



PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

**PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERGIGIAN)
20 OGOS 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**

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 seperti berikut:**

PERKARA	PIHAK
Kelulusan Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian (Cuti Akademik)	Universiti/Fasiliti KKM
Penilaian LNPT semasa Penempatan Sementara (bagi urusan PGT)	Fasiliti KKM
Kelulusan Cuti Rehat semasa di Penempatan Penangguhan dan Penempatan Sementara	Fasiliti KKM

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** menyelaraskan elaun-elaun berkelayakan **mulai tarikh memulakan pengajian** bagi mengelakkan lebihan 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 Kuantan	RM250
UMS	RM300	UIA Gombak	RM300
USM P.Pinang	RM 300	USM Kelantan	RM250





RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)

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 & PERGIGIAN)

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

PENYELARASAN EMOLUMEN

KENAIKAN GAJI TAHUNAN (KGT)

01

KEPUTUSAN PERGERAKAN GAJI 2026

Keputusan Pergerakan Gaji 2026 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

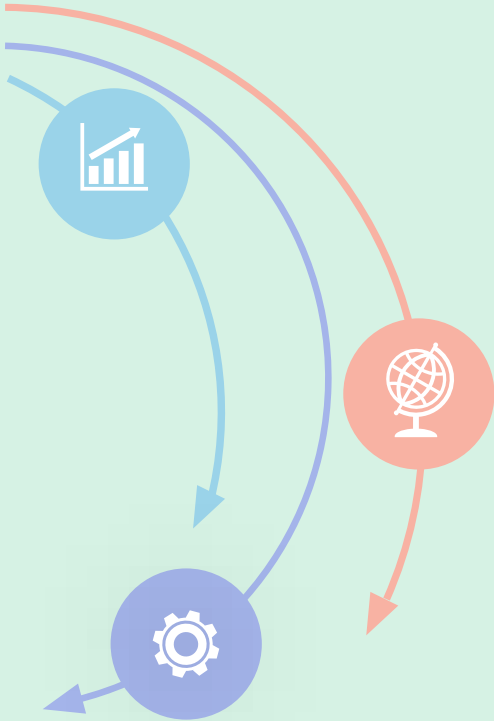
- **MARKAH LNPT**

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 terakir 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 & PERGIGIAN)

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

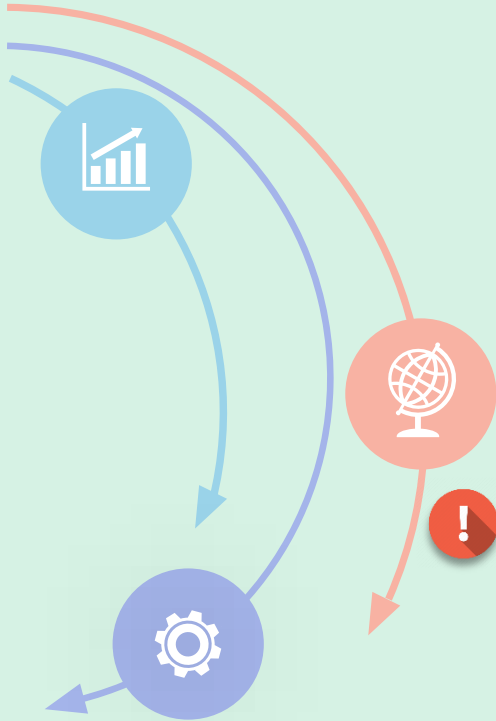
Kelayakan cuti akademik adalah dibawah bidang kuasa Institusi Pengajian.

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

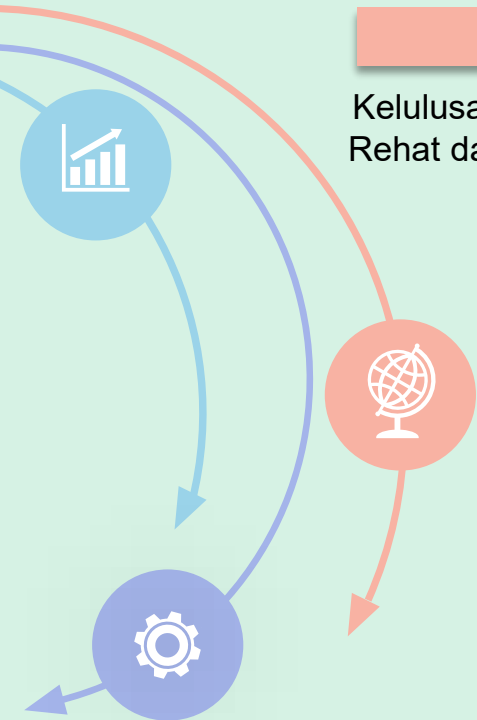
PENGUMPULAN BAKI CUTI KE DALAM GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

