

# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN



**DATUK FARIDA MOHD ALI**  
Ketua Setiausaha, KKM

## Kata-Kata Aluan

Saya mengucapkan tahniah kepada pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah berjaya mengeluarkan Kit Program Pengurusan yang mengandungi Prosedur Standard (*Standard Operating Procedure – SOP*) bagi tugas-tugas pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perolehan, khidmat pengurusan, perakaunan, dasar hubungan antarabangsa, latihan, pembangunan dan kompetensi. Kit Pengurusan ini adalah merupakan bahan rujukan bagi anggota KKM dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Seperti mana yang kita sedia maklum, Kementerian sering menerima aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan oleh penjawat awam KKM. Di samping itu, KKM juga sering menerima teguran audit dan teguran-teguran tersebut adalah merupakan kesalahan-kesalahan yang berulang yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pelbagai tindakan dan penambahbaikan telah dilakukan oleh KKM dalam menangani aduan-aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan bagi mengurangkan teguran ketidakakuratan dalam pengurusan kewangan oleh pihak Jabatan Audit Negara. Ini termasuklah mengadakan latihan seperti kursus yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, kewangan, perolehan, perakaunan dan lain-lain. Di samping itu, aktiviti-aktiviti naziran, lawatan dan lain-lain juga telah dijalankan bagi menunjuk ajar anggota KKM yang terlibat dalam pengurusan kewangan. Di samping itu, tindakan punitif juga telah diambil terhadap anggota KKM yang didapati cuai atau berterusan melanggar peraturan kewangan yang ditetapkan.

Dengan ini, adalah diharapkan isu ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan dan aduan daripada pelanggan akan dapat dikurangkan. Kit ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua pihak akan menggunakan Kit ini ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

**DATUK FARIDA MOHD ALI**  
Ketua Setiausaha, KKM



## **BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN**

<b>SENARAI KANDUNGAN</b>	
<b>Perkara</b>	<b>Muka Surat</b>
Proses Kerja Penajaan bagi Program Sarjana Perubatan	2
Proses Kerja Pengumpulan Dasar Latihan bagi Semua Anggota di Kementerian Kesihatan Malaysia	35

# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

## PROSES KERJA PENAJAAN BAGI PROGRAM SARJANA PERUBATAN

### PUNCA KUASA:

1. Perintah Am Bab B (Perintah Am 26)
2. Perintah Am Bab C [Perintah Am 36, 37(a) dan (b)]
3. Perintah Am Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1993
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 11 Tahun 2001
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2007
8. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2007
10. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 29 Tahun 2009
11. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1995
12. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995
13. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005
14. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2007
15. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009
16. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2009
17. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bilangan 2/2010
18. Surat Penurunan Kuasa daripada JPA
19. Garis Panduan Kemudahan Cuti Belajar kepada Pegawai Awam yang Mengikuti Kursus Jangka Sederhana dan Kursus Jangka Panjang Secara Sepenuh Masa
20. Garis Panduan Pelaksanaan Tindakan Penalti terhadap Pemegang Biasiswa Latihan dalam Perkhidmatan, Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Pra-Perkhidmatan
21. Arahan Pentadbiran Dalaman JPA berkaitan Pelanjutan/Penangguhan

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Semak dasar terkini/Batasan Slot Hadiah Latihan Persekutuan.	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Keputusan Agensi Pusat/KKM</li><li>ii. Maklumat daripada IPTA/Unit Penilaian &amp; Pengiktirafan BPL</li><li>iii. Unjuran daripada Ketua Bidang</li></ol>
2.	Menyediakan draf iklan untuk kelulusan SUB (PL).	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Garis Panduan yang Dikeluarkan oleh Agensi Pusat</li><li>ii. Keputusan KKM</li><li>iii. Surat Tawaran Iklan</li><li>iv. Senarai Bidang</li><li>v. Senarai Universiti</li><li>vi. Syarat-syarat Permohonan</li><li>vii. Borang Permohonan</li></ol>

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
3.	Semak draf iklan.	i. Garis Panduan yang Dikeluarkan oleh Agensi Pusat ii. Keputusan KKM iii. Surat Tawaran Iklan iv. Senarai Bidang v. Senarai Universiti vi. Syarat-syarat Permohonan vii. Borang Permohonan
4.	Angkat draf iklan untuk kelulusan SUB (PL).	i. Kertas Perakuan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garis Panduan yang Dikeluarkan oleh Agensi Pusat</li> <li>- Keputusan KKM</li> <li>- Surat Tawaran Iklan</li> <li>- Senarai Bidang</li> <li>- Senarai Universiti</li> <li>- Syarat-syarat Permohonan</li> <li>- Borang Permohonan</li> </ul>
5.	Pemantauan permohonan secara secara atas talian. (e-hlp.moh.gov.my)	i. Surat Tawaran Iklan ii. Senarai Bidang iii. Senarai Universiti iv. Syarat-syarat Permohonan v. Borang Permohonan  Iklan Tawaran Dibuka pada Bulan Jun dan Ditutup pada Bulan Julai/Ogos Setiap Tahun. Penambahbaikan: Permohonan secara Online Dibuka kepada Semua Calon pada Jun 2013 (pertama kali).
6.	Menyemak dan menyenarai pendek calon; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarat perkhidmatan (umur, markah LNPT, telah disahkan dalam perkhidmatan).</li> <li>- Bebas tatatertib.</li> <li>- Perakuan Ketua Jabatan.</li> <li>- Isytihar harta.</li> <li>- Tiada keber hutangan yang serius.</li> </ul>	i. Borang Permohonan (permohonan kemasukan dan Hadiah Latihan Persekutuan (HLP) untuk mengikuti Program Sarjana Perubatan di IPTA Tempatan Sesi Akademik 2014/2015) yang telah dicetak dan telah Disahkan/Disokong oleh Ketua Jabatan ii. Salinan Kad Pengenalan/My Kad iii. Salinan Sijil SPM/BM Julai/STPM/Setaraf iv. Salinan Sijil Pendaftaran Penuh dengan Majlis Perubatan Malaysia (MPM) v. Salinan Kenyataan Perkhidmatan (Buku Servis) yang Dikemaskini vi. Salinan Surat Pengesahan dalam Perkhidmatan daripada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) vii. Salinan Ijazah yang Diperolehi viii. Salinan Sijil Kelayakan Kepakaran (jika ada) ix. Salinan Transkrip Akademik x. Lain-lain Dokumen Sokongan yang Berkaitan

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
7.	Mengemukakan senarai calon yang layak kepada Ketua Bidang & IPTA. Nota: Temuduga oleh IPTA.	i. Senarai Nama & No. Kad Pengenalan Calon yang Berjaya ii. Bidang iii. Universiti
8.	Terima senarai calon berjaya temuduga daripada IPTA.	i. Senarai Nama & No. Kad Pengenalan Calon yang Berjaya ii. Bidang iii. Universiti
9.	Semak senarai calon yang berjaya.	i. Rujuk Senarai Semak No. 4.
10.	Persediaan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Program Sarjana Perubatan (PSP) bersama IPTA.	i. Surat Panggilan ii. Folder Mesyuarat - Senarai Calon Berjaya - Bidang - Senarai Mengikut IPTA
11.	Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Program Sarjana Perubatan (PSP) bersama IPTA.	i. Senarai Akhir Calon Mengikut Bidang dan IPTA
12.	Mengemukakan senarai yang diperakuan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Program Sarjana Perubatan (PSP) bersama IPTA kepada Ketua Bidang untuk penentuan Sistem Terbuka/Tertutup.	i. Senarai Akhir Calon Mengikut Bidang dan IPTA
13.	Menerima senarai calon dari Ketua Bidang mengikut sistem tertutup dan terbuka.	i. Senarai Akhir Calon Mengikut Sistem Terbuka dan Tertutup
14.	Pembentangan senarai calon di Mesyuarat Jawatankuasa Penempatan PSP bersama IPTA & Ketua Bidang mengenai penentuan Sistem Terbuka atau Tertutup serta penempatan calon.	i. Kuota Jumlah Calon Sistem Terbuka dan Sistem Tertutup ii. Senarai Hospital yang Diiktiraf (sistem terbuka)
15.	Menyediakan kertas perakuan KPK/keputusan KSU.	i. Memo/Borang Perakuan - Maklumat yang Berkaitan (statistik, unjuran penawaran, slot HLP) ii. Senarai Calon yang Berjaya Disenarai Pendek

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
16.	Angkat memo perakuan untuk kelulusan SUB (PL).	i. Memo/Borang Perakuan - Maklumat yang Berkaitan (statistik, unjuran penawaran, slot HLP) ii. Senarai Calon yang Berjaya Disenarai Pendek
17.	Angkat memo perakuan untuk pertimbangan KPK.	i. Kertas Perakuan - Maklumat yang Berkaitan (statistik, unjuran penawaran, slot HLP) ii. Senarai Calon yang Berjaya Disenarai Pendek
18.	Angkat kertas perakuan untuk kelulusan KSU jika diperakukan oleh KPK.	i. Kertas Perakuan - Maklumat yang Berkaitan (statistik, unjuran penawaran, slot HLP) ii. Senarai Calon yang Berjaya Disenarai Pendek
19.	Menyediakan draf surat tawaran sementara kepada calon-calon yang berjaya untuk semakan.	i. Surat Tawaran Sementara ii. Borang Perjanjian iii. Buku Panduan iv. Borang Pemeriksaan Kesihatan v. Borang PSD (bagi Penilaian Kemajuan Pembelajaran) vi. Borang Tuntutan Perjalanan vii. Borang Tuntutan Perpindahan viii. Kad Pengesahan Penerimaan Kursus ix. Borang Maklumat Calon x. Rangka Kursus
20.	Angkat surat tawaran sementara untuk tandatangan KPSU K (LDP1).	i. Surat Tawaran Sementara ii. Borang Perjanjian iii. Buku Panduan iv. Borang Pemeriksaan Kesihatan v. Borang PSD (bagi Penilaian Kemajuan Pembelajaran) vi. Borang Tuntutan Perjalanan vii. Borang Tuntutan Perpindahan viii. Kad Pengesahan Penerimaan Kursus ix. Borang Maklumat Calon x. Rangka Kursus

