



PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN *i-SYSTEM*)
23 – 25 MEI 2023 | 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

SEHINGGA
31.03.2023

5,761

PENGISIAN

5,271

KEKOSONGAN

490

KATEGORI

- CBBP dengan HLP
- Diluluskan HLP sahaja; dan
- Kategori lain yang dipersetujui dari semasa ke semasa



**MERANGKUMI 29 PECAHAN
SKIM PERKHIDMATAN KKM**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

SYARAT-SYARAT PENEMPATAN KE JSL

1

PENAWARAN

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

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

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN



PENTING!

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.**

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

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

PENYELARASAN EMOLUMEN

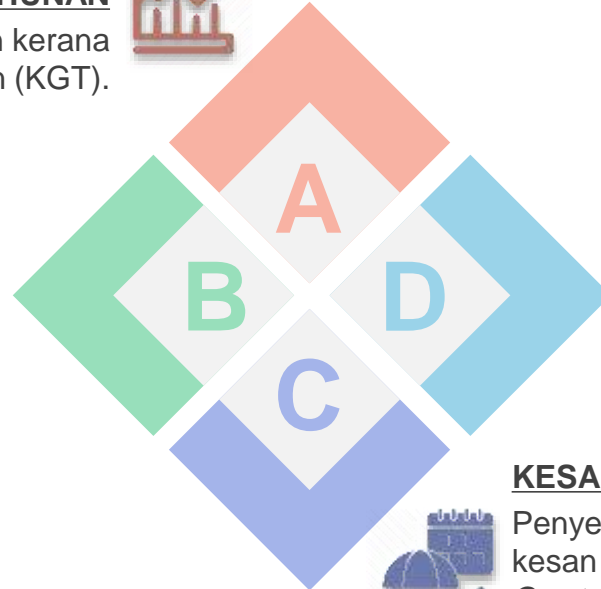
PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

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 dll



KESAN CUTI / PERKHIDMATAN



Penyelarasan / Kutipan semula Emolumen
kesan cuti atau urusan perkhidmatan

**Contoh : mendiami kuarters; diluluskan
CBBP; Cuti Sakit melebihi 28 hari berturut-
turut dll**







RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	i-SYSTEM	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 KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	i-SYSTEM	CATATAN
3	BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP (BAYARAN SARA HIDUP) (BISH)		Kadar mengikut lokasi institusi pengajian PP Bil.7/2019
4	BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL (BIPK)		Kelayakan SPP Bil.17/2007 SPP Bil.4/2009
5	BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH (ELAUN PERUMAHAN WILAYAH) (BIPW)		Kelayakan PP Bil.7/2019 SPP Bil.4/2009
6	BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)		Kelayakan SPP Bil.4/2009

PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)



PENTING!

Pegawai perlu memastikan Jabatan menyelaras elaun-elaun berkelayakan **mulai tarikh memulakan pengajian** bagi mengelakan lebihan bayaran elaun tidak berkelayakan dan kutipan semula secara sekali gus.

Terutama bagi pegawai yang **bertukar wilayah** dan menerima elaun wilayah seperti Bayaran Insentif Wilayah (BIW) dan Elaun Perumahan Wilayah (EPW)

PELARASAN ELAUN WILAYAH

BIW → **BSH**
EPW → **ITP**

KADAR BSH MENGIKUT UNIVERSITI

UKM	300	UNIMAS	300
UITM	300	UPM	300
UM	300	UIA	250
UMS	300	USM	250

PENYELARASAN EMOLUMEN

KENAIKAN GAJI TAHUNAN (KGT)

01

KEPUTUSAN PERGERAKAN GAJI 2023

Keputusan Pergerakan Gaji 2023 perlu diurus oleh **Jabatan terakhir** pegawai

02

TANGGUNGJAWAB FASILITI

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

03

TANGGUNGJAWAB BPL

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

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

KENAIKAN PANGKAT

MELALUI LALUAN KERJAYA



PEGAWAI PERUBATAN

Pegawai yang memenuhi syarat-syarat Kenaikan Pangkat perlu mengisi borang LNPK*

*Laporan Penilaian Prestasi Khas

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

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

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

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 Pengajian

Kelulusan Permohonan Kemudahan Kerajaan

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

TAKRIFAN CUTI BELAJAR

Cuti yang diluluskan oleh Kerajaan kepada seseorang pegawai yang mengikuti kursus jangka sederhana dan jangka panjang secara sepenuh masa.

Dalam tempoh tersebut, pegawai dibenarkan untuk meninggalkan tugas untuk berkursus dan tidak dikira putus perkhidmatan atau berhenti kerja.



