

**MINIT MESYUARAT
MAJLIS BERSAMA JABATAN
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA
BIL. 1 TAHUN 2026**

- Tarikh** : 20 April 2026 (Isnin)
Masa : 2.15 petang
Tempat : Dewan Sri Cendana
Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA),
Kuala Lumpur
Pengerusi : YBhg. Datuk Surrendren Sathasivam
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) MOTAC
Kehadiran : Senarai kehadiran seperti di Lampiran A
-

1.0 PERUTUSAN Pengerusi

- 1.1 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua yang hadir ke Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) MOTAC Bilangan 1 tahun 2026.
- 1.2 YBhg. Datuk Pengerusi memberi peringatan kepada ahli mesyuarat supaya sentiasa menjaga tatakelakuan dan mematuhi etika serta peraturan yang ditetapkan demi memelihara imej Kementerian ini.

Makluman

1.3 SESI PENYERAHAN SURAT PELANTIKAN AHLI MBJ TAHUN 2025/ 2026

- 1.3.1 Penyerahan Surat Pelantikan kepada **Puan Mariana binti Ismail** sebagai Ahli Pihak Pekerja Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Bagi Sesi 2025-2026 sebagai Timbalan **Pengerusi Skim Penolong Pegawai Tadbir Gred N5-N7**. Beliau menggantikan Encik Rozli bin Abdul Rani dari Pejabat MOTAC Pahang yang telah bertukar keluar.

1.4 PENCAPAIAN MBJ MOTAC TAHUN 2025

- 1.4.1 Mesyuarat mengambil maklum mengenai pencapaian MBJ sepanjang tahun 2025 seperti berikut:-
- a) Pengesahan Perlembagaan MBJ MOTAC;
 - b) Persidangan Penolong Pegawai Tadbir (PPT) MOTAC;
 - c) Penyediaan kemudahan ruang mandi setiap aras Di MOTAC;
 - d) Takwim POL diedarkan/ dimaklumkan secara bulanan kepada warga MOTAC; dan
 - e) Cadangan Penyediaan tong sampah di parkir kenderaan
- 1.4.2 YBhg. Datuk Pengerusi sekali lagi memberi teguran kepada warga MOTAC yang merokok di tangga. Oleh itu, YBhg. Datuk Pengerusi memohon supaya BT menjemput Kementerian Kesihatan untuk mengadakan lawatan menjejut di MOTAC. Tindakan tatatertib perlu di ambil.

Tindakan: BT

1.5 KEWAJIPAN MENJAGA TATAKELAKUAN BAGI MEMELIHARA NAMA BAIK PERKHIDMATAN AWAM

- 1.5.1 Satu surat yang ditandatangani oleh YBhg. Tan Sri Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam telah dikeluarkan selaras dengan prinsip tatakelola baik di bawah aspirasi Malaysia Madani yang menekankan rukun Keyakinan dan Hormat, pegawai awam wajib mempamerkan keperibadian yang luhur demi membina kepercayaan rakyat terhadap Kerajaan.
- 1.5.2 Oleh itu, semua pegawai awam adalah diingatkan untuk mematuhi peraturan dan menjaga tatakelakuan, sama ada semasa atau di luar waktu bertugas. Peringatan ini dikeluarkan susulan peningkatan laporan salah laku melibatkan pegawai awam yang tular sehingga boleh mencemarkan imej Perkhidmatan Awam secara keseluruhan.

Makluman

1.6 PEMAKAIAN BAJU BATIK DAN BAJU KORPORAT SEMASA WAKTU BEKERJA

- 1.6.1 Berikutan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri pada 1 April 2026 yang telah menetapkan agar suhu penyaman udara di ruang pejabat Kerajaan diselaraskan kepada suhu minimum 24°C sebagai langkah penjimatan tenaga, Kerajaan menggalakkan pegawai memakai baju batik mengikut ketetapan Ceraian UP.7.2.3 sebagaimana di perenggan dua (2) surat ini. Pegawai juga dibenarkan memakai baju korporat setiap hari kecuali pada hari Khamis. Namun, ketetapan ini adalah dikecualikan bagi pegawai yang disyaratkan memakai pakaian seragam.
- 1.6.2 Maklumat lanjut mengenai perkara ini boleh dirujuk dalam Surat Edaran JPA.100-1/4/1 (66) bertarikh 6 April 2026: Pemakaian Baju Batik dan Baju Korporat Semasa Waktu Bekerja boleh dimuat turun di Portal Rasmi JPA menerusi pautan: <https://www.jpa.gov.my/perkhidmatan/surat-edaran/surat-edaran-pemakaian-baju-batik-dan-baju-korporat-semasa-waktu-bekerja>.

