

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA
BIL. 3/2022**

Tarikh : 11 November 2022 (Jumaat)
Masa : 2.45 petang – 5.15 petang
Tempat : Bilik Mesyuarat Perdana, Aras 18, MOTAC

SENARAI KEHADIRAN :

PIHAK PEGAWAI

1. YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi **- Pengerusi**
Ketua Setiausaha
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
2. Encik Shafarin Bin Nasuredin
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3. Puan Nawiah binti Mohet
Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun
4. Puan Jumaiyah binti Mohd Ali
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat
5. Encik Azman Azra
Ketua Penolong Setiausaha Kanan
Bahagian Kewangan
6. Encik Rudy Irwan bin Shukaime
Pengarah
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
7. Puan Aini Zulfa binti Abd Rahim
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pentadbiran
8. Puan Noorziehan binti Sidin
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
9. Encik Shankaran a/l Ramasomdram **- Setiausaha Pihak Pegawai**
Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

TURUT HADIR (PIHAK PEGAWAI)

10. Cik Ooi Bee Ling
Pegawai Khas
Ketua Setiausaha
11. Puan Yong Yit Hiong
Penolong Setiausaha Kanan
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
12. Puan Eliana binti Mahat @ Mazlan
Pegawai Perhubungan Awam
Unit Komunikasi Korporat

PIHAK PEKERJA

13. Puan Ina Tisha Merican binti Din Merican - **Timb. Pengerusi Pihak Pekerja**
Kumpulan Pegawai Tadbir Dan Diplomatik
(Gred M41-M48)
Bahagian Pengurusan Acara
14. Puan Adilah Nur binti Yahya - **Setiausaha Pihak Pekerja**
Kumpulan Pegawai Undang-Undang/ Pen.Pegawai Undang-Undang
(Gred L29-L44)
Unit Perundangan
15. Puan Suzilawati binti Shuhaimi
Kumpulan Pegawai Kebudayaan/ Pereka/ Fotografi
(Gred B19-B48)
Bahagian Dasar Kebudayaan
16. Encik Hazwan bin Harun
Kumpulan Pegawai Tadbir Dan Diplomatik
(Gred M41-M48)
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
17. Puan Jojo Lizawaty binti Salim
Kumpulan Akauntan/ Juruaudit/ Penolong Akauntan/ Penolong Juruaudit
(Gred W19-W48)
Bahagian Akaun
18. Encik Faizan bin Mat Zamberi
Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat/ Pen.Pegawai Teknologi
Maklumat/ Juruteknik Komputer
(Gred FT19-FT22/FA29-FA32/F41-F44)
Bahagian Pengurusan Maklumat
19. Puan Nuriqa Irani binti Yahya
Kumpulan Pegawai Psikologi/ Penolong Kaunselor/ Penolong Pegawai
Pustakawan/ Pembantu Pustakawan/ Pegawai Hal Ehwal Islam/ Penolong

- Pegawai Hal Ehwal Islam/ Pegawai Arkib/ Kurator
(Gred S19-S44)
Bahagian Pentadbiran
20. Puan Nursyaini binti Syahrizal
Kumpulan Pegawai Kebudayaan/ Pereka/ Fotografi (Gred B19-B48)
Bahagian Pengurusan Acara
21. Encik Hairul Anuar bin Mohd Noor
Kumpulan Akauntan/ Juruaudit/ Penolong Akauntan/ Penolong Juruaudit
(Gred W19-W48)
Bahagian Audit Dalam
22. Encik Zainal Fitri bin Zainal
Kumpulan Pegawai Teknologi Maklumat/ Pen.Pegawai Teknologi
Maklumat/ Juruteknik Komputer
(Gred FT19-FT22/FA29-FA32/F41-F44)
Bahagian Pengurusan Maklumat
23. Encik Awang Daik bin Mohd Nor
Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir (Gred N29-N40)
Pejabat MOTAC Negeri Selangor
24. Puan Octovia Anak Willie
Kumpulan Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas/
Pegawai Khidmat Pelanggan (Gred N19-N29)
Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Kebudayaan)
25. Encik Zulhelmi bin Zainol Abidin
Kumpulan Jurutera/ Jurutera Awam/ Juruukur Bahan/ Arkitek/ Pelukis Pelan/
Penolong Jurutera/ Penolong Pegawai Senibina/ Penjaga Jentera Elektrik
(Gred JA29-JA36/J19-J48)
Bahagian Pembangunan Prasarana
26. Encik Mohd Nazri bin Tamyiz
Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir (Gred N29-N40)
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
27. Puan Shakira binti Haron
Kumpulan Pegawai Undang-Undang/ Pen.Pegawai Undang-Undang
(Gred L29-L44)
Unit Perundangan
28. YM Tengku Norshahri bin Tengku Sheriman
Kumpulan Pembantu Tadbir Kanan (Gred N22-N26)
Bahagian Pentadbiran
29. Encik Mohd Roskairi bin Mamat
Kumpulan Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Kewangan (W19-W26)
Bahagian Kewangan