STATUS PEGAWAI

Pegawai yang diluluskan CBBP berstatus sedang **Cuti Belajar** dan tidak tertakluk kepada **tugas-tugas rasmi** dan **kelayakan pegawai berkhidmat**.

Oleh itu, **tiada tuntutan** menjalankan tugas rasmi seperti menghadiri kursus/konferens/mesyuarat, dijemput menjadi penceramah dan lain-lain dibenarkan.

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

TAFSIRAN CUTI

CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP)

Pegawai diluluskan **Cuti Belajar Bergaji Penuh** dengan Hadiah Latihan Persekutuan

KELAYAKAN

Kelayakan cuti pegawai adalah mengikut **Cuti Akademik** Universiti Awam (UA).

Pegawai **tiada kelayakan Cuti Rehat**

KELAYAKAN CUTI

Kelayakan cuti akademik adalah dibawah bidang kuasa Institusi Pengajian.

Tidak melebihi **28 hari setahun / 14 hari bagi setiap enam (6) bulan** atau satu sesi akademik

● PELAKSANAAN PERMOHONAN CUTI

Permohonan cuti boleh dilaksanakan **secara manual (borang cuti)**.

Permohonan cuti **tidak boleh dilaksanakan menggunakan HRMIS** – Cuti Akademik tiada dalam HRMIS

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (PENGURUSAN & PROFESIONAL)

PENGUMPULAN BAKI CUTI KE DALAM GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

Kelulusan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) memberi kesan ke atas kelayakan Cuti Rehat dan kelayakan membawa cuti ke hadapan serta kelayakan pengumpulan GCR

KELAYAKAN DAN PERKIRAAN

Kelayakan Cuti Rehat bagi pegawai yang diluluskan **CBBP melebihi 12 bulan** akan berkurangan dan perlu dihabiskan sebelum tarikh CBBP berkuatkuasa.

Baki Cuti Rehat yang tidak dihabiskan sebelum tarikh kuat kuasa CBBP **tidak boleh dibawa ke hadapan dan tidak layak dikumpulkan ke GCR.**

ASPEK PERKHIDMATAN	TEMPOH CUTI BELAJAR		
	CB < 92 HARI	92 HARI > CB < 12 BULAN	CB > 12 BULAN
Kelayakan Cuti Rehat	Tidak berkurang	Berkurang	Berkurang dan perlu dihabiskan sebelum bermula Cuti Belajar
Kelayakan Pengumpulan GCR	Bergantung kepada tarikh bermula Cuti Belajar		Tidak layak
Kelayakan Cuti Bawa Ke Hadapan	Bergantung kepada tarikh bermula Cuti Belajar		Tidak layak

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

CUTI BERSALIN

CUTI TANPA GAJI
(MENJAGA ANAK)

CUTI TANPA GAJI
(PERSENDIRIAN)

CUTI ATAS SEBAB
PERUBATAN

CUTI HAJI

CUTI UMRAH



**LAYAK
DIPERTIMBANGKAN
UNTUK KELULUSAN
SETELAH
DILULUSKAN
PENANGGUHAN
PENGAJIAN**



**Kelulusan permohonan cuti akan diluluskan
oleh Penempatan Penangguhan**

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

PENTING!

Pegawai **HANYA** berkeelayakan untuk menggunakan kemudahan cuti-cuti dalam perkhidmatan seperti yang dinyatakan dalam slide terdahulu setelah pegawai **DILULUSKAN PENANGGUHAN PENGAJIAN**.

Pegawai perlu memohon penangguhan pengajian dengan pihak urusetia Program **sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tempoh permohonan penangguhan**.

Sekiranya pegawai tiada kelulusan penangguhan pengajian, cuti-cuti dalam perkhidmatan tersebut tidak dapat diproses dan boleh menjejaskan perkhidmatan dan pengajian.

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

PELAKSANAAN CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

Kemudahan ini diberikan kepada pegawai dengan mengambil kira keperluan pegawai **menguruskan urusan perpindahan** selepas tamat berkursus

KELAYAKAN DAN PERKIRAAN

Pemberian cuti ini adalah tertakluk jika pegawai **mempunyai baki cuti rehat** sebelum pergi berkursus dan tertakluk kepada **kelulusan Ketua Jabatan Penempatan Sementara**.