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

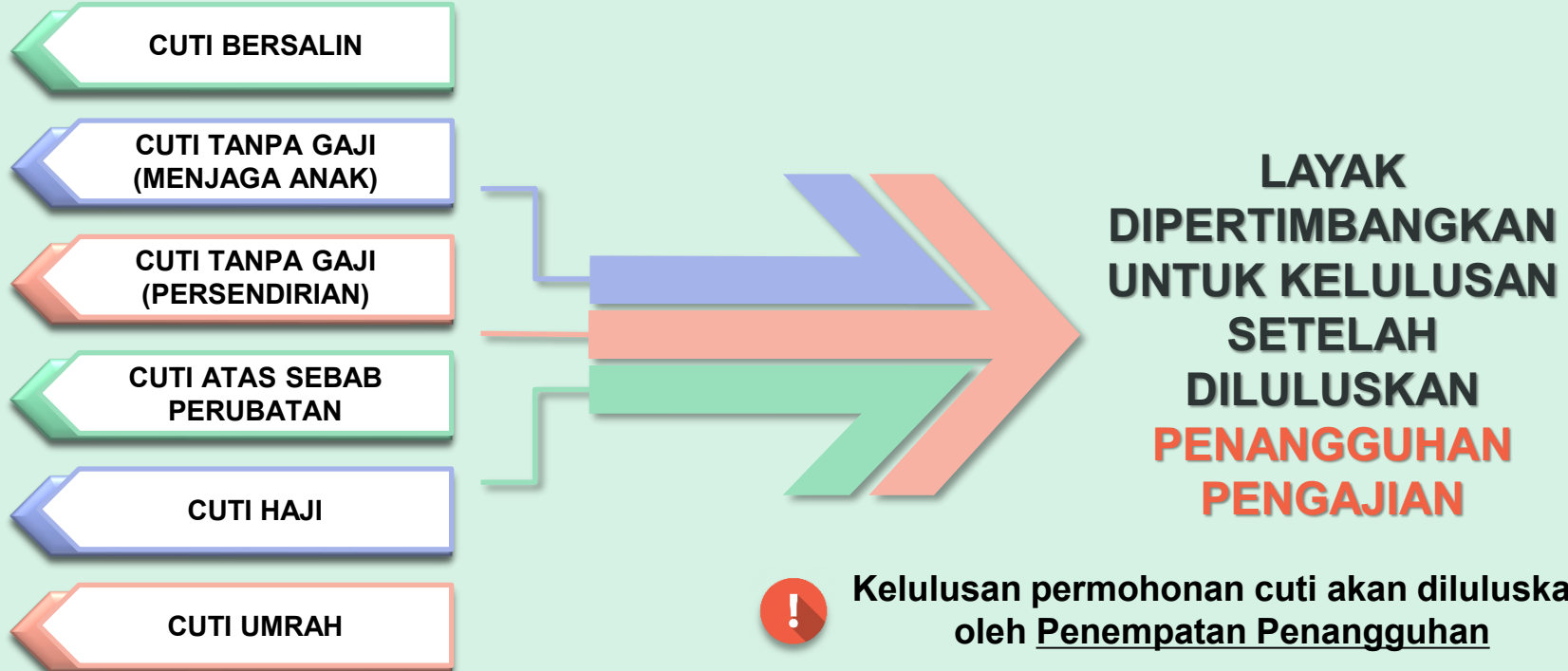
Kelayakan Cuti Rehat bagi pegawai yang diluluskan **CBBP melebihi 12 bulan** akan berkurangan dan perlu dihabiskan sebelum tarikh CBBP berkuatkuasa.

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 & PERGIGIAN)



KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)



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 & PERGIGIAN)

PELAKSANAAN CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

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

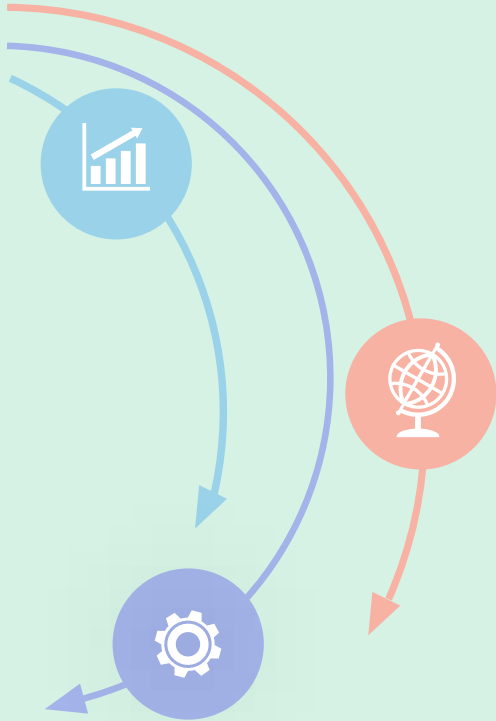
KELAYAKAN DAN PERKIRAAN

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 & PERGIGIAN)