Makluman

1.7 SURAT EDARAN PELAKSANAAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BAGI PERKHIDMATAN AWAM BERIKUTAN KONFLIK ASIA BARAT

- 1.7.1 Berikutan konflik yang berlaku di Asia Barat, Kerajaan telah bersetuju supaya pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan untuk melaksanakan BDR secara berperingkat sebagai langkah strategik negara dalam memperkukuh kesiapsiagaan mendepani krisis tenaga global.

a) Pegawai Yang Layak

Pegawai hendaklah memenuhi dua (2) syarat seperti berikut: pegawai yang berkhidmat di:

- i) Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Putrajaya dan Selangor;
- ii) semua ibu negeri; dan
- iii) jarak perjalanan sehalu dari pejabat ke rumah melebihi 8 kilometer.

- b) Bagi sektor dan perkhidmatan selain daripada perenggan 4.2 dan tertakluk kepada perenggan 4.1, Ketua Jabatan hendaklah

melaksanakan BDR sepertimana yang diarahkan oleh Kerajaan. Walau bagaimanapun, dalam memastikan penyampaian perkhidmatan tidak terjejas, Ketua Jabatan hendaklah menentukan perkhidmatan penting (essential services) dan menyusun hari BDR bagi perkhidmatan tersebut sewajarnya mengikut kesesuaian operasi.

c) **Hari BDR**

Negeri	Hari
Bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah hari Ahad	BDR adalah pada Selasa hingga Khamis secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Isnin dan Jumaat.
Bagi negeri-negeri di mana HKM pada hari Jumaat (Kedah, Kelantan, Terengganu)	BDR adalah pada Isnin hingga Rabu secara sepenuh hari. Tidak dibenarkan BDR pada Ahad dan Khamis.

- d) Tempat BDR - Tempat bekerja pegawai semasa BDR ialah Rumah yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) sahaja.
- e) Sistem Pemantauan Operasi Tugas Secara Elektronik (SPOT-Me).
- f) Pegawai dikehendaki menggunakan SPOT-Me yang membolehkan perekodan kehadiran pegawai melalui fungsi geolokasi pada peranti mudah alih dari rumah.
- g) Pegawai hendaklah mendaftar masuk dalam SPOT-Me setiap satu (1) jam dan Ketua Jabatan hendaklah memantau keberadaan pegawai.
- h) Pelaksanaan BDR ini berkuatkuasa mulai 15 April 2026.
- i) Pihak BPSM telah membuat hebahan mengenai BDR di MOTAC melalui emel dan info grafik pada 8 April 2026.

Makluman

1.8 PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM): CERAIAN U.P.5.1.4 PEMBERIAN HADIAH PENGIKTIRAFAN AKADEMIK

- 1.8.1 Sebagaimana Tuan/Puan sedia maklum, YAB Perdana Menteri dalam Majlis Amanat Perdana Perkhidmatan Awam Ke-20 (MAPPA XX) telah mengumumkan **inisiatif pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik (HPA)** kepada pegawai awam yang melanjutkan pengajian ke peringkat yang lebih tinggi atas pembiayaan sendiri bagi meningkatkan ilmu dan kompetensi diri.
- 1.8.2 Sehubungan itu, Jabatan ini telah memperincikan dasar dan kaedah pelaksanaan pemberian HPA melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.5.1.4 - Pemberian Hadiah Pengiktirafan Akademik yang akan berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**. Ceraian UP.5.1.4 ini boleh dicapai melalui portal MyPPSM.