30. Encik Mohd Faisal bin Razali
Kumpulan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Gred N19
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
31. Encik Aizat bin Saufi
Kumpulan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Gred N19
Bahagian Pembangunan Industri
32. Encik Mohd Riezal bin Mohd Rofie
Kumpulan Pembantu Operasi (Gred N11/N14)
Pejabat Menteri
33. Encik Kamarufaiza bin Mohd Zani
Kumpulan Pemandu Kenderaan (Gred H11/H14)
Bahagian Pentadbiran
34. Encik Nor Hisham bin Abdullah
Kumpulan Pemandu Kenderaan (Gred H11/H14)
Bahagian Pentadbiran

TIDAK HADIR DENGAN IZIN

PIHAK PEGAWAI

1. Encik Norazman bin Othman
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
2. Puan Siti Nor binti Minu
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
3. Encik Mohd Zamzuri bin Abd Ghani
Timbalan Pengerusi
Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial

PIHAK PEKERJA

4. Puan Rozilah binti Katan
Kumpulan Pegawai Perhubungan Awam/ Penolong Pegawai Perhubungan
Awam (Gred S19-S48)
Unit Komunikasi Korporat
5. Puan Arlene Sharida binti Othman
Kumpulan Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas/
Pegawai Khidmat Pelanggan (Gred N19-N29)
Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Pelancongan)

6. Puan Zawati binti Ibrahim
Kumpulan Pegawai Psikologi/ Penolong Kaunselor/ Penolong Pegawai
Pustakawan/ Pembantu Pustakawan/ Pegawai Hal Ehwal Islam/ Penolong
Pegawai Hal Ehwal Islam/ Pegawai Arkib/ Kurator
(Gred S19-S44)
Bahagian Pentadbiran
7. Puan Norsyazwana binti Zahari
Kumpulan Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Kewangan (W19-W26)
Bahagian Kewangan
8. Encik Mazlan bin Kasim
Kumpulan Pembantu Operasi (Gred N11/N14)
Pejabat KSU

URUS SETIA

1. Puan Nurul Najihah binti Nordin
Penolong Setiausaha
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
2. Puan Hefiza binti Banon
Pembantu Tadbir Kanan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3. Puan Noor Shuhada binti Harun
Pembantu Tadbir
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
4. Puan Farhanah binti Abdullah
Pembantu Tadbir
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
5. Cik Nur Farhanim binti Azmi
Personel MyStep
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

1.0 PERUTUSAN Pengerusi

- 1.1 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan Salam dan Selamat Sejahtera kepada semua pihak pegawai dan pihak pekerja Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) yang dapat hadir ke Mesyuarat MBJ MOTAC bilangan ketiga atau yang terakhir bagi tahun ini.

- 1.2 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan mengenai beberapa pekelling perkhidmatan baharu atau yang dikemaskini seperti berikut:-

1.2.1 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Bagi Melaksanakan Aktiviti Khidmat Masyarakat

- a) Ceraian SR. 5.5.7 ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai perkhidmatan awam yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan.
- b) Pada masa kini, tiada kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi aktiviti khidmat masyarakat. Bagi menggalakkan penyertaan pegawai perkhidmatan awam, maka Kerajaan bersetuju untuk memperuntukkan kemudahan Cuti Tanpa Rekod bagi aktiviti khidmat masyarakat dalam negara dengan pertubuhan yang diluluskan.
- c) Tafsiran dalam Ceraian ini melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:
 - i) "aktiviti khidmat masyarakat" bermaksud kegiatan atau kerja-kerja kemasyarakatan yang dilaksanakan secara sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat dan negara;
 - ii) "pertubuhan yang diluluskan" bermaksud pertubuhan yang berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 atau pertubuhan yang mempunyai akta penubuhan sendiri/ undang-undang khusus yang lain atau yayasan yang ditubuhkan di bawah Akta Pemegang Amanah (Pemerbadanan) 1952 atau Akta Syarikat 2016 atau undang-undang khusus lain yang berkuat kuasa di dalam negara; dan
 - iii) "Ketua Jabatan" bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan atau agensi dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan Cuti Rehat bagi kementerian, jabatan atau agensi.
- d) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod kepada pegawai perkhidmatan awam yang melaksanakan aktiviti khidmat masyarakat dengan pertubuhan yang diluluskan dilaksanakan seperti berikut:

- i) kemudahan ini diberikan maksimum lima (5) hari setahun tidak termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Kelepasan Mingguan dan Hari Kelepasan Am;
 - ii) sekiranya aktiviti khidmat masyarakat yang dilaksanakan kurang daripada empat (4) jam, pegawai hendaklah menggunakan Peraturan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja di Bawah Perintah Am 5 Bab G - Mematuhi Waktu Bekerja (Ceraian SR.4.2.2);
 - iii) permohonan Cuti Tanpa Rekod hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dengan mengemukakan surat daripada pertubuhan mengenai aktiviti yang akan dilaksanakan;
 - iv) kelulusan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan atas kepentingan perkhidmatan; dan
 - v) penggunaan kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini dicatatkan dalam Buku Rekod Perkhidmatan.
- e) Kemudahan Cuti Tanpa Rekod ini diperuntukkan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak (*contract of service*).

