

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
BILANGAN 2 TAHUN 2025**

Tarikh : 27 Ogos 2025 (Rabu)

Masa : 9.00 pagi – 11.15 pagi

**Tempat : Bilik Mesyuarat Diamond, Aras 2
Hotel Bayview, Langkawi**

**Pengerusi: YBhg. Dato' Parang Abai @ Thomas
Timbalan Ketua Pengarah (PSE)
Jabatan Wilayah Persekutuan**

Kehadiran: Seperti di Lampiran A1

1. PERUTUSAN YBHG. DATO' PENERUSI

- 1.1 YBhg. Dato' Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam serta mengalu-alukan kehadiran semua ahli mesyuarat pada hari ini.
- 1.2 YBhg. Dato' Pengerusi merakamkan ucapan tahniah atas pelantikan Encik Mohd Rizal bin Ahmad Hariri sebagai Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP Sesi 2025/ 2026 bagi Gred 12. Mesyuarat turut merakamkan ucapan terima kasih kepada Encik Nazawandi bin Nazarudin yang telah bertukar ke Jabatan Kerja Raya berkuat kuasa pada 12 Mei 2025.
- 1.3 YBhg. Dato' Pengerusi mengambil maklum bahawa Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP serta urus setia MBJ telah mengadakan lawatan muhibah ke Lembaga Pembangunan Langkawi (LADA) pada 26 Ogos 2025 dengan matlamat bagi membina jaringan hubungan integrasi dan menjadi satu medium perkongsian tentang pencapaian serta amalan baik pelaksanaan MBJ di kedua-dua jabatan.

- 1.4 YBhg. Dato' Pengerusi berharap supaya lawatan ini dapat memberi satu impak yang positif kepada kedua-dua belah pihak dan perkara ini boleh diteruskan lagi pada masa hadapan bagi mendapatkan gambaran peranan dan pengoperasian MBJ jabatan lain dan seterusnya dapat menambahbaik pengoperasian MBJ di JWP.
- 1.5 Mesyuarat mengambil maklum bahawa Mesyuarat *Pre-Council* MBJ JWP Bilangan 2 Tahun 2025 telah diadakan pada 30 Julai 2025. Wakil Pihak Pekerja telah membawa **10 usul**. Daripada jumlah tersebut, **tujuh (7)** usul telahpun dipersetujui untuk diselesaikan secara pentadbiran dan **satu (1)** usul digugurkan seperti di **Lampiran A2**.
- 1.6 YBhg. Dato' Pengerusi memaklumkan bahawa terdapat **dua (2)** **usul baharu** yang akan dibincangkan dalam mesyuarat kali ini mengikut kategori seperti berikut:

KATEGORI USUL	BILANGAN USUL
Kebajikan	1
Lain-Lain	1

- 1.7 YBhg. Dato' Pengerusi turut mengingatkan Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP untuk memastikan usul-usul yang telah dibawa dalam Mesyuarat MBJ JWP diambil tindakan yang sewajarnya dengan bekerjasama dengan pihak urus setia serta Bahagian yang berkaitan. Peranan Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP bukan sekadar mencadangkan usul semata-mata tanpa ada cadangan pelaksanaan serta tindakan susulan bagi setiap usul yang telah dibawa. Peranan Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP perlu lebih diperkasakan dalam menjadi penghubung antara pihak pekerja dan pihak pengurusan JWP.
- 1.8 Seterusnya, YBhg. Dato' Pengerusi turut memaklumkan beberapa perkara seperti berikut:

**A. PEMATUHAN TERHADAP PERATURAN-PERATURAN
PEGAWAI AWAM (KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993
[P.U. (A) 395/1993]**

- i. Mesyuarat dimaklumkan bahawa semua pegawai awam hendaklah **mematuhi sepenuhnya Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]**, yang menetapkan tanggungjawab utama seseorang pegawai awam dari segi tatakelakuan. Aspek utama yang **WAJIB** dipatuhi ialah:

a) **Taat setia** kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;

b) **Aku Janji**- komitmen bertulis oleh pegawai awam untuk mematuhi peraturan dan arahan Kerajaan sepanjang tempoh perkhidmatan mereka. Ia juga menuntut pegawai bertugas dengan jujur, cekap, dan bertanggungjawab, mematuhi arahan serta mengelakkan sebarang salah laku termasuk penyalahgunaan kuasa, konflik kepentingan, dan tindakan yang boleh mencemarkan imej Perkhidmatan Awam;

