PEMERIKSAAN IMIGRESEN DAN KESIHATAN**

Sila pastikan pasport dan Kad Ketibaan (embarkation/disembarkation card) diisi dengan lengkap dan letakkan ditempat muka surat pasport yang mengandungi visa masuk negara tempat pengajian,

- i. Surat Tawaran dari Institusi pengajian,
- ii. Surat Akuan Kesihatan,
- iii. Sijil Pemeriksaan TB,
- iv. Filem Pemeriksaan X-Ray,
- v. Kebenaran visa dari negara tempat pengajian (jika berkenaan),
- vi. Surat Kebenaran LDP dari Kementerian atau Jabatan masing-masing,
- vii. *Testimonial Letter*,
- viii. Sijil 'ATAS' - *Academic Technology Approval Scheme* (jika berkenaan)
- ix. Lain-lain dokumen yang berkenaan.

#### **2.1.2 PEMERIKSAAN KASTAM**

Pastikan kunci bagasi ada ditangan awda untuk mempercepatkan proses jika pihak yang berkuasa memerlukan bagasi awda diperiksa.

#### **2.1.3 URUSAN-URUSAN PENTADBIRAN SEMASA TIBA**

Sejurus tiba di negara tempat pengajian, awda dikehendaki untuk segera melapor diri atau menghubungi Pejabat

Perwakilan Negara Brunei Darussalam di tempat pengajian sama ada melalui telefon, e-mel atau fax.

Awda hendaklah menyerahkan **BORANG D** yang telah lengkap diisikan kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sebaik sahaja maklumat berikut dipenuhi:-

- i. Alamat kediaman, nombor telefon (rumah dan telefon bimbit) dan e-mel.
- ii. Nama, alamat bank dan nombor akaun.
- iii. Nama, alamat, nombor telefon Institusi Pengajian.
- iv. Nama Pegawai tempat pengajian yang boleh dihubungi (seperti Penyelia, Pensyarah, Head of Department).
- v. Lain-lain maklumat yang difikirkan perlu seperti nombor ICE (In Case of Emergency).

Salinan **Borang D** yang lengkap hendaklah juga di hadapkan ke Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui e-mel.

#### 2.1.4 **ELAUN PERSINGGAHAN**

Bayaran penginapan bagi persinggahan yang di luar dugaan disebabkan perkara-perkara yang berpatutan di dalam perjalanan pergi/balik) boleh dituntut tidak melebihi B\$150.00.

(SK JPM bilangan 6/2017 perenggan 3.1.9)

#### 2.1.5 **SAKIT SEMASA DALAM PENERBANGAN**

Jika awda jatuh sakit, sila maklumkan krew yang bertugas untuk mendapatkan rawatan sementara dan meminta pertolongan untuk menghubungi Pegawai dari Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sejeurus tiba di negara tempat pengajian.

## **BAHAGIAN 3**

### **SEMASA BERADA DI NEGARA TEMPAT PENGAJIAN DAN SEPANJANG PENGAJIAN**

---

#### **3.1 SEPANJANG TEMPOH KURSUS AWDA DIKEHENDAKI UNTUK-**

- i. Sentiasa mengamalkan prinsip yang berteraskan Melayu Islam Beraja.
- ii. Mematuhi semua undang-undang negara dan peraturan-peraturan di 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.

#### **3.2 PENDAFTARAN KESIHATAN**

Awda dinasihatkan untuk mendaftarkan diri ke pusat/institusi kesihatan yang berdekatan atau di tempat pengajian.

#### **3.3 ALAMAT-ALAMAT PENTING**

Awda dinasihatkan untuk menyimpan nombor-nombor telefon dan alamat pihak yang perlu dihubungi jika berlaku sesuatu kecemasan untuk mendapatkan bantuan.

Masukkan kod 'ICE' (In Case of Emergency) sebelum membuat nama orang yang menjadi 'contact person' jika berlaku kecemasan seperti contoh berikut:-

- ICE : Nombor telefon Pegawai Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam.
- ICE : Nombor telefon Ayah/ibu/ahli keluarga.

### 3.4 MENINGGI TAHAP PENGAJIAN / MELANJUTKAN TEMPOH PENGAJIAN

3.4.1 **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 JPA melalui Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (JPSTM) di Kementerian masing-masing.
- iii. Mendapatkan kebenaran meninggikan tahap/melanjutkan tempoh tahap dari Badan Mempertimbangkan Latihan Dalam Perkhidmatan (BMLDP).
- iv. Pulang ke tanah air dan melapor diri untuk bertugas sekiranya belum menerima kebenaran dari BMLDP setelah tamat kebenaran LDP.

