



KPKT

KIT PENGURUSAN

KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)



Disediakan dan diselaraskan oleh

Unit Integriti

Dengan kerjasama

Bahagian Kewangan dan Perolehan

Bahagian Sumber Manusia

Bahagian Khidmat Pengurusan

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

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pengantar	7
2	Perutusan Ketua Setiausaha KPKT	8
3	Penghargaan Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) KPKT	9
4	Direktori Anggota Pentadbiran	10
5	Direktori Pengurusan Tertinggi	11
6	Carta Organisasi KPKT	12
7	Fasiliti di bangunan KPKT	13
8	Aras Bangunan KPKT	14
9	Komponen-komponen	
	9.1 Integriti	
	a. Pegawai Tidak Hadir Bertugas	16
	b. Tatakelakuan Penjawat Awam	17
	c. Pemberian dan Penerimaan Hadiah	18
	d. Pemilikan Harta	19
	e. Gangguan Seksual	20
	f. Kesalahan Rasuah	21
	g. Tuntutan Palsu	22
	h. Penyalahgunaan Dadah	23
	i. Pengurusan Aduan Integriti dan Antirasuah	24
	9.2 Sumber Manusia	
	a. Pengesahan Lantikan	26
	b. Pengesahan dalam Perkhidmatan	27
	c. Pemberian Taraf Berpencen	28
	d. Kelayakan Cuti	29
	e. Dasar Pemisah	46
	f. Kemudahan Perubatan	47
	g. Panduan Persaraan dan Pencen	48
	h. Pergerakan Gaji Tahunan (PGT)	49
	i. Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat	50
	j. Perisytiharan Harta	52

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA			MUKA SURAT
	9.3 Pengurusan Kewangan	a.	Elaun-Elaun dan Kemudahan Semasa Menjalankan Tugas Rasmi	54
		b.	Elaun –Elaun dan Kemudahan Lain	60
		c.	Elaun Lebih Masa	69
		d.	Tuntutan Lewat Dikemukakan	70
	9.4 Pengurusan Perolehan	a.	Perancangan Perolehan Tahunan	72
		b.	Kaedah Perolehan Kerajaan	73
		c.	Sistem Berkaitan Perolehan	74
		d.	Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan	76
	9.5 Khidmat Pengurusan	a.	Pengurusan Kenderaan	78
		b.	Pengurusan Aset dan Stor	79
		c.	Pengurusan Rekod dan Keselamatan Dokumen	82
		d.	Pengurusan Kad Keselamatan	83
		e.	Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR)	84

PENGANTAR

Kit Pengurusan merupakan satu inisiatif yang telah digariskan di dalam Pelan Antirasuah Organisasi (OACP) Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) 2020-2024 oleh Unit Integriti untuk menangani risiko kelewatan dalam pelaksanaan tugas dan tindakan yang telah ditetapkan bagi meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat. Kit Pengurusan ini merangkumi komponen-komponen pengurusan integriti, pengurusan kewangan dan perolehan, pengurusan sumber manusia serta pengurusan secara am. Semoga penerbitan ini dapat dijadikan rujukan serta memberi panduan kepada semua warga KPKT dalam usaha membanteras rasuah dan menambahbaik 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 kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan (KPKT) telah berjaya membangunkan Kit Pengurusan KPKT. Pembangunan Kit Pengurusan ini adalah selaras dengan inisiatif KPKT dalam usaha meningkatkan penyampaian perkhidmatan awam yang memenuhi kehendak *stakeholders*.



Kit Pengurusan ini adalah sebuah dokumen yang komprehensif sebagai satu bentuk rujukan induk yang ringkas dan padat untuk membantu semua warga KPKT dalam melaksanakan tugas dengan lebih cepat, tepat dan mematuhi prinsip dan peraturan-peraturan yang telah digariskan. Kit Pengurusan ini turut merangkumi perkara-perkara asas yang perlu diketahui sebagai penjawat awam.

Saya percaya Kit Pengurusan KPKT ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam mempertingkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan awam serta menghayati kehendak *stakeholders* yang berteraskan budaya kerja yang profesional, terbaik dan berkesan kepada rakyat.

Tahniah dan syabas kepada semua pihak yang telah bertungkus lumus merealisasikan penerbitan Kit Pengurusan KPKT yang julung kali diadakan. Semoga perkhidmatan awam akan terus berprestij dan berintegriti demi menjamin kesejahteraan dan kemakmuran rakyat di negara ini.

Sekian.



DATUK M NOOR AZMAN BIN TAIB
KETUA SETIAUSAHA KPKT

PENGHARGAAN

Assalamualaikum Warahmatullahi
Wabarakatuh dan Salam Sejahtera,

Bersyukur ke hadrat Ilahi kerana
dengan limpah kurnia-Nya, Kit
Pengurusan KPKT telah berjaya
dibangunkan.

