



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 18 TAHUN 2009

**DASAR DAN PROSEDUR MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN
BAGI PEGAWAI YANG SEDANG BERKHIDMAT**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan bagi pegawai yang sedang berkhidmat supaya pelaksanaannya teratur dan seragam.

DEFINISI

2. Bagi tujuan pekeling perkhidmatan ini:

“Jabatan” bermaksud Kementerian, Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah, Jabatan Persekutuan di luar negara dan mana-mana entiti lain dalam perkhidmatan awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau Ketua Perkhidmatan mengikut mana-mana yang berkenaan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan bagi menjalankan tugasnya;

“Kursus pra perkhidmatan” bermaksud kursus bagi memperoleh kelayakan ikhtisas yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu yang dianjurkan oleh Kementerian/ Jabatan atau institusi yang mempunyai Memorandum Persefahaman (MoU) dengan Kementerian/ Jabatan bagi membolehkan seseorang pegawai dipertimbangkan pelantikan secara tetap ke skim perkhidmatan berkenaan selepas menamatkan kursus;

“pegawai” bermaksud pegawai sedang berkhidmat secara tetap yang berhasrat untuk dilantik ke satu skim perkhidmatan lain yang mensyaratkan kelayakan ikhtisas melalui kursus pra perkhidmatan;

“Pihak Berkuasa Melulus” bermaksud pihak yang meluluskan kemudahan Cuti Belajar Tanpa Gaji. Pihak Berkuasa Melulus bagi perkhidmatan awam Persekutuan adalah Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kecuali yang telah diturunkan kuasa seperti Ketua Setiausaha Kementerian Pelajaran Malaysia dan Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia; dan

“Suruhanjaya” bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Suruhanjaya Pasukan Polis dan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, mengikut mana yang berkenaan.

LATAR BELAKANG

3. Kursus pra perkhidmatan merupakan satu kaedah bagi memperoleh kelayakan ikhtisas yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan tertentu bagi membolehkan seseorang calon dipertimbangkan pelantikan secara tetap ke skim perkhidmatan berkenaan. Tempoh kursus pra perkhidmatan adalah antara enam (6) bulan hingga tiga (3) tahun atau mana-mana tempoh yang ditetapkan oleh penganjur. Senarai terkini skim perkhidmatan yang mensyaratkan seseorang calon perlu mempunyai kelayakan ikhtisas dengan mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran A**.

4. Selain daripada calon baru, kursus pra perkhidmatan juga ditawarkan kepada pegawai yang sedang berkhidmat dengan Kerajaan. Memandangkan kursus berkenaan perlu diikuti secara sepenuh masa mengikut tempoh yang ditetapkan, pegawai yang ditawarkan kursus pra perkhidmatan perlu meninggalkan jawatan yang sedang disandangnya.

5. Pada masa ini, pelbagai kaedah digunakan bagi membolehkan pegawai sedang berkhidmat mengikuti kursus pra perkhidmatan. Antara kaedah yang digunakan adalah peletakan jawatan, pelepasan dengan izin, Cuti Tanpa Gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak atau Cuti Belajar Tanpa Gaji. Sehubungan itu, memandangkan kaedah yang digunakan mempunyai implikasi yang berbeza dari segi perkhidmatan dan pemberian faedah persaraan, terdapat keperluan untuk mewujudkan dasar dan prosedur khusus bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan kepada pegawai yang sedang berkhidmat supaya pelaksanaannya teratur dan seragam.

DASAR

6. Dasar bagi pegawai yang sedang berkhidmat untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah diputuskan seperti berikut:

- (a) **Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)** bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan. CBTG juga diberi kepada pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan sekarang dengan syarat pegawai telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan terdahulu; dan
- (b) **peletakan jawatan** bagi pegawai lantikan kali pertama di dalam perkhidmatan Kerajaan yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

7. CBTG boleh dipertimbangkan kepada pegawai di perenggan 6 (a) yang memenuhi kriteria berikut:

- (a) telah berkhidmat sekurang-kurangnya setahun termasuk di jawatan terdahulu bagi pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan di jawatan sekarang tetapi telah disahkan dalam perkhidmatan di jawatan terdahulu;
- (b) markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan terkini pegawai di tahap baik;
- (c) telah mengisytiharkan harta;
- (d) telah mendapat tawaran kursus pra perkhidmatan; dan
- (e) diperakukan oleh Ketua Jabatan.