Makluman

1.9 PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN UP.5.1.3: PEMBERIAN INSENTIF BERASASKAN PRESTASI BAGI PEGAWAI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN

- 1.9.1 Sebagaimana Tuan/Puan sedia maklum, pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah berkuat kuasa mulai 1 Disember 2024 menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024. Selaras dengan pekelling ini, Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi (BIPs) juga telah diperkenalkan sebagai galakan bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai Kumpulan Pelaksana Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 1.9.2 Bagi meningkatkan motivasi kerja dan mengekalkan kecemerlangan prestasi pegawai, insentif ini turut **diperluas kepada Kumpulan Pengurusan dan Profesional** dalam Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 1.9.3 Sehubungan dengan itu, pelaksanaan BIPs bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan akan diperincikan melalui panduan yang berasingan, iaitu di bawah

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Ceraian UP.5.1.3: Pemberian Insentif Berasaskan Prestasi Bagi Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan.

- 1.9.4 Ceraian UP.5.1.3 boleh dicapai melalui portal MyPPSM sebagai panduan untuk menjelaskan dasar dan pelaksanaan BIPs bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional Perkhidmatan Awam Persekutuan. Ceraian ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026**.

Makluman

1.10 KEMUDAHAN CUTI BELAJAR DAN BIASISWA DALAM PERKHIDMATAN

- 1.10.1 Sebagaimana dimaklumi, cuti belajar merupakan suatu kemudahan yang diberikan kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan bagi mengikuti kursus jangka sederhana atau jangka panjang secara sepenuh masa. Kemudahan ini boleh diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat-syarat cuti belajar sama ada dengan biasiswa atau tanpa biasiswa.
- 1.10.2 Bagi memperkukuh prinsip tadbir urus sumber manusia dalam perkhidmatan awam melalui pelaksanaan cuti belajar yang lebih berfokus kepada keperluan sebenar organisasi, dasar semasa berhubung cuti belajar dan biasiswa dalam perkhidmatan ditambah baik melalui Ceraian SR.5.1.8 Kemudahan Cuti Belajar dan Biasiswa Dalam Perkhidmatan sebagai rujukan kepada semua.

Makluman

1.11 PENAMBAHBAIKAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM)

- 1.11.1 Sebagaimana Tuan/Puan sedia maklum, pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah berkuat kuasa mulai **1 Disember 2024** menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan **1 Tahun 2024**. Selaras dengan pekeling ini, beberapa pekeling perkhidmatan telah ditambahbaik. Antaranya ialah:

- a) **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN UP.9.1.1: DASAR KELAYAKAN PEMBERIAN PERGERAKAN GAJI TAHUNAN;**

Selaras dengan pekelling tersebut, prinsip pemberian ganjaran berasaskan prestasi dan tatakelakuan diperkenalkan melalui penambahbaikan kriteria kelayakan Pergerakan Gaji Tahunan (PGT).

- b) **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MyPPSM) CERAIAN UP.5.1.1: PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG, PEMBERIAN ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG DAN PENGIKTIRAFAN LAIN**

Selaras dengan pekelling tersebut, penambahbaikan kepada pengiktirafan dan penganugerahan kepada pegawai awam telah dilaksanakan.

- c) **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.4.3.1: KERJA LEBIH MASA DAN ELAUN LEBIH MASA DAN CERAIAN SR.4.4.1: WAKTU BEKERJA BUKAN PEJABAT**

Bagi pegawai yang bekerja melebihi 45 jam seminggu atau 45 jam purata empat (4) minggu berturutan, pegawai adalah layak menerima Elaun Lebih Masa mengikut syarat dan kadar yang ditetapkan.

- d) **PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA CERAIAN SR.5.2.5: KEMUDAHAN CUTI TANPA REKOD KEPADA PEGAWAI YANG MENGIKUTI PENGAJIAN SECARA SEPARUH MASA DI INSTITUSI PENGAJIAN DALAM NEGARA**

Antara penambahbaikan yang dibuat terhadap Ceraian ini adalah mengenai jenis pengajian yang dibenarkan, kategori pegawai yang layak serta syarat-syarat penggunaan CTR ini. Langkah ini diambil selari dengan kepelbagaian dan kedinamikan kaedah pelaksanaan pengajian secara separuh masa oleh institusi pengajian.