Pembangunan Kit Pengurusan KPKT
merupakan satu inisiatif yang
bersepadu bagi memberikan panduan
kepada warga kerja KPKT
memperkuuhkan kecekapan
penyampaian perkhidmatan awam.

Panduan umum yang disediakan ini adalah meliputi komponen-komponen
pengurusan integriti, pengurusan kewangan dan perolehan, pengurusan sumber
manusia serta pengurusan secara am. Maklumat yang telah disusun adalah
bertujuan memberi gambaran dan panduan ringkas kepada pegawai-pegawai di
KPKT yang baharu dilantik dan pegawai sedia ada untuk memahami peraturan
dan tatacara mengenai pelaksanaan tugas yang berkaitan.

Tahniah dan syabas kepada semua pihak yang telah bertungkus lumus dalam
penyediaan Kit Pengurusan KPKT. Semoga Kit Pengurusan KPKT ini menjadi
panduan dan rujukan kepada warga kerja KPKT dalam melaksanakan tugas
harian dan menyampaikan perkhidmatan dengan cemerlang seterusnya
meningkatkan imej Kementerian dalam pentadbiran awam.

Sekian.



MUHAMMAD RAZMAN BIN ABU SAMAH

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN) KPKT



DIREKTORI ANGGOTA PENTADBIRAN



MENTERI

YB TUAN NGA KOR MING



ngakorming@kpkt.gov.my



03-88915006

TIMBALAN MENTERI

YB AKMAL NASRULLAH BIN MOHD NASIR



akmalnasir@kpkt.gov.my



03-88915027



DIREKTORI PENGURUSAN TERTINGGI



KETUA SETIAUSAHA

DATUK M NOOR AZMAN BIN TAIB



azmant@kpkt.gov.my



03-88915003



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN & PEMBANGUNAN)

MUHAMMAD RAZMAN BIN ABU SAMAH



razman@kpkt.gov.my



03-88914203



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PERUMAHAN DAN KESEJAHTERAAN KOMUNITI)

DATUK AZHAR BIN AHMAD



azharahmad@kpkt.gov.my



03-88915005



TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PERANCANGAN DAN PERSEKITARAN MAMPAN)

DATUK SAIDATU AKHMA BINTI HASSAN



akhma@kpkt.gov.my



03-88915004

CARTA ORGANISASI



KPKT

CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

MENTERI
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

TIMBALAN MENTERI
PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

KETUA SETIAUSAHA

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PERANCANGAN DAN PERSEKITARAN
MAMPAH)

BAHAGIAN
KEMAMPAHAN BANDAR
DAN PERSEKITARAN
HIJAU

BAHAGIAN
PERANCANGAN
STRATEGIK DAN
ANTARABANGSA

BAHAGIAN UNDANG-
UNDANG

UNIT INTEGRITI

UNIT AUDIT DALAM
JURUAUDIT

UNIT KOMUNIKASI
KORPORAT

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PERUMAHAN DAN KESEJAHTERAAN)

BAHAGIAN
KESEJAHTERAAN
KOMUNITI

BAHAGIAN
PERANCANGAN
PERUMAHAN

BAHAGIAN
PELAKSANAAN DAN
PERKHIDMATAN
KEJURUTERAAN

BAHAGIAN KAWALAN
KREDIT KOMUNITI

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA
(PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN)

BAHAGIAN KEWANGAN
DAN PEROLEHAN

BAHAGIAN KHIDMAT
PENGURUSAN

BAHAGIAN AKAUN
AKAUNTAN

BAHAGIAN TEKNOLOGI
MAKLUMAT

BAHAGIAN SUMBER
MANUSIA

BAHAGIAN PEMBANGUNAN

JABATAN BOMBA
DAN PENYELAMAT
MALAYSIA

JABATAN
PERANCANGAN
BANDAR DAN DESA

JABATAN
KERAJAAN
TEMPATAN

JABATAN
PERUMAHAN
NEGARA

JABATAN
LANDSKAP
NEGARA
ARK LANDSKAP

JABATAN
PENGURUSAN SISA
PEPEJAL NEGARA

TRIBUNAL
PERUMAHAN DAN
PENGURUSAN
STRATA

INSTITUT LATIHAN
PERUMAHAN DAN
KERAJAAN
TEMPATAN

SOLID WASTE AND
PUBLIC CLEANSING
MANAGEMENT
CORPORATION
(SWCorp)

