



**PLANMalaysia**  
Perancangan Melangkaui Kelaziman  
*Planning: Beyond Conventional*

**TATACARA PERMOHONAN KEBENARAN LATIHAN/ KURSUS LUAR NEGARA JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA (PLANMalaysia)**

BIL.	PERKARA	PERANAN	TINDAKAN DAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
<b>SEBELUM LATIHAN/ KURSUS LUAR NEGARA</b>			
1.	<b>Penerimaan Tawaran</b>	Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia	Menerima Jemputan/ Tawaran dan diedarkan kepada Bahagian/ PPZ/ Unit untuk tindakan pemilihan pegawai yang layak.
2.	<b>Semakan Kelayakan Pegawai</b>	Pengarah Bahagian/ Pengarah PPZ/ Ketua Unit	Menyemak syarat/ panduan permohonan dan kelayakan pegawai bagi menyertai latihan/ kursus luar negara.
3.	<b>Pencalonan Pegawai</b>	Pengarah Bahagian/ Pengarah PPZ/ Ketua Unit	Menyediakan Memo Pencalonan Pegawai Bahagian/ PPZ/ Unit untuk dikemukakan kepada SSM, BKP bersama-sama borang yang telah lengkap diisi oleh pegawai yang dicalonkan.
		Pegawai Terlibat	Melengkapkan dan megembalikan kepada Pengarah Bahagian/ Pengarah PPZ/ Ketua Unit masing-masing: i) Borang/dokumen berkaitan berdasarkan keperluan/ tatacara permohonan penganjur; ii) <b>Lampiran A:</b> Borang Menghadiri Persidangan, seminar dan Lawatan Rasmi ke Luar Negara; dan iii) <b>Lampiran B:</b> Perincian Kos Peruntukan Latihan/ Kursus ke Luar Negara mengikut Kadar yang ditetapkan Pekeliling.  Melampirkan: i) Salinan Pasport/ VISA; ii) Laporan Perubatan (sekiranya perlu); dan iii) Lain-lain dokumen berkaitan.

BIL.	PERKARA	PERANAN	TINDAKAN DAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
4.	<b>Mengemukakan memo dan permohonan lengkap kepada SSM, BKP</b>	Pengarah Bahagian/ Pengarah PPZ/ Ketua Unit/ Pegawai Terlibat	Mengemukakan Memo/ Borang Permohonan/ Surat Tawaran Penganjur/ Risalah/ Dokumen dan Lampiran berkaitan yang telah lengkap kepada Pengarah BKP/ KSSM/ Unit Latihan SSM secara serahan tangan: <i>Hardcopy</i> ; dan Emel: <i>Editable softcopy dalam tempoh 40 hari sebelum tarikh program.</i>
5.	<b>Kelulusan Pencalonan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia</b>	Pengarah BKP/ KSSM/ Unit Latihan SSM	Menerima dan menyemak permohonan lengkap pencalonan pegawai dari Bahagian/ PPZ/ Ketua Unit
		KSSM/ Unit Latihan SSM	Menyediakan Minit Bebas kelulusan pencalonan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia.
		Pengarah BKP	Menyemak dan menandatangani Minit Bebas.
		Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia	Mempertimbangkan kelulusan permohonan dan pencalonan pegawai.
6.	<b>Keputusan Pencalonan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia</b>	KSSM/ Unit Latihan SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Memaklumkan Pegawai Terlibat keputusan pencalonan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia DILULUSKAN atau TIDAK DILULUSKAN.</li> <li>ii) DILULUSKAN - Menyediakan deraf Surat/ Emel Permohonan Pertimbangan KSU dan permohonan peruntukan latihan/ kursus luar negara kepada KPKT (sekiranya melibatkan peruntukan KPKT).</li> <li>iii) TIDAK DILULUSKAN – Rekod dan failkan.</li> </ul>
		Pegawai Terlibat	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) DILULUSKAN - Memaklumkan penganjur keputusan awal oleh Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia yang belum diluluskan oleh KSU KPKT dan dapatkan surat/ emel rasmi kelulusan penganjur bagi penyertaan pegawai.</li> <li>ii) TIDAK DILULUSKAN - Memaklumkan penganjur keputusan Pengurusan Tertinggi PLANMalaysia.</li> </ul>
7	<b>Kelulusan Penganjur</b>	Pegawai Terlibat	Memaklumkan Pengarah BKP/ KSSM/ Unit Latihan SSM secara Surat/ Emel keputusan Penganjur DILULUSKAN atau TIDAK DILULUSKAN

BIL.	PERKARA	PERANAN	TINDAKAN DAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
	(Sambungan) <b>Kelulusan Penganjur</b>	KSSM/ Unit Latihan SSM	i) Merekod dan failkan keputusan Penganjur. ii) DILULUSKAN PENGANJUR - Mengemukakan Surat/ Emel Permohonan Pertimbangan KSU dan permohonan peruntukan latihan/ kursus luar negara kepada KPKT (sekiranya melibatkan peruntukan KPKT).
8.	<b>Kelulusan KSU</b>	KSSM/ Unit Latihan SSM	i) Memaklumkan Pegawai Terlibat keputusan KSU DILULUSKAN atau TIDAK DILULUSKAN; ii) Merekod dan failkan keputusan KSU KPKT.
		Pegawai Terlibat	i) Memaklumkan penganjur keputusan KSU KPKT ii) DILULUSKAN: - Menyemak kelulusan dan syarat yang ditetapkan oleh KPKT; - Menguruskan, persiapan/ pengangkutan/ penginapan dan lain-lain yang berkaitan dengan penganjur; dan - Menguruskan urusan berkaitan Nota Diplomatik dengan Kementerian Luar Negeri (sekiranya perlu) dan urusan kewangan (Waran Penerbangan, Pendahuluan Diri, LO Penginapan dan lain-lain) dengan BKew KPKT (Sekiranya perlu).
<b>SEMASA LATIHAN/ KURSUS LUAR NEGARA</b>			
9.	<b>Kehadiran latihan/kursus luar negara</b>	Pegawai Terlibat	Menghadiri latihan/ kursus luar negara mengikut jadual dan tempoh yang diluluskan.
<b>SELEPAS LATIHAN/ KURSUS LUAR NEGARA</b>			
10.	<b>Selepas menghadiri latihan/kursus luar negara</b>	Pegawai Terlibat	i) Pegawai bertanggungjawab menghantar laporan latihan/kursus dan melaksanakan perkongsian ilmu dalam tempoh yang ditetapkan KPKT (tertakluk kepada syarat kelulusan KPKT) dan sesalinan kepada SSM, BKP; dan ii) Mengemukakan salinan slip penyertaan/ sijil dan lain bukti kehadiran kepada Penyelaras Latihan Bahagian/ PPZ/ Unit dan sesalinan kepada SSM, BKP.
		Penyelaras Latihan Bahagian/ PPZ/ Unit	i) Memastikan pegawai melaksanakan perkongsian ilmu dan melaporkan pelaksanaan kepada SSM, BKP (mengikut syarat kelulusan KPKT); dan ii) Rekod kehadiran latihan/ kursus luar negara pegawai terlibat

BIL.	PERKARA	PERANAN	TINDAKAN DAN DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
11.	<i>(Sambungan)</i> <b>Selepas menghadiri latihan/kursus luar negara</b>	KSSM/ Unit Latihan SSM	Merekod dan failkan (sekiranya perlu) i) Laporan latihan/ kursus luar negara pegawai terlibat. ii) Laporan pelaksanaan perkongsian ilmu. iii) Salinan slip penyertaan/ sijil dan lain bukti kehadiran.
12.	<b>Rekod Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK).</b>	Unit Perkhidmatan SSM	i) Merekodkan kelulusan ke luar negara di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK). ii) Merekodkan latihan/ kursus luar negara yang dihadiri di dalam BPK.