



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KERAJAAN TEMPATAN



KIT

PENGURUSAN

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

Disediakan dan diselaraskan oleh
Unit Integriti

Dengan kerjasama

Bahagian Kewangan dan Perolehan
Bahagian Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Bahagian Teknologi Maklumat

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)
No. 51, Persiaran Perdana Presint 4, 62100 Putrajaya
TEL : 603-8000 8000
FAX : 603-8891 3182
Website : www.kpkt.gov.my

PENAFIAN

Segala pekeliling dan peraturan yang terdapat dalam Kit Pengurusan ini tertakluk kepada perubahan dan pindaan dari semasa ke semasa daripada agensi yang berkaitan. Oleh itu, menjadi tanggungjawab pengguna kit ini untuk merujuk kepada laman sesawang kementerian/agensi yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat pekeliling dan peraturan terkini.

“Rasuah merupakan salah guna kepercayaan
untuk kepentingan peribadi”

Profesor Dato' Dr. Syed Hussein Alatas
Ahli Sosiologi

ISI KANDUNGAN

BILj	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengantar	7
2	Perutusan	8
3	Direktori Anggota Pentadbiran	9
4	Direktori Pengurusan Tertinggi	10
5	Carta Organisasi KPKT	11
6	Fasiliti di Menara KPKT	12
7	Aras Menara KPKT	13
8	Komponen-komponen	
	8.1 Integriti	
	a. Polisi Antirasuah	15
	b. Objektif Antirasuah	16
	c. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat	17
	d. Polisi Pengurusan Hadiah	18
	e. Tatacara Pengurusan Aduan Integriti	19
	f. Tatacara Pengurusan Pengesanan dan Pengesahan	20
	g. Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalaman	21
	h. Tatacara Pemantauan Keterhutangan Serius	22
	i. Gangguan Seksual	23
	j. Aduan Integriti dan Antirasuah	24
	k. Ketidakhadiran Bertugas	25
	l. Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Awam	26
	m. Etika Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam	27
	n. Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan dan Penagihan Dadah	28
	o. Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam	29
	p. Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam	30
	q. Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik	31

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
	8.2 Sumber Manusia	
	a. Pengesahan Pelantikan	33
	b. Pengesahan dalam Perkhidmatan	34
	c. Pemberian Taraf Berpencen	35
	d. Kelayakan Cuti	36
	e. Kemudahan Tambang Antara Wilayah	51
	f. Dasar Pemisah (Exit Policy)	52
	g. Kemudahan Perubatan	53
	h. Panduan Urusan Persaraan dan Pencen	54
	i. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)	55
	j. Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat	56
	k. Perisytiharan Harta	58
	8.3 Pengurusan Kewangan	
	a. Elaun-Elaun dan Kemudahan Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	60
	b. Elaun –Elaun dan Kemudahan Lain	66
	c. Elaun Kerja Lebih Masa	75
	d. Tuntutan Perjalanan Lewat Dikemukakan	76
	8.4 Pengurusan Perolehan	
	a. Perancangan Perolehan Tahunan	78
	b. Kaedah Perolehan Kerajaan	79
	c. Sistem Berkaitan Perolehan Kerajaan	81
	d. Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	83
	8.5 Khidmat Pengurusan	
	a. Pengurusan Kenderaan	85
	b. Pengurusan Aset dan Stor	86
	c. Pengurusan Rekod dan Keselamatan Dokumen	89
	d. Pengurusan Kad Keselamatan	90
	8.6 Teknologi Maklumat	
	a. Permohonan E-mel dan Active Directory (AD)	92
	b. Permohonan Peralatan ICT	93
	c. Pematuhan Dasar Keselamatan Siber KPKT	94
9	Tanggungjawab Pegawai Penyelia	95
10	Penghargaan	96

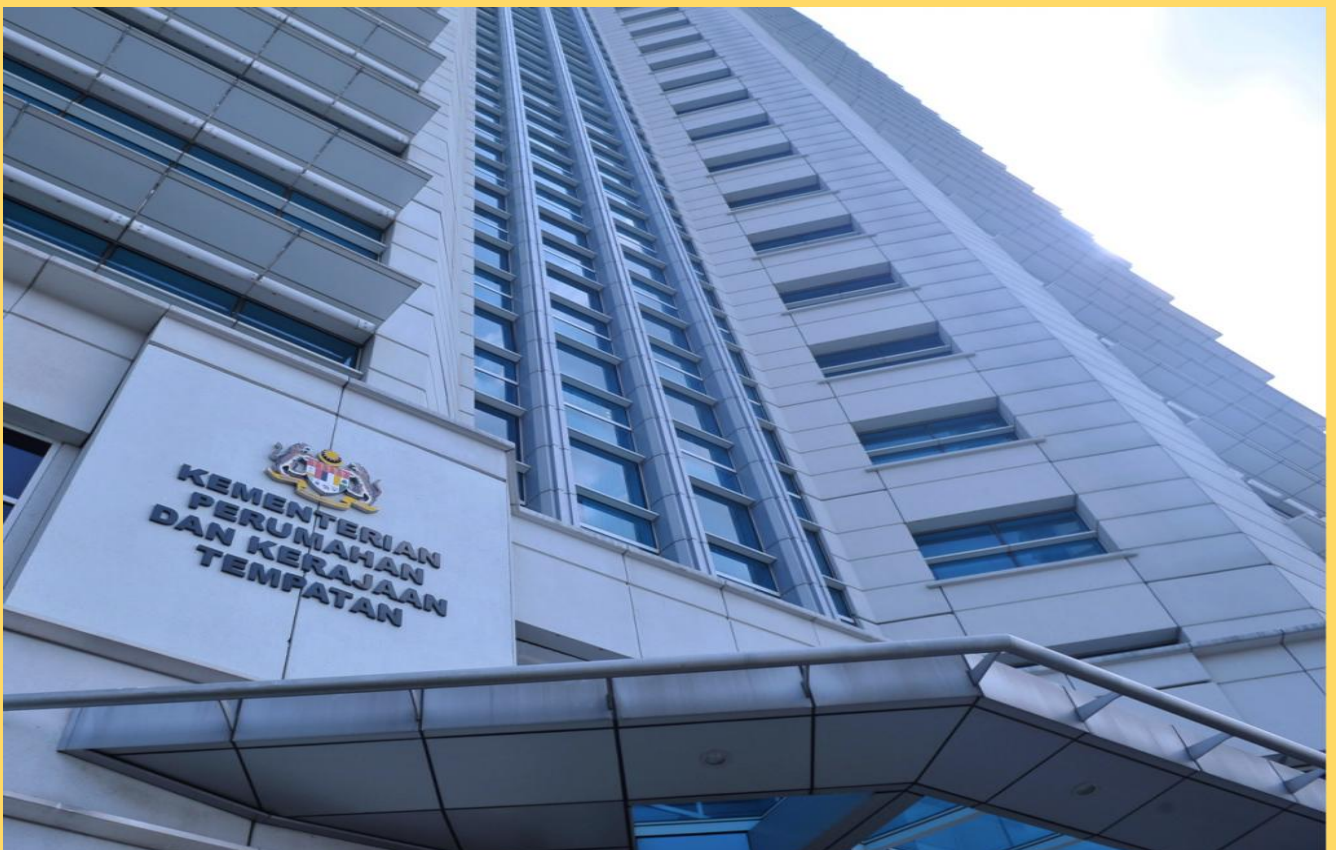
PENGANTAR

Kit Pengurusan merupakan satu inisiatif yang telah digariskan di dalam Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) tahun 2020 hingga 2024 oleh Unit Integriti untuk menangani risiko kelewatan dalam pelaksanaan tugas dan tindakan yang telah ditetapkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.

Bagi meneruskan komitmen ini, Kit Pengurusan telah dikemas kini selaras dengan pelaksanaan OACP KPKT tahun 2025 hingga 2028. Versi terkini ini mengekalkan komponen utama yang merangkumi pengurusan integriti, pengurusan kewangan dan perolehan, pengurusan sumber manusia serta pengurusan secara am. Setiap komponen telah diperkemas dengan rujukan, maklumat dan tatacara yang dikemaskini mengikut pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa. Selain itu, komponen baharu berkaitan pengurusan teknologi maklumat turut diperkenalkan bagi melengkapkan sumber rujukan yang lebih menyeluruh, khususnya untuk pegawai baharu serta terus memberi manfaat kepada pegawai sedia ada.

Semoga penerbitan ini dapat dijadikan rujukan serta memberi panduan kepada semua warga KPKT dalam usaha membanteras rasuah dan menambah baik tadbir urus, di samping memartabatkan serta membudayakan integriti di KPKT.

Unit Integriti Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan



PERUTUSAN

Assalamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Syukur ke hadrat Allah S.W.T dengan limpah kurnia-Nya, Kit Pengurusan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) telah dikemaskini bagi memastikan kandungannya kekal relevan seiring dengan dasar, peraturan dan perkembangan semasa dalam perkhidmatan awam.

Pengemaskinian ini meliputi penambahbaikan maklumat, tatacara dan panduan kerja yang disusun dengan lebih teratur, terperinci serta mesra pengguna. Usaha ini diharap dapat membantu warga KPKT melaksanakan tugas dengan lebih cepat, tepat dan berintegriti selaras dengan prinsip tadbir urus baik dan keperluan penyampaian perkhidmatan yang berkualiti.

Kit Pengurusan ini terus berfungsi sebagai dokumen rujukan yang komprehensif dan praktikal, merangkumi perkara-perkara asas yang perlu difahami oleh setiap warga KPKT dalam melaksanakan amanah dan tanggungjawab harian.

Saya yakin bahawa versi terkini Kit Pengurusan KPKT ini akan menjadi panduan yang lebih mantap dalam memperkukuh profesionalisme, meningkatkan kecekapan operasi serta mengukuhkan budaya kerja cemerlang dalam kalangan warga KPKT.

Setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih saya rakamkan kepada semua pihak yang telah menyumbang tenaga, idea dan komitmen dalam proses pengemaskinian ini. Semoga usaha murni ini memberi manfaat yang optimum kepada kementerian dan negara.

Sekian, terima kasih.