PERBADANAN
PRIMA MALAYSIA
KETUA PEGAWAI
EKSEKUTIF

SYARIKAT
PERUMAHAN
NEGARA BERHAD
KETUA PEGAWAI
EKSEKUTIF

URBANICE
MALAYSIA
KETUA PEGAWAI
EKSEKUTIF

Badan Berkanun
Persekutuan/Terasing
Syarikat Berkaitan
Kerajaan

FASILITI DI BANGUNAN KPKT

KAFETARIA

ARAS BAWAH



GIMNASIUM

ARAS 2



SURAU

ARAS 1



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 BANGUNAN 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 dan Persekitaran Hijau
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

 Pegawai Tidak Hadir Bertugas

 Tatakelakuan Penjawat Awam

 Pemberian dan Penerimaan Hadiah

 Pemilikan Harta

 Gangguan Seksual

 Kesalahan Rasuah

 Penyalahgunaan Dadah

 Tuntutan Palsu

 Aduan Integriti dan Antirasuah

PENGURUSAN PEGAWAI TIDAK HADIR BERTUGAS

PERKARA

1. Maksud tidak hadir bertugas – tidak hadir bagi apa-apa tempoh masa pada masa dan tempat di mana pegawai itu dikehendaki hadir bertugas serta tidak hadir bertugas tanpa cuti atau terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah.
2. Kategori tidak hadir bertugas :
 - i. Tidak hadir bertugas dan dapat dikesan;
 - ii. Tidak Hadir Bertugas (7 hari) Bekerja Berturut-turut dan Tidak Dapat Dikesan;
 - iii. Meminda Sijil Cuti Sakit atau Mengemukakan Sijil Cuti Sakit Palsu; dan
 - iv. Tidak Hadir Bertugas pada Masa dan Tempat yang ditetapkan (Ponteng Kerja).

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 24 : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
2. Ceraian U.P 7.3.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) : Ketidakhadiran Bertugas
3. Ceraian U.P 7.3.2 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) : Tatacara Tindakan Tatatertib Bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Selama Tujuh (7) Hari Bekerja Berturut-Turut Dan Tidak Dapat Dikesan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915199	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

TATAKELAKUAN PENJAWAT AWAM

PERKARA

1. Menjadi tugas tiap-tiap pegawai untuk menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya dan mengambil tindakan yang sesuai dalam tiap-tiap hal pelanggaran mana-mana peruntukan Peraturan-Peraturan ini.
2. Seseorang pegawai yang tidak menjalankan kawalan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai bawahannya, atau tidak mengambil tindakan terhadap pegawai bawahannya yang melakukan pelanggaran tatatertib, hendaklah disifatkan cuai dalam melaksanakan tugasnya dan tidak bertanggungjawab, dan dia boleh dikenakan tindakan tatatertib.

PERATURAN / PEKELILING

P.U. (A) 395 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, (Bahagian III : Tugas Kawalan dan Pengawasan Tatatertib)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915199	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

TATACARA PEMBERIAN DAN PENERIMAAN HADIAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM

PERKARA

1. Apa-apa yang bernilai yang diberi kepada atau diterima oleh pegawai itu, suami/isteri atau saudara atau sekufu (rujuk tafsiran saudara dan sekufu di bawah Seksyen 3, Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694) bagi pihaknya daripada mana-mana orang, dengan tiada balasan atau balasan yang diketahui oleh pegawai itu tidak mencukupi ataupun mencukupi;
2. Nilai semasa hadiah diterima itu nilainya (dalam bentuk wang) melebihi $\frac{1}{4}$ emolumen bulanan atau melebihi RM500.00, mana yang lebih rendah; dan
3. Larangan menerima dan memberi hadiah yang berkaitan dengan tugas awam dan/atau bentuk, amaun dan nilai hadiah tidak sepadan dengan maksud hadiah.

PERATURAN / PEKELILING

1. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 (Akta 694).
2. Peraturan 8, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, [P.U.(A) 395/1993]
3. Ceraian U.P 7.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) : Tatacara Pemberian dan Penerimaan Hadiah Dalam Perkhidmatan Awam
4. Garis Panduan Pemberian dan Penerimaan Hadiah oleh Pegawai KPKT serta Jabatan dibawahnya.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915199	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

PEMILIKAN HARTA

PERKARA

Panduan pemilikan harta tertentu:

1. Pemilikan tanah secara Diberimilik oleh Kerajaan Termasuk Tanah Lesen Pendudukan Sementara (TOL) , sewaan dan pajakan.
2. Pembelian Saham, Debentur, Bon, dan Sekuriti lain.
3. Pemilikan Syarikat Perniagaan persendirian yang dimiliki oleh ahli keluarga.