c) **Larangan membuat pernyataan awam tanpa kebenaran**- Pegawai awam tidak dibenarkan membuat kenyataan awam seperti menyebarkan maklumat palsu, berunsur fitnah, provokasi atau tidak disahkan kebenarannya, menerbitkan artikel, atau menyebarkan maklumat secara lisan atau bertulis, termasuk di media sosial, berkaitan dengan dasar Kerajaan, maklumat dalaman jabatan, atau isu-isu yang boleh menimbulkan keraguan atau persepsi negatif terhadap kewibawaan Perkhidmatan Awam; dan

d) **Larangan penglibatan dalam aktiviti politik**- Pegawai awam hendaklah mengekalkan kedudukan berkecuali dalam mana-mana parti politik, kecuali dengan kebenaran dalam kes-kes tertentu.

Perkhidmatan Awam sepatutnya bersifat profesional, adil dan tidak berpihak selaras dengan prinsip "*neutrality*" dan "*impartiality*" untuk memastikan keyakinan rakyat terhadap keupayaan Perkhidmatan Awam dalam pentadbiran negara.

- ii. Justeru, kerjasama semua ahli mesyuarat dan Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP adalah dimohon untuk mengingatkan pegawai-pegawai di Bahagian untuk mematuhi peraturan ini. Kegagalan untuk mematuhi perkara ini boleh dikenakan tindakan tatatertib di bawah [P.U. (A) 395/1993].

MAKLUMAN

B. SAMBUTAN HARI KEBANGSAAN DAN HARI MALAYSIA TAHUN 2025

- i. Mesyuarat seterusnya dimaklumkan bahawa sambutan Hari Kebangsaan dan Hari Malaysia (HKHM) tahun ini bertemakan "**Malaysia MADANI: Rakyat Disantuni**" yang menggambarkan keutamaan kerajaan dalam memastikan kebajikan rakyat sentiasa terpelihara, selaras dengan aspirasi Malaysia MADANI yang menjunjung nilai perpaduan dan kesejahteraan.
- ii. Sambutan Hari Kebangsaan tahun ini akan diadakan pada 31 Ogos 2025 di Putrajaya dan sambutan Hari Malaysia akan berlangsung pada 16 September 2025 di Pulau Pinang.
- iii. JWP juga telah menyusun program-program menarik sempena sambutan Hari Kebangsaan peringkat Jabatan dan semua warga JWP adalah digalakkan untuk turut sama memeriahkan sambutan tersebut dengan mengambil bahagian dalam program-program yang telah dirancang.
- iv. YBhg. Dato' Pengerusi menyeru supaya warga JWP menyemarakkan sambutan Hari Kebangsaan dengan mewarnai dan menghiasi ruang pejabat/ ruang kerja,

kediaman dan kenderaan dengan Jalur Gemilang. Ia adalah sebagai tanda cinta kita kepada negara dan dapat membantu usaha mempromosi dan menyebarkan erti sambutan HKHM 2025.

MAKLUMAN

C. PENGEMASKINIAN MyPORTFOLIO DAN JOB DESCRIPTION

- i. Mesyuarat dimaklumkan bahawa selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA), terdapat keperluan bagi semua pegawai untuk mengemaskini MyPortfolio dan *Job Description* (JD)/ Deskripsi Tugas masing-masing.
- ii. Pengemaskinian maklumat MyPortfolio dan JD ini boleh dilaksanakan dalam sistem HRMIS sebaik sahaja waran perjawatan SSPA selesai dikemaskini oleh pentadbir dalam sistem HRMIS.
- iii. Pihak BKP akan memaklumkan berhubung perkara ini dari semasa ke semasa. Justeru, semua pegawai adalah dimohon untuk bersedia dan mengambil perhatian berhubung perkara ini.

MAKLUMAN

D. AUDIT PERJAWATAN

- i. Mesyuarat mengambil maklum bahawa sesi audit perjawatan sedang dilaksanakan di semua Bahagian/ Unit bagi meneliti semula fungsi, bilangan perjawatan, kesesuaian skim perkhidmatan dan beban tugas sesuatu jawatan di Bahagian/ Unit di JWP.
- ii. Hasil daripada sesi audit perjawatan ini akan dibentangkan untuk pengarah-pengarah bahagian memahami tugas-tugas yang sedang dilaksanakan serta beban tugas di bahagian yang berkenaan.

MAKLUMAN

2. UCAPAN BALAS Pengerusi Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP

- 2.1 Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP mengucapkan salam kepada semua ahli mesyuarat yang hadir serta menzahirkan ucapan penghargaan atas penganjuran Mesyuarat MBJ JWP pada kali ini di Pulau Langkawi. Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP turut menyampaikan salam dan permohonan maaf daripada Pengerusi Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP, YBhg. Datin Zakiah Syerina Balqis binti Taha yang tidak dapat hadir dalam mesyuarat kali ini kerana komitmen kerja yang tidak dapat dielakkan.
- 2.2 Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP memaklumkan berkenaan lawatan yang telah diadakan ke LADA bagi melihat pengoperasian MBJ di LADA serta sesi perkongsian tentang pencapaian serta amalan baik MBJ LADA.
- 2.3 Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP turut berkongsi tentang usul dan program yang telah berjaya dilaksanakan oleh MBJ LADA adalah seperti berikut:
- a) Kemudahan cermin mata;
 - b) Kenaikan duit belanja *pantry* bagi kakitangan;
 - c) Kemudahan Cuti Gantian bagi kumpulan Pengurusan dan Profesional;
 - d) Bayaran sugu hati peserta kawad LADA;
 - e) Pembiayaan separuh daripada kos haji bagi pegawai yang terpilih untuk menunaikan haji melalui Tabung Haji; dan
 - f) Program motivasi bersama pelajar-pelajar di Langkawi.

MAKLUMAN

3. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT MBJ JWP BIL. 1/2025

Minit Mesyuarat MBJ JWP Bil. 1/2025 pada 23 April 2025 telah disahkan tanpa sebarang pindaan.

4. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4.1 Hari Melawat Bahagian/ Unit di JWP

- 4.1.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan pelaksanaan Hari Bahagian dalam bentuk program induksi yang diselaraskan oleh Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) dengan penyertaan wakil daripada semua Bahagian kepada pegawai-pegawai baharu dan sedia ada. Tempoh pelaksanaan adalah secara berkala dan dicadangkan untuk diadakan sebanyak dua (2) kali setahun tertakluk kepada keperluan. Wakil Pihak Pekerja MBJ JWP bersetuju untuk menjadi urus setia bersama bagi pelaksanaan program tersebut.

TINDAKAN : WPP MBJ JWP & PSM, BKP

4.2 Memberi Anugerah Kepada Pekerja Tidak Pernah Cuti Sakit Dalam Tahun Tersebut

- 4.2.1 Mesyuarat dimaklumkan bahawa perkara ini sedang dalam tindakan Unit Perkhidmatan, Seksyen PSM dan kriteria bagi anugerah tersebut akan dimuktamadkan dalam masa terdekat.

TINDAKAN : PSM, BKP

4.3 Mesyuarat MBJ JWP Bilangan 2 Tahun 2025

- 4.3.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan cadangan untuk mengadakan Mesyuarat MBJ JWP Bilangan 2 Tahun 2025 semasa Borneo Flora Festival 2025 tidak dapat dilaksanakan berikutan kekangan peruntukan.
- 4.3.2 Mesyuarat bersetuju supaya mesyuarat tersebut diadakan di Pulau Langkawi, Kedah.

MAKLUMAN

5. USUL BAHARU MESYUARAT MBJ JWP BIL. 2/2025

5.1 Mendapatkan Sijil Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) Bagi Taska Permata Iris JWP

5.1.1 Mesyuarat mencadangkan supaya Taska Permata Iris JWP mendapat sijil JKM dan menganjurkan *open day* secara bulanan kepada ibu bapa yang terdiri daripada warga kerja JWP bagi memantau kualiti kebersihan dan keselamatan taska dari semasa ke semasa.

5.1.2 Mesyuarat mengambil maklum akan perkara-perkara berikut:

- i) Pihak KESWIP mengambil maklum akan keperluan bagi pihak Taska Permata Iris/ Pengusaha Taska JWP untuk mendapatkan Perakuan Pendaftaran Pusat Jagaan Kanak-Kanak selaras dengan Seksyen 4 Akta Pusat Jagaan 1993 [Akta 506];
- ii) Bagi tujuan tersebut, pihak pengusaha taska telah melaksanakan proses permohonan pendaftaran selaras dengan Garis Panduan Permohonan Pendaftaran Pusat Jagaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM);
- iii) Surat permohonan bertarikh 3 Januari 2025 telah dikemukakan kepada pihak JKM Cawangan Putrajaya. Dalam tempoh Januari sehingga kini, terdapat beberapa keperluan yang perlu dipenuhi oleh pihak pengusaha taska bagi memastikan permohonan pendaftaran tersebut berjalan dengan lancar dan diluluskan seperti keperluan sokongan daripada Jabatan Teknikal (PPj/ BOMBA/ KKM), keperluan memberikan latihan khusus oleh JKM kepada pekerja/penjaga taska yang mengambil masa selama 3 bulan, keperluan pemeriksaan kesihatan lengkap pekerja/penjaga taska, pemasangan dan penambahan CCTV baharu serta beberapa cadangan pembaikan (*renovation*) yang

perlu dilaksanakan berdasarkan lawatan tapak awal oleh pegawai JKM;

