



Ruj. : KKM.500/3/4/9 Jld.38 ( 19 )  
Tarikh: 10 Oktober 2024

## SENARAI SEPERTI DI EDARAN LAMPIRAN

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Tuan/ Puan,

### HEBAHAN PELAWAAN PENAJAAN JICA LONG TERM TRAINING SDGS GLOBAL LEADER 2025

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku *nominating agency* mempelawa pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang berminat dan berkelayakan untuk memohon biasiswa di bawah **JICA Long Term Training SDGS Global Leader 2025** bagi mengikuti pengajian di peringkat **Sarjana dan Kedoktoran (Ph.D) di Jepun**.
3. Pegawai Kumpulan P&P Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang berminat untuk memohon penajaan ini boleh merujuk kepada kriteria, syarat dan dokumen permohonan melalui portal <https://bmipenajaan.ipa.gov.my> mulai **8 hingga 29 Oktober 2024**. Borang permohonan hendaklah dicetak, ditandatangani dan seterusnya dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) masing-masing beserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan.
4. Permohonan pegawai perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Latihan (BPL), KKM **sebelum atau pada 23 Oktober 2024 (Rabu)** seperti alamat di bawah:

**Unit Latihan Dalam Perkhidmatan 1**  
**Program Kepakaran 1**  
**Bahagian Pengurusan Latihan**  
**Kementerian Kesihatan Malaysia**  
**Aras 6, Menara Prisma,**  
**No 26, Persiaran Perdana, Presint 3**  
**62675 WP Putrajaya**  
**(u.p: Puan Alyunizah binti Alim)**



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT NO : QMS 03659



CERTIFIED TO ISO 9001:2015  
CERT NO : QMS 03659

5. Sebarang pertanyaan mengenai program penajaan ini boleh dikemukakan kepada pihak Urus Setia iaitu Puan Nur Azreena binti Mahmud di talian 03-8885 0660 atau melalui e-mel: [nurazreena@moh.gov.my](mailto:nurazreena@moh.gov.my).

6. Dimohon kerjasama YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Tuan/ Puan untuk memaklumkan tawaran ini kepada semua pegawai yang berminat dan berkelayakan untuk memohon di Jabatan YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Datin Paduka/ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(EMILIA ROSNIZAR BINTI AHMAD HANIPIAH)**

Bahagian Pengurusan Latihan

b.p. Ketua Setiausaha

Kementerian Kesihatan Malaysia

**s.k.**

KSU

KPK

TKSU (K)

TKSU (P)

TKPK (KA)

TKPK (P&ST)

**SENARAI EDARAN IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA  
(IPKKM)**

1. Pengarah Kanan  
Program Kesihatan Pergigian  
Kementerian Kesihatan Malaysia
2. Pengarah Kanan  
Program Perkhidmatan Farmasi  
Kementerian Kesihatan Malaysia
3. Pengarah Kanan  
Program Keselamatan dan Kualiti Makanan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
4. Setiausaha Bahagian Kanan  
Bahagian Pembangunan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
5. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Sumber Manusia  
Kementerian Kesihatan Malaysia
6. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Maklumat  
Kementerian Kesihatan Malaysia
7. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa  
Kementerian Kesihatan Malaysia
8. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Latihan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
9. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan Kompetensi  
Kementerian Kesihatan Malaysia
10. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

11. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Kewangan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
12. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan & Penswataan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
13. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Akaun  
Kementerian Kesihatan Malaysia
14. Pengarah  
Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu  
Kementerian Kesihatan Malaysia
15. Pengarah  
Bahagian Kejururawatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia
16. Penasihat Undang-Undang  
Pejabat Penasihat Undang-Undang  
Kementerian Kesihatan Malaysia
17. Ketua Audit Dalam  
Cawangan Audit Dalam  
Kementerian Kesihatan Malaysia
18. Ketua Unit  
Unit Komunikasi Koporat  
Kementerian Kesihatan Malaysia
19. Pengarah Perkhidmatan Kejuruteraan  
Bahagian Perkhidmatan Kejuteraan  
Kementerian Kesihatan Malaysia

