

SURAT PEKELILING
(Perj. Bil./6/2013)

DARIPADA: Setiausaha Kerajaan,
Sarawak

KEPADA: Semua Setiausaha Tetap
Semua Residen
Semua Ketua Jabatan
Negeri

PERKARA: 42 JAM LATIHAN SETAHUN BAGI KAKITANGAN PERKHIDMATAN AWAM
NEGERI SARAWAK

RUJUKAN: 53/EO/3610/Jid.2

TARIKH: 01 AUG 2013

1. TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai pemberitahuan berkenaan dengan pelaksanaan 42 jam latihan setahun bagi kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak di semua peringkat.

2. PELAKSANAAN 42 JAM LATIHAN SETAHUN

2.1 Setiap kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak perlu melengkapkan diri dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian, melalui program latihan yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.

2.2 Oleh itu, setiap ketua jabatan hendaklah memastikan setiap kakitangan masing-masing di semua peringkat mengikuti latihan sekurang-kurangnya **empat puluh dua (42) jam** setahun.

2.3 Kaedah pengiraan jam latihan adalah seperti berikut:

JENIS LATIHAN	PENGIRAAN JAM
Menghadiri/menjalani: i. Kursus/Seminar/Konvensyen/Bengkel/Forum ii. Latihan badan beruniform iii. Executive Talk /Ceramah iv. Program Pementoran v. <i>Policy speeches</i>	Mengikut jumlah jam pembelajaran yang terkumpul

2.4 Sehubungan itu, setiap kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak hendaklah mencatat kehadiran program latihan yang diikuti dengan menggunakan *Log Latihan 42 Jam* yang dilampirkan.

3. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2013.

“BERSATU BERUSAHA BERBAKTI”
“AN HONOUR TO SERVE”



TAN SRI DATUK AMAR HAJI MOHAMAD MORSHIDI BIN ABDUL GHANI
Setiausaha Kerajaan Negeri
Sarawak



**PERKHIDMATAN AWAM NEGERI
SARAWAK**

**LOG LATIHAN
42 JAM**

TAHUN

Nama Pegawai :

Jawatan dan Gred :

Kementerian/Jabatan/Agensi:

.....

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN

LOG LATIHAN 42 JAM

1. Pelaksanaan 42 Jam Latihan Setahun

- Setiap kakitangan Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak perlu melengkapkan diri dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian, melalui program latihan yang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.
- Ketua jabatan hendaklah memastikan semua kakitangan mengikuti program latihan sekurang-kurangnya 42 jam setahun.
- *Log Latihan 42 Jam* disediakan untuk mencatat kehadiran pegawai dalam program latihan yang diikuti dalam tahun yang berkenaan.

2. Kaedah Merekod Kehadiran

- Setiap pegawai adalah bertanggungjawab untuk mencatat kehadiran program latihan yang diikuti dengan menggunakan *Log Latihan 42 Jam*.
- Jenis latihan yang diambilkira untuk tujuan rekod dalam *Log Latihan 42 Jam* adalah menghadiri/menjalani program-program seperti berikut:
 - Kursus/Seminar/Konvensyen/Bengkel/Forum
 - Latihan Badan Beruniform
 - *Executive Talk*/Ceramah
 - Program Pementoran
 - *Policy Speeches* – *Ucapan oleh tetamu kehormat di majlis-majlis rasmi di peringkat negeri atau kebangsaan. Contoh: Ucapan T.Y.T. Yang di-Pertua Negeri Sarawak di Persidangan DUN, Ucaptama/Amanat YAB Perdana Menteri/ Ketua Menteri/ Menteri-Menteri /Ketua Setiausaha Negara/ Setiausaha Kerajaan Negeri dan lain-lain.*
- Pengiraan jam program latihan yang dihadiri pegawai adalah mengikut jumlah jam terkumpul kehadiran pegawai dalam program latihan seperti yang ternyata di atas.

3. Kaedah Pengesahan

- Kehadiran pegawai di dalam sesuatu program latihan perlu disahkan oleh ketua jabatan atau wakilnya.
- Ketua jabatan perlu mengeluarkan surat perlantikan rasmi kepada pegawai yang dilantik sebagai wakilnya untuk mengesahkan program latihan yang dihadiri pegawai di bawah kawalan.
- Pengesahan program latihan oleh ketua jabatan atau wakilnya hendaklah dibuat pada ruangan pengesahan yang disediakan dalam *Rekod Pembelajaran Pegawai*.

4. Tatacara Membuat Pengesahan

- Pengesahan kehadiran program latihan hendaklah disokong dengan dokumen sokongan seperti sijil, surat tawaran, surat jemputan, buku log pementoran dan sebagainya.
- Dokumen sokongan hendaklah disimpan secara sistematik di dalam satu folder di jabatan masing-masing untuk memudahkan semakan dan rujukan.
- Pengesahan boleh dibuat seawal hari terakhir program latihan dijalankan.

Untuk sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi:

**Unit Pengurusan Sumber Manusia
Jabatan Ketua Menteri
Tingkat 9-11, Wisma Bapa Malaysia,
Petra Jaya, 93502 Kuching,
Sarawak, Malaysia**

REKOD PEMBELAJARAN PEGAWAI TAHUN

BIL.	PROGRAM LATIHAN	KETERANGAN	PENGESAHAN & COP KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI
1.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
2.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
3.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
4.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		

REKOD PEMBELAJARAN PEGAWAI TAHUN

BIL.	PROGRAM LATIHAN	KETERANGAN	PENGESAHAN & COP KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI
5.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
6.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
7.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
8.	Tajuk		
	Tarikh		
	Tempat		
	Anjuran		
	Jumlah Jam		
JUMLAH BESAR JAM			