Kelayakan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan adalah mulai **selepas lapor diri** di Bahagian Pengurusan Latihan dan Jabatan Penempatan Sementara

Perkiraan cuti ini adalah secara berturut-turut dan **tidak termasuk** cuti umum dan cuti hujung minggu serta perlu dihabiskan **sebelum tarikh kuat kuasa** Penempatan Hakiki / Semula oleh BSM, KKM

Pengesahan kelayakan kemudahan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini akan diberikan oleh JSL selepas pegawai hadir melapor diri di BPL

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

PELAKSANAAN CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

LAMPIRAN A1

PELAKSANAAN CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN BAGI PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN, IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

LAPOR DIRI - SARJANA PERUBATAN

1. Pelaksanaan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini adalah mulai selepas lapor diri di Bahagian Pengurusan Latihan, KKM dan Penempatan Sementara serta perlu dihabiskan sebelum tarikh kuat kuasa Penempatan Hakiki / Semula oleh Bahagian Sumber Manusia

Lapor Diri Tamat Pengajian

1.6.19 / 1.12.19

JULAI / JANUARI

Pengajian

Penempatan Sementara

Penempatan Hakiki / Semula

2. Kemudahan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini yang tidak dihabiskan selepas tarikh kuat kuasa Penempatan Hakiki / Semula akan luput dan tidak akan dibawa ke Jabatan baru

CR Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

+

Cuti Rehat

3. Kemudahan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan di Penempatan Sementara

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

Pegawai yang diluluskan Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) melebihi 12 bulan, semua cuti rehat pegawai yang berkecualan sebelum tarikh CBBP tersebut akan **luput**

**SEBELUM
PENGAJIAN**

**Tiada kelayakan
Cuti Rehat;**
pegawai hanya berkecualan
Cuti Akademik
Institusi pengajian

**SEMASA
PENGAJIAN**

Pegawai boleh diberikan kemudahan **Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan** tertakluk kepada had sehingga 7 hari sekiranya masih ada baki cuti sebelum CBBP

**SELEPAS
PENGAJIAN**

Pegawai akan ditempatkan di Fasilitas KKM. Semasa tempoh tersebut, kelayakan cuti pegawai adalah mengikut kemudahan cuti **Perintah Am Bab C**

**TANGGUH
PENGAJIAN**

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**

**PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan**

**Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman**

**Perakuan Amalan
Perubatan**

**Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah**

Urusan Lapori Diri

KEMUDAHAN BAGI YANG BERTUKAR WILAYAH

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Pegawai **tidak berkelayakan** untuk menggunakan kemudahan ini sepanjang pengajian



ELAUN GANGGUAN

SEBELUM PENGAJIAN

Pegawai tidak layak Elaun Gangguan bagi pertukaran wilayah / ke wilayah asal dari Jabatan asal ke institusi pengajian.

SELEPAS PENGAJIAN

Kelayakan pegawai untuk 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

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

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

02.11.2015

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



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



Hospital
Sibu



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

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

PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan

Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman

Perakuan Amalan
Perubatan

Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer

Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah

Urusan Lapori Diri

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

SEBELUM KELULUSAN KE JSL

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

SELEPAS DILULUSKAN PENEMPATAN KE JSL

Pegawai perlu melengkapkan Borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan mendapatkan **kelulusan daripada Penyelia Akademik** di Universiti / Ketua Jabatan Fasiliti KKM (Pengarah Hospital).

Permohonan perjalanan ke luar negara di Fasiliti KKM **boleh dilaksanakan mengikut tatacara permohonan di fasiliti bertugas** dan sekiranya di Universiti pegawai hanya mempunyai seorang penyelia, borang **boleh disokong dan diluluskan oleh penyelia yang sama**.

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

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)



PENTING!

Sebarang perubahan / pindaan perjalanan ke luar negara perlu disokong dan diluluskan **secara bertulis** oleh Penyelia Akademik.

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]

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

PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan

Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman

Perakuan Amalan
Perubatan

Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer

Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah

Urusan Lapor Diri

URUSAN PEKHIDMATAN LAIN-LAIN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

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

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

PSD Form 6/93
Penilaian Tahunan

Pengesahan Majikan
Urusan Pinjaman

Perakuan Amalan
Perubatan

Sara Ubat / Pinjaman
Perumahan / Komputer

Kemudahan Bagi Yang
Bertukar Wilayah

Urusan Lapori Diri

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

- Pegawai-pegawai di bawah Jawatan Simpanan Latihan perlu **hadir melapor diri** kepada JSL selepas hadir melapor diri tamat pengajian dengan Program Latihan Kepakaran (Sarjana Perubatan)
- Sebarang urusan menangguh lapor diri tamat pengajian, perlu diselaraskan bersama Program terlebih dahulu
- Kelewatan / kegagalan pegawai untuk hadir melapor diri selepas tamat pengajian, 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

