



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

KEMUDAHAN CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

SESI 2025/2026

- BUKAN KEPAKARAN – MASTER OF ENFORCEMENT LAW
- KEPAKARAN - AREA OF SPECIAL INTEREST (AOSI)





PROGRAM PENAJAAN BIASISWA



SARJANA PERGIGIAN

- Pegawai Pergigian (tetap/ kontrak)
- Umur tidak lebih 45 tahun
- 4 tahun (48 bulan)

CBBP DENGAN HLP




AOSI

- Pegawai Pergigian Pakar (tetap)
- Umur tidak lebih 45 tahun
- 12 - 18 bulan

CBBP DENGAN/ TANPA HLP


SLOT LATIHAN: 100



SARJANA LAIN

- Pegawai P&P (Skim Bukan Gunasama KKM) lantikan tetap sahaja
- Umur tidak lebih 50 tahun
- 18 - 24 bulan

**CBBP DENGAN/ TANPA HLP
CBBP/ CBTG TANPA HLP
DENGAN TAJAAN LUAR
CBTG TANPA HLP**



PH.D

- Pegawai P&P (Skim Bukan Gunasama KKM) lantikan tetap sahaja
- Umur tidak lebih 45 tahun
- 36 bulan

**CBBP DENGAN/ TANPA HLP
CBBP/ CBTG TANPA HLP
DENGAN TAJAAN LUAR
CBTG TANPA HLP**

SLOT LATIHAN: 150

Nota:

