



PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

**PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN
4 JUN 2025 | PROGRAM KEPAKARAN 2**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

OBJEKTIF JSL



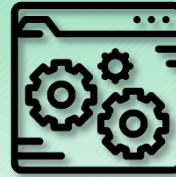
JAWATAN

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 di isi
- 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 – KELULUSAN PENYELIA

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

**Permohonan
di hantar
kepada BPL**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

URUSAN PERKHIDMATAN

**Pembayaran Gaji dan
Elaun**

**Pengisytiharan harta
melalui HRMIS**

**Peletakan Jawatan
Pegawai**

Kenaikan Pangkat

Urusan Cuti

Pengurusan Tatatertib

Pengemaskinian BPK

Guarantee Letter (GL)

**Permohonan Ke Luar
Negara**

Urusan Lapor Diri

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Telefon**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

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 dll



KESAN CUTI / PERKHIDMATAN

Penyelarasan / Kutipan semula Emolumen
kesan cuti atau urusan perkhidmatan
*Contoh : Perubahan Fasiliti latihan;
diluluskan CBBP bagi attachment luar
Negara; Cuti Sakit melebihi 28 hari
berturut-turut dll*



PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN



PENTING!

Bagi Pegawai yang akan bertukar penempatan / wilayah tempat bertugas pada awal pelan latihan, pegawai perlu memastikan **Jabatan** menyelaraskan elaun-elaun berkecualan **mulai tarikh memulakan latihan Subkepakaran** bagi mengelakkan lebihan bayaran elaun tidak berkecualan dan kutipan semula secara sekali gus.

Terutama bagi pegawai **menerima elaun wilayah** seperti Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dan Bayaran Insentif Perumahan Wilayah (BIPW)

PELARASAN ELAUN WILAYAH (BERDASARKAN PENEMPATAN LATIHAN PEGAWAI)



RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

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

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
3	BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BAYARAN SARA HIDUP) (BISH)		 CBBP Luar Negara tidak melebihi 12 Bulan	Kadar mengikut lokasi fasiliti latihan PP Bil.7/2019
4	BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)			Kelayakan SPP Bil.17/2007 SPP Bil.4/2009
5	BAYARAN INSENTIF PAKAR (BIP)			Kadar dan Kelayakan PP Bil. 7/2011

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
6	BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (ELAUN 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
8	BAYARAN INSENTIF PENEMPATAN PAKAR (BIPP)			Kadar dan Kelayakan Surat Edaran KSU KKM Bil. 4/2016

*Untuk yang bertukar wilayah sahaja

PENYELARASAN EMOLUMEN

KENAIKAN GAJI TAHUNAN (KGT)

01

KEPUTUSAN DAN BAYARAN PERGERAKAN GAJI

Bayaran Pergerakan Gaji 2026 perlu diurus oleh Jabatan terakhir pegawai sehingga diluluskan penempatan ke JSL

Keputusan Pergerakan Gaji 2026 perlu diurus oleh Jabatan terakhir dan dikemukakan kepada JSL

02

TANGGUNGJAWAB BPL

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

KENAIKAN PANGKAT

MELALUI LALUAN KERJAYA

SYARAT-SYARAT PERAKUAN NAIK PANGKAT

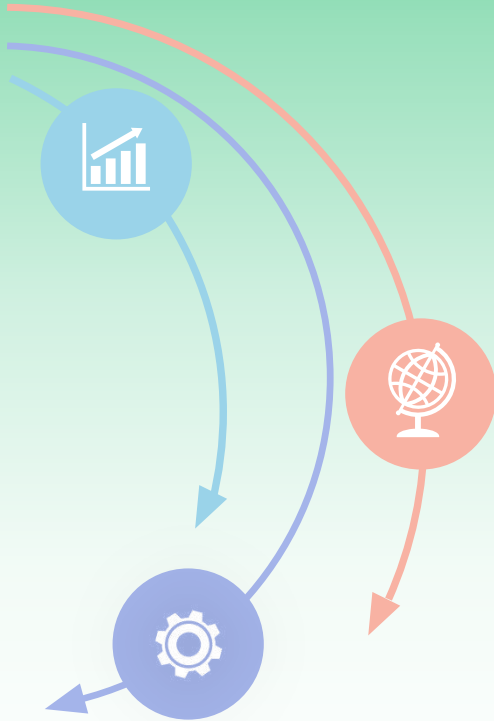
- **MARKAH LNPT**

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

- **PENGISYTIHARAN HARTA**

Pegawai perlu mengemaskini pengisytiharan harta yang terkini

Nota : Urusan Perakuan Kenaikan Pangkat perlu diurus oleh Jabatan terakhir sekiranya pegawai layak diperakuan kenaikan pangkat sebelum diluluskan ke Jawatan Simpanan Simpanan Latihan