Makluman

1.12 PENAMBAHBAIKAN GARIS PANDUAN PELAKSANAAN DAN PERJALANAN MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN

1.12.1 Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah membuat beberapa pindaan ke atas garis panduan berkenaan seperti mana berikut:

Bil.	Perkara	Pindaan perenggan
i.	Pelantikan Setiausaha Ganti Pihak Pegawai	10.1 (c)
ii.	Tempoh Pelantikan Ahli Pihak Pekerja	11.4
iii.	Pelaporan	24.5 dan Lambaran PO.4.2.1 (A8)
iv.	Penetapan Kategori Usul	29

Makluman

1.13 KEHADIRAN KE TEMPAT KERJA

1.13.1 Pihak Pengurusan Tertinggi MOTAC mendapati bahawa ada warga MOTAC yang kerap mengambil cuti kecemasan dan yang datang lewat tanpa kebenaran penyelia. Keadaan ini menunjukkan tahap disiplin yang rendah ke tempat kerja.

1.13.2 Penyelia juga perlu bertanggungjawab mengambil tindakan secara berperingkat kepada pegawai yang terlibat iaitu memberikan amaran secara lisan, mengemukakan memo Surat Tunjuk Sebab dan tindakan tatatertib. Oleh yang demikian, YBhg. Datuk Pengerusi mencadangkan supaya Setiausaha Bahagian/ Ketua Jabatan diambil tindakan jika tindakan tegas tidak di ambil terhadap pegawai yang bermasalah.

Makluman

1.14 MENINGKATKAN TAHAP KOMPETENSI KERJA

1.14.1 Warga MOTAC diminta untuk meningkatkan tahap kompetensi kerja dari aspek penguasaan proses kerja dan komunikasi. Kedua-dua perkara ini sangat penting bagi memastikan urusan kerja dapat dilaksanakan dengan segera, lancar dan sempurna.

- 1.14.2 Warga Kerja perlu *facilitate* pelanggan kita tidak kira yang melibatkan warga MOTAC, penjawat awam atau orang awam. Oleh itu, dimohon tiada jurang komunikasi diantara penyelia dan pegawai yang dinilai kerana ia akan memastikan proses kerja berjalan dengan lancar mengikut masa yang telah ditetapkan.

Makluman

2.0 PERUTUSAN Pengerusi Pihak Pekerja

- 2.1 YBrs. Puan Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan salam kepada YBhg. Datuk Pengerusi, wakil-wakil Pihak Pegawai, wakil-wakil Pihak Pekerja dan urus setia MBJ MOTAC.
- 2.2 YBrs. Puan Pengerusi Pihak Pekerja menyatakan bahawa mesyuarat ini merupakan platform penting bagi membincangkan perkara-perkara berkaitan kebajikan, perkhidmatan dan kepentingan bersama warga jabatan. Selain itu, dalam menghadapi cabaran semasa, adalah penting bagi Wakil Pegawai dan Wakil Pekerja MBJ MOTAC terus memperkukuhkan kerjasama, meningkatkan komunikasi serta mengekalkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas. YBrs. Puan Pengerusi Pihak Pekerja juga menyeru agar semua ahli MBJ terus memainkan peranan secara aktif dan bertanggungjawab dalam menyumbang idea serta pandangan yang membina demi kemajuan Kementerian.

Makluman

3.0 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

- 3.1 Minit mesyuarat MBJ MOTAC Bilangan 3 Tahun 2025 bertarikh 1 Disember 2025 telah disahkan tanpa sebarang pindaan.

Makluman

4.0 PERBINCANGAN PERKARA BERBANGKIT (DARIPADA MESYUARAT BILANGAN 3 TAHUN 2025)

4.1 PERMOHONAN PEMANSUHAN KUOTA 10% BAGI PENGISIAN JAWATAN PEGUAM PERSEKUTUAN

- 4.1.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa pengisian kekosongan jawatan ini telah selesai melalui surat Jabatan Peguam Negara bertarikh 12 Mac 2026 dan arahan penempatan Pegawai Undang-Undang **Gred L10** di MOTAC berkuat kuasa mulai **1 April 2026**.