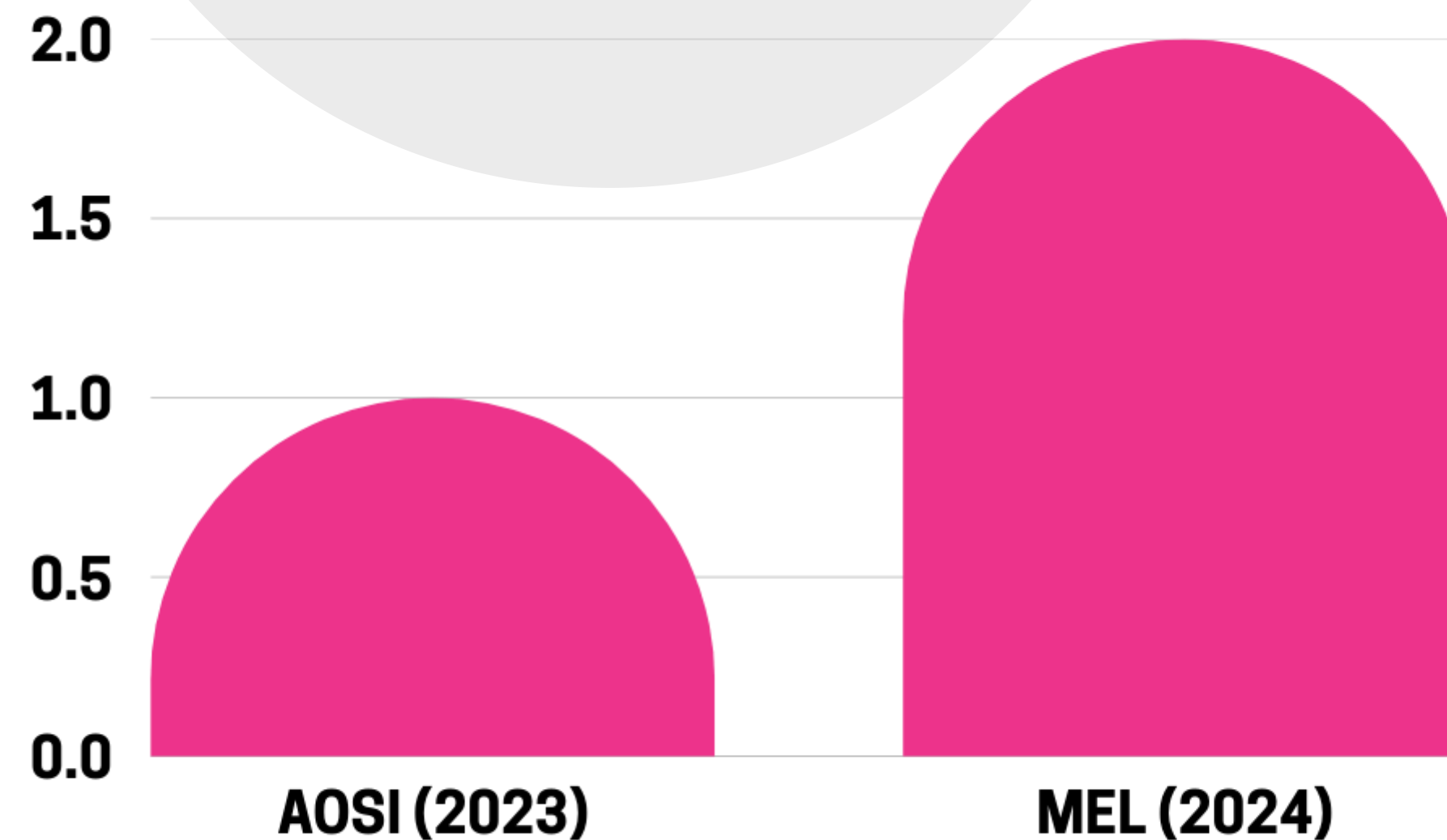


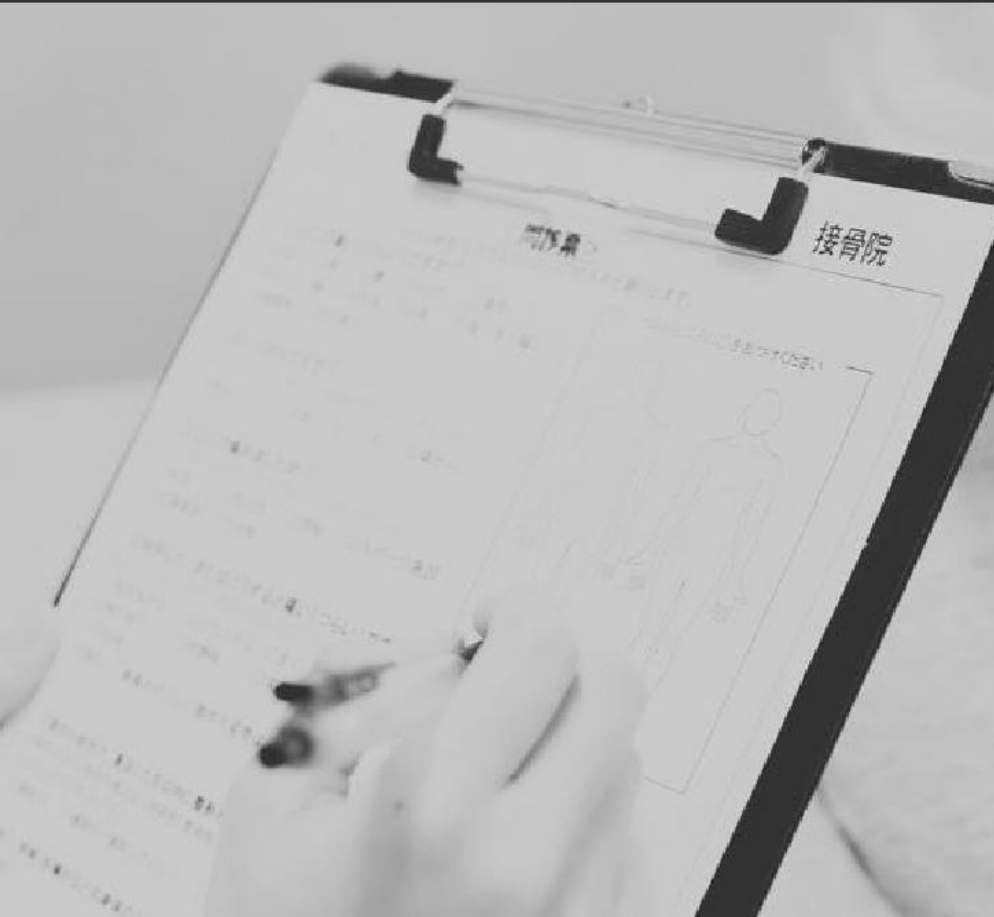
adalah program kepakaran pergigian



PEGAWAI DALAM PENGAJIAN (2023 - 2024)

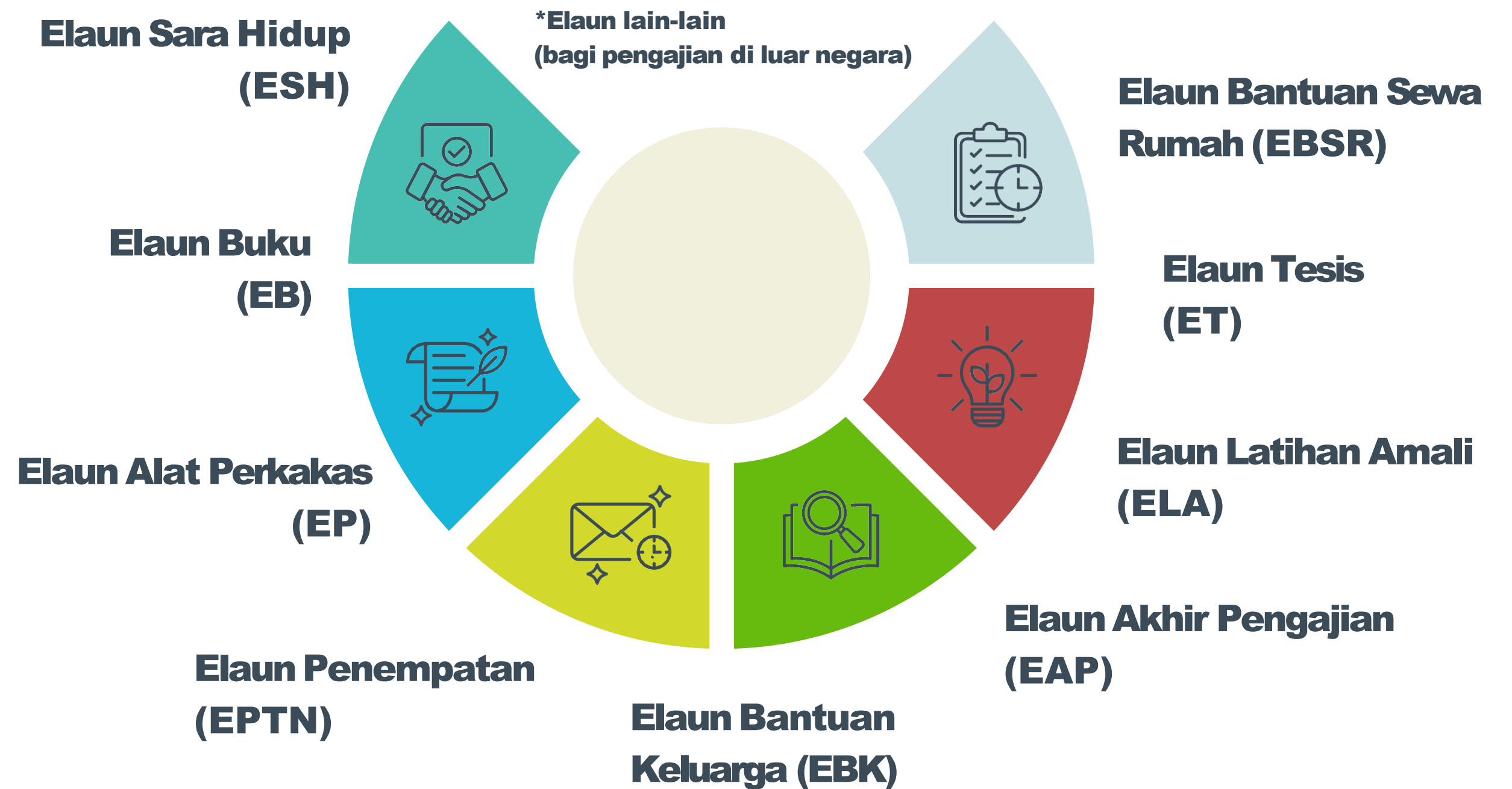
Bil.	Peringkat Pengajian	Jumlah Pegawai
1.	AOSI	1
2.	Master of Enforcement Law	2
	JUMLAH	3





