



# PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN *i-SYSTEM*)  
28 – 29 MEI 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 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**

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  
AKADEMIK**

# 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 / Komputer**

**Kemudahan Bagi Yang  
Bertukar Wilayah**

# PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

## PENYELARASAN EMOLUMEN

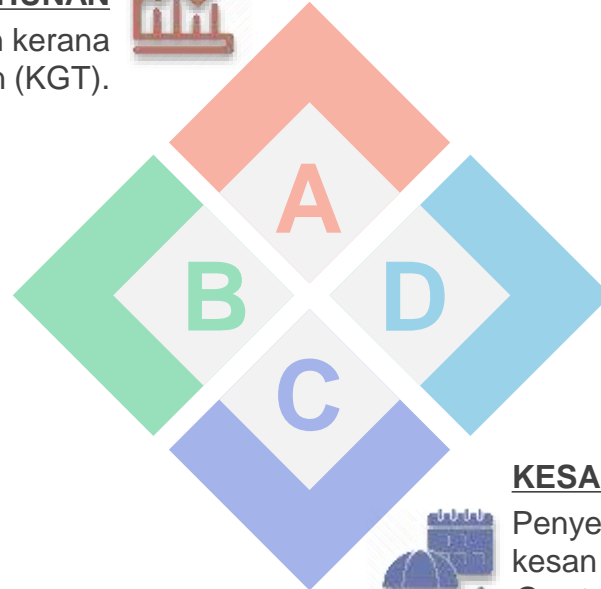
### PERGERAKAN GAJI TAHUNAN

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





# PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN

## PENYELARASAN EMOLUMEN



### PENTING!

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

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

### PELARASAN ELAUN WILAYAH

**BIW** → **BISH**



**BIPW** → **ITP**

### KADAR BISH MENGIKUT UNIVERSITI

UKM	RM300	UNIMAS	RM300
UITM	RM300	UPM	RM300
UM	RM300	UIA	RM250
UMS	RM300	USM	RM250





# RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	i-SYSTEM	CATATAN
1	IMBUHAN TETAP KERAIAN (ITK)		Kelayakan mengikut <b>Gred</b> PP Bil.4/2002 (Lampiran C8)
2	IMBUHAN TETAP PERUMAHAN (ITP)		Kelayakan mengikut <b>Gred</b> PP Bil.4/2002 (Lampiran C8) SPP Bil.4/2009 <b>Kelayakan Mendiami</b> <b>Kuarters</b> PP Bil.8/2015

# RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)

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

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

# KENAIKAN PANGKAT

MELALUI LALUAN KERJAYA

## SYARAT-SYARAT PERAKUAN NAIK PANGKAT

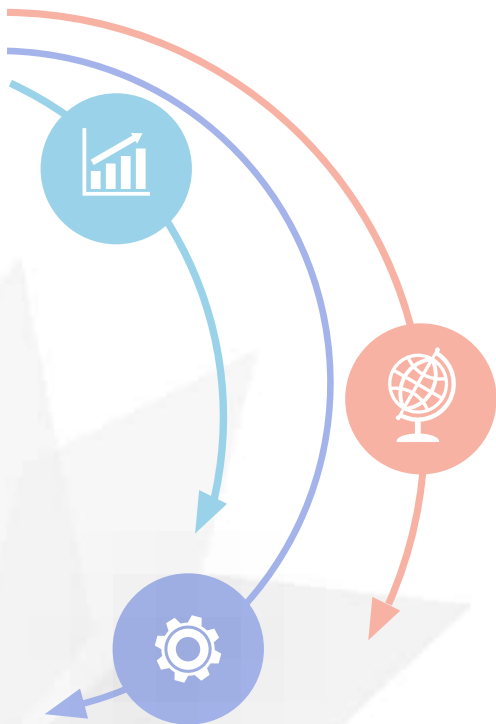
- **MARKAH LNPT**

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 Pengajian**

**Kelulusan Permohonan Kemudahan Kerajaan**

# CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH

---

## 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 dan Cuti Tanpa Rekod** kerana 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

## JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

### 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**.

# 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

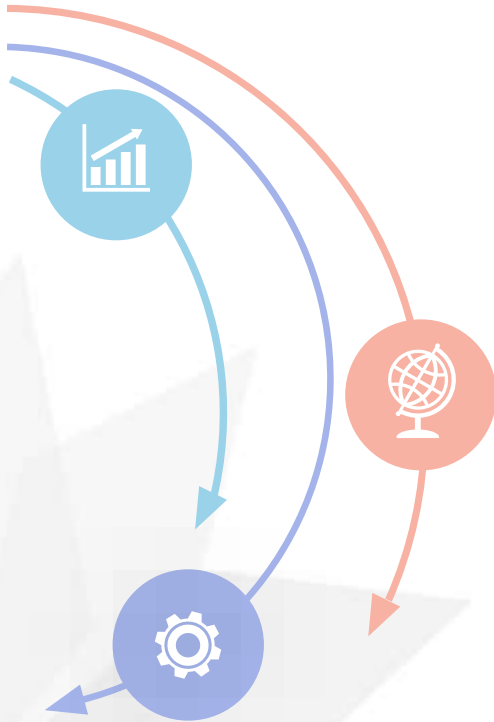
### KELAYAKAN DAN PERKIRAAN

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

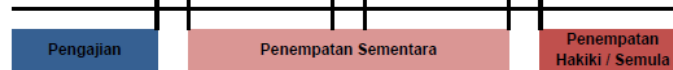
LAPOR DIRI - SARJANA PERUBATAN

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



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**

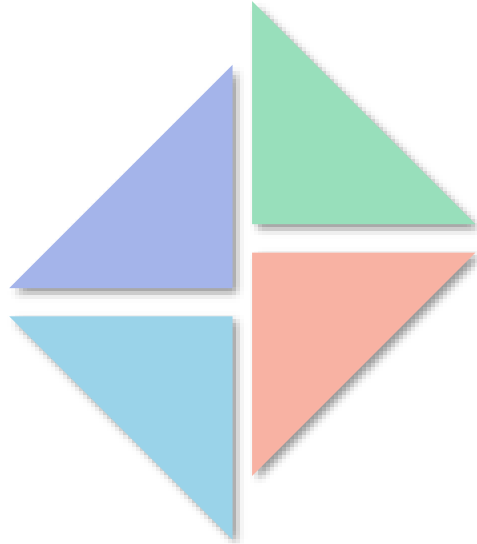
**TANGGUH  
PENGAJIAN**

# 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



**02.11.2015**

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



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



**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



**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**



# 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 b oleh **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]**

# 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

# 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

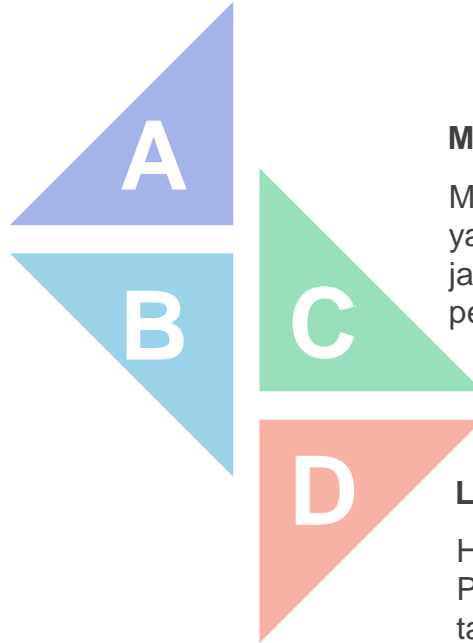
Memaklumkan sebarang perubahan maklumat peribadi seperti :