- iv) Sehingga 18 Ogos 2025, semua keperluan dokumen, pematuhan syarat serta maklum balas tindakan telah dikemukakan oleh pengusaha taska kepada pihak JKM dan perkara ini sedang dalam penelitian pihak JKM Cawangan Putrajaya untuk tindakan selanjutnya. Dalam tempoh menyelesaikan proses permohonan pendaftaran ini, pihak pengusaha taska telah diberikan kebenaran oleh JKM untuk terus beroperasi dan akan berada dalam pemantauan pihak JKM; dan
- v) Cadangan untuk penganjuran *open day* telah ada dalam perancangan tahunan oleh pengusaha taska dan cadangan tarikh dan masa akan dimaklumkan kepada semua ibu bapa. Namun begitu, penganjuran *open day* secara bulanan adalah bersifat tidak praktikal kerana kekerapan lawatan akan membebankan pihak pengusaha taska serta dikhuatiri akan mengganggu urusan penjaga dan anak-anak yang memerlukan suasana yang tenang dan tiada gangguan.

5.1.3 Mesyuarat **berseutu** supaya perkara ini disusuli oleh pihak KESWIP dengan bantuan BKP dan sekiranya terdapat keperluan bagi perbincangan khas antara pihak JWP, Taska dan JKM, perbincangan tersebut boleh diatitkan bagi mempercepatkan proses tersebut.

TINDAKAN: KESWIP & BKP

5.2 Menyemak Kembali Tempoh Masa Bagi Program Negaraku dan Lafaz Ikrar Rukun Negara

5.2.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan cadangan supaya tempoh masa program Negaraku dan Lafaz Ikrar Rukun Negara pada setiap hari Isnin diadakan selama 15 minit sahaja dan program tersebut diadakan sebulan sekali secara bersemuka dan seminggu sekali secara

maya sepertimana yang diamalkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

- 5.2.2 Cadangan ini diusulkan berikutan ianya menyulitkan sekiranya terdapat mesyuarat pada pagi Isnin dan ianya turut memberi persepsi dan imej yang tidak baik kepada penjawat awam kerana tidak berada di meja kerja pada waktu yang telah ditetapkan berikutan program tersebut kebiasaannya akan tamat melepasi jam 9.00 pagi.
- 5.2.3 Mesyuarat mengambil maklum bahawa Program Negaraku dan Lafaz Ikrar Rukun Negara menjadi satu medium untuk merapatkan hubungan antara warga JWP kerana dapat berkumpul bersama dan menyertai aktiviti semasa program tersebut.
- 5.2.4 Mesyuarat turut mengambil maklum bahawa kehadiran pegawai ke program Negaraku dan Lafaz Ikrar Rukun Negara adalah wajib. Walau bagaimanapun, sekiranya pegawai mempunyai tugas di luar pejabat, kehadiran pegawai tersebut boleh dikecualikan.
- 5.2.5 Mesyuarat **bersetuju** bahawa program Negaraku dan Lafaz Ikrar Rukun Negara **kekal dilaksanakan pada hari Isnin**. Bagi memastikan program tersebut tidak mengambil masa yang panjang, bermula pada **8 September 2025**, pengisian program adalah seperti berikut:
- i) Nyanyian lagu Negaraku serta lagu Maju dan Sejahtera;
 - ii) Bacaan Doa;
 - iii) Lafaz Ikrar dan Rukun Negara;
 - iv) Maklumat program yang akan diadakan oleh semua Bahagian dalam masa terdekat;
 - v) Program bermula daripada jam 8.30 pagi hingga 9.00 pagi;

vi) Sekiranya terdapat kuiz/ trivia, boleh dibuat secara *online* sahaja; dan

vii) Sekiranya ada program khas contohnya penyampaian Anugerah Pekerja Contoh Jabatan (APCJ), program boleh menjadi lebih panjang (tertakluk kepada keperluan).