ELAUN & KEMUDAHAN

Merujuk sepenuhnya kepada Lampiran F - Kit HLP JPA (Pindaan 2022)



ELAUN

PENERANGAN

Elaun Sara Hidup (ESH)

RM900 (Kadar A) / RM800 (Kadar B) sebulan

Elaun Buku (EB)

RM750 setahun (Sarjana) / RM825 setahun (Ph.D)

Elaun Alat Perkakas (EP)

RM900 setahun

Elaun Tesis (ET)

- Sarjana: RM1,500 (mod campuran) / RM3,000 (penyelidikan)
- Ph.D: RM6,000

Kadar A – Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak

Kadar B – Tempat-tempat lain selain daripada Kadar A

ELAUN

PENERANGAN

Elaun Akhir Pengajian (EAP)

- Bujang: RM540 (Kadar A) / RM480 (Kadar B)
- Berkeluarga: RM900 (Kadar A) / RM800 (Kadar B)

Elaun Bantuan Keluarga (EBK)

Kadar A / Kadar B

Elaun Elaun Bantuan Sewa Rumah (EBSR)

Kadar A / Kadar B

Elaun Penempatan (EPTN)

RM1,350 (Kadar A) / RM1,200 (Kadar B)

Elaun Latihan Amali (ELA)

RM15/hari (maksimum latihan 90 hari, lebih 25km)

Kadar A – Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak

Kadar B – Tempat-tempat lain selain daripada Kadar A



Kementerian Kesihatan Malaysia

ELAUN **PENEMPATAN**



STATUS	KADAR A	KADAR B
Pegawai bujang	RM1,350	RM1,200
Pegawai + pasangan Pegawai + pasangan + 1 anak Pegawai + anak tanpa had	RM2,340	RM2,080
Pegawai + pasangan + 2 anak / >	RM2,520	RM2,240

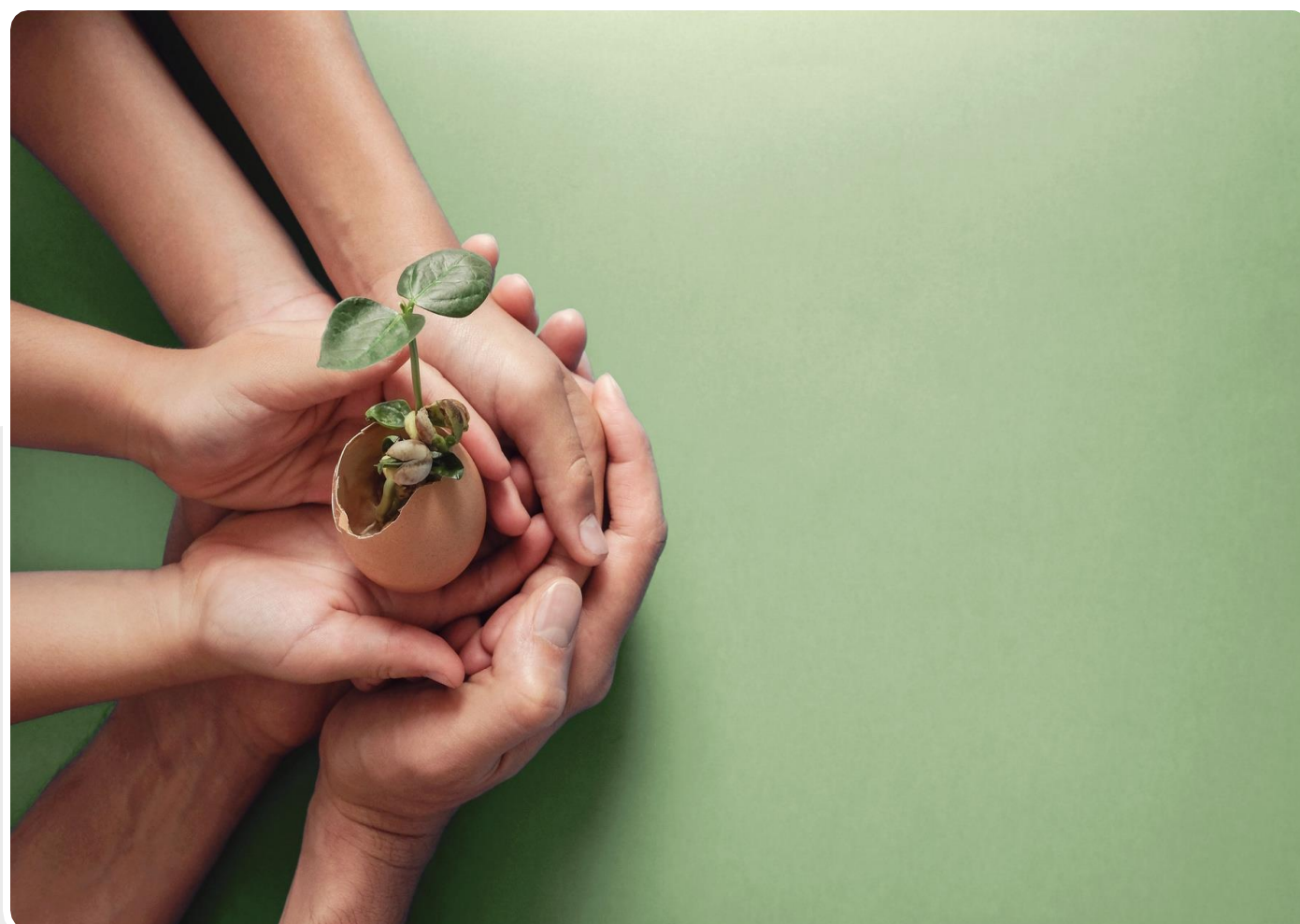
Kadar A – Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak
Kadar B – Tempat-tempat lain selain daripada Kadar A