**SENARAI EDARAN JABATAN KESIHATAN NEGERI (JKN)**

1. Pengarah Kesihatan Negeri Johor  
Jabatan Kesihatan Negeri Johor  
Tingkat 3 & 4 Blok B  
Wisma Persekutuan, Jalan Air Molek  
80590 Johor Bahru  
**JOHOR**

2. Pengarah Kesihatan Negeri Kedah  
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah  
Simpang Kuala, Jalan Kuala Kedah  
05400 Alor Setar  
**KEDAH**
  
3. Pengarah Kesihatan Negeri Kelantan  
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan  
Tingkat 5, Wisma Persekutuan  
15590 Kota Bharu  
**KELANTAN**
  
4. Pengarah Kesihatan Negeri Melaka  
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka  
Tingkat 3, 4, dan 5, Wisma Persekutuan  
Jalan Business City, Bandar MITC  
75450 Ayer Keroh  
**MELAKA**
  
5. Pengarah Kesihatan Negeri Pahang  
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang  
Jalan IM 4, Bandar Indera Mahkota  
25582 Kuantan  
**PAHANG**
  
6. Pengarah Kesihatan Negeri Perak  
Jabatan Kesihatan Negeri Perak  
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab  
30590 Ipoh  
**PERAK**
  
7. Pejabat Kesihatan Negeri Perlis  
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis  
Jalan Raja Syed Alwi  
01000 Kangar  
**PERLIS**
  
8. Pengarah Kesihatan Negeri Pulau Pinang  
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang (Bahagian Pengurusan)  
Tingkat 7, Bangunan MARA, No. 33  
10300, Jalan Pangkalan Weld  
**PULAU PINANG**

9. Pengarah Kesihatan Negeri Sabah  
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah  
Tingkat 3, Rumah Persekutuan, Jalan Mat Salleh  
88590 Kota Kinabalu  
**SABAH**
  
10. Pengarah Kesihatan Negeri Sarawak  
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak  
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako  
93050 Kuching  
**SARAWAK**
  
11. Pengarah Kesihatan Negeri Selangor  
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor  
Tingkat 9, 10, 11 & 17, No. 1, Wisma Sunway  
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C Seksyen 9  
40100 Shah Alam  
**SELANGOR**
  
12. Pengarah Kesihatan Negeri Sembilan  
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan  
Jalan Rasah  
70300 Seremban  
**NEGERI SEMBILAN**
  
13. Pengarah Kesihatan Negeri Terengganu  
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu  
Tingkat 5, Wisma Persekutuan Jalan Sultan Ismail  
20920 Kuala Terengganu  
**TERENGGANU**
  
14. Pengarah Kesihatan W.P. Kuala Lumpur  
Jabatan Kesihatan W.P. Kuala Lumpur  
Jalan Cenderasari  
50590 Kuala Lumpur  
**WP KUALA LUMPUR**
  
15. Pengarah Kesihatan W.P. Labuan  
Jabatan Kesihatan WP Labuan  
Peti surat 80832  
87018 Labuan  
**WP LABUAN**

## **SENARAI EDARAN INSTITUSI**

1. **Semua Institut Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM)**
  
2. Pengarah  
Hospital Kuala Lumpur  
Jalan Pahang  
50586 Kuala Lumpur  
**WP KUALA LUMPUR**
  
3. Pengarah  
Institut Kanser Negara (IKN)  
No.4, Jalan P7, Presint 7  
62250 Putrajaya  
**WP PUTRAJAYA**
  
4. Pengurus  
National Institutes of Health (NIH)  
Jalan Setia Murni U13/52  
Seksyen U13 Setia Alam  
40170 Shah Alam  
**SELANGOR**



## JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

### PELAWAAN PENAJAAN JICA LONG TERM TRAINING SDGS GLOBAL LEADER 2025

---

Japan International Cooperation Agency (JICA) telah membuka permohonan penajaan di bawah **JICA Long Term Training SDGs Global Leader 2025** kepada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) untuk mengikuti **pengajian Sarjana dan Ph.D di Jepun**.