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
21.	Mengeluarkan surat tawaran sementara kepada calon-calon yang berjaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Tawaran Sementara</li> <li>ii. Borang Perjanjian</li> <li>iii. Buku Panduan</li> <li>iv. Borang Pemeriksaan Kesihatan</li> <li>v. Borang PSD (bagi Penilaian Kemajuan Pembelajaran)</li> <li>vi. Borang Tuntutan Perjalanan</li> <li>vii. Borang Tuntutan Perpindahan</li> <li>viii. Kad Pengesahan Penerimaan Kursus</li> <li>ix. Borang Maklumat Calon</li> <li>x. Rangka Kursus</li> </ul>
22.	Salinan surat tawaran sementara dipanjangkan kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan.</li> <li>- Bahagian Sumber Manusia (BSM).</li> <li>- Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).</li> <li>- Unit Kewangan BPL.</li> <li>- IPTA (Dekan Fakulti Perubatan &amp; Bendahari).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Salinan Surat Tawaran Sementara</li> </ul>
23.	Persediaan mengadakan taklimat kepada calon yang berjaya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Jemputan Taklimat kepada Calon</li> <li>ii. Tempahan Bilik Taklimat</li> <li>iii. Surat Jemputan Penceramah kepada BSM, BKP, Ketua Penyelaras semua Bidang, IPTA</li> <li>iv. Folder Edaran Taklimat</li> <li>v. Buku Panduan</li> <li>vi. Buku Rekod Kehadiran</li> </ul>
24.	Taklimat kepada calon yang berjaya oleh pihak KKM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kata-kata Aluan SUB (PL)</li> <li>ii. Taklimat oleh Ketua Penyelaras Bidang</li> <li>iii. Taklimat oleh Urusetia PSP (BPL)</li> <li>iv. Taklimat oleh Unit Kewangan dan Pembangunan (BPL)</li> <li>v. Taklimat oleh BSM</li> <li>vi. Taklimat oleh BKP</li> <li>vii. Taklimat oleh IPTA</li> </ul>
25.	Menerima dokumen daripada calon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kesemua Dokumen Dilengkapkan, Disemak dan Diserahkan kepada Urusetia Sesi Taklimat</li> <li>ii. Borang Perjanjian</li> <li>iii. Borang Pemeriksaan Kesihatan</li> <li>iv. Kad Pengesahan Penerimaan Kursus</li> <li>v. Borang Maklumat Calon</li> </ul>

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		vi. Salinan Buku Perkhidmatan vii. Salinan Akaun Bank viii. Senarai Tugas ix. Senarai Kursus-kursus yang Pernah Dihadiri
26.	Menyemak semua dokumen yang di terima semasa taklimat.	i. Borang Perjanjian ii. Borang Pemeriksaan Kesihatan iii. Kad Pengesahan Penerimaan Kursus iv. Borang Maklumat Calon v. Salinan Buku Perkhidmatan vi. Salinan Akaun Bank vii. Senarai Tugas viii. Senarai Kursus-kursus yang Pernah Dihadiri
<b>PROSES PENGURUSAN DOKUMEN PERJANJIAN HLP</b>		
27.	Menerima dan menyemak dokumen perjanjian yang diterima daripada calon.	i. Cop Setem HASIL ii. Tandatangan di Tepi Setiap Muka Surat iii. Maklumat Calon, Penjamin, Saksi, Tempoh Kontrak dan Pengajian iv. Perjanjian Ibu (perlu diperolehi daripada JPA bagi penerima biasiswa JPA)
28.	Menandatangani perjanjian bagi pihak Kerajaan dan saksi Kerajaan.	i. Tandatangan Pegawai Kerajaan
29.	Mengedarkan salinan dokumen perjanjian kepada pegawai & penjamin-penjamin.	i. Surat Iringan ii. Borang Akuan Penerimaan iii. Dokumen Perjanjian
30.	Menyimpan 1 salinan dokumen perjanjian ke dalam fail pegawai dan di peti besi.	i. Dokumen Perjanjian ii. Borang Akuan Penerimaan
31.	Menyediakan surat tawaran HLP (apabila perjanjian di sempurnakan).	i. Surat Tawaran HLP ii. Nama dan Alamat Calon iii. Salinan kepada Ketua Jabatan iv. Salinan kepada BSM v. Salinan kepada BKP

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
32.	Angkat untuk semakan dan tandatangan SUB (PL).	i. Surat Tawaran HLP ii. Nama dan Alamat Calon iii. Salinan kepada Ketua Jabatan iv. Salinan kepada BSM v. Salinan kepada BKP
33.	Mengedarkan surat tawaran HLP kepada calon.	i. Surat Tawaran HLP ii. Nama dan Alamat Calon iii. Salinan kepada Ketua Jabatan iv. Salinan kepada BSM v. Salinan kepada BKP
34.	Kemaskini calon terima/tolak tawaran & tangguh pengajian sebelum penyediaan arahan bayaran.	i. Kad Penerimaan Calon ii. Permohonan Penangguhan Calon iii. Salinan Akaun Bank Calon
<b>PROSES PEMBAYARAN ELAUN/TUNTUTAN</b>		
<b>Sistem Tertutup</b> <b>(Elaun Sara Hidup/Elaun Alat Perkakas/Elaun Buku)</b>		
<b>Sistem Terbuka</b> <b>(Elaun Buku Sahaja)</b>		
35.	Menyediakan arahan bayaran elauan sara hidup/alat perkakas/buku.	i. Nama Penerima ii. No. Kad Pengenalan iii. Jenis Bayaran iv. Jumlah Bayaran v. Sesi Pengajian vi. No. Akaun Bank
36.	Menerima arahan bayaran.	i. Pengesahan Penerimaan Arahan Bayaran
37.	Semak kandungan arahan bayaran dengan maklumat dalam sistem untuk mengelakkan pembayaran berganda.	i. Sistem e-SPKB ii. No. Kad Pengenalan Pegawai iii. No. Akaun Bank iv. Emel/No. Telefon
38.	Wujudkan maklumat permohonan bayaran pegawai baru dalam Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (e-SPKB) bagi penyediaan baucer bayaran.	i. Sistem e-SPKB ii. Nama Penuh Pegawai iii. No. Kad Pengenalan Pegawai iv. Salinan Akaun Bank v. Emel/No. Telefon

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
39.	Baucer bayaran diperakur & diluluskan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Disahkan oleh Pegawai Peraku 1 (PTK)</li> <li>ii. Diluluskan oleh Pegawai Peraku 2 (PAK)/AK/PSU/KPSU</li> </ul>
40.	Cetak dan cop pengesahan telah dibayar pada baucer serta kepilkian pada borang tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pastikan No. EFT telah Dicatatkan atas Baucer Sebelum Disimpan           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahbaikkan: Sistem e-SPKB Diperluaskan Capaiannya (<i>access</i>) ke Unit LDP 1 untuk Memudahkan Semakan Status Bayaran dan Cetakan Baucer (salinan baucer bayaran tidak lagi diperlukan)</li> <li>- Melaksanakan 3 Kali Bayaran Setahun (Januari/ Mei/September) bagi Elaun Sara Hidup untuk Mengatasi Masalah Terlebih Bayar Elaun jika ada Pegawai yang Tarik Diri/gagal dari Program Memandangkan Sebelum ini di Bayar 2 kali Setahun (April/September)</li> </ul> </li> </ul>
41.	<b>Yuran Pengajian:</b> Terima invois asal dari IPTA setelah disemak oleh Unit LDP 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Semak Maklumat di Invois</li> <li>ii. Semak Status Pengajian Calon</li> </ul>
42.	Semak kandungan invois dengan maklumat dalam sistem untuk mengelakkan pembayaran berganda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. No Pendaftaran Pembekal (IPTA)</li> <li>ii. Nama Bank</li> <li>iii. Salinan Akaun Bank</li> </ul>
43.	Wujudkan maklumat permohonan bayaran yuran dalam Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (e-SPKB) bagi penyediaan baucer bayaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. No. Invois</li> <li>ii. Sesi Pengajian/Semester</li> <li>iii. Nama dan No. Kad Pengenalan Pegawai</li> </ul>
44.	Baucer bayaran diperakur & diluluskan.  Cetak dan cop pengesahan telah dibayar pada baucer serta kepilkian pada borang tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Disahkan oleh Pegawai Peraku 1 (PTK)</li> <li>ii. Diluluskan oleh Pegawai Peraku 2 (PAK)/AK/PSU/KPSU           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahbaikkan: Scan dan Emel Salinan Baucer Bayaran ke IPTA</li> </ul> </li> </ul>
45.	Jika invois tidak dikemukakan oleh IPTA, Unit LDP1 akan menyusuli dengan IPTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat dari Unit LDP 1</li> </ul>

# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
<b>TUNTUTAN MENGHADIRI KURSUS INTENSIF/PEPERIKSAAN</b>		
<b>Sistem Tertutup</b> <b>(Yuran Pendaftaran Kursus Intensif Sahaja)</b>		
<b>Sistem Terbuka</b> <b>(Kelayakan Berdasarkan Menghadiri Kursus- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005)</b>		
46.	Terima borang tuntutan perjalanan dari pegawai.	i. Borang Tuntutan Perjalanan ii. Pengesahan Penerimaan
47.	Semak borang tuntutan.	i. Borang Lampiran A Diisi dengan Lengkap ii. Tandatangan Pemohon iii. Tandangan Ketua Jabatan iv. Salinan Surat Tawaran Latihan v. Surat Tawaran Berkursus dari IPTA vi. Resit-resit Asal Berkaitan yang Disahkan (salinan e-tiket kapal terbang dan <i>boarding pass</i> yang asal) vii. Salinan Akaun Bank, No. Gaji, No. Telefon, E-mel, Salinan Touch & Go viii. Semak Rekod Tuntutan (2 kali sahaja/setahun sesi akademik) ix. Kelayakan Mengikut Gred Jawatan
48.	Wujudkan maklumat bayaran yuran dalam Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (e-SPKB) bagi penyediaan baucer bayaran.	i. Sesi Pengajian/Semester ii. Nama dan No. Kad Pengenalan Pegawai iii. Salinan Akaun Bank
49.	Baucer bayaran diperaku & diluluskan.	i. Disahkan oleh Pegawai Peraku 1 (PTK) ii. Diluluskan oleh Pegawai Peraku 2 (PAK)/AK/PSU/KPSU
50.	Cetak dan cop pengesahan telah dibayar pada baucer serta kepikan pada borang tuntutan.	i. Pastikan No. EFT telah Dicatatkan atas Baucer Sebelum Disimpan
<b>TUNTUTAN PERPINDAHAN</b>		
<b>(Sistem Terbuka) – Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995</b>		
<b>(Sistem Tertutup) – Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1995</b>		
<b>Perpindahan Dalam Semenanjung</b>		
51.	Terima borang tuntutan perpindahan dari calon.	i. Borang Tuntutan ii. Pengesahan Penerimaan

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
52.	Semak borang tuntutan (Sistem Terbuka – PP Bil 4/1995 & Sistem Tertutup – PP Bil 8/1995).	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Tuntutan (Lampiran A) Diisi dengan Lengkap</li> <li>ii. Tandatangan Pemohon</li> <li>iii. Tandangan Ketua Jabatan</li> <li>iv. Salinan Surat Tawaran Latihan</li> <li>v. Surat Pengesahan Ketua Jabatan yang mengandungi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Pindah dari Mana ke Mana</li> <li>(b) Tarikh Pindah</li> <li>(c) Pindah Bujang/sekeluarga</li> </ul> </li> <li>vi. Resit-resit Asal Berkaitan yang Disahkan (salinan e-tiket kapal terbang dan boarding pass yang asal)</li> <li>vii. Salinan Akaun Bank, No. Gaji, No. Telefon, Emel, Salinan Touch &amp; Go</li> <li>viii. Kelayakan Mengikut Gred Jawatan</li> <li>ix. Surat Pengesahan daripada Majikan Pasangan jika Anggota Kerajaan</li> <li>x. Surat Arahan Pertukaran dari BSM/BPL</li> <li>xi. Surat Tawaran Sementara dari BPL dan Surat Tawaran dari IPTA</li> <li>xii. Sijil Perkahwinan, Salinan Sijil Pendaftaran Kelahiran Anak, Pasport Pembantu Rumah dan Salinan Geran Kereta Depan Belakang (atas nama pegawai/ pasangan sahaja)</li> <li>xiii. Resit Kapal Terbang/Teksi, Salinan Akaun, Emel, No. Telefon</li> </ul>

#### Tuntutan Perpindahan Sabah & Sarawak ke Semenanjung & Sebaliknya (Kargo)

53.	Menerima permohonan dari pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Tawaran</li> <li>ii. Surat Pengesahan Pindah Bujang/Keluarga</li> </ul>
54.	Dapatkan sebutharga dari 3 syarikat pengangkutan (perkapalan) yang berbeza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Tawaran</li> <li>ii. Surat Pengesahan Pindah Bujang/Keluarga</li> <li>iii. Nilai Sebutharga dari 3 Syarikat</li> </ul>
55.	Pemilihan syarikat akan ditentukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nilai Sebutharga 3 Syarikat</li> <li>ii. Jenis Perkhidmatan yang Ditawarkan</li> <li>iii. Berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan Masih Berkaukuasa</li> </ul>
56.	Sediakan pesanan tempatan kepada syarikat yang dipilih menggunakan 2 cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Atas talian – secara online terus kepada syarikat.</li> <li>ii. Luar talian – cetak 2 salinan pesanan tempatan dan hantar kepada syarikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Iringan &amp; Pesanan Tempatan</li> </ul>

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
57.	Terima salinan asal pesanan tempatan yang dikembalikan oleh syarikat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. 1 Salinan Pembekal</li> <li>ii. 1 Salinan yang telah Disahkan oleh Pembekal dan Pegawai yang Menuntut untuk Dihantar ke BPL Berserta Invois Asal dan Dokumen Berkaitan Surat Arahan Pertukaran dari BSM/BPL</li> <li>iii. Borang Kastam Asal</li> <li>iv. Bujang/Keluarga</li> <li>v. Senarai Lengkap Barang-barang yang Hendak Dibawa</li> <li>vi. Salinan Kad Pengenalan (suami/isteri/anak-anak), Salinan Geran Kereta</li> </ul>
58.	Setelah pesanan tempatan diluluskan oleh pegawai BPL, padanan bayaran akan dilakukan setelah menerima pengesahan dari pembekal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama &amp; No. Akaun Syarikat</li> <li>ii. Jumlah Bayaran</li> </ul>
59.	Penyedia akan membuat bayaran menggunakan Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (e-SPKB) dalam modul e-Perolehan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nama &amp; No. Akaun Syarikat</li> <li>ii. Jumlah Bayaran</li> </ul>
60.	Tuntutan disahkan oleh pegawai di peringkat baucer bayaran dalam sistem e-SPKB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Disahkan oleh Pegawai Peraku 1 (PTK)</li> <li>ii. Diluluskan oleh Pegawai Peraku 2 (PAK)/AK/PSU/KPSU</li> </ul>
61.	Cetak dan cop pengesahan telah dibayar pada baucer serta kepilkan pada borang tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pastikan No. EFT telah Dicatatkan atas Baucer Sebelum Disimpan</li> </ul>
<b>PENANGGUHAN/PELANJUTAN PENGAJIAN</b>		
62.	Terima permohonan penangguhan/perlanjutan daripada pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Permohonan Penangguhan atau Pelanjutan</li> <li>ii. Dokumen Sokongan (Sijil Cuti Sakit, Laporan Perubatan dan Buku Rekod Mengandung) Perlu Disertakan</li> <li>iii. Keputusan Semasa Pengajian</li> </ul>

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
63.	Semak dokumen dan sediakan kertas pertimbangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Pertimbangan</li> <li>ii. Syarat-syarat Kelayakan Tempoh Penangguhan/ Pelanjutan</li> <li>iii. Surat Permohonan Penangguhan atau Pelanjutan</li> <li>iv. Dokumen Sokongan (Sijil Cuti Sakit, Laporan Perubatan dan Buku Rekod Mengandung) Perlu Disertakan</li> <li>v. Keputusan Semasa Pengajian</li> </ul>
64.	Angkat kertas pertimbangan untuk kelulusan KPSU K LDP1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kertas Pertimbangan</li> <li>ii. Syarat-syarat Kelayakan Tempoh Penangguhan/ Pelanjutan Mengikut Sistem Terbuka/Tertutup</li> <li>iii. Surat Permohonan Penangguhan atau Pelanjutan</li> <li>iv. Dokumen Sokongan (Sijil Cuti Sakit, Laporan Perubatan dan Buku Rekod Mengandung) Perlu Disertakan</li> <li>v. Keputusan Semasa Pengajian</li> </ul>
65.	KPSU K LDP1 menyemak dokumen sama ada lengkap dan menurunkan tandatangan di kertas pertimbangan sekiranya lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Syarat-syarat Kelayakan Tempoh Penangguhan/ Pelanjutan Mengikut Sistem Terbuka/Tertutup</li> </ul>
66.	Mengeluarkan surat kelulusan penangguhan/pelanjutan kepada calon.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Rekod dalam Sistem Data Pemantauan Pegawai Sedang dalam Pengajian</li> </ul>
67.	Selepas tamat pengajian, calon akan melapor diri di BPL. Surat tamat pengajian dikeluarkan untuk calon melapor diri di BSM bagi tujuan penempatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Keputusan Akhir Peperiksaan</li> <li>ii. Tesis (yang telah di cop oleh penyelia tesis) dan CD <i>Softcopy</i> Tesis</li> <li>iii. Salinan Akaun Bank</li> <li>iv. Borang Penilaian LDP dan Borang Tuntutan Elaun Tesis</li> <li>v. Borang Soal Selidik (penerimaan hadiah latihan persekutuan) KKM</li> </ul>
<b>PROSES PEMBAYARAN ELAUN TESIS</b>		
68.	Terima arahan bayaran dari Unit LDP 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengesahan Penerimaan Arahan Bayaran</li> </ul>
69.	Semak kandungan arahan bayaran dengan maklumat dalam sistem untuk mengelakkan pembayaran berganda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem e-SPKB</li> <li>ii. No. Kad Pengenalan Pegawai</li> <li>iii. Salinan Akaun Bank</li> <li>iv. Emel/No. Telefon</li> </ul>