1.2.2 Kemudahan Cuti Sakit Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

- a) Ceraian SR 5.4.9 ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Sakit kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- b) Kemudahan Cuti Sakit untuk pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah diperuntukkan melalui Perintah Am 17 Bab C (Cuti) dan Perkara 4, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian.
- c) Pelaksanaan kemudahan Cuti Sakit adalah seperti yang berikut:
 - i) Diberikan kepada pegawai yang telah disahkan tidak sihat untuk bertugas oleh Pegawai Perubatan atau oleh sebuah Lembaga Perubatan atau oleh seorang ahli Panel Doktor;

- ii) Pengesahan tidak sihat hendaklah dibuktikan dengan sijil sakit;
 - iii) Pegawai perlu mengemukakan sijil sakit kepada Ketua Jabatan/Ketua Setiausaha bagi membolehkan cuti sakit diluluskan;
 - iv) Jumlah cuti sakit sama ada berasaskan sijil sakit swasta atau sijil sakit kerajaan yang boleh diberikan adalah tidak melebihi 180 hari dalam sesuatu tahun kalendar, di mana 90 hari pertama boleh diluluskan oleh Ketua Jabatan dan 90 hari seterusnya hendaklah diluluskan oleh Ketua Setiausaha;
 - v) Termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am;
 - vi) Semua Cuti Sakit dihabiskan di hospital atau di rumah melainkan jikalau ditetapkan oleh seorang pegawai perubatan sebaliknya; dan kelayakan cuti sakit, maka Ketua Jabatan boleh memberikan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas dan Cuti Tambahan Perubatan yang berkelayakan.
- d) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan kelulusan Cuti Sakit pegawai dalam rekod.
- e) Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perkara 4, Lampiran A Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1985: Perwakilan Kuasa Dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian adalah dibatalkan.

1.2.3 Kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan

- a) Ceraian SR. 5.1.7 ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas selepas berkursus lebih 12 bulan bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- b) Kemudahan Cuti Rehat selepas berkursus lebih 12 bulan adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 37(b) dan 38 Bab C dan pindaannya melalui perenggan 7, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan.
- c) Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti berikut:

- i) Melibatkan pegawai yang menamatkan kursus/pengajian yang melebihi 12 bulan;
 - ii) Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang mengikuti kursus lebih 12 bulan akan dianggap telah menghabiskan semua Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas;
 - iii) Mempunyai baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus;
 - iv) Tertakluk kepada bilangan baki Cuti Rehat/Cuti Rehat Khas sebelum pergi berkursus terhad kepada maksimum tujuh (7) hari (tidak termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am); dan
 - v) Boleh diambil dalam tempoh yang munasabah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.
- d) Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, perenggan 7, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Cuti Rehat Selepas Berkursus Lebih 12 Bulan adalah dibatalkan.

1.2.4 Kemudahan Cuti Gantian

- a) Ceraian SR. 5.6.1 ini bertujuan menetapkan peraturan berkaitan kemudahan Cuti Gantian bagi pegawai Perkhidmatan Awam.
- b) Kemudahan Cuti Gantian adalah diperuntukkan dalam Perintah Am 40 Bab C (Cuti), Perintah Am 11 Bab G (Waktu Bekerja dan Lebih Masa) dan melalui Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar.
- c) Pelaksanaan kemudahan ini adalah seperti yang berikut:
 - i) Cuti Gantian diberikan kepada pegawai yang diarahkan menjalankan tugas lebih masa pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan atau hari kelepasan am tetapi tidak berkelayakan mendapat bayaran lebih masa atau sebarang bayaran khas lain;
 - ii) Cuti Gantian yang boleh diluluskan adalah sama banyak dengan masa dipanggil bertugas lebih masa iaitu 9 jam kerja lebih masa boleh diberi satu (1) hari Cuti Gantian;

- iii) Cuti Gantian boleh digunakan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh kelulusan Ketua Jabatan dan tidak tertakluk kepada tahun semasa; dan
 - iv) Cuti Gantian hendaklah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- d) Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Perenggan 5.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1980: Elaun Lebih Masa Bagi Kakitangan Dalam Kumpulan Perusahaan dan Buruh Kasar adalah dibatalkan.