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

- 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

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

MAKLUMAT PERIBADI

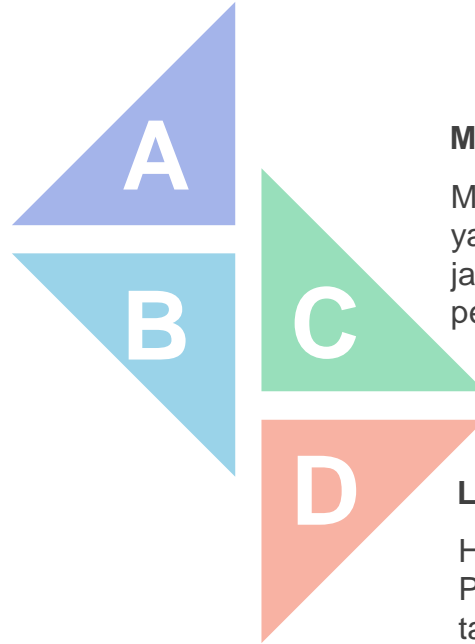
Memaklumkan sebarang perubahan maklumat peribadi seperti :

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



MENGIKUTI PENGAJIAN

Menghadiri dan mengikuti kursus yang dengan penuh komitmen dan jaya selaras dengan urusan perkhidmatan yang teratur

LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

Hadir melapor diri ke Bahagian Pengurusan Latihan selepas tarikh tamat pengajian

PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

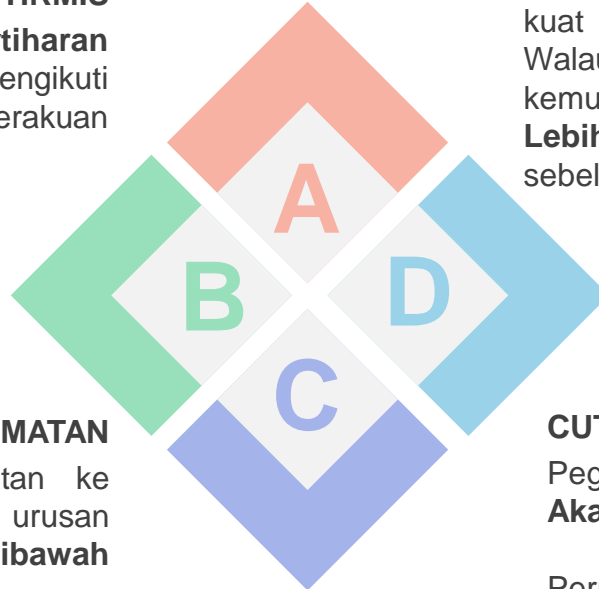
PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

PENGISTYHARAN HARTA HRMIS

Pegawai perlu **mengemaskini Pengisytiharan Harta melalui HRMIS** sebelum mengikuti pengajian 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**



CUTI REHAT

Cuti rehat yang tidak dihabiskan sebelum tarikh kuat kuasa CBBP (lebih 12 bulan) akan **luput**. Walau bagaimanapun, pegawai boleh diberikan kemudahan **Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan** sekiranya mempunyai baki cuti sebelum CBBP

CUTI AKADEMIK

Pegawai hanya tertakluk kepada kelayakan **Cuti Akademik** yang diberikan oleh Universiti.

Permohonan cuti **adalah secara manual dan tidak boleh menggunakan HRMIS.**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



EN. MOHD AKBAL GHAZALI

KPSU

mohdakbal@moh.gov.my | 03-88850718



CIK NOOR AMIRAH ALIAA NOOR AZHURIL

PSU

amirahaliaa@moh.gov.my | 03-88850600 (6228)



PN. SHAFINAS BINTI SABRAN

PPTT

shafinass@moh.gov.my | 03-88850631



PN. ROSNADHIRAH OTHMAN

PT(J) 1 : i-SYSTEM UPM, UIAM, UITM

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850600 (6209)



PN. AIDA ROZIHA MAT LAZIM

PT(J) 2 : i-SYSTEM UM (A-M)

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850600 (6078)



CIK MAHFUZAH ABDUL AZIZ

PT(J) 3 : PT(J) 2 : i-SYSTEM USM (A-M), UNIMAS

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850754



PN. ROSMINAH TAMIT

PT(J) 4 : : i-SYSTEM USM (N-Z)

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850752



CIK SALAZEHAN ABD MALEK

PT(J) 5 : : i-SYSTEM UKM (N-Z), UMS

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850759



PN. SITI AZURA RAMLI

PT(J) 6 : : i-SYSTEM UM (N-Z)

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850724



PN. ROZITA MOHAMED TAHIR

PT(J) 7 : : i-SYSTEM UKM (A-M)

jsl_bpl@moh.gov.my | 03-88850765





TERIMA KASIH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 2023