Makluman

4.2 PERTIMBANGAN DAN KELULUSAN PEMANSUHAN PERATURAN 25% BAGI PENGIRAAN PAKEJ MESYUARAT/BENGKEL DAN PENGINAPAN DI HOTEL

4.2.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa pindaan Pekeliling Perkhidmatan WP1.4 – Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan telah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2026. BK telah mengadakan sesi taklimat mengenai pelaksanaan pindaan WP1.4 kepada semua wakil Bahagian pada 13 Februari 2026.

4.2.3 Antara pindaan WP1.4 adalah penambahbaikan kelayakan pegawai Kumpulan Sokongan yang diseragamkan tanpa mengambil kira gred serta mekanisme kelulusan khas Pegawai Pengawal bagi tambahan 20% - 100% kadar penginapan tertakluk kepada penarafan program yang dianjurkan/disertai. Walau bagaimanapun, sebagai langkah kawalan perbelanjaan awam bersesuaian dengan ketidaktentuan ekonomi global, BK berpandangan kadar asas penginapan sedia ada wajar **dikekalkan** buat masa ini.

Makluman

4.3 PERMOHONAN TUNTUTAN CAJ TELEFON

4.3.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa perkara ini telah dikemukakan kepada Kementerian Kewangan dan sehingga kini belum ada maklumat lanjut diterima.

Makluman

4.4 CADANGAN AKSESORI TAMBAHAN DI RUANG TANDAS

4.4.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa pembersihan tandas di Aras 1 telah dipertingkatkan daripada dua (2) kali sehari kepada **empat (4) kali sehari** bagi memastikan tandas di aras tersebut sentiasa bersih.

Makluman

4.5 CADANGAN PEMASANGAN KEY LOCK BOX MOUNT WITH COMBINATION LOCK

- 4.5.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa *Key Lock Box* yang baru sahaja dibekalkan pada tahun **2024**. Oleh yang demikian, untuk menggantikan dengan *Key Lock Box Mount with Combination Lock* perlu memerlukan kos dan peruntukan yang agak besar

Makluman

4.6 CADANGAN PENYEDIAAN TAMBAHAN TONG SAMPAH KITAR SEMULA

- 4.6.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa BT dalam tindakan membuat kajian pasaran dan menilai jenis dan kualiti tong sampah kitar semula serta perbandingan harga antara pembekal. Cadangan tong sampah kitar semula ini akan dibekalkan di dua (2) tempat yang berbeza di **Aras G**.

Tindakan: BT

4.7 CADANGAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN PKA H1

- 4.7.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Transformasi Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2015 bertarikh 5 Mac 2015 yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri telah memutuskan bahawa pengisian bagi kekosongan di gred lantikan perkhidmatan awam perlu mendapat kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) terlebih dahulu selaras dengan Inisiatif Penggunaan Sumber Manusia Secara Optimum yang bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan mengelakkan pembaziran sumber.
- 4.7.2 Oleh itu, pihak JPA akan mengemukakan surat kepada semua Kementerian pada setiap tahun, memaklumkan peratus had siling pengisian tahunan bagi Kementerian termasuk Jabatan/Agensi di bawah Kementerian berdasarkan keseluruhan perjawatan. Pihak Kementerian akan diminta untuk mengemukakan kedudukan semasa perjawatan, pengisian dan kekosongan beserta perincian permohonan kelulusan pengisian mengikut format yang ditetapkan oleh pihak JPA.

- 4.7.3 Untuk makluman, pihak JPA telah menetapkan peratus had siling pengisian kekosongan jawatan bagi gred lantikan bagi tahun 2025 dan 2026 pada kadar 90% daripada keseluruhan perjawatan MOTAC (termasuk Jabatan/Agensi).
- 4.7.4 Berdasarkan rekod sehingga 28 Februari 2026, terdapat tiga (3) kekosongan jawatan Pembantu Khidmat Am (PKA) Gred H1 di MOTAC termasuk Pejabat MOTAC Negeri. Daripada jumlah tersebut, **dua (2)** kekosongan tersebut telah mendapat kelulusan pengisian daripada pihak JPA pada tahun **2025** dan pihak BPSM telah mengemukakan permohonan pada tahun lepas kepada pihak SPA untuk urusan pengambilan PKA Gred H1. Namun berdasarkan semakan terkini, permohonan tersebut masih dalam tindakan pihak SPA. Manakala satu (1) lagi kekosongan telah dikemukakan kepada pihak JPA melalui surat bertarikh 13 April 2026 untuk kelulusan pengisian gred lantikan bagi tahun 2026 dan sekiranya permohonan tersebut diluluskan, selanjutnya permohonan akan dikemukakan kepada pihak SPA untuk urusan pengambilan.