DATUK WIRA DR. M NOOR AZMAN BIN TAIB
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



DIREKTORI ANGGOTA PENTADBIRAN



MENTERI

YB TUAN NGA KOR MING



ngakorming@kpkt.gov.my



03-88915006



TIMBALAN MENTERI

YB DATUK HAJAH AIMAN ATHIRAH BINTI SABU



aimanathirah@kpkt.gov.my



03-88915027



DIREKTORI PENGURUSAN TERTINGGI



KETUA SETIAUSAHA

DATUK WIRA DR. M NOOR AZMAN BIN TAIB



azmant@kpkt.gov.my



03-88915003



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN & PEMBANGUNAN)

DATUK MOHD ZAMRI BIN MAT ZAIN



mohdzamri@kpkt.gov.my



03-88914203



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PERUMAHAN DAN KESEJAHTERAAN KOMUNITI)

TUAN HAJI ZULKEFLEE BIN SULAIMAN



zulkeflee@kpkt.gov.my



03-88915005



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (KEMAMPAKAN DAN PERANCANGAN STRATEGIK)

TUAN MOHD HAZLI BIN AHMAD @ADNAN



hazli@kpkt.gov.my

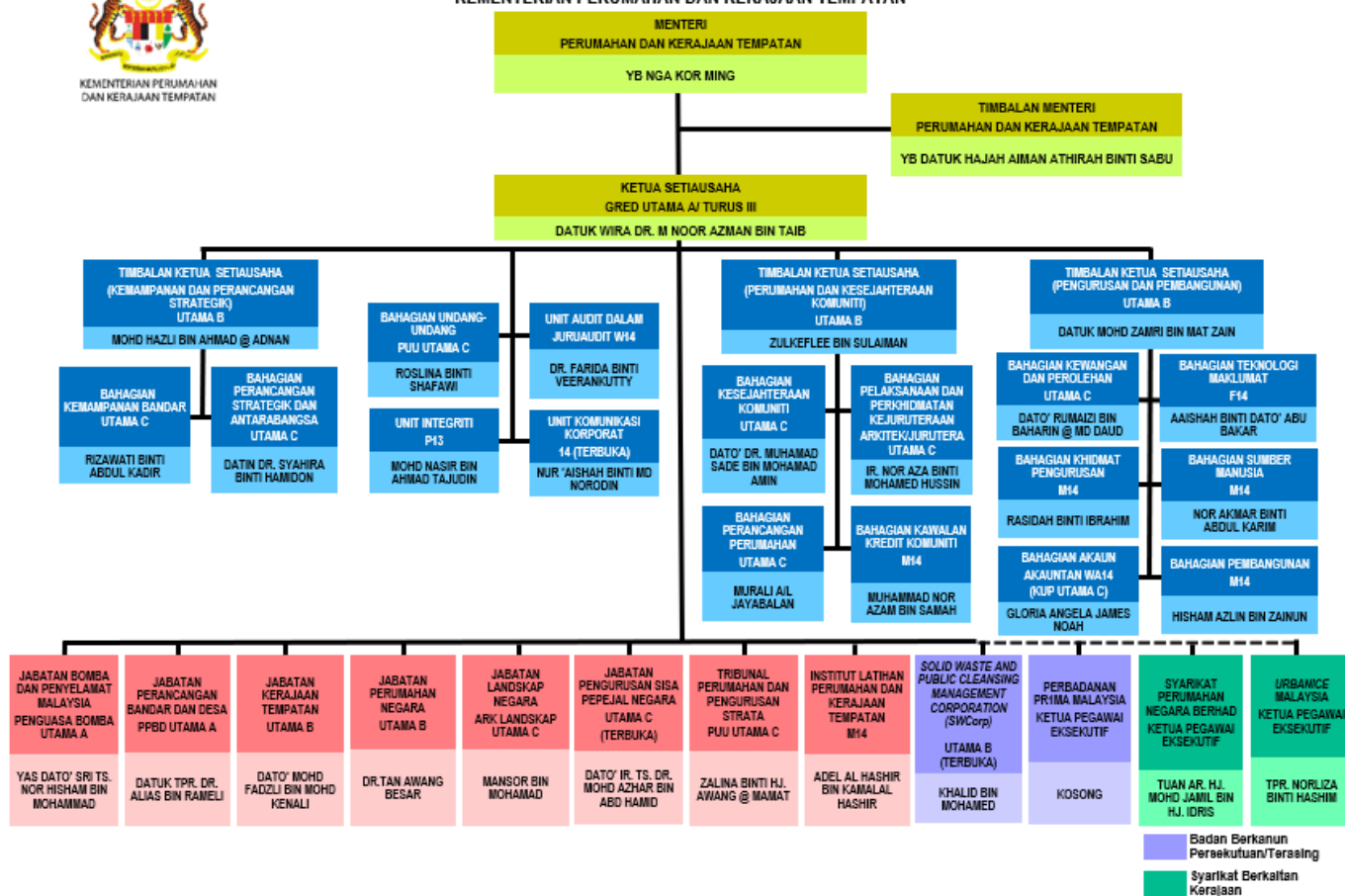


03-88915004

CARTA ORGANISASI



CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN



FASILITI DI MENARA KPKT

KAFETERIA

ARAS BAWAH



SURAU

ARAS 1



GIMNASIUM

ARAS 2



TEMPAT LETAK KERETA BASEMEN

ARAS B1 – B4



PERPUSTAKAAN

ARAS 2



DEWAN KRISTAL

ARAS B1



KEDAI SERBANEKA

ARAS BAWAH



TAMAN ASUHAN KANAK-KANAK

ARAS BAWAH



BILIK KAUNSELING

ARAS 11



RUANG MENUNGGU LOBI

LOBI



BILIK RAWATAN

ARAS 2



ARAS MENARA KPKT

ZON BAWAH

Aras 2	Unit Komunikasi Korporat
Aras 3-4	Tribunal Perumahan dan Pengurusan Strata
Aras 5	Bahagian Perancangan Strategik dan Antarabangsa
Aras 6-9	Bahagian Pelaksanaan dan Perkhidmatan Kejuruteraan
Aras 10	Bahagian Kemampanan Bandar
Aras 11	Bahagian Sumber Manusia
Aras 12	1. Unit Integriti 2. Bahagian Sumber Manusia
Aras 13	Bahagian Teknologi Maklumat
Aras 14	Bahagian Kewangan dan Perolehan
Aras 15	Bahagian Kesejahteraan Komuniti
Aras 16	Bahagian Khidmat Pengurusan
Aras 17	1. Pejabat Timbalan Menteri 2. Pejabat Ketua Setiausaha 3. Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha a. Pengurusan dan Pembangunan b. Perancangan dan Persekitaran Mampan c. Perumahan dan Kesejahteraan Komuniti
Aras 18	Pejabat YB Menteri
Aras 19	1. Unit Audit Dalam 2. Bahagian Undang-Undang



ZON ATAS

Aras 20	1. Bahagian Undang-Undang 2. Bahagian Pembangunan 3. Bahagian Akaun
Aras 21	Syarikat Penyelenggaraan dan Pembersihan
Aras 22	Bahagian Kawalan Kredit Komuniti
Aras 23 - 24	Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara
Aras 25	Bahagian Perancangan Perumahan
Aras 26 -29	Jabatan Kerajaan Tempatan
Aras 30 -37	Jabatan Perumahan Negara



INTEGRITI

Polisi Antirasuah

Objektif Antirasuah

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat

Polisi Pengurusan Hadiah

Tatacara Pengurusan Aduan Integriti

Tatacara Pengurusan Pengesanan dan Pengesahan

Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalaman

Tatacara Pemantauan Keterhutangan Serius

Gangguan Seksual

Aduan Integriti dan Antirasuah

Ketidakhadiran Bertugas

Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Awam

Etika Pakaian dan Penampilan Pegawai Awam

Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah

Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam

Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam

Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik

POLISI ANTIRASUAH

PERKARA

KPKT bertekad **memerangi rasuah** dalam semua aktiviti dan operasi berasaskan prinsip integriti dan akauntabiliti. KPKT akan **bertindak tegas dan tidak akan bertoleransi** terhadap apa-apa bentuk rasuah.

PERATURAN / PEKELILING

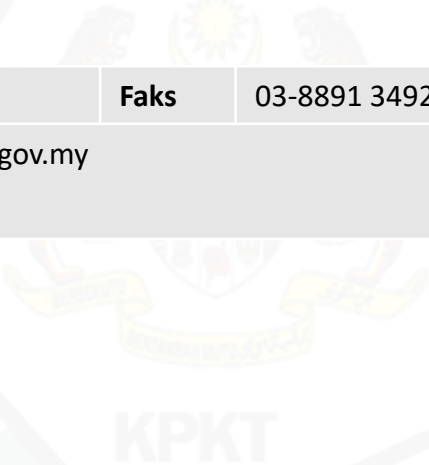
Polisi Antirasuah



Versi Penuh Polisi Antirasuah

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5199	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		



OBJEKTIF ANTIRASUAH

PERKARA

KPKT komited untuk **memerangi rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa** serta melaksanakan **tadbir urus terbaik** di KPKT. Bagi tujuan tersebut, KPKT telah menetapkan **objektif antirasuah**. Objektif antirasuah ini digariskan bagi memastikan semua urusan di KPKT dilaksanakan secara **telus, berintegriti** dan **bebas** daripada sebarang bentuk salah laku.

PERATURAN / PEKELILING

Objektif Antirasuah



Versi Penuh Objektif Antirasuah

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5199	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

POLISI PERLINDUNGAN PEMBERI MAKLUMAT

PERKARA

Polisi ini berpandukan kepada **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]**. Pegawai diberi kuasa akan **memudah cara** pendedahan Kelakuan Tidak Wajar dengan **merujuk** pemberi maklumat kepada **agensi penguatkuasaan** yang berkaitan.

PERATURAN / PEKELILING

Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat



Versi Penuh Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

POLISI PENGURUSAN HADIAH

PERKARA

KPKT mengamalkan **polisi penerimaan dan pemberian hadiah** berdasarkan arahan dan peraturan yang berkuatkuasa bagi perkhidmatan awam di bawah PPSM: Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 8 dan 9, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) : Ceraian UP 7.2.5 Pengurusan Penerimaan Atau Pemberian Hadiah, Keraian Dan Tajaan Dalam Perkhidmatan Awam
3. Polisi Pengurusan Hadiah



Versi Penuh Polisi Pengurusan Hadiah

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5199	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

TATACARA PENGURUSAN ADUAN INTEGRITI

PERKARA

Pengurusan Aduan merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Ceraian SP 1.2.1: Penubuhan Unit Integriti di Semua Agensi Awam.

Pengurusan Aduan merujuk kepada **proses menerima, menyelia, memantau dan mengurus** serta **merekodkan** penerimaan aduan / maklumat mengenai salah laku jenayah, pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi dalam Sistem Aduan Integriti (manual / atas talian) bagi memastikan **tindakan sewajarnya dapat diambil**.

PERATURAN / PEKELILING

Tatacara Pengurusan Aduan



Versi Penuh Tatacara Pengurusan Aduan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

TATACARA PENGURUSAN PENGESANAN DAN PENGESAHAN

PERKARA

Pengesanan dan pengesahan (P&P) merupakan salah satu daripada enam (6) fungsi yang perlu dilaksanakan oleh setiap Unit Integriti (UI) agensi awam selaras dengan Ceraian SP 1.2.1: Penubuhan Unit Integriti di Semua Agensi Awam.

P&P bertujuan memastikan setiap **aduan/ maklumat** yang berkaitan dengan salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika agensi yang **diterima, dikesan** dan **disahkan kebenarannya**.

PERATURAN / PEKELILING

Tatacara Pengurusan Pengesanan dan Pengesahan



Versi Penuh Tatacara Pengurusan Pengesanan dan Pengesahan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

TATACARA PENGURUSAN JAWATANKUASA SIASATAN DALAMAN

PERKARA

Tatacara ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme Jawatankuasa Siasatan Dalaman (JKSD) di peringkat KPKT dalam menjalankan siasatan berhubung apa-apa maklumat/ aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi melibatkan warga KPKT dan jabatan/ agensi di bawah KPKT.

PERATURAN / PEKELILING

Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalaman



Versi Penuh Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalaman

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

KPKT

TATACARA PEMANTAUAN KETERHUTANGAN SERIUS

PERKARA

Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 memperuntukkan bahawa seseorang Pegawai Perkhidmatan Awam tidak boleh dengan apa-apa cara menyebabkan dirinya berada dalam keterhutangan kewangan yang serius.

Tatacara ini dikeluarkan bagi **mengawal**, **memantau** dan **mengurus** keterhutangan serius pegawai dan kakitangan KPKT.

PERATURAN / PEKELILING

Tatacara Pemantauan Keterhutangan Serius



Versi Penuh Tatacara Pemantauan Keterhutangan Serius

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5199	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

GANGGUAN SEKSUAL

PERKARA

Beberapa kategori **gangguan seksual** yang digariskan adalah:-

- a) Cubaan untuk merapati orang lain secara seksual
- b) Meminta layanan seksusal daripada orang lain
- c) Gangguan seksual yang mengugut
- d) Gangguan seksual yang menyinggung atau menghina

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 4A Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian PO.3.1.2 – Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

ADUAN INTEGRITI DAN RASUAH

PERKARA

Pemberi maklumat yang ingin membuat pendedahan **kelakuan tidak wajar** boleh menyalurkan aduan melalui saluran aduan yang berikut:

- a) Hadir ke pejabat Unit Integriti KPKT (Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan) di Aras 12, Menara KPKT
- b) Surat menyurat ke alamat:
Ketua Unit Integriti KPKT
No.51, Aras 12,
Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan,
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100, Putrajaya

- c) Hubungi talian telefon seperti berikut:
Ketua Unit Integriti : 03-8891 5202



Imbas Kod QR untuk menghubungi Ketua Unit Integriti

Pegawai Integriti : 03-8891 5199
Pegawai Siasatan : 03-8891 5178

- d) Melalui e-mel aduanintegriti@kpkt.gov.my

PERATURAN / PEKELILING

1. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat
2. Tatacara Pengurusan Aduan Integriti
3. Tatacara Pengurusan Pengesanan dan Pengesahan
4. Tatacara Pengurusan Jawatankuasa Siasatan Dalam (JKSD)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tadbir Urus, Pematuhan dan Pengurusan Aduan	Tel	03-8891 5202/5178	Faks	03-8891 3492
	E-mel	aduanintegriti@kpkt.gov.my		

KETIDAKHADIRAN BERTUGAS

PERKARA

Seseorang pegawai dikehendaki melaksanakan tugas-tugasnya bagi apa-apa jua tempoh dan masa yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

“**Tidak Hadir**” berhubung dengan seseorang pegawai, termasuklah tidak hadir bagi apa-apa jua tempoh masa dan di tempat pegawai itu dikehendaki hadir bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

Oleh itu, **ketiadaan pegawai** berada di ruang kerja dalam waktu bekerja boleh disifatkan sebagai **tidak hadir bertugas**.

Ketidakhadiran pegawai untuk bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab munasabah boleh menyebabkan pegawai itu dikenakan **tindakan tatatertib** di bawah Peraturan 24, P.U.(A)395/1993.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 23, 24 dan 25 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.3.1 – Ketidakhadiran Bertugas dan Ceraian UP.7.3.2 – Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan
3. Panduan Penyediaan Pelaporan Tatatertib oleh Ketua Jabatan



Versi Penuh Panduan Penyediaan Pelaporan Tatatertib oleh Ketua Jabatan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

KEWAJIPAN MEMATUHI PERATURAN-PERATURAN AWAM

PERKARA

Pegawai awam hendaklah:

- a) taat setia kepada Yang di-Pertuan Agong, Negara dan Kerajaan.
- b) melaksanakan tugas dengan cekap;
- c) jujur dan amanah;
- d) bertanggungjawab serta berintegriti;
- e) meletakkan kepentingan awam lebih utama daripada kepentingan sendiri;
- f) menjaga imej perkhidmatan awam;
- g) tidak menggunakan kedudukan awam bagi faedah sendiri;
- h) tidak menggunakan pengaruh atau tekanan luar;
- i) tidak ingkar perintah; dan
- j) tidak cuai melaksanakan tugas.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 4, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.1 – Kewajipan Mematuhi Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
3. Surat Edaran JPA.100-1/4/2(40) bertarikh 23 Julai 2025: Pemuatan Terhadap Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) P.U.(A) 395/1993

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

ETIKA PAKAIAN DAN PENAMPILAN PEGAWAI AWAM

PERKARA

Seseorang pegawai semasa bertugas hendaklah sentiasa **berpakaian dengan sepatutnya** mengikut apa-apa cara yang ditentukan oleh Kerajaan melalui arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau oleh pihak-pihak berkuasa lain.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 6 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.3 – Etiket Pakaian Dan Penampilan Pegawai Awam

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

LARANGAN PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM PENYALAHGUNAAN DAN PENAGIHAN DADAH

PERKARA

Pegawai awam adalah **dilarang menggunakan** atau **mengambil apa-apa dadah berbahaya**, kecuali dipreskripsikan untuk kegunaannya bagi maksud perubatan oleh pengamal perubatan yang berdaftar di bawah Akta Perubatan 1971. Pegawai awam juga adalah **dilarang menyalahgunakan** atau **menagih** apa-apa jenis dadah berbahaya.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 7, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.4 – Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah
3. Akta Penagih Dadah (Rawatan dan Pemulihan) 1983
4. Akta Dadah Berbahaya 1952

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

PEMILIKAN DAN PERISYTIHARAN HARTA OLEH PEGAWAI AWAM

PERKARA

Semua pegawai dikehendaki **mengisytiharkan secara bertulis** kepada **Ketua Jabatan** masing-masing **segala harta** yang dimiliki olehnya atau isteri atau suami atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihaknya atau bagi pihak isterinya atau suaminya atau anaknya.

Semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan harta apabila:

- a) Dilantik ke dalam perkhidmatan awam;
- b) Dikehendaki oleh Kerajaan;
- c) Memperolehi harta tambahan; dan
- d) Melupakan harta

Semua pegawai dikehendaki membuat pengisytiharan harta sekurang-kurangnya **sekali dalam tempoh lima (5) tahun**. Sekiranya dalam tempoh perisytiharan harta yang ditetapkan itu seseorang pegawai tidak memperolehi/ membuat pemerolehan apa-apa harta tambahan atau tidak melupakan apa-apa harta, maka pegawai berkenaan perlu membuat pengakuan mengenainya.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.6 – Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

PERATURAN BERKAITAN PERNYATAAN AWAM OLEH PEGAWAI AWAM

PERKARA

Pernyataan awam termasuklah apa-apa **pernyataan** atau **ulasan** yang dibuat kepada pihak akhbar atau orang ramai atau semasa memberikan apa-apa syarahan atau ucapan awam dalam apa-apa penyiaran atau penerbitan, tanpa mengambil kira caranya. Termasuklah melalui penggunaan medium interaksi dalam talian seperti Facebook, Twitter, Youtube, Blog, Whatsapp dan sebagainya. Oleh itu, seseorang pegawai awam **tidak boleh, secara lisan atau bertulis atau dengan apa-apa cara lain:**

- a) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memudaratkan apa-apa dasar, rancangan dan Keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;
- b) Membuat apa-apa pernyataan awam yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan;
- c) Membuat apa-apa ulasan tentang kelemahan apa-apa dasar rancangan atau Keputusan Kerajaan; atau
- d) Mengedarkan apa-apa pernyataan atau ulasan. Sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.

Pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional** adalah dilarang untuk membuat apa-apa pernyataan awam, sama ada secara lisan atau bertulis, yang memberikan sesuatu pandangan yang berat sebelah atas apa-apa yang menjadi isu antara parti-parti politik. Walau bagaimanapun, pegawai boleh **memberi atau menyebarkan ulasan, maklumat atau penjelasan** sekiranya kandungan ulasan, maklumat atau penjelasan itu telah mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada **Menteri**.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 19(1), Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.7.2.10 – Peraturan Berkaitan Pernyataan Awam Oleh Pegawai Awam
3. Surat Edaran JPA.600-8/1/3 JLD.2 (2) bertarikh 19 Jun 2025: Larangan Membuat Pernyataan Awam di Bawah Subperaturan 19(1) dan 19(2) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) P.U.(A) 395/1993
4. Surat Edaran JPA.100-1/4/2(40) bertarikh 23 Julai 2025: Pemuatan Terhadap Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) P.U.(A) 395/1993

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

PENGLIBATAN PEGAWAI AWAM DALAM POLITIK

PERKARA

Seseorang pegawai dalam **Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional** adalah **dilarang** mengambil bahagian dalam aktiviti politik atau memakai mana-mana lambang sesuatu parti politik, dan khususnya dia tidak boleh-

- a) Membuat apa-apa pernyataan awam menyebelahi mana-mana parti politik;
- b) Menerbit/ mengedar buku/ artikel/ risalah mengenai politik;
- c) Terlibat dalam merayu undi sokongan mana-mana pilihan raya untuk apa-apa jawatan parti politik;
- d) Menjadi ejen pilihan raya di tempat undi atau bagi pihak calon pilihan raya;
- e) Bertanding apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik; atau
- f) Memegang apa-apa jawatan dalam mana-mana parti politik.

Kelonggaran kepada pegawai dalam **Kumpulan Pelaksana** untuk bertanding atau memegang jawatan atau dilantik ke dalam apa-apa jawatan dalam suatu parti politik setelah **terlebih dahulu** mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Ketua Setiausaha

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian (MyPPSM) UP.7.2.11 – Penglibatan Pegawai Awam Dalam Politik

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Seksyen Tatatertib, Pengesahan & Pengesahan dan Pengukuhan Integriti, Unit Integriti	Tel	03-8891 4462	Faks	03-8891 3492
	E-mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

 Pengesahan Pelantikan

 Pengesahan Dalam Perkhidmatan

 Pemberian Taraf Berpencen

 Kelayakan Cuti

 Kemudahan Tambang Antara Wilayah

 Dasar Pemisah (Exit Policy)

 Kemudahan Perubatan

 Panduan Urusan Persaraan dan Pencen

 Pergerakan Gaji Tahunan

 Urusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat

 Perisytiharan Harta

PENGESAHAN PELANTIKAN

PERKARA

Pengesahan Pelantikan bermaksud **proses mengesahkan lantikan seseorang pegawai yang telah bersetuju menerima tawaran pelantikan** ke jawatan tetap dan telah memenuhi syarat tawaran.

Memenuhi **syarat-syarat tawaran pelantikan**:

1. Menjalani **pemeriksaan perubatan dan diperakui cukup sihat** dengan menggunakan Borang Pemeriksaan Perubatan Pin. 1/2013
2. Membuat **Akuan Berkanun** menggunakan Surat Sumpah SPA 6C (2014)
3. Memenuhi dan menandatangani **Surat Setuju Terima Pelantikan S.P.A 6A**
4. Menandatangani **Surat Aku Janji** di hadapan Ketua Jabatan
5. Mengisi **Borang Tapisan Keselamatan** tertakluk kepada syarat skim perkhidmatan
6. Dokumen-dokumen lain yang disyaratkan dalam surat tawaran.

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am Bab A : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2013 : Pemeriksaan Kesihatan Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

PERKARA

Pengesahan Dalam Perkhidmatan bermaksud **proses memperakukan pegawai memenuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatan atau apa-apa syarat lain yang ditentukan dari semasa ke semasa**. Setiap pegawai yang dilantik dikehendaki berkhidmat dalam **tempoh percubaan sekurang-kurangnya minima 1 tahun dan maksima 3 tahun**.

Dokumen yang diperlukan untuk **proses urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan**:

1. Perakuan **Ketua Jabatan** mengikut format Jadual Ketiga PU(A) 1/2012
2. Borang **Opsyen Skim KWSP**- Jadual Kelima PU(A) 1/2012
3. Lulus **peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan** mengikut syarat skim perkhidmatan
4. Mengikuti kursus **Program Transformasi Minda (PTM)** tertakluk kepada skim perkhidmatan

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am Bab A : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2001 : Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

PERKARA

Seseorang pegawai layak diberi taraf berpencen sekiranya **tidak memilih skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), telah disahkan dalam perkhidmatan dan genap tempoh tiga tahun perkhidmatan** yang boleh diambilkira.

Sekiranya pegawai berhasrat untuk meneruskan juga caruman KWSP walaupun telah memilih opsyen pencen, pegawai boleh berbuat demikian dengan **berurusan sendiri melalui pihak KWSP**.

Dokumen yang diperlukan untuk proses urusan Pemberian Taraf Berpencen:

1. Perakuan **Pemberian Taraf Berpencen oleh Ketua Jabatan** dalam Jadual Keenam
2. Salinan **Kenyataan Perkhidmatan** yang lengkap dan telah dikemaskini yang mengandungi:
 - a) Tarikh Pengesahan Pelantikan
 - b) Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan
 - c) Catatan Opsyen Skim KWSP

PERATURAN / PEKELILING

Perintah Am Bab A : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

KELAYAKAN CUTI

PERKARA

JENIS CUTI

A. Cuti yang diberikan kerana perkhidmatan

- i. Cuti rehat
- ii. Cuti separuh gaji
- iii. Cuti tanpa gaji

B. Cuti atas sebab perubatan

- i. Cuti sakit
- ii. Cuti sakit lanjutan
- iii. Cuti kerantina
- iv. Cuti bersalin
- v. Cuti kecederaan
- vi. Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- vii. Cuti Kuarantin

C. Cuti Haji

D. Cuti tanpa rekod

E. Cuti tanpa rekod kelompok

SUMBER MANUSIA

CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

PERKARA

Cuti Rehat

Cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun (Januari hingga Disember).

Kadar kelayakan cuti rehat tahunan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan mulai 1 Januari 2016

TARIKH LANTIKAN PERTAMA/ BAHARU	KURANG 10 TAHUN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN			
	GRED 1	GRED 2-5	GRED 6-15	PENGURUSAN TERTINGGI
Sebelum 1 September 2005	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	20 hari	25 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	20 hari	25 hari	25 hari	25 hari

TARIKH LANTIKAN PERTAMA/ BAHARU	GENAP 10 TAHUN YANG MELAYAKKAN			
	GRED 1	GRED 2-5	GRED 6-15	PENGURUSAN TERTINGGI
Sebelum 1 September 2005	25 hari	30 hari	35 hari	35 hari
Mulai 1 September 2005 hingga 31 Disember 2008	25 hari	30 hari	30 hari	30 hari
Mulai 1 Januari 2009	25 hari	25 hari	25 hari	25 hari

PERATURAN / PEKELILING

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.1.1 : Kadar Cuti Rehat Tahunan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

PERKARA

Cuti Separuh Gaji (CSG)

Diberikan atas sebab-sebab kesihatan sanak saudara yang rapat.

Tafsiran **sanak saudara** yang rapat:

1. “adik-beradik, ibu bapa dan lain-lain saudara mara yang rapat kepada pegawai”
2. Lain-lain saudara mara yang rapat adalah merangkumi ibu dan bapa mertua, datuk dan nenek

KADAR	TAFSIRAN KETUA JABATAN	SYARAT
1. 30 hari bagi setiap genap satu tahun perkhidmatan. 2. Had maksimum: 180 hari.	1. Ketua Setiausaha untuk Bahagian/TPPS/ I-KPKT 2. Ketua Pengarah untuk Jabatan-Jabatan di KPKT	1. Berdasarkan perkhidmatan yang melayakkan. 2. Diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tempoh yang tidak melebihi 14 hari dalam satu tahun. 3. Diluluskan oleh KSU bagi tempoh yang selebihnya.

Kesan Ke Atas Perkhidmatan Pegawai:

1. Layak menerima **separuh daripada gaji pokok bulanan** sahaja
2. Layak menerima **ITKA, ITP, ITK dan Imbuhan Tetap Jawatan Utama/ Gred Khas** sebanyak separuh daripada kadar penuh
3. Tidak layak menerima **elaun-elaun lain** kecuali peraturan yang berkuat kuasa menyatakan sebaliknya
4. Layak menerima kemudahan tertentu mengikut peraturan yang berkuat kuasa seperti **kemudahan perubatan**
5. Jika pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan, **tempoh percubaan pegawai** akan dibekukan mengikut tempoh CSG
6. Tidak layak dibayar **Elaun Pemangkuhan** bagi pegawai yang sedang memangku.
7. Tidak layak dibayar **Elaun Penanggungungan Kerja** sekiranya meninggalkan tugas jawatan yang ditanggung kerja itu termasuk CSG selama 14 hari atau lebih secara berturut-turut dengan mengambil kira hari rehat mingguan dan hari kelepasan am
8. Tidak layak dibayar **BIPK**
9. Tempoh CSG tidak diambil kira untuk tujuan **kekananan**
10. Layak dipertimbangkan **kenaikan pangkat** jika telah memenuhi syarat yang ditetapkan
11. Tempoh CSG tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan, Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan

SUMBER MANUSIA

CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

PERKARA

12. Tempoh CSG diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh di masuk kira bagi tujuan **pemberian taraf berpencen**
13. Tempoh CSG diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang boleh di masuk kira bagi tujuan pengiraan **ganjaran, pencen** dan faedah-faedah lain
14. Tempoh CSG diambil kira bagi tujuan tempoh **notis peletakan jawatan**.

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 13 dan 51 Bab C; dan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.1.2 : Kemudahan Cuti Separuh Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

PERKARA

Cuti Tanpa Gaji (CTG)

Diberikan atas sebab-sebab persendirian yang mustahak.

KADAR	SYARAT
1. 30 hari bagi setiap genap satu tahun perkhidmatan. 2. Had maksimum: 360 hari	1. Syarat minimum layak memohon CTG: 6 bulan perkhidmatan yang melayakkan. 2. Telah menghabiskan semua Cuti Rehat yang berkecualan. 3. Baki CTG boleh digunakan selagi tidak mencapai had maksimum. 4. Dicatatkan dalam Kenyataan Perkhidmatan & Kenyataan Cuti

Kesan Ke Atas Perkhidmatan Pegawai:

1. Tidak layak menerima **gaji pokok bulanan, imbuhan tetap dan elaun - elaun lain** kecuali peraturan yang berkuat kuasa menyatakan sebaliknya
2. Tidak layak menerima kemudahan tertentu mengikut peraturan yang berkuat kuasa kecuali **kemudahan perubatan**
3. Tempoh **percubaan pegawai** akan dibekukan mengikut tempoh Cuti Tanpa Gaji jika pegawai belum disahkan dalam perkhidmatan
4. Tidak layak dibayar **Elaun Pemangku** bagi pegawai yang sedang memangku
5. Tidak layak dibayar **Elaun Penanggung Kerja** bagi pegawai yang sedang menanggung kerja
6. Tidak layak dibayar **BIPK**
7. Tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan, Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang diberi berdasarkan tempoh perkhidmatan yang melayakkan.
8. Tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira untuk tujuan **kekananan** kecuali pegawai diluluskan Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)
9. Layak dipertimbangkan **kenaikan pangkat** jika telah memenuhi syarat yang ditetapkan
10. Tempoh CTG tidak diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh di masuk kira bagi tujuan **pemberian taraf berpencen**
11. Tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira bagi tujuan tempoh **notis peletakan jawatan**.
12. Tidak layak dibayar **Bantuan Sara Hidup** atau **Bayaran Insentif Wilayah**.
13. Layak dipertimbangkan **PGT** jika tempoh Cuti Tanpa Gaji menjaga anak melebihi 180 hari dalam satu tahun kalendar. Walau bagaimanapun, pergerakan gaji yang diberi kepada pegawai adalah secara isyarat dan tertakluk kepada had sebanyak tidak melebihi tiga (3) kali sepanjang perkhidmatan. Setelah pegawai mendapat PGT secara isyarat sebanyak tiga (3) kali tersebut, tiada lagi Pergerakan Gaji secara isyarat dipertimbangkan bagi tempoh Cuti Tanpa Gaji yang diluluskan seterusnya.

SUMBER MANUSIA

CUTI YANG DIBERIKAN KERANA PERKHIDMATAN

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 14 dan 52 Bab C (Cut); dan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.1.3 : Kemudahan Cuti Tanpa Gaji Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		



CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti-cuti atas sebab perubatan adalah diberi oleh Ketua Jabatan atau Kuasa Tertentu Perintah Am (P.A) 15 Bab C bila seseorang pegawai itu disahkan oleh seseorang Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor sebagai tidak sihat untuk menjalankan tugas-tugas jawatannya.

Cuti Sakit

Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan sebagai tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan supaya pegawai boleh berehat di rumah atau hospital untuk memulihkan kesihatannya.

KADAR	TAFSIRAN KETUA JABATAN	SYARAT
1. 90 hari pertama diluluskan oleh Ketua Jabatan. 2. 90 hari tambahan diluluskan oleh KSU/TKSU(Pengurusan)/SUB (Pengurusan)/ Ketua Pengarah	1. KSU/TKSU/SUB/Ketua Pengarah/Pengerusi TPPS/ Pengarah I-KPKT/ Ketua Unit	1. Pegawai disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan/ Lembaga Perubatan/ Panel Doktor. 2. Pengesahan dibuat di atas sijil sakit. 3. Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/ KSU untuk kelulusan. 4. Semua Cuti Sakit hendaklah dihabiskan di hospital @ rumah pegawai.

Cuti Sakit Lanjutan

Bagi membolehkan pegawai pulih atau sihat semula.Pegawai diperakukan oleh Lembaga Perubatan sebagai tidak sihat untuk bertugas tetapi ada harapan untuk sihat semula bagi perkhidmatan selanjutnya.

KADAR	SYARAT
1. 90 hari (Cuti Separuh Gaji). 2. 90 hari berikutnya (Cuti Tanpa Gaji + Elaun Bantuan bersamaan Separuh Gaji). 3. Cuti Sakit Lanjutan boleh diulangi dalam tahun kedua. 4. Belum sembuh, boleh dibersarakan dengan perakuan Lembaga Perubatan (PP 10/1995)	1. Telah menghabiskan Cuti Sakit bergaji penuh selama 180 hari. 2. Telah menghabiskan Cuti Rehat yang berkelayakan. 3. Mengemukakan laporan dan perakuan Lembaga Perubatan.

SUMBER MANUSIA

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti Sakit Kerantina

Menghalang berlakunya wabak penyakit daripada merebak.

KADAR	SYARAT
1. Sepanjang tempoh penahanan (Bergaji Penuh) 2. Jika pegawai sakit - dikira sebagai Cuti Sakit	1. Pegawai ditahan di mana-mana stesen kuarantin: 2. Pintu Masuk Negara 3. Hospital/ Klinik/ Rumah

PERATURAN / PEKELILING

Perintah Am 24 Bab C (Cuti)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti Bersalin

Diberi kepada pegawai wanita untuk pulih daripada melahirkan anak (termasuk pegawai yang melahirkan anak selepas 22 minggu mengandung, sama ada bayi itu hidup atau meninggal dunia).

KADAR	SYARAT
1. 60 hingga 90 hari bagi setiap kelahiran 2. Layak 360 hari sepanjang tempoh perkhidmatan	1. Pegawai boleh memilih menggunakan Cuti Bersalin sama ada bermula pada tarikh bersalin atau pada bila-bila masa dalam tempoh 14 hari dari tarikh dijangka bersalin. 2. Dokumen sokongan (surat akuan tarikh bersalin/ dokumen mengesahkan tarikh dijangka bersalin) bersama-sama borang permohonan CB. 3. Tidak boleh meminda tempoh CB yang telah diluluskan oleh KJ. 4. Dicatatkan ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 24 Bab C (Cuti); dan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.4.1 : Kemudahan Cuti Bersalin Pegawai Perkhidmatan Awam)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti Tibi / Kusta / Barah

Memerlukan tempoh rawatan yang panjang

KADAR	SYARAT
1. Cuti bergaji penuh selama 12 bulan (penyakit tibi) atau 24 bulan (penyakit kusta/ barah). Selepas cuti bergaji penuh: i. Cuti Rehat yang berkecualan ii. Cuti Separuh Gaji: tidak lebih 12 bulan iii. Cuti Tambahan – budi bicara KSU dengan perakuan LP	1. Disahkan mengidap penyakit tibi, kusta atau barah 2. Mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan.

PERATURAN / PEKELILING

- Perintah Am 31 (a) dan (b) Bab C (Cuti); dan
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saran : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.4.7: Kemudahan Cuti Sakit Tibi, Kusta Dan Barah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti Kuarantin/ Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan

Diperuntukkan kepada pegawai yang dalam perjalanan balik ke Malaysia dari luar negara yang ditahan di mana-mana stesen kuarantin oleh pihak berkuasa kesihatan pelabuhan atau lapangan terbang kerana berlaku wabak penyakit berjangkit atau pegawai dikurung di rumahnya oleh mana-mana kuasa kesihatan kerana wabak penyakit berjangkit.

KADAR	SYARAT
1. Pegawai yang diberi perintah kuarantin adalah layak mendapat cuti bergaji penuh sepanjang tempoh kuarantin	Pegawai ditahan di mana-mana stesen kuarantin: 1. Pintu Masuk Negara 2. Hospital/ Klinik/ Rumah

Senarai Penyakit Berjangkit merujuk kepada:

1. Penyakit Tangan, Kaki dan Mulut [Hand, Foot and Mouth Disease (HFMD)];
2. Demam Denggi dan Demam Denggi Berdarah;
3. Campak (Measles);
4. Chickenpox;
5. Difteria;
6. Malaria; dan
7. Lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 24 Bab C (Cuti); dan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.4.4: Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantin Atau Memerlukan Pengasingan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI HAJI

PERKARA

Membolehkan pegawai menunaikan fardhu haji.

KADAR	SYARAT
1. 40 hari. Sekali sahaja sepanjang tempoh perkhidmatan (termasuk hari rehat mingguan dan kelepasan am)	1. Pegawai beragama Islam.
2. Sekiranya pegawai berhasrat untuk mengerjakan ibadah Haji kali kedua dan seterusnya, pegawai bolehlah menggunakan Cuti Rehat yang berkelayakan.	2. Berjawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan.
	3. Dipanjangkan kepada pegawai berjawatan sementara yang telah berkhidmat tidak kurang 6 tahun secara berterusan.
	4. Boleh diambil mengikut tempoh yang munasabah (5 hari sebelum dan 5 hari selepas tarikh penerbangan)

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti) ; dan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.1 :Kemudahan Cuti Haji)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

CUTI TANPA REKOD

PERKARA

1. Cuti Gantian
2. Cuti Latihan Pasukan Sukarela
3. Cuti Menghadiri Latihan Atau Khemah Tahunan Pertubuhan / Persatuan
4. Cuti Tugas Khas (Perubatan)
5. Cuti Rombongan Kebudayaan
6. Cuti Mesyuarat MBK/MBJ
7. Cuti Lain-lain Kursus
8. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
9. Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan
10. Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ
11. Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara
12. Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
13. Cuti Pesta Kaamatan dan Hari Gawai
14. Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran)
15. Cuti Tanpa Rekod bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia dan Bina Semangat dan Kursus Kesatuan Sekerja
16. Cuti Tanpa Rekod bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti) ;
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.2.5 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara;
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.4 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Pesta Kaamatan Dan Hari Gawai) ;
4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.5 : Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi) ;

SUMBER MANUSIA

CUTI TANPA REKOD

PERATURAN / PEKELILING

5. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.8 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Berketurunan Siam) ;
6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.4.3 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menderma Organ) ;
7. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.1 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan) ;
8. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.2 : Kemudahan Cuti Latihan Pasukan Sukarela Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan) ;
9. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.3 : Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti 90 Pertubuhan/Persatuan) ;
10. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan: SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.4 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dilantik Sebagai Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara(PLKN));
11. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.5: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabaqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa) ;
12. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.6: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri);
13. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.8: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Kursus Kepimpinan Belia Dan Bina Semangat Dan Kursus Kesatuan Sekerja; dan
14. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.9: Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menghadiri Mesyuarat Agung Tahunan/Luar Biasa Persatuan Ikhtisas.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI TANPA REKOD KELOMPOK

PERKARA

*Bilangan hari CTR Kelompok adalah maksimum 20 hari setahun kalendar. Penggunaannya adalah fleksibel mengikut keperluan pegawai tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan. Pegawai boleh mengambil mana-mana CTR mengikut syarat ditetapkan dan mengatur bilangan hari CTR

BIL.	CUT TANPA REKOD KELOMPOK	KAEDAH PENGGUNAANNYA
1.	Isteri Bersalin	Bilangan hari fleksibel mengikut syarat khusus
2.	Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat	
3.	Menjaga Ahli Keluarga Sakit	
4.	Umrah	
5..	Keagamaan	
6.	Mengambil Peperiksaan	Bilangan hari ditetapkan mengikut syarat khusus
7.	Hadir Mahkamah Luar Ibu Pejabat	
8.	Menghadiri Aktiviti Koperasi	
9.	Lawatan Kebudayaan Di Luar Negeri	
10.	Pertandingan Musabaqah Al-Quran	
11.	Jurulatih Program Latihan Khidmat Negara (PLKN)	
12.	Aktiviti Khidmat Masyarakat	
13.	Sumbangan Ilmu Peringkat Antarabangsa	
14.	Program Pertukaran Peringkat Antarabangsa	
15.	Menghadiri mesyuarat/ bengkel/seminar anjuran Pihak Pekerja MBK	
16.	Hari Mengundi	
17.	Rawatan Hemodialisis	
18.	Perayaan (Good Friday, Deepavali, Christmas Eve, Hari Raya Haji Kedua dan Thaipusam	

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti) ;
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.7.1 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok) ;

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN TAMBANG ANTARA WILAYAH

PERKARA

1. Tambang Ziarah Wilayah
2. Tambang Ihsan Wilayah
3. Tambang Mengiringi Jenazah
4. Tambang Mengurus Pemindahan Barang Antara Wilayah.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 6 Kemudahan Tambang Antara Wilayah (Ceraian SR.6.1.1: Kemudahan Tambang Ziarah Wilayah);
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 6 Kemudahan Tambang Antara Wilayah (Ceraian SR.6.2.1: Kemudahan Tambang Ihsan Wilayah); dan
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 6 Kemudahan Tambang Antara Wilayah (Ceraian SR.6.3.1: Kemudahan Tambang Mengiringi Jenazah dan Mengurus Pemindahan Barang Antara Wilayah).

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

DASAR PEMISAH (EXIT POLICY)

PERKARA

Pelaksanaan Dasar Pemisah merujuk kepada **pegawai yang penilaian berprestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60%**, walaupun prestasi pada tahun-tahun sebelumnya mencapai lebih 60%.

Prosedur Pelaksanaan Dasar Pemisah

1. Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) mengenal pasti pegawai berprestasi rendah dan menjalankan siasatan (**trend pencapaian prestasi tiga (3) tahun**).
2. Pegawai menjalani **tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun dan Ketua Jabatan (KJ) mengarahkan pegawai untuk menjalani program intervensi dan pembangunan** yang dikendalikan oleh Pegawai Psikologi selama tidak lebih daripada dua (2) minggu.
3. Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK) akan membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh pemerhatian tersebut. **Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) $\geq$ 60% pegawai dikekalkan dalam perkhidmatan.** Jika **LNPK $<$ 60%**, KJ hantar surat tunjuk sebab dan pegawai kemukakan **penjelasan dalam tempoh 14 hari**.
4. Perakuan penamatan perkhidmatan kepada Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP).
5. Representasi (**jika pegawai memohon**).
6. Kelulusan PPDP (**Setuju: Penamatan/ Tidak Setuju: Kekal**).
7. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) kemuka cadangan penamatan perkhidmatan pegawai kepada Jabatan Peguam Negara (JPN).
8. Ulasan dan pengesahan JPN.
9. Kelulusan YDPA (**Setuju: PDKA/ Tidak Setuju: Kekal**).
10. Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA).

PERATURAN / PEKELILING

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 : Pelaksanaan Dasar Pemisah bagi Pegawai yang Berprestasi Rendah dalam Perkhidmatan Awam

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Prestasi dan Naik Pangkat)	Tel	03-8891 5109	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitprestasi_sm@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

KEMUDAHAN PERUBATAN

PERKARA

Kemudahan perubatan **layak diterima** oleh:

1. Pegawai lantikan tetap, kontrak (*contract of service*) dan sementara
 2. Pesara yang menerima pencen
 3. Ibu bapa yang sah kepada pegawai (termasuk kepada pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang berpencen)
 4. Ahli Keluarga Pegawai (suami / isteri / anak kandung* / anak tiri* / balu**)
- * *merujuk kepada anak berumur bawah 18 tahun dan/atau sekiranya bersekolah, berumur bawah 21 tahun*
- ** *balu masih dianggap keluarga pegawai selagi dia tidak berkahwin semula*

Jenis **kemudahan perubatan** yang boleh dimohon:

1. Ubat, alat, perkhidmatan perubatan dan/atau rawatan*** (Borang Perubatan 1/09)
 2. Rawatan Kecemasan di Hospital/ Klinik Swasta (Borang Perubatan 2/09)
 3. Rawatan di Luar Negeri (Borang Perubatan 3/09)
- *** *rawatan merujuk kepada penyakit buah pinggang, kemandulan dan/atau kepakaran*

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am Bab F : Perubatan
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Kemudahan Perubatan : SR. 2; dan
3. Surat JPA rujukan JPA.800-6/2/109(2) bertarikh 22 Disember 2017 : Garis Panduan Kemudahan Perubatan untuk Ibu Bapa yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan yang Berpencen

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

PANDUAN URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN

PERKARA

Terdapat **4 Jenis Persaraan** sebagaimana berikut:

1. Persaraan Paksa
2. Persaraan Dengan Kehendak Kerajaan
3. Persaraan Pilihan
4. Persaraan setelah Dilantik untuk Berkhidmat Dalam Pertubuhan

Lantikan Pegawai	Umur Persaraan Paksa	Persaraan Pilihan	Umur Pembayaran Pencen Sekiranya Bersara Pilihan
Lantikan 12 April 1991 dan ke atas	a. Lantikan 12 Apr 1991 hingga 30 Sept 2001- 55 tahun b. Lantikan 1 Okt 2001 hingga 30 Jun 2008- 56 tahun c. Lantikan 1 Jul 2008 hingga 31 Dis 2011- 58 tahun d. Lantikan 1 Januari 2012 ke atas - 60 tahun	a. Umur 40 tahun ke atas; dan b. Tahun Perkhidmatan lebih 10 tahun yang boleh dimasukkan kira	Mula dibayar pada umur 55 tahun
Lantikan sebelum 12 April 1991	55 tahun	Catatan: Ganjaran dan Wang Gantian Cuti Rehat dibayar pada tarikh persaraan pegawai	Pegawai Wanita : 45 tahun Pegawai Lelaki : 50 tahun

Permohonan persaraan hendaklah dikemukakan **6 bulan sebelum** tarikh pegawai dijangka untuk bersara.

PERATURAN / PEKELILING

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pasca Perkhidmatan : PP. 1 Persaraan & Faedah Persaraan (Ceraian PP.1.2.1 Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen).

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

PERGERAKAN GAJI TAHUNAN (PGT)

PERKARA

Jadual pergerakan gaji tahunan adalah:

Tarikh Pergerakan Gaji	Tarikh lantikan/ Tarikh naik pangkat
1 Januari	1 Jan – 31 Mac
1 April	1 Apr – 30 Jun
1 Julai	1 Jul – 30 Sept
1 Oktober	1 Okt – 31 Dis

Jadual gaji minimum dan maksimum penjawat awam di bawah Sistem Saraan Malaysia.

PERATURAN / PEKELILING

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 : Pemanjangan Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Kepada Pegawai Yang Mencapai Gaji Maksimum Bagi Gred-gred Gaji Baharu Yang Diwujudkan Mulai 1 Julai 2016
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 : Pelaksanaan SSM bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2013 : Penambahbaikan Jadual Gaji Minimum - Maksimum Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia
4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2015 : Penambahbaikan Kaedah Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Dalam Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum – Maksimum
5. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024 : Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5203	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitperkhidmatan@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT

PERKARA

Skim perkhidmatan memperuntukkan gred kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat bermaksud peningkatan secara hakiki, dari gred ke gred yang lebih tinggi dalam skim perkhidmatan yang sama. Kenaikan pangkat lazimnya akan dilaksanakan apabila terdapat kekosongan jawatan kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat bukan merupakan hak pegawai, tetapi dilaksanakan atas perakuan Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan serta hanya boleh dipertimbangkan oleh suatu Lembaga Kenaikan Pangkat. Oleh itu, hanya pegawai yang layak dan mencapai merit akan dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam skim perkhidmatannya.

JENIS PEGAWAI PERKHIDMATAN	KUMPULAN		LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT
Gunasama	Pengurusan Tertinggi /Pengurusan dan Profesional (P&P)/Pelaksana		JPA
	Pelaksana - Kenaikan Pangkat secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan (TBK)		LKPPAT KPKT
Bukan Gunasama	Pengurusan Tertinggi		JPA
	Pengurusan dan Profesional (P&P)	Skim Penguasa Bomba, Skim Pegawai Perancang Bandar dan Desa, dan Skim Arkitek Landskap	JPA
		Jawatan Tertutup (Skim Jurutera di JPSPN)	KPKT
		Jawatan Kader	Ketua Perkhidmatan masing-masing

**** LKPPAT : Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Tambahan**

JENIS PEGAWAI PERKHIDMATAN	KUMPULAN		LEMBAGA KENAIKAN PANGKAT
Bukan Gunasama	Pelaksana	Skim Penolong Penguasa Bomba, Skim Penolong Perancang Bandar dan Desa, dan Skim Penolong Arkitek Landskap	Ketua Perkhidmatan masing-masing
		Jawatan Tertutup	KPKT
		Jawatan Kader	Ketua Perkhidmatan masing-masing

URUSAN PEMANGKUAN DAN KENAIKAN PANGKAT

PERATURAN / PEKELILING

1. P.U.(A) 1/2012 - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan), 2012
2. P.U.(A) 75/2010 - Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam, 2010
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat:
 - a) Ceraian UP.3.1.1 Pengurusan Pemangkuhan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam;
 - b) Ceraian UP.3.1.2 Panduan Pelaksanaan Penetapan Gaji Permulaan Kenaikan Pangkat;
 - c) Ceraian UP.3.1.3 Kaedah Pengiraan Elaun Pemangkuhan Berikutan Pelaksanaan Jadual Gaji Minimum Maksimum di bawah Sistem Saraan Malaysia;
 - d) Ceraian UP.3.1.4 Tempoh Minimum Pemangkuhan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat;
 - e) Ceraian UP.3.1.5 Pelaksanaan Penamatan Pemangkuhan bagi Pegawai yang Sedang Disiasat dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib;
 - f) Ceraian UP.3.1.6 Dasar Kenaikan Pangkat bagi Pegawai yang Sedang Disiasat dan telah Dikenakan Hukuman Tatatertib;
 - g) Ceraian UP.3.1.7 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana; dan
 - h) Ceraian UP.3.1.8 Borang Laporan Penilaian Prestasi Khas bagi Pegawai Perkhidmatan Awam.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Prestasi dan Naik Pangkat)	Tel	03-8891 5109	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitprestasi_sm@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

PERISYTIHARAN HARTA

PERKARA

Pegawai awam sama ada bertaraf tetap, kontrak atau sementara dikehendaki mengisytiharkan harta sekurang-kurangnya **sekali dalam tempoh lima (5) tahun** dalam keadaan-keadaan berikut :-

1. apabila dilantik ke dalam perkhidmatan awam
2. apabila dikehendaki kerajaan
3. apabila memperolehi apa-apa harta tambahan
4. apabila melupuskan harta-harta yang telah diisytiharkan

PERISYTIHARAN HARTA MELALUI HRMIS

Peranan pegawai:

Kemaskini maklumat keluarga, pendapatan diri dan pasangan (jika ada), potongan / ansuran bulanan (mana berkenaan), isytihar harta

Peranan Pegawai Sumber Manusia / Pentadbir HRMIS di Jabatan / Bahagian / Unit:

Menyemak dan mengesahkan maklumat perisytiharan harta

Peranan Ketua Jabatan / Bahagian / Unit:

Mengambil maklum maklumat perisytiharan harta oleh pegawai

PERATURAN / PEKELILING

1. P.U(A) 395/1993 - Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib: Ceraian UP.7.2.6 Pemilikan dan Perisytiharan Harta Oleh Pegawai Awam.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Prestasi dan Naik Pangkat)	Tel	03-8891 5109	Faks	03-8891 3492
	E-mel	unitprestasi_sm@kpkt.gov.my		

PENGURUSAN KEWANGAN

☐ Elaun-elaun dan Kemudahan Semasa Menjalankan Tugas Rasmi

☐ Elaun-elaun dan Kemudahan Lain

☐ Elaun Lebih Masa

☐ Tuntutan Lewat Dikemukakan

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Bayaran Sewa Hotel/ Lojing

Menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negeri dan perlu menginap.

Kadar

Gred/Kategori	Bayaran Sewa Hotel		Lojing	
	Semenanjung (RM)	Sabah/ Sarawak (RM)	Semenanjung (RM)	Sabah/ Sarawak (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)		100.00	110.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)		100.00	110.00
Gred 14	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)		100.00	110.00
Gred 12 hingga 13	240.00	270.00	60.00	70.00
Gred 9 hingga 10	220.00	250.00	60.00	70.00
Gred 5 hingga -7	200.00	230.00	50.00	60.00
Gred 1 hingga 3	180.00	210.00	50.00	60.00
Gred 14	160.00	190.00	50.00	60.00

Kadar sewa hotel/lojing di luar negeri

Seseorang pegawai layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Utama/Khas A dan ke atas	<i>Standard Suite</i>
Pegawai selain daripada di atas	Biasa

Tuntutan lojing dan bagi maksud memohon Pendahuluan Diri kadar sewa hotel adalah mengikut kategori negara seperti di **Lampiran B, Pekeliling Perbendaharaan (WP) 1.4**

Syarat

- Bertugas rasmi di luar ibu pejabat.
- Kemudahan penginapan tidak disediakan.
- Tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
- Bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimum.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Elaun Makan

Menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak dan di luar negeri bagi tiap-tiap kali bermalam.

Kadar

Gred/Kategori	Semenanjung (RM)	Sabah/ Sarawak (RM)	Luar Negeri
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00	370.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00	340.00
Gred 14	85.00	115.00	320.00
Gred 12 hingga 13	60.00	80.00	270.00
Gred 9 hingga 10	45.00	65.00	Seperti di Lampiran B WP1.4
Gred 1 hingga 7	40.00	55.00	
Gred 14	35.00	50.00	

Syarat

1. Menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.
2. Kemudahan makan tidak disediakan.
3. Tempoh masa 24 jam atau lebih dikira dari waktu bertolak bagi elaun makan dalam negeri.
4. Bagi tuntutan elaun makan di luar negeri, layak dituntut jika seseorang pegawai itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 6.00 petang atau selepasnya. Pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan.
5. Tidak boleh dibayar jika melebihi 3 bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
6. Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
7. Sekiranya sebahagian kemudahan makan disediakan, kadar yang layak dituntut dikira seperti berikut:

Sarapan pagi - 20 % daripada Elaun Makan
 Makan tengahari - 40 % daripada Elaun Makan
 Makan malam - 40 % daripada Elaun Makan

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Elaun Harian

Menjalankan tugas rasmi di dalam negeri bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam dan pegawai yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negeri pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang.

Kadar

Kadar elaun separuh daripada kelayakan elaun makan.

Gred/Kategori	Semenanjung (RM)	Sabah/ Sarawak (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	57.50	82.50
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	50.00	65.00
Gred 14	42.50	57.50
Gred 12 hingga 13	30.00	40.00
Gred 9 hingga 10	22.50	32.50
Gred 1 hingga 7	20.00	27.50
Gred 14	17.50	25.00

Syarat

1. Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat.
2. Kemudahan makan tidak disediakan.
3. Kadar elaun separuh daripada kelayakan elaun makan.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Elaun Perjalanan Kenderaan

Menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar ibu pejabat.

Kadar

Kadar elaun separuh daripada kelayakan elaun makan.

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motorsikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

Syarat

1. Seseorang pegawai yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan.
2. Seseorang pegawai dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang melainkan di dalam keadaan seperti berikut:
 - a) jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
 - b) apabila seseorang pegawai dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
 - c) apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang pegawai berkenderaan sendiri; dan
 - d) apabila seseorang pegawai mustahak dan terpaksa membawa pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Tambang Pengangkutan Awam

Tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya.

Kadar

1. Teksi/Kereta Sewa/Bas/Motobot/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya ada dikeluarkan.

2. Keretapi/Kapal Laut/jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Gred	Kelas
Gred 5 dan ke atas	Kelas Satu
Gred 3 dan ke bawah	Kelas Dua

Syarat

1. Seseorang pegawai yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi.
2. Di dalam atau di luar Ibu Pejabat.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS RASMI

PERKARA

Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

Seseorang pegawai yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Kerajaan layak membuat tuntutan Tambang Pengangkutan Awam/Elaun Perjalanan Kenderaan/tiket kapal terbang mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan.

Syarat

1. Layak menuntut tambang perjalanan bagi dirinya dari rumah kediaman ke tempat yang dia diarahkan lapor diri/berkursus/menghadiri taklimat dan sebagainya seterusnya ke tempat bertugas tetap.
2. Keluarga termasuk suami/isteri dan anak-anak di bawah umur 21 tahun termasuk anak tiri dan angkat yang diiktiraf oleh undang-undang (kecuali anak yang kurang upaya had umur tidak dipakai) layak menuntut tambang perjalanan dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap pegawai sahaja.
3. Kadar tambang perjalanan awam/tiket kapal terbang yang layak dituntut adalah mengikut kelayakan jawatan yang ditawarkan itu.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
2. Perintah Am Bab B: Elaun-elaun dan Kemudahan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Kemudahan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih

Pegawai yang layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi beserta kelayakan kadar maksimum adalah seperti berikut:

Kadar

Pegawai	Kadar (Termasuk Aksesori)
Turus III dan ke atas / setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 2,500
Gred utama / Khas C sehingga A dan setaraf	RM 2,000
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	RM 2,000
Gred 14 dan 15 dan setaraf	RM 1,000
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM 750
Jururing / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM 375

Pegawai yang layak **tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal** atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal adalah:

- pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 dan 13 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan
- pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 15 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta

PERATURAN / PEKELILING

- Pekeliling Perbendaharaan WP2.2: Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
- Arahan Pegawai Pengawal Bil.3/2022: Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/ Atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Kemudahan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

Caj panggilan pasca bayar atau tambah nilai prabayar bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi yang ditanggung oleh Kerajaan terhad kepada kadar berikut:

Kadar

Pegawai	Kadar Maksimum Caj Bulanan
Turus III dan ke atas / setaraf serta Ketua Setiausaha Kementerian	RM 500
Gred utama / Khas C sehingga A dan setaraf	RM 350
Gred 14 dan 15 dan setaraf	RM 200
Gred 9 hingga 13 dan setaraf	RM 150
Juruiring / Pengiring Rapat / Pengawal Peribadi	RM 70
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	
i. Turus III dan ke atas dan setaraf	RM 500
ii. Gred Utama / C sehingga A dan setaraf	RM 350
iii. Lain-lain gred untuk jawatan seperti di tafsiran	RM 200
Pemandu Kereta Rasmi Jawatan / Pemandu Kereta Jabatan	RM 30

Pegawai yang layak **tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal** atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal iaitu:

- pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 12 hingga 13 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Bahagian/Seksyen/Unit di peringkat ibu Pejabat dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta; dan
- pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 hingga 15 dan setaraf yang menyandang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Kemudahan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP2.2:Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
2. Arahan Pegawai Pengawal Bil.3/2022: Garis Panduan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Dan/Atau Caj Penggunaan Bulanan Bagi Kegunaan Rasmi Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Bekalan Bahan Api Kenderaan

Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas A, B dan C atau Yang Setaraf layak menerima bekalan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- a) formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti di WP4.1;
- b) bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan;
- c) bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan;
- d) baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut;
- e) jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai;
- f) pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api bulanan berasaskan formula di atas;
- g) bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi tanpa perlu mengemukakan resit belian; dan
- h) pegawai yang bertukar pejabat, layak membawa baki peruntukan bahan api ke pejabat baru untuk kegunaan tahun semasa.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan
2. Surat Edaran MOF: Penambahbaikan Peraturan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP4.1- Pengurusan Kenderaan Kerajaan (No. rujukan MOF.PAM (S) 600-28/4/3 (11) bertarikh 14 Oktober 2024)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kereta Rasmi Jawatan

Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

- a) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit boleh digunakan untuk tujuan:
 - i. pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan
 - ii. pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugas rasmi sahaja;
- b) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG hendaklah disimpan oleh pegawai;
- c) Nilai maksimum Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit pada setiap bulan adalah RM500. Penggunaan yang melebihi had maksimum adalah ditanggung sendiri oleh pegawai;
- d) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dikenakan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 15 haribulan, berdasarkan baki kad pada bulan tersebut melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Kadar tambahan adalah bergantung kepada nilai baki kad yang tidak melebihi had maksimum. Bagi penggunaan yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai; dan
- e) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit kecuali SmartTAG perlu dikembalikan kepada Jabatan apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di Jabatan berkenaan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan
2. Surat Edaran MOF: Penambahbaikan Peraturan Di Bawah Pekeliling Perbendaharaan WP4.1- Pengurusan Kenderaan Kerajaan (No. rujukan MOF.PAM (S) 600-28/4/3 (11) bertarikh 14 Oktober 2024)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Pendahuluan Diri

Seseorang pegawai yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negeri adalah layak memohon Pendahuluan Diri bagi bayaran Elaun Sewa Hotel dan Elaun Makan semasa menjalankan tugas rasmi termasuk bagi menjalani kursus dan arahan penempatan sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya.

Permohonan Pendahuluan Diri hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang KEW.325 (Lampiran A) di dalam WP3.2 dalam dua (2) salinan dan hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum seseorang pegawai itu memulakan perjalanan bagi urusan rasmi berkenaan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10: Kadar & Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Semasa Berkursus Kecuali Kursus Pra – Perkhidmatan
2. Pekeliling Perbendaharaan WP3.2: Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kerana Menghadiri Istiadat Pengurniaan

1. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dianugerahkan bintang atau pingat di dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi atau Bayaran Pakaian Istiadat.
2. Pasangan kepada Pegawai Perkhidmatan Awam yang turut hadir dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
3. Pegawai Perkhidmatan Awam yang tidak mempunyai Pakaian Istiadat dan dikehendaki menghadiri upacara rasmi untuk menerima bintang atau pingat dalam Majlis-majlis Istiadat Pengurniaan Bintang dan Pingat sama ada di peringkat Persekutuan atau Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
4. Pegawai Perkhidmatan Awam yang dikehendaki memakai Pakaian Istiadat semasa menghadiri upacara rasmi layak diberi Bantuan Bayaran Black Tie.
5. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai Pakaian Istiadat layak diberi Bayaran Pakaian Istiadat dan boleh memilih untuk menggantikannya dengan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.
6. Pegawai Perkhidmatan Awam Gred 9 dan ke atas yang diarah bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri layak diberi Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi.

Kadar

Bil.	Jenis Pakaian	Kadar Bayaran (RM)
1.	Bayaran Pakaian Istiadat – pakaian siang & pakaian malam (Mess Kit)	3,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i> – Pakaian Separa rasmi barat	1,000.00
3.	Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi	650.00 (Pegawai)
		450.00 (Pasangan)

Syarat

1. Kemudahan bayaran pakaian ini diberi setiap tiga (3) tahun sekali.
2. Pegawai yang telah diberi Bayaran Pakaian Istiadat tidak layak menuntut Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama.
3. Tuntutan bayaran balik hendaklah disokong dengan resit.
4. Tuntutan bayaran balik Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi hendaklah disokong dengan maklumat mengenai jemputan upacara rasmi atau surat arahan bertugas di Parlimen atau Dewan Undangan Negeri.

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Kemudahan Pakaian Dalam Perkhidmatan Awam (Ceraian SR.1.2.2 – Kemudahan Pakaian Istiadat dan Upacara Rasmi)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		



KPKT

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Elaun Dan Kemudahan Semasa Bertukar Atau Berpindah Rumah

Seseorang pegawai yang bertukar ke luar stesen atau berpindah rumah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran bagi membiayai perbelanjaan pertukaran tersebut.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.2: Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Bertukar/ Berpindah Rumah
2. Perintah Am Bab B: Elaun-elaun dan Kemudahan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

ELAUN KERJA LEBIH MASA

PERKARA

Kerja Lebih Masa

Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan atas kepentingan awam atau kepentingan perkhidmatan. Ini termasuklah kehadiran ke pejabat lebih awal atau tinggal di pejabat lebih lewat daripada masa yang ditetapkan, atau hadir di pejabat pada hari-hari minggu atau kelepasan am.

Kerja lebih masa yang dilaksanakan dalam atau luar pejabat layak dibayar Elaun Lebih Masa (ELM) tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Kadar

Kadar bayaran ELM adalah mengikut formula seperti ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) di dalam PPSM Ceraian SR.4.3.1

Syarat

1. ELM dibayar berdasarkan tempoh masa KLM sebenar tidak termasuk antaranya masa rehat, masa makan dan masa sembahyang.
2. Tuntutan ELM hendaklah dikemukakan menggunakan HRMIS

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am Bab G: Waktu Bekerja Dan Lebih Masa
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan Dan Buruh Kasar
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Waktu Bekerja (Ceraian SR.4.3.1 – Kerja Lebih Masa dan Elaun Lebih Masa)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

TUNTUTAN PERJALANAN LEWAT DIKEMUKAKAN DI BAWAH AP100 (a) DAN MELEBIHI SEKALI DALAM SEBULAN DI BAWAH AP100 (b)

PERKARA

Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 15 haribulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan dan tuntutan melebihi satu (1) kali dalam tempoh sebulan perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal.

Pengecualian/Kelonggaran Syarat AP100(a) bagi tuntutan yang lewat:

1. Kursus jangka masa panjang
2. Komitmen bertugas rasmi di luar pejabat
3. Cuti sakit berpanjangan
4. Tuntutan 2 kali dalam bulan yang sama melibatkan bil-bil telefon atau kad kredit sahaja
5. Pegawai perubatan yang terlibat dengan kerja-kerja kecemasan/darurat/bencana dalam tempoh yang lama
6. Beban tugas yang terlalu banyak
7. Terlibat dengan kerja-kerja ad hoc/kecemasan

Pengecualian/Kelonggaran Syarat AP100(b) bagi tuntutan melebihi satu kali dalam sebulan:

1. Kesilapan teknikal dalam tuntutan yang dikemukakan melalui HRMIS
2. Pembelian tiket kapal terbang sendiri oleh pegawai atas urusan rasmi
3. Tuntutan kali kedua atas faktor lain penutupan akaun

PERATURAN / PEKELILING

1. Arahan Perbendaharaan 100 (AP100)
2. Pekeliling Kewangan Bil. 7 Tahun 2015 KPKT: Tuntutan Perjalanan Yang Dikemukakan Selepas 10 Haribulan Dalam Bulan Berikutnya (Pengecualian Kepada AP100(a))
3. Pindaan Arahan Perbendaharaan: Garis Panduan Asas Pertimbangan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP)100(a)
4. Surat Edaran MOF: Pindaan Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023) Bagi Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) dan (b) (No. rujukan MOF.PAM.600-29/47/3 Jld.6(16) bertarikh 5 Ogos 2024)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Bayaran Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

PENGURUSAN PEROLEHAN

 Perancangan Perolehan Tahunan

 Kaedah Perolehan Kerajaan

 Sistem Berkaitan Perolehan

 Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan

PERANCANGAN PEROLEHAN TAHUNAN (PPT)

PERKARA

Jabatan/Bahagian hendaklah mengemukakan senarai perolehan yang akan dilaksanakan bagi setiap tahun kepada Pegawai Pengawal pada bulan Disember tahun sebelumnya.

Larangan Pecah Kecil

Jabatan/Bahagian dilarang memecahkecilkan perolehan tahunan untuk mengelakkan daripada pelawaan sebut harga dan tender.

PERATURAN / PEKELILING

1. Arahan Perbendaharaan (AP) 168
2. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 2.1
3. Arahan Pegawai Pengawal KPKT Bilangan 1 Tahun 2023

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Perolehan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

Kategori Perolehan

1. Bekalan
2. Kerja
3. Perkhidmatan Bukan Perunding
4. Perkhidmatan Perunding

Had Nilai Perolehan

i. Bekalan dan Perkhidmatan

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Pembelian Terus	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Tender Terbuka Request for Proposal	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

ii. Kerja

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus	Sehingga RM50 ribu
Requisition	Sehingga RM50 ribu
Sebut harga	Melebihi RM50 ribu sehingga RM500 ribu
Tender Terbuka	Melebihi RM500 ribu
Tender Terbuka Pra-Kelayakan	Melebihi RM500 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus
Rundingan Terus	Melebihi RM50 ribu dan tertakluk kepada kriteria khusus

KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

iii. Perkhidmatan Perunding

Kaedah Perolehan	Had Nilai
Lantikan Terus Berserta Kos Siling (LTBKS)	(a) Kos Kerja Ukur sehingga RM500 ribu (b) Kos Kajian sehingga RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal sehingga RM50 juta
Tender Terbuka/ Tender Terbuka Pra Kelayakan	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta
Rundingan Terus	(a) Kos Kerja Ukur melebihi RM500 ribu (b) Kos Kajian melebihi RM500 ribu (c) Kos projek pembangunan fizikal melebihi RM50 juta (d) Tertakluk kepada syarat dan kriteria serta perlu mendapat kelulusan Kementerian Kewangan bagi kaedah perolehan ini.

PERATURAN / PEKELILING

Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Tel	03-88915449/5468/5475 03-88915443/5491 03-88915450/5469	(Unit Perunding, Perkhidmatan & Khidmat Nasihat) (Unit Perolehan Bekalan) (Unit Perolehan Kerja)
Faks	03-8891 3180	
Email	pa_sbkw@kpkt.gov.my	

SISTEM BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

SISTEM	PERATURAN / PEKELILING
Portal MyPROCUREMENT Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.	1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 2.1 2. https://myprocurement.treasury.gov.my/
Sistem ePerolehan 1. Semua perolehan bekalan dan perkhidmatan bukan perunding hendaklah dilaksanakan menggunakan sistem ePerolehan. 2. Perancangan perolehan dan perancangan perbelanjaan hendaklah direkodkan ke dalam sistem ePerolehan.	1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 5.1 2. https://www.eperolehan.gov.my
Sistem MyGPIS Semua maklumat perolehan kerajaan hendaklah direkod dan sentiasa dikemaskini dalam sistem MyGPIS.	1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 5.2 2. https://mygpis.treasury.gov.my
Sistem eGPA Semua permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MOF hendaklah dikemukakan melalui sistem eGPA.	1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 5.3 2. https://egpa.treasury.gov.my
Sistem J-Nilai Semua tender kerja kecil konvensional bernilai RM10 juta dan ke bawah hendaklah dinilai menggunakan sistem J-Nilai.	1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 2.2 2. http://jnilai.jkr.gov.my

SISTEM BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

SISTEM	PERATURAN / PEKELILING
Sistem eKontrak Semua Jabatan/Bahagian hendaklah merekod dan mengemaskini maklumat kontrak ke dalam sistem eKontrak bagi tujuan pemantauan tandatangan kontrak dalam tempoh empat (4) bulan	1. http://icontract.kpkt.gov.my 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 4.2 3. Arahan Pegawai Pengawal KPKT Bilangan 3 Tahun 2021

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Perolehan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

Kelonggaran Tatacara Perolehan Kerajaan

Sebarang kelonggaran bagi tatacara perolehan kerajaan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 7

Sebarang pengecualian daripada tatacara perolehan kerajaan yang telah dinyatakan di dalam Pekeliling Perbendaharaan hendaklah mendapat kelulusan daripada Kementerian Kewangan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan (PP/PK) 7
2. Surat Edaran Rujukan KPKT(S)01/566/1/6 Jilid 12 (40) bertarikh 19 Mei 2023

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Perolehan Kerja/Bekalan/Perkhidmatan)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-mel	pa_sbkw@kpkt.gov.my		

KPKT

KHIDMAT PENGURUSAN

 **Pengurusan Kenderaan**

 **Pengurusan Aset dan Stor**

 **Pengurusan Rekod dan Keselamatan Dokumen**

 **Pengurusan Kad Keselamatan**

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN KENDERAAN

PERKARA

Proses permohonan dan pemulangan:

- a) Menyemak kesediaan kenderaan;
- b) Mengisi borang permohonan kenderaan secara dalam talian melalui Sistem Latihan Bersepadu (SLB) KPKT sekurang – kurangnya tiga (3) hari sebelum hari perjalanan;
- c) Menurunkan tandatangan pada buku log kenderaan; dan
- d) Merekodkan arahan melebihi had kelajuan (jika ada).

PERATURAN / PEKELILING

Pekeliling WP4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pengurusan Kenderaan Kerajaan)	Tel	03-8891 5347	Faks	03-8891 3182
	E-mel	bkp@kpkt.gov.my		

PENGURUSAN ASET DAN STOR

PERKARA

Kuasa Melantik Pegawai Aset

Pegawai Aset di Kementerian/ Jabatan/ PTJ hendaklah dilantik oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Pengarah/ Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) peringkat Kementerian atau Ibu Pejabat Jabatan.

Tanggungjawab Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan pengurusan aset dilaksanakan secara cekap, teratur dan berkesan mengikut peraturan yang telah ditetapkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan serta melaksanakan perkara berikut:

1. Melantik Pembantu Pegawai Aset bagi membantu Pegawai Aset dalam pengurusan aset;
2. Melantik Pegawai Penerima Aset dan Stok;
3. Memastikan semua aset dan stok Kerajaan didaftarkan;
4. Memastikan aset disimpan di tempat yang sesuai dan selamat mengikut Arahan Keselamatan; dan
5. Memastikan penyelenggaraan ke atas aset dilaksanakan.

Tanggungjawab Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset

1. Memastikan pengurusan aset alih Kerajaan dijalankan selaras dengan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan;
2. Memastikan penerimaan aset alih dibuat oleh pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit;
3. Memastikan semua aset alih yang diterima didaftarkan menggunakan Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh pengesahan penerimaan aset;
4. Memastikan penerimaan aset alih dibuat oleh pegawai yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit; dan

PENGURUSAN ASET DAN STOR

PERKARA

5. Memastikan Daftar Harta Modal (KEW.PA-3) dan Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-4) dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:
 - a) Perubahan penempatan;
 - b) Perubahan nama pegawai penempatan;
 - c) Penambahan/penggantian/naik taraf aset;
 - d) Pemeriksaan Aset;
 - e) Pelupusan/ Pindahan; dan
 - f) Hapus kira

Tanggungjawab Pegawai Penerima Aset

1. Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul; dan
2. Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta-merta sebelum disahkan penerimaannya.

Tanggungjawab Pegawai Stor

1. Menerima barang-barang yang dipesan dengan mengesah dan memperakukan serahan barang-barang oleh pembekal;
2. Menyimpan stok mengikut kaedah dan lokasi-lokasi yang ditetapkan dengan menggunakan ruang stor secara optimum;
3. Menjaga dan menyelenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
4. Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan; dan
5. Menyelenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini.

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN ASET DAN STOR

PERKARA

Tanggungjawab Pegawai Penerima Stok

1. Semua barang-barang hendaklah diterima melalui stor;
2. Barang-barang yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan; dan
3. Bagi barang-barang teknikal, penerimaan dan pemeriksaan hendaklah dilakukan oleh pegawai-pegawai Kerajaan yang memiliki kepakaran dalam bidang-bidang berkaitan.

Permohonan Stok oleh Individu

1. Permohonan Stok oleh individu kepada Stor Utama atau Stor Unit hendaklah menggunakan Borang Permohonan Stok (Individu Kepada Stor) KEW.PS-8;
2. KEW.PS-8 hendaklah dikemukakan oleh pemohon kepada stor untuk kelulusan; dan
3. Pegawai Stor hendaklah mengambil tindakan ke atas KEW.PS-8 yang diterima seperti berikut:
 - a) Mendaftarkan KEW.PS-8 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - b) Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan;
 - c) Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat kelulusan; dan
 - d) Mengeluarkan stok kepada pemohon/ wakil yang dibenarkan mengikut kuantiti yang diluluskan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan AM 1.1 - Pengurusan Aset Kerajaan
2. Pekeliling Perbendaharaan AM 2.1 hingga 2.8 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
3. Pekeliling Perbendaharaan AM 6.1 hingga 6.10 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
4. Pekeliling Perbendaharaan AM 7.1 hingga 7.8 - Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pengurusan Aset dan Stor)	Tel	03-8891 5103	Faks	03-8891 3182
	E-mel	upa_bkp@kpkt.gov.my		

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN REKOD DAN KESELAMATAN DOKUMEN

PERKARA

1. Pewujudan Rekod
 - a) Pembukaan fail terbuka/terperingkat
 - b) Penawanan dokumen ke dalam Sistem DDMS
2. Penyelenggaraan Rekod
 - a) Penyimpanan rekod mengikut tatacara dan peraturan yang ditetapkan
 - b) Penyelenggaraan Buku Daftar (terbuka/terperingkat)
3. Pelupusan Rekod
 - a) Permohonan pelupusan rekod Urusan Am kepada Arkib Negara Malaysia
 - b) Permohonan pelupusan rekod Kewangan dan Perakaunan kepada Arkib Negara Malaysia, Bahagian Akaun KPKT dan Jabatan Audit Negara.
4. Pelantikan Pegawai Bertanggungjawab
 - a) Pegawai Pengelas
 - b) Jawatankuasa Keselamatan Berjadual
 - c) Pegawai Rekod Jabatan
 - d) Pendaftar Rahsia / Pendaftar Kecil Rahsia

PERATURAN / PEKELILING

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
3. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Versi 1.0 (2022) Urusan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat
5. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 2024: Garis Panduan Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi Dalam Perkhidmatan Awam
6. Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pengurusan Rekod [DDMS])	Tel	03-8891 5343	Faks	03-8891 3182
	E-mel	bkp@kpkt.gov.my		

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN KAD KESELAMATAN

PERKARA

1. Permohonan kad keselamatan
 - a) Isi borang permohonan dan borang diserahkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT
 - b) Kad boleh diambil dalam tempoh 3 hari bekerja
2. Kehilangan dan kerosakan kad keselamatan
 - a) Melaporkan kepada ketua jabatan
 - b) Membuat laporan polis
 - c) Membayar denda di Bahagian Kewangan dan Perolehan, KPKT
3. Permohonan akses dan sekatan akses kad keselamatan
 - a) Membuat permohonan rasmi kepada Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT
4. Pemulangan kad keselamatan di Bahagian Khidmat Pengurusan, KPKT apabila bertukar keluar daripada KPKT

PERATURAN / PEKELILING

1. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
2. Arahan Keselamatan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pengurusan Fasiliti Bangunan dan Keselamatan)	Tel	03-8891 5067	Faks	03-8891 3182
	E-mel	bkp@kpkt.gov.my		

TEKNOLOGI MAKLUMAT

 **Permohonan E-mel dan Active Directory (AD)**

 **Permohonan peralatan ICT**

 **Pematuhan Dasar Keselamatan Siber KPKT**

PERMOHONAN E-MEL DAN ACTIVE DIRECTORY

PERKARA

Permohonan E-mel dan AD Kementerian:

1. Mengisi dan melengkapkan Borang Permohonan E-mel Rasmi KPKT dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
2. Mengemukakan borang secara *hardcopy* atau melalui e-mel kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).
3. E-mel dan AD pegawai akan diwujudkan bagi pegawai membuat capaian kepada komputer dan sistem rangkaian KPKT.

PERATURAN / PEKELILING

PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Teknologi Maklumat (Unit Keselamatan TMK, Rangkaian Dan Bantuan Teknikal)	Tel	03-8891 5400	Faks	03-8891 3181
	E-mel	mygovuc@kpkt.gov.my		

TEKNOLOGI MAKLUMAT

PERMOHONAN PERALATAN ICT

PERKARA

Permohonan peralatan ICT (komputer meja, komputer riba dan pencetak):

1. Mengemukakan permohonan secara bertulis melalui emel atau memo kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).
2. Permohonan akan diproses dengan mengambil kira perjawatan sedia ada di setiap bahagian dan stok peralatan ICT sewaan yang mencukupi.
3. Mengisi Borang Ajuan Penerimaan Dan Pemulangan Peralatan ICT (KPKT-ISMS-P2-021) dan borang diserahkan kepada Bahagian Teknologi Maklumat (BTM).
4. Menandatangani Ajuan Penerimaan dengan memahami dan mengesahkan akan bertanggungjawab ke atas keselamatan peralatan ICT yang diterima.

Kehilangan peralatan ICT sewaan:

1. Melaporkan kepada ketua jabatan
2. Membuat laporan polis
3. Membayar ganti rugi harga peralatan ICT sewaan yang hilang

PERATURAN / PEKELILING

1. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan.
2. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 3 Tahun 2017

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Teknologi Maklumat (Unit Keselamatan TMK, Rangkaian Dan Bantuan Teknikal)	Tel	03-8891 5400	Faks	03-8891 3181
	E-mel	pa_sbtm@kpkt.gov.my		

PEMATUHAN DASAR KESELAMATAN SIBER KPKT

PERKARA

Dasar Keselamatan Siber (DKS) KPKT mengandungi peraturan-peraturan yang mesti dibaca dan dipatuhi dalam menggunakan peralatan ICT dan ruang siber KPKT.

Warga KPKT, pembekal dan pihak ketiga di Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Agensi di bawah KPKT adalah dikehendaki membaca, memahami dan akur akan peruntukan yang terkandung dalam DKS KPKT.

Akuan pematuhan DKS perlu dilaksanakan secara dalam talian melalui Sistem Pemantauan Akuan Pematuhan DKS KPKT (<https://dks.kpkt.gov.my>).

PERATURAN / PEKELILING

1. Surat Arahan Ketua Setiausaha Bilangan 1 Tahun 2024 bagi Pematuhan ke atas Dasar Keselamatan Siber (DKS) Versi 2.0.
2. Dasar Keselamatan Siber (DKS) KPKT Versi 2.0

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Teknologi Maklumat [(Unit Dasar Dan Strategik TMK (UDS)]	Tel	03-8891 5361/5363	Faks	03-8891 3181
	E-mel	warga_uds_btm@kpkt.gov.my		

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENYELIA



Ketua Jabatan/Penyelia bertanggungjawab memantau pegawai seliaanya dan mengambil tindakan yang sesuai bagi sebarang pelanggaran.



Ketua Jabatan/Penyelia yang gagal mengambil tindakan terhadap pegawai seliaanya dianggap cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

**Peraturan 3C (1) dan Peraturan 3C (2)
Peraturan-Peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) P.U.(A)
395/1993**



PENGHARGAAN

Setinggi tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan pengemaskinian Kit Pengurusan KPKT.

Terima kasih