TINDAKAN: SP, BKP

6. HAL-HAL LAIN

6.1 Penyertaan Pegawai Dalam Kursus Generik Anjuran Bahagian-Bahagian di JWP

6.1.1 Mesyuarat mengambil maklum berkenaan cadangan supaya pegawai yang terlibat dalam urusan pentadbiran di Bahagian dijemput untuk menghadiri kursus yang bersifat generik anjuran mana-mana Bahagian di JWP.

6.1.2 Mesyuarat mengambil maklum bahawa penyertaan adalah terbuka kepada pegawai di Bahagian lain untuk menyertai mana-mana kursus generik yang dianjurkan.

MAKLUMAN

6.2 Penganjuran Hari AKRAB

6.2.1 Mesyuarat mencadangkan supaya AKRAB memainkan peranan yang lebih aktif di JWP dengan menganjurkan Hari AKRAB bersama warga JWP terutamanya dalam menangani cabaran isu kesihatan mental dalam kalangan pegawai.

TINDAKAN: AKRAB

6.3 Kriteria Khusus Bagi Usul Yang Boleh Diselesaikan Secara Pentadbiran dan Dibawa ke Mesyuarat MBJ JWP

- 6.3.1 Mesyuarat mengambil maklum bahawa ianya tertakluk kepada usul yang dicadangkan. Bagi usul yang melibatkan dasar sedia ada dan tidak boleh diselesaikan dalam tahun semasa, maka ianya boleh diselesaikan secara pentadbiran melalui perbincangan dengan pihak-pihak yang berkaitan. Usul-usul tersebut akan dipantau dalam Mesyuarat *Pre-Council* MBJ JWP.
- 6.3.2 Manakala bagi usul yang perlu kepada kelulusan Pihak Pengurusan Tertinggi JWP dan boleh diselesaikan dalam tahun semasa, ianya akan dibawa ke Mesyuarat MBJ JWP.

MAKLUMAN

7. PENANGGUHAN MESYUARAT

Mesyuarat ditangguhkan pada jam 11.15 pagi dengan ucapan terima kasih daripada YBhg. Dato' Pengerusi.

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
BILANGAN 2 TAHUN 2025**

Disediakan oleh:



(NOORAZLINA BINTI MOHD NOOR)

Setiausaha Pihak Pegawai

Tarikh: 2 / 09 / 2025

Dipersetujui oleh:



**(NURUL SYUHADA BINTI
MOHD SHEFEE)**

Setiausaha Pihak Pekerja

Tarikh: 2 / 09 / 2025

Disemak oleh:



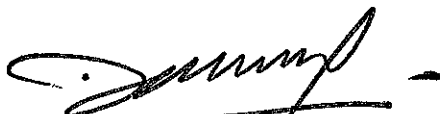
(SUZANA BINTI ALIAS)

Pengarah

Bahagian Khidmat Pengurusan

Tarikh: 4 / 09 / 2025

Diluluskan oleh:



(DATO' PARANG ABAI @ THOMAS)

**TIMBALAN KETUA PENGARAH (PENGURUSAN & SOSIO EKONOMI)
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

Tarikh: 08 / 09 / 2025

HADIR (WAKIL PIHAK PEGAWAI)

1. YBhg. Dato' Parang Abai @ Thomas - Pengerusi
Timbalan Ketua Pengarah
(Pengurusan dan Sosio Ekonomi)
2. YBhg. Datuk Ramlee bin Yatim
Timbalan Ketua Pengarah
(Perancangan dan Pembangunan)
3. Encik Noor Azman bin Muhammad Noor
Pengarah
Bahagian Dasar, Perancangan Strategik dan Antarabangsa
4. Puan Suzana binti Alias
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
5. Encik Mohd Rashidi bin Yahaya
Pengarah
Bahagian Pembangunan
6. Puan Wan Azilawati binti Wan Mahmood
Pengarah
Bahagian Perancangan dan Khidmat Teknikal
7. Encik Mohamed Sharif bin Mohamad Yaakob
Pengarah
Bahagian Sosio Ekonomi
8. Puan Suzliyana Hanan binti Zanudin
Pengarah
Bahagian Kewangan
9. Puan Nik Zarina binti Nik Mat
Pengarah
Bahagian Digital dan Pengurusan Maklumat

10. Puan Noor Aisyah binti Ahmad
Penasihat Undang-Undang
Pejabat Penasihat Undang-Undang

11. Encik Rizalman bin Shahbranda
Ketua Integriti
Unit Integriti

HADIR (WAKIL PIHAK PEKERJA)