8. Jawatan yang kosong disebabkan pegawai diluluskan CBTG merupakan kekosongan sementara yang hanya boleh diisi melalui kaedah pemangkuan, pelantikan secara sementara atau kontrak. Tugas jawatan yang kosong tersebut juga boleh dilaksanakan secara penanggungungan kerja atau kaedah lain yang bersesuaian.

9. Pegawai yang diluluskan CBTG perlu berkhidmat dengan Kerajaan mengikut ikatan kontrak yang dipersetujui setelah menamatkan kursus dengan jayanya. Sekiranya pegawai dilantik ke jawatan baru, ikatan kontrak pegawai boleh dipindahkan ke jabatan baru.

10. Pegawai yang telah diluluskan CBTG perlu melaporkan diri bertugas semula di jabatan asal selepas tamat kursus pra perkhidmatan sehingga menerima tawaran jawatan baru.

11. Bagi pegawai yang mendapat tawaran ke jawatan baru selepas menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu memberikan pelepasan dengan izin bagi membolehkan tempoh perkhidmatan di jawatan sebelumnya dimasukkan kira bagi perkiraan faedah persaraan mengikut peraturan yang sedang berkuat kuasa.

12. Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan CBTG hendaklah dirujuk dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009 – Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.

13. Tempoh CBTG boleh dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan pegawai sekiranya memenuhi syarat yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 seperti berikut:

- (a) tempoh pegawai berkursus telah diluluskan CBTG atau tanpa biasiswa;

- (b) kursus yang diikuti itu berkaitan dengan perkhidmatan; dan
- (c) pegawai itu kembali bertugas dengan Kerajaan selepas tamat kursus.

Selain itu, pegawai juga perlu memenuhi kriteria seperti yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1998 iaitu:

- (a) kelulusan CBTG atau tanpa biasiswa diberi oleh Pihak Berkuasa Melulus di bawah Perintah Am 36, Perintah-Perintah Am Bab C 1974 dan bukannya Cuti Tanpa Gaji atas sebab-sebab persendirian yang mustahak di bawah Perintah Am 14, Perintah-Perintah Am Bab C 1974;
- (b) sebarang pertukaran bidang kursus perlu diluluskan Pihak Berkuasa Melulus;
- (c) pegawai hendaklah lulus dalam pengajiannya dan mengemukakan salinan sijil kelulusan berkenaan kepada Pihak Berkuasa Melulus; dan
- (d) pegawai dikenakan syarat berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam selama tempoh CBTG sekembalinya bertugas. Jika pegawai bersara sebelum dapat memenuhi syarat ini, maka hanya sebahagian tempoh CBTG itu boleh diambil kira mengikut mana tempoh yang ia dapat berkhidmat semula itu.

14. Bagi pegawai yang meletak jawatan, tempoh perkhidmatan pegawai sebelum peletakan jawatan tersebut akan terputus dan tidak boleh dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan. Walau bagaimanapun, pegawai boleh memohon untuk

memendekkan notis peletakan jawatan bagi dikecualikan daripada pembayaran sebulan gaji.

15. Suruhanjaya boleh menimbangkan kebenaran khas mengikut peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 - P.U.(A) 176/2005 bagi pelantikan semula pegawai yang meletak jawatan untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan.

16. Bagi pegawai yang gagal menamatkan kursus pra perkhidmatan atau menolak tawaran pelantikan ke jawatan yang berkaitan dengan kursus berkenaan, tindakan ke atas pegawai adalah tertakluk kepada terma perjanjian yang telah dipersetujui sebelum mengikuti kursus berkenaan. Tempoh CBTG bagi pegawai yang gagal menamatkan kursus tidak dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan.

