



GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN



KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA



Garis Panduan

Cuti Belajar Bergaji Penuh

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Cetakan Pertama November 2011

Diterbitkan oleh : Kementerian Pelajaran Malaysia

Hakcipta Terpelihara @ Kementerian Pelajaran Malaysia

Bahagian Tajaan Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 1, Blok 2251, Jalan Usahawan 1
63000 Cyberjaya
Selangor Darul Ehsan.

Tel : +603-83217100

Faks : +603-83217101

Laman sesawang : www.moe.gov.my

**JAWATANKUASA PENYEDIAAN
GARIS PANDUAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN**

PENASIHAT

Puan Ruhana binti Abd. Rahman
Setiausaha Bahagian
Bahagian Tajaan Pendidikan

PENGERUSI

Encik Shahrizan bin Ab Kadir
Ketua Penolong Setiausaha
Cawangan Latihan Dalam Perkhidmatan

SIDANG PENGARANG

Azlan bin Ibrahim
Nik Munerahanim binti Nik Muhammad
Suhana binti Ibrahim
Mohd Asfia bin Adenan
Zalina binti Morad
Sahida binti Abu Seman
Sainydatuladawiyah binti Ahmad Said
Irlyrizal Shah bin Yahya
Shuhaidah binti Mohd Shorkapeli
Noraffizan binti Abdullah

KANDUNGAN		MUKA SURAT
Kata-kata aluan Ketua Setiausaha		i
Kata-kata aluan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia		ii
Kandungan		
BAHAGIAN I	PENGENALAN	1
	TAFSIRAN	2
BAHAGIAN II	MAKLUMAT MENGENAI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH	3
	A. Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh	4
	B. Prinsip-prinsip Asas Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh	6
	C. Syarat-syarat Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh	7
	D. Status Perkhidmatan Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh	8
	E. Emolumen dan Elemen Biasiswa	9
	F. Tempoh Ikatan Kontrak dan Tuntutan Gantirugi	15
BAHAGIAN III	SENARAI TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG TERLIBAT DENGAN URUSAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH	17
	A. Tanggungjawab Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	18
	B. Tanggungjawab Bahagian Tajaan Pendidikan	25
	C. Tanggungjawab Bahagian / Jabatan / Institut Pendidikan Guru / Jabatan Pelajaran Negeri / Pejabat Pelajaran Daerah / Gabungan / Sekolah	29
	D. Tanggungjawab Pihak Yang Menguruskan Penempatan Semula Setelah Tamat Cuti Belajar Bergaji Penuh	32
	E. Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	34

BAHAGIAN IV PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA 36

A. Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh	37
B. Pelanjutan Cuti Belajar Bergaji Penuh	43
C. Penangguhan Cuti Belajar Bergaji Penuh	45
D. Penyambungan Semula Cuti Belajar Bergaji Penuh	48
E. Menarik Diri Daripada Mengikuti Pengajian	51
F. Penempatan Semula Setelah Tamat Cuti Belajar Bergaji Penuh / Tamat Pengajian	53
G. Laporan Prestasi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan	57
H. Proses Permohonan Ke Luar Negara Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh	60

BAHAGIAN V PENUTUP 62
AKRONIM 63



Kata-kata Aluan
**KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Saya amat bersyukur kepada Allah Subhanawataala kerana dengan limpah kurniaNya dapatlah Buku Garis Panduan Cuti Belajar Bergaji Penuh ini diterbitkan oleh Bahagian Tajaan Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia.

Penghasilan Buku Garis Panduan Cuti Belajar Bergaji Penuh ini dilihat sangat relevan dengan dasar KPM demi memartabatkan Profesion Keguruan. Matlamat KPM adalah untuk mempertingkatkan kualiti guru melalui program-program peningkatan akademik seperti program pensiswazahan dan pensarjanaan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan. Oleh itu, melalui garis panduan ini, KPM berharap akan dapat menambahbaik sistem penyampaian maklumat kepada PPP yang sedang dan akan menyambung pengajian ke peringkat lebih tinggi melalui kemudahan cuti belajar. Selain itu, garis panduan ini juga adalah sebagai dokumen rujukan yang dapat menjadi panduan kepada semua warga Kementerian amnya dan PPP khususnya untuk meningkatkan lagi kecekapan dalam pengurusan cuti belajar.

Harapan saya, melalui buku ini, PPP yang hendak bercuti belajar mahupun pegawai yang menguruskan dapat memahami keperluan dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan sebelum, semasa dan selepas tempoh cuti belajar. Pemahaman terhadap perkara tersebut adalah sangat penting bagi memastikan pelaksanaan program KPM akan mencapai matlamatnya.

Sekian, Wassalam.



DATU' DR. ROSLI BIN MOHAMED
Ketua Setiausaha



Kata-kata Aluan

**KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabaraktuh dan Salam Sejahtera.

Saya ingin merakamkan ucapan setinggi-tinggi tahniah kepada Bahagian Tajaan Pendidikan, Kementerian Pelajaran Malaysia di atas inisiatif dan komitmen yang diberikan dalam menghasilkan Buku Garis Panduan Cuti Belajar Bergaji Penuh(CBBP). Penghasilan Buku Garis Panduan ini adalah salah satu strategi KPM untuk meningkatkan lagi pemahaman warganya terutama sekali bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) mengenai dasar-dasar CBBP.

Melalui penerbitan buku ini, diharap maklumat yang lebih jelas dan prosedur pengurusan cuti belajar dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan efisien. Sekaligus akan menggalakkan lebih ramai lagi PPP untuk melanjutkan pengajian ke peringkat Sijil, Diploma Lanjutan, Ijazah Sarjana dan Ijazah Kedoktoran. Selain itu, buku ini juga diharap menjadi panduan kepada semua pihak yang terlibat dalam urusan CBBP di peringkat Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Sekolah dan sebagainya.

Akhir kata, saya menyeru agar Bahagian Tajaan Pendidikan meneruskan usaha gigih dalam menyampaikan maklumat mengenai pengurusan Cuti Belajar bagi menyokong hasrat negara untuk membangunkan modal insan yang bersifat menyeluruh, progresif, bermoral dan beretika selain berpengetahuan dan berkemahiran.

Sekian, terima kasih

DATU' SRI ABD. GHAFAR BIN MAHMUD
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia

PENGENALAN

Bahagian Tajaan Pendidikan (BT), Kementerian Pelajaran Malaysia adalah bertanggungjawab dalam menguruskan pemberian Biasiswa dan Pinjaman Pelajaran serta kemudahan Cuti Belajar kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang ingin menyambung pengajian ke peringkat yang lebih tinggi demi meningkatkan kemajuan kompetensi.

BT selaku Ketua Jabatan bagi PPP yang telah diluluskan CBBP adalah berperanan untuk menguruskan hal-hal perkhidmatan PPP sepanjang tempoh tersebut. Antaranya, perpindahan PPP ke Jawatan Latihan BT, pembayaran emolumen melalui peruntukan BT yang disalurkan kepada Bahagian/ Jabatan/ Jabatan Pelajaran Negeri. Selain itu, urusan pergerakan/ anjakan gaji PPP semasa CBBP dan permohonan ke luar negara turut dilaksanakan oleh BT.

Dalam melaksanakan urusan tersebut, BT menggunakan garis panduan dan dasar-dasar semasa yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti prinsip-prinsip pemberian, syarat-syarat kelayakan, urusan pergerakan gaji tahunan semasa cuti belajar dan urusan perkhidmatan PPP sepanjang tempoh cuti belajar.

Bagi memudahkan pemahaman dan pelaksanaan proses yang lebih cekap, buku ini dibahagikan kepada 5 bahagian utama iaitu:

- Bahagian I : Pengenalan dan Tafsiran
- Bahagian II : Maklumat mengenai CBBP
- Bahagian III : Senarai dan Tanggungjawab Pihak Yang Terlibat Dengan Urusan Cuti Belajar
- Bahagian IV : Proses Kerja dan Carta Aliran Kerja
- Bahagian V : Penutup

Secara kesimpulannya, kemudahan biasiswa dan CBBP yang diberikan kepada PPP telah dijelaskan secara terperinci dan diterjemahkan melalui penerbitan buku ini. Semua warga KPM diharap dapat memanfaatkan buku ini untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan dalam pengurusan cuti belajar serta memastikan ianya dilaksanakan dengan cekap dan teratur.

TAFSIRAN

Bagi tujuan Garis Panduan ini:

1. **"Biasiswa"** bermakna wang yang diperuntukkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
2. **"Biasiswa Selain KPM"** bermakna wang yang diperuntukkan oleh Kerajaan Persekutuan selain KPM, Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa bagi membiayai yuran pengajian, elaun sara hidup dan kemudahan-kemudahan lain semasa dalam tempoh berkursus;
3. **"Cuti Belajar"** (dalam Perintah Am Bab C 1974 disebut sebagai Cuti Berkursus) bermakna cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai bagi mengikuti kursus jangka sederhana dan kursus jangka panjang secara sepenuh masa. Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira sebagai putus perkhidmatan atau sebagai berhenti kerja;
4. **"Kursus"** bermakna sebarang kursus atau latihan berbentuk akademik atau kemahiran atau kepakaran, latihan amali/ latihan praktikal, program sangkutan/internship;
5. **"Kursus Jangka Sederhana"** bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi tiga (3) bulan tetapi tidak melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
6. **"Kursus Jangka Panjang"** bermakna bermakna kursus sepenuh masa yang tempohnya melebihi dua belas (12) bulan kalendar termasuk hari kelepasan mingguan, kelepasan am dan cuti akademik;
7. **"Tempoh Cuti Belajar"** bermakna suatu tempoh yang diluluskan meliputi:
 - a) Tempoh kursus yang diikuti termasuk hari kelepasan mingguan, hari kelepasan am dan cuti akademik yang jatuh dalam masa kursus itu;
 - b) Tempoh perjalanan ke tempat kursus dan perjalanan balik selepas kursus mengikut jalan yang paling dekat; dan atau
 - c) Tempoh menunggu di luar negara yang tidak dapat dielakkan kerana urusan perjalanan setempat (Perintah Am 36 Bab C 1974).

BAHAGIAN II

MAKLUMAT MENGENAI CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH	
A.	Kemudahan Cuti Belajar Bergaji Penuh
B.	Prinsip-prinsip Asas Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh
C.	Syarat-syarat Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh
D.	Status Perkhidmatan Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh
E.	Emolumen dan Elemen Biasiswa
F.	Tempoh Ikatan Kontrak dan Tuntutan Gantirugi

A. KEMUDAHAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH

Definisi

1. Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) adalah cuti yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus kepada PPP untuk mengikuti kursus atau pengajian di mana dalam tempoh tersebut pegawai dibayar gaji, imbuhan tetap dan lain-lain elaun yang berkelayakan mengikut syarat dan peraturan yang ditetapkan sama ada dengan atau tanpa biasiswa.

Prinsip

2. CBBP diberikan kepada PPP untuk mengikuti kursus bagi peningkatan kompetensi dan bukan kemajuan kerjaya dimana kelayakan yang diperolehi tidak melayakkan pegawai dilantik ke kumpulan perkhidmatan yang lebih tinggi.
3. Pegawai layak mendapat kemudahan CBBP maksimum dua kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus jangka panjang.

Kemudahan CBBP

4. CBBP merupakan kemudahan yang disediakan kepada PPP untuk mengikuti pengajian di peringkat Sijil, Diploma Lanjutan dan Ijazah Lanjutan dalam bidang yang dibenarkan oleh KPM secara sepenuh masa di Institusi Pengajian dalam negara dan luar negara yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
5. BT dipertanggungjawab untuk menguruskan pemberian atau kemudahan CBBP bagi PPP di bawah KPM. Kemudahan ini terbahagi kepada empat (4) kategori di Jadual 1.

Jadual 1 : Kemudahan CBBP Yang Ditawarkan Kepada PPP

Kategori	Program Yang Ditawarkan	Peringkat Pengajian	Pembiayaan
CBBP Dengan Biasiswa	Hadiah Latihan Persekutuan (HLP)	Kedoktoran Sarjana	Dengan Biasiswa
	Diploma Lanjutan Dalam Penyalahgunaan Dadah/Sarjana Kaunseling (Penyalahgunaan Dadah)	Sarjana	
	Sarjana Kepernetahuan	Sarjana	
CBBP Separa Biasiswa	Program Spouse (Atas Merit)	Kedoktoran Sarjana	Separa Biasiswa
CBBP Tanpa Biasiswa	Program Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa (CBBP TB)	Kedoktoran Sarjana	Tiada
	Program Bahasa-bahasa Antarabangsa – Teaching Japaneses As A Foreign Language	Sijil	Tiada
CBBP Dengan Biasiswa Selain KPM	Program Tajaan Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa	Kedoktoran Sarjana Sijil	Kerajaan Asing atau Badan Antarabangsa

B) PRINSIP-PRINSIP ASAS PEMBERIAN CBBP

1. Pegawai layak diberi kemudahan CBBP maksimum dua kali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan bagi mengikuti kursus jangka panjang;
2. Kursus yang diikuti mestilah pada peringkat yang lebih tinggi daripada kelayakan akademik yang telah dimiliki;
3. Pegawai yang telah mengikuti cuti belajar kurang 12 bulan tetapi melebihi 3 bulan di dalam atau di luar negara, boleh dipertimbangkan cuti belajar selepas genap satu (1) tahun tamat mengikuti kursus yang terdahulu dengan jayanya;
4. Pegawai yang telah mengikuti cuti belajar melebihi 12 bulan di dalam atau di luar negara, boleh dipertimbangkan cuti belajar selepas genap dua (2) tahun tamat mengikuti kursus yang terdahulu dengan jayanya;
5. Pegawai yang sedang bercuti belajar dan dikenakan tindakan tatatertib/disiplin atau tindakan mahkamah akan ditamatkan cuti belajar;
6. Pegawai yang menarik diri tanpa izin/kelulusan daripada mengikuti kursus/pengajian setelah diluluskan CBBP tidak layak dipertimbangkan untuk cuti belajar berikutnya;
7. Pegawai yang pernah diluluskan CBBP tetapi gagal kerana kelemahan akademik tidak layak diberi kemudahan CBBP lagi;
8. Pegawai yang diluluskan cuti belajar masih tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan lain-lain peraturan yang berkuatkuasa;
9. Tempoh cuti belajar tidak boleh diambil kira sebagai tempoh sedang berkhidmat bagi tujuan menyelesaikan tempoh ikatan perjanjian sebelumnya atau tempoh perkhidmatan wajib seperti yang diperuntukkan oleh undang-undang melainkan dinyatakan sebaliknya;
10. Pegawai akan dikenakan ikatan kontrak berkhidmat dengan Kerajaan, sekiranya melanggar syarat-syarat dalam perjanjian akan dikenakan tuntutan gantirugi.

C) SYARAT-SYARAT PEMBERIAN CBBP

1. PPP yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan tetap;
2. Telah disahkan dalam perkhidmatan semasa;
3. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 3 tahun dalam gred DG41/ DG3
4. Syarat had umur adalah di Jadual 2 dibawah:

Jadual 2 : Syarat Had Umur Permohonan CBBP

Jangka Kursus	Peringkat	Had Umur
Jangka Panjang Dengan Biasiswa	Kedoktoran Sarjana	Tidak melebihi 40 tahun
Jangka Panjang Tanpa Biasiswa/ Biasiswa Selain KPM	Kedoktoran	Tidak melebihi 44 tahun
	Sarjana	Tidak melebihi 46 tahun
	Sijil	Tidak melebihi 50 tahun
Jangka Sederhana	Sijil	Tidak melebihi 46 tahun

Nota : Walau bagaimanapun, terdapat juga syarat had umur bagi setiap program tertakluk kepada iklan tawaran.

5. Memperolehi markah purata Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) sekurang-kurangnya 85% bagi tempoh genap tiga (3) tahun kalendar berturut-turut (Penilaian setahun LNPT genap 12 bulan);
6. Mendapat sokongan dan perakuan Ketua Jabatan (KJ);
7. Bebas daripada tindakan tatatertib, bersih daripada pertuduhan tatatertib dan bebas daripada kes mahkamah;
8. Telah membuat perisytiharan harta dalam tempoh lima (5) tahun sebelum tarikh cuti belajar berkuatkuasa;
9. Bebas daripada disenaraikan/ tersenarai sebagai peminjam tegar oleh institusi seperti KPM, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN), Majlis Amanah Rakyat (MARA) dan lain-lain;

10. Belum memiliki kelayakan di peringkat pengajian yang sama tanpa mengira bidang pengkhususan; dan
11. Telah menyempurnakan ikatan perjanjian berkhidmat dengan KPM selepas menamatkan kursus terdahulu.

D) STATUS PERKHIDMATAN PPP SEMASA CBBP

Pegawai yang diluluskan CBBP akan tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa yang sedang berkuatkuasa seperti Jadual 3.

Jadual 3 : Status Perkhidmatan PPP Semasa CBBP

Bil.	Perkara	Status Perkhidmatan
1.	Status Jawatan	<ul style="list-style-type: none"> • PPP mengisi Jawatan Latihan BT <ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan baru adalah BT - Kekosongan jawatan PPP perlu dibuat pengisian semula • PPP tidak mengisi Jawatan Latihan (bagi PPP yang diluluskan cuti belajar tidak melebihi 180 hari) <ul style="list-style-type: none"> - Ketua Jabatan asal (sebelum cuti belajar) - Kekosongan jawatan akan ditanggung kerja oleh pegawai lain - Emolumen menggunakan peruntukan Jabatan asal - Melapor diri di BT selepas tamat CBBP atau tamat kursus (mana yang terdahulu)
2.	Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK)	<ul style="list-style-type: none"> • BPK adalah kekal di Jabatan asal (Bahagian/Jabatan/ IPG /JPN/Sekolah) • Pengemaskinian BPK adalah tanggungjawab Ketua Jabatan asal
3.	Faedah Persaraan	<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh Cuti Belajar boleh dimasukkan kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan atau faedah terbitan sepertimana diperuntukkan di bawah undang-undang pencen yang berkuatkuasa

Bil.	Perkara	Status Perkhidmatan
4.	Pemangkuan, Kekananan dan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> • PPP yang sedang memangku apabila diluluskan CBBP yang melebihi 92 hari akan hilang kelayakan pemangkuannya sebagaimana Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1993 • Tempoh CBBP tidak menjejaskan kekananan • PPP boleh dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat dalam tempoh cuti belajar sekiranya memenuhi syarat dalam skim perkhidmatan berkenaan
5.	Pergerakan Gaji Tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • PPP yang diluluskan CBBP layak dipertimbangkan pergerakan gaji sebenar sepanjang tempoh kursus sebagaimana yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2002

E) EMOLUMEN DAN ELEMEN BIASISWA

1. PPP yang telah diluluskan CBBP layak menerima imbuhan/elaun lain dengan kadar penuh daripada jumlah yang berkelayakan. Namun pelarasan gaji dan elaun hendaklah dibuat kerana sepanjang tempoh tersebut terdapat elaun yang layak diterima adalah di Jadual 4 dan tidak layak diterima adalah di Jadual 5 dan tuntutan yang layak dituntut adalah di Jadual 6.

Jadual 4 : Emolumen Yang Layak Diterima Semasa CBBP

Emolumen Layak	Catatan
Gaji	Kadar penuh
Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA) atau Imbuhan Tetap Keraian (ITK)	Kadar penuh
Imbuhan Tetap Perumahan (ITP) atau Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)	Boleh memilih sama ada ITP atau EBSR jika menerima biasiswa

Emolumen Layak	Catatan
Elaun Bantuan Sara Hidup (COLA)	<p>Jumlah yang diterima adalah mengikut kadar lokasi tempat pengajian bagi pengajian di dalam negara sahaja termasuk Sabah, Sarawak dan Labuan</p> <p>Pekeliling Biasiswa Bil. 1 Tahun 2007 Surat Edaran JPA bil. JPA(S) 53/57/2 Klt.8(97) bertarikh 8 Februari 2010</p>

Jadual 5 : Emolumen Yang Tidak Layak Diterima Semasa CBBP

Emolumen Layak	Catatan
Elaun Memangku	Hilang kelayakan elaun memangku apabila diluluskan Cuti Belajar melebihi 92 hari
Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal (BIPK)	Tidak diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan
Bayaran Insentif Subjek Pendidikan (BISP)	Tidak diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan
Bayaran Insentif Wilayah (BIW)	PPP yang mengikuti cuti belajar dalam negara akan dibayar COLA untuk menggantikan BIW
Elaun Perumahan Wilayah (EPW)	Tidak diberikan kepada pegawai yang mengikuti kursus melebihi 3 bulan
Elaun Pengetua/Guru Besar	Tidak menjalankan tugas tersebut semasa CBBP

Jadual 6 : Tuntutan Yang Layak Dituntut Semasa CBBP

Tuntutan Layak	Catatan
Tuntutan Pindah Barang/Pemberian Pindahan	Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995
Tuntutan Perjalanan Pergi Balik sebelum dan selepas kursus	Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 8 Tahun 1995
Tuntutan Bayaran Visa dan Pasport	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007

2. PPP yang menerima kemudahan biasiswa daripada KPM akan menerima elemen biasiswa di Jadual 7. Manakala PPP yang menerima biasiswa daripada Selain KPM akan tertakluk kepada penaja tersebut.

Jadual 7 : Elemen Biasiswa Yang Diterima

Elemen Biasiswa	Maklumat
Yuran Pengajian	<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran terus kepada Universiti/Institusi • Yuran yang boleh dan tidak boleh dibayar adalah di Jadual 8.
Elaun Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> • Dibayar pada awal pengajian • Dibayar sekali sepanjang tempoh pengajian • Peringkat Ijazah lanjutan sahaja
Elaun Sara Hidup (ESH)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun bagi menampung kos perbelanjaan, tempat penginapan, pengangkutan, alat-alat tulis, pakaian, rekreasi dan perbelanjaan runcit • Dibayar secara bulanan
Elaun Bantuan Keluarga (EBK)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun sebagai bantuan untuk menampung perbelanjaan keluarganya • Mengikuti kursus yang melebihi 12 bulan • Dibayar secara bulanan • PPP yang berpindah sahaja

Elemen Biasiswa	Maklumat
Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun sebagai bantuan untuk membayar sewa rumah di tempat kursus apabila keluarga berpindah bersama • Mengikuti kursus yang melebihi 12 bulan • PPP boleh membuat pilihan samada memilih ITP di bawah gaji atau EBSR di bawah Biasiswa • Dibayar secara bulanan
Elaun Buku (EB)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun bagi menampung pembelian buku-buku teks/pengajian yang diperlukan semasa pembelajaran • Mengikuti kursus selama 9 bulan atau lebih • Bayaran setahun sekali • Bayaran proportionate jika baki tempoh pengajian kurang 12 bulan • Pelanjutan tempoh CB tidak layak terima EB
Elaun Alat Perkakas (EAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun bagi menampung perbelanjaan pembelian alat-alat yang berkaitan dengan kursus seperti mesin kira, disket komputer dan sebagainya • Mengikuti kursus selama 9 bulan atau lebih • Bayaran setahun sekali • Bayaran Proportionate jika baki tempoh pengajian kurang 12 bulan
Elaun Seminar / Kolokium / Persidangan	<ul style="list-style-type: none"> • PPP merupakan pembentang kertas kerja • Peringkat Ijazah Kedoktoran sahaja • Bayaran sekali sahaja
Elaun Latihan Amali/ Klinikal/Kerja Lapangan/ Posting Elektif	<ul style="list-style-type: none"> • Elaun dibayar berdasarkan hari tidak termasuk hari cuti awam/umum • Jarak antara Universiti/rumah dengan tempat latihan melebihi 25 km mana yang terdekat • Tempoh latihan tidak melebihi 3 bulan • Latihan adalah diwajibkan • Tambang dibayar sekali pada awal dan sekali pada akhir latihan

Elemen Biasiswa	Maklumat
Elaun Akhir Pengajian	<ul style="list-style-type: none">• Elaun untuk menampung perbelanjaan-perbelanjaan yang berkaitan dengan tamat pengajian• Sekali sepanjang tempoh pengajian• Dibayar pada akhir pengajian
Elaun Pakaian Panas	<ul style="list-style-type: none">• Dibayar sekali dalam tempoh 3 tahun• Dibayar kepada PPP, pasangan dan anak (terhad kepada 3 orang anak sahaja)
Elaun Tesis	<ul style="list-style-type: none">• Elaun bagi menampung perbelanjaan penyediaan tesis• Tesis tersebut diwajibkan oleh pihak universiti• Sekali sepanjang tempoh pengajian• Dibayar setelah kemuka tesis

Jadual 8 : Bayaran Yuran Yang Dibayar Dan Tidak Dibayar

Bayar	Tidak Dibayar (ditanggung oleh PPP)
<ul style="list-style-type: none"> • Yuran Pengajian/pengajaran • Yuran Pendaftaran/ Yuran Berulang • Kad Kampus/Kad Matrik/ Smart Card • Yuran Perpustakaan/Keahlian • Yuran Perpustakaan • Yuran Peperiksaan • Yuran Perkhidmatan • Yuran KoKurikulum • Kebajikan/Persatuan/Alumni/ Aktiviti/ Khairat • Yuran Kelengkapan • Tabung Pengurusan MPA • Yuran Pencalonan • Yuran Graduasi • Yuran Pemeriksaan / Yuran Tesis / Amanah Komputer / Tabung Kecemasan • Yuran Penyelidikan • Yuran Intersesi (Yuran Subjek) 	<ul style="list-style-type: none"> • Insuran Kesihatan/Yuran • Perlindungan Insuran/Insuran • Takaful • Yuran Pergajian/Yuran Kesihatan • Semua Jenis Cagaran • Wang Hemat diri • Segala Jenis Nota Kursus / Nota Calon / Jurnal / Majalah / Buku Panduan / Bahan Makmal / Yuran Peralatan

F) IKATAN PERJANJIAN BERKHIDMAT DAN TUNTUTAN GANTIRUGI

1. PPP akan dikenakan ikatan kontrak berkhidmat dengan KPM bagi tempoh yang ditetapkan dan sekiranya melanggar syarat-syarat dalam perjanjian akan dikenakan tuntutan gantirugi di Jadual 9.

Jadual 9 : Tempoh Kontrak dan Tuntutan Gantirugi

Kemudahan	Tempoh Pengajian	Tempoh Ikatan Perjanjian	Jumlah Gantirugi (RINGGIT MALAYSIA)	
		Kursus bukan profesional	Dalam Negeri	Luar Negeri
CBBP DENGAN BIASISWA	Peringkat Sijil/Diploma Lepas/Ijazah/Ijazah Lanjutan			
	Lebih 3 bulan hingga 1 tahun	2 Tahun	RM40,000	Kos Sebenar
	Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	4 Tahun	RM100,000	Kos Sebenar
	Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	5 Tahun	RM120,000	Kos Sebenar
	Lebih 3 tahun	6 Tahun	RM160,000	Kos Sebenar
CBBP LAIN-LAIN KATEGORI	Peringkat Sijil/Diploma Lepas/Ijazah/Ijazah Lanjutan			
	Lebih 3 bulan hingga 1 tahun	1 Tahun	RM25,000	Kos Sebenar
	Lebih 1 tahun hingga 2 tahun	2 Tahun	RM50,000	Kos Sebenar
	Lebih 2 tahun hingga 3 tahun	3 Tahun	RM60,000	Kos Sebenar
	Lebih 3 tahun	4 Tahun	RM80,000	Kos Sebenar

Nota :

- (a) Peraturan ini berkuatkuasa mulai 2 Julai 2003 dan tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuatkuasa
- (b) CBBP Lain-lain kategori adalah termasuk Program CBBP Dengan Separa Biasiswa, CBBP Dengan Biasiswa Selain KPM atau CBBP Tanpa Biasiswa
- (c) Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh Pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun dan perbelanjaan tiket kapalterbang (sekiranya ada)

BAHAGIAN III

SENARAI TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG TERLIBAT DENGAN URUSAN CBBP	
A.	Tanggungjawab Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
B.	Tanggungjawab Bahagian Tajaan Pendidikan
C.	Tanggungjawab Bahagian / Jabatan / Institut Pendidikan Guru / Jabatan Pelajaran Negeri / Pejabat Pelajaran Daerah / Sekolah
D.	Tanggungjawab Pihak Penganjur Kursus Selain BT
E.	Tanggungjawab Pihak Yang Menguruskan Penempatan Semula Setelah Tamat CBBP
F.	Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

A) TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Permohonan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan permohonan CBBP sebelum tarikh tutup iklan yang disiarkan oleh BT / BPG Permohonan HLP dan CBBP TB hendaklah dibuat secara <i>online</i> melalui laman sesawang KPM 	<p>BT Bahagian Jabatan IPG JPN PPD Sekolah</p> <p>Ketua Jabatan</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>(Program HLP dan CBBP TB)</p> <p>i. Borang KPM(BT)LD-1/2010 (Pindaan 2009)</p> <p>(Program-program lain)</p> <p>i. Borang Permohonan Cuti Belajar KPM (BT) LD 1/2011</p> <p>ii. Borang Perakuan Ketua Jabatan Bagi Permohonan Cuti Belajar KPM (BT) LD 2/2011</p> <p>iii. Borang Kedudukan Kewangan Sebelum Cuti Belajar KPM (BT) LD 3/2011</p> <p>iv. Borang Maklumat Pinjaman Pendidikan / Tabung Pendidikan KPM (BT) LD 4/2011</p> <p>v. Borang Maklumat Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bagi Permohonan Cuti Belajar / Basiswa / Pinjaman Pendidikan KPM (BT) LD 5/2011</p> <p>(Borang boleh dimuat turun melalui laman sesawang KPM)</p>

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
2.	<p><u>Surat Tawaran Universiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan Surat Tawaran Universiti ke BT 	BT Universiti	<p>Surat tawaran mengandungi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tarikh pendaftaran / kemasukan universiti Tempoh pengajian Bidang kursus Mod pengajian sepenuh masa
3.	<p><u>Surat Kelulusan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan tempoh kelulusan Cuti Belajar direkodkan dalam BPK Meninggalkan tempat bertugas mengikut tarikh kelulusan Cuti Belajar 	BT Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	Kelulusan Cuti Belajar PPP adalah mengikut tarikh pendaftaran pengajian / kursus
4.	<p><u>Kursus Kenegaraan Anjuran Biro Tatanegara (BTN)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Hadir dan Lulus Kursus Kenegaraan anjuran BTN pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan 	BT BTN	PPP yang akan mengikuti pengajian di luar negara bagi kursus / pengajian yang melebihi 6 bulan sahaja
5.	<p><u>Borang Perjanjian CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengisi dan mengemukakan Borang Perjanjian yang lengkap ke BT dalam tempoh 30 hari dari tarikh penerimaan surat kelulusan CBBP Mengisi dan mengemukakan Borang Perjanjian yang lengkap ke BT sebaik sahaja mendaftar pengajian di Universiti 	BT Penjamin	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Perjanjian Hadiah Latihan Persekutuan KP.LDP/HLP Borang Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Tanpa Biasiswa KP.LDP/CBBP/TB

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
	(Program HLP & CBBP TB)		iii. Borang Perjanjian Cuti Belajar Bergaji Penuh Dengan Biasiswa Selain KPM KP.LDP/CBBP/DB(SK)
6.	<p><u>Mengikuti pengajian yang ditetapkan dengan jayanya</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memastikan bidang yang diikuti di universiti adalah sama dengan bidang yang diluluskan oleh KPM Memberi komitmen terhadap pengajian dan mematuhi peraturan-peraturan yang berkaitan sebagai pelajar universiti, PPP yang sedang Cuti Belajar serta sebagai Penjawat Awam 	BT	<p>Peraturan-peraturan yang terlibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) iii. Tema dan syarat CBBP iv. Peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa
7.	<p><u>Keputusan Peperiksaan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan salinan keputusan peperiksaan ke BT setiap semester dalam tempoh 2 minggu selepas keputusan diumumkan <p><u>Laporan Kemajuan Kursus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengemukakan laporan kemajuan kursus yang disahkan oleh Universiti ke BT setiap 6 bulan <p><u>Perubahan Maklumat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memaklumkan kepada BT perubahan maklumat PPP dengan kadar segera 	BT	<p>Perubahan maklumat PPP seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tarikh kelulusan perisytiharan harta terkini (jika tamat tempoh sah laku perisytiharan harta terdahulu semasa CBBP) ii. Pertukaran status jawatan iii. Pertukaran alamat surat menyurat

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
8.	<p><u>Laporan Prestasi Tahunan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> M e n g e m u k a k a n Performance Appraisal On Officer Attending Course (P.S.D Form (Performance) 6/93) yang lengkap diisi ke BT melalui Bahagian HEP Universiti / IPG / Pusat Pengajian Siswazah / Penyelaras Program selewat-lewatnya 15 Januari tahun berikutnya 	<p>BT IPG Universiti</p> <p>Penyelaras Program</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i. P.S.D. FORM (Performance) 6/93</p> <p>Borang P.S.D. FORM (Performance) 6/93 menggantikan Borang Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) semasa Cuti Belajar</p>
9.	<p><u>Permohonan Menarik Diri Daripada Mengikuti Pengajian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> M e n g e m u k a k a n permohonan menarik diri daripada mengikuti pengajian sekurang-kurangnya 14 hari selepas keputusan menarik diri diluluskan oleh Universiti atau mendapat pengesahan Pegawai Perubatan Kerajaan Permohonan menarik diri daripada pengajian hanya dipertimbangkan atas sebab-sebab masalah kesihatan sahaja 	<p>BT Universiti Hospital Kerajaan</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i. Surat permohonan menarik diri daripada PPP</p> <p>ii. Surat kebenaran / sokongan daripada Universiti</p> <p>iii. Surat pengesahan status kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan</p>
10.	<p><u>Permohonan Pelanjutan Tempoh CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> M e n g e m u k a k a n permohonan pelanjutan sekurang-kurangnya 4 bulan sebelum tamat tempoh Cuti Belajar (permohonan 	<p>BT Universiti</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i. Borang Permohonan Pelanjutan Tempoh CBBP KPM.BT (LD)10/2011</p>

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
	<p>lewat tidak akan dipertimbangkan)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ii. Surat sokongan daripada Penyelia / Dekan Universiti iii. Jadual perancangan pengajian yang disahkan oleh Penyelia / Universiti iv. Salinan keputusan peperiksaan keseluruhan yang dikeluarkan oleh Universiti v. Salinan surat kelulusan Cuti Belajar yang asal / pelanjutan vi. Laporan pengajian kursus yang terkini
11.	<p><u>Permohonan Penangguhan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M e n g e m u k a k a n permohonan penangguhan dalam tempoh 14 hari atas sebab kesihatan yang disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan 	<p>BT Universiti</p> <p>Hospital Kerajaan</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat permohonan penangguhan daripada PPP ii. Surat sokongan daripada Universiti iii. Laporan perubatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan iv. Salinan surat kelulusan Cuti Belajar yang asal / pelanjutan

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
12.	<p><u>Permohonan penyambungan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PPP mengemukakan permohonan penyambungan CBBP ke BT untuk kelulusan dalam tempoh 7 hari selepas mendapat keputusan peperiksaan semester akhir 	BT Universiti	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan penangguhan daripada PPP Surat sokongan daripada Universiti Jadual perancangan pengajian yang disahkan oleh penyelia universiti Salinan kelulusan peperiksaan keseluruhan Salinan surat kelulusan Cuti Belajar yang asal / pelanjutan
13.	<p><u>Permohonan Keluar Negara Semasa Tempoh CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PPP hendaklah mengemukakan permohonan ke BT sekiranya ingin ke luar negara semasa dalam tempoh CBBP dalam tempoh: <ol style="list-style-type: none"> 1 bulan jika keluar negara atas perbelanjaan sendiri atau dalam tempoh 2 bulan jika ke luar negara jika perbelanjaan ditanggung oleh Kerajaan 	BT BKP B.Kew KDN	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Permohonan Ke Luar Negara dan Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan di Luar Negara

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
14.	<p><u>Permohonan Penempatan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <p>Tamat Pengajian</p> <p><u>Lapor Diri Individu</u> Melapor diri di BT setelah tamat tempoh Cuti Belajar atau tamat pengajian atau mana yang terdahulu</p> <p><u>Lapor Diri Berkumpulan</u> (bagi Program yang mula dan tamat cuti belajar serentak seperti Sarjana Keperguruan)</p> <p>PPP melengkapkan dan mengemukakan Borang Penempatan Semula ke BT selewat-lewatnya 4 bulan sebelum tamat pengajian</p> <p>Gagal Dan Diberhentikan PPP dikehendaki melapor diri sehari selepas menerima surat pengesahan diberhentikan daripada pihak universiti</p> <p>Menarik Diri Daripada Pengajian PPP dikehendaki melapor diri sehari selepas menerima surat kelulusan menarik diri daripada BT</p> 	<p>BT BPSM IPGM BPSH BPTV BPK BPI Universiti</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Borang Lapor Diri Setelah Tamat Kursus / Cuti Belajar KPM.BT (LD)12/2011 Surat pengesahan status pengajian oleh Universiti Surat Kelulusan Menarik Diri daripada BT <p>Penempatan semula adalah tertakluk kepada tarikh tamat CBBP atau tamat pengajian atau mana yang terdahulu</p> <ol style="list-style-type: none"> PPP yang mengikuti pengajian di Luar Negara dan Semenanjung Malaysia dikehendaki melapor diri di BT PPP yang bertugas di Sabah, Sarawak, Labuan dan mengikuti pengajian di Sabah dan Sarawak dikehendaki melapor diri di JPN Sabah / Sarawak / Labuan PPP yang bertugas di Semenanjung Malaysia dan mengikuti pengajian di Semenanjung Malaysia, Sabah atau Sarawak dikehendaki melapor diri di BT

B) TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN TAJAAN PENDIDIKAN

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Unjuran Senarai Bidang Kursus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan unjuran senarai bidang kursus yang dibenarkan oleh KPM daripada bahagian yang berkaitan 	BPG BPPDP	Senarai unjuran bidang adalah berdasarkan kepada keperluan semasa KPM
2.	<p><u>Makluman Tawaran CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memaklumkan tawaran CBBP melalui Surat Edaran kepada Bahagian / JPN, siaran iklan dalam akhbar tempatan dan laman sesawang KPM 	Bahagian Jabatan IPG JPN PPD Sekolah	Dokumen berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> i. Surat Edaran ii. Iklan tawaran CBBP iii. Borang permohonan online
3.	<p><u>Menyemak Permohonan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menyemak permohonan CBBP dan membuat perakuan untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM Mengemukakan surat kelulusan CBBP dan dokumen berkaitan kepada PPP dan salinan kepada Bahagian / JPN / tempat bertugas sebelum Cuti Belajar Menyemak borang permohonan bagi PPP yang mengemukakan permohonan pencalonan bagi program yang ditawarkan oleh selain KPM seperti JPA / Kerajaan Asing / Badan Antarabangsa 	Bahagian JPN KJ	Dokumen berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Permohonan CBBP ii. Borang Perjanjian CBBP Dokumen berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Laporan Jawatankuasa Latihan Kementerian JPA(L)LDP 1A/96

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan perakuan Laporan Jawatankuasa Latihan bagi permohonan yang layak (bagi program yang diterima oleh JPA / Kerajaan Asing / Bahasa-bahasa Antarabangsa) • M e n g e m u k a k a n permohonan pencalonan ke JPA 		i. Borang yang dikehendaki oleh pihak penaja
4.	<p><u>Memproses Borang Perjanjian</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses Borang Perjanjian: <ul style="list-style-type: none"> - menyemak borang & mengembalikan jika tidak lengkap - menandatangani perjanjian bagi pihak kerajaan dan saksi kerajaan • Mengemukakan Borang Perjanjian CBBP kepada PPP dan salinan kepada Penjamin 	PPP Penjamin	Dokumen berkaitan: i. Borang Perjanjian
5.	<p><u>Pemantauan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • M e l a k s a n a k a n pemantauan berkala ke atas PPP dalam aspek: <ul style="list-style-type: none"> - Akademik - Perkhidmatan • Menyediakan laporan hasil pemantauan dan membentangkan ke Mesyuarat Lembaga Biasiswa 	BPSH BPSM JPN Universiti IPGM BPPDP PPP	

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
6.	<p><u>Menguruskan Laporan Prestasi Tahunan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat pengiraan markah prestasi PPP (pemarkahan adalah berasaskan kepada penilaian oleh penyelaras / penyelia / pensyarah) Menyediakan Kertas Pertimbangan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) untuk kelulusan pergerakan / anjakan gaji PPP Mengeluarkan surat kelulusan pergerakan gaji / anjakan gaji kepada PPP dan salinan kepada Bahagian / Jabatan / IPG / JPN / tempat bertugas yang terlibat 	<p>Jabatan Bahagian Jabatan IPG Sekolah Universiti PPP</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> P.S.D. FORM (Performance) 6/93 Salinan Surat Kelulusan CBBP Salinan Keputusan Peperiksaan Salinan Surat Kelulusan Pelanjutan / Penyambungan Cuti Belajar <p>(Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2002)</p>
7.	<p><u>Menguruskan Hal-hal CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> M e n g e m u k a k a n permohonan kursus kenegaraan ke BTN bagi PPP yang akan mengikuti pengajian di luar Negara melebihi 6 bulan Memproses bayaran yuran pengajian, elaun dan tuntutan yang berkaitan Memproses permohonan penangguhan Memproses permohonan menarik diri daripada mengikuti pengajian 	<p>Bahagian JPN PPP</p>	<p>Permohonan akan dipertimbangkan untuk kelulusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penajaan dan Penguatkuasaan Perjanjian (JKPPP) Mesyuarat Lembaga Biasiswa

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
8.	<p><u>Menguruskan Hal-hal CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Memproses permohonan pelanjutan • Memproses permohonan penempatan semula • Menguruskan permohonan penyambungan semula CBBP • Memproses permohonan ke luar negara PPP semasa CBBP • Menguruskan kes-kes mungkir perjanjian PPP 	Bahagian JPN PPP	
9.	<p><u>Menguruskan Tindakan Tatatertib</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan Laporan Ketua Jabatan kes-kes tatatertib bagi PPP Cuti Belajar • Membentangkan kertas kerja kes tatatertib ke Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Penajaan dan Penguatkuasaan Perjanjian (JKPPP) • M e n g e m u k a k a n permohonan pertukaran PPP dari Jawatan Latihan BT ke Jawatan Kumpulan BPSM. Satu salinan kepada Bahagian / JPN dan PPP (jika PPP masih mengisi Jawatan Latihan BT) 	BPSM PUU JPN Universiti	Laporan Ketua Jabatan

C) TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/ JABATAN/ INSTITUT PENDIDIKAN GURU/ JABATAN PELAJARAN NEGERI/ PEJABAT PELAJARAN DAERAH / SEKOLAH

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Makluman Tawaran CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengedarkan Surat Siaran Tawaran CBBP kepada semua institusi di bawah pentadbiran masing-masing 	BT PPP	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i. Surat Siaran Tawaran CBBP</p>
2.	<p><u>Menerima & Memproses Borang Permohonan CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan menyemak borang permohonan. Kuir jika tidak lengkap M e m p e r a k u k a n permohonan yang memenuhi syarat CBBP M e n g e m u k a k a n permohonan yang lengkap kepada BT 	BT PPP	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>(Program HLP dan CBBP TB)</p> <p>i. Borang KPM(BT)LD-1/2010 (Pindaan 2009)</p> <p>(Program-program lain)</p> <p>i. Borang Permohonan Cuti Belajar KPM (BT) LD 1/2011</p> <p>ii. Borang Perakuan Ketua Jabatan Bagi Permohonan Cuti Belajar KPM (BT) LD 2/2011</p> <p>iii. Borang Kedudukan Kewangan Sebelum Cuti Belajar KPM (BT) LD 3/2011</p> <p>iii. Borang Maklumat Maklumat Pinjaman Pendidikan / Tabung Pendidikan KPM (BT) LD 4/2011</p> <p>iv. Borang Maklumat Politik Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bagi Permohonan Cuti Belajar / Basiswa / Pinjaman Pendidikan KPM (BT) LD 5/2011</p>

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
3.	<p>Menguruskan hal-hal Perkhidmatan PPP CBBP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merekodkan kelulusan CBBP dan mengemaskini maklumat berkaitan ke dalam BPK • Menguruskan pengisian semula jawatan yang telah dikosongkan • Menguruskan hal pembayaran: <ul style="list-style-type: none"> - Urusan pembayaran gaji - P e m b a y a r a n pemberian pindahan, tuntutan pindah barang, tuntutan perjalanan dan lain-lain tuntutan yang layak - Memohon peruntukan dari BT dan mengubah caj vot/pembayaran emolumen dari vot Bahagian / Jabatan IPG / JPN ke vot Jawatan Latihan BT - Mengemukakan salinan Borang Pergerakan Gaji (SG20) kepada BT • Menguruskan hal-hal perkhidmatan PPP CBBP seperti urusan kenaikan pangkat dan lain-lain 	BT PPP	<p>Dokumen berkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Surat kelulusan CBBP ii. BPK iii. Borang Perubahan Gaji (SG20)

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
4.	<p><u>Menguruskan Penempatan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima senarai nama dan cadangan penempatan semula daripada Bahagian yang berkenaan Mengeluarkan surat arahan penempatan semula kepada PPP dan salinan kepada Bahagian / Tempat Bertugas Sebelum CBBP Menyediakan Sijil Gaji Akhir dan mengemaskini BPK sebelum mengemukakan ke tempat bertugas baru PPP Mengemukakan surat pengesahan lapor diri bertugas di tempat yang diarahkan kepada BT dalam tempoh 7 hari selepas PPP melapor diri bertugas 	<p>BT BPSM PPP</p> <p>Tempat bertugas baru PPP</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i) Surat arahan penempatan semula ii) Sijil Gaji Akhir iii) BPK</p>
5.	<p><u>Mengemukakan Laporan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Laporan Bulanan Lebihan Bayaran Gaji dan Elaun bagi PPP yang diluluskan Cuti Belajar. Laporan Senarai nama PPP yang diluluskan Cuti Belajar bagi setiap suku tahun. 	<p>BT Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah</p>	<p>Laporan perlu dikemukakan pada setiap bulan sebelum 10hb bulan berikutnya.</p> <p>Laporan perlu dikemukakan setiap 3 bulan sekali mengikut suku tahun.</p> <p>Suku tahun pertama (Jan. - Mac). Dikemukakan sebelum 15 April.</p>

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
			<p>Suku tahun ketiga (Julai - September) kemukakan sebelum 15 Ogos.</p> <p>Suku tahun keempat (Ogos - Disember) kemukakan sebelum 15 Januari tahun berikutnya.</p>

D) TANGGUNGJAWAB PIHAK PENGANJUR KURSUS SELAIN BT

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Iklan Kursus</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan iklan kursus-kursus yang ditawarkan 	JPA BT BPG	
2.	<p><u>Menguruskan Pemilihan Calon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memproses borang permohonan yang diterima daripada PPP Mengemukakan senarai nama calon layak BPSM untuk pengesahan bebas daripada tindakan tatatertib Mengeluarkan surat tawaran mengikuti program kepada PPP yang layak Menghantar senarai nama PPP yang layak ke BT untuk kelulusan CBBP 	BPG IAB BT BPSM PPP	<p>Program yang terlibat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Program Biasiswa Selain KPM Program Bahasa-bahasa Antarabangsa – <i>Teaching Japanese As A Foreign Language</i>

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
3.	<p><u>Mengemukakan Ulasan Berhubung PPP CBBP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Memberi ulasan bagi permohonan penangguhan, menarik diri, gagal dan diberhentikan oleh Universiti, pelanjutan dan penyambungan cuti belajar ke BT 	BT BPPDP BPG IAB IPG	
4.	<p><u>Pemantauan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Pemantauan Berkala ke atas PPP Memantau keberkesanan pelaksanaan program Membuat laporan p e n a m b a h b a i k a n pelaksanaan program dan mengemukakannya kepada BT 	BT BPG BPPDP IAB IPG PPP	

E) TANGGUNGJAWAB PIHAK YANG MENGURUSKAN PENEMPATAN SEMULA SETELAH TAMAT CBBP

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Menguruskan Penempatan Semula</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Program HLP / CBBP TB/ Tajaan Kerajaan Asing</u> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima salinan borang Pengesahan Laporan diri bertugas semula daripada BT - Menguruskan penempatan semula PPP yang tamat CBBP / tarik diri / gagal dan diberhentikan - Mengeluarkan surat arahan penempatan semula kepada Bahagian / Jabatan IPG / JPN - Mengemukakan salinan arahan penempatan semula ke BT • <u>Program-program Lain</u> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima salinan borang penempatan semula dari BT - Menguruskan penempatan semula PPP yang tamat CBBP / tarik diri / gagal dan diberhentikan - Mengeluarkan surat arahan penempatan semula kepada JPN - Mengemukakan salinan arahan penempatan semula ke BT 	<p>BT Bahagian Jabatan IPG JPN PPD Sekolah PPP</p>	<p>Dokumen berkaitan:</p> <p>i. Borang Permohonan Laporan Diri Selepas Tamat Kursus / Cuti Belajar KPM.BT(LD) 12/2011</p>

F) TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (BPSM)

Bil.	Peranan / Tanggungjawab	Pihak Terlibat	Catatan
1.	<p><u>Pengesahan Bebas Tindakan Tatatertib</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat pengesahan bebas daripada tindakan tatatertib bagi menentukan PPP layak ditawarkan CBBP 	BT	
2.	<p><u>Menguruskan Tindakan Tatatertib</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mengambil tindakan terhadap kes-kes tatatertib pegawai yang dikemukakan oleh BT Mengeluarkan surat tindakan tatatertib kepada JPN dan PPP 	BT Bahagian Jabatan IPG JPN PPP	
3.	<p><u>Menguruskan Pertukaran PPP Ke Jawatan Kumpulan BPSM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima surat permohonan penempatan ke Jawatan Kumpulan BPSM daripada BT <p>Sepanjang tempoh berada di Jawatan Kumpulan, PPP akan menjalankan tugas PPP di Jabatan / Sekolah asal dan layak dibayar gaji penuh</p> <ul style="list-style-type: none"> Menguruskan hal-hal perkhidmatan PPP sepanjang tempoh berada dalam Jawatan Kumpulan BPSM Mengemukakan arahan pertukaran PPP dari Jawatan Kumpulan ke Jawatan Latihan setelah tamat tempoh penangguhan CBBP 	BT Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	

BAHAGIAN IV

PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA CBBP	
A.	Proses Pemberian Cuti Belajar Bergaji Penuh
B.	Proses Pelanjutan Tempoh Cuti Belajar Bergaji Penuh
C.	Proses Penangguhan Cuti Belajar Bergaji Penuh
D.	Proses Penyambungan Semula Cuti Belajar Bergaji Penuh
E.	Proses Menarik Diri Daripada Mengikuti Pengajian
F.	Proses Penempatan Semula Setelah Tamat Cuti Belajar Bergaji Penuh
G.	Proses Penilaian Prestasi Tahunan
H.	Proses Permohonan Ke Luar Negara Semasa Cuti Belajar Bergaji Penuh

PROSES KERJA DAN CARTA ALIRAN KERJA CBBP

1. Semua pihak yang terlibat dengan urusan CBBP bertanggungjawab untuk mengetahui proses kerja berikut secara terperinci iaitu:-
 - A. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Pemberian CBBP
 - B. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Pelanjutan CBBP
 - C. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Penangguhan CBBP
 - D. Proses Kerja Penyambungan Semula CBBP
 - E. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Menarik Diri Daripada Mengikuti Pengajian
 - F. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Penempatan Semula Setelah Tamat CBBP
 - G. Proses Kerja Dan Carta Aliran Kerja Penilaian Prestasi Tahunan PPP Semasa CBBP
2. Pemahaman terhadap kesemua proses kerja ini diharap dapat memastikan kelancaran pelaksanaan CBBP bagi mengurangkan masalah yang timbul seperti kelewatan mendapat kelulusan CBBP.
3. Dalam Bab terakhir ini, perincian akan diberikan kepada semua proses kerja dan disertakan dengan carta aliran kerja bagi memperjelaskan lagi pelaksanaan urusan CBBP.

A) PROSES KERJA PEMBERIAN CBBP

CBBP merupakan kemudahan yang disediakan kepada PPP untuk mengikuti pengajian peringkat Sijil, Diploma Lanjutan dan Ijazah Lanjutan dalam bidang yang dibenarkan oleh KPM secara sepenuh masa di Institusi Pengajian dalam negara dan luar negara yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.

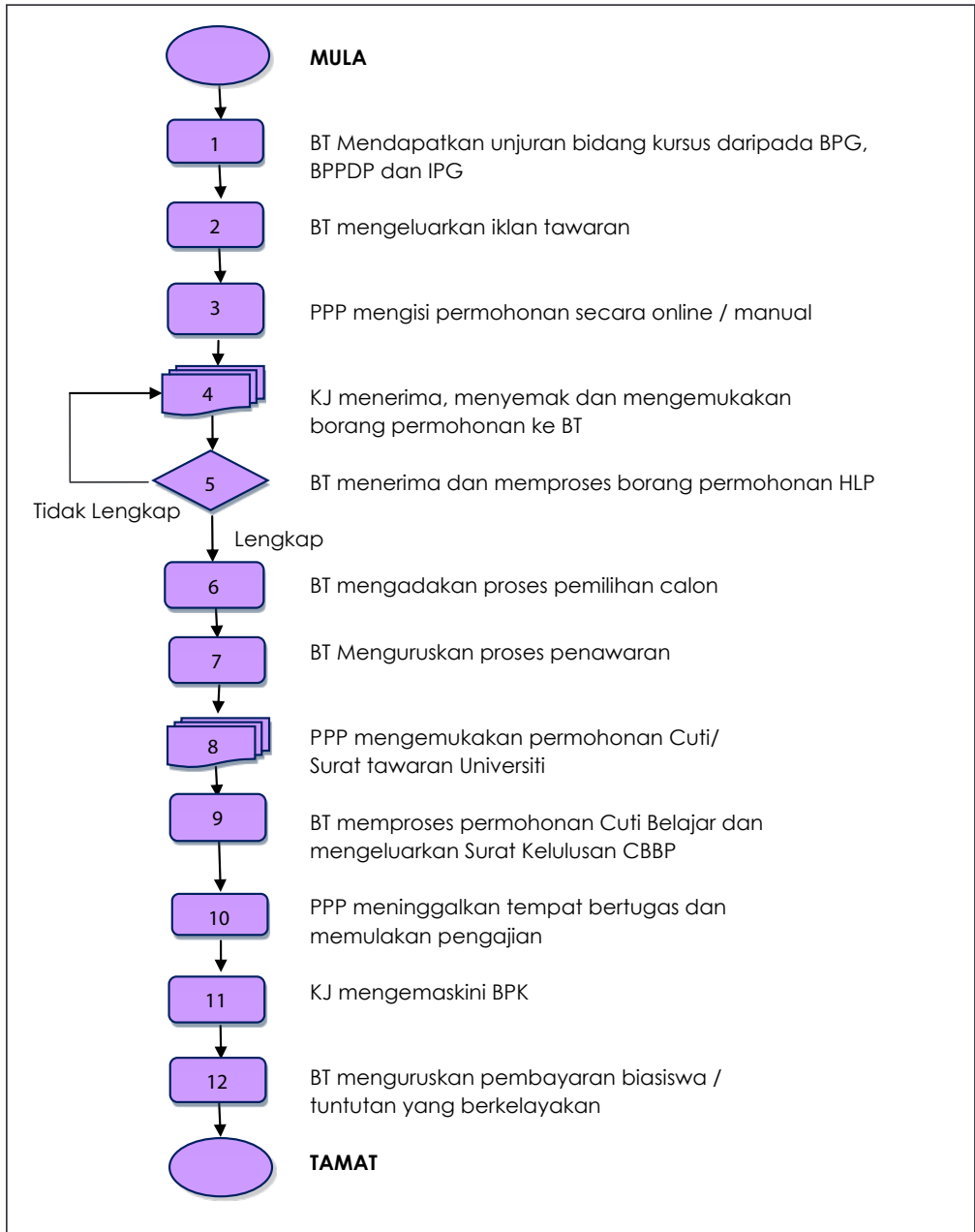
Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	BT BPPDP IPG	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan unjuran bidang kursus daripada BPG, BPPDP dan IPG
2.	BT/ Penganjur Program	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan iklan tawaran CBBP melalui: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat Edaran ke Bahagian / Jabatan IPG / JPN / Sekolah b) Laman sesawang KPM • Bahagian / Jabatan IPG / JPN / Sekolah menerima Surat Edaran daripada BT / Penganjur Program dan mengedarkan kepada semua institusi di bawah pentadbiran masing-masing
3.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi borang permohonan CBBP • Borang permohonan yang lengkap hendaklah disertakan dengan dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Salinan Kad Pengenalan yang disahkan b) Salinan Sijil SPM, Ijazah beserta transkrip yang disahkan c) Salinan surat pelantikan jawatan yang disahkan d) Salinan surat pengesahan jawatan yang disahkan e) Salinan surat perisytiharan harta yang terkini dan disahkan f) Salinan BPK yang disahkan • Mengemukakan borang permohonan yang lengkap untuk perakuan Ketua Jabatan (KJ) sebelum dihantar ke BT / Penganjur Program • Permohonan Program HLP dan CBBP TB dibuat secara online. Walau bagaimanapun, salinan permohonan hendaklah dicetak dan dihantar ke BT beserta dengan Borang Perakuan KJ

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
4.	KJ Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan menyemak borang permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak borang dan dokumen berkaitan - Memastikan permohonan memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan • Mengemukakan borang yang telah disemak kepada BT / Penganjur Program
5.	BT/ Penganjur Program	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses borang permohonan <ul style="list-style-type: none"> - Kembalikan jika tidak lengkap - Dapatkan dokumen-dokumen tambahan (jika berkaitan) - Membuat saringan borang permohonan
6.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan proses pemilihan calon <ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan temuduga bagi calon yang layak dan memenuhi syarat (Program HLP dan CBBP TB) - Mengadakan Mesyuarat Pemilihan Calon Berjaya (Program HLP dan CBBP TB) - Mengemukakan senarai calon berjaya ke BPSM untuk pengesahan bebas tindakan tatatertib - Membuat semakan bebas daripada peminjam tegar - Membuat perakuan calon berjaya untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM
7.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan proses penawaran <ul style="list-style-type: none"> - Mengeluarkan senarai nama calon berjaya melalui laman sesawang KPM (Program HLP dan CBBP TB) - Mengadakan Kursus Intervensi kepada calon berjaya (Program HLP dan CBBP TB) - Mengemukakan permohonan dan senarai nama calon berjaya (tawaran luar negara kepada BTN bagi mendapatkan tempat mengikuti Kursus Kenegaraan - Mengeluarkan surat panggilan kepada PPP untuk mengikuti Kursus Kenegaraan

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
8.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Memohon tempat pengajian berdasarkan kelulusan yang diberikan oleh KPM dan diiktiraf oleh Kerajaan • Mengemukakan salinan surat tawaran kemasukan universiti ke BT • Memastikan surat tawaran universiti / Penganjur Program hendaklah mengandungi maklumat berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Tarikh pendaftaran / kemasukan b) Tempoh pengajian c) Bidang kursus d) Mod pengajian (sepenuh masa) • Menghadiri Kursus Kenegaraan anjuran BTN pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan (calon luar negara) • Mengemukakan Borang Penerimaan Tawaran, Borang Permohonan Cuti Belajar, Borang Perjanjian CBBP dan dokumen berkaitan yang lengkap ke BT
9.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses Borang Permohonan Cuti Belajar, Borang Perjanjian CBBP dan dokumen berkaitan • Membuat perakuan untuk kelulusan KSU KPM • Mengeluarkan surat kelulusan CBBP kepada PPP, serta salinan kepada KJ
10.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Meninggalkan tempat bertugas dan mengikuti pengajian: <ol style="list-style-type: none"> a) Program HLP - CBBP bermula dari tarikh pendaftaran pengajian di Universiti dan mengemukakan slip pendaftaran ke BT dalam tempoh 3 hari selepas mendaftar di Universiti b) Program lain – berdasarkan kepada surat kelulusan CBBP

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
11.	Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • KJ mengemaskini kelulusan CBBP dalam BPK • Pegawai dipindahkan ke Jawatan Latihan, BT. • Pembayaran emolumen semasa CBBP serta hal-hal perkhidmatan diuruskan oleh Bahagian /Jabatan IPG / JPN dengan menggunakan peruntukan Jawatan Latihan, BT
12.	BT Universiti PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan bayaran biasiswa(bagi program yang berkaitan): <ul style="list-style-type: none"> - Yuran pengajian dibayar terus kepada Bendahari universiti - Elemen biasiswa dibayar ke akaun PPP - Tuntutan berkaitan seperti Elaun Pakaian Panas, Visa dan Pasport

CARTA ALIRAN KERJA PEMBERIAN CBBP



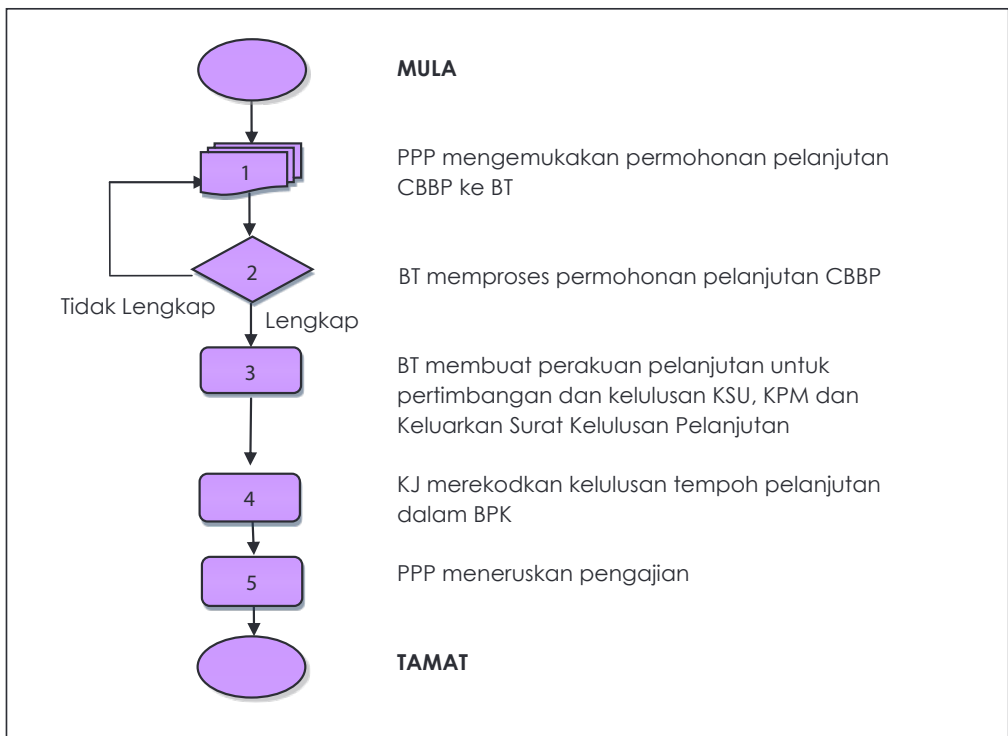
B) PROSES KERJA PELANJUTAN CBBP

1. Pelanjutan tempoh CBBP ialah penambahan tempoh penajaan asal kepada satu tempoh tertentu bagi membolehkan pelajar menamatkan pengajian dengan jayanya.
2. PPP yang diluluskan CBBP boleh memohon untuk melanjutkan tempoh cuti belajar namun pertimbangan permohonan hanya diberikan atas sebab-sebab tertentu sahaja.

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat permohonan pelanjutan dalam tempoh 4 bulan sebelum tamat tempoh CBBP beserta dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat sokongan daripada Penyelia / Dekan Universiti b) Jadual Perancangan Pengajian yang mengandungi jumlah jam kredit yang perlu diambil pada semester tambahan / Laporan Kemajuan Tesis yang disahkan oleh Penyelia / Dekan c) Salinan surat kelulusan CBBP d) Salinan kelulusan pelanjutan terdahulu (jika berkaitan) e) Salinan keputusan peperiksaan yang terkini
2.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses permohonan pelanjutan CBBP daripada PPP <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak surat permohonan dan dokumen berkaitan - Kembalikan jika tidak lengkap - Mendapatkan ulasan penyelia / Dekan Universiti berkenaan kes tersebut (jika berkaitan)
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perakuan pelanjutan CBBP untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM • Mengemukakan surat kelulusan pelanjutan CBBP kepada PPP dan salinan kepada Bahagian / Jabatan IPG / JPN / Sekolah tempat bertugas sebelum CBBP • Mengemaskini rekod pelanjutan PPP

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
4.	KJ	<ul style="list-style-type: none"> Menerima dan merekodkan tempoh kelulusan pelanjutan CBBP dalam BPK PPP
5.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> Meneruskan pengajian berdasarkan tempoh kelulusan pelanjutan CBBP

CARTA ALIRAN KERJA PELANJUTAN CBBP



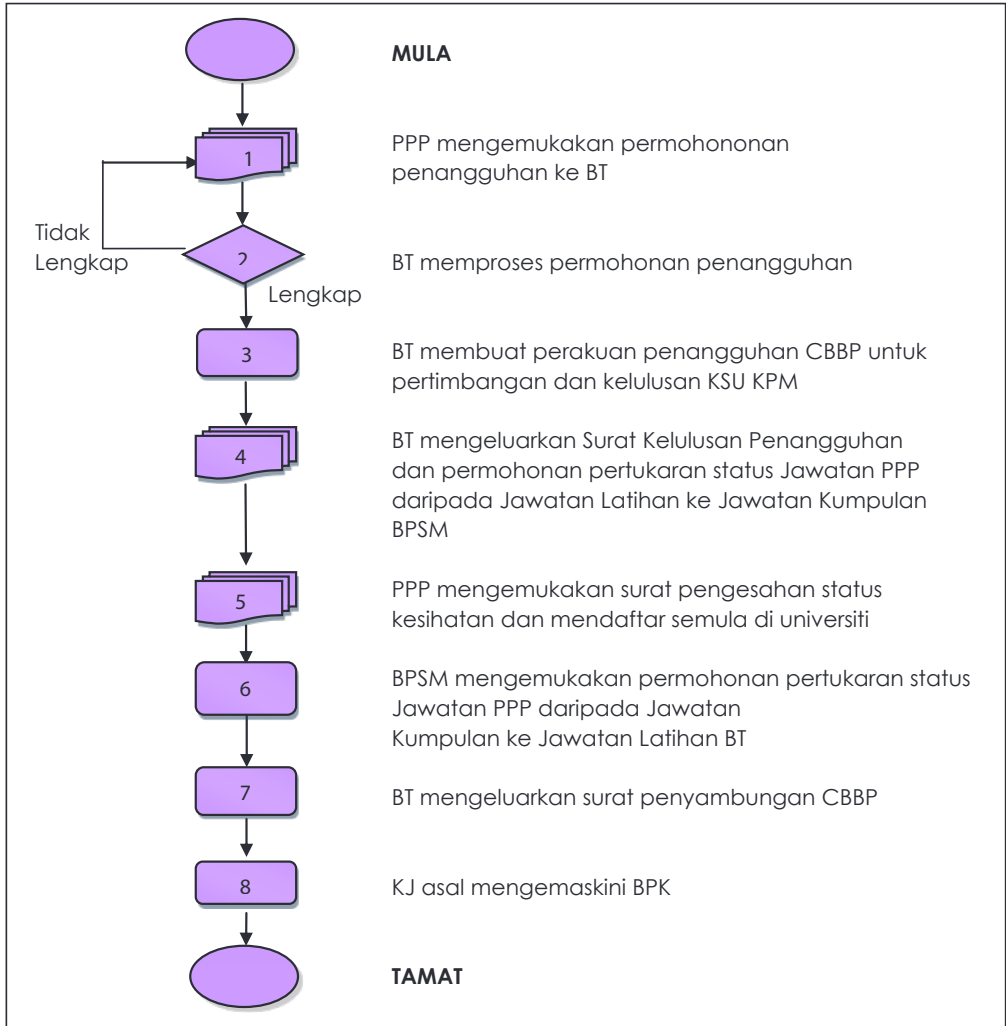
C) PROSES KERJA PENANGGUHAN CBBP

1. Penangguhan tempoh CBBP ialah tempoh di mana PPP dibenarkan meninggalkan pengajian atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.
2. PPP yang diluluskan CBBP boleh memohon untuk menangguhkan pengajian namun pertimbangan permohonan hanya akan diberikan atas sebab-sebab kesihatan sahaja dan disahkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
3. Tempoh maksimum penangguhan yang dibenarkan adalah 12 bulan. Selepas tempoh tersebut, kemudahan CBBP boleh ditamatkan.

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP Universiti Hospital Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat permohonan penangguhan CBBP dalam tempoh 14 hari dari surat kebenaran menangguhkan pengajian oleh Universiti beserta surat pengesahan status kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan
2.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses permohonan penangguhan CBBP <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak surat permohonan dan dokumen berkaitan - Kembalikan jika tidak lengkap - Mendapatkan ulasan penganjur program pengajian berkenaan kes tersebut (jika berkaitan)
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perakuan permohonan penangguhan CBBP untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM
4.	BT Bahagian Jabatan IPG BPSM JPN Tempat Bertugas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini maklumat penangguhan PPP • Mengemukakan surat kelulusan penangguhan CBBP kepada PPP dan salinan kepada BPSM / Bahagian / Jabatan IPG/ JPN / Sekolah di tempat bertugas sebelum CBBP

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
		<ul style="list-style-type: none"> • BT Mengemukakan Surat Permohonan Pertukaran Status Jawatan Latihan BT ke Jawatan Kumpulan BPSM • Pembayaran elemen biasiswa sepanjang tempoh penangguhan diberhentikan
5.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat pengesahan status kesihatan daripada Hospital Kerajaan selepas tamat tempoh penangguhan kepada BT • Mendaftar semula dan menyambung pengajian selepas tamat tempoh penangguhan CBBP • PPP mengemukakan slip pendaftaran semester ke BPSM dan BT
6.	BPSM	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat permohonan pertukaran status Jawatan Kumpulan BPSM ke Jawatan Latihan BT
7.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat penyambungan CBBP kepada PPP dan KJ asal • Mengemaskini maklumat PPP
8.	KJ asal	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini BPK PPP

CARTA ALIRAN KERJA PENANGGUHAN CBBP



D) PROSES KERJA PENYAMBUNGAN SEMULA CBBP

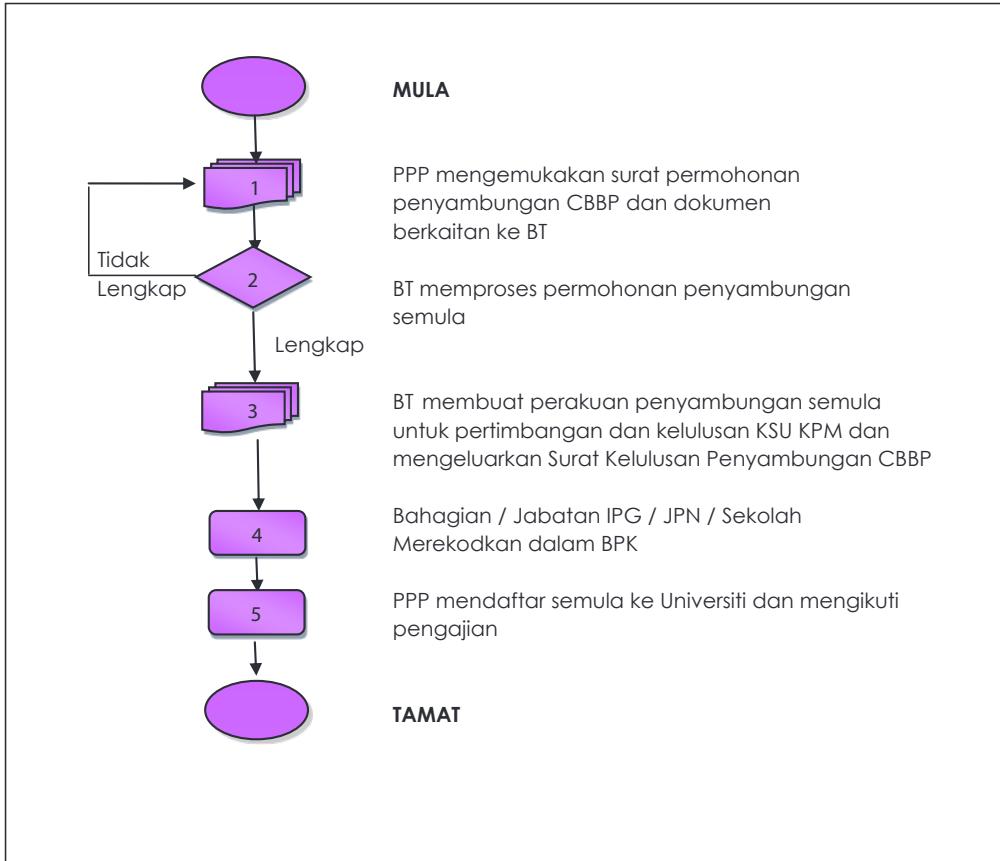
1. Penyambungan semula bermaksud PPP meneruskan pengajian apabila:
 - i) Telah melapor diri setelah tamat pengajian atau tamat cuti belajar; atau
 - ii) tamat tempoh kelulusan penangguhan pengajian
2. PPP boleh dipertimbangkan penyambungan CBBP adalah atas sebab penangguhan CB yang diluluskan sahaja di Jadual 10.
3. Kelulusan penyambungan ini bagi membolehkan PPP mengikuti pengajian secara sepenuh masa

Jadual 10 : Asas Pertimbangan Penyambungan Semula CBBP

Perkara	Masalah Kesihatan	Keperluan Bergraduat
Peringkat	a) Ijazah Sarjana Muda b) Ijazah Sarjana c) Ijazah Kedoktoran	a) Ijazah Sarjana Muda
Prinsip Pemberian	Dipertimbangkan kepada PPP yang diluluskan penangguhan kerana masalah kesihatan sahaja	Memenuhi syarat bergraduat oleh Universiti/ Institusi
Syarat-syarat	a) Telah disahkan sihat b) Berkemampuan untuk meneruskan pengajian c) Pihak universiti membenarkan pegawai meneruskan pengajian	a) Telah diberikan penempatan semula b) Gagal beberapa subjek c) Perlu mengulang kursus secara sepenuh masa

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP Universiti	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan surat permohonan penyambungan CBBP ke BT dalam tempoh 7 hari sebelum tamat tempoh penangguhan beserta dokumen berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Perancangan Pengajian (plan of study) b) Surat pengesahan pendaftaran semula ke Universiti c) Surat pengesahan status kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan d) Surat permohonan pertukaran status Jawatan Kumpulan BPSM ke Jawatan Latihan BT
2.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses permohonan penyambungan semula CBBP daripada PPP <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak surat permohonan dan dokumen berkaitan - Kembalikan jika tidak lengkap - Mendapatkan ulasan penyelia/dekan universiti berkenaan kes tersebut (jika berkaitan)
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perakuan permohonan penyambungan semula CBBP untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM • Mengeluarkan surat kelulusan penyambungan CBBP kepada PPP dan salinan kepada BPSM/ Bahagian / Jabatan IPG / JPN / Sekolah dan tempat bertugas semasa penangguhan CBBP • Mengemaskini maklumat penyambungan semula CBBP
4.	Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merekodkan tempoh kelulusan penyambungan CBBP dalam BPK
5.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mendaftar semula ke Universiti dan mengikuti pengajian dalam tempoh yang ditetapkan