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

<b>BIL.</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>SENARAI SEMAK</b>
70.	Wujudkan maklumat permohonan bayaran pegawai baru dalam Sistem Perancangan dan Kawalan Perbelanjaan (e-SPKB) bagi penyediaan baucer bayaran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem e-SPKB</li> <li>ii. Nama Penuh Pegawai</li> <li>iii. No. Kad Pengenalan Pegawai</li> <li>iv. Salinan Akaun Bank</li> <li>v. Emel/No. Telefon</li> </ul>
71.	Baucer bayaran diperaku & diluluskan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Disahkan oleh Pegawai Perakur 1 (PTK)</li> <li>ii. Diluluskan oleh Pegawai Perakur 2 (PAK)/AK/PSU/KPSU           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penambahbaikan: Sistem eSPKB Diperluaskan Capaiannya (<i>access</i>) ke Unit LDP 1 untuk Memudahkan Semakan Status Bayaran dan Cetakan Baucer (salinan baucar bayaran tidak lagi diperlukan)</li> </ul> </li> </ul>
72.	Cetak dan cop pengesahan telah dibayar pada baucer serta kepilkan pada borang tuntutan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pastikan No. EFT telah Dicatatkan atas Baucer Sebelum Disimpan</li> </ul>
<b>PROSES PENGUATKUASAAN PERJANJIAN/PENALTI</b>		
73.	Terima maklumat pelanggaran perjanjian sama ada meletak jawatan/tarik diri/gagal/masalah tatatertib daripada pegawai/ketua bidang/BSM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Penarikan Diri Pegawai dari Pengajian; atau</li> <li>ii. Surat Pemberhentian Pegawai dari Mengikuti Pengajian Akibat Kegagalan Akademik/Masalah Disiplin dari Universiti; atau</li> <li>iii. Surat Pemakluman Peletakan Jawatan Pegawai dari BSM; atau</li> <li>iv. Surat Pemakluman Tindakan Tatatertib yang Membawa kepada Pemberhentian Kerja Pegawai dari BSM;</li> </ul>
74.	Menyediakan nota makluman dan dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Pembangunan – Pengurusan Kutipan Penalti dan gantirugi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nota Makluman</li> <li>ii. Surat Penarikan Diri Pegawai dari Pengajian; atau</li> <li>iii. Surat Pemberhentian Pegawai dari Mengikuti Pengajian Akibat Kegagalan Akademik/Masalah Disiplin dari Universiti; atau</li> <li>iv. Surat Pemakluman Peletakan Jawatan Pegawai dari BSM; atau</li> <li>v. Surat Pemakluman Tindakan Tatatertib yang Membawa kepada Pemberhentian Kerja Pegawai dari BSM</li> </ul>

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
75.	Menerima makluman perlanggaran perjanjian dari Unit LDP1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Penarikan Diri Pegawai dari Pengajian; atau</li> <li>ii. Surat Pemberhentian Pegawai dari Mengikuti Pengajian Akibat Kegagalan Akademik/Masalah Disiplin dari Universiti; atau</li> <li>iii. Surat Pemakluman Peletakan Jawatan Pegawai dari BSM; atau</li> <li>iv. Surat Pemakluman Tindakan Tatatertib yang Membawa kepada Pemberhentian Kerja Pegawai dari BSM</li> </ul>
76.	Mendapatkan fail pegawai yang meletak jawatan daripada Unit LDP1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mendapatkan Nombor Fail Pegawai dari Unit LDP1</li> </ul>
77.	<b>A: Tuntutan Penalti</b> Menentukan jumlah penalti berdasarkan jenis perlanggaran yang dilakukan oleh pegawai seperti yang berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Kesalahan disiplin – jumlah gantirugi adalah kadar penuh seperti mana yang dinyatakan di dalam perjanjian</li> <li>ii. Menarik diri - jumlah gantirugi adalah kadar penuh seperti mana yang dinyatakan di dalam perjanjian</li> <li>iii. Tidak mencapai markah lulus syarat siswazah yang ditetapkan oleh institusi pengajian – jumlah gantirugi sekurang-kurangnya 25% dan tidak melebihi 50% daripada nilai tajaan.</li> </ul>	

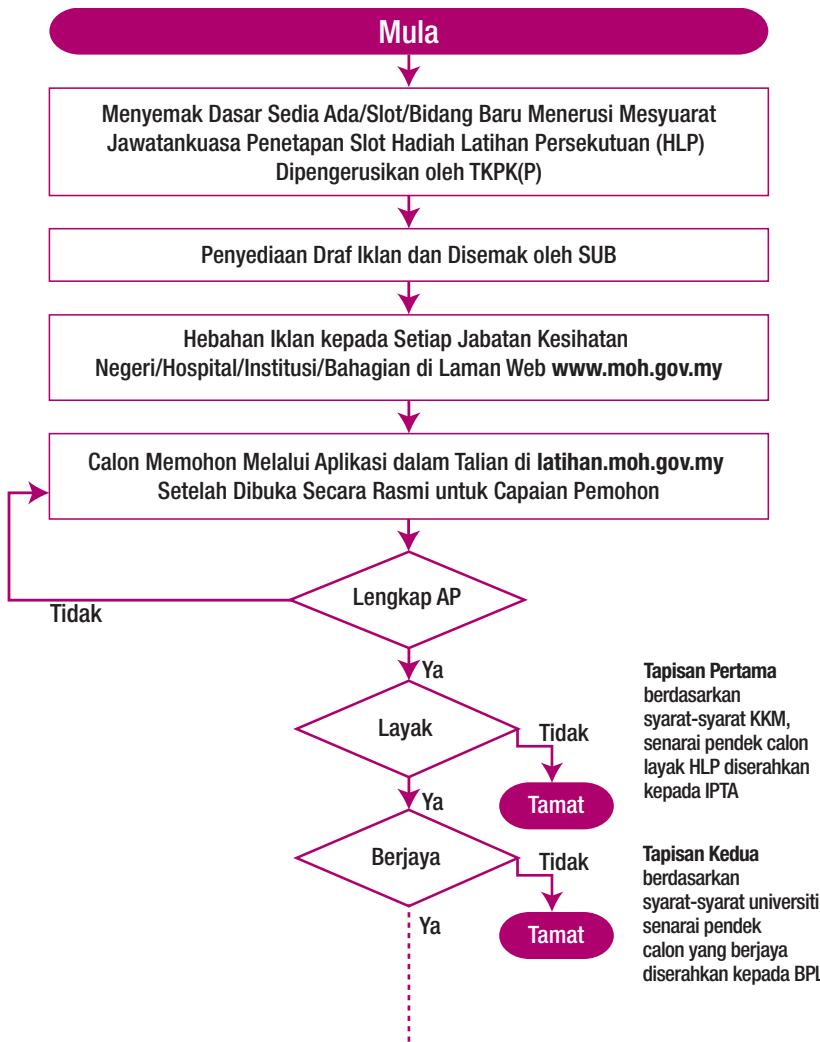
## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
78.	<p><b>B : Tuntutan Gantirugi</b> Menentukan samada hal tuntutan gantirugi diuruskan oleh KKM atau JPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tuntutan gantirugi yang diuruskan oleh JPA adalah bagi pelajar yang tahun pengajiannya bermula dari tahun 2004 ke bawah atau tempoh pengajian tamat sebelum 15 Julai 2008. Tindakan yang diambil adalah seperti yang di bawah:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyerahkan kandungan fail pegawai berkaitan JPA kepada JPA untuk diambil tindakan lanjut.</li> <li>b) Mengemaskini maklumat pegawai ke dalam pangkalan data.</li> </ul> </li> <li>ii. Tuntutan gantirugi yang diuruskan oleh BPL, KKM adalah bagi pelajar yang memulakan tahun pengajian pada sesi 2008 dan tahun-tahun berikutnya serta pegawai yang pengajiannya tamat selepas Julai 2008. Tindakan yang diambil adalah seperti yang di bawah:           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengemaskini maklumat pegawai di dalam pengkalan data.</li> <li>b) Melengkapkan dokumentasi berkaitan pegawai.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Surat Tawaran Melanjutkan Pengajian ke Peringkat Sarjana/Sub Kepakaran</li> <li>ii. Surat Pengesahan Melapor Diri di BPL Setelah Menamatkan Pengajian</li> </ul>
79.	Mengeluarkan notis tuntutan gantirugi yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 60 hari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Notis Tuntutan</li> </ul>

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
80.	Mengeluarkan notis peringatan pertama yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 30 hari.	i. Notis Peringatan Pertama
81.	Mengeluarkan notis peringatan kedua yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 30 hari.	i. Notis Peringatan Kedua
82.	Mengeluarkan notis peringatan terakhir yang perlu dijawab oleh pegawai di dalam tempoh 15 hari.	i. Notis Peringatan Terakhir
83.	Merujukkan kes kepada Pegawai Undang-Undang sekiranya pegawai tidak menjawab notis-notis yang dikeluarkan oleh BPL.	i. Senarai Maklumat Pegawai yang Ingkar

# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PENGAMBILAN PROGRAM SARJANA PERUBATAN