2.0 PERUTUSAN TIMBALAN Pengerusi Pihak Pekerja

- 2.1 Timbalan Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan salam kepada YBhg. Datuk Pengerusi, wakil-wakil Pihak Pegawai dan wakil-wakil Pihak Pekerja MBJ MOTAC.
- 2.2 Timbalan Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan terima kasih kepada Pihak Pegawai kerana telah memberikan peluang untuk Pihak Pekerja menyuarakan idea/ cadangan penambahbaikan dan sama-sama menjayakan usul yang disuarakan. Pihak Pekerja telah mencuba sebaik mungkin untuk membawa suara daripada semua skim.
- 2.3 Pihak Pekerja berharap agar barisan baharu Pihak Pekerja yang dilantik pada sesi akan datang akan dapat meneruskan usaha ini dengan hasrat untuk mengekalkan suasana yang harmoni di Kementerian ini.
- 2.4 Timbalan Pengerusi Pihak Pekerja juga mengambil kesempatan untuk mengucapkan terima kasih kepada mantan Pengerusi Pihak Pekerja, Ir. Ts. Ali Amran bin Kamaruzzaman yang telah memimpin barisan Pihak Pekerja dengan baik sepanjang sesi ini.

3.0 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat **MBJ MOTAC Bil. 2/2022** bertarikh **4 Ogos 2022** telah **disahkan tanpa sebarang pindaan.**

4.0 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4.1 Video Korporat MOTAC

- 4.1.1 Minit ceraian permohonan tambahan siling peruntukan untuk penambahbaikan video korporat telah diangkat oleh pihak Unit Komunikasi Korporat (UKK) dan berdasarkan kepada arahan penjimatan semasa, penerbitan video korporat ini ditangguhkan.

- 4.1.2 Sehubungan itu, UKK akan menyesuaikan perolehan ini dengan unjuran bajet pada tahun 2023.

Makluman

4.2 Skim Penguatkuasa

- 4.2.1 Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan (BPPP) telah mengadakan sesi libat urus dengan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) pada 31 Mac 2022 dan turut disertai oleh pihak Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM).
- 4.2.2 Hasil daripada libat urus tersebut, didapati struktur perjawatan yang digunakan oleh Bahagian Penguatkuasaan, Jabatan Perumahan Negara adalah kombinasi jawatan kader skim penguatkuasa polis dan skim gunasama Pegawai Tadbir dan Diplomatik (M) / Penolong Pegawai Tadbir (N).
- 4.2.3 Struktur perjawatan ini memberi fokus untuk menjalankan penguatkuasaan yang lebih baik kerana mempunyai anggota penguatkuasa yang berlatarbelakangkan kemahiran penguatkuasaan.
- 4.2.4 YBhg. Datuk Pengerusi memohon untuk melihat semula peratusan/ pecahan kombinasi tersebut untuk diadaptasi dan diguna pakai di MOTAC.

Tindakan: SUB (BPPP) & SUB (PSM)

4.3 Perhimpunan Bulanan

- 4.3.1 Bahagian Pentadbiran mengambil maklum akan perkara ini dan akan mendapatkan takwim daripada Pejabat YB Menteri sebaik sahaja barisan Kabinet Kerajaan baharu dibentuk.

Makluman

4.4 Anugerah Inovasi dan Kreatif (AIK)

- 4.4.1 Bahagian Pentadbiran akan membuat kajian lebih lanjut berhubung pelaksanaan Anugerah Inovasi dan Kreatif (AIK) di MOTAC. Ini juga akan mengambil kira kecukupan sumber dan bebanan tugas pegawai di Bahagian Pentadbiran.
- 4.4.2 Timbalan Pengerusi Pihak Pekerja memaklumkan bahawa di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), sudut idea inovasi dan kreatif diwujudkan secara dalam talian (*google form*). Ianya tidak tertakluk kepada kerja/ tugas berkumpulan dan rata-

rata idea diterima oleh individu. Sudut idea ini dibuka sepanjang tahun dan sesi penganugerahan/ ganjaran idea terbaik (dinilai dari segi kebolehsanaan idea) diadakan satu (1) kali pada setiap tahun.

- 4.4.3 Sehubungan itu, YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju agar perkara ini dilaksanakan seperti di para 4.4.2, walau bagaimanapun, tempoh pelaksanaan dipendekkan kepada enam (6) bulan dan boleh dilaksanakan **mulai tahun 2023**.

Tindakan: SUB (T)

4.5 Aktiviti Sukan, Rekreasi dan Sosial

- 4.5.1 Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial (KSKS) sedang dalam tindakan untuk menyediakan kumpulan rumah sukan MOTAC.
- 4.5.2 Sehubungan itu, aktiviti akan dijalankan mulai **Januari 2023**.

Makluman

4.6 Akaun Pembiayaan

- 4.6.1 Bahagian Kewangan (BK) telah mengadakan perbincangan dengan BPPP dan BA pada 2 November 2022 mengenai proses panjar khas dan penambahbaikan yang berkenaan.
- 4.6.2 Bahagian ini akan membuat pindaan sewajarnya dan mengangkat ke pengurusan tertinggi.