Kegagalan mengisytiharkan pemilikan harta menyebabkan pegawai boleh diambil tindakan tatatertib di bawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 10 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002.
3. Ceraian U.P 7.2.5 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) : Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh pegawai awam.
4. Garis Panduan Pemilikan Harta oleh Pegawai Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan.

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915199	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

GANGGUAN SEKSUAL

PERKARA

Beberapa kategori gangguan seksual yang digariskan adalah:-

- Cubaan untuk merapati orang lain secara seksual
- Meminta layanan seksual daripada orang lain
- Gangguan seksual yang mengugut
- 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 Bilangan 5 tahun 2018 : Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual di Tempat Kerja

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915199	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

KESALAHAN RASUAH

PERKARA

4 Kesalahan rasuah yang utama

1. Meminta atau menerima rasuah
2. Menawar atau memberi suapan
3. Menggunakan jawatan/kedudukan untuk suapan
4. Mengemukakan tuntutan palsu

Kegagalan melapor permintaan/memperoleh rasuah : **Denda (Tidak lebih RM10,000), Penjara (Tidak lebih dua tahun atau kedua-duanya)**

Kegagalan melapor pemberian/tawaran rasuah : **Denda (Tidak lebih RM100,000), Penjara (Tidak lebih 10 tahun atau kedua-duanya)**

PERATURAN / PEKELILING

1. Seksyen 16, 17, 18 & 23 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009
2. Kegagalan melapor permintaan/memperoleh rasuah : Seksyen 25 (3) dan (4) Akta SPRM 2009
3. Kegagalan melapor pemberian/tawaran rasuah : Seksyen 25 (1) dan (2) Akta SPRM 2009
4. ISO 37001:2016 Anti-Bribery Management System (ABMS)
5. Polisi Antirasuah KPKT

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915178 / 5224	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

TUNTUTAN PALSU

PERKARA

Mengemukakan apa-apa resit, akaun atau dokumen yang mengandungi butiran palsu untuk mengelirukan prinsipalnya adalah kesalahan yang boleh didakwa di mahkamah.

PERATURAN / PEKELILING

1. Seksyen 18 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) 2009

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915178 / 5224	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		



PENYALAHGUNAAN DADAH

PERKARA

Penjawat awam tidak boleh menyalahgunakan dadah kecuali bagi maksud perubatan seperti yang ditetapkan oleh pengamal perubatan yang didaftarkan di bawah Akta Perubatan 1971.

PERATURAN / PEKELILING

1. Peraturan 7 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993
2. Ceraian U.P 7.2.4 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) : Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan Dan Penagihan Dadah

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915178 / 5224	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

ADUAN INTEGRITI DAN RASUAH

PERKARA

1. Pemberi maklumat digalakkan untuk melaporkan sebarang maklumat berkaitan rasuah. Identiti pemberi maklumat serta maklumat yang diberi dirahsiakan dan tidak didedahkan kepada sesiapa pun.
2. Setiap aduan yang diterima adalah SULIT dan akan disiasat dengan telus dan adil.
3. Saluran aduan integriti adalah seperti berikut:
 - a) Hadir ke pejabat Unit Integriti KPKT (Seksyen Pengurusan Aduan) di Aras 12, Bangunan KPKT;
 - b) Surat menyurat ke alamat:
Ketua Unit Integriti KPKT (Seksyen Pengurusan Aduan)
No.51, Aras 12, Kementerian
Perumahan dan Kerajaan Tempatan ,
Persiaran Perdana, Presint 4, 62100, Putrajaya
 - a) Hubungi talian telefon seperti berikut:
Ketua Unit Integriti : 03-8891 5202
Pegawai Integriti : 03-8891 5199
Pegawai Siasatan : 03-8891 5178
 - a) Melalui e-mel aduanintegriti@kpkt.gov.my

PERATURAN / PEKELILING

1. Polisi Perlindungan Pemberi Maklumat KPKT
2. Garis Panduan Pengurusan Aduan Integriti dan Siasatan KPKT

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Unit Integriti	Tel	03-88915178 / 5224	Faks	03-88913492
	E-Mel	integritikpkt@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

 Pengesahan Pelantikan

 Pengesahan Dalam Perkhidmatan

 Pemberian Taraf Berpencen

 Kelayakan Cuti

 Dasar Pemisah (Exit Policy)

 Kemudahan Perubatan

 Panduan Urusan Persaraan dan Pencen

 Pergerakan Gaji Tahunan

 Urusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat

 Perisytiharan Harta

SUMBER MANUSIA

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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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

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

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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 tidak berekod

KPKT

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 1-20	GRED 21-30	GRED 31-54	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 1-20	GRED 21-30	GRED 31-54	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

1. 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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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 Penanggungjawanan 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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@kpkt.gov.my		



SUMBER MANUSIA

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-tugasJawatannya.

