

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA MALAYSIA  
BIL. 1/2022**

**Tarikh : 25 Mac 2022 (Jumaat)**  
**Masa : 9.00 pagi**  
**Tempat : *Ballroom* Tasik Villa International Resort,  
Port Dickson, Negeri Sembilan**

---

**SENARAI KEHADIRAN :**

**PIHAK PEGAWAI**

1. YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi **- Pengerusi**  
Timbalan Ketua Setiausaha (Kebudayaan)  
Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia
2. Encik Shafarin Bin Nasuredin  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
3. Puan Nawiah binti Mohet  
Setiausaha Bahagian  
Bahagian Akaun
4. Encik Azman Azra bin A.Rahman  
Ketua Penolong Setiausaha Kanan  
Bahagian Kewangan
5. Encik Rudy Irwan bin Shukaime  
Pengarah  
Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC)
6. Puan Noorziehan binti Sidin  
Ketua Penolong Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
7. Encik Shankaran a/l Ramasomdram **- Setiausaha Pihak Pegawai**  
Ketua Penolong Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
8. Encik Mohd Zamzuri bin Ab Ghani  
Timbalan Pengerusi  
Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial (KSKS)

**PIHAK PEKERJA**

9. Tuan Ir. Ali Amran bin Kamaruzaman - **Pengerusi Pihak Pekerja**  
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
10. Puan Ina Tisha Merican binti Din Merican - **Timb. Pengerusi Pihak Pekerja**  
Kumpulan Pegawai Tadbir Dan Diplomatik  
(Gred M41-M48)  
Bahagian Pengurusan Acara
11. Puan Rozilah binti Katan  
Kumpulan Pegawai Perhubungan Awam/ Penolong Pegawai Perhubungan  
Awam (Gred S19-S48)  
Unit Komunikasi Korporat
12. Puan Suzilawati binti Shuhaimi  
Kumpulan Pegawai Kebudayaan/ Pereka/ Fotografi  
(Gred B19-B48)  
Bahagian Dasar Kebudayaan
13. Puan Jojo Lizawaty binti Salim  
Kumpulan Akauntan/ Juruaudit/ Penolong Akauntan/ Penolong Juruaudit  
(Gred W19-W48)  
Bahagian Akaun
14. Encik Affendy bin Shamsuddin  
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 Pengurusan Sumber Manusia
15. Encik Hazwan bin Harun  
Kumpulan Pegawai Tadbir Dan Diplomatik  
(Gred M41-M48)  
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
16. Encik Hairul Anuar bin Mohd Noor  
Kumpulan Akauntan/ Juruaudit/ Penolong Akauntan/ Penolong Juruaudit  
(Gred W19-W48)  
Bahagian Audit Dalam
17. Encik Awang Daik bin Mohd Nor  
Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir (Gred N29-N40)  
Pejabat MOTAC Negeri Selangor

18. Puan Nursyaini binti Syahrial  
Kumpulan Pegawai Kebudayaan/ Pereka/ Fotografi  
(Gred B19-B48)  
Bahagian Pengurusan Acara
19. Puan Octovia Anak Willie  
Kumpulan Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas/  
Pegawai Khidmat Pelanggan (Gred N19-N29)  
Pejabat Timbalan Menteri
20. 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
21. 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
22. Encik Mohd Nazri bin Tamyiz  
Kumpulan Penolong Pegawai Tadbir (Gred N29-N40)  
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
23. Puan Arlene Sharida binti Othman  
Kumpulan Setiausaha Pejabat/Pembantu Setiausaha Pejabat/Pembantu Khas/  
Pegawai Khidmat Pelanggan (Gred N19-N29)  
Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Pelancongan)
24. Puan Shakira binti Haron  
Kumpulan Pegawai Undang-Undang/ Pen.Pegawai Undang-Undang  
(Gred L29-L44)  
Unit Perundangan
25. Puan Noradilah binti Mohamad Rani  
Kumpulan Pembantu Tadbir Kanan (Gred N22-N26)  
Bahagian Kewangan
26. Encik Muhammad Elisya bin Saadon  
Kumpulan Pembantu Tadbir Kanan (Gred N22-N26)  
Bahagian Pentadbiran
27. Puan Norsyazwana binti Zahari  
Kumpulan Pembantu Tadbir (Kewangan) (Gred W19-W29)  
Bahagian Kewangan

28. Encik Aizat bin Saufi  
Kumpulan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)  
Gred N19  
Bahagian Pelesenan dan Penguatkuasaan Pelancongan
29. Encik Mazlan bin Kasim  
Kumpulan Pembantu Operasi (Gred N11/N14)  
Pejabat TKSU (K)
30. Encik Kamarufaiza bin Mohd Zani  
Kumpulan Pemandu Kenderaan (Gred H11/H14)  
Bahagian Pentadbiran
31. Encik Nor Hisham bin Abdullah  
Kumpulan Pemandu Kenderaan (Gred H11/H14)  
Bahagian Pentadbiran

#### **TURUT HADIR**

32. Encik Mohamad Hafiz bin Mohamad Azmi  
Pegawai Khas  
Ketua Setiausaha
33. Puan Assyizahani binti Ahmad  
Penolong Setiausaha Kanan  
Bahagian Pentadbiran
34. Puan Nuriqa Irani binti Yahya  
Penolong Setiausaha  
Bahagian Pentadbiran
35. Encik Mohd Fauzi bin Mohamed Azalli  
Penolong Pegawai Tadbir Kanan  
Bahagian Pentadbiran

#### **URUS SETIA**

36. Puan Nurul Najihah binti Nordin  
Penolong Setiausaha  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
37. Puan Noor Shuhada binti Harun  
Pembantu Tadbir  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
38. Puan Farhanah binti Abdullah  
Pembantu Tadbir  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

39. Encik Zaizarizal bin Zanil Abidin  
Pembantu Operasi  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
40. Cik Nur Farahanim binti Azmi  
Pelajar Praktikal  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

## 1.0 PERUTUSAN Pengerusi

- 1.1 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan Salam, Selamat Sejahtera dan Salam Keluarga Malaysia kepada semua pihak pegawai dan pihak pekerja Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Malaysia (MOTAC) yang hadir ke Mesyuarat MBJ MOTAC bilangan pertama bagi tahun ini.
- 1.2 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan tahniah kepada urus setia kerana berjaya melaksanakan mesyuarat MBJ kali ini di Port Dickson, Negeri Sembilan setelah dua (2) tahun Mesyuarat MBJ MOTAC tidak dapat dilaksanakan di luar ibu pejabat MOTAC disebabkan Perintah Kawalan Pergerakan (PKP).
- 1.3 YBhg. Datuk Pengerusi memohon semua ahli MBJ sama ada wakil pegawai mahu pun wakil pekerja untuk memperkenalkan diri masing-masing.
- 1.4 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan berkenaan beberapa perkara iaitu:-

### 1.4.1 Pindaan Dasar dan Peraturan Ganjaran Cuti Rehat

- i) Kerajaan melalui Belanjawan 2020 telah bersetuju untuk membenarkan kenaikan maksimum gantian cuti rehat (GCR) daripada 150 hari kepada **160 hari**.
- ii) Kerajaan juga membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 160 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.
- iii) Kerajaan juga bersetuju untuk membenarkan pemberian awal *award* wang tunai GCR sebanyak 80 hari mulai Januari 2022. Namun diingatkan bahawa *award* wang tunai tersebut adalah berdasarkan gaji semasa pegawai.

iv) Pindaan ini berkuatkuasa mulai **1 Januari 2022**.