Justeru, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) selaku *nominating agency* bagi program ini mempelawa pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) yang berminat dan memenuhi syarat seperti di **LAMPIRAN A** untuk **memohon penajaan tersebut melalui Ketua Jabatan dan Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)** masing-masing.

Pegawai P&P yang berminat dan berkelayakan boleh melengkapkan borang permohonan secara dalam talian melalui portal [bmipenajaan.jpa.gov.my](http://bmipenajaan.jpa.gov.my) bermula **8 hingga 29 Oktober 2024**. Borang permohonan yang telah dilengkapkan secara dalam talian tersebut hendaklah dicetak, ditandatangani dan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan PPSM masing-masing berserta dengan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan. Semua permohonan yang disokong oleh Ketua Jabatan dan diperaku oleh PPSM hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 1 November 2024** sama ada melalui serahan tangan / pos melalui alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA  
(u.p: **Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan**)

Maklumat terperinci berhubung tatacara permohonan / pencalonan bagi program ini adalah seperti di **LAMPIRAN B**. Sila hubungi talian **03-88853053** atau e-mel: [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my) untuk sebarang pertanyaan lanjut berhubung penajaan ini.

Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
8 Oktober 2024



**SYARAT-SYARAT PERMOHONAN**

**JICA LONG TERM TRAINING SDGS GLOBAL LEADER 2025**

---

- 1) Pegawai Perkhidmatan Awam Kumpulan Pengurusan dan Profesional lantikan **tetap** yang berumur tidak melebihi **35 tahun (Sarjana)** atau **40 tahun (Ph.D)** pada **1 April 2025**;
- 2) Telah **disahkan dalam skim perkhidmatan** terkini pada 1 Januari 2024;
- 3) Mencapai purata markah minimum Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) **85%** bagi tempoh **tiga (3) tahun berturut-turut (2021, 2022 & 2023)** dalam skim perkhidmatan terkini. Penilaian setahun LNPT hendaklah **genap 12 bulan**;

Nota: Pegawai yang mempunyai rekod Cuti Tanpa Gaji (CTG) atau Cuti Separuh Gaji (CSG) dalam tahun penilaian LNPT terlibat dan tahun penawaran tidak layak dipertimbangkan penyertaan di bawah program ini.

- 4) Mempunyai kelayakan akademik **Ijazah Sarjana Muda dan Sarjana (sekiranya berkaitan)** daripada universiti yang diiktiraf oleh Kerajaan;
- 5) Mengikuti pengajian di **peringkat yang lebih tinggi** daripada kelayakan akademik sedia ada yang dimiliki pegawai.

Nota: Pegawai bertanggungjawab untuk mengisytiharkan kelayakan akademik tertinggi semasa yang dimiliki. Sekiranya pegawai gagal mengisytiharkannya dan dapat dikesan kemudian, pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang **implikasi yang timbul daripada kegagalan pengisytiharan tersebut** termasuklah pembatalan penawaran (sekiranya berjaya), tanggungan kos yang terlibat (sekiranya ada) dll.

- 6) Mempunyai **penguasaan Bahasa Inggeris yang baik (TOEFL IBT: 80 @ IELTS: 6.5)**. Pengesahan penguasaan Bahasa Inggeris seperti TOEFL/ TOEIC/ IELTS hendaklah diberikan sekiranya ada;
- 7) Mematuhi **syarat genap tempoh** tamat mengikuti kursus jangka panjang / sederhana seperti berikut:

Tempoh Kursus	Tempoh Menunggu (pada 1 Januari 2024)
Lebih daripada 12 bulan	2 tahun
Lebih daripada 3 bulan dan kurang daripada 12 bulan	1 tahun

- 8) Bersih daripada sebarang pertuduhan/ tindakan tatatertib/ dakwaan mahkamah;
- 9) Telah mengisytiharkan harta dalam tempoh lima (5) tahun terkini;
- 10) **Bukan peminjam tegar** pinjaman pelajaran atau bukan dalam **senarai hitam** Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau badan penaja lain; dan
- 11) Tidak mempunyai sebarang masalah kesihatan serta kecacatan fizikal dan mental.