12. Encik Mohd Rizal bin Ahmad Hariri
Wakil Pekerja Gred 12
Bahagian Perbandaran dan Khidmat Teknikal

13. Encik Ts. Sazrol Fadzli bin Bojeng
Wakil Pekerja Gred 10
Bahagian Digital dan Pengurusan Maklumat

14. Encik Muhammad Haziq bin Zainal @ Zainol
Wakil Pekerja Gred 10
Bahagian Kewangan

15. Puan Nurul Syuhada binti Mohd Syefee
Wakil Pekerja Gred 9
Unit Komunikasi Korporat

16. Puan Lizawati binti Hamzah
Wakil Pekerja Gred 5 – 8
Bahagian Kewangan

17. Puan Roslin binti Niyamil
Wakil Pekerja Gred 2 - 4
Bahagian Khidmat Pengurusan

18. Encik Mohd Syahir Akmal bin Shariff
Wakil Pekerja Gred 2 - 4
Bahagian Digital dan Pengurusan Maklumat

19. Puan Mariah Hafiza binti Ghazali
Wakil Pekerja Gred 1
Bahagian Khidmat Pengurusan

20. Encik Khairul Onny Azfizul bin Muhamad Yusuf
Wakil Pekerja Gred H1
Bahagian Khidmat Pengurusan
21. Encik Muhammad Shuib bin Ramlan
Wakil Pekerja Gred H1
Bahagian Khidmat Pengurusan

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

22. YBhg. Datuk Seri Noridah binti Abdul Rahim
Ketua Pengarah
23. Puan Mazurah binti Ismail
Pengarah
Unit Komunikasi Korporat
24. Encik Saiful Yusnor bin Mohd Yusuf
Timbalan Pengarah
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
25. YBhg. Datin Zakiah Syerina Balqis binti Taha
Wakil Pekerja Gred 12
Bahagian Perancangan dan Khidmat Teknikal
26. Puan Farah Liyana binti Zaini
Wakil Pekerja Gred 9
Bahagian Sosio Ekonomi
27. Encik Mohamad Faris bin Mas Hussin
Wakil Pekerja Gred 5 – 8
Bahagian Pembangunan
28. Encik Mohamad Hafizzi bin Zulkifli
Wakil Pekerja Gred 1
Unit Komunikasi Korporat

URUS SETIA

29. Puan Faizatul Rahayu binti Zakaria
Ketua Penolong Pengarah
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
30. Puan Noorazlina binti Mohd Noor
Penolong Pengarah
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
31. Cik Nor Amira binti Abu Bakar
Penolong Pegawai Tadbir
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
32. Encik Syahrul Rizal bin Othman
Pembantu Tadbir Kanan (Perkeranian/Operasi)
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia —
Bahagian Khidmat Pengurusan
33. Cik Wan Rohaida binti Wan Zakaria
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan

**USUL YANG TELAH DIPERSETUJUI UNTUK DISELESAIKAN
SECARA PENTADBIRAN DALAM MESYUARAT *PRE-COUNCIL* MBJ
BIL.2 TAHUN 2025**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN
1.	MELAKSANAKAN PELEPASAN WAKTU BEKERJA BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN YANG MEMPUNYAI ANAK KURANG UPAYA Melaksanakan pelepasan waktu bekerja bagi pegawai dan kakitangan yang mempunyai anak kurang upaya Pemakaian Ceraian SR4.2.6 PPSM Waktu Bekerja 2024 2. Meningkatkan Kesejahteraan Mental dan Emosi Kakitangan - Pegawai yang mempunyai anak kurang upaya menghadapi tekanan emosi dan keperluan penjagaan khas yang lebih tinggi. Dengan pelepasan waktu bekerja yang lebih fleksibel, mereka dapat menguruskan keperluan anak dengan lebih baik, seterusnya mengurangkan tekanan mental dan meningkatkan kesejahteraan keseluruhan mereka di tempat kerja. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat dimaklumkan bahawa pegawai yang mempunyai anak kurang upaya menghadapi tekanan emosi dan keperluan penjagaan khas yang lebih tinggi. Dengan pelepasan waktu bekerja yang lebih fleksibel, mereka dapat menguruskan keperluan anak dengan lebih baik, seterusnya mengurangkan tekanan mental dan meningkatkan kesejahteraan keseluruhan mereka di tempat kerja. Mesyuarat dimaklumkan bahawa selaras dengan Ceraian SR 4.2.6: Pelepasan Waktu Bekerja Bagi Pegawai Awam Yang Mempunyai Anak-Anak Kurang Upaya yang menyatakan bahawa mana-mana pegawai yang mempunyai anak kurang	PSM, BKP