Makluman

4.7 Kad Kredit Korporat

- 4.7.1 Maklum balas kuiry berkaitan dokumen yang diperlukan untuk penyediaan kad kredit korporat telah diterima daripada Maybank. BK akan membuat perbincangan bersama Pejabat Undang-undang (PUU) untuk draf perjanjian yang akan dimuktamadkan.
- 4.7.2 Salah seorang ahli mesyuarat memaklumkan bahawa di Jabatan Akauntan Negara, penyediaan kad korporat oleh CIMB tidak memerlukan penyediaan kontrak perjanjian oleh PUU, Kementerian.
- 4.7.3 Sehubungan itu, YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju agar diadakan perbincangan mengenai kad kredit korporat ini dengan bank lain sebagai alternatif kepada kaedah sedia ada

dan berharap agar perkara ini dapat diselesaikan **sebelum tahun 2023.**

Makluman

4.8 Pasukan *Think Tank* MOTAC

- 4.8.1 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan bahawa perkara ini dilaksanakan secara ***task force*** berdasarkan isu semasa. Sebagai contoh, semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP), sebuah pasukan telah ditubuhkan melibatkan bahagian/ unit tertentu untuk menyelesaikan isu yang timbul ketika itu.

Makluman

4.9 Kursus untuk PO BPPP

- 4.9.1 Kursus yang bersesuaian untuk PO BPPP, Encik Saiful bin Roslan akan dilaksanakan pada **tahun 2023.**

Makluman

4.10 Peralatan Studio UKK

- 4.10.1 UKK akan membuat perancangan perolehan bagi peralatan studio secara sewaan mengikut kepentingan/ keutamaan pada tahun 2023 berdasarkan peruntukan kewangan semasa.

Makluman

4.11 Langganan Akaun Perisian '*FreePik*'

- 4.11.1 Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) memaklumkan bahawa perolehan bagi akaun perisian '*FreePik*' akan dilaksanakan pada tahun 2023 bersama dengan pembaharuan lesen peralatan (*tools*) untuk penyelenggaraan *web portal* MOTAC.

Makluman

4.12 Langganan Akaun '*Streamyard Profesional*'

- 4.12.1 Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) memaklumkan bahawa perolehan bagi akaun perisian '*FreePik*' akan dilaksanakan pada tahun 2023 bersama dengan pembaharuan lesen peralatan (*tools*) untuk penyelenggaraan *web portal* MOTAC.

Makluman

4.13 Parkir Kenderaan

- 4.13.1 BT telah melaksanakan tinjauan pada 4 Ogos 2022 dan telah mengenal pasti sebanyak lapan (8) kenderaan yang telah lama tersadai di parking aras bawah tanah. BT telah menampal notis amaran pengalihan kenderaan pada kenderaan tersebut.
- 4.13.2 BT telah melaksanakan tinjauan susulan pada 4 November 2022. Setelah semakan dibuat, dimaklumkan bahawa terdapat dua (2) daripada lapan (8) kenderaan yang masih lagi tidak dialihkan setelah notis amaran dikeluarkan dan terdapat satu (1) kenderaan baru yang dikenal pasti sebagai kenderaan yang lama/rosak.
- 4.13.3 BT akan mengenal pasti pemilik tiga (3) kenderaan tersebut dan akan meminta untuk segera mengalihkan kenderaan tersebut.
- 4.13.4 Bagi pelekat kenderaan, BT memaklumkan bahawa reka bentuk pelekat kenderaan telah disediakan dan akan mendapatkan kelulusan Pengurusan Tertinggi MOTAC.
- 4.13.5 Seterusnya, BT akan mendapatkan kelulusan daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (CGSO) bagi memastikan pematuhan terhadap semua spesifikasi dan peraturan keselamatan yang berkaitan.

Makluman

4.14 Kegiatan Merokok di Bangunan MOTAC

- 4.14.1 Pihak Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) melaksanakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan mengenakan kompaun kepada perokok yang merokok di kawasan larangan merokok. Namun, pemeriksaan oleh pihak KKM hanya dilakukan di kawasan larangan merokok di luar bangunan.
- 4.14.2 Setelah disemak dengan lebih lanjut, bagi kegiatan merokok di kawasan dalam bangunan, penguatkuasaan perlu dilaksanakan oleh pihak Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) Putrajaya.
- 4.14.3 BT memaklumkan bahawa perkara ini akan dibawa masuk ke dalam **Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan**

Pekerjaan (JKKP) memandangkan Pegawai JKKP di bahagian/unit perlu memainkan peranan untuk mengatasi isu ini.

Makluman

4.15 Pengisian Jawatan di MaTiC

- 4.15.1 BPSM memaklumkan bahawa permohonan pengisian bagi tahun 2023 telah dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) pada **7 November 2022**.
- 4.15.2 YBhg. Datuk Pengerusi juga memaklumkan beliau telah berjumpa dengan KPPA pada 31 Oktober 2022 dan salah satu perkara yang dibincangkan adalah mengenai pengisian jawatan yang kosong.