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.	1. Ketua Setiausaha untuk Bahagian/TPPS/ I-KPKT 2. Ketua Pengarah untuk Jabatan-Jabatan di KPKT	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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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-bilamasa 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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@kpkt.gov.my		

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

PERKARA

Cuti Kuarantin

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

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

SUMBER MANUSIA

CUTI ATAS SEBAB PERUBATAN

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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@kpkt.gov.my		

SUMBER MANUSIA

CUTI TIDAK BEREKOD

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 Isteri Bersalin
8. Cuti Lain-lain Kursus
9. Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama
10. Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan
11. Cuti Untuk Mengambil Bahagian Dalam Olahraga/ Sukan
12. Cuti Tanpa Rekod Kepada Pegawai Yang Menderma Organ
13. Cuti Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat.
14. Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Yang Dilantik Sebagai Jurulatih PLKN
15. Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan Kepada Pegawai Yang Mengikuti Pengajian Secara Di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara
14. Cuti Umrah
15. Cuti Keagamaan
16. Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi
17. Cuti Sempena Deepavali
18. Cuti Tanpa Rekod Perayaan Good Friday
19. Cuti Pesta Kaamatan dan Hari Gawai
20. Cuti Tanpa Rekod Sempena Tahun Baru Siam (Songkran)
21. Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menyertai Musabqah Al-Quran Di Peringkat Kebangsaan Dan Antarabangsa

PERATURAN / PEKELILING

1. Perintah Am 34 dan 35 Bab C (Cuti) ;
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.2.1 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Urusan Kematian Ahli Keluarga Terdekat) ;
3. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.2.3 : Kemudahan Cuti Untuk Mengambil Peperiksaan Bagi Pegawai Awam Perkhidmatan Persekutuan) ;
4. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.2.4 : Kemudahan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Disapina Untuk Hadir Ke Mahkamah Di Luar Stesen) ;

CUTI TIDAK BEREKOD

PERATURAN / PEKELILING

5. 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);
6. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti x(Ceraian SR.5.3.2 : Kemudahan Cuti Umrah) ;
7. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.3 : Kemudahan Cuti Keagamaan) ;
8. 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) ;
9. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.5 : Kemudahan Kelayakan Cuti Tanpa Rekod Perayaan Vaisakhi) ;
10. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.6 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Hari Deepavali Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Hindu);
11. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.3.7 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Sempena Perayaan Good Friday Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Yang Menganut Agama Kristian) ;
12. 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) ;
13. 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) ;
14. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.1 : Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Pegawai Kerajaan Yang Dipilih Untuk Mengambil Bahagian Dalam Sukan-Sukan Perwakilan) ;
15. 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) ;
16. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Saraan : SR. 5 Kemudahan Cuti (Ceraian SR.5.5.3 : Kemudahan Cuti Menghadiri Aktiviti 90 Pertubuhan/Persatuan) ;
17. 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));
18. 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) ; dan
19. 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).

SUMBER MANUSIA

CUTI TIDAK BEREKOD

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@kpkt.gov.my		



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. Siasatan oleh Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) terhadap pegawai berprestasi rendah (**tempoh trend 3 tahun**).
2. Jalani tempoh pemerhatian dan penilaian oleh Panel Prenilai Prestasi Khas (PPPK). (**Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK) ≥ 60 : Kekal**)
3. Ketua Jabatan hantar surat tunjuk sebab dan penjelasan dilaksanakan dalam tempoh 14 hari.
4. Perakuan penamatan perkhidmatan kepada Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP).
5. Representasi (**Jika dimohon pegawai**)
6. Kelulusan PPDP (**Setuju : penamatan / tidak setuju : Kekal**)
7. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) cadangkan penamatan perkhidmatan 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

1. 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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	shariza_h@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 kepekaran*

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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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

1. 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	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Perkhidmatan)	Tel	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	yuhanis@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(75) – Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010
2. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam:
 - a. Ceraian UP.3.1.1 Pengurusan Pemangkuan Dan Kenaikan Pangkat Dalam Perkhidmatan Awam
 - b. Ceraian UP.3.1.4 Tempoh Minimum Pemangkuan Sebelum Dipertimbangkan Kenaikan Pangkat
 - c. Ceraian UP.3.1.6 Dasar Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Yang Sedang Disiasat Dan Telah Dikenakan Hukuman Tatatertib
 - d. Ceraian UP.3.1.7 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Prestasi dan Naik Pangkat)	Tel	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	shariza_h@kpkt.gov.my		

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 disiytihar

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

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Sumber Manusia (Unit Prestasi dan Naik Pangkat)	Tel	03-88915203	Faks	03-88913492
	E-Mel	shariza_h@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 atau 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>)		80.00	85.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	Sebenar (<i>Bilik Superior</i>)		75.00	80.00
53 dan 54	Sebenar (<i>Bilik Biasa</i>)		70.00	75.00
45 hingga 52	240.00	270.00	60.00	70.00
41 hingga 44	220.00	250.00	55.00	60.00
27 hingga 40	200.00	230.00	45.00	50.00
17 hingga 26	180.00	210.00	40.00	45.00
16 dan ke bawah	160.00	190.00	35.00	40.00

Syarat

1. Bertugas rasmi di luar ibu pejabat.
2. Kemudahan penginapan tidak disediakan.
3. Tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi 3 bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan.
4. 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 atau luar negeri bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak.

Kadar

Gred/Kategori	Semenanjung (RM)	Sabah/ Sarawak (RM)
Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas	115.00	165.00
Gred Utama/Khas 'B' dan 'C'	100.00	130.00
53 dan 54	85.00	115.00
45 hingga 52	60.00	80.00
41 hingga 44	45.00	65.00
17 hingga 40	40.00	55.00
16 dan ke bawah	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.
4. Tidak boleh dibayar jika melebihi 3 bulan terus-menerus.
5. Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka pegawai layak menuntut perbezaannya.
6. 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 atau luar negeri bagi tempoh melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam.

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
53 dan 54	42.50	57.50
45 hingga 52	30.00	40.00
41 hingga 44	22.50	32.50
17 hingga 40	20.00	27.50
16 dan ke bawah	17.50	25.00

Syarat

- 1. Bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat.
- 2. Kemudahan makan tidak disediakan.
- 3. Tempoh masa melebihi 8 jam tetapi kurang daripada 24 jam.
- 4. 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 negeri.

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 atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api 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.
3. Bagi peruntukan (b), (c) dan (d) di atas, kelulusan Ketua Jabatan hendaklah dilampirkan dengan borang tuntutan pegawai tersebut.

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

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

2. Keretapi/Kapal Laut/Jenis Pengangkutan Lain

Gred	Kelas
Gred 27 dan ke atas	Kelas Satu
Gred 26 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 perjalanan mengikut kelayakan pegawai setelah memegang jawatan yang ditawarkan.

Kadar

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. 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 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 yang layak dituntut adalah mengikut kelayakan tambang perjalanan 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 Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@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 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 53 dan 54	RM 1,000
Gred 41 hingga 52	Rm 750
Juruiring / Pengiriang 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 47 hingga 52 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 41 yang menyandang jawatan Ketua Jabatan/Cawangan di Jabatan Persekutuan peringkat zon/negeri dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta

PERATURAN / PEKELILING

- WP2.2:Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
- 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_pbk@kpkt.gov.my		

ELAUN-ELAUN DAN KEMUDAHAN LAIN

PERKARA

Kemudahan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih

Caj bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang ditanggung oleh Kerajaan terhadap kepada kadar berikut:

Kadar

Pegawai	Kadar (Termasuk Aksesori)
Turus III dan ke atas / setaraf Ketua Setiausaha Kementerian	RM 500
Gred utama / Khas C sehingga A dan setaraf	RM 350
Gred 53 dan 54	RM 200
Gred 41 hingga 52	Rm 150
Juruiring / Pengiriang Rapat / Pengawal Peribadi dan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM 50
Pegawai di Pejabat Anggota Pentadbiran	
i. Turus II dan ke atas / setaraf	RM 500
ii. Gred Utama / C sehingga A dan setaraf	RM 350
iii. Lain-lain gred untuk jawatan seperti di tafsiran	Rm 200

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

- pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 47 hingga 52 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 41 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

PERATURAN / PEKELILING

1. WP2.2:Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih
2. 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_pbk@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:

- formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti di WP4.1;
- bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan;
- bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan;
- baki peruntukan bulanan boleh dibawa ke bulan berikutnya tetapi terhad untuk kegunaan tahun semasa dan akan luput sekiranya tidak digunakan dalam tahun tersebut;
- jika penggunaan bahan api melebihi had yang dibenarkan, Ketua Jabatan hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai;
- pegawai perlu mendapatkan kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan berhubung jumlah kelayakan penggunaan bahan api bulanan berasaskan formula di atas;
- 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 beserta resit belian; dan
- pegawai yang bertukar pejabat, layak membawa baki peruntukan bahan api ke pejabat baru untuk kegunaan tahun semasa.

PERATURAN / PEKELILING

WP4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@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 berkenaan hanya akan ditambah nilai sebulan sekali setiap 1 haribulan hingga 10 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

WP4.1: Pengurusan Kenderaan Kerajaan

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@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 sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya.

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 Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@kpkt.gov.my		

KPKT

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 41 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	1,500.00
2.	Bantuan Bayaran Pakaian <i>Black Tie</i>	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. **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2007:** Penjelasan Mengenai Pelaksanaan Pemberian Kemudahan Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
2. **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2007:** Bayaran Pakaian Istiadat, Bantuan Bayaran Pakaian *Black Tie* Dan Bayaran Pakaian Menghadiri Upacara Rasmi
3. **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)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

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 Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@kpkt.gov.my		

ELAUN KERJA LEBIH MASA

PERKARA

Kerja Lebih Masa

Seseorang pegawai dikehendaki bekerja lebih daripada masa bekerja biasa yang disyaratkan baginya atau dipanggil bertugas dalam masa kecemasan dan diberi bayaran lebih masa mengikut kadar-kadar yang ditetapkan dan jenis tugas kerja yang dijalankan.

Ketua Jabatan boleh menghendaki pegawai bertugas di luar masa yang ditetapkan 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.

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

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

TUNTUTAN LEWAT DIKEMUKAKAN DI BAWAH AP100

PERKARA

Tuntutan perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya. Sebarang permohonan lewat daripada tempoh yang ditetapkan perlu mendapatkan kelulusan Pegawai Pengawal.

Pengecualian/Kelonggaran Syarat AP100(a):

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

PERATURAN / PEKELILING

1. **Arahan Perbendaharaan 100 (AP100)**
2. **Pekeliling Kewangan Bil. 3 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)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Kewangan dan Perolehan (Unit Kewangan Mengurus)	Tel	03-8891 5446	Faks	03-8891 3180
	E-Mel	pa_pbk@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 dipelawa 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 PK 2.1

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

KAEDAH PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

Kategori Perolehan

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

Kaedah Perolehan Bekalan/Perkhidmatan Sehingga RM500,000

1. Pembelian terus (sehingga RM20,000 setahun atau sesuatu kontrak)
2. Sebut Harga B (melebihi RM20,000 – RM50,000)
3. Sebut Harga (melebihi RM50,000 – RM500,000)

Kaedah Perolehan Kerja Sehingga RM500,000

1. Lantikan terus (sehingga RM20,000)
2. Kerja *requisition* secara undian (sehingga RM50,000)
3. Sebut Harga (melebihi RM20,000 – RM500,000)

Kaedah Perolehan Lain (Bekalan/Perkhidmatan/Kerja)

1. Tender (melebihi RM500,000)
2. Lantikan Terus Beserta Kos Siling

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

SISTEM BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

SISTEM	PERATURAN / PEKELILING
Portal MyPROCUREMENT Semua pelawaan tender hendaklah diiklankan dalam portal MyPROCUREMENT.	1. Pekeliling Perbendaharaan 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 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 PK 1.1 2. https://mygpis.treasury.gov.my
Sistem eGPA Semua permohonan perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa MOF hendaklah dikemukakan melalui sistem eGPA.	1. Surat Kementerian Kewangan bertarikh 15 Februari 2016 (Ruj: S/K.KEW/PK/MOF/SP2/22/2 SK3(1) 2. https://egpa.treasury.gov.my
Sistem ePerunding Mulai 1 April 2021, Sistem ePerunding telah digantikan dengan Modul Perunding dalam Sistem Maklumat Bersepadu Perolehan Kerajaan (MyGPIS) di mana semua maklumat yang dahulunya berada dalam sistem ePerunding dipindahkan ke dalam sistem MyGPIS dan ditambah baik dengan memperkenalkan beberapa fungsi tambahan.	Pekeliling Perbendaharaan 3.1

SISTEM BERKAITAN PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

SISTEM	PERATURAN / PEKELILING
Sistem J-Nilai Semua tender kerja kecil konvensional bernilai RM10 juta dan ke bawah hendaklah dinilai menggunakan sistem J-Nilai.	1. Pekeliling Perbendaharaan PK 2.1 2. http://jnilai.jkr.gov.my
Sistem eKontrak Semua Jabatan/Bahagian hendaklah merekod dan mengemaskini maklumat kontrak ke dalam sistem eKontrak.	http://icontract.kpkt.gov.my

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

PENGECUALIAN DARIPADA TATACARA PEROLEHAN KERAJAAN

PERKARA

Kelonggaran Tatacara Perolehan Kerajaan

Sebarang kelonggaran bagi tatacara perolehan kerajaan hendaklah dirujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan (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 PK7

