



BUKU PANDUAN

LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)
BAGI ANGGOTA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

<http://latihan.moh.gov.my>

-CETAKAN TAHUN 2016-

dikemaskini sehingga Ogos 2019

KANDUNGAN

PRAKATA	2
KRITERIA PEMILIHAN PEGAWAI UNTUK MENGIKUTI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)	3
KELAYAKAN-KELAYAKAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)	3
KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP KURANG DARIPADA 14 HARI	4
Elaun Makan dan Elaun Harian	4
Bayaran Sewa Hotel	5
Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan	5
Tuntutan Belanja Pelbagai	5
Elaun Pakaian Panas	6
Belanja Perubatan	6
Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang	7
KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP MELEBIHI 14 HARI	8
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK MEMPROSES PERMOHONAN LDP JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)	10
DOKUMEN YANG PERLU DIURUSKAN OLEH PEGAWAI SENDIRI	13
URUSAN PERMOHONAN PERTUKARAN	14
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN SETELAH PEGAWAI SELESAI MENGHADIRI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LUAR NEGARA)	16
SENARAI LAMPIRAN	19
PENGHARGAAN	20

PRAKATA

Perdana Menteri Malaysia, Yang Amat Berhormat Datuk Seri Najib Tun Razak telah menggariskan enam teras strategik utama di bawah Rancangan Malaysia Ke-11 (RMK-11) bagi membantu Malaysia sentiasa bersedia menghadapi cabaran dan memanfaatkan peluang berikutan perubahan landskap global dan politik yang pantas. Antaranya termasuklah meningkatkan pembangunan modal insan untuk negara maju.

Bagi menuju ke arah itu, Malaysia perlu merangka pendekatan baru yang mengutamakan modal insan berkualiti, inovasi dan kreatif berikutan Kerajaan kini diumpamakan sebagai sebuah syarikat yang berdaya saing. Teras ini juga selaras dengan Dasar Latihan yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005 iaitu Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) turut terlibat untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan dalam dasar ini iaitu menyediakan anggota berkeelayakan, berkebolehan dan berkemahiran di samping menyediakan hala tuju kemajuan kerjaya menerusi pengwujudan nilai cipta (*value-creation*) dan nilai tambah (*value-added*) di dalam sektor awam. Selain itu, Kementerian juga hendaklah memastikan anggota masing-masing di semua peringkat mengikuti kursus sekurang-kurangnya 7 hari setahun.

Untuk mencapai objektif yang telah ditetapkan dalam Pekeliling tersebut, aktiviti Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) yang dilaksanakan oleh pihak Kementerian melibatkan empat proses utama iaitu perancangan, pelaksanaan, penilaian dan pemantauan program latihan itu sendiri. Keempat-empat proses utama tersebut merupakan kerangka

utama dalam memastikan peruntukan yang telah disalurkan bagi tujuan Pembangunan Modal Insan tercapai.

Oleh itu, Buku Panduan ini diterbitkan adalah bertujuan untuk menjelaskan kepada pegawai-pegawai Kementerian yang telah ditawarkan untuk mengikuti LDP Jangka Pendek (Luar Negara) di bawah RMK-11 mengenai syarat-syarat yang wajar dipatuhi dan keperluan serta dokumen yang perlu disediakan apabila mengemukakan permohonan mengikut LDP Jangka Pendek (Luar Negara) ke Bahagian ini.

Selain itu, Buku Panduan ini juga mengandungi beberapa perkara seperti berikut:

- (a) Kriteria pencalonan pegawai untuk menghadiri LDP Jangka Pendek (Luar Negara);
- (b) Proses kerja bagi pegawai yang telah dicalonkan menghadiri LDP Jangka Pendek (Luar Negara);
- (c) Dokumen yang diperlukan untuk menghadiri LDP Jangka Pendek (Luar Negara);
- (d) Kelayakan dan elaun-elaun yang layak dituntut oleh pegawai yang menghadiri LDP Jangka Pendek (Luar Negara); dan
- (e) Senarai alamat pejabat Kedutaan/Pesuruhjaya Tinggi.

Bahagian ini berharap dengan terbitnya Buku Panduan ini akan memudahkan lagi semua pihak yang berurusan dengan Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM bagi memastikan sistem penyampaian maklumat yang berkesan dan efisien.