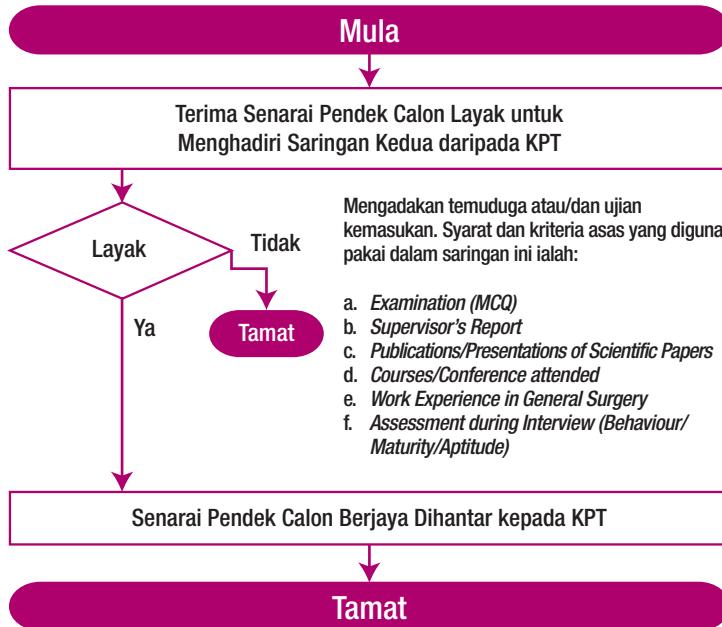


# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PEMILIHAN CALON PROGRAM SARJANA PERUBATAN

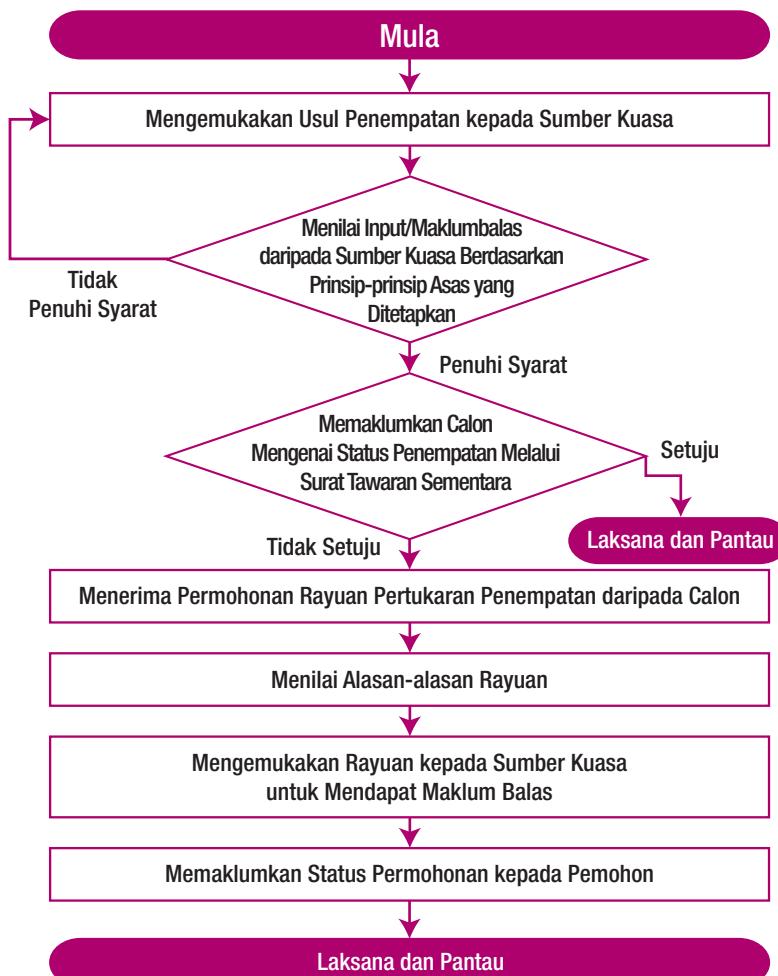


## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PEMILIHAN CALON PROGRAM SARJANA PERUBATAN

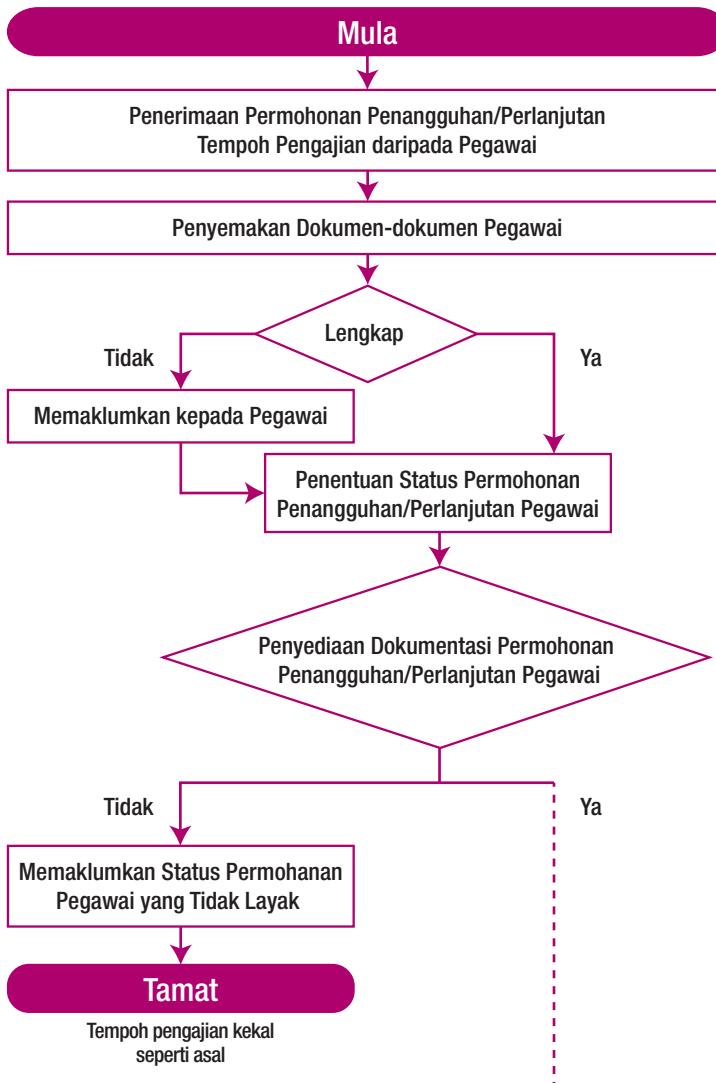


## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

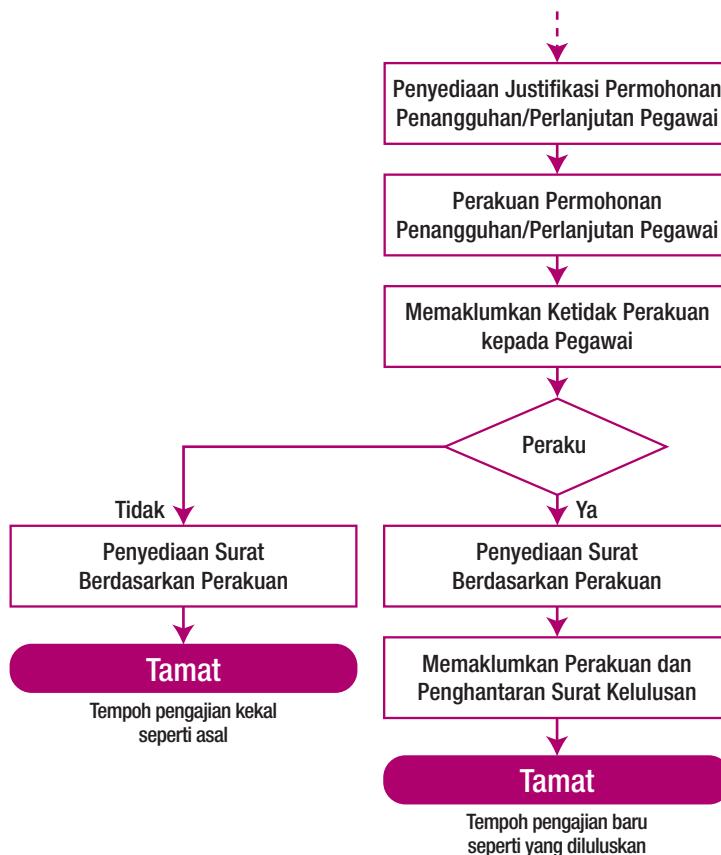
### CARTA ALIRAN: PENETAPAN PENEMPATAN CALON PROGRAM SARJANA PERUBATAN



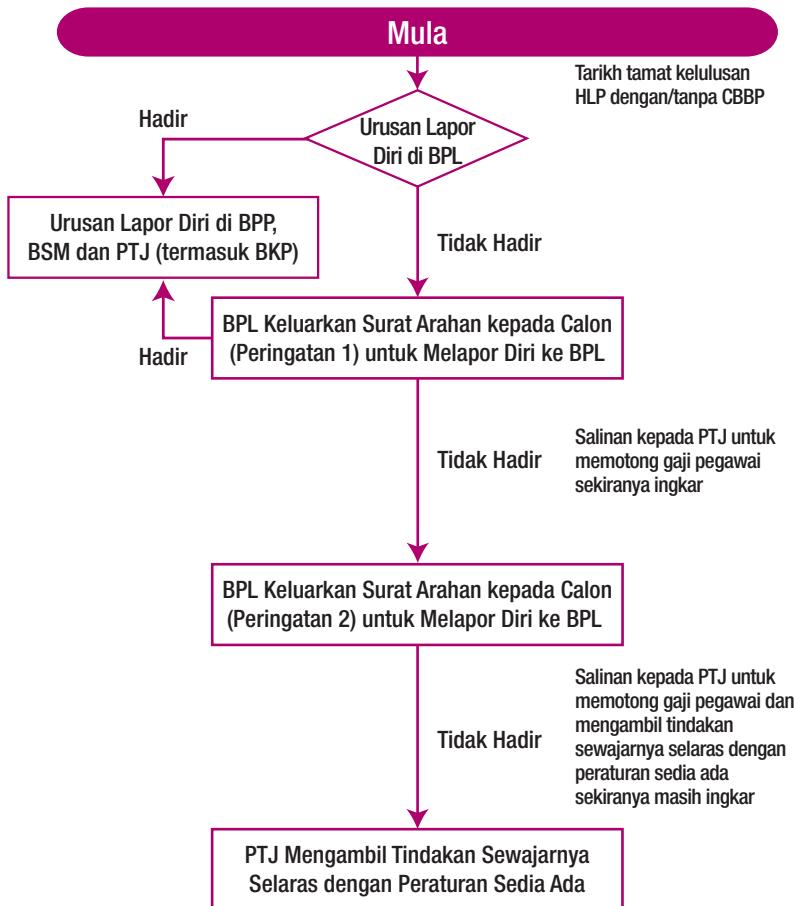
## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PERLANJUTAN/PENANGGUHAN TEMPOH PENGAJIAN PROGRAM SARJANA PERUBATAN



## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

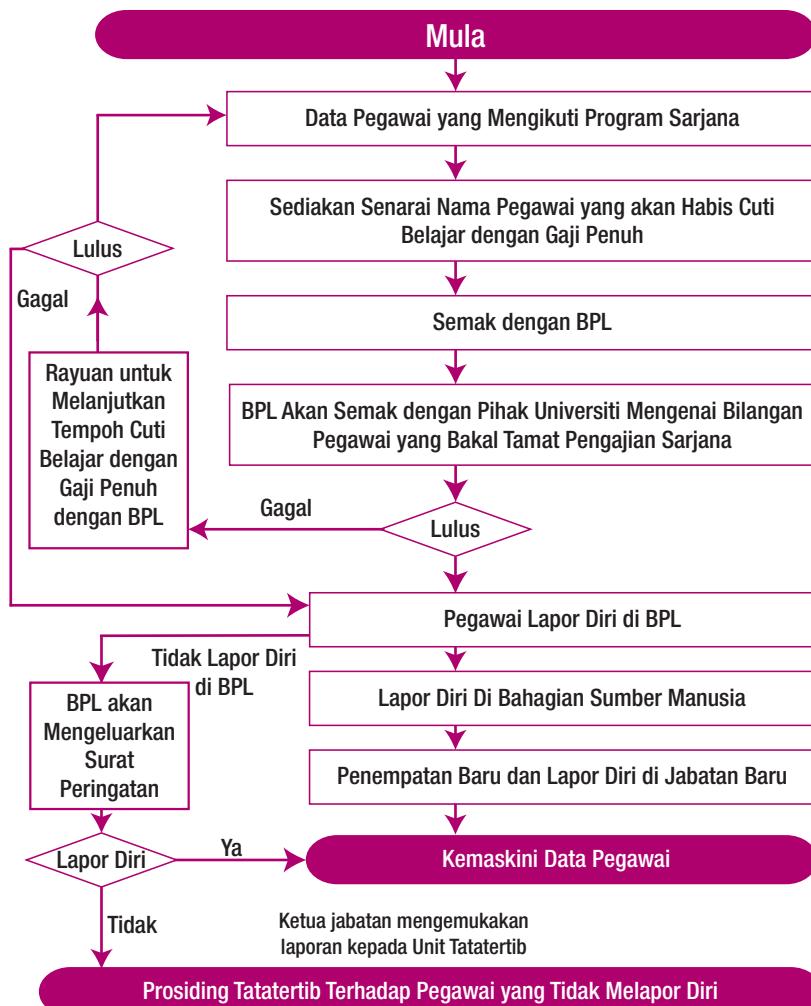


## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA URUSAN LAPOR DIRI PEGAWAI PERUBATAN YANG TELAH TAMAT MENGIKUTI PROGRAM SARJANA PERUBATAN



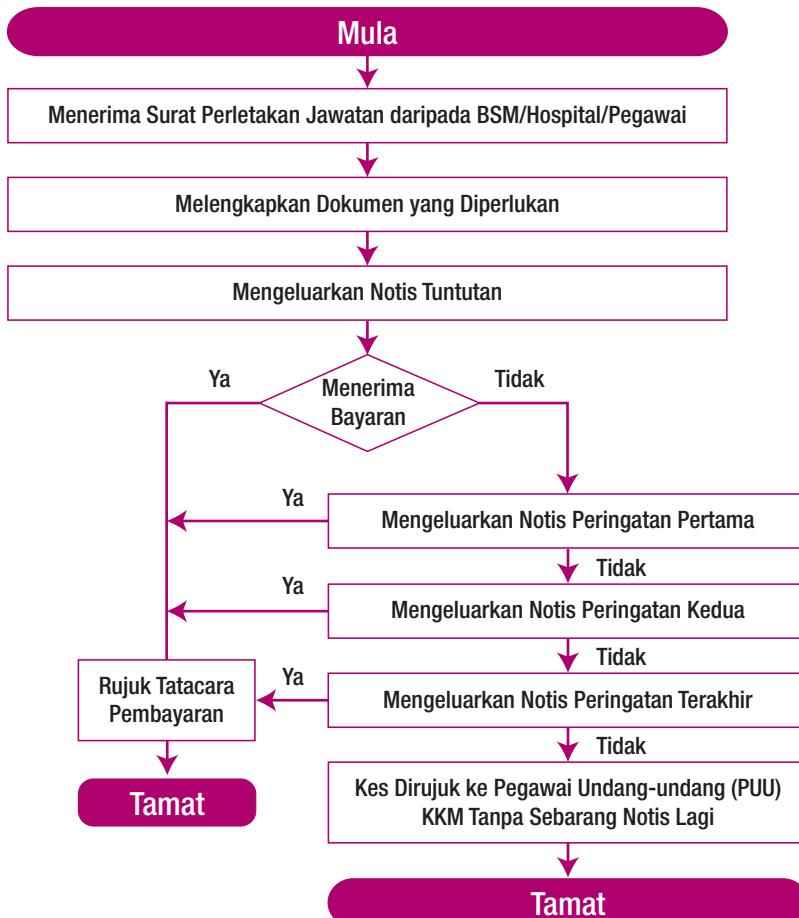
# BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

## CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PEMANTAUAN PEGAWAI YANG MENGIKUTI PROGRAM SARJANA



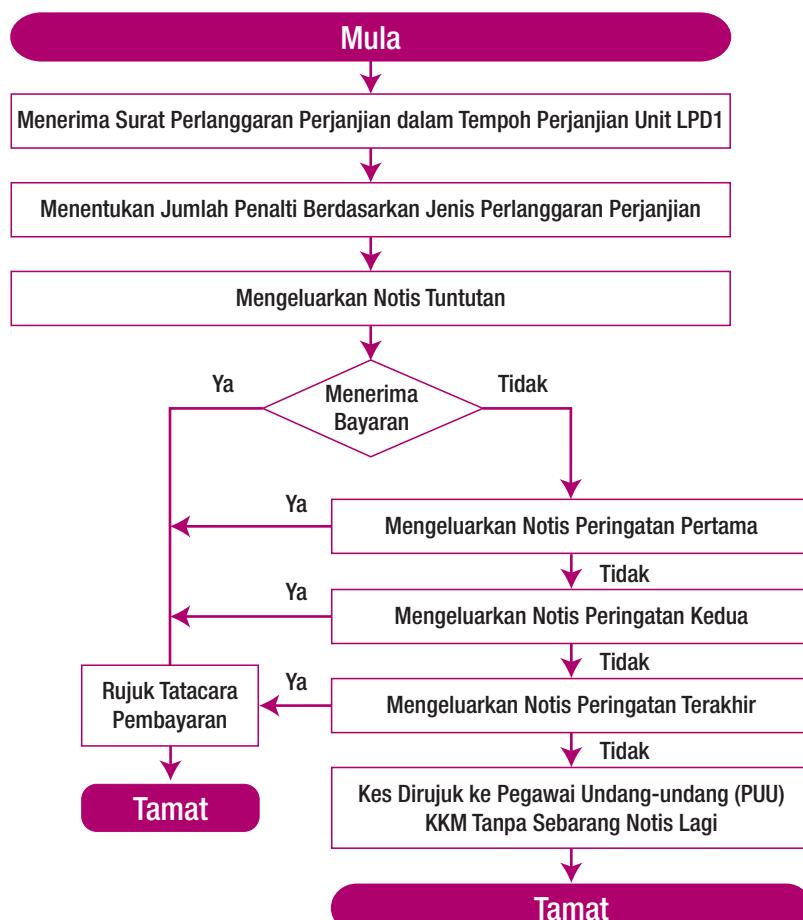
## CARTA ALIRAN:

### MELAKSANAKAN TUNTUTAN GANTIRUGI KE ATAS PEMEGANG/PENERIMA HLP, KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN BIASISWA PRA PERKHIDMATAN YANG INGKAR KONTRAK PERJANJIAN

