PENGURUSAN PEGAWAI DI BAWAH JAWATAN SIMPANAN LATIHAN (JSL)

PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY
10 JUN 2026 | UNIT PENGURUSAN

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 sepenuhmya 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

A	B	C	D	E
				
PK2, BPL	**BPL, Program**	**J/K Mesyuarat**	**PK1, BPL**	**PTJ**
Senarai Pegawai Yang Diluluskan Cuti Belajar dan HLP	Senarai Pegawai Yang Diluluskan Cuti Belajar dan HLP dihantar kepada Program	Pegawai-pegawai yang layak akan dipertimbangkan penempatan ke JSL	Edaran Surat Kelulusan Penempatan ke JSL kepada Jabatan dan pegawai	Penghantaran BPK dan dokumen berkaitan kepada 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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

PENTING!

Bagi Pegawai yang akan bertukar penempatan / wilayah tempat bertugas pada awal pelan latihan, pegawai perlu memastikan **Jabatan** menyelaras elaun-elaun berkelayakan **mulai tarikh memulakan latihan Subkepakaran** bagi mengelakkan lebihan bayaran elaun tidak berkelayakan 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)

BIW → **BISH**

BIPW → **ITP**

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
3	**BAYARAN IMBUHAN SARA HIDUP** (BAYARAN SARA HIDUP) **(BISH)**	✓	✓ **CBBP Luar Negara tidak melebih 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

RINGKASAN ELAUN PERKHIDMATAN

PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

BIL	JENIS ELAUN / KEMUDAHAN	DALAM NEGARA	LUAR NEGARA	CATATAN
5	**BAYARAN IMBUHAN PERUMAHAN WILAYAH** (ELAUN PERUMAHAN WILAYAH) (BIPW)	✓	✗	**Kadar dan Kelayakan** PP Bil.7/2019 SPP Bil.4/2009
6	**BAYARAN INSENTIF WILAYAH (BIW)**	✓	✗	**Kadar dan Kelayakan** SPP Bil.4/2009

*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

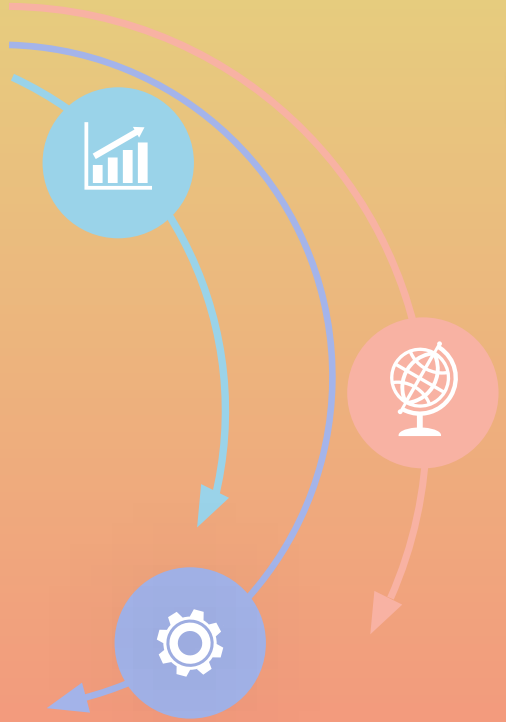
02

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 diperakukan kenaikan pangkat sebelum diluluskan ke Jawatan Simpanan Simpanan Latihan