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

3.4.3 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.

Pemberian kemudahan-kemudahan di bawah Skim Cuti Belajar adalah tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

3.4.4 Jika kebenaran melanjutkan pengajian diberikan setelah pulang ke tanah air, segala kemudahan hanya akan dihulurkan setelah tarikh kursus bermula.

Pemberian kemudahan-kemudahan tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

### 3.5 MENGULANG PENGAJIAN DISEBABKAN GAGAL

3.5.1 Memaklumkan Perwakilan Negara Brunei Darussalam secara bertulis (surat atau e-mel) tidak lewat lima (5) hari setelah menerima keputusan peperiksaan. Dokumen yang perlu disertakan;

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

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

3.5.3 Hendaklah terlebih dahulu mendapat kebenaran dari BMLDP dan jika dibenarkan maka Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Penuh akan diubah kepada Skim Cuti Belajar

Pemberian Kemudahan-kemudahan di bawah Skim Cuti Belajar adalah tertakluk kepada keputusan BMLDP selanjutnya.

### 3.6 GAGAL DAN TIDAK DIBENARKAN MENGULANG OLEH TEMPAT PENGAJIAN

3.6.1 Dikehendaki kembali ke tanah air **dalam masa tidak melebihi tujuh (7) hari setelah keputusan dikeluarkan dari institusi** pengajian. Kemudahan elaun akan diberhentikan pada tarikh rasmi dikeluarkan dari institusi pengajian.

3.6.2 Melapor **diri sehari (1) selepas tiba ke tanah air** kepada;

- Ketua Jabatan masing-masing
- Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

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

### **3.7 MENANGGUHKAN PENGAJIAN KERANA MELAHIRKAN ANAK / MASALAH KESIHATAN ATAU DISEBABKAN OLEH KECEMASAN ATAU MUSIBAH**

3.7.1 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)

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

3.7.3 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.

3.7.4 Segala kemudahan dan elaun sepanjang tempoh penangguhan pengajian tidak akan dibayar. Ini termasuklah bagi keadaan berikut;

**i. Jika awda pulang ke tanahair sebelum menerima kebenaran**

- Elaun mula dikutip tarikh meninggalkan tempat pengajian.

**ii. Jika awda menerima kebenaran dan seterusnya pulang ke tanahair**

- Elaun diberhentikan mulai tarikh meninggalkan tempat pengajian.

### **3.8 MENUKAR TAJUK ATAU/DAN TEMPAT KURSUS**

3.8.1 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.**

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

3.8.3 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.

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



### **3.9 MENARIK DIRI DARI MENGIKUTI KURSUS**

3.9.1 Hendaklah menghadapkan permohonan secara bertulis (surat/e-mel) kepada JPA melalui Pejabat Perwakilan dengan menyertakan

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

3.9.2 Hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis dari BMLDP.

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

### **3.10 PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIAMBIL PERHATIAN SEMASA MENJALANI KURSUS**

#### **3.10.1 TUNTUTAN PEMBAYARAN**

- i. Resit-resit asal bagi sebarang tuntutan sebagaimana dalam SK JPM Bil 6/2017 hendaklah disimpan untuk memudahkan awda menghadapkan tuntutan pembayaran balik, jika berkenaan.
- ii. Segala tuntutan hendaklah mendapat kebenaran dari JPA.

#### **3.10.2 MENINGGALKAN NEGARA TEMPAT PENGAJIAN SEMASA SESI PENGAJIAN/CUTI PENGAJIAN ATAS KECEMASAN /MUSIBAH YANG MUNASABAH**

- i. Hendaklah terlebih dahulu mendapat pengesahan/ kebenaran rasmi secara bertulis (surat atau e-mel) dari institusi pengajian.
- ii. Hendaklah memaklumkan secara bertulis (surat atau e-mel) ke JPA dan Ketua Jabatan masing-masing melalui Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam.

### 3.10.3 MEMBUAT PENYELIDIKAN/MENGUMPUL BAHAN-BAHAN PENGAJIAN KE TANAH AIR ATAU NEGARA-NEGARA LAIN

Hendaklah menyertakan surat pengesahan dari institusi pengajian kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam melalui Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sekurang-kurangnya 30 hari sebelum penyelidikan bermula.

**Perhatian: Segala kemudahan dan elaun tidak akan dibayar bagi yang membuat penyelidikan di Negara Brunei Darussalam selama 90 hari atau lebih.**

### 3.11 PULANG KE TANAH AIR SETELAH TAMAT KURSUS

Awda dikehendaki pulang ke tanah air tidak lewat;

- satu (01) hari bagi perjalanan yang kurang dari 6 jam; atau
- dua (02) hari bagi perjalanan yang melebihi 6 jam

**iaitu 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.

### 3.12 PERKARA-PERKARA LAIN YANG PERLU DIKETAHUI

- Bagi yang akan berkahwin di luar negara, hendaklah mendapatkan kebenaran bertulis daripada pihak-pihak berkenaan sepertimana yang ditetapkan oleh Kerajaan.

Hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan Ketua Jabatan masing-masing dengan menyertakan dokumen-dokumen yang berkenaan.

- ii. Anak-anak yang dilahirkan semasa berada di negara berkursus mestilah didaftarkan di pejabat perwakilan Negara Brunei Darussalam di negara berkursus.

## **BAHAGIAN 4**

### **SETELAH TAMAT KURSUS**

---

#### **4.1 URUSAN-URUSAN PERIBADI HENDAKLAH DISELESAIKAN SEBELUM PULANG KE TANAH AIR**

- i. Pembayaran sewa rumah dan bil-bil yang berkaitan hendaklah diselesaikan.
- ii. Akaun bank hendaklah ditutup.
- iii. Rumah yang akan dikosongkan hendaklah dalam keadaan baik dan sempurna. Jika terdapat tuntutan pembayaran kerosakan adalah tanggungjawab awda untuk menyelesaikannya.
- iv. Segala urusan yang berkaitan dengan pihak institusi pengajian hendaklah diselesaikan sebelum tamat tempoh kursus. Buku-buku perpustakaan hendaklah dipulangkan.
- v. Memaklumkan kepada Pejabat Perwakilan Negara Brunei Darussalam sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum \*tamat tempoh rasmi kursus bagi urusan tiket penerbangan dan sebagainya.

\*tamat peperiksaan atau tarikh rasmi latihan/pengajian/kursus berakhir atau tarikh penghantaran disertasi (mana-mana tarikh yang lebih awal).

#### **4.2 URUSAN-URUSAN PENGHANTARAN BARANG KE TANAH AIR**

Awda dibenarkan untuk menghantar barangan peribadi melalui kapal laut atau kapal terbang. Awda akan dihulurkan wang tunai pada kadar **B\$1000.00** seorang setelah menamatkan program latihan/kursus/pengajian.

(SK JPM bilangan 6/2017 perenggan 3.1.11.1)

#### **4.3 PERLINDUNGAN INSURANS**

Awda dinasihatkan untuk mendapatkan perlindungan insurans ke atas barangan yang dihantar pulang ke tanah air dengan menggunakan perbelanjaan sendiri.

Jika bagasi tersalah hantar ke destinasi lain, awda dinasihatkan untuk berhubung segera dengan agensi penerbangan/pengangkutan yang awda gunakan.

#### **4.4 MELAPOR DIRI SETELAH TAMAT PENGAJIAN**

**Setelah tiba** di tanah air awda dikehendaki melapor diri kembali bertugas pada **keesokan harinya waktu bekerja (termasuklah bagi yang mengambil cuti tahunan/cuti tanpa gaji dalam negeri)** 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](http://www.jpa.gov.bn)) Borang Melapor Diri Setelah Menjalani LDP yang lengkap di isi.

#### **4.5 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.

#### **4.6 MENGHADAPKAN SALINAN THESIS KAJIAN BAGI MEREKA YANG MENGIKUTI KURSUS IJAZAH SARJANA DAN IJAZAH KEDOKTORAN FALSAFAH**

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

**BAHAGIAN 5**  
**TEMPOH IKAT JANJI (BOND) DENGAN KERAJAAN KEBAWAH DULI**  
**YANG MAHA MULIA PADUKA SERI BAGINDA SULTAN DAN YANG DI-**  
**PERTUAN NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

---

**5.1** 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:-

<b>TEMPOH KURSUS</b>	<b>TEMPOH IKAT JANJI (BOND)</b>
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 Bilil. 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 6**

### **PENAMATAN SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN**

---

**6.1** 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 6/2017
- ii. Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 10/2006.
- iii. Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- iv. Peraturan-Peraturan Am Pegawai Kerajaan (General Orders), 1961.
- v. Surat Perjanjian
- vi. Surat Kebenaran untuk mengikuti skim LDP yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- vii. Peraturan-Peraturan yang dikeluarkan sama ada melalui Surat Keliling, Surat Pemberitahuan dari semasa ke semasa.