Makluman

4.16 Aktiviti Pembersihan (*Pest Control*)

- 4.16.1 Berdasarkan kontrak antara Jabatan Kerja Raya (JKR) dan syarikat pembersihan Pengurusan Fasiliti, jadual pelaksanaan *Pest Control* dilakukan dengan kekerapan sekali sebulan.
- 4.16.2 Namun begitu, bahagian/unit boleh mengemukakan permohonan pelaksanaan aktiviti *Pest Control* di luar jadual sedia ada kepada BT sekiranya terdapat keperluan tertentu.
- 4.16.3 YBhg. Datuk Pengerusi memohon supaya semua Bahagian/unit untuk sentiasa menjaga kebersihan pantri masing-masing.

Makluman

5.0 USUL DAN CADANGAN BAHARU

5.1 Harga Makanan di Restoran Ali Maju

- 5.1.1 Terdapat cadangan agar semakan harga makanan dilakukan di Restoran Ali Maju kerana didapati harga makanan tidak *standard*.
- 5.1.2 Disamping itu, waktu operasi Restoran Ali Maju juga didapati tidak menentu.

- 5.1.3 YBhg. Datuk Pengerusi berpendapat bahawa harga makanan standard agak sukar untuk ditentukan kerana harga bahan mentah juga berubah-ubah ketika ini.

Makluman

5.2 Kiosk Makanan di Lobi

- 5.2.1 Terdapat cadangan agar dibuka kiosk/ kafe/ gerai makanan di Lobi. Sebagai contoh, di Lobi KPT terdapat Kafe *Gloria Coffee Jeans*. Ini bagi menyediakan kepelbagaian makanan/ minuman untuk staf dan pelawat.
- 5.2.2 BT memaklumkan bahawa perkara ini sebenarnya telah dimasukkan dalam perancangan pengubahsuaian lobi yang dicadangkan sebelum ini, namun berikutan pengeluaran PB3.1: Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam, perkara ini perlu **ditangguhkan**.
- 5.2.3 BT juga memaklumkan bahawa pewujudan kiosk makanan tambahan sebenarnya akan menjejaskan pendapatan Restoran Ali Maju. Tambahan, penilaian semula sewaan tempat oleh Jabatan Penilaian Perkhidmatan Harta (JPPH) juga mendapati kos sewaan semakin meningkat.

Makluman

5.3 Kerusi Urut di Lobi

- 5.3.1 Terdapat cadangan agar kerusi urut diletakkan di lobi atau lokasi yang bersesuaian.
- 5.3.2 YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju dengan cadangan ini dan mencadangkan kerusi urut yang disediakan adalah kerusi urut berbayar.

Tindakan: SUB (T)

5.4 Fungsi *Cash Deposit Machine* (CDM) pada ATM

- 5.4.1 Terdapat cadangan agar ATM yang disediakan dilengkapi dengan fungsi CDM.
- 5.4.2 BT memaklumkan bahawa disebabkan aliran penggunaan yang tidak tinggi, pihak CIMB tidak dapat menyediakan perkhidmatan tersebut.

Makluman

5.5 Audit Tenaga

- 5.5.1 Terdapat cadangan agar dilaksanakan Audit Tenaga kerana suhu penghawa dingin yang terlalu sejuk.
- 5.5.2 BT memaklumkan bahawa Laporan *Energy Saving Entities* sememangnya dilaporkan kepada JKR pada setiap bulan dan suhu penghawa dingin diseragamkan pada satu-satu aras.
- 5.5.3 Sekiranya suhu penghawa dingin terlalu sejuk, wakil bahagian/ unit boleh memaklumkan kepada pihak Pengurusan Fasiliti.

Makluman

5.6 Mesin Air

- 5.6.1 Terdapat permohonan agar mesin air diselenggara dengan baik.
- 5.6.2 BT ingin mengenal pasti jenis mesin air yang dimaksudkan. Ini kerana mesin air jenis *water dispenser* adalah dibawah BK, manakala mesin air jenis *water filter* jenama Coway yang di bawah tanggungjawab BT, sememangnya diselenggara oleh pihak Coway mengikut jadual.

Makluman

- 5.6.3 Terdapat pertanyaan mengenai status perolehan bekalan tong air *water dispenser*. Ini kerana, tong air bagi *water dispenser* telah habis dan mereka terpaksa menggunakan duit sendiri bagi membeli tong air yang baharu.
- 5.6.4 Wakil Pihak Pekerja memaklumkan bahawa terdapat sesetengah bahagian/ unit yang tidak dapat menggunakan *water filter* Coway berikutan pantri di aras mereka terletak dalam pejabat *Tourism Malaysia (TM)/ Islamic Tourism Center (ITC)*. Pintu pejabat TM/ ITC yang sentiasa berkunci menyukarkan mereka untuk ke pantri tersebut.
- 5.6.5 Sehubungan itu, YBhg. Datuk Pengerusi meminta supaya perolehan mesin air dan tong air *water dispenser* ini dilaksanakan pada tahun **2023**.