PENGEMASKINIAN BPK

JSL bertanggungjawab untuk mengemaskini BPK pegawai di bawah JSL bagi urusan-urusan perkhidmatan berikut :

**Pertukaran masuk /
keluar JSL**

**Kelulusan Cuti Dalam
Perkhidmatan**

**Kelulusan Perjalanan Ke
Luar Negara**

**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

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN DALAM NEGARA

Pegawai berkelayakan **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 attachment di luar Negara



Pegawai disarankan untuk **menggunakan HRMIS**. Sekiranya kenyataan cuti tidak dikemaskini, boleh memohon **secara manual** dan **penyata cuti dikemukakan** kepada JSL

- **CUTI REHAT SELEPAS ATTACHMENT LUAR NEGARA**

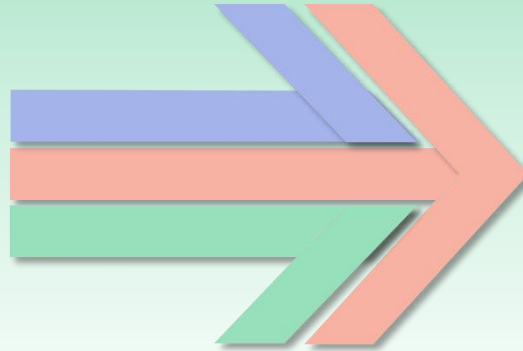
Kelayakan cuti rehat pegawai layak dibawa ke hadapan sekiranya tempoh CBBP di luar negara **genap / tidak melebihi 12 bulan**

- **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

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN



**LAYAK
DIPERTIMBANGKAN
UNTUK KELULUSAN
SETELAH
DIBENARKAN
PROGRAM
LATIHAN**



**Kelulusan permohonan cuti akan diluluskan
oleh Penempatan Fasiliti Latihan**

KEMUDAHAN BAGI YANG BERTUKAR WILAYAH

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

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

BAYARAN INSENTIF ARAHAN PERTUKARAN WILAYAH (Elaun Gangguan)

Pegawai layak menuntut Bayaran Insentif Arahan Pertukaran Wilayah di JSL selepas pegawai **tamat latihan** dan bertukar wilayah setelah mendapat penempatan dari BSM, KKM



PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

SEBELUM KELULUSAN KE JSL

Urusan Permohonan Perjalanan ke Luar Negara (Persendirian) perlu dikemukakan kepada **Jabatan asal** untuk kelulusan

SELEPAS DILULUSKAN PENEMPATAN KE JSL

Untuk tujuan Persendirian / Menghadiri Persidangan : pegawai perlu melengkapkan Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan mendapatkan pengesahan Program serta **kelulusan daripada Fasiliti Latihan** masing-masing.

Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara yang lengkap telah disokong dan diluluskan serta dokumen sokongan perlu **dipanjangkan kepada JSL untuk direkodkan dalam BPK.**

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN



PENTING!

Sebarang perubahan / pindaan perjalanan ke luar negara perlu disokong dan diluluskan **secara bertulis** oleh Fasiliti Latihan

Perubahan / pindaan perjalanan ke luar negara tanpa sokongan dan kelulusan bertulis, pegawai boleh dianggap melakukan perjalanan ke luar negara **tanpa kebenaran** dan boleh **dikenakan tindakan tatatertib**.

[Surat Edaran Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) Peraturan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian KKM dan Garis Panduan Berkaitan Tahun 2019]

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

PERJALANAN KE LUAR NEGARA MENGHADIRI PERSIDANGAN

Bagi perjalanan ke luar negara bagi tujuan menghadiri persidangan **TIADA** kemudahan **CUTI TANPA REKOD (CTR)** yang layak dimohon oleh pegawai



PENTING!

Kemudahan CTR adalah tertakluk kepada :

[Perintah Am 42(a) Bab C (Cuti) Tahun 1974 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991]

[Perintah Am 45, Perintah Am Bab C Tahun 1974 (Cuti)]

URUSAN PEKHIDMATAN LAIN-LAIN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

◆ GUARANTEE LETTER (GL)

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

◆ PERMOHONAN SARA UBAT | PENGESAHAN MAJIKAN | TUNTUTAN APC

Dokumen perlu dikemukakan kepada JSL selengkapnya untuk diproses

URUSAN PEKHIDMATAN LAIN-LAIN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

◆ TUNTUTAN CAJ BULANAN

Dokumen perlu dikemukakan / diterima melalui pos daftar di JSL selengkapanya **sebelum 10 hb bulan berikutnya** untuk diproses.