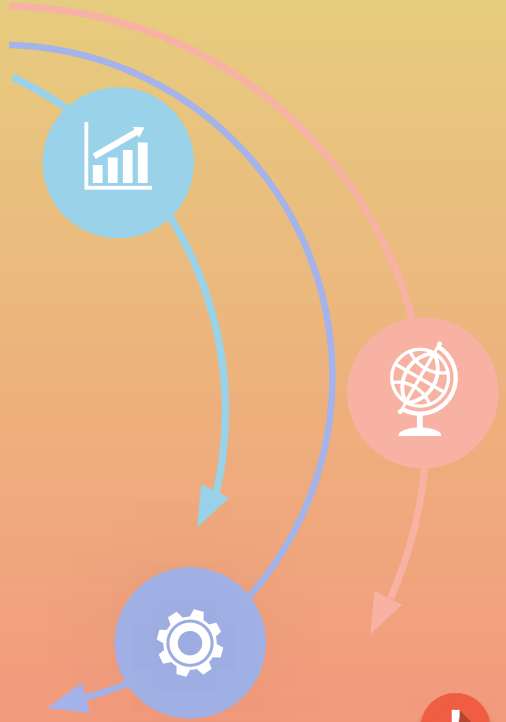
PENGEMASKINIAN BPK

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

- Pertukaran masuk / keluar JSL
- Pergerakan Gaji Tahunan
- Kenaikan Pangkat
- Pengisytiharan Harta
- Kelulusan Penangguhan / Pelanjutan Latihan
- Kelulusan Cuti Dalam Perkhidmatan
- Kelulusan Cuti Atas Sebab Perubatan
- Kelulusan Kemudahan Bagi Bertukar Wilayah
- Kelulusan Sara Ubat / Pinjaman Kerajaan
- Kelulusan Permohonan Kemudahan Kerajaan
- Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara
- Lapor Diri Tamat / Tarik Diri / Ditamatkan
- Peletakan Jawatan / Kematian
- Keputusan Tatatertib

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY



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

- **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**

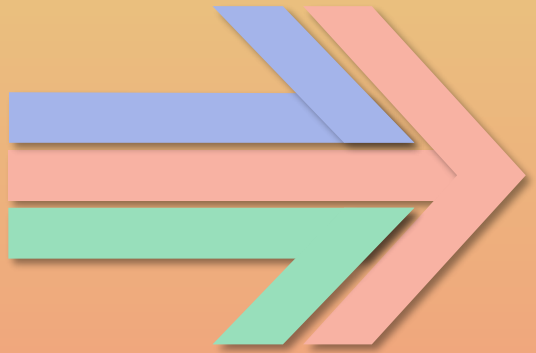
Layak Cuti Berkursus selama **tujuh (7) hari sebelum mula pengajian dan tujuh (7) hari selepas tamat** bagi tujuan perjalanan pergi / pulang dan tempoh menunggu

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

KELAYAKAN CUTI

PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

- CUTI BERSALIN
- CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN
- CUTI HAJI
- CUTI UMRAH



LAYAK DIPERTIMBANGKAN UNTUK KELULUSAN SETELAH DIBENARKAN PROGRAM LATIHAN

Kelulusan permohonan cuti akan diluluskan oleh Penempatan Fasiliti Latihan

KEMUDAHAN BAGI YANG BERTUKAR WILAYAH

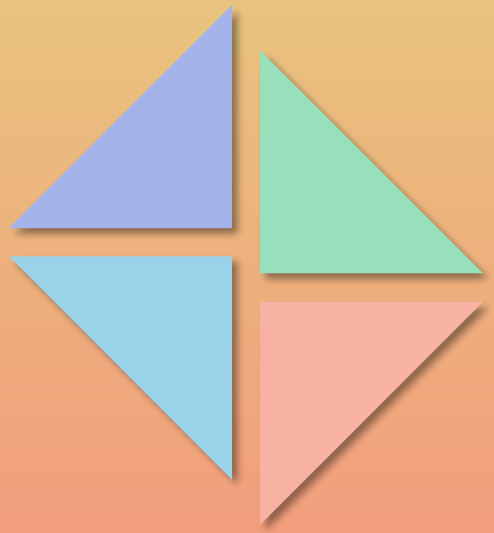
PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

- ***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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

- **TUNTUTAN CAJ BULANAN**

  Dokumen perlu dikemukakan / diterima melalui pos daftar di JSL selengkapnya **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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

- 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 lapor 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** seleras 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 KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