	upaya yang memerlukan pelepasan waktu bekerja perlu memohon kebenaran Ketua Jabatan dan perlu memastikan supaya masa yang digunakan itu diganti semula bagi tujuan untuk menyelesaikan tugas hakiknya supaya perkhidmatan Kerajaan tidak terjejas. Mesyuarat dimaklumkan bahawa Seksyen PSM, BKP akan membuat pemberitahuan mengenai Ceraian ini kepada warga JWP. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini digugurkan kerana ianya melibatkan dasar sedia ada.	
2.	MENGEMUKAKAN ASAS-ASAS PENCALONAN PESERTA BAGI KURSUS ANJURAN JWP DAN GARIS PANDUAN SEKIRANYA ADA BAGI PENGANJURAN KURSUS SEKIRANYA BAHAGIAN/ UNIT INGIN MENGANJURKAN KURSUS Mengemukakan asas-asas pencalonan peserta bagi kursus anjuran JWP dan garis panduan sekiranya ada bagi penganjuran kursus sekiranya bahagian/unit ingin menganjurkan kursus. Mengenal pasti kaedah pencalonan peserta dan garis panduan penganjuran kursus supaya dapat memberikan impak maksimum kepada Jabatan. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat mengambil maklum bahawa usul ini bertujuan mengenal pasti kaedah pencalonan peserta dan garis panduan penganjuran kursus supaya dapat memberikan impak maksimum kepada Jabatan. Mesyuarat dimaklumkan bahawa Unit Pembangunan Kompetensi, (UPK) memohon pencalonan peserta kursus dari setiap Bahagian melalui Pengarah Bahagian/ Ketua Unit. Terdapat	PSM, BKP

	juga calon peserta yang menolak untuk hadir kursus atas alasan peribadi. Hal ini menyebabkan calon peserta kursus sangat terhad dan ada pegawai yang perlu menjadi pengganti pada saat akhir. Mesyuarat juga mengambil maklum sekiranya asas-asas pencalonan peserta kursus ditetapkan, ianya akan semakin merumitkan pencalonan kursus dan mengurangkan kadar kehadiran kursus. Mesyuarat turut dimaklumkan bahawa pegawai juga boleh memilih kursus berdasarkan keperluan dan minat dengan menyertai kursus yang ada dalam EPSA dan TRIMSS sebagai alternatif. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	
3.	Menetapkan Perlu Ada Jurugambar Dari Setiap Bahagian Dan Perlu Diberi Kursus Fotografi Advanced Atau Yang Dilantik Khas (<i>Outsource</i>) Bagi Memastikan Hasil Fotografi Mematuhi Piawaian Keperluan Jabatan Bagi Program-Program Melibatkan Bahagian Tersebut. Jabatan tidak mempunyai penjawatan jurugambar tetap mahupun MYSTEP dan UKK tidak mampu untuk menampung permintaan semua bahagian untuk permohonan jurugambar kerana pertindihan program. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat dimaklumkan bahawa Unit Pembangunan Kompetensi (UPK), BKP telah menganjurkan Kursus Asas Kemahiran Fotografi pada 20 hingga 22 Ogos 2024. Peserta kursus terdiri dari pegawai kumpulan Pelaksana dan Pengurusan dan Profesional dari setiap Bahagian.	PSM, BKP

	Mesyuarat mencadangkan supaya pegawai yang menghadiri kursus tersebut diberi kursus peringkat selanjutnya dan boleh menjalankan tugas-tugas jurugambar dalam program JWP pada masa akan datang. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	
4.	MEWUJUDKAN SEMULA PEKERJA KONTRAKTOR BAGI MENGANGKAT KERUSI MEJA BAGI KEPERLUAN PROGRAM-PROGRAM SEPERTI DAHULU TERMASUK PEMBAIKAN KECIL KERUSI ROSAK DAN RODA PECAH <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat mengambil maklum cadangan supaya SPK, BKP melantik para pekerja baharu secara kontrak atau menambah skop pekerja penyelenggaraan sedia ada di bangunan Menara Seri Wilayah (MSW) bagi tugas mengangkat dan menyusun kerusi dan meja apabila program hendak diadakan di Dewan Serbaguna atau lokasi lain di MSW. Pada masa sekarang, setiap Bahagian perlu menguruskan sendiri tugas tersebut. Mesyuarat dimaklumkan bahawa SPK, BKP telah menamatkan perkhidmatan kontraktor bagi kerja-kerja mengangkat kerusi meja di dewan. Kerja-kerja tersebut kini dilaksanakan oleh urus setia program yang menggunakan dewan atau wakil Bahagian yang terlibat. Perkara ini adalah selaras dengan amalan Kementerian/Jabatan lain. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	SP, BKP