PROSEDUR

Prosedur Cuti Belajar Tanpa Gaji

17. Prosedur CBTG bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti berikut:

- (a) permohonan mengikuti kursus pra perkhidmatan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan yang dibuat secara *online*, pegawai perlu memaklumkan permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan semasa menghadiri sesi temu duga;
- (b) setelah mendapat tawaran mengikuti kursus pra perkhidmatan, pegawai perlu mengemukakan permohonan CBTG kepada Pihak Berkuasa

Melulus melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan CBTG yang dipertimbangkan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam selaku Pihak Berkuasa Melulus, ia hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam;

- (c) pegawai yang telah diluluskan CBTG perlu melaporkan diri di institusi latihan di mana kursus tersebut ditawarkan dan mengikuti kursus tersebut dengan jayanya;
- (d) pegawai yang telah menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya perlu melaporkan diri bertugas di jabatan asal sehingga pegawai mendapat tawaran pelantikan tetap ke jawatan baru;
- (e) bagi pegawai yang telah ditawarkan jawatan baru berdasarkan kursus pra perkhidmatan yang telah diikuti, Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan perlu memberikan pelepasan dengan izin bagi membolehkan tempoh perkhidmatan di jawatan asal dimasukkan kira bagi perkiraan faedah persaraan;
- (f) Ketua Jabatan asal hendaklah merekodkan kelulusan CBTG, ikatan perjanjian pegawai dan kelulusan pelepasan dengan izin dalam Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (g) Ketua Jabatan baru hendaklah memastikan ikatan kontrak pegawai di jabatan asal diagregatkan dengan ikatan kontrak kursus pra perkhidmatan pegawai.

Carta alir prosedur permohonan CBTG bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran B**.

Prosedur Peletakan Jawatan

18. Prosedur peletakan jawatan bagi mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai yang bercadang untuk memohon kursus pra perkhidmatan perlu mengemukakan permohonan tersebut melalui Ketua Jabatan. Bagi permohonan yang dibuat secara *online*, pegawai perlu memaklumkan permohonan tersebut kepada Ketua Jabatan dan mengemukakan surat sokongan Ketua Jabatan semasa menghadiri sesi temu duga;
- (b) setelah menerima tawaran untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan, pegawai perlu meletakkan jawatan. Sekiranya tempoh notis peletakan jawatan kurang daripada 30 hari, pegawai boleh memohon pemendekan notis peletakan jawatan bagi dikecualikan daripada bayaran sebulan gaji;
- (c) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan peletakan jawatan dan kelulusan pemendekan notis peletakan jawatan (jika berkaitan) dalam Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (d) pegawai yang telah mengikuti kursus pra perkhidmatan dengan jayanya boleh dilantik secara tetap mengikut skim perkhidmatan berkenaan setelah mendapat kebenaran khas oleh Suruhanjaya atau apa-apa kaedah pelantikan lain yang ditetapkan oleh Kementerian berkenaan.

Carta alir prosedur permohonan pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan adalah seperti di **Lampiran C**.

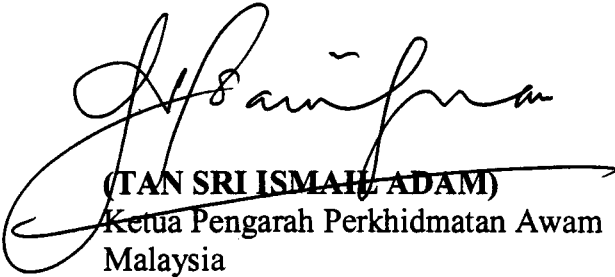
TARIKH KUAT KUASA

19. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

PEMAKAIAN

20. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini terpakai kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAH ADAM)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA**

18 September 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

LAMPIRAN A

**SENARAI SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN
KURSUS PRA PERKHIDMATAN YANG SEDANG BERKUAT KUASA
PADA 18 SEPTEMBER 2009**