PELAKSANAAN CUTI REHAT SELEPAS BERKURSUS LEBIH 12 BULAN

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

LAPOR DIRI 31 MEI / 30 NOV - SARJANA LAIN-LAIN

1.

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

Lapor Diri Tamat Pengajian

TARIKH LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

Pengajian

Penempatan Hakiki / Semula

CR Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan

+
Cuti Rehat

2.

Kemudahan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini dikira secara berturut-turut dan tidak termasuk cuti umum dan cuti hujung minggu.

3.

Kemudahan Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan ini tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan baru

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)

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

**SEBELUM
PENGAJIAN**

**Tiada kelayakan
Cuti Rehat;**
pegawai hanya berkelayakan **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 & PERGIGIAN)

TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Pegawai **tidak berkecukupan** 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 & PERGIGIAN)

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**.



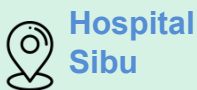
CONTOH

KELAYAKAN DAN PERKIRAAN

Wilayah Asal : Semenanjung



Hospital
Melaka



Hospital
Sibu

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

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)

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 & PERGIGIAN)

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]

URUSAN PEKHIDMATAN LAIN-LAIN

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)

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 & PERGIGIAN)

- 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.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

PROGRAM LATIHAN KEPAKARAN (SARJANA PERUBATAN & PERGIGIAN)

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 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 & PERGIGIAN)

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**.

TANGGUNJAWAB PEGAWAI

MEMASTIKAN STATUS MAKLUMAT DI HRMIS “BERINTEGRITI”

HRMIS Interface Overview:

- Top Bar:** NAMA, ID PENGGUNA, FUNGSI : GRID | IKON
- Modules:**
 - FORMULASI DAN PENILAIAN STRATEGI (Tidak Perseor)
 - PEROLEHAN SUMBER MANUSIA
 - Pembangunan Pelan Tindakan Perolehan Sumber Manusia
 - Penanggungan Kerja Pegawai
 - PEMBANGUNAN
 - Program Pembangunan Kompetensi
 - Psikologi dan Kaunseling
 - PENGURUSAN KERJAYA
 - Kepuasan Program Penilaian Keptimpinan (LEAPs)
 - PENGURUSAN SARAJAN, FAEDAH DAN GANJARAN
 - Pengurusan Sarajan
 - Pengurusan Cuti
 - Pengurusan Tunjutan dan Pendidikan Diri
 - Pengurusan Perubatan
 - Pengurusan Gaji
 - PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA (Tidak Perseor)
 - PENGURUSAN PRESTASI
 - Laporan Penilaian Prestasi Tahunan
 - MyPerformance
 - PENILAIAN KOMPETENSI (Tidak Perseor)
 - PENGURUSAN REKOD PERIBADI
 - Perisytiharan Harta
 - Rekod Peribadi
 - Semakan Data
 - Bidang Pengkhususan
 - PENAMATAN PERKHIDMATAN
 - Penamatan Perkhidmatan Sukarela
 - Penamatan Perkhidmatan Paksa
 - Melaksanakan Penamatan Perkhidmatan
 - Maklumat Kemulian Pemilik Kompetensi
 - Laporan
 - DATA PERJAWATAN
 - Deskripsi Tugas
 - myPortfolio
 - PERKHIDMATAN MAKLUMAT (Tidak Perseor)

DATA PERIBADI Section:

DATA PERIBADI

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: Klik 'Semakan Data'

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



PPTK

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

03-8885 0600 ext 6228
chesara@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) 3

**Mahfuzah binti Abdul Aziz
(A-M)**

03-8885 0731
mahfuzah.abdaziz@moh.gov.my



PSU

Ahmad Aiman Haziq bin Ahmad Jalaini

03-8885 0681
aimanhaziq.jai@moh.gov.my



PT(J) 13

**Puan Suhaida binti Abd Hamid
(N-Z)**

03-8885 0600
suhaida.ah@moh.gov.my





TERIMA KASIH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 2025