5.	MELETAKKAN SATU (1) UNIT COWAY UNTUK KEGUNAAN BERSAMA DI DEWAN/AUDITORIUM Ianya dapat memudahkan urusan penganjur program kerana tidak perlu menyediakan air mineral berbotol. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat mengambil maklum berkenaan cadangan untuk meletakkan mesin air Coway di Dewan Serbaguna Auditorium supaya penganjur tidak perlu menyediakan air mineral dan seterusnya dapat melaksanakan langkah penjimatan. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	SP, BKP
6.	MOHON UNTUK MENGGANTIKAN MESIN AKSES KELUAR MASUK DI PINTU TEMPAT LETAK KENDERAAN ARAS B DAN LG DENGAN MESIN PENGIMBAS WAJAH SEPERTI DI SETIAP ARAS PINTU MASUK UTAMA ARAS G-7 Mohon untuk menggantikan mesin akses keluar masuk di pintu tempat letak kenderaan aras B dan LG dengan mesin pengimbas wajah seperti di setiap aras pintu masuk utama aras G-7. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat mengambil maklum tentang cadangan menggantikan mesin akses keluar masuk di pintu tempat letak kenderaan aras B dan LG dengan mesin pengimbas wajah kerana ianya dapat memudahkan urusan keluar masuk pejabat dan mengurangkan risiko kad rosak dan kad hilang. Mesyuarat dimaklumkan bahawa penggunaan kad pekerja sebagai akses keluar masuk di pintu tempat letak kenderaan adalah perlu bagi memastikan semua pegawai mempamerkan kad	SP, BKP

	pekerja pada setiap masa seperti yang telah ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO). Selain itu juga, penggantian mesin sedia ada dengan mesin pengimbas wajah juga melibatkan kos perolehan yang besar. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	
7.	MOHON DITELITI SEMULA JADUAL PEMANDU SEDIA ADA TANPA MEMBEBANKAN PKA SEBAGAI PEMANDU PKA terlalu kerap diberi tugas bawa kenderaan, mohon diteliti semula jadual pemandu di mana terlalu banyak ruang rehat pemandu. Sebagai contoh, pemandu hanya menerima satu tugas sehari dan jika selesai tugas pertama, pemandu enggan menerima tugas seterusnya walaupun berkelapangan dan masih dalam waktu bekerja. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat dimaklumkan bahawa perkara ini telah dibincangkan dalam Mesyuarat <i>Pre Council</i> MBJ Bilangan 1 Tahun 2025 dan mesyuarat memutuskan supaya PKA yang ditugaskan untuk memandu kenderaan boleh berbincang dengan penyelia masing-masing sekiranya terdapat sebarang masalah atau pertindihan tugas. Mesyuarat mengambil maklum bahawa jadual PKA yang menjalankan tugas sebagai pemandu telah diatur tujuan dan tempat pada setiap hari mengikut tempahan di dalam sistem tempahan kenderaan JWP.	SP, BKP

	<u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran.	
8.	MEWUJUDKAN JADUAL PENGILIRAN RASMI BAGI TUGASAN PENGHANTARAN SURAT KE KAWASAN SEKITAR KUALA LUMPUR/ PUTRAJAYA DAN DICADANGKAN UNTUK MEMUSATKAN PENGHANTARAN SURAT DI UNIT REGISTRARI Bagi penghantaran surat rutin boleh dipusatkan di bawah satu Bahagian yang menyelaraskan manakala bagi surat segera Bahagian boleh menghantar sendiri. <u>Perbincangan:</u> Mesyuarat mengambil maklum berkenaan cadangan supaya tugas penghantaran surat rutin luar daripada JWP boleh dipersatukan di SPK, BKP. Manakala surat-surat dalaman antara Bahagian atau surat segera di Bahagian ke luar JWP boleh diuruskan oleh PKA di Bahagian tersebut. Pihak SPK memohon supaya Wakil Pihak Pekerja MBI JWP dapat mengemukakan mencadangkan pelaksanaan yang lebih terperinci berhubung cadangan ini untuk diteliti pelaksanaannya. <u>Keputusan mesyuarat:</u> Mesyuarat bersetuju usul ini diselesaikan secara pentadbiran..	SP, BKP