Sekian, terima kasih
Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Jun 2016

KRITERIA PEMILIHAN PEGAWAI UNTUK MENGIKUTI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP) JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)

1. Pemilihan calon-calon untuk mengikuti LDP Jangka Pendek (Luar Negara) adalah tertakluk kepada kriteria berikut:
 - a. Pegawai-pegawai lantikan tetap sahaja boleh dipertimbangkan;
 - b. Telah disahkan dalam perkhidmatan;
 - c. Bebas daripada tindakan tatatertib
 - d. Kesesuaian kursus dengan tugas dan tanggungjawab pegawai di Jabatan/Kementerian;
 - e. Bagi calon yang pernah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara atau kursus jangka sederhana/panjang (luar/dalam negara), boleh dipertimbangkan semula untuk kursus jangka pendek di luar negara selepas genap tiga (3) tahun tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - f. Bagi calon yang telah mengikuti kursus jangka pendek di luar negara boleh juga dipertimbangkan untuk mengikuti kursus-kursus jangka sederhana/panjang selepas genap satu (1) tahun tamat mengikuti kursus berkenaan;
 - g. Disokong oleh Ketua Jabatan.
2. Kursus yang dihadiri oleh pegawai hendaklah memberi sumbangan besar dalam tugas yang dilakukan serta di dalam perkhidmatan awam.
3. Keutamaan diberikan kepada kursus-kursus yang perlu dan tidak dapat dikelola atau dianjurkan oleh institusi latihan dalam Negara.

KELAYAKAN-KELAYAKAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)

1. Pegawai-pegawai yang ditawarkan untuk menghadiri LDP kurang daripada 14 hari adalah layak untuk menuntut semua kemudahan dan kelayakan di bawah urusan rasmi (**Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi- (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)**)
2. Pegawai-pegawai yang ditawarkan untuk menghadiri LDP melebihi 14 hari adalah layak untuk menuntut semua kemudahan dan kelayakan di bawah urusan berkursus (**Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra- Perkhidmatan**)

**KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP KURANG
DARIPADA 14 HARI**

1. Seseorang pegawai yang dicalonkan untuk menghadiri kursus kurang daripada 14 hari dan ke bawah layak untuk mendapat kemudahan di bawah **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi- (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)** seperti berikut:

Elaun Makan dan Elaun Harian

2. Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	370.00
Utama/Khas 'B' dan ke atas	340.00
53 dan 54	320.00
45 hingga 52	270.00
1 hingga 44	Seperti di Lampiran A

3. Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 6.00 petang atau selepasnya;
4. Seseorang pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja (separuh daripada elaun makan);
5. Seseorang pegawai yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negara yang tempohnya melebihi 6 jam adalah layak menuntut Elaun Harian;
6. Seseorang pegawai tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:
 - (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan;
 - (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan;
 - (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan;
7. Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan; dan
8. Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka pegawai layak menuntut perbezaannya.

Bayaran Sewa Hotel

9. Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut;

Gred	Kelas
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Pegawai selain daripada di atas	Bilik Suite Biasa (Standard Suite) Bilik Biasa

10. Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di Lampiran A adalah digunakan sebagai panduan;
11. Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari kelepasan am dan minggu;
12. Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
13. Seseorang pegawai adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di Lampiran A jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan
14. Seseorang pegawai tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur

Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

15. Seseorang pegawai yang melakukan penerbangan 12 jam terus menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, pegawai adalah layak menuntut Elaun Makan / Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing; dan
16. Seseorang pegawai yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan adalah layak juga menuntut Elaun Makan / Elaun Harian dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing.

Tuntutan Belanja Pelbagai

17. Seseorang pegawai layak menuntut Tuntutan Belanja Pelbagai seperti berikut:
- tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
 - bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atau urusan rasmi;
 - belanja dobi yang disokong dengan resit;

- d. bayaran Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit;
- e. bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- f. 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran mata wang asing;
- g. 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips, gratuities* atau *portorage*; dan
- h. bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

Elaun Pakaian Panas

- 18. Seseorang pegawai, tetapi tidak termasuk pegawai yang berkhidmat di luar negara yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara / kawasan beriklim sederhana / sejuk.
- 19. Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara kawasan beriklim sederhana / sejuk bermakna negara / kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara / kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*).
- 20. Elaun ini hendaklah dituntut sebelum pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga bulan selepas pulang dari luar negara. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan di dalam Buku Perkhidmatan pegawai tersebut.