Tuntutan yang diterima **lewat atau melebihi 10 hb** berikutnya tidak akan dibuat pembayaran.

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

- Pegawai-pegawai di bawah Jawatan Simpanan Latihan perlu **hadir melapor diri** kepada JSL **selepas hadir melapor diri tamat latihan dengan Program Latihan Subkepakaran**
- Pegawai perlu peka dengan **tempoh tamat latihan**. Sebarang urusan menangguh laporan diri tamat latihan, perlu mendapat kelulusan daripada pihak Program terlebih dahulu
- Kelewatan / kegagalan pegawai untuk 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.

PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

PENGISTYHARAN HARTA HRMIS

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

URUSAN PERKHIDMATAN

Sebelum pegawai diluluskan penempatan ke Jawatan Simpanan Latihan, semua urusan perkhidmatan pegawai **masih dibawah tanggungjawab Jabatan asal**



PENYATA CUTI DAN DOKUMEN BERKAITAN

Pegawai dikehendaki menghantar **Penyata Cuti Tahunan / Sijil Sakit asal / Dokumen berkaitan** kepada JSL secara berkala dan setiap kali sebelum pertukaran penempatan fasiliti latihan bagi tujuan pengemaskinian rekod cuti dan perkhidmatan

PELARASAN ELAUN

Pegawai perlu memastikan elaun-elaun berkelayakan bagi mengelakkan kutipan secara sekali gus **diselaraskan mengikut tarikh memulakan Latihan** elaun-elaun yang tidak berkelayakan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

PROGRAM LATIHAN SUBKEPAKARAN

MAKLUMAT PERIBADI

Memaklumkan sebarang perubahan maklumat peribadi seperti :

Alamat surat-menyurat
No telefon (pegawai dan waris)
E-mel

PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

Mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan

Perintah Am Bab D :
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993

A

B

C

D

MENGIKUTI LATIHAN

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

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

Peka dengan tarikh tamat latihan dan melapor diri kepada Program dan JSL selepas tarikh tamat Latihan.

Sebarang tempoh ketidakhadiran bertugas selepas tarikh tamat latihan boleh menyebabkan **penolakan Cuti Rehat atau dianggap Cuti Tanpa Gaji**

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

MEMASTIKAN STATUS MAKLUMAT DI HRMIS “BERINTEGRITI”

HRMIS Interface Overview:

- Top Bar:** NAMA, ID PENGGUNA, FUNGSI: GRID | IKON
- Left Sidebar:** FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI, PEROLEHAN SUMBER MANUSIA, PEMBANGUNAN, PENGURUSAN KERJAYA, PENGURUSAN SARAJAN, FAEDAH DAN GANJARAN, PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA, PENGURUSAN PRESTASI, PENILAIAN KOMPETENSI, PENGURUSAN REKOD PERIBADI, PENAMATAN PERKHIDMATAN, DATA PERJAWATAN, PERKHIDMATAN MAKLUMAT.
- Main Content Area:** DATA PERIBADI

DATA PERIBADI Table:

Bil	Elemen KPI	Nilai	Status Data
1	Gambar Profil		✓
2	No. Kad Pengamat		✓
3	Tarikh Lahir		✓
4	Negeri Lahir		✓
5	Negara Lahir		✓
6	Jantina		✓
7	Warganegara		✓
8	Status Warganegara		✓
9	Agama		✓
10	Bangsa		✓

Callout Box: Klik 'Semakan Data'

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



KPSU

Nur Irmawarni binti Mohamad

03-8885 0718

irmawarni@moh.gov.my



PSU

Ahmad Aiman Haziq bin Ahmad Jalaini

03-8885 0681

aimanhaziq.jai@moh.gov.my



PPTK

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

03-8885 0600 ext 6228

chesara@moh.gov.my



PPTT

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

03-8885 0631

shafinass@moh.gov.my

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



PT (J) 4

Rosminah binti Tamit

(N - S) (X - Z)

03-8885 0752

rosminah_tamit@moh.gov.my



PT (J) 8

Wan Nornadhira binti Wan Abdul Halim

(A - G)

03-8885 0754

w.nadira@moh.gov.my



PT(J) 9

Fatma Zuhra binti Ahmad

(K - M)

03-88850600 ext 6268

fatma.zuhra@moh.gov.my



PT(J) 12

Alifah Salwana binti Halim

(H - J) (T - W)

03-88850600 ext 6040

alifahs@moh.gov.my



TERIMA KASIH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 04 JUN 2025