#### **6.2. 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 7**  
**KEMUDAHAN DAN ELAUN-ELAUN**  
**SKIM LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN DI SEBERANG LAUT**

---

1. **GAJI PENUH** diberikan sepanjang tempoh skim LDPSL – **TIADA BONUS TAHUNAN** sepanjang tempoh skim LDPSL.
  
2. **ELAUN SARA HIDUP (ESH)**

Nama Negara	Kadar ESH (sebulan)
Amerika Syarikat	USD 2,800.00
Australia	AUD 3,600.00
Negara Eropah:  Austria, Belgium, Czech Republic, Denmark, Finland, Germany, Hungary, Ireland, Italy, Luxembourg, Netherlands, Portugal, Spain, Sweden, Bulgaria, Cyprus, Estonia, Greece, Latvia, Lithuania, Malta, Poland dan Romania	EURO 2,500.00
Jepun	JPY 311,600.00
Jordan	JOD 1,700.00
Korea Selatan	KRW 3,203,400.00
Malaysia	RM 8,000.00
Mesir	EGP 22,100.00
New Zealand	NZD 4,180.00
Saudi Arabia	SAR 10,200.00
Singapura	SGD 3,400.00
United Kingdom	GBP 2,000.00

**Nota:** Bagi negara-negara yang tidak dinyatakan kadar, kadar ESH adalah tertakluk kepada pertimbangan dan ketetapan BMLDP

### 3. ELAUN BUKU

TAHAP KURSUS	KADAR TUNTUTAN (Setahun)
Ph.D dan Kepakaran	Sehingga B\$400.00
Ijazah Sarjana Muda/Ijazah Pertama/ Ijazah Sarjana	Sehingga B\$200.00
Kursus kurang dari satu tahun	Sehingga B\$100.00

4. **ELAUN PAKAIAN – B\$500.00** sekali dalam tempoh pengajian. (Bagi yang belum menerima dalam tempoh 3 tahun kebelakangan)

### 5. ELAUN BANTUAN PROJEK

TAHAP KURSUS	KADAR TUNTUTAN (SATU TEMPOH PENGAJIAN)
Ph.D dan Kepakaran	Sehingga B\$500.00
Ijazah Sarjana ke bawah	Sehingga B\$200.00

6. **ELAUN PERSINGGAHAN - SEMUA** peringkat pegawai/kakitangan (pergi/balik) – tuntutan **sehingga B\$150**

### 7. ELAUN PENGANGKUTAN

- i. **Semasa tiba** - Bagi perjalanan dari Lapangan Terbang ke tempat pengajian
- ii. **Setelah tamat pengajian** – Bagi perjalanan dari tempat pengajian ke Lapangan Terbang

Kadar seperti di SK JPM Bil 6/2017

8. **Kadar PENGHANTARAN BALIK BARANG** setelah tamat kursus – **wang tunai sebanyak B\$1000.00**

**9. PERBEZAAN KEMUDAHAN** bagi Program Latihan Kerja (Work Training) atau Program Latihan yang Ditaja oleh Penganjur atau Badan lainnya

JENIS LATIHAN	KEMUDAHAN DARI PIHAK PENGANJUR	KEMUDAHAN YANG LAYAK DITERIMA DI BAWAH SKIM LDP
LATIHAN KERJA DI AGENSI KERAJAAN/ SWASTA	Jika gaji kurang dari kadar sara hidup	Perbezaan
LATIHAN PENGAJIAN	1. Hanya tempat tinggal disediakan	½ Elaun sara hidup
	2. Tempat tinggal disediakan dan jika elaun sara hidup kurang dari 1/2	Perbezaan elaun sara hidup

**10. KEMUDAHAN SKIM CUTI BELAJAR**

JENIS ELAUN/KEMUDAHAN	DITERIMA
GAJI	√
BONUS	X
ELAUN SARA HIDUP	X
ELAUN PAKAIAN	X
PERBELANJAAN AKADEMIK	TERTAKLUK KEPADA KEPUTUSAN BMLDP
RAWATAN PERUBATAN	√
TAMBANG PELAYARAN	√
PENGHANTARAN BARANG-BARANG PERIBADI	√

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