Belanja Perubatan

- 21. Seseorang pegawai yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negara dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat seperti berikut:
 - a. Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
 - b. Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
 - c. Seseorang pegawai yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing di dalam hospital tersebut;
 - d. Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Kerajaan dan pegawai hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negara kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Kerajaan; dan
 - e. Di negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan bagi mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang pegawai itu adalah ditanggung oleh Kerajaan.

Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

22. Seseorang pegawai adalah layak menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- a) Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan] sepertimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.
24. Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
25. Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan pegawai adalah seperti berikut:

Penerbangan Di Dalam Negara

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Kelas Perniagaan
52 dan ke bawah	Kelas Ekonomi

Penerbangan Ke Luar Negara

Gred	Kelas
Utama / Khas A	Kelas Satu
Utama / Khas B dan C	Kelas Perniagaan
54 dan ke bawah	Kelas Ekonomi

26. Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.

KEMUDAHAN BAGI PEGAWAI YANG MENGHADIRI LDP MELEBIHI 14 HARI

1. Seseorang pegawai yang berkursus pendek di luar negara melebihi 14 hari dan ke atas adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut **Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra- Perkhidmatan.**
2. Kadar Elaun Makan yang layak untuk dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan tidak disediakan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) sehari
Utama/Khas 'A' dan ke atas	300.00
Utama/Khas 'B' dan 'C'	270.00
53 dan 54	240.00
45 hingga 52	200.00
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B

3. Had maksimum kadar Bayaran Sewa Hotel / Elaun Lojing yang layak dituntut bagi sepanjang tempoh kursus sekiranya kemudahan penginapan tidak disediakan adalah seperti berikut:
 - a. Kumpulan Pengurusan Tertinggi Bilik Biasa
 - b. Pegawai selain daripada di atas **Seperti di Lampiran B**
4. Bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
5. Sekiranya salah satu kemudahan sahaja yang disediakan, maka hanya unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan tidak disediakan pegawai layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti di perenggan 2 di atas;
6. Bayaran Sewa Hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun Lojing dan Elaun Makan bagi tempoh dua hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas tamat kursus mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi (PP WP1.4) yang berkaitan. Bayaran Perkhidmatan, cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang diwajibkan ke atas sewa hotel tersebut adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian daripada Kadar Bayaran Sewa Hotel itu;
7. Walau bagaimanapun, pertimbangan boleh diberi bagi perkara 6, (dengan surat pengesahan daripada syarikat penerbangan jika;

- a. Tiada penerbangan setiap hari ke destinasi berkursus terutama bagi Negara-Negara di bawah Kesatuan Eropah;
 - b. Kelewatan penerbangan oleh sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan oleh syarikat penerbangan (seperti kerosakan teknikal, ribut salji, dll.); dan
 - c. Ketiadaan tiket penerbangan sekiranya tiket habis ditempah.
8. Elaun Pakaian Panas mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
9. Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit;
10. Elaun Perjalanan kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
- a. Perjalanan pergi balik dari tempat kediaman ke lapangan terbang, sekali sahaja;
 - b. Perjalanan pergi balik dari lapangan terbang ke tempat penginapan, sekali sahaja.
11. Perjalanan pergi balik dari tempat penginapan ke Pusat Pengajian sekali sahaja. Sekiranya tempat penginapan tidak disediakan atau tiada keperluan untuk bermalam, jumlah perjalanan pergi dan balik dari rumah kediaman ke Pusat Pengajian sekali sehari **tidak melebihi 6 hari**;
12. Seseorang pegawai yang disangkut ke sesuatu pejabat dan diarahkan oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugas rasmi layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan atau Tambang Pengangkutan Awam mengikut kadar dan syarat sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
13. Seseorang pegawai yang menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:
- a. Kapal Terbang
Penggunaan perkhidmatan kapal terbang mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - b. Kereta Api
Penggunaan perkhidmatan kereta api mengikut kelayakan pegawai sepertimana yang dinyatakan di dalam Pekeliling Bertugas Rasmi yang berkaitan;
 - c. Lain-lain
Penggunaan perkhidmatan pengangkutan awam selain yang dinyatakan di atas dibenarkan dan tuntutan dibuat berasaskan kepada tambang lazim bagi satu perjalanan pergi dan balik sahaja

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK MEMPROSES PERMOHONAN LDP JANGKA PENDEK (LUAR NEGARA)

(1) Terdapat beberapa dokumen yang diperlukan untuk memproses permohonan LDP Jangka Pendek (Luar Negara) iaitu;

- a. Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen;
- b. Surat Akur Janji;
- c. Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang;
- d. Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus;
- e. Borang Permohonan Pendahuluan Diri; dan
- f. Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas

A. Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen

1. Semua pegawai akan menerima **Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen** seperti di **Lampiran C** bersama-sama dokumen yang lain.
2. Pegawai dikehendaki mengembalikan Borang tersebut kepada Bahagian Pengurusan Latihan dalam tempoh **14 hari daripada tarikh surat tawaran diterima**. Pegawai-pegawai yang tidak mengembalikan Borang dalam tempoh masa yang telah ditetapkan akan **dianggap menolak tawaran kursus tersebut**.

B. Surat Akur Janji

1. Semua pegawai akan menerima **Surat Akur Janji** seperti di **Lampiran D** bersama-sama dokumen yang lain.
2. **Surat Akur Janji** mestilah diisi dan ditandatangani di hadapan Ketua Jabatan masing-masing. Kegagalan pihak tuan/puan untuk mengemukakan **Surat Akur Janji** tersebut boleh menyebabkan **kelulusan ke luar negara tuan/puan ditarik balik**.
3. Surat Akur Janji tersebut hendaklah dikemukakan bersama-sama dokumen lain yang berkaitan (Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen, borang tempahan tiket kapal terbang dll.)

C. Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang

1. Pegawai diberikan opsyen untuk menempah tiket kapal terbang menerusi BPL, KKM atau membeli tiket kapal terbang sendiri terlebih dahulu dan tuntutan kemudian (tertakluk kepada PP WP2.5).

2. Sekiranya pegawai ingin menempah tiket kapal terbang menerusi BPL, KKM, **Borang Tempahan Tiket** seperti di **Lampiran E** perlu diisi dan dikemukakan kepada BPL.

D. Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus

1. Pegawai dikehendaki mendapatkan pengesahan pembayaran yuran kursus daripada pihak Penganjur serta butir-butir lengkap mengenai kaedah pembayaran (*payment advise form*) yang perlu dilaksanakan. **Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus** adalah seperti di **Lampiran F** (jika bayaran melalui BPL, KKM).
2. Sekiranya pembayaran dibuat oleh pegawai, resit asal hendaklah disimpan dan dikemukakan bersama-sama **Borang Tuntutan Perjalanan** seperti di **Lampiran G**.
3. Semua dokumen pembayaran kursus hendaklah dikemukakan ke BPL, KKM tidak lewat daripada 10 haribulan pada bulan berikutnya.

E. Borang Permohonan Pendahuluan Diri*

1. Pegawai yang mengikuti LDP Jangka Pendek (Luar Negara) boleh memohon pendahuluan diri dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran H**. Permohonan pendahuluan diri meliputi kelayakan bagi bayaran sewa hotel dan elaun makan sepanjang tempoh pegawai menghadiri kursus.
2. Pegawai tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika masih belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya pada kursus yang dihadiri. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara.

F. Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas*

1. Pegawai yang layak menuntut elaun pakaian panas dikehendaki mengisi **Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas** seperti di **Lampiran I**.
2. Senarai negara-negara yang layak mendapatkan Elaun Pakaian Panas iaitu negara / kawasan yang terletak di utara Garisan Sartan (*Tropic of Cancer*) dan negara / kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*). Peta dunia berserta dengan Garisan Sartan dan Garisan Jadi adalah seperti di **Lampiran J**.