Kementerian Kesihatan Malaysia

ELAUN

AKHIR PENGHAJIAN



STATUS	KADAR A	KADAR B
Pegawai bujang	RM540	RM480
Pegawai berkeluarga	RM900	RM800

Kadar A – Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak
Kadar B – Tempat-tempat lain selain daripada Kadar A



Kementerian Kesihatan Malaysia

ELAUN BANTUAN KELUARGA

STATUS	KADAR A	KADAR B
Pegawai + pasangan	RM270	RM240
Pegawai + pasangan + 1 anak		
Pegawai + anak tanpa had		
Pegawai + pasangan + 2 anak / >	RM360	RM320

Kadar A – Kuala Lumpur, Pulau Pinang, Seberang Perai, Johor Bahru, Skudai, Gelang Patah, Kangkar Pulai, Tanjung Kupang, Tanjung Pelepas, Shah Alam, Sepang, Klang, Kajang, Petaling Jaya, Ampang, Sabah dan Sarawak

Kadar B – Tempat-tempat lain selain daripada Kadar A





Kementerian Kesihatan Malaysia

ELAUN BANTUAN SEWA RUMAH

* Dibayar bersekali dengan Elaun Sara Hidup (ESH)

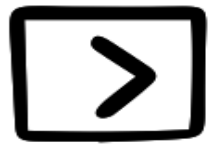


STATUS	KADAR A	KADAR B
Pegawai + pasangan	RM100	RM100
Pegawai + 1 anak		
Pegawai + pasangan + 1 anak	RM150	RM150
Pegawai + 2 anak / >		
Pegawai + pasangan + 2 anak / >	RM200	RM200

Dalam Negara– Pegawai terima Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)

Luar Negara – Dengan HLP (pegawai dengan keluarga terima EBSR mengikut kadar negara tempat pengajiannya, pegawai bujang terima ITP)
- Tanpa HLP (terima ITP)

ANGGARAN KOS PENAJAAN SARJANA LAIN



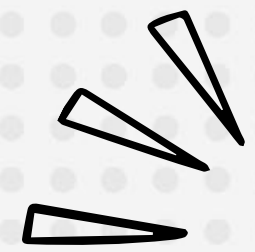
JENIS ELAUN	TAHUN 1	TAHUN 2
YURAN PENGAJIAN	RM10,000.00 (setahun)	
ELAUN SARA HIDUP	RM900.00 (Kadar A) / RM800.00 (Kadar B) sebulan	
ELAUN BUKU	RM750.00 setahun	
ELAUN ALAT PERKAKAS	RM900.00 setahun	
ELAUN LAIN-LAIN	<ul style="list-style-type: none"> Elaun Penempatan: RM1,350.00 (Kadar A)/ RM1,200.00 (Kadar B) (dibayar di awal pengajian jika berpindah melebihi 25km) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaun Tesis RM1,500.00/ RM3,000.00 (dalam tempoh 12bulan dari tarikh lapor diri) Elaun Akhir Pengajian RM540.00 (Kadar A)/ RM480.00 (Kadar B) (dibayar selepas melapor diri)
ANGGARAN JUMLAH SETAHUN	RM23,800.00	RM25,990.00
ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN TAJAAN DALAM TEMPOH 2 TAHUN – RM49,790.00		



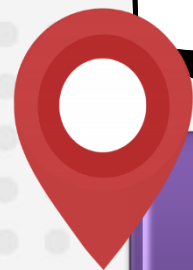
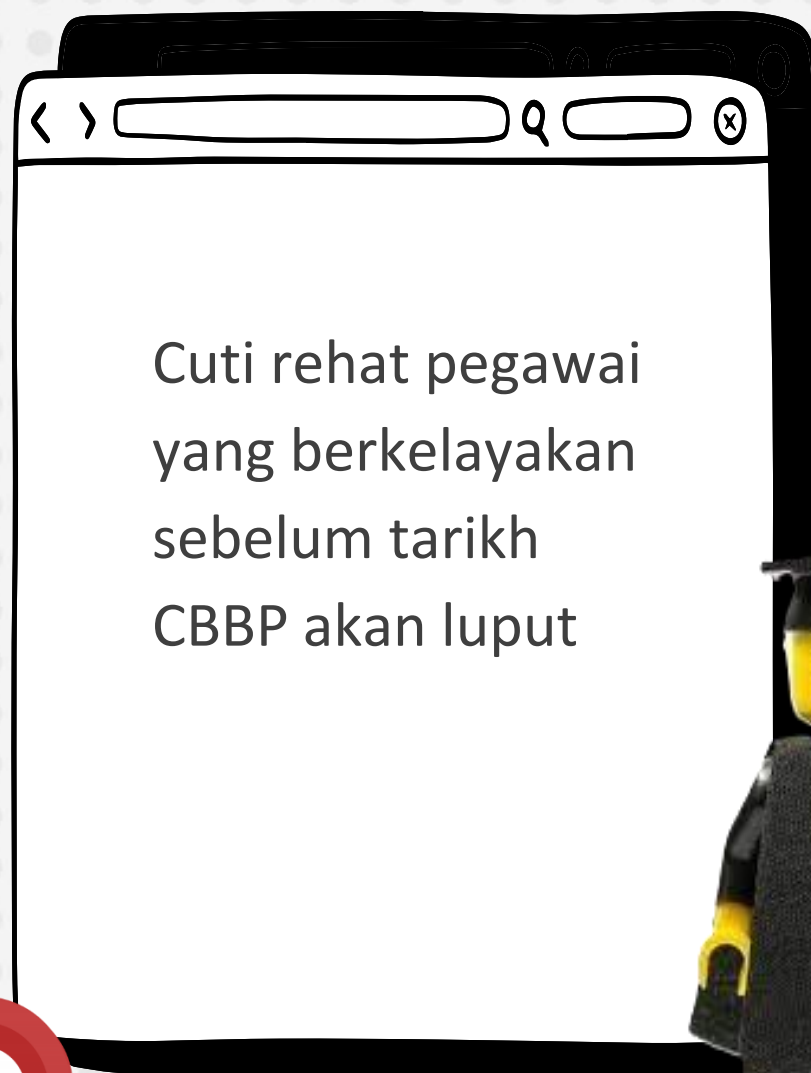
ANGGARAN KOS PENAJAAN AOSI