#### **1.4.2 Penambahbaikan Peraturan Pengesahan Sijil Sakit Swasta Yang Melebihi 15 Hari Bagi Rawatan Pesakit Luar Oleh Pegawai Perubatan Kerajaan**

- i) Bagi menambahbaik peraturan sedia ada selaras dengan perubahan *trend* keperluan hidup semasa dan polisi Kerajaan yang menggalakkan penggunaan perkhidmatan sektor swasta, Kerajaan bersetuju supaya Ketua Jabatan boleh menerima sijil sakit swasta bagi rawatan pesakit luar **tanpa tandatangan timbal oleh Pegawai Perubatan Kerajaan tidak melebihi 180 hari** dalam suatu tahun kalendar bagi Kemudahan Cuti Sakit sepertimana yang dinyatakan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.4.5.
- ii) Penambahbaikan ini berkuatkuasa mulai **18 Februari 2022**.

#### **1.4.3 Penambahbaikan Kemudahan Cuti Kuarantin**

- i) Prihatin dalam aspek kebajikan pegawai perkhidmatan awam dan dalam pada masa yang sama perlu meningkatkan kualiti, produktiviti dan penyampaian perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya Kemudahan Cuti Kuarantin ditambah baik seperti berikut:
  - a) nama Kemudahan Cuti Kuarantin dipinda kepada 'Kemudahan Cuti Menjaga Anak Yang Dikuarantinkan atau Memerlukan Pengasingan';
  - b) penambahan jenis penyakit berjangkit lain  

senarai jenis penyakit berjangkit adalah sepertimana terkandung dalam Lampiran SR.5.4.4(A) iaitu enam (6) jenis penyakit berjangkit dengan penambahan **lain-lain penyakit berjangkit yang diperakukan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta**; dan
  - c) kadar tempoh cuti (bilangan hari)

Kadar tempoh cuti/ bilangan hari cuti **dikekalkan maksimum lima (5) hari** bagi setiap kes atau selama tempoh perakuan yang diberikan oleh mana-mana Pegawai Perubatan Kerajaan atau swasta mengikut

mana yang lebih rendah dengan **pindaan termasuk Hari Rehat Mingguan, Hari Pelepasan Mingguan dan Hari Pelepasan Am.**

Pegawai yang memerlukan **tempoh tambahan** boleh memohon Cuti Rehat/ Cuti Rehat Khas atau cuti-cuti lain yang berkeelayakan. Selain itu, apabila keadaan seseorang pegawai adalah mengizinkan dan berupaya melaksanakan tugas di rumah, Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan **Bekerja Dari Rumah (BDR)** sepertimana peruntukan MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 (Dasar BDR).

- ii) Penambahbaikan ini berkuatkuasa mulai **4 Mac 2022.**

#### **1.4.4 Penambahbaikan Dasar Bekerja Dari Rumah Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam**

- i) Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi perhatian dalam aspek kebajikan penjawat awam dan dalam masa yang sama meningkatkan kualiti, produktiviti dan penyampaian perkhidmatan, Kerajaan bersetuju supaya Ketua Jabatan adalah diwajibkan untuk membenarkan/ mengarahkan BDR kepada pegawai yang kematian suami/isteri sebaik sahaja tempoh tiga (3) hari Cuti Tanpa Rekod sepertimana yang diperuntukkan dalam MyPPSM Ceraian SR.5.2.1 telah digunakan. Tempoh pemberian BDR ini hendaklah bersesuaian dan tidak melebihi tempoh dua (2) minggu termasuk Hari Kelepasan Mingguan, Hari Rehat Mingguan dan Hari Kelepasan Am tertakluk kepada pertimbangan Ketua Jabatan.

- ii) Penambahbaikan ini berkuatkuasa mulai **10 Mac 2022.**

#### **1.4.5 Penangguhan Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Dasar Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam (DPSM)**

- i) Mesyuarat dimaklumkan bahawa melalui Surat Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bertarikh **2 Mac 2022** telah memaklumkan penangguhan pelaksanaan pekeling ini sehingga **31 Disember 2022** untuk membolehkan ia ditambah baik bagi memastikan pelaksanaan yang lebih berkesan.

- ii) Dengan penangguhan pelaksanaan DPSP ini, semua kementerian/jabatan/agensi boleh meneruskan perancangan latihan yang telah ditetapkan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005; Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005; Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
- iii) Penangguhan ini berkuat kuasa mulai **2 Mac 2022**.
- iv) Justeru itu, Panel Pembangunan Sumber Manusia - Latihan MOTAC pada **17 Mac 2022** telah bersetuju bahawa pelaksanaan latihan di MOTAC akan diteruskan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005; Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005; Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam dan semua warga MOTAC serta Jabatan dan Agensi di bawah MOTAC **diwajibkan** menghadiri kursus sekurang-kurangnya **lima (5) hari setahun**.

## **2.0 PERUTUSAN Pengerusi Pihak Pekerja**

- 2.1 Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan salam kepada YBhg. Datuk Pengerusi, wakil-wakil Pihak Pegawai MOTAC, wakil-wakil Pihak Pekerja MOTAC dan pihak urus setia.
- 2.2 Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan terima kasih kepada YBhg. Datuk Pengerusi kerana sudi mempengerusikan mesyuarat MBJ. Pengerusi Pihak Pekerja juga mengucapkan terima kasih kepada pihak pegawai kerana sentiasa mempertimbangkan usul-usul yang diutarakan oleh pihak pekerja.
- 2.3 Pengerusi Pihak Pekerja mengingatkan rakan-rakan sepasukannya untuk sentiasa meneliti terlebih dahulu usul-usul yang ingin dibawa ke Mesyuarat MBJ. Ini kerana, sekiranya isu tersebut boleh diselesaikan dengan mengadakan perbincangan bersama bahagian yang berkaitan, ianya tidak perlu dibawa ke Mesyuarat MBJ. Namun sekiranya isu tersebut memerlukan keputusan pihak pengurusan tertinggi, ianya wajar dibawa ke Mesyuarat MBJ.