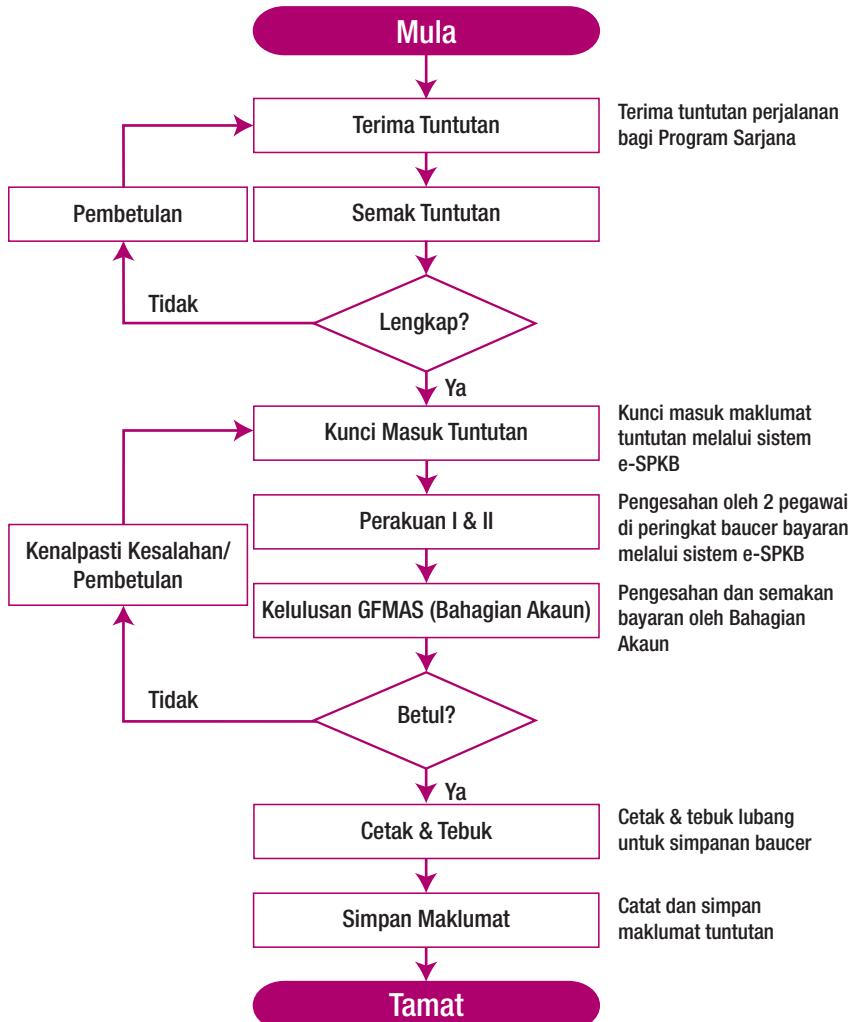


## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

### CARTA ALIRAN: MELAKSANAKAN TUNTUTAN PENALTI KE ATAS PEMEGANG/ PENERIMA HLP, KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN BIASISWA PRA PERKHIDMATAN INGKAR KONTRAK PERJANJIAN