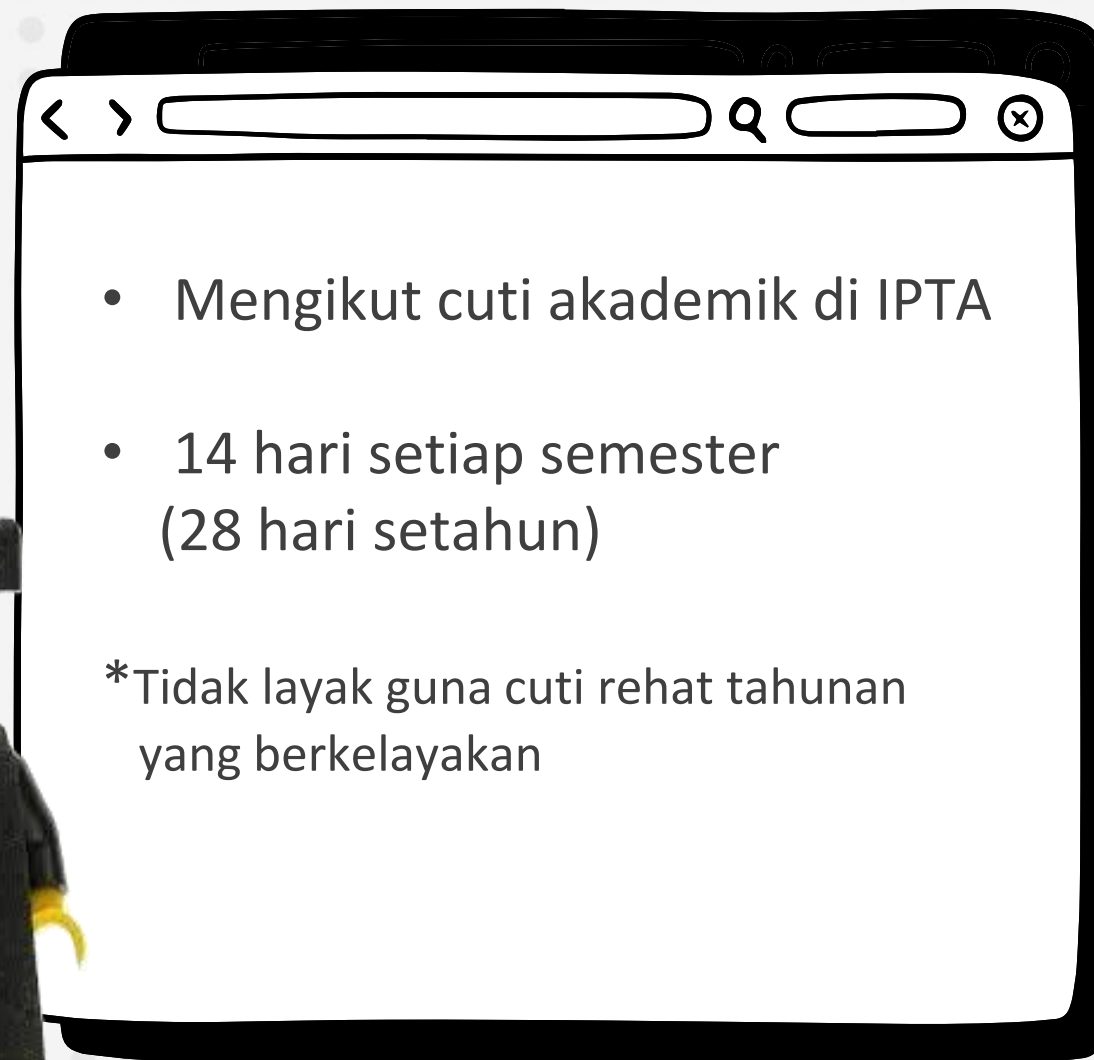
JENIS ELAUN	TAHUN 1
YURAN PENGAJIAN	RM160,000.00 (setahun)
ELAUN SARA HIDUP	RM900.00 (Kadar A) / RM800.00 (Kadar B) sebulan
ELAUN BUKU	RM750.00 setahun
ELAUN ALAT PERKAKAS	RM900.00 setahun
 ELAUN LAIN-LAIN	<ul style="list-style-type: none">• Elaun Penempatan RM1,350.00 (Kadar A)/RM1200.00 (Kadar B) (dibayar di awal pengajian jika berpindah melebihi 25km)• Elaun Akhir Pengajian RM540.00 (Kadar A)/ RM480.00 (Kadar B) (dibayar selepas melapor diri)
ANGGARAN JUMLAH KESELURUHAN TAJAAN DALAM TEMPOH 1 TAHUN – RM174,340.00	