Tindakan: SUB (K)

5.7 Cucian Karpet

- 5.7.1 Terdapat permohonan agar karpet di pejabat perlu dicuci dan diselenggara kerana kebanyakan karpet telah kotor dan uzur.
- 5.7.2 BT memaklumkan bahawa jadual pencucian karpet dilaksanakan dengan kekerapan sekali sebulan. Sehubungan itu, sekiranya terdapat keperluan di luar jadual, bahagian/unit boleh mengemukakan permohonan kepada BT.

Makluman

5.8 Pemilihan Pemandu

- 5.8.1 Terdapat aduan bahawa terdapat sesetengah bahagian yang cenderung memilih pemandu tertentu yang digemari dan ini mewujudkan keadaan yang tidak harmoni.
- 5.8.2 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan bahawa pegawai tidak boleh memilih pemandu dan perlu menerima mana-mana pemandu yang ditetapkan. YBhg. Datuk Pengerusi akan membawa perkara ini ke dalam **Mesyuarat Pengurusan**.

Makluman

5.9 Kenderaan Jabatan di Pejabat Negeri

- 5.9.1 Terdapat permohonan agar kenderaan jabatan di pejabat negeri dilihat semula kondisinya dan permohonan peruntukan secara bersepadu dilaksanakan kerana kebanyakan kenderaan tidak lagi ekonomik untuk diperbaiki (BER).
- 5.9.2 YBhg. Datuk Pengerusi mengambil maklum dan mencadangkan sekiranya perolehan baharu tidak dapat dibuat, dicadangkan untuk dibuat sewaan. YBhg. Datuk Pengerusi akan melihat semula perkara ini dengan bahagian yang berkaitan.

Tindakan: SUB (K) & SUB (T)

5.10 Aset Keperluan Pejabat di Pejabat Negeri

- 5.10.1 Terdapat permohonan agar aset keperluan pejabat di Pejabat Negeri dinaik taraf berikutan banyak aset yang telah uzur dan tidak boleh diguna pakai.
- 5.10.2 Komputer di Pejabat Negeri juga dilaporkan perlahan dan menggunakan *software* yang *outdated*.

- 5.10.3 BK memaklumkan bahawa permohonan bagi perolehan aset baharu boleh dimaklumkan sebelum **15 Januari 2023** untuk dibuat permohonan kepada Kementerian Kewangan.

Tindakan: SUB (K)

5.11 Taklimat Berkenaan Cukai

- 5.11.1 Terdapat permohonan agar dijemput pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) untuk mengadakan Taklimat Berkenaan Cukai (Pembayaran/ Pengecualian/ lain-lain) kepada staf MOTAC.
- 5.11.2 BK memaklumkan bahawa taklimat tersebut akan diadakan setelah LHDN mengumumkan tempoh pembayaran cukai.

Makluman

5.12 Langganan Adobe Acrobat Pro

- 5.12.1 Terdapat permohonan agar dibuat langganan *Adobe Acrobat Pro* bagi memudahkan urusan pengeditan dokumen PDF terutamanya yang melibatkan dokumen-dokumen sulit dan terperingkat. Unit Perundangan berpandangan penggunaan *pdf compiler* secara percuma di Google adalah tidak selamat dan menyukarkan kerja-kerja di Unit Perundangan.
- 5.12.2 BPM memaklumkan bahawa perkara ini akan dibuat **perolehan pada tahun 2023**.

Tindakan: SUB (BPM)

5.13 Kapasiti Emel

- 5.13.1 Terdapat permohonan agar kapasiti emel dapat dinaikkan lagi memandangkan dokumen yang dihantar melalui emel daripada kebanyakan pihak adalah besar dan memakan ruang kapasiti emel. Selain itu, penggunaan emel peribadi juga tidak wajar digunakan bagi tujuan kerja rasmi.
- 5.13.2 BPM memaklumkan bahawa perkara ini akan dibuat tindakan pada tahun 2023. BPM juga memaklumkan bahawa sebarang perkara berkaitan ICT boleh dimaklumkan terus kepada pihak BPM.

Makluman

5.14 Kursus Perisian Rekaan

- 5.14.1 Terdapat permohonan agar diadakan Kursus Perisian Rekaan yang terkini untuk pereka-pereka di Kementerian, Jabatan dan Agensi.
- 5.14.2 BPSM memaklumkan bahawa perkara ini boleh dimohon melalui **Pelan Operasi Latihan (POL) Tahun 2023**.

Makluman

5.15 Penambahan MyStep

- 5.15.1 Terdapat permohonan agar kajian semula/ penambahan jawatan MyStep dilaksanakan. Ini berikutan bebanan tugas yang meningkat, namun tiada penambahan jawatan menyebabkan tugas sukar diselesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- 5.15.2 BPSM memaklumkan bahawa bahagian/ unit/ pejabat negeri boleh menambah bilangan personel MyStep kerana jumlah yang sedia ada masih belum mencapai bilangan maksimum yang ditetapkan. Walau bagaimanapun, pengambilan personel MyStep adalah bergantung kepada **peruntukan bahagian/ unit/ pejabat negeri masing-masing**.