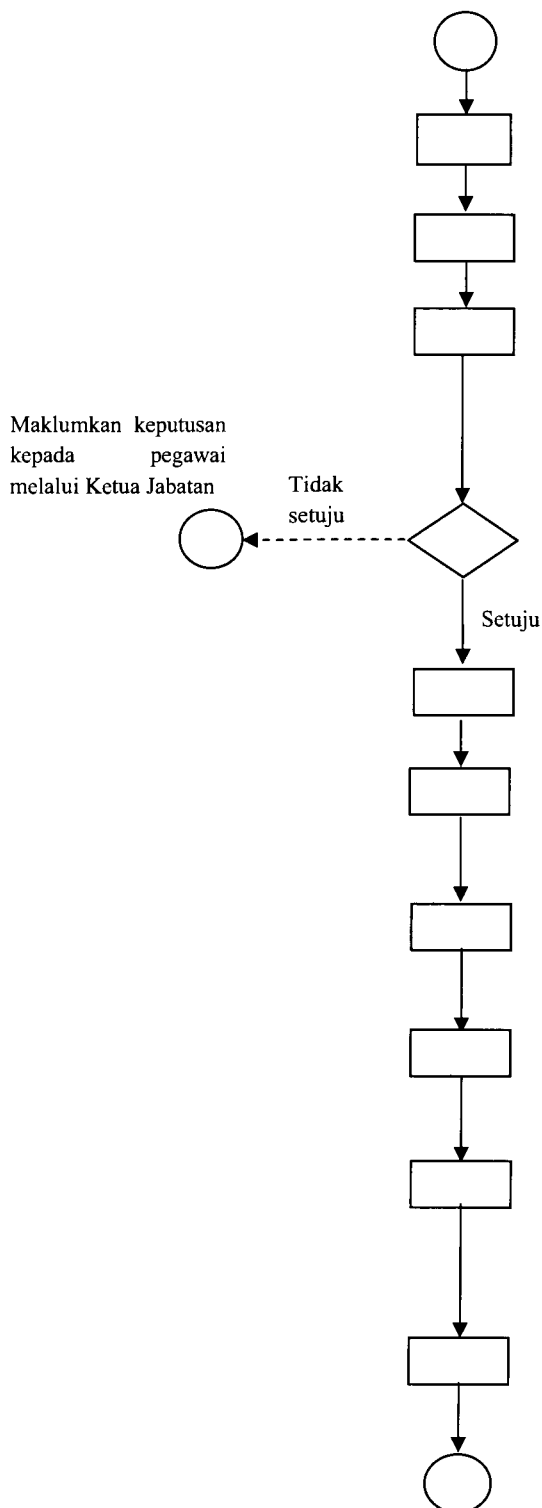
Bil.	Skim Perkhidmatan	Kursus Pra Perkhidmatan
1.	Pegawai Kawalan Trafik Udara Gred A41, A44, A48, A52, A54	Kursus pra perkhidmatan di Kolej Penerbangan Awam, Malaysia dalam bidang <i>Area Control</i> dan mendapat <i>Area Control Rating</i> .
2.	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara Gred A29, A36, A38	Kursus pra perkhidmatan di Kolej Penerbangan Awam, Malaysia dalam bidang <i>Aerodrome Control</i> dan mendapat <i>Aerodrome Control Rating</i> serta <i>Approach Control</i> dan mendapat <i>Approach Control Rating</i> .
3.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54	a. Kursus Perguruan Lepas Ijazah yang dianjurkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia b. Diploma Perguruan Lepas Ijazah yang dianjurkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dengan kerjasama Kementerian Pelajaran Malaysia
4.	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma Gred DGA29, DGA32, DGA34, DGA38	Diploma Perguruan Malaysia yang dianjurkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia
5.	Penolong Pegawai Perubatan Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Pembantu Perubatan yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
6.	Jururawat Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Kejururawatan yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
7.	Penolong Pegawai Farmasi Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Pembantu Farmasi daripada Sekolah Latihan Pembantu Farmasi Kementerian Kesihatan Malaysia
8.	Juru X-Ray Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Radiografi atau Radioterapi daripada institusi-institusi latihan Kementerian Kesihatan Malaysia

Bil.	Skim Perkhidmatan	Kursus Pra Perkhidmatan
9.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U29, U32, U36, U41/42, U44, U48, U52, U54	Diploma Kesihatan Persekitaran daripada institusi-institusi latihan Kementerian Kesihatan Malaysia
10.	Jururawat Pergigian Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Kejururawatan Pergigian daripada Sekolah Latihan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia
11.	Jurupulih Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Jurupulih Cara Kerja daripada Kolej Jurupulih Cara Kerja atau Diploma Fisioterapi Kementerian Kesihatan Malaysia
12.	Juruteknologi Makmal Perubatan Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Teknologi Makmal Perubatan daripada Kolej Teknologi Makmal Perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia
13.	Juruteknologi Pergigian Gred U29, U32, U36, U38, U40	Diploma Teknologi Pergigian daripada Sekolah Latihan Pergigian Kementerian Kesihatan Malaysia
14.	Jururawat Masyarakat Gred U19, U24, U26	Sijil Jururawat Masyarakat yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
15.	Pembantu Kesihatan Awam Gred U17, U22, U24	Sijil Pembantu Kesihatan Awam yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia
16.	Pembantu Pembedahan Pergigian Gred U17, U22, U24	Sijil Kelayakan Pembantu Pembedahan Pergigian yang dianjurkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia

Catatan: Lampiran A kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2009 - Dasar Dan Prosedur Mengikuti Kursus Pra Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Sedang Berkhidmat

LAMPIRAN B

CARTA ALIR PROSEDUR UNTUK MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI YANG TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN/ TELAH DISAHKAN DALAM JAWATAN TERDAHULU



Pegawai memohon untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan melalui Ketua Jabatan.

Pegawai ditawarkan kursus pra perkhidmatan.

Pegawai mengemukakan permohonan CBTG kepada Pihak Berkuasa Melulus melalui Ketua Jabatan.

Pihak Berkuasa Melulus mempertimbangkan CBTG.

Pegawai mengikuti kursus pra perkhidmatan.

Pegawai melaporkan diri bertugas di jabatan asal selepas menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya.

Pegawai mendapat tawaran pelantikan tetap di jawatan baru daripada Suruhanjaya.

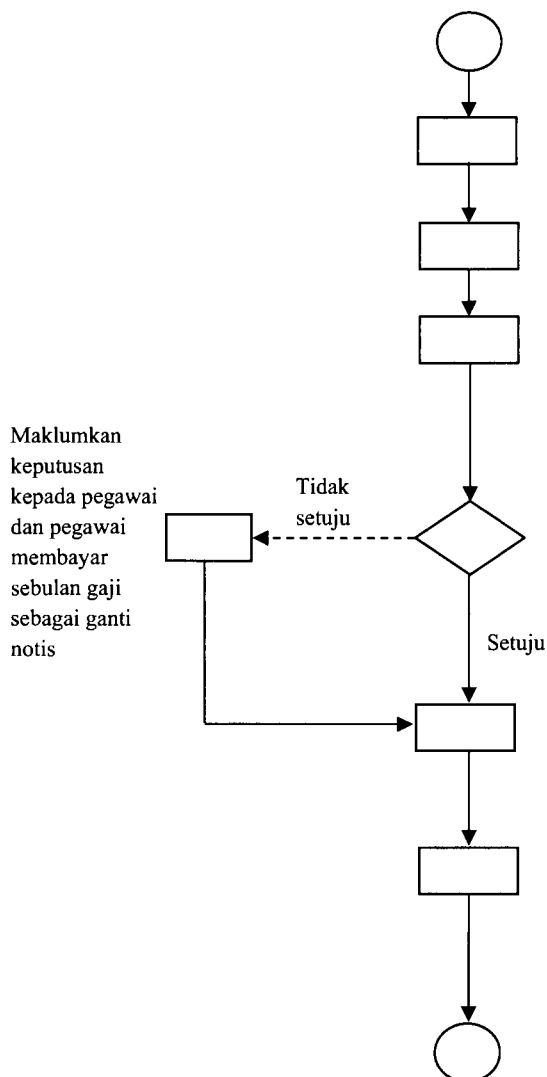
Pegawai memohon pelepasan dengan izin daripada Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan.

Pegawai diberi pelepasan dengan izin oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan dan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baru.

LAMPIRAN C

CARTA ALIR PROSEDUR UNTUK MENGIKUTI KURSUS PRA PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI LANTIKAN KALI PERTAMA YANG BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN



Pegawai memohon untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan melalui Ketua Jabatan.

Pegawai ditawarkan kursus pra perkhidmatan.

Pegawai mengemukakan notis peletakan jawatan dan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan (jika perlu).

Pertimbangan pemendekan notis peletakan jawatan oleh Ketua Jabatan dan direkodkan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

Pegawai melaporkan diri untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan.

Pegawai dilantik ke jawatan tetap dengan kebenaran khas oleh Suruhanjaya setelah menamatkan kursus pra perkhidmatan dengan jayanya.