- 2.4 Pengerusi Pihak Pekerja juga mengingatkan, isu-isu yang melibatkan keselesaan, kebajikan dan keselamatan pekerja sememangnya wajar dikemukakan di Mesyuarat MBJ, namun bukan isu-isu yang melibatkan dasar dan personal.
- 2.5 Pengerusi Pihak Pekerja mengucapkan terima kasih kepada pihak urus setia kerana berjaya melaksanakan Mesyuarat MBJ di luar setelah dua (2) tahun tertangguh akibat pelaksanaan PKP di negara kita.
- 2.6 Pengerusi Pihak Pekerja juga mengucapkan terima kasih kepada semua yang memberikan kerjasama dalam menjayakan Mesyuarat MBJ ini.

### **3.0 PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**

Minit Mesyuarat **MBJ MOTAC Bil. 3/2021** bertarikh 8 Disember 2021 disahkan dengan **penambahan nama seorang ahli mesyuarat, Puan Suzilawati binti Shuhaimi yang telah hadir ke mesyuarat MBJ MOTAC Bil. 3/2021.**

### **4.0 PENCAPAIAN MBJ TAHUN 2021**

Senarai pencapaian MBJ MOTAC Tahun 2021 adalah seperti berikut:

- i) Penerbitan Video Korporat MOTAC;
- ii) Perjumpaan Khas Wakil Skim W/ WA dengan Pengurusan Tertinggi MOTAC;
- iii) Pewujudan Akaun Zoom Meeting bagi semua bahagian dan unit di MOTAC;
- iv) Hebahan Pegawai Keluar Masuk di Portal dan Intranet MOTAC;
- v) Akses sistem DDMS menerusi talian luar;
- vi) Pelaksanaan Ujian Bakat Pegawai Kebudayaan (B41) dan Artis Budaya (B29);
- vii) Pelaksanaan Kursus Penyeliaan Berkesan Gred 22 – 40;
- viii) Pelaksanaan Pusingan Kerja Secara Berperingkat
- ix) Agihan Bakul Makanan dan Bantuan Kewangan Kepada Yang Terkesan Dengan Bencana Banjir;
- x) Sijil Penghargaan Kepada Pegawai Yang Terlibat Dengan Aktiviti Penguatkuasaan dan Operasi Bersepadu.

## 5.0 PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

### 5.1 Video Korporat MOTAC

- 5.1.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa video korporat MOTAC telah disiapkan, namun kandungan video korporat tersebut adalah berdasarkan kepada Pelan Strategik Jangka Panjang (PSJP) MOTAC yang terdahulu. UKK berpandangan bahawa video korporat yang baharu berdasarkan PSJP MOTAC 2021-2025 perlu diterbitkan. *Footages* kandungan daripada video terdahulu boleh juga diguna pakai sekiranya bersesuaian.
- 5.1.2 UKK memaklumkan bahawa penerbitan video tersebut memerlukan kelulusan peruntukan yang baharu. YBhg. Datuk Pengerusi mengambil maklum mengenai perkara ini dan meminta ianya dapat dibuat segera supaya video korporat MOTAC tersebut dapat digunakan untuk paparan kepada pelawat mulai pertengahan tahun ini.

**Tindakan: K (UKK)**

### 5.2 Kelengkapan Studio Fotografi di Unit Komunikasi Korporat

- 5.2.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa telah berlaku kebakaran di Studio Fotografi UKK pada tahun lepas dan beberapa peralatan telah rosak.
- 5.2.2 UKK memaklumkan bahawa kebenaran untuk memasuki dan membuat pengemaskinian semula bilik tersebut hanya boleh dibuat selepas laporan kebakaran oleh pihak BOMBA selesai dan kebenaran akses dari pihak POLIS diterima.
- 5.2.4 BT memaklumkan bahawa laporan kebakaran adalah dalam tindakan pihak BOMBA dan akan diserahkan kepada pihak POLIS selepas diterima daripada pihak BOMBA.

**Tindakan: SUB (T)**

### 5.3 Pengubahsuaian Tempat Letak Bas, Gelanggang Sukan dan Ruang Lobi Kementerian

- 5.3.1 BT memaklumkan bahawa bagi kerja naik taraf tempat letak bas dan gelanggang sukan, ianya dalam proses penyediaan

lukisan terperinci oleh pihak JKR. Pelawaan sebut harga bagi perolehan tersebut telah dibuka dan akan ditutup pada hujung bulan April 2022. Justeru, pelantikan kontraktor dijangka akan dibuat pada pertengahan bulan Mei 2022.

- 5.3.2 Bagi kerja pengubahsuaian dan naik taraf ruang lobi, kementerian akan mendapatkan pengecualian AP182 daripada JKR bagi membolehkan pihak kementerian melaksanakan kerja pengubahsuaian sendiri. Pada masa ini, BT sedang menunggu kelulusan pengecualian AP182 daripada pihak JKR.
- 5.3.3 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BT untuk mendapatkan pandangan jabatan/ agensi di bawah MOTAC seperti Lembaga Pembangunan Seni Visual Negara (LPSVN), Perbadanan Kemajuan Kraftangan Malaysia (KRAFTANGAN) atau lain-lain dari segi rekaan dalaman memandangkan mereka mempunyai kepakaran dalam bidang tersebut.
- 5.3.4 Terdapat cadangan supaya diadakan tempat perbincangan dan tempat bergambar di lobi tersebut. BT memaklumkan bahawa pandangan semua pihak akan diambil kira sebelum reka bentuk dimuktamadkan.

**Tindakan: SUB(T)**

#### **5.4 Penyediaan Air Mineral Berlabel Logo MOTAC dan KSKS**

Jawatankuasa Keusahawanan KSKS sedang meniliti pembekal di kawasan Lembah Klang yang bersesuaian.

**Tindakan: KSKS**

#### **5.5 Menu dan Harga Makanan di Kafeteria MOTAC**

- 5.5.1 KSKS memaklumkan bahawa satu perbincangan dengan pengusaha Restoran Ali Maju akan diadakan bagi menyediakan kad diskaun bagi ahli KSKS yang aktif membayar. Dimaklumkan juga, tiada sebarang kenaikan harga makanan sejak 1 Januari 2020 sehingga kini.
- 5.5.2 Mesyuarat dimaklumkan bahawa kontrak Restoran Ali Maju di MOTAC akan tamat pada tahun 2023.

**Tindakan: KSKS**

## 5.6 Pengurangan Yuran KSKS

- 5.6.1 KSKS memaklumkan bahawa usul mengenai pengurangan yuran KSKS akan dibawa ke Mesyuarat Agung Tahunan KSKS bagi mendapatkan persetujuan ahli-ahli.
- 5.6.2 Mesyuarat mengambil maklum bahawa yuran bulanan semasa KSKS adalah seperti berikut:

Gred	Kadar Yuran Bulanan
JUSA	RM25
Gred 52 - 54	RM15
Gred 41 - 48	RM10
Gred 29 - 40	RM5
Gred 1 - 28	RM3

- 5.6.3 YBhg. Datuk Pengerusi berpandangan sekiranya yuran adalah bersesuaian dengan situasi semasa, ianya tidak perlu dikurangnya, sebaliknya perlu dikaji semula.

**Makluman**

## 5.7 Liputan Telefon di Aras Bawah Tanah

- 5.7.1 BT memaklumkan bahawa kementerian pernah memasang booster di aras bawah tanah sebelum ini tetapi telah mendapat teguran daripada Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia (KKMM) kerana ianya menghalang talian utama.
- 5.7.2 Sehubungan itu, perancangan pemasangan butang kecemasan di aras bawah tanah akan dilaksanakan oleh pihak JKR.

**Tindakan: SUB (T)**

## 5.8 Skim Penguatkuasa

- 5.8.1 BPPP telah memaklumkan kepada pihak BPSM mengenai isu-isu Penguatkuasaan MOTAC Negeri dan sesi libat urus penandaarasan Bahagian ini dengan pihak Ibu Pejabat Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Putrajaya yang telah diadakan pada 17 Disember 2021.
- 5.8.2 Dalam masa yang sama, BPPP juga dalam perancangan mengadakan sesi libat urus penandaarasan bersama pasukan penguatkuasa di KPKT dan MAFI serta menyediakan statistik penguatkuasaan. Walau bagaimanapun, perbincangan yang telah dijadualkan pada pertengahan Februari 2022 terpaksa

ditangguhkan kerana pegawai-pegawai yang terlibat menjalani kuarantin. Perbincangan akan diaturkan semula dan turut akan melibatkan pihak BPSM dalam masa terdekat ini.

**Tindakan: SUB (BPPP) & SUB (PSM)**

## **5.9 Perhimpunan Bulanan MOTAC**

- 5.9.1 BPA memaklumkan bahawa BPA bersedia untuk bekerjasama dengan BT, BPM dan BPSM dalam penganjuran Perhimpunan Bulanan Tahun 2022 dari segi khidmat protokol.
- 5.9.2 BPA berpandangan bahawa penyediaan jadual pelaksanaan dan keperluan logistik majlis ini lebih sesuai diterajui BT serta persediaan teknikal dibantu oleh BPM.
- 5.9.3 YBhg. Datuk Pengerusi juga bersetuju supaya perhimpunan bulanan MOTAC diterajui oleh BT memandangkan fungsi BPA lebih menjurus kepada acara di peringkat kebangsaan/ antarabangsa.
- 5.9.4 BT mengambil maklum perkara ini dan akan mencadangkan tarikh yang bersesuaian kepada Pengurusan Tertinggi.

**Tindakan: SUB (T)**

## **5.10 Anugerah Pegawai Contoh**

- 5.10.1 BPSM memaklumkan bahawa Senarai Jawatankuasa serta ahli bagi pelaksanaan Anugerah Pekerja contoh bulanan MOTAC telah dipersetujui oleh Pengurusan Tertinggi MOTAC.
- 5.10.2 Mesyuarat pertama bagi membincangkan peranan setiap jawatankuasa, kaedah pemilihan anugerah ini dan jangka masa bagi setiap tugas akan diadakan pada bulan April 2022.
- 5.10.3 Mesyuarat mencadangkan bahawa satu (1) pegawai contoh dianugerahkan bagi setiap bulan di peringkat kementerian dan ganjaran yang disediakan perlulah menarik dan setimpal.

**Tindakan: SUB (PSM)**

## **5.11 Aktiviti Sukan, Rekreasi dan Sosial**

- 5.11.1 Senarai perancangan aktiviti sukan, rekreasi dan sosial oleh KSKS bagi tahun 2022 akan dimaklumkan kepada semua ahli KSKS pada bulan April 2022.

- 5.11.2 Bagi cadangan pelaksanaan Hari Keluarga MOTAC, sesi lawatan ke tempat-tempat pelancongan, kesenian atau kebudayaan dan aktiviti kebajikan/ tanggungjawab sosial korporat, perbincangan lanjut mengenai mekanisme pelaksanaannya akan diadakan.

**Tindakan: KSKS**

#### **5.12 Perkhidmatan Mesin Fotostat**

BT telah mengambil kira cadangan keperluan penyediaan mesin fotostat sementara sekiranya mesin sedia ada rosak dan telah dimasukkannya dalam tender perkhidmatan sewaan mesin fotostat baharu yang bermula pada bulan April 2022.

**Makluman**

#### **5.13 Penambakan Kafeteria**

Cadangan bagi mewujudkan kiosk di ruang lobi telah dimasukkan bersekali di dalam pengubahsuaian ruang lobi kementerian yang akan dilaksanakan kelak.

**Makluman**

#### **5.14 Akaun Pembiayaan**

5.14.1 Permohonan bagi pewujudan kad kredit korporat telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal Kementerian. Deraf perjanjian telah disediakan dan sedang dalam semakan Penasihat Undang-Undang. Kemudahan kad kredit korporat ini boleh digunakan oleh BPPP bagi tujuan tersebut.

5.14.2 Sebagaimana perbincangan yang telah diadakan oleh BPPP bersama wakil daripada BA dan BK, telah disyorkan supaya BPPP mengemukakan permohonan kelulusan bagi pewujudan Akaun Rahsia Perisikan. Permohonan bagi pewujudan Akaun Rahsia Perisikan ini perlu dikemukakan kepada Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, MOF melalui BK, MOTAC untuk pertimbangan dan kelulusan. Permohonan perlulah mengandungi latar belakang, tujuan permohonan, justifikasi keperluan pewujudan Akaun Rahsia beserta anggaran perbelanjaan bagi tempoh sebulan.

5.14.3 BPPP akan mengadakan perbincangan dengan Bahagian Dasar Saraan dan Pengurusan, MOF dalam masa terdekat.

**Tindakan: SUB (BPPP) & SUB (K)**

**5.15 Pasukan *Think Tank* MOTAC**

Perkara ini masih dalam perbincangan dan akan dibawa ke Pengurusan Tertinggi MOTAC untuk dimuktamadkan.

**Tindakan: SUB (PSM), SUB (DPL) & SUB (DK)**

**5.16 Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial (KSKS)**

- 5.16.1 Jawatankuasa Keahlian KSKS telah menerima senarai wakil KSKS yang baharu dari setiap Bahagian/Unit.
- 5.16.2 T-shirt MOTAC berwarna hitam akan disediakan oleh KSKS mulai bulan Mei 2022 setelah mendapatkan saiz serta bilangan unit yang diperlukan dari setiap bahagian/unit. Manakala, baju Hari Sukan Negara peringkat MOTAC boleh dibuat tempahan sekiranya ada permintaan. Tempahan T-shirt hitam MOTAC dan baju Hari Sukan Negara MOTAC akan dibuat bersekali.

**Makluman**

**6.0 USUL DAN CADANGAN BAHARU PIHAK PEKERJA****6.1 Pakaian Bekerja**

- 6.1.1 Skim Pembantu Operasi (PO) memohon untuk mendapatkan baju hujan yang baharu memandangkan kali terakhir mendapat baju hujan adalah pada tahun 2020.
- 6.1.2 BT telah membuat tinjauan secara rawak mengenai kondisi baju hujan sedia ada dan maklum balas yang diterima daripada PO ialah baju hujan mereka telah merekah. Ini mungkin kerana dengan pelaksanaan PKP dua tahun lepas, baju hujan tersebut jarang digunakan menyebabkan perkara tersebut berlaku.
- 6.1.3 Ahli mesyuarat berpendapat baju hujan tersebut merekah berkemungkinan juga disebabkan oleh cara penjagaan/penyimpanan, dimana baju hujan yang basah terus dilipat dan disimpan di tempat tertutup.
- 6.1.4 Sehubungan itu, BK mencadangkan agar baju hujan disimpan di ruang khas di pejabat (disidai) untuk memelihara penjagaannya.

**Tindakan: SUB (T) & SUB (K)**

- 6.1.5 PO memaklumkan bahawa tukang jahit tidak menjahit baju *uniform* setanding dengan harga peruntukan baju *uniform*.

Baju *uniform* yang diberikan adalah dengan kualiti rendah/ jahit tidak kemas.

- 6.1.6 BT memaklumkan bahawa pembekal/ tukang jahit telah memberikan masa 2 minggu selepas penghantaran sekiranya ada kuiiri/ perlukan penambahbaikan.

#### **Makluman**

### **6.2 Sanitasi dan Kit Ujian Pengesanan COVID-19**

- 6.2.1 Terdapat cadangan supaya diwujudkan sanitasi automatik di setiap pintu ruang masuk utama dan lif.
- 6.2.2 Skim Pemandu memohon status permohonan mesin sanitasi/ disinfeksi bagi setiap kereta yang telah diusulkan sebelum ini.
- 6.2.3 BT memaklumkan bahawa perkara 6.2.1 dan 6.2.2 akan diteliti semula selepas 1 April 2022 memandangkan pada ketika itu pelaksanaan Fasa Endemik akan dikuatkuasakan.

#### **Tindakan: SUB (T)**

- 6.2.4 Skim Pemandu memohon supaya *hand sanitizer* yang berkualiti dibekalkan untuk setiap kenderaan Jabatan.
- 6.2.5 BT memaklumkan bahawa *hand sanitizer* yang dibekalkan adalah mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 6.2.6 Ahli mesyuarat yang lain berpandangan bahawa *hand sanitizer* yang diletakkan di tempat panas contohnya di dalam kenderaan akan menyebabkan tekstur cecair tersebut berubah/ terjejas. Sehubungan itu, mohon dielakkan untuk diletakkan di dalam kenderaan untuk tempoh yang lama.
- 6.2.7 Sekiranya *hand sanitizer* tersebut telah habis/ rosak, pemandu boleh memohon yang baharu di stor melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS).

#### **Makluman**

- 6.2.8 Terdapat cadangan supaya diberikan *RTK Saliva Test Kit* kepada semua warga MOTAC setiap minggu untuk membolehkan warga MOTAC melaksanakan ujian pengesanan COVID-19 dan keputusan ujian diberikan kepada PTK Bahagian/ Unit masing-masing setiap Ahad malam/Isnin pagi bagi mengekang penularan wabak COVID-19 di pejabat.



- 6.2.9 BT memaklumkan berdasarkan keputusan Mesyuarat Pasca Kabinet Bil. 3/2022, pengujian COVID-19 ini hanya perlu dibuat berdasarkan keperluan program. BK juga memaklumkan bahawa pelaksanaan ini akan menelan kos perbelanjaan yang sangat besar dan penyimpanan kit ujian ini juga perlu diambil kira supaya ianya tidak cepat rosak.

**Makluman**

### **6.3 Kemudahan Air Minuman di Bilik Pemandu**

- 6.3.1 Skim Pemandu memohon dibekalkan air minuman di bilik pemandu di aras bawah tanah memandangkan satu (1) *water dispenser* yang dibekalkan rosak dan satu (1) lagi *water dispenser* hampir rosak.
- 6.3.2 BT memaklumkan bahawa JKR hanya membenarkan mesin penapis air dipasang di pantri kerana terdapat paip air. Sekiranya dipasang selain daripada pantri, dikuatiri paip sambungan yang digunakan akan pecah/ bocor.
- 6.3.3 BK mencadangkan supaya dibuat perolehan *water dispenser* yang mudah/ringkas seperti jenama Spritzer. Justeru, *water dispenser* tersebut mudah diuruskan/dibersihkan dan tidak mudah rosak. Namun diingatkan juga bahawa botol air *water dispenser* tidak boleh dibeli dalam kuantiti yang banyak kerana air botol yang disimpan lebih daripada tiga (3) bulan boleh menyebabkan air tersebut ditumbuhi kulat.

**Tindakan: SUB (T) & SUB (K)**

### **6.4 Kenderaan Jabatan**

- 6.4.1 Skim Pemandu memohon untuk melupuskan kereta di MOTAC Negeri Sarawak yang sudah rosak (Waja & Ford Everest) memandangkan sudah tidak boleh digunakan.
- 6.4.2 Skim Pemandu memohon status terkini permohonan kereta baharu oleh MOTAC Negeri Pahang.
- 6.4.3 Mesyuarat berpendapat bahawa perkara 6.4.1 dan 6.4.2 lebih sesuai jika dibawa masuk ke Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) MOTAC.

**Makluman**

## 6.5 Papan Tanda

6.5.1 Terdapat cadangan supaya dapat dibuat pembaikan papan tanda MOTAC yang berwarna biru di tepi jalan berhampiran MOTAC menuju ke KPT kerana telah pecah dan menjejaskan imej MOTAC.

6.5.2 BT telah membuat aduan mengenai perkara 6.5.1 kepada Perbadanan Putrajaya (PPj) memandangkan ianya dibawah peranan PPj.

**Tindakan: SUB (T)**

6.5.3 Terdapat juga cadangan untuk memasang dan mengemaskini plak MOTAC dan TM di lif untuk mengekalkan imej korporat MOTAC.

6.5.4 BT memaklumkan bahawa pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) akan diadakan pada bulan Ogos/ September 2022. Justeru, perkara 6.5.3 akan diselaraskan pada waktu tersebut.

**Tindakan: SUB (T)**

## 6.6 Jadual Pembersihan Pejabat

6.6.1 Terdapat permohonan supaya dilaksanakan *pest control* di pejabat dengan lebih kerap dan menyeluruh kerana didapati terdapat banyak lipas di pejabat.

6.6.2 BT memaklumkan bahawa *pest control* dilaksanakan dua (2) kali sebulan. Ahli mesyuarat bagaimanapun memohon supaya dilihat semula cara pelaksanaan *pest control* tersebut agar ianya dilaksanakan dengan menyeluruh dan berkesan.

6.6.3 Terdapat permohonan juga supaya karpit pejabat divakum dengan lebih kerap kerana kini jarang karpit pejabat divakum.

6.6.4 BT memaklumkan bahawa aktiviti vakum karpit sepatutnya dilaksanakan dua (2) kali seminggu. BT memaklumkan akan melihat semula perkara 6.6.1 dan 6.6.3.

**Tindakan: SUB (T)**

## **6.7 Minit Mesyuarat Pengurusan MOTAC**

- 6.7.1 Terdapat permohonan agar amalan penggiliran pencatat minit Mesyuarat Pengurusan MOTAC dalam kalangan pegawai di semua Bahagian/ Unit dihentikan bagi memastikan intergriti laporan minit terpelihara dan keseragaman penulisan laporan dapat dikekalkan.
- 6.7.2 BT selaku urus setia bagi mesyuarat ini memaklumkan bahawa penggiliran pencatat minit Mesyuarat Pengurusan MOTAC ini adalah bertujuan untuk memberikan pendedahan kepada pegawai yang hadir sama ke dalam mesyuarat tersebut untuk melihat sendiri bagaimana Pengurusan Tertinggi membuat keputusan. Dari aspek integriti, setiap Penjawat Awam adalah terikat dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 yang ditandatangani pada setiap tahun. Manakala dari segi keseragaman penulisan laporan, perkara ini akan diselaraskan semula/ ditambahbaik oleh pihak urus setia.

**Makluman**

## **6.8 Peniaga Di Bazaar MOTAC**

- 6.8.1 Terdapat permohonan agar agen-agen takaful dan pegawai-pegawai bank di Bazaar MOTAC di kawal selia bilangannya memandangkan jumlahnya terlalu ramai.
- 6.8.2 BT memaklumkan bahawa pemilihan peniaga di Bazaar MOTAC adalah dibawah peranan PUSPANITA dan KOPEMA. Justeru, BT akan memanjangkan perkara ini kepada pihak PUSPANITA dan KOPEMA.

**Tindakan: SUB (T), PUSPANITA & KOPEMA**

## **6.9 Nyanyian Lagu Negaraku**

- 6.9.1 Terdapat cadangan untuk diadakan perhimpunan secara mingguan bagi menyanyikan lagu Negaraku untuk memupuk semangat patriotik atau memadai dipasang audio lagu Negaraku pada masa tertentu dan semua warga MOTAC wajib berdiri menghormati dan menyanyikannya.
- 6.9.2 BT tiada halangan untuk memasang audio Lagu Negaraku pada hari-hari tertentu. Pemilihan hari tersebut akan ditetapkan kelak.

**Tindakan: SUB (T)**

## **6.10 Keahlian Kelab Sukan, Kebajikan dan Sosial (KSKS) MOTAC**

- 6.10.1 Terdapat permohonan supaya diberikan pencerahan berhubung kepentingan dan fungsi KSKS MOTAC dan perkara ini telah diterangkan oleh wakil KSKS yang hadir. Warga MOTAC dibenarkan untuk tidak mahu menjadi ahli KSKS, namun sekiranya ada program KSKS, ahli akan diberi keutamaan dan sekiranya melibatkan pembayaran, bukan ahli perlu membuat bayaran penuh (sekiranya subsidi diberikan).
- 6.10.2 Terdapat cadangan agar borang keahlian KSKS MOTAC dimasukkan ke dalam kit lapor diri pegawai baru MOTAC. BPSM memaklumkan bahawa perkara ini telah dilaksanakan sekian lama.

**Makluman**

## **6.11 Baju Korporat MOTAC**

- 6.11.1 Terdapat permohonan supaya diberikan baju korporat MOTAC diberikan secara percuma untuk yang layak.
- 6.11.2 Terdapat cadangan supaya ditempah baju korporat MOTAC yang baharu untuk pegawai baharu MOTAC.
- 6.11.3 Pegawai/Bahagian boleh berhubung terus dengan syarikat tukang jahit Nazrin Shah yang membuat baju korporat MOTAC tersebut. Harga kekal pada kadar asal seperti yang telah dipersetujui sebelum ini antara KSKS dengan syarikat tersebut.

**Makluman**

## **6.12 Harga Makanan Restoran Ali Maju**

- 6.12.1 Terdapat aduan berhubung kesukaran untuk mendapatkan makanan pada harga yang berpatutan pada hari Isnin dan Khamis memandangkan tiada bazaar yang dibuka pada hari tersebut dan harga makanan di Restoran Ali Maju agak mahal.
- 6.12.2 Justeru, terdapat cadangan supaya dilaksanakan tinjauan (*survey*) bagi mendapatkan maklum balas untuk tahap kepuasan servis dan harga makanan Restoran Ali Maju memandangkan kedengaran terdapat banyak aduan dan ketidakpuashatian daripada warga MOTAC.
- 6.12.3 Perkara ini telah dibincangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa KSKS. Sehubungan itu, KSKS akan menyediakan borang aduan. Pegawai/ Kakitangan yang tidak

berpuas hati dengan servis/ harga makanan di Restoren Ali Maju boleh membuat aduan melalui borang aduan yang akan diedarkan. Borang aduan ini juga boleh dijadikan dokumen rasmi sekiranya kontrak Restoran Ali Maju tidak dapat disambung pada tahun 2023.

#### **Makluman**

### **6.13 Waran Udara**

- 6.13.1 Terdapat cadangan supaya pilihan penerbangan utama bagi permohonan waran udara untuk warga MOTAC ditetapkan kepada Malaysia Airlines (MAS) memandangkan MAS tiada isu untuk pemulangan semula (*refund*) sekiranya penerbangan dibatalkan.
- 6.13.2 Berdasarkan pekeliling perbendaharaan daripada MOF, pilihan penerbangan adalah terbuka. Walau bagaimanapun, adalah digalakkan warga MOTAC untuk menggunakan perkhidmatan MAS untuk waran udara.

#### **Makluman**

### **6.14 Dokumentasi Kewangan**

- 6.14.1 Skim W/ WA memohon ketetapan pengurusan tertinggi berhubung borang permohonan waran udara dan memohon supaya warga MOTAC mengemukakan borang permohonan waran udara mengikut prosedur yang telah ditetapkan.
- 6.14.2 Skim W/WA memohon tarikh tanda tangan di turunkan bersama-sama dengan tanda tangan pada dokumen sebelum dokumen diserahkan kepada Bahagian Kewangan.
- 6.14.3 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan bahawa perkara 6.14.1 dan 6.14.2 akan dibawa masuk ke Mesyuarat Pengurusan MOTAC.

#### **Makluman**

### **6.15 Kursus**

- 6.15.1 Skim Setiausaha Pejabat (SP) memohon supaya kursus bagi Setiausaha Pejabat tidak digugurkan dan dibatalkan oleh Unit Latihan dan Kompetensi atas sebab kekurangan dana kewangan/ bajet dari Kementerian.

- 6.15.2 BPSM memaklumkan bahawa kursus bagi skim SP tidak pernah digugurkan atau dibatalkan. Sebagaimana yang telah dimaklumkan dalam banyak mesyuarat MBJ, skim SP boleh mengemukakan cadangan kursus yang bersesuaian kepada BPSM pada bila-bila masa.

#### **Makluman**

- 6.15.3 Skim PO memohon kursus yang sesuai diberikan kepada Encik Saiful bin Roslan (PO BPPP Gred N11) yang kelainan upaya untuk meningkatkan mutu kerja beliau.
- 6.15.4 BPSM memohon BPPP untuk memaklumkan BPSM kursus yang bersesuaian untuk dilaksanakan kepada beliau bagi melaksanakan tugas di BPPP.

#### **Tindakan: SUB (BPPP) dan SUB (PSM)**

- 6.15.5 Terdapat cadangan supaya penilaian keberkesanan kursus perlu dilaksanakan kepada setiap pegawai yang menghadiri kursus atau sesi perkongsian ilmu kerana terdapat pegawai yang menghadiri kursus tetapi masih tiada perubahan daripada segi pengetahuan dan mutu kerja. Ada pegawai yang memberi alasan hadir ke kursus hanya semata-mata sebagai pengganti.
- 6.15.6 BPSM memaklumkan bahawa penilaian keberkesanan kursus oleh pegawai dan penyelia pegawai dibuat selepas 2 hingga 3 bulan kursus dilaksanakan.

#### **Makluman**

### **6.16 Agihan Tugas dan Pemantauan Penyelia**

- 6.16.1 Terdapat keperluan untuk penyelia melaksanakan pemantauan terhadap pengetahuan dan tanggungjawab setiap pegawai berkaitan tugas di Unit/ Bahagian sendiri. Ini kerana terdapat pegawai yang bersikap tidak tahu apa-apa apabila diminta melaksanakan sesuatu tugas oleh penyelia. Setiap pegawai sepatutnya mampu membantu tugas yang umum seperti membuat surat dan penyediaan dokumentasi untuk Pesanan Tempatan (LO) bagi tempahan hotel / tiket kapal terbang sekiranya rakan sekerja tidak hadir ke pejabat.
- 6.16.2 Terdapat permohonan supaya penyelia membuat agihan tugas secara sama rata dan adil.

- 6.16.3 Perkara 6.16.2 dan 6.16.3 boleh dibincangkan dalam Sesi *Brown Bag* bersama Pengurusan Tertinggi MOTAC yang dijangka akan dilaksanakan pada bulan Jun 2022.

**Makluman**

- 6.16.4 Terdapat cadangan supaya aset-aset yang telah lama disimpan dan terbiar serta mencacatkan pemandangan di bahagian/ unit untuk dilupuskan mengikut tatacara yang berkuatkuasa.
- 6.16.5 Perkara 6.16.4 perlu diambil perhatian oleh pegawai aset bahagian/ unit.
- 6.16.6 Ahli mesyuarat memohon supaya Pegawai Aset Kementerian untuk membuat pemantauan di bahagian/ unit dan keluarkan arahan sekiranya perlu.

**Makluman**

**6.17 Kes COVID-19 dan Bekerja Dari Rumah**

- 6.17.1 Terdapat Ketua Bahagian/ Unit meminta pegawainya yang positif COVID-19 untuk membuat ulangan ujian PCR di klinik swasta. Oleh itu, sekiranya ujian PCR sememangnya diperlukan, mohon Ketua Bahagian/ Unit untuk memberikan arahan rasmi untuk memudahkan tuntutan bayaran semula bagi ujian PCR dibuat memandangkan kos ujian PCR yang agak mahal.
- 6.17.2 Terdapat permohonan supaya kebenaran diberikan kepada pegawai untuk BDR apabila anak-anak didapati positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat. Terdapat Ketua Bahagian/Unit yang sukar untuk memberikan BDR dan meminta pegawai memohon cuti sekiranya anak-anak menjadi kontak rapat, bergejala atau apabila TASKA tidak membenarkan anak dihantar akibat bergejala. Selain itu, terdapat Ketua Bahagian/Unit yang meminta pegawai untuk datang mengambil dokumen kerja di pejabat walaupun pegawai sedang BDR atau status MySejahtera pegawai adalah *Home Surveillance Order* (HSO).
- 6.17.3 Terdapat juga permohonan supaya penggiliran BDR dibenarkan kerana kes yang masih tinggi dan persekolahan anak-anak yang dilaksanakan secara penggiliran.

- 6.17.4 Perkara ini telah dimaklumkan dalam Mesyuarat Pasca Kabinet dan Mesyuarat Pengurusan MOTAC. Kelulusan BDR adalah tertakluk kepada Ketua Jabatan masing-masing.
- 6.17.5 Bagi pegawai yang BDR, penyelia boleh mengarahkan pegawai untuk hadir ke pejabat. Walau bagaimanapun, bagi pegawai yang diarahkan kuarantin (diberikan sijil HSO) adalah tidak dibenarkan ke pejabat kerana tertakluk dengan Akta 342 oleh KKM.