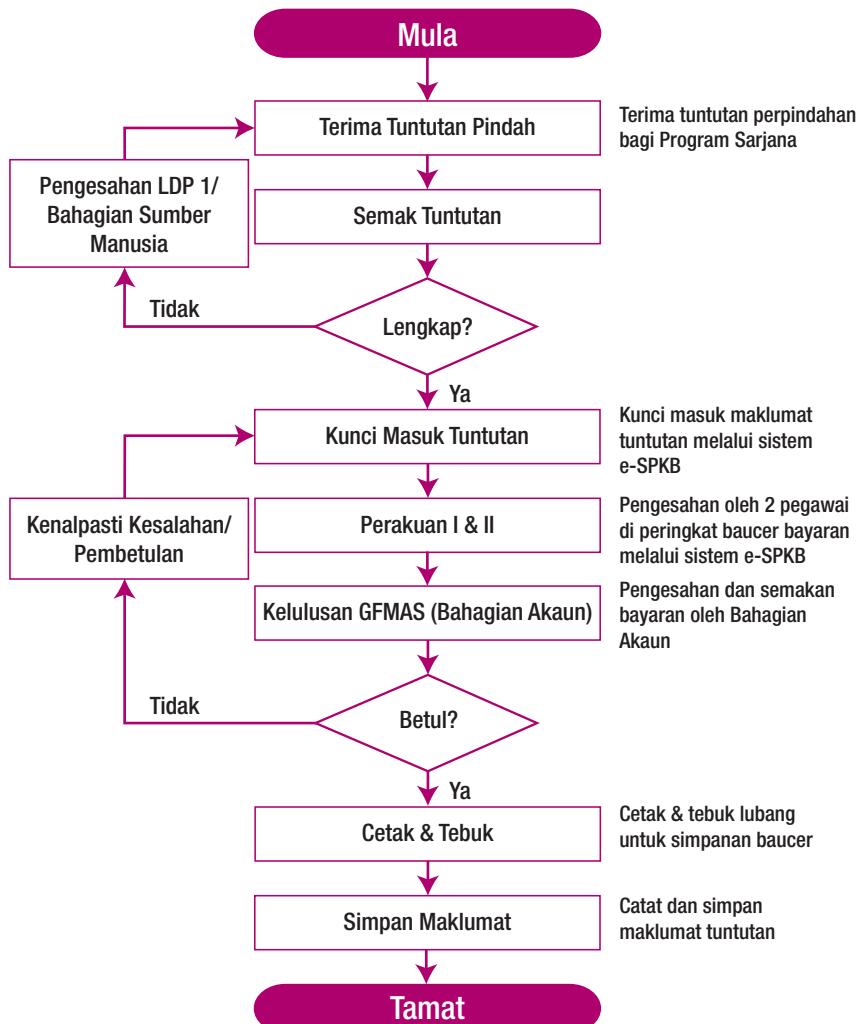


## CARTA ALIRAN: PROSES TUNTUTAN PERJALANAN PROGRAM SARJANA

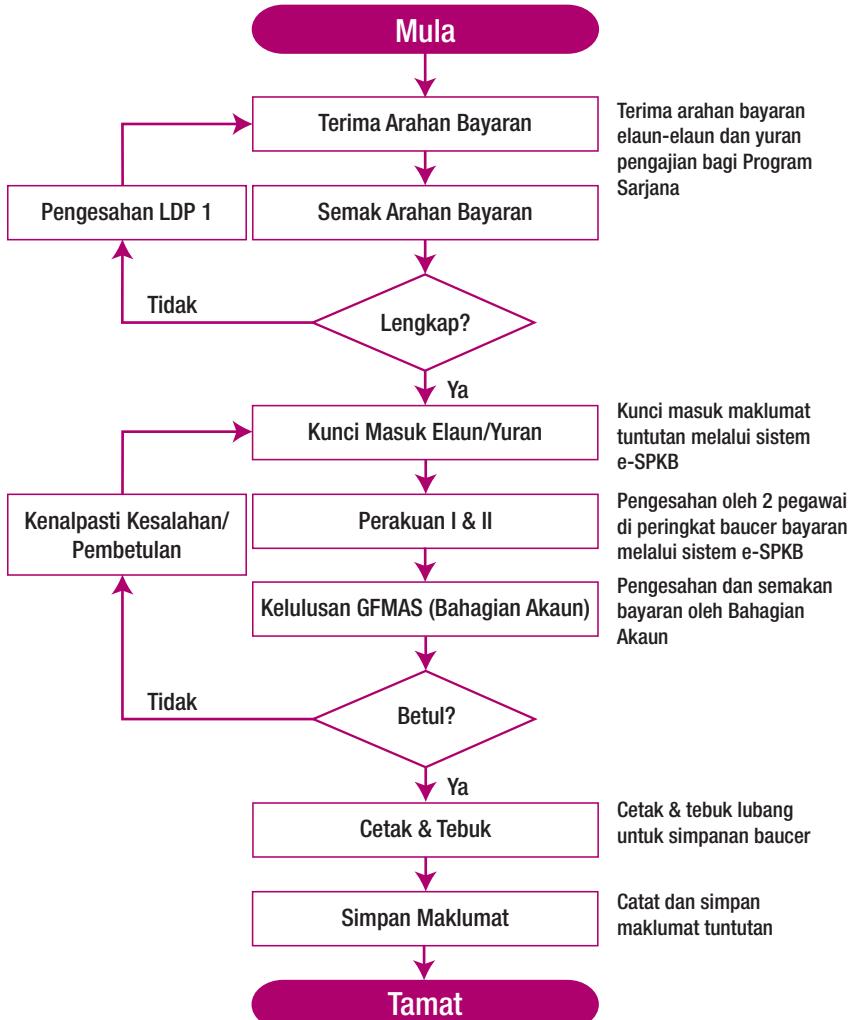


## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

### CARTA ALIRAN: PROSES TUNTUTAN PERPINDAHAN PROGRAM SARJANA

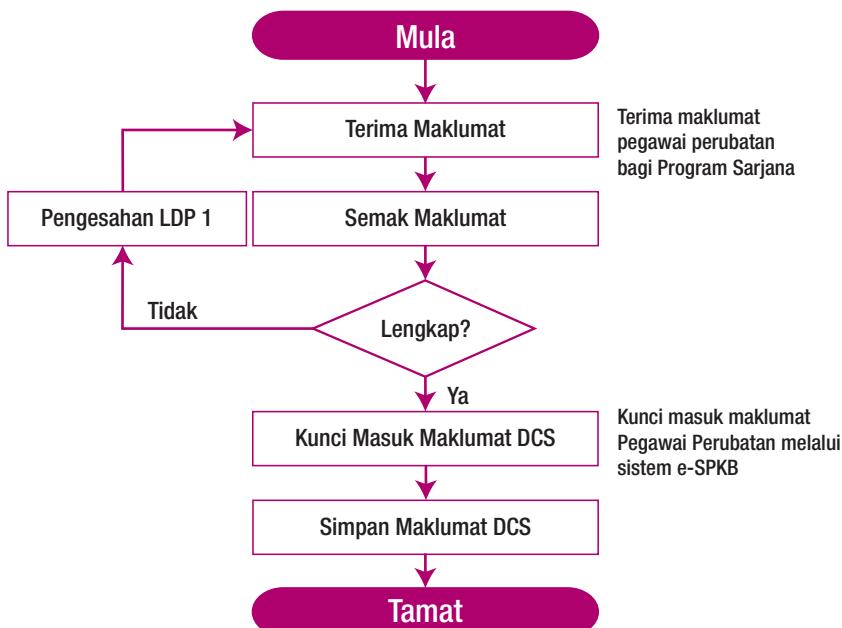


## CARTA ALIRAN: PROSES ELAUN-ELAUN DAN YURAN PENGAJIAN PROGRAM SARJANA



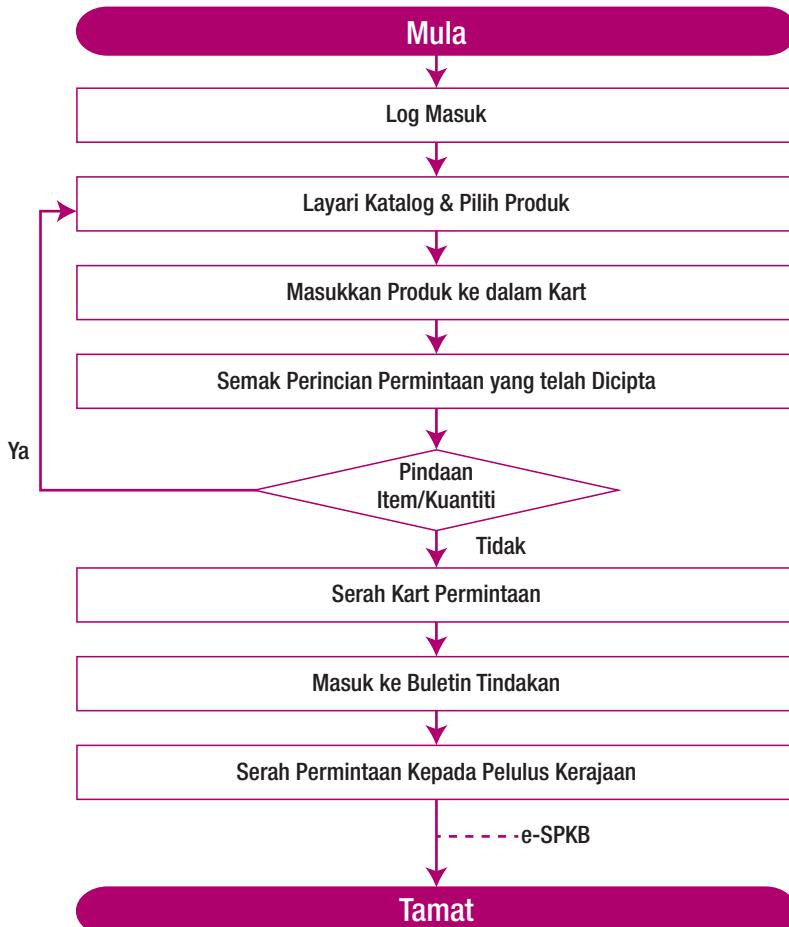
## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

### CARTA ALIRAN: PROSES KEMASUKAN BUTIRAN PEGAWAI PERUBATAN PROGRAM SARJANA



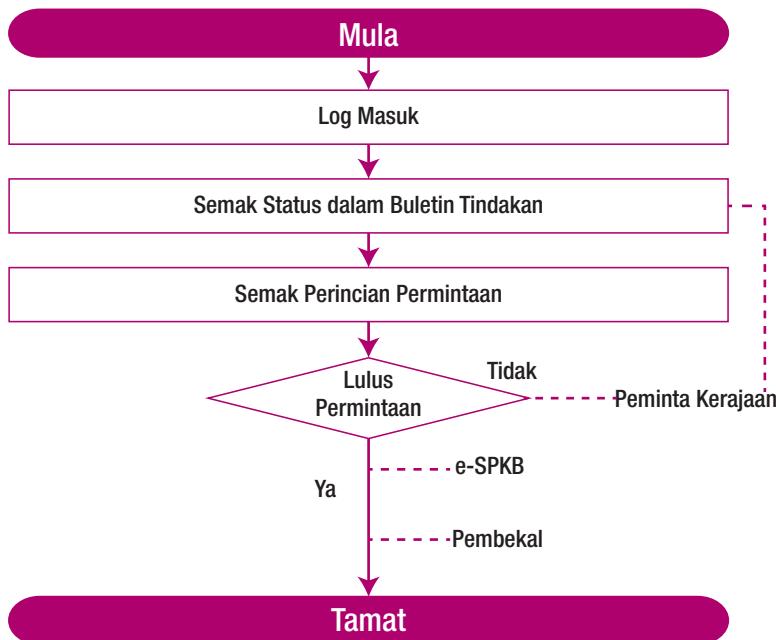
## CARTA ALIRAN: PROSES PESANAN TEMPATAN KARGO PEGAWAI PERUBATAN PROGRAM SARJANA

PEMINTA KERAJAAN



## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

### PELULUS KERAJAAN



PERGERAKAN  
KARTANGEN K.D. KULLA SGIOAH.  
TARIKH : 14.1.09.  
HARI : RABU.

## PROSES KERJA PENGUMPULAN DASAR LATIHAN BAGI SEMUA ANGGOTA DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

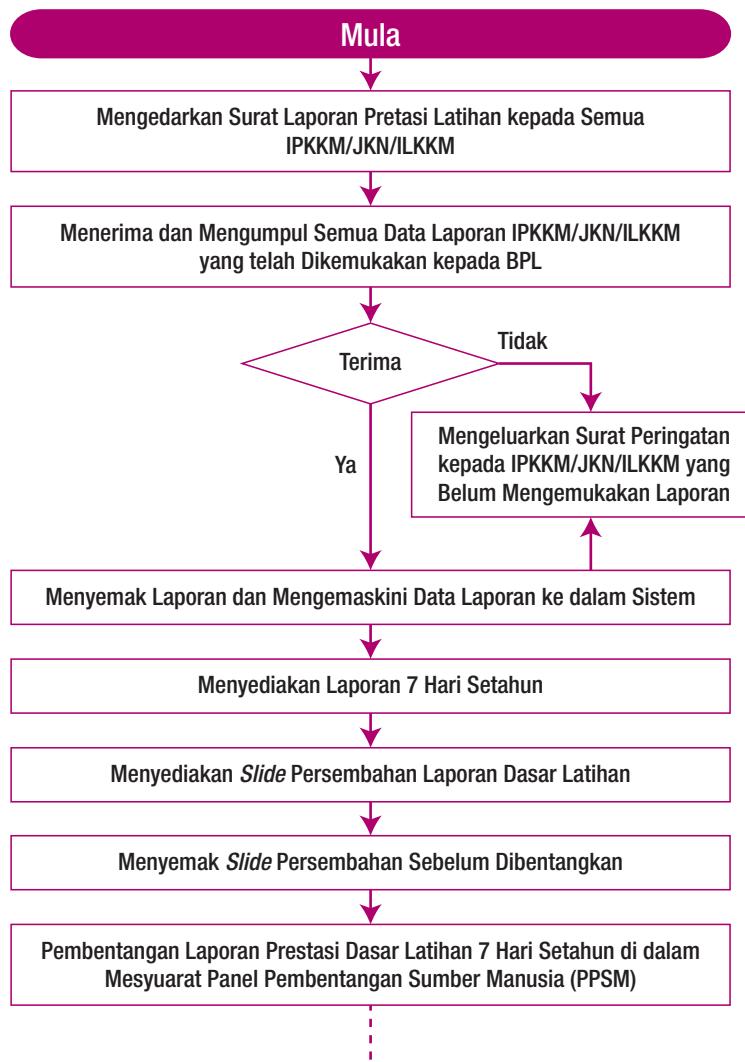
### PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005 – Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
2. Garis Panduan Pelaksanaan Latihan dalam Perkhidmatan (LDP) di Bawah Peruntukan Pembangunan Modal Insan Rancangan Malaysia Ke 10

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengedarkan surat laporan prestasi latihan kepada semua IPKKM/JKN/ILKKM.	Surat Format Laporan
2.	Menerima dan mengumpul semua data laporan daripada IPKKM/JKN/ILKKM.	Senarai Terimaan Laporan
3.	Mengeluarkan surat peringatan kepada JKN/IPKKM/ILKKM yang belum mengemukakan laporan kepada BPL.	Senarai Terimaan Laporan
4.	Menyemak dan mengemaskini data laporan ke dalam sistem.	Data Kursus 7 hari
5.	Menyediakan laporan 7 hari setahun.	Laporan Dasar Latihan
6.	Menyediakan <i>slide</i> persembahan laporan dasar latihan.	Slide Persembahan
7.	Menyemak <i>slide</i> persembahan sebelum dibentangkan.	Slide Persembahan
8.	Pembentangan Laporan Prestasi Dasar Latihan 7 hari setahun di dalam Mesyuarat Panel Pembentangan Sumber Manusia (PPSM).	Slide Persembahan
9.	Mengemukakan surat peringatan kepada IPKKM/JKN/ILKKM yang tidak mencapai status prestasi yang memuaskan.	Surat Peringatan Laporan Prestasi Dasar 7 hari

## BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN

### CARTA ALIRAN: PROSES KERJA PENGUMPULAN DASAR LATIHAN BAGI SEMUA ANGGOTA DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA





PERGERAKAN  
KARTANGEN K.D. KULLA SGOAH.  
TARIKH : 14/10/09.  
HARI : RABU.

Mengemukakan Surat Peringatan kepada IPKKM/JKN/ILKKM yang Tidak  
Mencapai Status Pretasi yang Memuaskan

Tamat