TATACARA PERMOHONAN / PENCALONAN

JICA LONG TERM TRAINING SDGS GLOBAL LEADER 2025

---

1. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

- 1.1 Pegawai yang berminat dikehendaki membaca dan memahami sepenuhnya syarat-syarat permohonan di **Lampiran A dan General Information – JICA SDGS Global Leader 2025** yang disediakan sebelum membuat permohonan. Kegagalan mematuhi syarat dan ketetapan yang digariskan akan menyebabkan permohonan pegawai akan **dibatalkan / ditolak atau tidak berkelayakan secara automatik**.
- 1.2 Permohonan boleh dibuat dengan melengkapkan borang permohonan secara dalam talian bermula daripada **8 hingga 29 Oktober 2024**.
- 1.3 Borang permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah **dimuat turun, dicetak dan ditandatangani oleh pegawai**. Terdapat ruangan perakuan Ketua Jabatan<sup>1</sup> selepas ruangan tandatangan pegawai yang mana memerlukan maklumat perkhidmatan pegawai dilengkapkan, disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan masing-masing.

Nota: Tanggungjawab pegawai untuk menyemak dan memastikan segala maklumat di ruangan perakuan Ketua Jabatan tersebut **dilengkapkan sepenuhnya tanpa ada sebarang kecaciran** sebelum borang permohonan lengkap tersebut dikemukakan kepada urus setia Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)<sup>2</sup> masing-masing untuk penyelarasan.

- 1.4 Borang permohonan yang lengkap tersebut perlu dikemukakan kepada urus setia PPSM masing-masing bersama-sama dengan **dokumen-dokumen sokongan** yang berkaitan seperti yang berikut:

---

<sup>1</sup> Ketua Jabatan yang dimaksudkan adalah sekurang-kurangnya pegawai di peringkat mengetuai sesuatu bahagian di mana pegawai ditempatkan atau Bahagian Pengurusan Sumber Manusia di Kementerian/Jabatan/Agensi seperti Pengarah / Setiausaha Bahagian dsb.

<sup>2</sup> PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh Ketua Perkhidmatan masing-masing tanpa mengira Kementerian/Jabatan/Agensi penempatan pegawai kecuali bagi pegawai perkhidmatan gunasama (PTD, PLV dan PPSi) yang mana PPSM yang dimaksudkan adalah PPSM yang dipengerusikan oleh pegawai pengawal Kementerian masing-masing sahaja walaupun pegawai ditempatkan di Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berkaitan.

- (i) JICA *Application Form* lengkap dengan gambar berukuran 4 cm x 3 cm (kata laluan: **jica2025**);
- (ii) Salinan Ijazah Sarjana Muda dan Sarjana (sekiranya berkaitan) – **SKROL DAN TRANSKRIP RASMI DALAM BAHASA INGGERIS SAHAJA/** diterjemahkan secara rasmi kepada Bahasa Inggeris (telah disahkan) bersama-sama lampiran **SISTEM PENGREDAN/ PEMARKAHAN** berkaitan;
- (iii) Salinan **Senarai Tugas / Job Description (JD)** yang disahkan;
- (iv) Salinan slip keputusan **TOEFL / IELTS / CEFR** yang disahkan (sekiranya tiada, sila kemukakan surat pengesahan telah mendaftar dan akan menduduki penilaian Bahasa Inggeris); dan
- (v) Salinan **pasport antarabangsa** yang disahkan, yang tertera maklumat nama, tarikh lahir, warganegara, jantina, no. pasport, tarikh tamat tempoh serta gambar.
- (vi) *Health Certificate* (dikemukakan kemudian).

## 2. TANGGUNG JAWAB KETUA JABATAN

- 2.1 Ketua Jabatan dinasihatkan untuk membuat semakan yang teliti dan memberi sepenuh perhatian kepada syarat-syarat yang ditetapkan di **Lampiran A**. Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk menyokong/ memberi pelepasan kepada pegawai-pegawai yang **bersesuaian dan berkecukupan sahaja berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan**. Pada masa yang sama, Ketua Jabatan juga dikehendaki memaklumkan pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada disokong / dilepaskan atau sebaliknya.
- 2.2 Ketua Jabatan perlu **melengkapkan dan mengesahkan maklumat perkhidmatan** pegawai, dan seterusnya **menandatangani ruangan perakuan Ketua Jabatan** dalam borang permohonan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
- 2.3 Permohonan yang lengkap dan disokong perlu dikemukakan bersama-sama dokumen berkaitan kepada urus setia PPSM masing-masing untuk penyelarasan perakuan.

### 3. TANGGUNG JAWAB KETUA PERKHIDMATAN/ PEGAWAI PENGAWAL MELALUI PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM)

- 3.1 Ketua Perkhidmatan / Pegawai Pengawal adalah dinasihatkan supaya membuat **perancangan dan semakan yang teliti** ke atas syarat dan tatacara permohonan/ pencalonan seperti di **LAMPIRAN A** dan **LAMPIRAN B** dalam memperakukan pencalonan pegawai melalui PPSM masing-masing kepada pihak Bahagian Pembangunan Modal Insan (BMI), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Sekiranya pegawai-pegawai yang diperakukan berjaya ditawarkan program ini, Ketua Perkhidmatan/ Pegawai Pengawal **perlu memberi pelepasan** kepada mereka untuk mengikuti program ini.
- 3.2 Justeru, Ketua Perkhidmatan/ Pegawai Pengawal hendaklah memastikan hanya pegawai-pegawai yang **bersesuaian sahaja dicalonkan** (mengambil kira kesesuaian bidang kursus yang ditawarkan, tugas semasa calon, potensi calon dan sebagainya). Urus setia PPSM hendaklah memaklumkan kepada pegawai berhubung status permohonan masing-masing sama ada diperakukan atau sebaliknya bagi memastikan pegawai dikemaskini sewajarnya.
- 3.3 Sehubungan dengan itu, adalah menjadi tanggungjawab urus setia PPSM untuk mengambil tindakan-tindakan berikut:
- (a) **Melengkapkan borang Laporan PPSM** Kementerian/Jabatan untuk kursus dalam perkhidmatan - JPA(L) LDP 1A/96;
  - (b) **Memastikan maklumat perkhidmatan** di ruangan perakuan Ketua Jabatan pada borang permohonan pegawai **adalah tepat dan benar** serta **telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan** yang berkaitan. Semakan ke atas buku perkhidmatan atau/dan rekod HRMIS pegawai perlu dibuat untuk memastikan ketepatan dan kesahihan maklumat perkhidmatan pegawai.
  - (c) Pencalonan yang dikemukakan kepada pihak JPA hendaklah disertakan bersama-sama dengan dokumen-dokumen berikut:
    - (i) Dokumen-dokumen seperti di perenggan 1.3 hingga 1.4; dan
    - (ii) Dokumen-dokumen seperti di perenggan 3.3 (a).

Nota: Semua dokumen di atas hendaklah dikemukakan dalam **dua (2) salinan dokumen** yang lengkap (1 salinan asal dan 1 salinan fotostat).

3.4 **Pencalonan yang lengkap** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh pihak JPA **selewat-lewatnya pada 1 November 2024** sama ada melalui pos atau serahan tangan ke alamat seperti berikut:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Bahagian Pembangunan Modal Insan  
Aras 3, Blok C2, Kompleks C  
62510 PUTRAJAYA.  
(u.p.: Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam Perkhidmatan)

#### 4. **PERTANYAAN**

Sila hubungi pihak penyelaras / penaja melalui butiran seperti berikut:

**Penyelaras** : Unit Pengurusan Penawaran Latihan Dalam  
Perkhidmatan, BMI JPA  
**No. Telefon** : 03 – 8885 3053  
**E-mel** : [penawaranldp@jpa.gov.my](mailto:penawaranldp@jpa.gov.my)

**Penaja** : Japan International Cooperation Agency (JICA)  
**No. Telefon** : 03 - 2166 8900 - Encik Charles Lau (JICA Malaysia)  
**E-mel** : [CharlesLau-MS@jica.go.jp](mailto:CharlesLau-MS@jica.go.jp)