* Kelulusan Permohonan Bayaran Pendahuluan Diri dan Tuntutan Elaun Pakaian Panas adalah di peringkat Pengarah JKN / Institusi Kesihatan bagi penjawat awam di Jabatan / Institusi masing-masing. Manakala bagi penjawat awam di Ibu Pejabat, kelulusan tersebut adalah di peringkat Setiausaha

Bahagian (Kewangan), Timbalan Setiausaha Bahagian (Dasar Kewangan) dan Ketua Penolong Setiausaha (Dasar Kewangan) selaras dengan perwakilan kuasa Ketua Setiausaha bertarikh 18 Julai 2013.

PENGHANTARAN DOKUMEN

1. Semua dokumen yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan terus kepada :
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Pengurusan Latihan
Aras 6, No. 26 Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2)
2. Dokumen tersebut perlu dikemukakan selewat-lewatnya **tiga (3) bulan** sebelum tarikh kursus bermula. Bahagian ini tidak akan memproses sebarang dokumen di atas jika pegawai gagal mematuhi peraturan tersebut.

DOKUMEN YANG PERLU DIURUSKAN OLEH PEGAWAI SENDIRI

(1) Terdapat beberapa dokumen yang perlu diuruskan oleh pegawai sendiri iaitu;

- a. Visa;
- b. Pasport; dan
- c. Insurans;

A. Visa*

1. Semua urusan hendaklah diuruskan oleh pegawai sendiri kecuali visa ke Australia akan diuruskan oleh agensi pelancongan yang ditentukan oleh BPL, KKM sekiranya Pegawai menempah tiket kapal terbang menerusi BPL, KKM.
2. Kerjasama pegawai dipohon untuk berhubung dengan negara-negara yang akan dihadiri bagi mendapatkan pengesahan keperluan visa sesebuah negara.
3. Senarai Negara yang memerlukan visa dan Senarai Pejabat Kedutaan dan Pesuruhjaya Tinggi adalah seperti di **Lampiran K**.

B. Pasport*

1. Semua urusan permohonan pasport hendaklah diuruskan oleh pegawai sendiri.

C. Insurans*

1. Pegawai dikehendaki mendapatkan pengesahan daripada pihak Penganjur mengenai keperluan perlindungan insurans.
2. Pegawai yang dikehendaki mengambil perlindungan insurans dikehendaki menguruskan semua urusan tersebut.
3. Pegawai layak menuntut kes insurans kesihatan daripada mana-mana penyediaan perkhidmatan berkenaan seperti yang tertakluk dalam perkara 6.8, **Pekeliling Perbendaharaan WP1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi - (Tidak Termasuk Tentera dan Polis)**

*Resit pembayaran bagi visa/pasport/insurans hendaklah dikemukakan bersama-sama **Borang Tuntutan Perjalanan** di **Lampiran G** sekiranya berkaitan.

URUSAN PERMOHONAN PERTUKARAN

(1) Sekiranya terdapatnya keperluan untuk urusan permohonan pertukaran, pegawai perlu mematuhi panduan permohonan seperti berikut:

- a. Pertukaran Kursus/ Tempat / Tempoh;
- b. Pertukaran Calon Kursus;
- c. Penolakan Tawaran Berkursus; dan
- d. Permohonan Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara

A. Pertukaran Kursus / Tempat / Tempoh

1. Semua permohonan pertukaran kursus, tempat berkursus dan tempoh berkursus hendaklah dikemukakan terus kepada Ketua Program masing-masing. Setiap permohonan pertukaran kursus, tempat berkursus dan tempoh berkursus mestilah **tidak melibatkan sebarang pertambahan kos** daripada peruntukan asal dan tarikh kursus adalah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan daripada tarikh permohonan.
2. Pertukaran kursus, tempat kursus dan tempoh kursus yang telah diluluskan oleh Ketua Program masing-masing hendaklah dimaklumkan ke BPL, KKM bagi tujuan pengeluaran surat tawaran yang baru.
3. Senarai Ketua Program adalah seperti berikut:

Program	Ketua Program
Perubatan	TKPK (Perubatan)
Kesihatan Awam	TKPK (Kesihatan Awam)
Penyelidikan & Sokongan Teknikal	TKPK (P & ST)
Pergigian	Pengarah Kanan Kesihatan Pergigian
Farmasi	Pengarah Kanan Perkhidmatan Farmasi
Keselamatan & Kualiti Makanan	Pengarah Kanan Keselamatan & Kualiti Makanan
Pengurusan	TKSU (P) melalui SUB (PL)

B. Pertukaran Calon Kursus

1. Semua permohonan pertukaran calon kursus hendaklah disokong oleh Ketua Program masing-masing dan diperakukan oleh Ketua Pengarah Kesihatan (kecuali Program Pengurusan).
2. Pertukaran calon kursus yang telah disokong oleh Ketua Program dan diperakukan oleh Ketua Pengarah Kesihatan (kecuali Program Pengurusan) hendaklah dikemukakan kepada BPL, KKM bagi mendapatkan **kelulusan Ketua Setiausaha, KKM** selanjutnya.