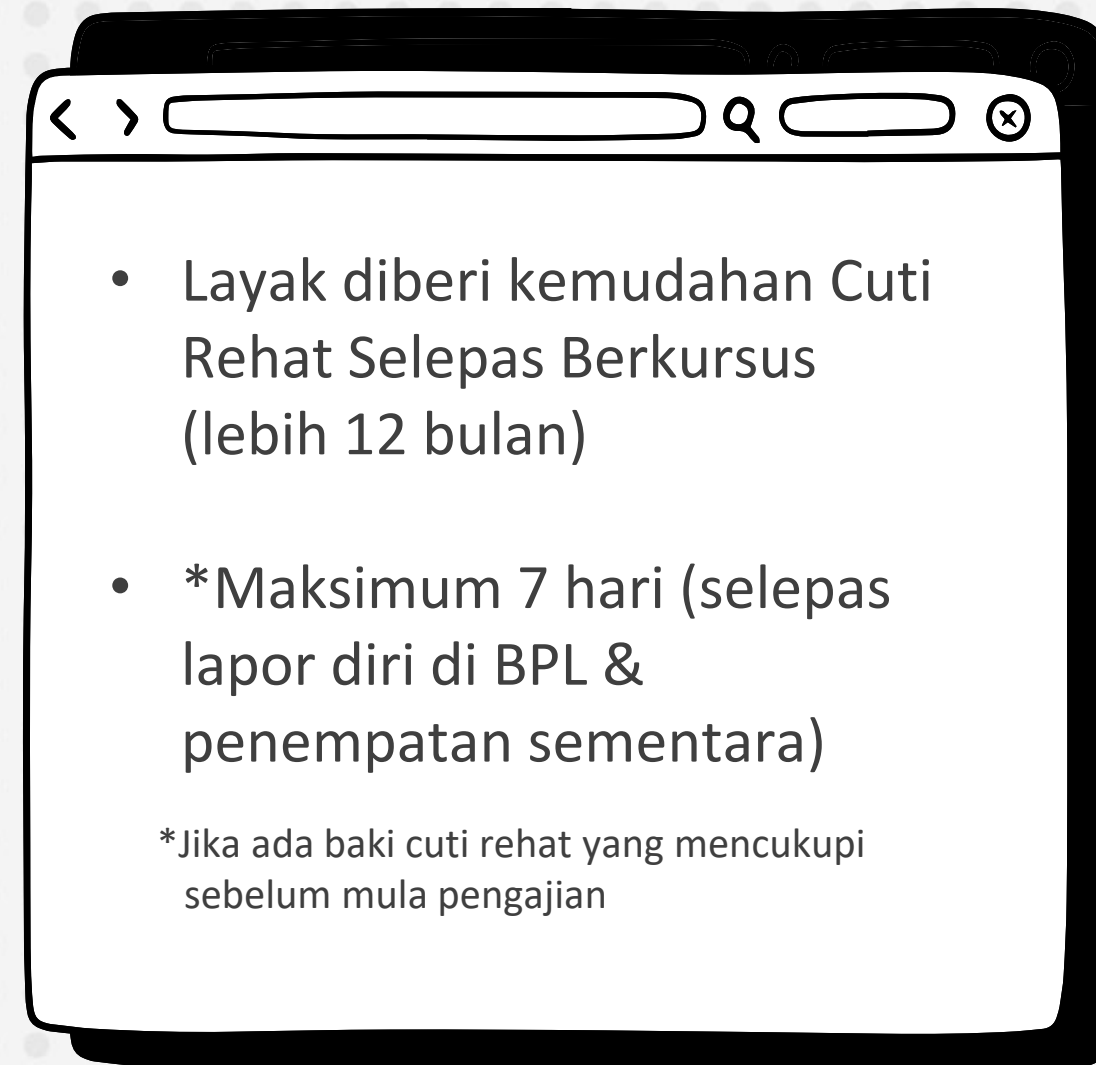
KEMUDAHAN – CUTI JIKA CBBP MELEBIHI 12 BULAN



SEBELUM PENGAJIAN



SEMASA PENGAJIAN



SELEPAS PENGAJIAN



Kementerian Kesihatan Malaysia

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Sebelum memulakan pengajian pegawai perlu mengambil perhatian perkara-perkara berikut:



- ✓ Muat turun dokumen-dokumen penajaan daripada Sistem eHLP KKM
- ✓ Muat turun dokumen perjanjian penajaan CBBP dan lengkapkan
- ✓ Mengemukakan kesemua dokumen kepada BPL, KKM dalam tempoh sebulan sebelum memulakan pengajian
- ✓ Surat kelulusan CBBP akan dikeluarkan oleh BPL dalam tempoh 7-14 hari bekerja

Nota:

Tempoh sah surat tawaran bersyarat kemudahan cuti belajar adalah setahun sahaja

PADA MENYAKSIKAN HAL DI ATAS pihak-pihak yang tersebut dalam PERJANJIAN ini telah menurunkan di sini tandatangan-tandatangan dan meteri-meteri mereka pada hari-bulan dan tahun yang mula tertulis di atas:

PEGAWAI
TANDATANGAN
DI SINI

Di hadapan Saksi: MAKLUMAT
Tandatangan: SAKSI
Nama: (GRED 9 DAN
Alamat: KE ATAS)
Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:

KERAJAAN: Di hadapan Saksi
Tandatangan: SILA KOSONGKAN
Nama:

Alamat:
Pekerjaan:
No. Kad Pengenalan:
Cop Rasmi:

JADUAL

(Dibaca bersama dan menjadi sebahagian daripada Perjanjian ini)