Makluman

4.8 CADANGAN JAWATAN PEMANDU SECARA KONTRAK DIWUJUDKAN

- 4.8.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa permohonan bagi mewujudkan jawatan tambahan secara kontrak perlu mendapat perakuan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan kelulusan Kementerian Kewangan kerana melibatkan implikasi kewangan tambahan kepada Kementerian.
- 4.8.2 Sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perenggan 3.9 Pekeliling Perbendaraan PB3.1: Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam (Kemaskini 2024), pelantikan pegawai kontrak baharu di bawah peruntukan Objek Sebagai 29000 (OS29000) adalah tidak dibenarkan kecuali bagi penggantian atau pembaharuan kontrak pegawai sedia ada dan urusan pengambilan personel MySTEP.

Makluman

4.9 CADANGAN KEMUDAHAN PARKIR KENDERAAN BAGI PEGAWAI GRED 12 (KHAS UNTUK PENYANDANG)

- 4.9.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa parkir kenderaan yang dikhaskan adalah tertakluk kepada pegawai Gred 12 (hakiki) dan ke atas sahaja mengikut waran perjawatan di bahagian masing-masing berikutan kekangan ruang parkir. Untuk makluman, tanah di kawasan lapang di belakang bangunan MOTAC adalah milik Jabatan Muzium Negara yang sekarang berada di bawah Kementerian Perpaduan.
- 4.9.2 Bagi menangani masalah ini, YBhg. Datuk Pengerusi memohon supaya satu mesyuarat tiga hala melibatkan MOTAC, Kementerian Perpaduan Negara dan Perbadanan Putrajaya diadakan bagi membincangkan isu ini secara terperinci. Perkara ini adalah penting memandangkan pertambahan jumlah kenderaan warga MOTAC serta pengunjung, khususnya pelanggan Malaysia My Second Home (MM2H).

Tindakan: BT

4.10 CADANGAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) BAGI SETIAP HARI JUMAAT

- 4.10.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa peraturan mengenai Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) adalah sebagaimana yang ditetapkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR.4.1.2 : Dasar Bekerja Dari Rumah.
- 4.10.2 Prinsip pelaksanaan BDR adalah pegawai boleh BDR apabila:
- a) mendapat arahan daripada Kerajaan;
 - b) mendapat arahan atau kebenaran daripada Ketua Jabatan; dan
 - c) membuat permohonan dan mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
 - d) Pegawai boleh dipertimbangkan untuk BDR berdasarkan syarat-syarat dan peraturan yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.

Makluman

5.0 USUL/ CADANGAN DARIPADA PIHAK PEKERJA

5.1 PENGUKUHAN KOLABORASI AKTIVITI KELAB SUKAN, AKRAB DAN MBJ BAGI MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN SERTA KESERONOKAN BEKERJA