3. Surat tawaran baru akan dikeluarkan oleh BPL, KKM setelah kelulusan Ketua Setiausaha, KKM diperoleh.

C. Penolakan Tawaran Berkursus

1. Pegawai yang ingin menolak tawaran berkursus hendaklah mengemukakan surat penolakan tawaran berkursus ke BPL, KKM dalam **tempoh 14 hari selepas menerima surat tawaran**.
2. Bagi Program Pengurusan, adalah digalakkan supaya Pegawai yang menolak tawaran untuk mencadangkan calon gantian (yang diperakukan oleh Ketua Jabatan) bersama-sama dengan surat penolakan tawaran berkursus.

D. Kelulusan Perjalanan Keluar Negara

1. Mulai tahun 2012, kelulusan perjalanan pegawai yang mengikuti LDP Jangka Pendek (Luar Negara) di bawah tajaan Peruntukan Belanja Pembangunan Modal Insan Rancangan Malaysia adalah dibuat secara *blanket approval* (kecuali bagi pertukaran calon kursus). **Justeru, pegawai tidak perlu mengemukakan Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Pegawai-Pegawai KKM - Lampiran II bagi tujuan menghadiri kursus yang telah ditawarkan tersebut.**
2. Surat Permohonan Pengecualian Penggunaan Borang Permohonan Keluar Negara Bagi Kursus Jangka Pendek Di Bawah Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 bertarikh 19 Januari 2012 adalah seperti di **Lampiran L.**

PENGHANTARAN DOKUMEN

1. Semua dokumen yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan terus kepada :
Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Pengurusan Latihan
Aras 6, No. 26 Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2)
2. Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya **3 bulan sebelum tarikh kursus (asal) bermula**. Permohonan **tidak akan diproses** jika pegawai gagal mematuhi peraturan ini.

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN SETELAH PEGAWAI SELESAI MENGHADIRI LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LUAR NEGARA)

1. Terdapat beberapa dokumen yang perlu dikemukakan oleh pegawai setelah selesai menghadiri Latihan Dalam Perkhidmatan (Luar Negara) iaitu:
 - a. Borang Tuntutan Perjalanan
 - b. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia **KKM/P&P/2013 (A)**
 - c. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia **KKM/P&P/2013 (B)**
 - d. Format Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (**KKM/LDP/1E**)

A. Tuntutan Perjalanan

1. Pegawai-pegawai yang telah mengikuti kursus dikehendaki untuk mengemukakan tuntutan perjalanan dalam tempoh 7 hari selepas menghadiri kursus.
2. Semua tuntutan hendaklah dikemukakan terus ke BPL, KKM dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan yang disertakan seperti di **Lampiran G**.
3. Bagi pegawai-pegawai yang telah diluluskan permohonan pendahuluan diri, urusan penyelesaian bayaran balik pendahuluan diri hendaklah mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Bahagian Kewangan, KKM
4. Pegawai-pegawai yang telah diluluskan permohonan pendahuluan diri dan tidak menyelesaikan bayaran balik pendahuluan diri dalam tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Bahagian Kewangan, KKM akan menyebabkan potongan gaji dilakukan dengan bayaran penalti sebanyak 10% mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 1993

B. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2013 (A)

1. Pegawai-pegawai yang telah menghadiri kursus dikehendaki untuk mengisi Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia **KKM/P&P/2013 (A)** seperti di **Lampiran M** dan dikemukakan kepada BPL, KKM dalam **tempoh 7 hari** selepas menghadiri kursus.

C. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia KKM/P&P/2013 (B)

1. Pegawai-pegawai yang telah menghadiri kursus dikehendaki untuk mengemukakan Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek (Dalam dan Luar Negara) Kementerian Kesihatan Malaysia **KKM/P&P/2013 (B)** seperti di **Lampiran N** kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk dinilai dan ditanda tangani dan seterusnya kepada BPL, KKM dalam tempoh **tiga (3) bulan** selepas menghadiri kursus.

D. Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)

1. Pegawai-pegawai yang telah menghadiri kursus dikehendaki untuk mengemukakan Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara **(KKM/LDP/1E)** seperti di **Lampiran O** dan dikemukakan kepada BPL, KKM dalam **tempoh 7 hari** selepas menghadiri kursus.

PENGHANTARAN DOKUMEN

Semua dokumen yang telah lengkap diisi hendaklah dikemukakan terus kepada :

Kementerian Kesihatan Malaysia
Bahagian Pengurusan Latihan
Aras 6, No. 26 Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62675 Putrajaya
(u.p.: Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2)

**SENARAI PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI
(UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN 2)**

Nama/No. Telefon/Emel	Program	Perkara
<p>Pn. Nuraza binti Saidy Tel : 03-8885 0706 Faks : 03-8885 0746 Emel : azaazman@moh.gov.my</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perubatan • Pergigian • Kesihatan Awam • Farmasi • Pengurusan • Penyelidikan dan Sokongan Teknikal • Keselamatan dan Kualiti Makanan 	<p>a. Surat Akur Janji</p> <p>b. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara (KKM/P&P/2013 (A))</p> <p>c. Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Dalam dan Luar Negara (KKM/P&P/2013 (B))</p> <p>d. Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)</p>

**SENARAI PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI
(UNIT KEWANGAN)**

Nama/No. Telefon/Emel	Program	Perkara
<p>Pn. Mahanee binti Othman Tel : 03 – 8885 0644 Email : mahanee@moh.gov.my</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perubatan • Pengurusan • Pergigian • Kesihatan Awam • Farmasi • Keselamatan dan Kualiti Makanan 	<p>a. Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang</p> <p>b. Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus</p> <p>c. Borang Permohonan Pendahuluan Diri</p> <p>d. Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas</p>
<p>Pn. Norfarhana binti Meor Hashim Tel : 03 – 8885 0722 Email : norfarhana_meor@moh.gov.my</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelidikan dan Sokongan Teknikal 	<p>e. Borang Tuntutan Perjalanan dan Bayaran Visa, Pasport, Insurans serta Elaun Pelbagai yang Layak Dituntut.</p>

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A:	Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa Bertugas Rasmi
Lampiran B:	Kadar Elaun Makan, Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa Bertugas di Luar Negara
Lampiran C:	Borang Pengesahan Penerimaan Dokumen
Lampiran D:	Surat Akur Janji
Lampiran E:	Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang
Lampiran F:	Borang Permohonan Bayaran Yuran Kursus
Lampiran G:	Borang Tuntutan Perjalanan
Lampiran H:	Borang Permohonan Pendahuluan Diri
Lampiran I:	Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas
Lampiran J:	Peta Dunia berserta dengan Garisan Sartan dan Garisan Jadi
Lampiran K1:	Senarai Keperluan Visa
Lampiran K2:	Senarai Alamat Pejabat Kedutaan dan Pesuruhjaya Tinggi
Lampiran L:	Surat Permohonan Pengecualian Penggunaan Borang Permohonan Keluar Negara
Lampiran M:	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek KKM/P&P/2013 (A)
Lampiran N:	Borang Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus Jangka Pendek KKM/P&P/2013 (B)
Lampiran O:	Laporan Kursus Jangka Pendek Luar Negara (KKM/LDP/1E)

PENGHARGAAN

Penaung : Tuan Ellam Endin Nom
Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan

Penasihat : Tuan Abd Ghafar bin Dolah
Timbalan Setiausaha Bahagian (Operasi Latihan)
Bahagian Pengurusan Latihan

- Panel Editor** :
1. Puan Farah binti Ishak
Ketua Penolong Setiausaha
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
 2. Cik Teoh En Wan
Penolong Setiausaha Kanan
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
 3. Puan Noorfizawati binti Saidin
Penolong Pegawai Tadbir Kanan
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
 4. Puan Siti Rahiah binti Abrar
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2
 5. Puan Nuraza binti Saidy
Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)
Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 2