### **Makluman**

## **7.0 HAL-HAL LAIN**

### **7.1 Pengisian Perjawatan Kosong**

- 7.1.1 MaTiC memohon supaya pengisian jawatan J36 dibuat segera kerana kekosongan jawatan tersebut telah hampir 6 tahun. Pegawai J29 yang menanggung kerja J36 tersebut tidak lagi dapat menahan beban tugas tersebut.
- 7.1.2 BPM memohon isu mengenai pengisian perjawatan F41/ F44 tidak digugurkan daripada minit yang lepas sehingga ianya diisi dan YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju mengenai hal ini.
- 7.1.3 BPSM memaklumkan bahawa perkara ini telah dimohon kepada Ketua Perkhidmatan yang berkaitan, walau bagaimanapun pengisian perjawatan tersebut adalah dibawah kuasa Ketua Perkhidmatan masing-masing.

**Tindakan: SUB (PSM)**

### **7.2 Kursus**

- 7.2.1 Skim B memohon supaya diadakan Kursus Khas Fotografi dan Multimedia bagi 26 orang jurufoto di Kementerian, Jabatan dan Agensi bagi meningkatkan kemahiran penggunaan kamera digital, video dan kaedah suntingan.
- 7.2.2 BPSM maklum akan kursus lanjutan bagi jurufoto, walau bagaimanapun bergantung kepada peruntukan pada pertengahan tahun setelah penilaian peruntukan dibuat semula. Unit yang berkenaan boleh mencadangkan perkara 7.2.1 secara lebih terperinci kepada Unit Latihan, BPSM.
- 7.2.3 Terdapat cadangan untuk diadakan Kursus Orientasi kepada pegawai baharu MOTAC menggunakan metodologi pembelajaran secara praktikal selama sebulan secara



penggiliran di Bahagian/ Unit/ Jabatan/ Agensi yang berkaitan dengan skop kerja.

- 7.2.4 BPSM memaklumkan bahawa kursus orientasi dengan tempoh waktu sebulan adalah agak lama, memadai dengan kursus PTM yang dilaksanakan sekarang yang mengambil masa seminggu.

#### **Makluman**

### **7.3 Cloud Storage Bagi Penyimpanan Gambar Rasmi**

- 7.3.1 Skim B memohon supaya dibuat *cloud storage* bagi penyimpanan gambar-gambar rasmi YB Menteri dan kementerian. Ini kerana jurufoto memerlukan sekurang-kurangnya 10 TB untuk penyimpanan gambar-gambar rasmi namun sejak 2007, hanya dibekalkan 4TB sahaja.
- 7.3.2 Mesyuarat memohon supaya BPM mengambil perhatian mengenai perkara ini.

#### **Tindakan: SUB (BPM)**

### **7.4 Peralatan Studio UKK**

- 7.4.1 UKK memohon supaya dibekalkan pencahayaan fotografi dan peralatan rakaman video di Studio UKK. Ini kerana peralatan telah rosak akibat kebakaran yang telah berlaku.
- 7.4.2 UKK memohon supaya penggantian peralatan yang rosak dan perolehan peralatan baharu dapat diluluskan segera kerana keadaan kelengkapan studio yang sangat uzur dan tidak mencukupi bagi membuat tugas UKK. Kelengkapan studio fotografi ini diperlukan bagi memastikan fungsi UKK berjalan lancar dan tidak menjejaskan prestasi penyampaian dan pemasaran maklumat MOTAC secara keseluruhan.
- 7.4.3 YBhg. Datuk Pengerusi meminta supaya UKK membuat permohonan perolehan yang baharu bagi peralatan studio tersebut.

#### **Tindakan: K(UKK)**

**7.5 Akses e-surat**

- 7.5.1 Skim SP memohon diberikan akses e-surat daripada talian luar pejabat kerana terdapat SP yang BDR. Ini akan menyukarkan kerja SP.
- 7.5.2 Perkara ini telah dijawab oleh SUB (BPM) pada tahun lepas bahawa ini tidak dapat dilaksanakan kerana mengambil kira isu keselamatan. Walau bagaimanapun, YBhg. Datuk Pengerusi pada dasarnya bersetuju berkenaan perkara ini dan akan membincangkannya dengan SUB (BPM).

**Tindakan: SUB (BPM)**

**7.6 Bayaran Minggu Setiausaha**

- 7.6.1 Skim SP memohon agar BPSM atau Pengurusan Tertinggi mengeluarkan memo atau apa-apa kaedah lain (arahan) kepada kepada Ketua Bahagian/Unit bagi mengingatkan Ketua Bahagian/Unit untuk membiayai kos *Luncheon* Minggu Setiausaha masing-masing. Hal ini untuk mengelakkan setiausaha meminta sendiri kos Minggu Setiausaha daripada Ketua Bahagian/Unit masing-masing memandangkan terdapat setiausaha yang malu untuk meminta kos *Luncheon* Minggu Setiausaha daripada Ketua Bahagian/Unit masing-masing.
- 7.6.2 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan bahawa perkara ini akan dimaklumkan dalam Mesyuarat Pengurusan MOTAC.

**Makluman**

**7.7 Insentif Duit Raya Bagi Pembantu Operasi dan Pemandu**

- 7.7.1 Skim PO dan Pemandu memohon supaya diberikan insentif duit raya kepada mereka sebagai bantuan kewangan persiapan raya.
- 7.7.2 YBhg. Datuk Pengerusi berpendapat bahawa ianya bergantung kepada ketua masing-masing.

**Makluman**

## 8.0 PENUTUP

8.1 YBhg. Datuk Pengerusi mengingatkan beberapa perkara seperti yang berikut sebelum mesyuarat ditangguhkan:

- i) Semua pegawai/ kakitangan diingatkan agar memastikan sasaran kerja masing-masing tercapai;
- ii) Semua pegawai/ kakitangan sentiasa meningkatkan kualiti, produktiviti dan penyampaian perkhidmatan masing-masing;
- iii) Semua pegawai/ kakitangan bekerja dengan lebih motivasi;
- iv) Semua pegawai/ kakitangan seronok bekerja selari dengan gelaran MOTAC sebagai '*Happy Ministry*'
- v) Mengucapkan terima kasih atas sokongan dan kerjasama semua.

8.2 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada semua dan mesyuarat ditangguhkan pada jam 12.45 tengah hari.

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
BIL. 1/2022**

---

Disediakan oleh

:



.....  
**(NURUL NAJIHAH BINTI NORDIN)**

Urus Setia

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya  
Malaysia

---

Disemak oleh

:



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

Setiausaha

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya  
Malaysia

:



.....  
**(Ir. ALI AMRAN BIN KAMARUZAMAN)**

Pengerusi Pihak Pekerja

Majlis Bersama Jabatan

Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya  
Malaysia