BAHAGIAN	PERKARA	BUTIR-BUTIR
1.	Tarikh PERJANJIAN	hb SILA ISIKAN TARIKH MATIKAN SETEM
2.	PEGAWAI	Nama : MAKLUMAT No. Kad Pengenalan : DIJANA SECARA Tarikh Lahir : AUTOMATIK Alamat Tetap : DARI SISTEM Emel : EHLP
3.	Surat Tawaran	No. Rujukan : SILA KOSONGKAN Tarikh :
4.	Jenis Kelulusan	CUTI BELAJAR BERGAJI PENUH (CBBP) DENGAN HADIAH LATIHAN PERSEKUTUAN (HLP)
5.	Tempoh Penajaan	SILA KOSONGKAN
6.	Tempoh Kontyak Berkhidmat Dengan Kerajaan: (a) Tamat Pengajian dalam Tempoh Penajaan; atau (b) Tamat Pengajian dengan Pelanjutan	SILA KOSONGKAN Rujuk Surat Kelulusan Pelanjutan
7.	Jumlah Tuntutan: (a) Tamat Pengajian dalam Tempoh tajaan; atau (b) Tamat Pengajian dengan Pelanjutan	SILA KOSONGKAN Rujuk Surat Kelulusan Pelanjutan

INITIAL DI SINI

Li ringkas pegawai

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI SEMASA PENGAJIAN



TIDAK DIBENARKAN untuk menjalankan tugas rasmi di sepanjang tempoh pengajian seperti menghadiri mesyuarat, datang bertugas di pejabat, memberikan ceramah atau menjadi panel temuduga



Kelulusan cuti belajar seperti yang dinyatakan di dalam surat kelulusan direkodkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan



Memaklumkan kepada BPL, KKM dari semasa ke semasa sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat peribadi (alamat, no tel, emel)



Memastikan permohonan penangguhan/pelanjutan dikemukakan kepada BPL, KKM tiga (3) bulan sebelum tarikh penangguhan/pelanjutan. Dokumen permohonan boleh dimuat turun di sistem eHLP



Menjaga tatakelakuan sebagai penjawat awam dan tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993. Pegawai juga tertakluk kepada sebarang pindaan syarat-syarat kemudahan CB.



Pegawai yang berhasrat untuk bercuti ke luar negara untuk urusan persendirian dikehendaki mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di Pusat Pengajian.



Mengemukakan satu (1) salinan keputusan peperiksaan / laporan kemajuan kursus bagi setiap semester dalam tempoh satu (1) bulan selepas keputusan peperiksaan



Menumpukan sepenuh perhatian kepada kursus yang diikuti dan menduduki semua peperiksaan yang dijadualkan

IKATAN & GANTI RUGI CBBP DENGAN HLP



KURSUS / TEMPOH PENGAJIAN	IKATAN BERKHIDMAT	GANTI RUGI (RM)	
	Profesional ¹	IPTA (Dalam Negara)	Luar Negara & IPTS

SARJANA BUKAN KEPAKARAN

> 3 bulan – 1 tahun	3	40,000	KOS SEBENAR ²
> 1 – 2 tahun	5	100,000	KOS SEBENAR

AOSI

> 3 bulan – 1 tahun	3	KOS SEBENAR
> 1 – 2 tahun	5	KOS SEBENAR

¹ Kursus Profesional/ kritikal meliputi kursus-kursus seperti Perubatan dan Pergigian, Kejuruteraan

²Kos sebenar merangkumi segala perbelanjaan yang dikeluarkan oleh pihak Kerajaan termasuk segala jenis yuran, elaun, dan perbelanjaan tiket kapal terbang (sekiranya ada)

PENANGGUHAN

PENGAJIAN PEGAWAI



1

Tempoh Maksimum

12 bulan sahaja

2

Elaun HLP

Pembayaran ditangguhkan

3

Pertimbangan Penangguhan

Atas alasan yang munasabah (masalah kesihatan, bersalin, menunaikan ibadah haji)





**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
BAGI PERMOHONAN PENANGGUHAN PENGAJIAN**

1. Borang Permohonan Penangguhan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh Ketua Jabatan / Penyelia) sahaja;
2. Salinan surat tawaran bersyarat / surat kelulusan cuti belajar;
3. Salinan Laporan Perubatan (jika penangguhan disebabkan masalah kesihatan); dan
4. Dokumen-dokumen lain berkaitan yang difikirkan perlu (jika ada).

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar terus ke Unit ini melalui emel ehlp1@moh.gov.my atau dihantar terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No.26, Menara Prisma
Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan, 62675 Putrajaya
(u.p. : Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1)**

Nota :

Pegawai dinasihatkan untuk menyimpan satu (1) salinan borang yang telah dilengkapkan sebelum mengemukakan kepada BPL sebagai rekod simpanan sendiri.

Peringatan:

Permohonan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada pihak BPL melalui pos atau emel. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

**BAHAGIAN B: PERAKUAN KETUA JABATAN (bagi pegawai yang belum memulakan pengajian) /
PENYELIA (bagi pegawai yang telah memulakan pengajian)**

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Laporan Tahap Pencapaian Pegawai (dari segi kehadiran / minat / usaha / anggaran tamat tempoh pengajian / disiplin / tatatertib / lain-lain):

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)

BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM / KETUA PROFESION *

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor :

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

**potong yang tidak berkenaan*



**Perakuan Pegawai
Penyelia**



**Perakuan Ketua
Program/ Ketua
Profesion di KKM**

PELANJUTAN PENGGAJIAN PEGAWAI



Asas Pertimbangan

Hanya jika terdapat perubahan dari segi struktur pengajian atau tempoh cuti belajar dan penajaan tamat pada pertengahan semester

PERINGKAT	TEMPOH ASAL	PELANJUTAN
Sarjana/AOSI	12 - 24 bulan	<ul style="list-style-type: none">• Maksimum 6 bulan - CBBP Tanpa HLP

Nota:

Kelulusan pelanjutan tertakluk kepada ulasan dan pertimbangan oleh Program masing-masing



**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN
BAGI PERMOHONAN PELANJUTAN PENGAJIAN**

1. Borang Permohonan Pelanjutan Pengajian yang lengkap diisi di Bahagian A (diisi oleh pegawai) & Bahagian B (diisi oleh penyelia/ dekan universiti) sahaja;
2. *Gantt Chart* – Status Perjalanan Kursus Sarjana/ Ph.D Pegawai (mohon rujuk pada Lampiran 1 dan 2)
Perancangan pengajian pegawai terkini bersekali dengan aktiviti yang telah dilaksanakan bermula dari mula lapor diri ke universiti sehingga anggaran tempoh pelanjutan pengajian dan/ atau;

Plan of Study (Subjek yang akan diambil bagi Semester Pelanjutan (Subjek Baru/ Ulangan) dan jumlah jam kredit berbaki);
3. *Research proposal* yang mengandungi perkara berikut:
 - i) Tajuk penerbitan/ pembentangan;
 - ii) Butiran kajian;
 - iii) Butiran penerbitan (PhD) contoh: nama jurnal penerbitan dan tarikh penerbitan;
 - iv) Bilangan *data sample* yang diperlukan; dan
 - v) Bilangan *data sample* telah berjaya dikumpulkan;
4. Salinan Laporan Perubatan (jika pelanjutan disebabkan masalah kesihatan); dan
5. Dokumen-dokumen lain berkaitan mengikut justifikasi yang dinyatakan oleh pegawai seperti salinan surat/ e-mel daripada pihak Universiti berkenaan masalah teknikal/ infrastruktur/ bencana alam/ kemalangan.

Kesemua dokumen tersebut boleh diimbas (dalam bentuk .pdf) dan dihantar melalui e-mel kepada Pegawai yang bertanggungjawab mengikut program iaitu

ehlp1@moh.gov.my atau dihantar

terus (secara pos) ke Unit ini melalui alamat berikut:

**Bahagian Pengurusan Latihan
Kementerian Kesihatan Malaysia
Aras 6, No.26, Menara Prisma
Persiaran Perdana, Presint 3
Pusat Pentadbiran Kerajaan
Persekutuan, 62675 Putrajaya
(u.p. : Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1)**

Nota:

- Pegawai dinasihatkan untuk menyimpan satu (1) salinan borang yang telah dilengkapkan sebelum mengemukakan kepada BPL sebagai rekod simpanan sendiri.
- Permohonan hendaklah menggunakan borang yang ditetapkan dan dikemukakan kepada pihak BPL melalui pos atau e-mel. Permohonan yang tidak lengkap tidak akan diproses.

BAHAGIAN B: PERAKUAN PENYELIA PEGAWAI (UNIVERSITI)

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Laporan Tahap Pencapaian Pegawai (dari segi kehadiran / minat / usaha / anggaran tamat tempoh pengajian / disiplin / tatatertib / lain-lain):

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

(DIISI OLEH BAHAGIAN PENGURUSAN LATIHAN)

BAHAGIAN C: PERAKUAN KETUA PROGRAM / KETUA PROFESION *

Permohonan : Disokong / Tidak disokong*

Ulasan / Syor : _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____

Nama & Cop Rasmi : _____

*potong yang tidak berkenaan



**Perakuan Pegawai
Penyelia**



**Perakuan Ketua
Program/ Ketua
Profesion di KKM**



TINDAKAN PENALTI

Jenis-jenis tindakan penalti yang dikenakan kepada pemegang biasiswa dalam perkhidmatan sekiranya melanggar mana-mana syarat perjanjian

Perkara/ Tindakan	Bayaran Ganti rugi mengikut kadar yang ditetapkan oleh Unit Pungutan Hasil & Penalti BPL	Pelaksanaan Ikatan Berkhidmat 7 Tahun	Tidak Layak Dipertimbangkan Biasiswa Dalam Perkhidmatan Sepanjang Tempoh Berkhidmat	Tidak Layak Dipertimbangkan Sebarang Kemudahan Cuti Belajar Sepanjang Tempoh Berkhidmat
Masalah Disiplin	✓	✓	✓	✓
Tarik Diri	✓ (Masalah kesihatan – tertakluk kepada JK Ikatan Kontrak)	✓	✓	✓
Gagal Pengajian	✓	✓	✓	
Tamat Tempoh Pengajian Maksimum	✓	✓	✓	✓

SELEPAS TAMAT PENGAJIAN

Pegawai hendaklah melapor diri kepada BPL, KKM selepas tamat tempoh Cuti Belajar

Tamat pengajian /
tamat tempoh cuti
belajar (mana yang
terdahulu)

Telah lulus
dengan
jayanya

Gagal /
ditamatkan
pengajian

Menarik diri
daripada
pengajian





TERIMA KASIH



E-MEL

penawaran2@moh.gov.my

ALAMAT

Bahagian Pengurusan Latihan
Aras 6, Wing 4, Menara Prisma
No.26, Persiaran Perdana
Presint 3, 62675 WP Putrajaya



CONTACT US

PROGRAM AOSI & MEL

En. Mohd Fazli bin Abdul Jalil (KPSU)	mohdfazli@moh.gov.my	03 - 8885 0618
Pn. Nur Azreena Binti Mahmud (PSUK - AOSI)	nurazreena@moh.gov.my	03 - 8885 0660
Pn. Nur Hanani binti Salamat (PSUK - MEL)	nurhanani.s@moh.gov.my	03 - 8885 0772
Pn. Nur Fatin binti R Azmee (PT/PO AOSI)	fatin.razmee@moh.gov.my	03 - 8885 0600 samb. 6272
Pn. Noridawaty binti Sanai Mad (PT/PO MEL)	noridawaty.sm@moh.gov.my	03 - 8885 0600 samb. 6293