**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

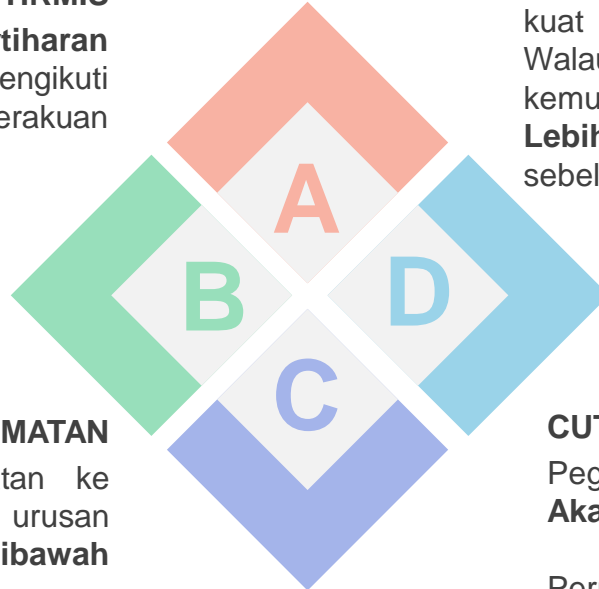
*PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN i-SYSTEM)*

## 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



**KPSU**

**Nur Irmawarni binti Mohamad**

03-8885 0718

irmawarni@moh.gov.my



**PPTK**

**Che Sara binti Saad**

03-8885 0600 ext 6228

chesara@moh.gov.my



**PSU**

**Ahmad Aiman Haziq bin Ahmad Jalaini**

03-8885 0681

aimanhaziq.jai@moh.gov.my



**PPTT**

**Shafinas binti Sabran**

03-8885 0631

shafinass@moh.gov.my



# JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UKM	A-M	<b>PN. ROZITA MOHAMED TAHIR</b> 03-88850765 <a href="mailto:rozitamt@moh.gov.my">rozitamt@moh.gov.my</a>
	N-Z	<b>CIK SALAZEHAN BINTI ABDUL MALEK</b> 03-88850759 <a href="mailto:salazehan@moh.gov.my">salazehan@moh.gov.my</a>

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
USM	A-L	<b>CIK MAHFUZAH BINTI ABDUL AZIZ</b> 03-88850754 <a href="mailto:mahfuzah.abdaziz@moh.gov.my">mahfuzah.abdaziz@moh.gov.my</a>
	M, Q-S	<b>PUAN AZREN HAMIZA BT AHMAD</b> 03- 8885 0600 ext 6209 <a href="mailto:azren.hamiza@moh.gov.my">azren.hamiza@moh.gov.my</a>
	N-P, T-Z	<b>PUAN SARIHASFARA BINTI HASSANNUSI</b> 03- 8885 0600 ext 6209 <a href="mailto:fara_hassan@moh.gov.my">fara_hassan@moh.gov.my</a>

# JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UPM	A-M	<b>PUAN SARIHASFARA BINTI HASSANNUSI</b> 03- 8885 0600 ext 6209 <a href="mailto:fara_hassan@moh.gov.my">fara_hassan@moh.gov.my</a>
	N-Z	<b>PUAN AZREN HAMIZA BT AHMAD</b> 03- 8885 0600 ext 6209 <a href="mailto:azren.hamiza@moh.gov.my">azren.hamiza@moh.gov.my</a>

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UITM	A-Z	<b>PUAN AZREN HAMIZA BT AHMAD</b> 03- 8885 0600 ext 6209 <a href="mailto:azren.hamiza@moh.gov.my">azren.hamiza@moh.gov.my</a>

# JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UM	A-M	<b>PUAN AIDA ROZIHA BINTI MAT LAZIM</b> 03-88850600 <a href="mailto:aidaroziha@moh.gov.my">aidaroziha@moh.gov.my</a>
	N-Z	<b>PUAN SITI AZURA BINTI RAMLI</b> 03-88850724 <a href="mailto:s_azura@moh.gov.my">s_azura@moh.gov.my</a>

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UNIMAS	A-Z	<b>CIK MAHFUZAH BINTI ABDUL AZIZ</b> 03-88850754 <a href="mailto:mahfuzah.abdaziz@moh.gov.my">mahfuzah.abdaziz@moh.gov.my</a>

# JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UIAM	A-Z	<b>PUAN SARIHASFARA BINTI HASSANNUSI</b> 03- 8885 0600 ext 6209 fara_hassan@moh.gov.my

UNIVERSITI	PECAHAN	NAMA PEGAWAI
UMS	A-Z	<b>CIK SALAZEHAN BINTI ABDUL MALEK</b> 03-88850759 salazehan@moh.gov.my





**TERIMA KASIH**

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 2024