Makluman

5.16 Bayaran Balik Gantian Cuti Rehat

- 5.16.1 Terdapat permohonan agar diperjelaskan proses bayaran balik GCR kerana terdapat permohonan yang masih belum diproses dan tidak dimaklumkan status.
- 5.16.2 BPSM memaklumkan bahawa terdapat 14 daripada 25 permohonan yang telah mendapat kelulusan jawatankuasa kementerian dan JPA. 3 daripada 14 permohonan tersebut sedang menunggu kelulusan JPA. Pertimbangan kelulusan daripada jawatankuasa kementerian adalah tertakluk kepada syarat tambahan/ keutamaan seperti yang berikut:
- i) Keutamaan diberikan kepada **kumpulan pelaksana**;
 - ii) Atas faktor **kesihatan**;
 - iii) Atas faktor **pendidikan anak**; dan
 - iv) Atas faktor **tempoh persaraan**.

- 5.16.3 BPSM juga memaklumkan bahawa pada tahun 2022, hanya RM1juta yang diperuntukkan untuk perkara ini. Sehubungan itu, permohonan akan dibuat kelulusan secara berperingkat.

Makluman

5.17 Wakil Negeri Dalam Barisan Pihak Pekerja

- 5.17.1 Terdapat cadangan agar dimasukkan wakil negeri dalam barisan pihak pekerja sesi yang akan datang. Ini bagi membolehkan isu-isu di Pejabat Negeri turut dibincangkan dalam platform MBJ.
- 5.17.2 Dikenal pasti skim M, N, W dan H terdapat di Pejabat Negeri. Sehubungan itu skim-skim tersebut dicadangkan untuk turut diwakili oleh Pejabat Negeri.

Makluman

6.0 HAL-HAL LAIN

Sesi pengundian barisan baharu Pihak Pekerja MBJ MOTAC akan dibuat pada bulan Disember 2022. Sehubungan itu, wakil setiap skim dimohon untuk mengemukakan sekurang-kurangnya tiga (3) nama calon **sebelum/ pada 9 Disember 2022 (Jumaat)** untuk dilaksanakan pengundian.

Tindakan: Wakil Setiap Skim

7.0 PENYAMPAIAN SIJIL PENGHARGAAN KEPADA BARISAN PIHAK PEKERJA MBJ MOTAC SESI 2021 –2022 DAN PENCAPAIAN MBJ SESI 2021 – 2022

- 7.1 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada barisan Pihak Pekerja MBJ Sesi 2021 – 2022 dan menyampaikan Sijil Penghargaan kepada mereka.
- 7.2 Turut maklumkan, senarai pencapaian MBJ Sesi 2021 – 2022 seperti yang berikut:
- 1) Sesi Townhall KSU Bersama Warga MOTAC
 - 2) Perjumpaan Khas Skim W/ WA dengan Pengurusan Tertinggi MOTAC
 - 3) Pelaksanaan Pelbagai Kursus Bagi Pembangunan Modal Insan Pegawai MOTAC
 - 4) Agihan Bakul Makanan dan Kewangan untuk Mangsa Banjir
 - 5) Audit Parkir Kenderaan MOTAC
 - 6) Proses Reka Bentuk Pelekat Kenderaan

- 7) Pengalihan Kenderaan Tersadai di Parkir *Basement*
- 8) Penyediaan Butang Kecemasan Parkir *Basement* ke dalam Kontrak Pengurusan Fasiliti Bangunan Tahun 2023
- 9) Pembaikan Papan Tanda MOTAC di Tepi Jalan
- 10) Pengisian Jawatan dan Pusingan Kerja Secara Berperingkat
- 11) Tinjauan Perbandingan Skim Penguatkuasa
- 12) Hebahan Pegawai Keluar Masuk di *Portal & Intranet*
- 13) Akses DDMS daripada talian luar MOTAC
- 14) Akses e-surat daripada talian luar MOTAC
- 15) Pewujudan Akaun Zoom untuk semua bahagian/ unit
- 16) Pemenuhan Kelengkapan Studio UKK Secara Berperingkat
- 17) Proses Reka Bentuk Kad Diskaun KSKS
- 18) Proses Penyediaan Kad Kredit Korporat
- 19) Dekorasi Lobi dengan produk Jabatan/ Agensi
- 20) Capaian *Internet* di Bilik Pemandu
- 21) Mesin Penapis Air di Bilik Pemandu
- 22) Pembekalan *Face Shield & 4-ply earloop* kepada Pemandu
- 23) Penubuhan pasukan Bola Jaring dan Badminton MOTAC

8.0 PENUTUP

YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua dan mesyuarat ditangguhkan pada jam 5.15 petang.

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA
BIL. 3/2022**

Disediakan oleh

:


.....
(NURUL NAJIHAH BINTI NORDIN)

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

:


.....
(ADILAH NUR BINTI YAHYA)

Setiausaha Pihak Pekerja

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya