



PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

PROGRAM LATIHAN *PARALLEL PATHWAY* TAJAAN KKM
20 JUN 2024 | PROGRAM KEPAKARAN 2

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

OBJEKTIF JSL



JAWATAN

Pelbagai gred yang diwujudkan bagi menampung perkhidmatan pegawai KKM yang diluluskan berkursus lebih 12 bulan



PENGISIAN

Pertukaran pegawai ke JSL adalah bagi memudahkan pengisian jawatan sedia ada di Jabatan asal



SISTEMATIK

- Jawatan hakiki diisi
 - Rekod perkhidmatan dikemaskini
 - Pemantauan kontrak dan penguatkuasaan perjanjian
 - Pengkalan data



BPL

Mulai **2014**, BPL telah dipertanggungjawabkan untuk menguruskan sepenuhnya pegawai yang ditempatkan di JSL

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

SYARAT-SYARAT PENEMPATAN KE JSL

1

PENAWARAN

Pegawai telah menerima **surat tawaran sementara / rasmi tajaan**

2

JAWATAN

Terbuka kepada Pegawai dari **Kumpulan P&P / Pelaksana**

3

TEMPOH PENGAJIAN

Tempoh pengajian hendaklah **melebihi / masih berbaki 12 bulan**

4

KELULUSAN

Tertakluk kepada **keputusan Mesyuarat** dan jumlah **kekosongan**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

KEMASUKAN KE JSL





TANGGUNGJAWAB JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

PERANAN SEBAGAI KETUA JABATAN



PENTING!

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

- Setelah diluluskan penempatan ke Jawatan Simpanan Latihan, **BPL berperanan selaku Ketua Jabatan** bagi menguruskan urusan bayaran emolumen serta urusan perkhidmatan **kecuali bagi urusan perkhidmatan yang telah diberikan penurunan kuasa melulus.**

1. Kelulusan Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

2. Kemudahan Cuti - SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA BILANGAN 1 TAHUN 2019

- Cuti Tanpa Gaji (Persendirian)
- Cuti Separuh Gaji 14 hari pertama
- Cuti Sakit 90 hari pertama
- **Cuti Haji**
- Cuti Tibi, Kusta, Barah
- **Cuti Tanpa Gaji Menjaga Anak**
- Cuti Umrah
- **Cuti Bersalin**
- Cuti Agama

**KELULUSAN
PENYELIA**

URUSAN PERKHIDMATAN

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

Pembayaran Gaji dan
Elaun

Kenaikan Pangkat

Pengemaskinian BPK

Sara Ubat /
Pinjaman Perumahan

Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman

Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah

Pengurusan Tatatertib

Pengisytiharan harta
melalui HRMIS

Urusan Cuti

Guarantee Letter (GL)

Peletakan Jawatan
Pegawai



PENTING!

Sebelum pegawai diluluskan penempatan ke Jawatan Simpanan Latihan, semua urusan perkhidmatan pegawai masih di bawah tanggungjawab Jabatan asal.

Perakuan Amalan
Perubatan

Urusan Lapor Diri

PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

PENYELARASAN EMOLUMEN

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

Penyelarasan Emolumen kerana
Kenaikan Gaji Tahunan (KGT).



KENAIKAN PANGKAT

Penyelarasan
Emolumen kerana
Kenaikan Pangkat



POTONGAN GAJI

Urusan pembayaran melalui potongan gaji

Contoh

- **Bayaran LPPSA**
- **Zakat**
- **Tabung Haji**



KESAN CUTI / PERKHIDMATAN

Penyelarasan / Kutipan semula Emolumen kesan
cuti atau urusan perkhidmatan

Contoh:

- **Perubahan Fasiliti latihan**
- **CBBP bagi attachment luar Negara**
- **Cuti Sakit melebihi 28 hari berturut-turut**



PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN


PELARASAN ELAUN-ELAUN

PENTING!

Pegawai yang akan menjalani latihan **di Luar Negara/ bertukar wilayah** pada **awal** pelan latihan,

- ✓ pegawai perlu memastikan **Jabatan Asal menyelaraskan** elaun-elaun berkelayakan **mulai tarikh memulakan latihan di Luar Negara/ Fasiliti KKM**
 - ❖ bagi mengelakkan lebihan bayaran elaun yang tidak berkelayakan diterima.
 - ❖ elaun-elaun yang tidak berkelayakan akan **kutipan secara sekaligus**.
- ✓ terutama bagi pegawai yang **bertukar wilayah** dan menerima elaun wilayah seperti **Bayaran Insentif Wilayah (BIW)** dan **Bayaran Insentif Perumahan Wilayah (BIPW)**.

PELARASAN ELAUN WILAYAH

BIW  **BISH**

BIPW  **ITP**

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

BIL.	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
1	IMBUHAN TETAP KERAIAN (ITK)			Kelayakan mengikut Gred PP Bil.4/2002 (Lampiran C8)
2	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)			Kelayakan mengikut Gred PP Bil.4/2002 (Lampiran C8) SPP Bil.4/2009 Kelayakan Mendiami Kuarters PP Bil.8/2015
3	BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BISH)		 CBBP Luar Negara melebihi 12 Bulan	Kadar mengikut lokasi fasiliti latihan PP Bil.7/2019

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
4	BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)	✔	✘	Kelayakan SPP Bil.17/2007 SPP Bil.4/2009
6	BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (BIPW)	✔	✘	Kadar dan Kelayakan PP Bil.7/2019 SPP Bil.4/2009
7	BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)	✔	✘	Kadar dan Kelayakan SPP Bil.4/2009

PENYELARASAN EMOLUMEN

KENAIKAN GAJI TAHUNAN (KGT)

01

KEPUTUSAN PERGERAKAN GAJI 2025

Keputusan Pergerakan Gaji 2025 perlu diurus oleh **Jabatan terakhir** pegawai

03

TANGGUNGJAWAB BPL

Pergerakan Gaji Tahunan pegawai adalah dibawah tanggungjawab JSL sepanjang tempoh pengajian **setelah diluluskan** penempatan ke JSL

02

TANGGUNGJAWAB PTJ Terdahulu

Menguruskan **pelarasan bayaran KGT** sekiranya Pergerakan Gaji berlaku sebelum penempatan ke JSL.

Mengemukakan Keputusan Pergerakan Gaji kepada JSL bersama BPK dan dokumen perkhidmatan selengkapnya sekiranya KGT belum diproses di Jabatan terakhir

KENAIKAN PANGKAT

MELALUI LALUAN KERJAYA

SYARAT-SYARAT PERAKUAN NAIK PANGKAT

PEGAWAI PERUBATAN

Pegawai yang memenuhi syarat-syarat Kenaikan Pangkat yang telah ditetapkan.

● MARKAH LNPT

Markah LNPT tiga (3) tahun berturut-turut (terkini) untuk Perakuan Naik Pangkat.

● PENGISYTIHARAN HARTA

Pegawai perlu **mengemaskini Pengisytiharan Harta melalui Sistem HRMIS sebelum** mengikuti latihan bagi mengelakkan urusan Perakuan Kenaikan Pangkat terganggu

Nota:

Urusan Perakuan Kenaikan Pangkat perlu diurus oleh **Jabatan** terdahulu sekiranya pegawai layak diperakukan kenaikan pangkat sebelum diluluskan ke Jawatan Simpanan Simpanan Latihan

PENGEMASKINIAN BPK

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

**Pertukaran masuk /
keluar JSL**

**Kelulusan Cuti Dalam
Perkhidmatan**

**Pergerakan Gaji
Tahunan**

**Kelulusan Cuti Atas
Sebab Perubatan**

**Lapor Diri Tamat / Tarik
Diri / Ditamatkan**

Kenaikan Pangkat

**Kelulusan Kemudahan
Bagi Bertukar Wilayah**

**Peletakan Jawatan /
Kematian**

Pengisytiharan Harta

**Kelulusan Sara Ubat /
Pinjaman Kerajaan**

Keputusan Tatatertib

**Kelulusan
Penangguhan/
Pelanjutan Latihan**

**Kelulusan Permohonan
Kemudahan Kerajaan**

KELAYAKAN CUTI

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA

- ✓ Pegawai berke Layakan **Cuti Rehat (CR)** mengikut kelayakan penjawat awam yang sedang berkhidmat tertakluk kepada Perintah Am Bab C.

PROGRAM LATIHAN LUAR NEGARA

- ✓ Pegawai akan diberikan kemudahan **Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)** sepanjang tempoh latihan di luar Negara.

KELAYAKAN CUTI

● **CUTI REHAT SELEPAS ATTACHMENT LUAR NEGARA**

- ✓ Kelayakan cuti rehat pegawai layak dibawa ke hadapan sekiranya tempoh CBBP di luar negara **genap / tidak melebihi 12 bulan**
- ✓ Sekiranya tempoh CBBP **melebihi 12 bulan**, baki cuti yang tidak dapat dihabiskan sebelum CBBP berkuat kuasa akan **luput**.

● **LUAR NEGARA**

- ✓ Layak Cuti Berkursus selama **tujuh (7) hari sebelum mula pengajian dan tujuh (7) hari selepas tamat** bagi tujuan perjalanan pergi / pulang dan tempoh menunggu/

KELAYAKAN CUTI

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

CUTI BERSALIN

CUTI ATAS SEBAB
PERUBATAN

CUTI HAJI

CUTI UMRAH



LAYAK
DIPERTIMBANGKAN
UNTUK
KELULUSAN
SETELAH
DIBENARKAN
PENANGGUHAN OLEH
PROGRAM LATIHAN



- Kelulusan permohonan cuti akan diluluskan oleh Penempatan Fasiliti Latihan
- Pegawai perlu memohon **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan** sebelum tempoh cuti bermula

KEMUDAHAN BERTUKAR WILAYAH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Pegawai **berkelayakan** untuk menggunakan kemudahan ini tertakluk kepada PP Bil. 22/2008

BIAPW (ELAUN GANGGUAN)

SEBELUM PENGAJIAN

Pegawai tidak layak BIAPW (Elaun Gangguan) bagi pertukaran wilayah/ ke wilayah asal dari Jabatan asal ke penempatan latihan.

SELEPAS PENGAJIAN

Kelayakan pegawai untuk BIAPW (Elaun Gangguan) bagi pertukaran wilayah/ ke wilayah asal dari JSL ke Jabatan baru tertakluk kepada:

- **Pegawai kembali ke wilayah asal** (jika bertukar wilayah sebelum mula pengajian)
- **Bertukar wilayah** (jika pegawai di wilayah asal sebelum mula pengajian)

KELAYAKAN BIAPW

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

PELAKSANAAN PEMBERIAN BAYARAN INSENTIF ARAHAN PERTUKARAN WILAYAH

Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1988, Bayaran Insentif Arahkan Pertukaran Wilayah (dahulu dikenali sebagai Elaun Gangguan), BIAPW dibayar atas kadar sebulan gaji hakiki apabila pegawai berkenaan **ditukarkan balik ke wilayah asalnya**. Kategori pertukaran yang melayakkan tuntutan BIAPW ini adalah terhad kepada **Pertukaran Atas Arahkan Ketua Jabatan**.



CONTOH

KELAYAKAN DAN PERKIRAAN Wilayah Asal : Semenanjung



Hospital
Melaka



Hospital
Sibuan

02.11.2015

Pegawai diarah bertukar wilayah, dari semenanjung (wilayah asal) ke Sarawak



Tertakluk kepada kelulusan KJ, pegawai **boleh diberikan BIAPW**



Jawatan
Simpanan Latihan

01.06.2018 – 31.07.2022

Pegawai bertukar wilayah, dari Sarawak ke Semenanjung untuk menyambung pengajian



Pegawai **tidak layak diberikan BIAPW** kerana pegawai bertukar semula ke wilayah asal untuk menyambung pengajian atas permohonan sendiri



Hospital Queen
Elizabeth

01.08.2022

Pegawai diarah bertukar wilayah, dari Sarawak (penempatan sebelum pengajian) ke Sabah



Tertakluk mematuhi kesemua syarat serta peraturan yang berkuatkuasa, **pegawai layak diberikan baki BIAPW apabila pegawai kembali ke wilayah asal**

WP 1.2 /
WP 1.3

URUSAN PEKHIDMATAN LAIN-LAIN

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

◆ GUARANTEE LETTER (GL) | PENGESAHAN MAJIKAN

- Pegawai boleh berhubung dengan *Person In Charge* (PIC) JSL untuk mendapatkan GL.

◆ PERMOHONAN SARA UBAT

- Dokumen perlu dikemukakan kepada **Unit Khidmat Pengurusan BPL** dengan lengkap untuk diproses.

◆ PERMOHONAN TUNTUTAN APC

- Dokumen perlu dikemukakan kepada PIC JSL dengan lengkap untuk diproses.
- Dikemukakan pada **tahun semasa pembayaran dilaksanakan** (tarikh resit).

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

- Pegawai-pegawai di bawah Jawatan Simpanan Latihan perlu **hadir melapor diri** kepada JSL **selepas hadir melapor diri tamat latihan** dengan Program Latihan *Parallel Pathway*.
- Sebarang urusan **menangguh lapor diri tamat latihan**, perlu mendapat **kelulusan daripada pihak Program** terlebih dahulu.
- **Kelewatan/ kegagalan** pegawai **hadir melapor diri** selepas tamat latihan,
 - ✓ pegawai boleh **dianggap tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah**.
 - ✓ pegawai boleh **dikenakan tindakan tatatertib** selaras dengan Peraturan 24, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatertib) 1993 dan melanggar Peraturan 4(2)(g) dan (i), Peraturan yang sama iaitu tidak bertanggungjawab dan ingkar perintah.

PENEMPATAN SEMENTARA

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

- Pegawai-pegawai di bawah Jawatan Simpanan Latihan yang melapor diri setelah tamat pengajian/ tamat tempoh HLP **akan ditempatkan di PENEMPATAN SEMENTARA** sepanjang tempoh menunggu penempatan pewartaan/ penempatan semula oleh Bahagian Sumber Manusia, KKM.
- ✓ Penempatan Sementara adalah **tertakluk kepada perancangan pegawai/ arahan Ketua Bidang masing-masing.**
- ✓ Penempatan Sementara yang telah dikeluarkan surat dan telah berkuatkuasa adalah **dianggap muktamad dan sebarang perubahan adalah tidak dibenarkan.**

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

MAKLUMAT PERIBADI

Memaklumkan sebarang perubahan maklumat peribadi seperti:

Alamat surat-menyurat

No. telefon (pegawai dan waris)

E-mel

A

MENGIKUTI LATIHAN

Menghadiri dan mengikuti latihan yang diluluskan dan ditetapkan dengan penuh komitmen dan jaya

B

C

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

Mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan:

Perintah Am Bab D:

**Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993**

D

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

Hadir melapor diri ke Bahagian Pengurusan Latihan selepas tarikh tamat latihan

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



PSU

Ahmad Aiman Haziq bin Ahmad Jalaini

03-8885 0681

aimanhaziq.jai@moh.gov.my



KPSU

Nur Irmawarni binti Mohamad

03-8885 0718

irmawarni@moh.gov.my



PPTT

**Shafinas binti Sabran
(N-Z)**

03-8885 0631

shafinass@moh.gov.my



PT(J) 8

Fatma Zuhra binti Ahmad

03-88850644

fatma.zuhra@moh.gov.my



PPTK

**Che Sara binti Saad
(A-M)**

03-8885 0600 ext 6228

chesara@moh.gov.my

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI LAIN-LAIN PEGAWAI

KELULUSAN KEMASUKAN KE JSL



Nur Hanani binti Selamat

03-8885 0772

nurhanani.s@moh.gov.my

URUSAN HRMIS (SANDANGAN/ CUTI/ SARA UBAT)



Noor Azura binti Mad Saad

03-8885 0771

azura.ms@moh.gov.my

URUSAN HRMIS (SANDANGAN/ CUTI)



Fadilah binti Abdul Ghani

03-8885 0600 ext. 6199

fadilah.ghani@moh.gov.my



Nor Izzati binti Jamal Khuri

03-8885 0600 ext. 6208

izzatikhuri@moh.gov.my





TERIMA KASIH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 20.06.2024