CARTA ALIRAN KERJA PENYAMBUNGAN SEMULA CBBP



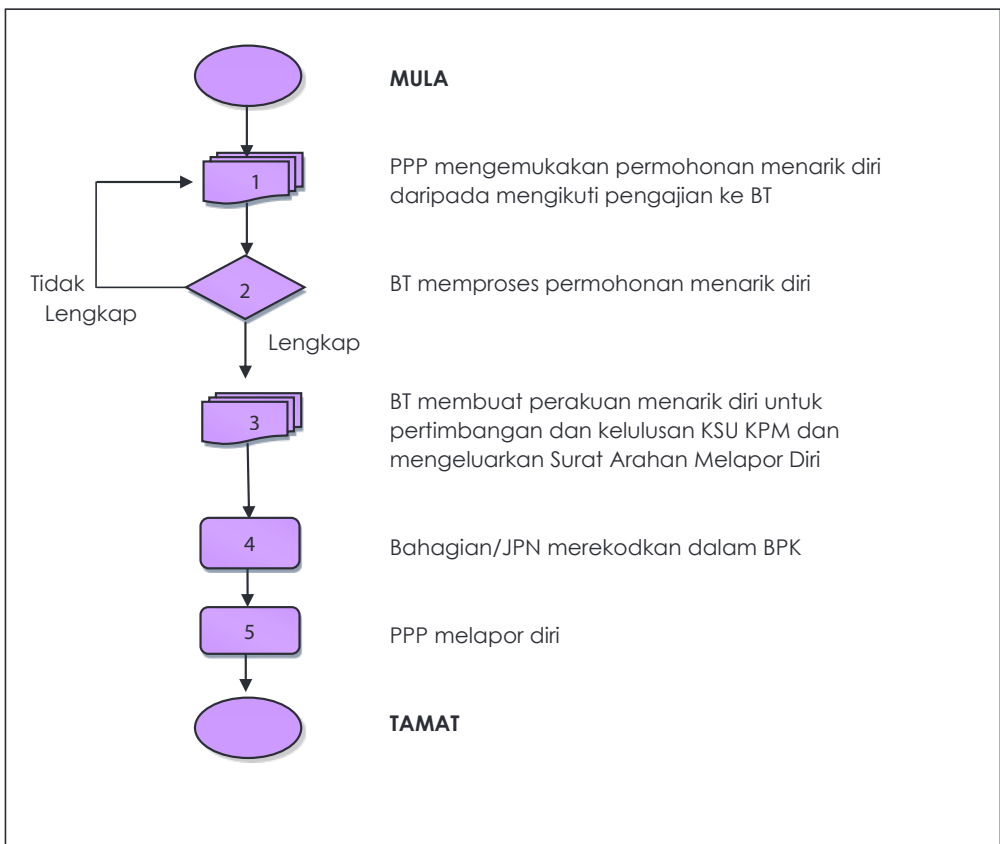
E) PROSES KERJA MENARIK DIRI DARIPADA MENGIKUTI PENGAJIAN

1. PPP yang diluluskan CBBP perlu mengemukakan permohonan menarik diri jika ingin menarik diri daripada mengikuti pengajian. Namun pertimbangan permohonan hanya akan diberikan atas sebab-sebab kesihatan yang kritikal dan disahkan tidak mampu meneruskan pengajian oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.
2. Pegawai yang menarik diri tanpa izin / kelulusan daripada mengikuti kursus / pengajian setelah diluluskan CBBP tidak layak dipertimbangkan untuk cuti belajar berikutnya.

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP Universiti Hospital Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan permohonan menarik diri daripada mengikuti pengajian dalam tempoh 14 hari selepas menerima surat kebenaran daripada Universiti serta mengemukakan dokumen sokongan lain seperti surat pengesahan status kesihatan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan
2.	BT Penganjur Program	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses permohonan menarik diri daripada mengikuti pengajian: <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak surat permohonan dan dokumen berkaitan - Kuri jika tidak lengkap
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perakuan permohonan menarik diri CBBP untuk pertimbangan dan kelulusan KSU, KPM • Mengemukakan surat arahan melapor diri kepada PPP dan salinan kepada Bahagian / JPN / tempat bertugas sebelum CBBP • Mengemaskini rekod menarik diri daripada pengajian PPP
4.	Bahagian Jabatan IPG JPN Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan merekodkan kelulusan menarik diri CBBP dalam BPK PPP

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
5.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> Melapor diri: <ul style="list-style-type: none"> - Di BT (bagi PPP yang mengikuti pengajian di Semenanjung Malaysia dan luar negara) - Di JPN Sabah / Sarawak (bagi PPP yang mengikuti pengajian dan bertugas di Sabah / Sarawak)

CARTA ALIRAN KERJA MENARIK DIRI DARIPADA MENGIKUTI PENGAJIAN



F) PROSES KERJA PENEMPATAN SEMULA SETELAH TAMAT CBBP

1. Tujuan penempatan semula dibuat adalah seperti berikut:
 - i) PPP yang tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar yang mana terdahulu
 - ii) PPP gagal dalam pengajian dan diberhentikan oleh pihak Universiti
 - iii) PPP yang telah diluluskan menarik diri daripada mengikuti pengajian

2. Terdapat dua kaedah penempatan semula iaitu:
 - i) Bagi Individu – PPP hendaklah melapor diri di BT / JPN di Jadual 11
 - ii) Bagi program secara berkumpulan - PPP hendaklah melapor diri terus ke tempat bertugas yang diarahkan sepertimana Surat Arahan Penempatan

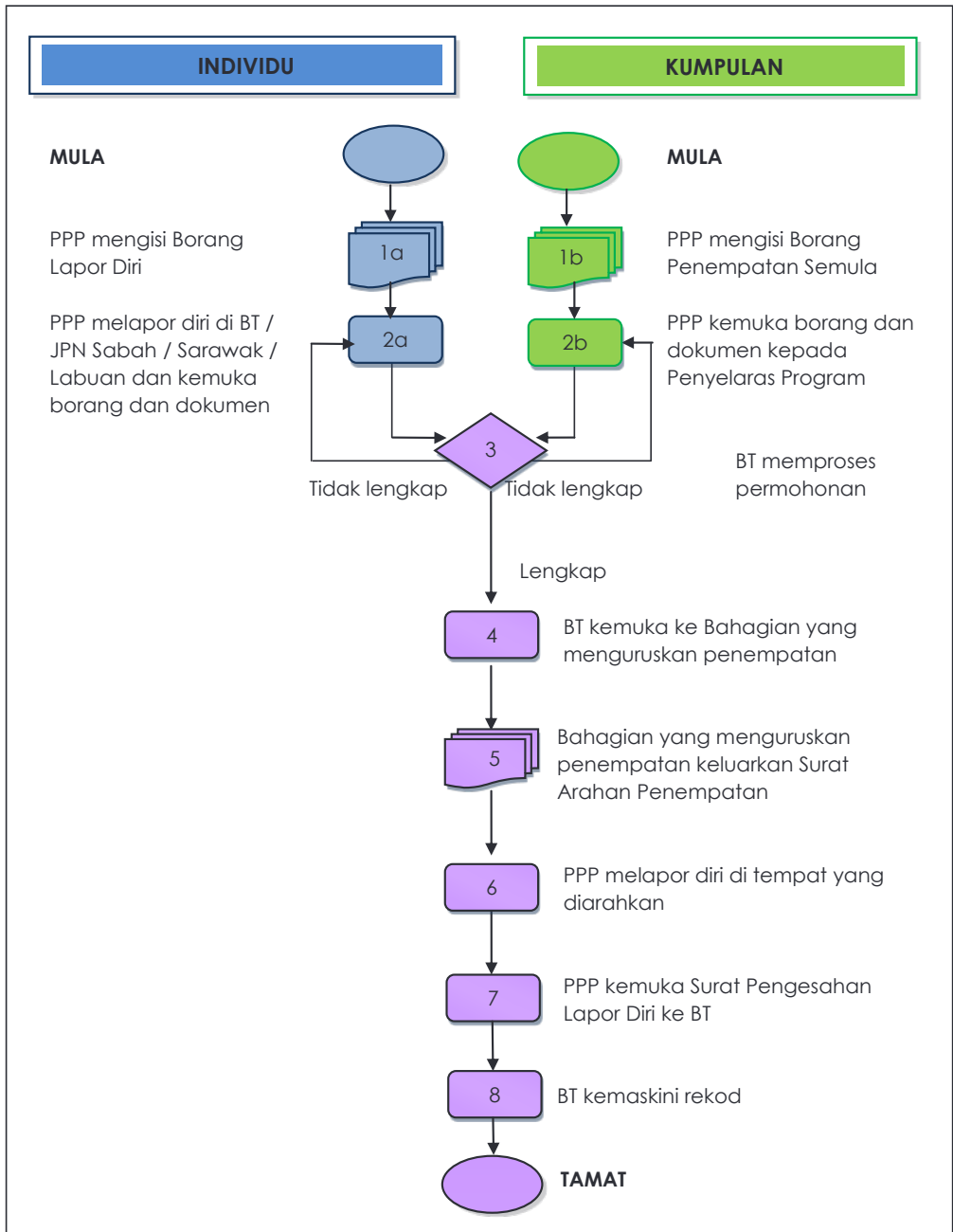
Jadual 11 : Tempat Melapor Diri Bagi Individu Yang Tamat Pengajian Atau Tamat Cuti Belajar Yang Mana Terdahulu

Tempat Bertugas Sebelum Cuti Belajar	Tempat Pengajian	Tempat Lapor Diri
Semenanjung Malaysia	Semenanjung Malaysia / Sabah / Sarawak / Labuan	Bahagian Tajaan Pendidikan
Sabah / Sarawak / Labuan	Sabah / Sarawak / Labuan	JPN Sabah / Sarawak / Labuan
Sabah / Sarawak / Labuan	Semenanjung Malaysia	Bahagian Tajaan Pendidikan
Semenanjung Malaysia / Sabah / Sarawak / Labuan	Luar Negara	Bahagian Tajaan Pendidikan

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP	1a) Individu <ul style="list-style-type: none"> • PPP mengisi Borang Laporan Diri Setelah Tamat Cuti Belajar 1b) Berkumpulan <ul style="list-style-type: none"> • PPP mengisi Borang Penempatan Semula Setelah Tamat Cuti Belajar
2.	PPP	2a) Individu <ul style="list-style-type: none"> • melapor di BT / JPN Sabah / JPN Sarawak / JPN Labuan dalam tempoh 1 hari setelah tamat pengajian atau tamat tempoh cuti belajar mana yang terdahulu • mengemukakan dokumen berikut semasa melapor diri : <ol style="list-style-type: none"> i. Surat Kelulusan Cuti Belajar ii. Surat Kelulusan Pelanjutan (jika berkaitan) iii. Surat Tamat / Status Pengajian daripada Universiti 2b) Berkumpulan <ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras program mengemukakan borang dan dokumen ke BT dalam tempoh 4 bulan sebelum tamat tempoh kelulusan CBBP
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Borang Laporan Diri
4.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan Surat Laporan Diri ke Bahagian-Bahagian yang berkaitan untuk urusan penempatan semula
5.	Bahagian	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan penempatan semula PPP • Mengeluarkan Surat Arahan Penempatan Semula PPP ke Bahagian /Jabatan / IPG / JPN berkenaan dan salinan ke BT
6.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Melapor diri ke tempat yang diarahkan seperti yang terkandung dalam surat arahan penempatan semula. (Tindakan tatatertib mengikut Peraturan-peraturan Pegawai Awam Kelakuan & Tatatertib 1993 sekiranya gagal melapor diri)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
7.	Tempat bertugas baru	<ul style="list-style-type: none">• Mengeluarkan Surat Pengesahan Lapor Diri dalam tempoh 7 hari selepas PPP melapor diri bertugas
8.	BT	<ul style="list-style-type: none">• Mengemaskini rekod penempatan semula PPP

CARTA ALIRAN KERJA PENEMPATAN SEMULA SETELAH TAMAT CBBP



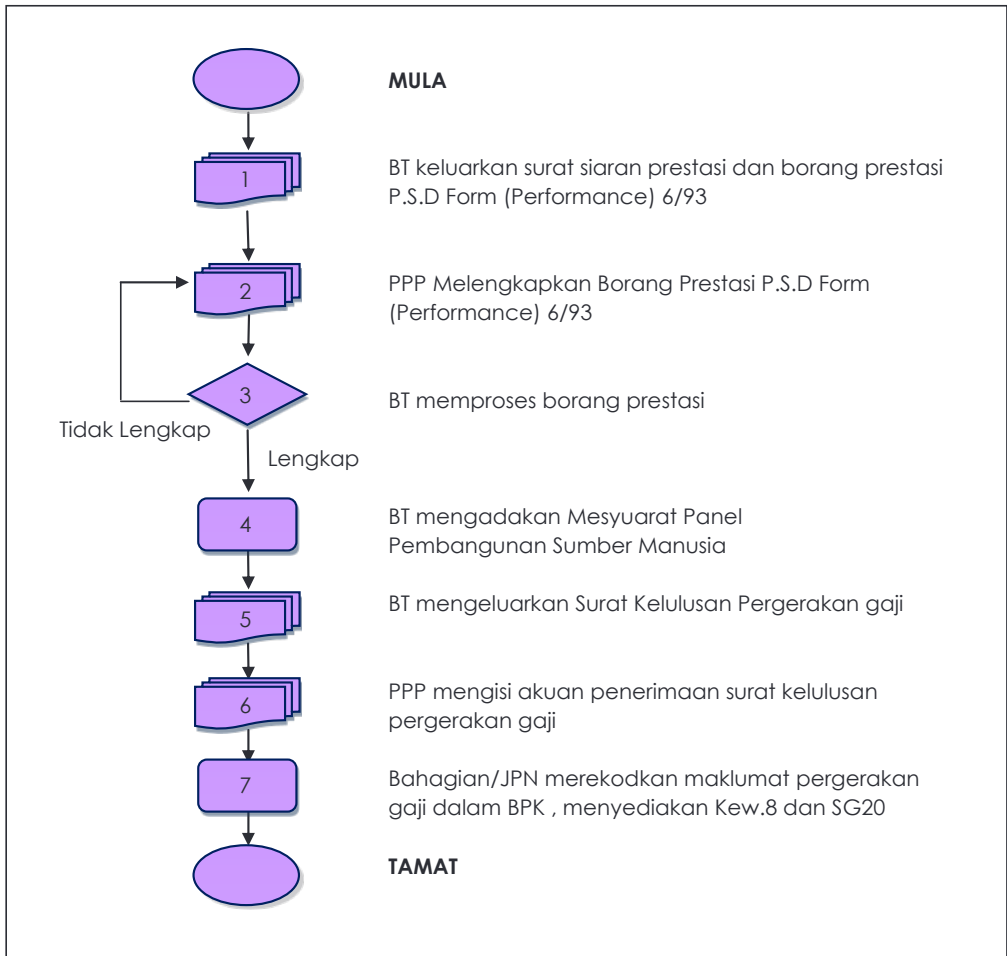
G) PROSES KERJA LAPORAN PRESTASI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP)

1. PPP yang bercuti belajar melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar dikehendaki mengisi borang P.S.D. Form.
2. PPP yang CBBP boleh dipertimbangkan pergerakan gaji secara sebenar atau anjakan gaji.
3. Markah LNPT semasa CB hanya boleh digunapakai untuk tujuan pergerakan gaji sahaja. Oleh itu, sekiranya PPP mengisi Borang Naik Pangkat, Borang Cuti Belajar, menggunakan markah LIUPT sebelum atau selepas CB.

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan surat makluman pengisian Borang Prestasi (P.S.D Form (Performance) 6/93) kepada PPP melalui laman sesawang KPM dan Surat Edaran ke Bahagian / Jabatan / IPG / JPN / Sekolah • Tarikh tutup penghantaran borang prestasi 15 Januari tahun berikutnya
2.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi borang prestasi (P.S.D Form (Performance) 6/93) • Mengemukakan borang prestasi berserta dokumen berkaitan sebelum tarikh tutup penghantaran
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dan memproses borang prestasi dari PPP <ul style="list-style-type: none"> - Menyemak borang prestasi - Kuir jika tidak lengkap • Menyediakan buku prestasi (dibahagikan mengikut program, tempat pengajian dan tahun tawaran) untuk di bentangkan dalam Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
4.	BT TKSU (P)	<ul style="list-style-type: none"> • BT mengadakan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia bagi Perakuan Anjakan Gaji, Pergerakan Gaji Biasa dan Tiada Pergerakan Gaji • Mendapatkan kelulusan daripada PPSM untuk memproses Surat Kelulusan Pergerakan Gaji secara biasa, anjakan gaji dan tiada pergerakan gaji
5.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Surat Kelulusan Pergerakan gaji secara biasa, anjakan gaji dan tiada pergerakan gaji • Surat-surat Pergerakan Gaji dihantar ke alamat majikan PPP
6.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • PPP mengisi akuan penerimaan surat kelulusan pergerakan gaji
7.	KJ	<ul style="list-style-type: none"> • Kemaskini rekod pergerakan gaji dalam BPK

**CARTA ALIRAN KERJA
PROSES LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN PPP CBBP**



H) PROSES PERMOHONAN KELUAR NEGARA SEMASA CBBP

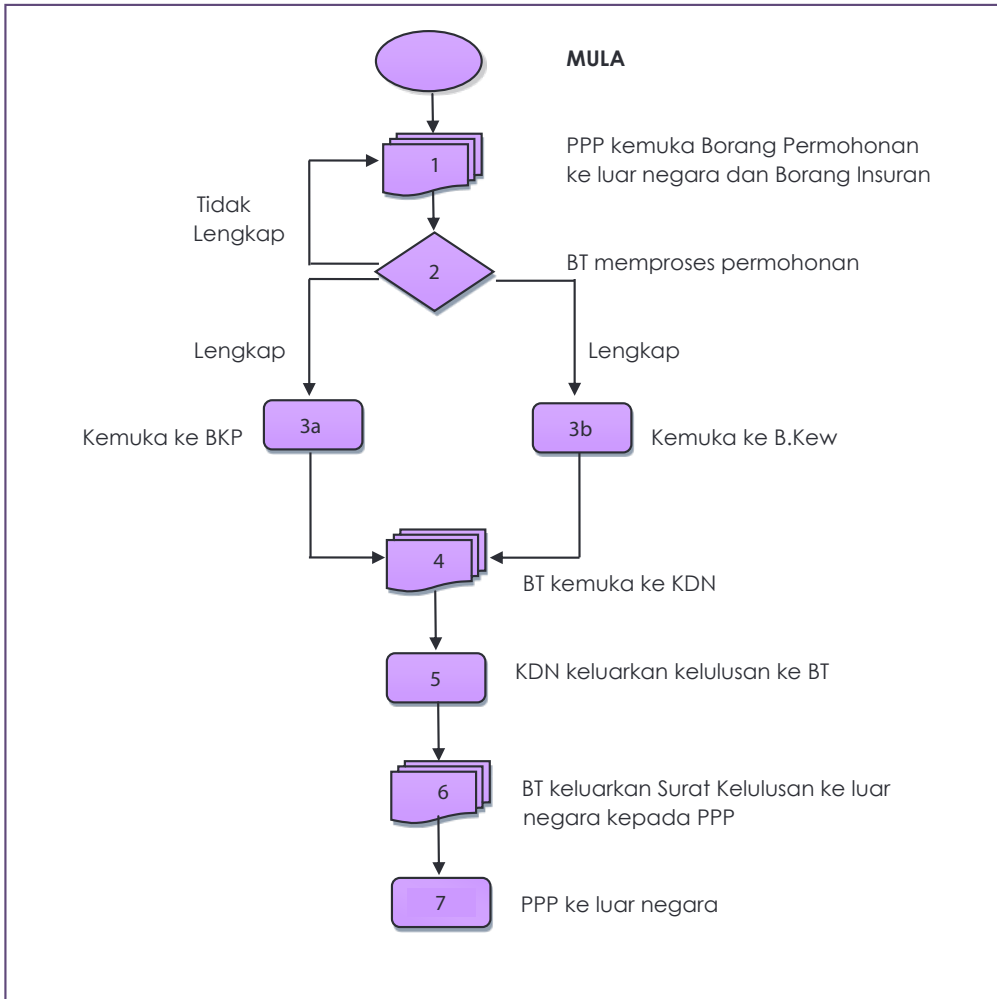
1. PPP yang semasa CBBP hendak ke luar negara perlu mendapat kelulusan ke luar negara daripada BT
2. Permohonan hendaklah dibuat merujuk Jadual 12

Jadual 12 : Tempoh Kemuka Permohonan Ke Luar Negara

Perbelanjaan Sendiri	Perbelanjaan Ditanggung Kerajaan
Permohonan dikemukakan dalam tempoh 1 bulan sebelum tarikh berangkat ke luar negara	Permohonan dikemukakan dalam tempoh 2 bulan sebelum tarikh berangkat ke luar negara
Contoh : urusan persendirian melancong ke luar negara	Contoh : mewakili negara untuk temasya sukan di luar negara

Bil.	Tindakan	Proses Kerja
1.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan borang permohonan ke luar negara dan borang insuran ke BT dalam tempoh yang ditetapkan
2.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses borang permohonan ke luar negara dan borang insuran
3.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemukakan permohonan ke luar negara kepada: <ul style="list-style-type: none"> 3a) Bahagian Khidmat Pengurusan (bagi perbelanjaan sendiri) 3b) Bahagian Kewangan (perbelanjaan ditanggung Kerajaan)
4.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Memanjangkan permohonan ke luar negara ke Kementerian Dalam Negeri bagi lawatan ke Negara China dan Republik Israel (jika berkaitan)
5.	KDN	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan Surat Kelulusan kepada BT
6.	BT	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan Surat Kelulusan Ke Luar Negara kepada PPP dan salinan kepada KJ
7.	PPP	<ul style="list-style-type: none"> • Ke luar negara

**CARTA ALIRAN KERJA
PROSES PERMOHONAN KELUAR NEGARA SEMASA CBBP**



PENUTUP

Garis Panduan Cuti Belajar Bergaji Penuh ini disediakan oleh Bahagian Tajaan Pendidikan sebagai satu usaha untuk menerang dan menghebahkan kepada semua warga KPM mengenai tatacara dan pelaksanaan proses Cuti Belajar Bergaji Penuh. Walau bagaimanapun, pekeliling/peraturan/arahan yang sedang berkuatkuasa atau yang dikeluarkan dari semasa ke semasa hendaklah digunapakai dalam melaksanakan tindakan.

Sebagai kesimpulan, Bab 1 dan 2 menjelaskan mengenai perkara-perkara asas yang perlu diketahui dalam urusan CBBP. Antara perkara yang dijelaskan adalah seperti jenis kemudahan, syarat-syarat permohonan dan status perkhidmatan PPP CBBP.

Bab 3 antara lain membincangkan mengenai tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh PPP sebelum, semasa dan selepas cuti belajar. Selain itu, bab ini juga mengupas tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam urusan CBBP seperti Bahagian Tajaan Pendidikan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Bahagian-bahagian lain di KPM, Institut Pendidikan Guru, Jabatan Pelajaran Negeri, Pejabat Pelajaran Daerah, Pejabat Pelajaran Gabungan dan sekolah. Bab ini memberi panduan kepada semua pihak bagi memastikan semua urusan CBBP berjalan lancar.

Bab terakhir buku garis panduan ini, memberi penekanan kepada proses kerja urusan CBBP. Pemahaman kepada proses kerja tersebut di harap dapat mengurangkan masalah yang sering berlaku dalam urusan CBBP. Antara proses kerja yang terlibat adalah seperti pemberian CBBP, pembayaran emolumen, pelanjutan tempoh, menarik diri dari pengajian, penangguhan, penempatan semula penyambungan CBBP dan permohonan ke luar negara. Dengan adanya carta aliran kerja di harap dapat memperjelaskan lagi proses kerja yang telah dinyatakan.

Bahagian Tajaan Pendidikan berharap agar buku garis panduan ini dijadikan rujukan dalam pelaksanaan urusan CBBP PPP supaya ianya dapat dijalankan dengan cekap dan teratur.

AKRONIM

SINGKATAN	MAKSUD
AUKU	Akta Universiti dan Kolej Universiti
BIPK	Bayaran Insentif Perkhidmatan Kritikal
BISP	Bayaran Insentif Subjek Pendidikan
BIW	Bayaran Insentif Wilayah
BPG	Bahagian Pendidikan Guru
BPI	Bahagian Pendidikan Islam
BPK	Bahagian Pendidikan Khas
BPPDP	Bahagian Perancangan Dan Penyelidikan Dasar Pendidikan
BPSH	Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
BPSM	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
BPTV	Bahagian Pendidikan Teknik Dan Vokasional
BPK	Buku Perkhidmatan Kerajaan
BT	Bahagian Tajaan Pendidikan
BTN	Biro Tatanegara
CBBP	Cuti Belajar Bergaji Penuh
COLA	Cost of Living Allowance (Bantuan Sara Hidup)
EAP	Elaun Alat Perkakas
EBK	Elaun Bantuan Keluarga
EBSR	Elaun Bantuan Sewa Rumah
EPW	Elaun Perumahan Wilayah

SINGKATAN	MAKSUD
ESH	Elaun Sara Hidup
HEP	Hal Ehwal Pelajar
HLP	Hadiah Latihan Persekutuan
IAB	Institut Aminuddin Baki
IPG	Institut Pendidikan Guru
IPGM	Institut Pendidikan Guru Malaysia
IPTA	Institusi Pengajian Tinggi Awam
IPTS	Institusi Pengajian Tinggi Swasta
ITK	Imbuan Tetap Keraian
ITKA	Imbuan Tetap Khidmat Awam
JAN	Jabatan Akauntan Negara
JKPPP	Jawatankuasa Kerja Penajaan dan Penguatkuasaan Perjanjian
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
JPN	Jabatan Pelajaran Negeri
KJ	Ketua Jabatan
KPM	Kementerian Pelajaran Malaysia
KSU	Ketua Setiausaha
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
LNPT	Laporan Nilai Prestasi Tahunan
MARA	Majlis Amanah Rakyat
PIPP	Pelan Induk Pembangunan Pendidikan

SINGKATAN	MAKSUD
PKPG	Program Khas Pensiswazahan Guru
PNGK	Purata Nilai Gred Kumulatif
PPD	Pejabat Pelajaran Daerah
PPG	Pejabat Pelajaran Gabungan
PPGB	Program Pensiswazahan Guru Besar
PPP	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
PPSM	Panel Pembangunan Sumber Manusia
PPPS	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
PTJ	Pusat Tanggungjawab
PTK	Penilaian Tahap Kecekapan
PTPTN	Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional
PUU	Penasihat Undang-undang
SISTEM	Sistem Maklumat Bersepadu
TB	Tanpa Biasiswa

Bahagian Tajaan Pendidikan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 1, Blok 2251, Jalan Usahawan 1
63000 Cyberjaya, Selangor Darul Ehsan.
Tel : +603-83217100 Faks : +603-83217101
Laman sesawang : www.moe.gov.my