PENGISTYHARAN HARTA HRMIS

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

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



URUSAN PERKHIDMATAN

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

PELARASAN ELAUN

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

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

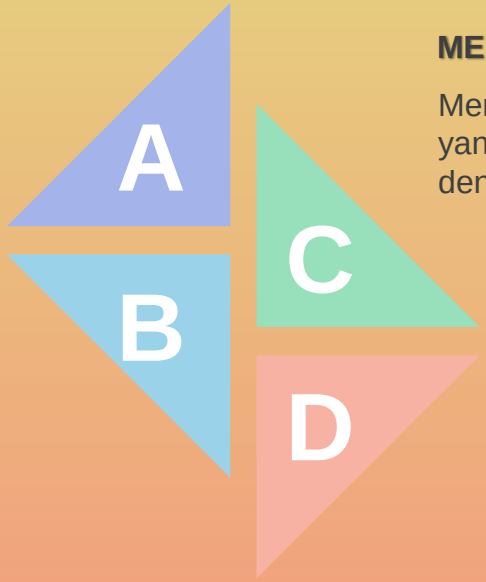
PROGRAM KEPAKARAN PARALLEL PATHWAY

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 LATIHAN

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

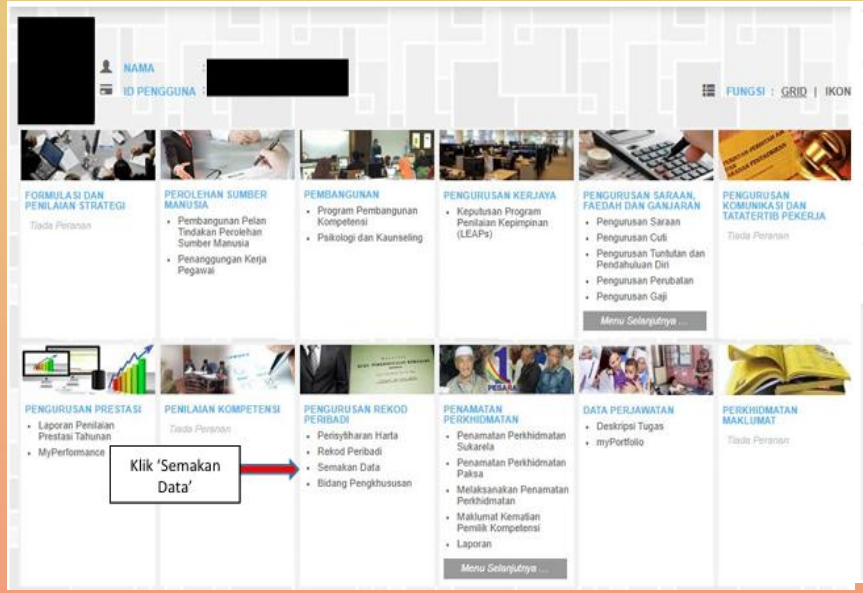
LAPOR DIRI TAMAT PENGAJIAN

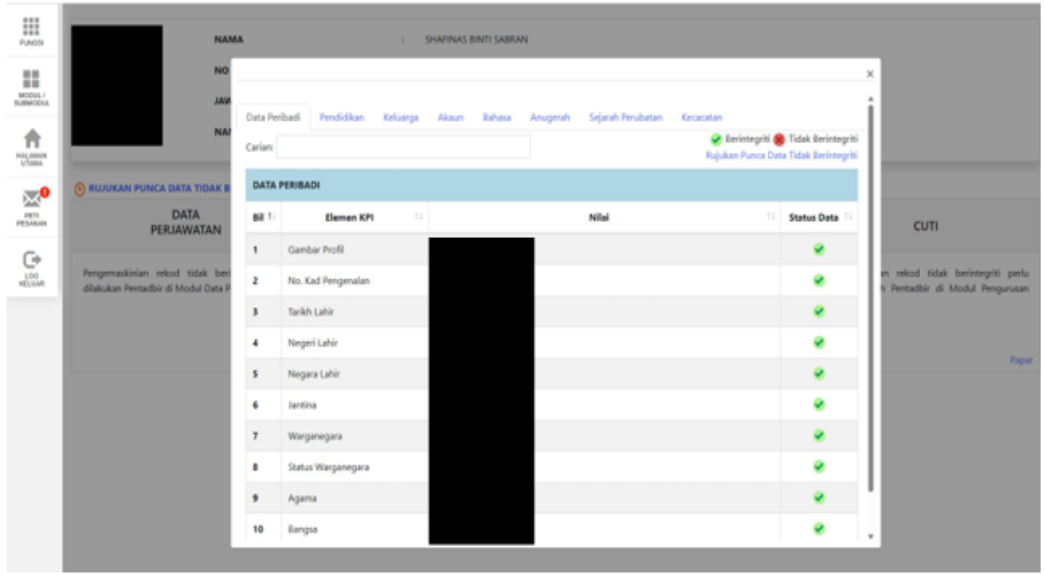
Peka dengan tarikh tamat latihan dan melapor diri kepada Program dan JSL selepas tarikh tamat Latihan.

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”





JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



KPSUK

Nor Azrin Azrul bin Azizi

03-8885 0609
nor.azrin@moh.gov.my



PPTK

KOSONG

03-8885 0600 ext 6228
@moh.gov.my



PSUK

Muhammad Afffan bin Abd Shahadan

03-8885 0627
muhammadaffan@moh.gov.my



PPTT

Rosli bin Mohamed

03-8885 0631
rosli.mohamed@moh.gov.my

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN

DIREKTORI PEGAWAI JSL



PT(J) 9
Fatma Zuhra binti Ahmad
(A - L)
03-88850600 ext 6268
fatma.zuhra@moh.gov.my



PT(J) 12
Aliffah Salwana binti Hilmi
(M - Z)
03-88850600 ext 6040
aliffahs@moh.gov.my



TERIMA KASIH

JAWATAN SIMPANAN LATIHAN | 10 JUN 2026