



**PANDUAN MENGISIKAN BORANG LDP SELEPAS TAMAT MENGIKUTI LDP  
BAGI PEGAWAI YANG DIBENARKAN MENGIKUTI KURSUS DALAM DAN  
LUAR NEGERI**

**ARAHAN PENTING**

1. Borang-borang hendaklah diisikan dengan lengkap, betul dan teratur dan ditandatangani/dicop oleh Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian masing-masing.
2. Borang **H** dan **E1** hendaklah dikembalikan kepada:

**Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
(U.P: Unit Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan)  
Bahagian Keanggotaan dan Pentadbiran Latihan  
Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Jabatan Perdana Menteri,  
Berakas BB3510,  
Negara Brunei Darussalam**

**Tel : 2382469 ext 413/435**

**Fax : 2383013/2383862**

**Emel : info.ldp@psd.gov.bn**

**Perhatian :**

Borang **H** dan **E1** hendaklah dibuat dalam **TIGA (3) salinan :**

1. Satu (1) salinan untuk simpanan dan rujukan **Pegawai** yang dibenarkan LDP
2. Satu (1) salinan ke **Bahagian Sumber Tenaga Manusia di Kementerian** masing-masing).
3. Satu (1) salinan kepada **Ketua Jabatan** masing-masing.

## LAMPIRAN A

Borang	Keterangan Borang	Tempoh Mengembalikan	Tempat Mengembalikan
<b>H</b>	<p>Melapor Diri Selepas Menjalani LDP Dalam/Luar Negeri</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Bagi memudahkan dan mempercepatkan pengemaskinian maklumat pegawai-pegawai yang telah tamat mengikuti LDP dalam dan luar negeri</p>	<p>Pada hari melapor diri ke Unit Pengurusan LDP, JPA dan Kementerian/Jabatan masing-masing</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengurusan LDP, JPA</li> <li>2. Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian (salinan)</li> <li>3. Ketua Jabatan (salinan)</li> </ol>
<b>E1</b>	<p>Laporan Selepas Menjalani Kursus/Penempatan Latihan Dalam dan Luar Negeri</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Bagi memudahkan dan mempercepatkan pengemaskinian maklumat pegawai-pegawai yang telah tamat mengikuti LDP dalam dan luar negeri</p>	<p><b>Sekurang-kurangnya 2 minggu waktu bekerja</b> selepas melapor diri bertugas</p> <p><i>Perhatian :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Salinan Transkrip</b></li> <li>• <b>Keputusan Peperiksaan</b></li> <li>• <b>Salinan Sijil Kelulusan</b></li> <li>• <b>2 salinan Disertasi</b></li> </ul> <p><i>Hendaklah dihadapkan 2 minggu waktu bekerja setelah keputusan diterima.</i></p>	Unit Pengurusan LDP, JPA
<b>E2</b>	<p>Laporan Mengenai Kursus/Penempatan Latihan</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Bagi memudahkan Bahagian Sumber Tenaga Manusia, di Kementerian masing-masing membuat penilaian keatas kursus/penempatan yang telah diikuti oleh pegawai dan kakitangan yang dibenarkan mengikuti LDP. Juga bagi digunakan untuk penilaian sokongan kursus-kursus yang serupa dimasa akan datang .</p>	<p><b>2 minggu waktu bekerja</b> selepas melapor diri bertugas</p> <p><u>Nota :</u> Tempoh diatas tertakluk kepada pertimbangan/budi bicara Bahagian Sumber Tenaga Manusia, di Kementerian masing-masing.</p>	Bahagian Sumber Tenaga Manusia, di Kementerian masing-masing

	<p><b>Nota :</b> Borang E2 ini bolehlah diubahsuai tertakluk kepada kehendak dan keperluan Kementerian masing-masing.</p>		
<b>E3</b>	<p>Laporan Kursus/Penempatan Latihan dari Bahagian Sumber Tenaga Manusia, Kementerian</p> <p><b>Tujuan :</b></p> <p>Bagi memberi peluang Bahagian Sumber Tenaga Manusia, di Kementerian masing-masing membuat penilaian secara menyeluruh dan terperinci kursus/penempatan yang telah disokong dan diikuti oleh pegawai/kakitangan yang terpilih. Seterusnya Kementerian masing-masing akan memberikan maklumbalas berbentuk laporan ke Unit Pengurusan LDP, JPA.</p>	<p><b>3 – 6 bulan</b> dari tarikh pegawai melapor diri bertugas</p>	<p>Unit Pengurusan LDP, JPA</p>