- 5.1.1 Pihak Pekerja mencadangkan supaya terdapat kolaborasi antara Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial (KSKS), AKRAB dan MBJ memandangkan impak terhadap keseronokan bekerja di kalangan warga MOTAC masih kurang memberangsangkan. Pendekatan bersepadu perlu diperkukuh bagi meningkatkan penyertaan dan kesejahteraan warga kerja.
- 5.1.2 YBrs. Puan SUB (PSM) mengemukakan cadangan aktiviti *team building* dan kursus motivasi dengan melibatkan kolaborasi antara KSKS, AKRAB dan MBJ bagi meningkatkan keseronokan bekerja bagi warga MOTAC. Mesyuarat juga bersetuju dengan cadangan aktiviti seperti senaman zumba dengan melantik *Zumba Instructor Network* (ZIN) dari kalangan warga MOTAC yang berpengalaman. Cadangan aktiviti ini selaras dengan **Agenda Nasional Malaysia Sihat** memandangkan MOTAC telah mencapai tiga (3) Bintang pada tahun 2025.
- 5.1.3 Presiden KSKS mengemukakan pendapat supaya membuat **hebahan** sekiranya terdapat bahagian/unit di MOTAC mengadakan aktiviti riadah/ sukan seperti *morning briskwalk* dan program naik tangga supaya ramai warga MOTAC boleh turut serta dalam aktiviti tersebut.
- 5.1.4 YBrs. Tuan SUB (T) memaklumkan bahawa setiap bahagian/ unit akan dilantik sebagai **focal point** supaya pelaksanaan Agenda Nasional Malaysia Sihat di MOTAC dapat dilaksanakan dengan jayanya dan diharapkan MOTAC mencapai lima (5) Bintang pada tahun ini.

Tindakan: KSKS, AKRAB & MBJ

5.2 PENAMBAHBAIKAN PROSES TUNTUTAN PERJALANAN BERTUGAS RASMI (TNT) SELARAS INISIATIF KERAJAAN

- 5.2.1 Pihak Pekerja mencadangkan selaras dengan arahan Kerajaan Digital oleh YBhg. Tan Sri KSN, proses Tuntutan Perjalanan Bertugas Rasmi (TNT) didapati masih kurang selari kerana memerlukan pegawai mencetak dokumen lampiran seperti Borang Keluar Pejabat dan peta *google maps* yang telah pun dikemukakan secara digital. Sehubungan

itu, proses ini wajar diteliti semula bagi mengurangkan amalan percetakan yang tidak perlu serta meningkatkan kecekapan selaras dengan inisiatif pendigitalan

5.2.2 YBrs. Puan SUB (K) memaklumkan bahawa semua dokumen berkaitan tuntutan kewangan hendaklah disimpan dalam bentuk *hardcopy* bagi tempoh sekurang-kurangnya enam (6) tahun. Cetakan dan penyimpanan dokumen ini merupakan satu keperluan mandatori bagi memenuhi kehendak pengauditan. Ketetapan ini juga adalah selaras dengan peraturan kewangan yang berkuat kuasa dan garis panduan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kewangan, Jabatan Audit Negara dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Makluman

6 HAL-HAL LAIN

6.1 KUALITI KERTAS SIJIL

- 6.1.1 Pejabat YB Menteri mengemukakan teguran berhubung kualiti kertas sijil terlalu nipis. Oleh yang demikian, YBrs. Puan SUB (K) membenarkan bahagian/ unit yang memerlukan kertas sijil berkualiti tebal untuk ditandatangani oleh YB Menteri membuat **perolehan secara berasingan** memandangkan stor utama tidak dapat membekalkan kertas siil yang memenuhi keperluan tersebut.
- 6.1.2 Namun begitu, percetakan secara digital (*paperless*) amatlah digalakkan.

Makluman

6.2 PERMOHONAN PEMBANTU KHIDMAT AM BERAGAMA BUKAN ISLAM

- 6.2.1 Wakil Pekerja Skim Pembantu Khidmat Am (PKA) mengemukakan usul diberikan pertimbangan terhadap keperluan bagi memudahkan urusan penggiliran tugas, khususnya semasa cuti perayaan dan waktu solat Jumaat.
- 6.2.2 YBrs. Puan SUB (PSM) memaklumkan bahawa urusan pelantikan calon PKA adalah di bawah bidang kuasa Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia (SPA) selaku Pihak Berkuasa Melantik dan calon yang ditempatkan ke Kementerian ini adalah berdasarkan ketetapan serta urusan penempatan yang ditentukan oleh SPA sepenuhnya.

- 6.2.3 Namun begitu, BPSM akan berbincang dengan pihak SPA mengenai penetapan kriteria tambahan bagi calon Pembantu Khidmat Am yang bukan beragama Islam agar permohonan Kementerian ini dapat dipertimbangkan dalam proses tapisan seterusnya hingga urusan penempatan calon PKA ke Kementerian ini.