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

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

KPKT

KHIDMAT PENGURUSAN

 **Pengurusan Kenderaan**

 **Pengurusan Aset dan Stor**

 **Pengurusan Rekod Dan Keselamatan Dokumen**

 **Pengurusan Kad Keselamatan**

 **Dasar Bekerja Dari Rumah**

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN KENDERAAN

PERKARA

Proses Permohonan dan pemulangan

- i. Menyemak kesediaan kenderaan
- ii. Mengisi borang permohonan kenderaan secara atas talian melalui Sistem Latihan Bersepadu (SLB) KPKT sekurang – kurangnya tiga (3) hari sebelum hari perjalanan
- iii. Menurunkan tandatangan pada buku log kenderaan
- iv. Merekodkan arahan melebihi had kelajuan (jika ada)

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling WP4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pentadbiran dan Pengurusan Rekod)	Tel	03-8891 5302	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 lain adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM 1.1)**

Tanggungjawab Pegawai Aset dan Pembantu Pegawai Aset

1. Mengetuai Unit Pengurusan Aset Jabatan/ Bahagian/ Unit bagi 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 lain adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan**

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 lain adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM 2.2).**

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 menyenggara stok supaya sentiasa dalam keadaan baik dan boleh digunakan;
4. Mengeluarkan stok mengikut keperluan pelanggan; dan
5. Menyenggara rekod-rekod bagi setiap transaksi keluar masuk stok secara tepat, teratur dan kemas kini.

****Tanggungjawab lain adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan**

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.

****Tanggungjawab lain adalah seperti di Pekeliling Perbendaharaan – Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (AM 6.2)**

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:
 - Mendaftarkan KEW.PS-8 dan memberi nombor permohonan dengan merujuk kepada bilangan permohonan yang diterima mengikut tahun;
 - Mempertimbangkan permohonan stok yang dikemukakan;
 - Mencatatkan pengeluaran di Daftar Stok setelah mendapat kelulusan; dan
 - Mengeluarkan stok kepada pemohon/ wakil yang dibenarkan mengikut kuantiti yang diluluskan.

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling WP4.1 (Pengurusan Kenderaan Kerajaan)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pengurusan Aset dan Stor)	Tel	03-8891 5303	Faks	03-8891 3182
	E-Mel	bkp@kpkt.gov.my		

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN REKOD DAN KESELAMATAN DOKUMEN

PERKARA

1. Permohonan pewujudan fail baharu Kementerian (terbuka / terperingkat)
2. Permohonan pelantikan Pegawai Pengelas
3. Pengurusan sistem DDMS2.0
4. Program pengurusan rekod Kementerian (Kursus/Khidmat Nasihat/Lawatan/Naziran/dll.)
5. Pelupusan fail / rekod Kementerian

PERATURAN / PEKELILING

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)
3. Arahan Keselamatan
4. Surat Pekeliling Am Bil.2 Tahun 2016

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pentadbiran dan Pengurusan Rekod)	Tel	03-8891 5302	Faks	03-8891 3182
	E-Mel	bkp@kpkt.gov.my		

KHIDMAT PENGURUSAN

PENGURUSAN KAD KESELAMATAN

PERKARA

1. Permohonan pas keselamatan
 - isi borang permohonan dan borang diserahkan kepada BKP
 - kad boleh diambil dalam tempoh 14 hari.
2. Kehilangan dan kerosakan pas keselamatan
 - melapor kepada ketua jabatan
 - membuat laporan polis
 - membayar denda
3. Permohonan akses dan sekatan akses kad keselamatan
 - membuat permohonan rasmi kepada SUB(KP)

PERATURAN / PEKELILING

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

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pentadbiran dan Pengurusan Rekod)	Tel	03-8891 5302	Faks	03-8891 3182
	E-Mel	bkp@kpkt.gov.my		

KHIDMAT PENGURUSAN

DASAR BEKERJA DARI RUMAH

PERKARA

1. Tatacara bekerja semasa PKP
2. Peraturan Bagi pegawai yang diarah atau dibenarkan BDR
3. Panduan umum mengenai pelaksanaan BDR
4. Syarat – syarat pegawai yang dibenarkan untuk BDR
5. Pemantauan kehadiran dan keberadaan pegawai (sistem kehadiran)

PERATURAN / PEKELILING

1. Pekeliling perkhidmatan bilangan 5 tahun 2020
2. Arahan Pentadbiran KPKT yang berkaitan
3. Surat Edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD. 6 (2)
4. Surat Edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD. 6 (6)
5. Surat Edaran JPA.SARAAN(S)256/6/31 JLD. 7 (4)

BAHAGIAN / UNIT BERTANGGUNGJAWAB

Bahagian Khidmat Pengurusan (Unit Pentadbiran dan Pengurusan Rekod)	Tel	03-8891 5302	Faks	03-8891 3182
	E-Mel	bkp@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 pembangunan Kit Pengurusan KPKT.

Terima kasih