Tindakan: BPSM

6.3 MENERAPKAN NILAI KEMESRAAN

- 6.3.1 Memandangkan Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya adalah kementerian yang terlibat secara langsung dalam urusan Pelancongan ke Malaysia dan juga sempena *Visit Malaysia 2026*, maka kita perlulah menanamkan nilai kemesraan bagi memastikan pelancong kita mendapat layanan yang baik. Sudah tentu mereka mempunyai persepsi yang baik terhadap penjawat awam secara khususnya dan rakyat Malaysia secara umumnya.
- 6.3.2 Sekiranya perlu, warga kita boleh menghadiri Kursus Mesra Malaysia bagi meningkatkan nilai-nilai kemesraan tersebut.
- 6.3.3 Warga MOTAC juga perlulah mempunyai nilai kemesraan dikalangan warga kerja bagi mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan sejahtera. Misalnya, sekiranya ada warga kerja yang memerlukan bantuan, boleh maklum saluran bantuan yang sesuai sekiranya tidak melibatkan urusan kerja masing-masing.
- 6.3.4 Selain itu, YBhg. Datuk Pengerusi membangkitkan isu berhubung pengawal keselamatan yang didapati sering bermain telefon bimbit semasa bertugas. Sehubungan itu, beliau memohon agar pengawal keselamatan sentiasa berada dalam keadaan bersedia, khususnya pada waktu kemuncak dan waktu rehat/bertukar tugas, bagi memastikan kelancaran urusan dan operasi di bangunan MOTAC.

Tindakan : BT

6.4 SESI LIBAT URUS DIANTARA PENGURUSAN TERTINGGI DENGAN WARGA KERJA MENGIKUT SKIM DAN GRED

- 6.4.1 Sesi libat urus dicadangkan untuk diadakan bagi mendapatkan isu/cadangan penambahbaikan daripada warga MOTAC. Ia boleh dijadikan satu platform bagi meningkatkan hubungan silaturrahim diantara Pengurusan Tertinggi dan warga MOTAC.
- 6.4.2 Selain itu, sesi ini dapat mewujudkan suasana kerja yang seronok dan mampu mengurangkan tekanan serta seterusnya meningkatkan produktiviti kerja.

- 6.4.3 YBhg. Datuk Pengerusi memohon supaya BPSM mengatur sesi tersebut dengan melibatkan skim-skim yang berkaitan agar hasrat untuk memperkukuh hubungan antara Pengurusan Tertinggi dengan warga MOTAC serta mendapatkan pandangan ke arah penambahbaikan dapat direalisasikan.

Tindakan : BPSM

6.5 PENDEKATAN TANPA KERTAS DALAM MESYUARAT DI MOTAC

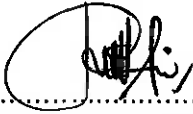
- 6.5.1 Ketua Setiausaha Negara, Tan Sri Shamsul Azri Abu Bakar telah memaklumkan bahawa perkhidmatan awam memulakan pelaksanaan pendekatan tanpa kertas bagi urusan mudah bermula 9 Februari 2026, selaras usaha mempercepat pendigitalan dalam pentadbiran kerajaan.
- 6.5.2 Justeru itu, YBhg. Datuk Pengerusi telah mengarahkan mana-mana Bahagian/Unit yang mengadakan mesyuarat/program perlu mematuhi arahan ini mengikut kesesuaian mesyuarat/program tersebut.
- 6.5.3 YBhg. Datuk Pengerusi juga telah meminta urus setia Mesyuarat MBJ boleh melaksanakan pendekatan ini bagi mesyuarat MBJ akan datang.

Makluman

7 PENUTUP

YBhg. Dato' Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua dan mesyuarat ditangguhkan pada jam 4.00 petang.

Disediakan oleh:



.....
(NURUL AIN BINTI JUMAAT)

Urus Setia

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya

Disemak oleh:


.....
(SHANKARAN A/L RAMASOMDRAM)

Setiausaha Pihak Pegawai

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya


.....
(SITI NURHIDAYAH BINTI ABD AZIZ)

Setiausaha Pihak Pekerja

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya