

**MINIT MESYUARAT MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)
BILANGAN 1 TAHUN 2025
JABATAN KETUA PENGARAH TANAH DAN GALIAN PERSEKUTUAN
(JKPTG)**

Tarikh	:	20 Februari 2025 (Khamis)
Masa	:	10.00 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Sri Menanti Aras 4, Podium 1 Menara PETRA
Pengerusi	:	YBhg. Datuk Muhammad Azmi bin Mohd Zain Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan
Kehadiran	:	(seperti di Lampiran 1)

1. PERUTUSAN PENERUS

1.1. YBhg. Datuk Pengerusi memulakan mesyuarat dengan ucapan salam tahun baharu serta mengalu-alukan kehadiran semua ahli Majlis Bersama Jabatan (MBJ) ke Mesyuarat MBI JKPTG Bilangan 1 Tahun 2025.

1.2. YBhg. Datuk Pengerusi menarik perhatian ahli mesyuarat kepada perkara-perkara berikut:

1.2.1. Peranan Majlis Bersama Jabatan

- a) YBhg. Datuk Pengerusi mengingatkan semua ahli mesyuarat berhubung peranan Majlis Bersama Jabatan sebagai satu forum yang penting antara pihak pengurusan dan warga Jabatan bagi berbincang dalam usaha mencari penyelesaian terhadap sesuatu isu yang dibangkitkan dan mewujudkan suasana harmoni dalam kalangan warga kerja di Jabatan.

- b) Selain itu, MBJ harus juga berperanan untuk menyumbang sebarang cadangan dan idea yang dapat menambahbaik proses kerja semasa demi meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan dan produktiviti Jabatan.

1.2.2. Menyahut Seruan Kerajaan bagi Meningkatkan Penyampaian Perkhidmatan

- a) YAB Perdana Menteri dan YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara melalui amanat tahun baharu sentiasa memberi penekanan berhubung aspek kecekapan, kepantasan dan pengenalan kaedah-kaedah baharu terutamanya dalam bentuk pendigitalan dalam melaksanakan tugas seharian.
- b) Antaranya pembangunan Sistem MyLand yang merupakan sasaran utama Jabatan dalam menambah baik proses kerja supaya lebih responsif dan progresif dalam memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada rakyat dan juga dapat mencapai reformasi perkhidmatan awam secara berkesan.
- c) Selain itu sebagai salah satu inisiatif untuk menambah baik proses kerja di Jabatan, YBhg. Datuk Pengerusi telah mengarahkan BKP untuk menganjurkan bengkel/ sesi perbincangan intensif (*brainstorming*) khusus untuk kumpulan perkhidmatan berikut; Pegawai Tadbir (Pembahagian Pusaka), Pegawai Tadbir (Unit Petugas Khas), dan Penolong Pegawai Tanah. Program ini akan diakhiri dengan sesi *townhall* bersama pihak pengurusan tertinggi di mana pegawai-pegawai yang terlibat boleh mengemukakan sebarang cadangan dan pandangan untuk penambahbaikan proses kerja di Jabatan.

1.2.3. Keperluan Menghadiri Latihan dan Kursus bagi Tahun 2025

- a) Bagi tahun 2025, pihak pengurusan JKPTG telah menetapkan supaya semua warga kerja JKPTG perlu mencapai lima (5) hari berkursus termasuk dua (2) hari kursus secara atas talian melalui platform EPISA INTAN atau mana-mana portal atas talian yang lain. Bidang latihan dan kursus bagi tahun ini juga akan turut memberi pendedahan kepada tiga (3) aspek latihan yang menjadi tumpuan Kerajaan iaitu Kecerdasan Buatan (AI), Transformasi Digital dan Keselamatan Siber.

1.2.4. Program Ihya Ramadhan di JKPTG Ibu Pejabat dan JKPTG Negeri

- a) YBhg. Datuk Pengerusi memohon pihak pengurusan di JKPTG Ibu Pejabat dan JKPTG Negeri dengan kerjasama KEKASS dan Kelab JKPTG Negeri dapat merangka program Ihya Ramadhan yang bersesuaian dengan warga Jabatan seperti tadarus Al-Quran, majlis berbuka puasa dan solat terawih. Ini sebagai suatu program kerohanian dan kemuafakatan bersama dalam memupuk semangat muhibah selain dapat melaksanakan ibadah puasa di bulan Ramadhan.

1.2.5. Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang, Sambutan Hari Raya Aidilfitri dan Program Sukan JKPTG

- a) Pihak pengurusan JKPTG juga telah merancang untuk mengadakan Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang dan sambutan Hari Raya Aidilfitri di JKPTG Negeri Kedah pada 24 hingga 26 April 2025 manakala program Sukan JKPTG juga akan diteruskan dengan kerjasama daripada KEKASS JKPTG.

2. PERUTUSAN NAIB PENERUS

- 2.1. YBrs. Naib Pengerusi merakamkan penghargaan kepada ahli MBJ JKPTG yang telah bertukar keluar ke Jabatan Insolvensi Malaysia mulai 12 Februari 2025 iaitu Puan Azelah binti Kamaludin, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N2(TBK) daripada BPICT.
- 2.2. YBrs. Naib Pengerusi memaklumkan berdasarkan semakan terdapat beberapa usul daripada Pihak Pekerja sepanjang tahun 2024 yang memerlukan maklum balas terkini. Antaranya isu yang perlu disusuli adalah:

2.2.1 Penggunaan gambar rasmi Jabatan dan Direktori JKPTG

2.2.1.1 Wakil BPICT memaklumkan perolehan bagi sistem direktori baharu telah dimasukkan dalam perancangan BPICT tahun 2025; dan

2.2.1.2 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BPICT untuk mengambil tindakan yang sewajarnya dalam tempoh tiga (3) bulan.

Tindakan: BPICT

2.2.2 Cadangan Pindaan Perlembangan MBJ JKPTG

2.2.2.1 Wakil Pihak Pekerja memohon status terkini mengenai cadangan pindaan Perlembagaan MBJ JKPTG

Tindakan: Urus Setia MBJ

- 2.3. YBrs. Naib Pengerusi turut merakamkan penghargaan kepada pihak pengurusan di atas kerjasama baik dalam memberi maklum balas dan tindakan yang sewajarnya terhadap usul-usul yang telah dibangkitkan oleh Pihak Pekerja.

3. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Minit Mesyuarat MBJ Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan **Bilangan 3 Tahun 2024** yang diadakan pada **12 Disember 2024** disahkan tanpa pindaan.

4. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

4.1 Kemudahan Bayaran Bil Telefon Atas Urusan Rasmi Kepada Pegawai Kumpulan Sokongan 2

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.1 Tahun 2024)

4.1.1 YBhg. Datuk KPTG telah meluluskan Minit Ceraian Permohonan Tuntutan Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih Bagi Pembantu Khidmat Am (PKA) di JKPTG berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan (PP) W.P 2.2 - Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih pada 12 Februari 2025. Kelulusan tersebut melibatkan 92 orang PKA di Ibu Pejabat dan JKPTG Negeri yang telah ditugaskan untuk memandu kenderaan Jabatan secara berjadual (kemaskini senarai adalah sehingga 10 Februari 2025);

4.1.2 Cadangan daripada Pihak Pekerja agar kemudahan ini dipanjangkan kepada semua PKA Gred H1 tidak dapat dipertimbangkan kerana pihak pengurusan berpandangan hanya PKA Gred H1 yang melaksanakan kesemua tugas utama PKA (termasuk memandu) sahaja yang layak menerima kemudahan ini; dan

4.1.3 YBhg. Datuk Pengerusi berharap agar warga Jabatan dapat menggunakan sepenuhnya khidmat PKA untuk tugas memandu sebelum menggunakan khidmat pemandu gantian.

Makluman

4.2 Masalah Sistem MyLand dan Kualiti Khidmat Sokongan Vendor

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.2 Tahun 2024)

4.2.1 Merujuk maklum balas Mesyuarat JK Pemandu Projek (JPP) MyLAND Bil. 3/2024 bertarikh 31 Disember 2024, prestasi Modul Pembahagian Pusaka dimaklumkan telah menunjukkan peningkatan yang baik dan pihak syarikat telah memberikan kerjasama dalam menyelesaikan segala isu dan penambahbaikan yang dimaklumkan oleh pengguna. BPICT komited dan akan terus memantau prestasi Sistem MyLAND merujuk kepada aduan pengguna yang direkodkan di dalam Modul Helpdesk;

4.2.2 Sebagai makluman, bagi memastikan kestabilan Sistem MyLAND, Mesyuarat JPP juga telah bersetuju agar tiada lagi permohonan *Change Request* (CR) akan diterima melainkan permohonan yang melibatkan perubahan dasar/ arahan dan keperluan terdesak bagi memastikan urusan dapat dilaksanakan secara atas talian sepenuhnya;

4.2.3 Wakil BPP memaklumkan masih terdapat isu ralat berulang yang melibat Modul Pembahagian Pusaka antaranya permohonan penilaian yang tidak sampai ke JPPH kerana maklumat kawasan yang berbeza antara Sistem MyLand dan sistem yang digunapakai oleh JPPH. Selain itu, isu ralat juga berlaku semasa kutipan data oleh waris bagi kes yang melibat Seksyen 17 Akta Harta Pusaka Kecil (Pembahagian) 1955;

4.2.4 Wakil BPICT memaklumkan isu-isu yang dibangkitkan adalah berdasarkan *case by case* dan boleh diajukan ke Modul Helpdesk untuk penyelesaian selanjutnya. YBhg. Datuk Pengerusi memohon BPICT untuk mengadakan mesyuarat untuk membincangkan isu Sistem My Land dengan lebih lanjut; dan

Tindakan: BPICT

- 4.2.5 Wakil Pihak Pekerja mencadangkan penggunaan kad debit bagi pembayaran perintah bagi urusan pembahagian pusaka. BPP memaklumkan buat masa ini kaedah pembayaran bagi perintah pembahagian pusaka hanyalah secara pembayaran secara atas talian (FPX). BKP memaklumkan cadangan penggunaan kad debit tidak dapat dilaksanakan kerana melibatkan penggunaan terminal khusus dan pertambahan kos (*merchant services fee*) yang perlu ditampung oleh Jabatan. Selain itu kaedah pembayaran menggunakan kad debit juga akan menyebabkan pertambahan skop tugas sedia ada di kalangan Pembantu Tadbir (P/O) di Pejabat Pembahagian Pusaka iaitu menjana penyata pemungut. YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju hanya kaedah pembayaran secara atas talian sahaja dikekalkan untuk pembayaran perintah pembahagian pusaka.

Makluman

4.3 Pelaksanaan Program Bina Daya Tahan (*Resilience*) dan Pengekalan Motivasi Pegawai Dan Kakitangan Dalam Mendepani Cabaran Bekerja

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.2 Tahun 2024)

- 4.3.1 BKP memaklumkan Pelan Keseronokan Bekerja JKPTG akan dibentangkan kepada pihak pengurusan pada bulan Mac 2025. Antara inisiatif yang dirancang dalam pelan tersebut adalah:
- (i) tinjauan keseronokan bekerja;
 - (ii) pogram keseimbangan antara kerjaya dan kehidupan;
 - (iii) menambah baik persekitaran tempat kerja;
 - (iv) perjumpaan pengurusan tertinggi bersama warga kerja JKPTG; dan
 - (v) pengiktirafan sumbangan warga kerja JKPTG.

- 4.3.2 Program coaching dan *mentor – mentee* akan diteruskan pada tahun 2025 serta melibatkan kakitangan di ibu pejabat dan negeri;
- 4.3.3 Berdasarkan maklum balas daripada JPA, data keputusan Kajian Indeks Kesejahteraan Psikologi Penjawat Awam adalah untuk rujukan dan kegunaan JPA;
- 4.3.4 Menurut wakil Pihak Pekerja, pihak AKRAB mencadangkan slot kendalian AKRAB diadakan sebagai salah satu pengisian program/ bengkel yang dianjurkan oleh Jabatan. Butiran sesi kendalian AKRAB adalah seperti berikut:

Nama Program	: Program Kerjasama MBJ/ AKRAB/ UI/ PSM(BKP)
Lokasi	: Persekitaran ekonomik yang mempunyai fasiliti dewan
Tempoh	: Slot satu (1) hari
Kumpulan Sasar Program	: 1) Berprestasi rendah (keutamaan) 2) Pelbagai skim /gred/ jawatan/ bangsa / kerja hakiki 3) Peserta 20-30 orang sahaja
Pengisian	: 1) SLOT 1: Aktiviti Berkumpulan 2) SLOT 2: Kenali Personaliti 3) SLOT 3: Refeksi Diri – Luahan hati 4) Sukan/ Aktiviti Berkumpulan 5) Sesi luahan hati ke hati
Tarikh Cadangan	: 1) Sukuan Tahun 1 - Siri 1 2) Sukuan Tahun 2 - Siri 2

4.3.5 Pihak Pekerja pula mencadangkan program dengan butiran seperti berikut:

Tajuk	:	1) Pemantapan Organisasi 2) Program Santai 3) Reformasi Minda
Kandungan Program	:	1) Qiamullail 2) Solat Subuh Berjemaah 3) Sesi Kaunseling 4) Sukan / Aktiviti Berkumpulan 5) Sesi luahan hati ke hati
Syarat-Syarat Program	:	1) Peserta mesti terdiri daripada semua Gred, Bahagian dan Negeri. 2) Cadangan diadakan dua (2) kali setahun. 3) Penyertaan peserta maksimum 40 - 60 orang sahaja. 4) Peserta adalah berjawatan tetap. Peserta dari Personel MySTEP tidak dibenarkan. 5) Pelantikan urus setia dari wakil Ahli MBJ dan AKRAB sahaja.
Cadangan Tarikh	:	1) Akhir bulan Mei - Siri 1 2) Awal bulan Oktober - Siri 2

4.3.6 YBhg. Datuk Pengerusi bersetuju dengan cadangan yang dikemukakan oleh Pihak Pekerja dan AKRAB dan penganjuran program ini akan menggunakan peruntukan daripada BKP.

Tindakan: BKP, Pihak Pekerja dan AKRAB

4.4 Penempatan Kakitangan MySTEP Bagi Urusan Khidmat Pelanggan Pejabat Unit Pembahagian Pusaka (UPP)

(Usul Pihak Pekerja: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2024)

- 4.4.1 Semua kakitangan MySTEP di Pejabat Pembahagian Pusaka Negeri telah melapor diri pada bulan Januari 2025 kecuali Negeri Pahang pada bulan Februari 2025.

Makluman

4.5 Kursus Kemahiran dan Latihan Bagi Pembantu Khidmat Am Gred H1

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2024)

- 4.5.1 BKP akan melaksanakan Kursus Pengurusan Fail dan Rekod untuk PKA Gred H1; dan
- 4.5.2 BKP juga telah menyediakan Deskripsi Tugas (JD) bagi Pembantu Khidmat Am (PKA) Gred H1 yang telah dipersetujui oleh YBhg. Datuk Ketua Pengarah melalui minit ceraian pada 2 Januari 2025. Sesi taklimat kepada semua PKA Gred H1 akan diadakan pada 5 Mac 2025.

Makluman

4.6 Tuntutan Elaun Perjalanan Ke Program Rasmi Anjuran Kerajaan Negeri Sarawak

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2024)

- 4.6.1 Merujuk Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 tafsiran "Tugas Rasmi" bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan. Sehubungan itu seperti pandangan YBhg. Datuk Pengerusi adalah dicadangkan JKPTG Negeri untuk menghadiri program yang mempunyai kaitan kerja dengan JKPTG.

Makluman

4.7 Kompetensi Fungsian MyPerformance

(Hal-Hal Lain: Mesyuarat MBJ Bil.3 Tahun 2024)

4.7.1 Bagi tujuan memberi kefahaman mengenai pelaksanaan MyPerformance, BKP akan mengadakan Bengkel *Training Of Trainers* (TOT) *MyPerformance* bersama semua Pentadbir *MyPerformance* di peringkat Bahagian dan Negeri pada 26 - 28 Februari 2025. Sesi taklimat mengikut negeri juga telah dirancang pada tarikh yang akan ditetapkan kemudian.

Makluman

5. PEMBENTANGAN USUL PIHAK PEKERJA

YBrs. Naib Pengerusi memaklumkan bahawa Pihak Pekerja telah bersidang pada **10 Februari 2025** dan telah sebulat suara mengemukakan usul seperti berikut untuk pertimbangan:

5.1. KEWANGAN DAN KEMUDAHAN

5.1.1. Permohonan Elaun Khas bagi Penolong Pegawai Tanah yang Diwartakan Sebagai Penolong/ Pentadbir Tanah

5.1.1.1. Penolong Pegawai Tanah (PPT) berperanan sebagai Pentadbir Tanah (PT) yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam membuat keputusan *award* pengambilan tanah. Jawatan hakiki PPT cenderung dalam kerja-kerja lapangan dan teknikal serta memberi input sokongan kepada pegawai kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) Gred 9 dan ke atas untuk membuat keputusan. Kekurangan jawatan pegawai kumpulan P&P di JKPTG Negeri menyebabkan jawatan PPT dicadangkan sebagai PT. Pelbagai kerja selaku PT telah dilakukan tanpa sedar seperti berikut:

- (i) Menyemak dan menandatangani Borang-Borang Berkanun yang terlibat di bawah Akta Pengambilan Tanah 1960 sebelum dan selepas tarikh siasatan sehingga Borang K dan sekaligus mengundang pelbagai risiko dari sudut perundangan;
- (ii) Menyemak dan meneliti dokumen-dokumen yang berkaitan tanah yang diambil sebelum/ selepas hari perbicaraan/ siasatan tanah bagi memastikan siasatan boleh dijalankan pada masa yang ditetapkan;
- (iii) Mengendalikan dan mengawal urusan perbicaraan/ siasatan 1 pada tarikh yang ditetapkan dan berhadapan dengan pelbagai reaksi daripada pemilik-pemilik tanah/ orang berkepentingan/ agensi pemohon/ penilai kerajaan/ penilai swasta dan lain-lain pihak yang terlibat. PT akan mempertimbangkan untuk membuat keputusan award sekiranya tiada halangan daripada orang/pihak yang dinyatakan di atas;
- (iv) PT akan berhadapan situasi tangguh di siasatan 1 sekiranya mempunyai isu dan halangan dan ulang siasatan pada tarikh lain. PT sedia upaya untuk menyelaraskan semula maklumat bagi menyelesaikan halangan tersebut sebelum tarikh siasatan 2. PT akan membuat keputusan *award* pada siasatan 2 sekiranya tiada perkara berbangkit atau berkemungkinan akan ada siasatan 3;

- (v) Setelah selesai siasatan, PT hendaklah melengkapkan nota siasatan 1 secara manual sehingga nota siasatan 2 / terakhir berserta keputusan *award* mengikut pecahan bahagian pemilik tanah. Jika pemilik tanah ramai akan merumitkan pengiraan pecahan pembahagian *award* tersebut;
- (vi) Seterusnya PT perlu juga melengkapkan nota siasatan 1 dan 2 / terakhir di dalam Sistem MyLAND;
- (vii) Terdapat isu di Sistem MyLAND bagi pecahan *award* di setiap bahagian pemilik tanah kerana ada kala apabila digabungkan semua pecahan yang dikira oleh Sistem MyLAND tidak sepadan dengan jumlah pampasan yang ada pada keputusan *award*. PT perlu membuat kiraan semula supaya tiada kesilapan berlaku lagi di dalam sistem;
- (viii) Menyemak dokumen-dokumen dan angka pembahagian *award* sekali lagi bagi setiap Borang G,H dan lain-lain kos di dalam Sistem MyLAND. Di peringkat ini juga memerlukan PT menyemak semula kerana terdapat pelbagai kesilapan dan ralat sistem sebelum PT menandatangani secara digital; dan
- (ix) Lain-lain urusan atas kapasiti Penolong/Pentadbir Tanah.

5.1.1.2. Wakil pihak PPT memohon pihak Jabatan mengangkat usul untuk mendapatkan elaun tambahan kerana:

- (i) Surat/permohonan cadangan nama PPT sebagai PT bermula di JKPTG Negeri dan Pentadbiran Tanah Negeri menerima dan mengangkat permohonan tersebut di Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri. Seterusnya Pewartaan sebagai Penolong Pentadbir Tanah adalah dilaksanakan oleh Pentadbiran Negeri. Pihak Pentadbiran Tanah Negeri tidak akan memproses urusan pewartaan Penolong Pentadbir Tanah sekiranya JKPTG Negeri tidak mencalonkan PPT sebagai Penolong Pentadbir Tanah. Surat permohonan daripada JKPTG Negeri pada asalnya hanya untuk pewartaan PPT sebagai Pegawai Penempatan sahaja;
- (ii) PPT di JKPTG Negeri yang diwartakan sebagai PT akan merangkumi Penolong/Pentadbir Tanah bagi semua Daerah;
- (iii) Menerima jumlah agihan lot yang banyak terutama bagi projek jajaran terutama bilangan pemilik tanah yang ramai di atas sesuatu lot. PT akan berhadapan pelbagai masalah/ isu yang diutarakan oleh pemilik-pemilik tanah dan keputusan *award* tidak begitu mudah untuk diputuskan berbanding seorang pemilik tanah sahaja dan adakala seorang pemilik tanah juga sukar memutuskan keputusan *award*;
- (iv) Pada masa yang sama PPT yang melakukan kerja PT juga perlu menyiapkan laporan tanah dan urusan teknikal lain.

- 5.1.1.3. Merujuk kepada surat daripada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam: JPA. SARAAN(S)263/12/3 Jld.3(7) bertarikh 25 September 2018, pembayaran Elaun Khas Penolong Pemungut Hasil Tanah sebanyak RM50 sebulan pada asalnya diperuntukkan kepada Pegawai Petempatan yang diwartakan sebagai Penolong Pemungut Hasil Tanah melalui surat JPA rujukan JPA(S)263/12/3(56 bertarikh 29 November 1985;
- 5.1.1.4. Walau bagaimanapun, sejajar dengan perubahan dan penambahbaikan skim perkhidmatan Pegawai Petempatan kepada skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) dan kemudian dipinda kepada Penolong Pegawai Tanah Gred NT29, NT32, NT36 dan NT40, maka asas pemberian elaun tersebut sebagai tugas tambahan perlu dikaji semula dalam semakan sistem saraan selaras dengan kenaikan taraf skim perkhidmatan berkenaan;
- 5.1.1.5. Selanjutnya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019 yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2020 telah menyenaraikan Elaun Khas Penolong Pemungut Hasil Tanah sebagai salah satu elaun yang dimansuhkan. Sehubungan itu juga, tiada pembayaran elaun Khas Penolong Pemungut Hasil Tanah diberikan kepada Penolong Pegawai Tanah bagi lantikan baharu selepas kuat kuasa Pekeliling tersebut;
- 5.1.1.6. Penolong Pegawai Tanah Gred NT5, NT6, NT7, NT8 bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan tanah di peringkat kumpulan sokongan berhubung urusan pentadbiran tanah yang meliputi

aspek-aspek pendaftaran tanah, pelupusan tanah, hasil tanah, pembangunan tanah (pengambilan balik tanah, pusaka kecil, ukur tanah, penguatkuasaan tanah dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tanah yang ditentukan dari semasa ke semasa;

- 5.1.1.7. Melalui semakan penghuraian kerja perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2009 (**Lampiran 3**), skop kerja bagi skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah turut merangkumi menjalankan kerja-kerja penilaian berhubung dengan ganti rugi untuk pengambilan tanah, melaksanakan perbicaraan *hearing* dan menghadiri perbicaraan di Mahkamah Tinggi; dan
- 5.1.1.8. YBhg. Datuk Pengerusi berpandangan skop tugas tersebut telah disesuaikan dengan gaji yang telah ditetapkan bagi skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tanah dan tiada keperluan untuk menerima elaun tambahan.

Makluman

5.2. PENTADBIRAN

5.2.1. Kelulusan Kebenaran Ke Negara Jiran Yang Bersempadan Dengan Malaysia Bagi Urusan Persendirian

- 5.2.1.1. Pihak Pekerja mencadangkan kelulusan kebenaran ke luar negara bagi negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia diturunkan kuasa hanya kepada Pengarah Negeri JKPTG Negeri berkenaan;

- 5.2.1.2. Merujuk Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 bertarikh 1 Oktober 2012 (**Lampiran 4**), seorang pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan pegawai pelulus seperti berikut:

Jawatan/ Kategori Pegawai	Pegawai Pelulus
1. KSU Kementerian	Ketua Setiausaha Negara
2. Ketua Jabatan di JPM	
3. Pegawai-pegawai di bawah seliaan KSU Kementerian termasuk TKSU Kementerian, SUB, Ketua – Ketua Pengarah dan Ketua – Ketua Jabatan di Bawah Kementerian	KSU Kementerian
4. Pegawai-pegawai lain termasuk pegawai kader di Kementerian/ Jabatan di bawah KSU Kementerian yang tidak tergolong dalam butiran 3	Pegawai yang diperturunkan kuasa oleh KSU Kementerian
5. Pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBG)	Penyelia Akademik di pusat pengajian

- 5.2.1.3. Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling Am ini di JKPTG, pegawai yang diperturunkan kuasa oleh KSU Kementerian dan bertanggungjawab sebagai pegawai pelulus adalah Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan. Sehubungan itu penurunan kuasa kepada Pengarah JKPTG Negeri adalah tidak dibenarkan;

- 5.2.1.4. Pihak Pekerja juga memohon pengesahan sama ada surat yang pernah dikeluarkan oleh JKPTG pada tahun 2020 yang membenarkan memasuki negara jiran seperti Singapura dan Brunei sebanyak lima (5) atau enam (6) kali setahun tanpa kelulusan Ketua Jabatan masih terpakai;
- 5.2.1.5. Berdasarkan Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2014 bertarikh 8 Januari 2014 (**Lampiran 5**), pegawai yang sering berulang alik ke negara jiran yang bersempadan dengan Malaysia kecuali ke Singapura dan Brunei, kerana urusan persendirian juga membuat permohonan melalui borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian;
- 5.2.1.6. Pegawai pelulus boleh dengan budi bicara memberi keseluruhan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan;
- 5.2.1.7. Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke Singapura dan Brunei, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan; dan
- 5.2.1.8. Walau bagaimanapun sebagai kawalan dalaman dan pemantauan, pegawai yang telah menerima kelulusan ini masih perlu mengisi permohonan melalui Sistem Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara (SPKLN) bagi setiap lawatan.

Makluman

5.2.2. Penetapan Jadual Penggiliran Pemanduan Kenderaan Jabatan

- 5.2.2.1. Pihak Pekerja memohon penetapan jadual penggiliran pemanduan kenderaan Jabatan secara adil dan telus tanpa ada pilih kasih; dan
- 5.2.2.2. BKP mengambil perhatian berkenaan isu ini dan akan menyelaraskan jadual tugas pemandu dengan sewajarnya.

Makluman

5.2.3. Bekalan Pakaian Keperluan Tugas Bagi Pembantu Khidmat Am Gred H1

- 5.2.3.1. Pihak Pekerja memohon peruntukan Pakaian Keperluan Tugas tahunan hadapan dibekalkan iaitu sehelai jaket hitam Jabatan kepada semua Pembantu Khidmat Am. Cadangan dibekalkan dua (2) pasang baju uniform biasa dan sehelai jaket hitam; dan
- 5.2.3.2. BKP telah mengemukakan e-mel kepada pihak JPA pada 17 Februari 2025 bagi memohon pencerahan sama ada cadangan pembekalan jaket hitam boleh dikategorikan sebagai Pakaian Keperluan Tugas (PKT).

Tindakan: BKP

5.3. KEBAJIKAN

5.3.1. Permohonan Membuat Tuntutan Pembelian Baju Kot Untuk Menghadiri Sebutan Kes Di Mahkamah

5.3.1.1. Pihak Pekerja memohon kelulusan untuk memperoleh baju kot bagi Pegawai Tadbir dan Penolong Pegawai Tanah yang dilantik sebagai Pentadbir Tanah yang menghadiri sebutan kes Mahkamah kerana kewajipan pegawai tersebut memakai kot ketika hadir mendapatkan mendapatkan perintah bagi mendepositkan amaun yang diawardkan ke Mahkamah atau pengeluaran amaun yang didepositkan di mahkamah bagi urusan pengambilan tanah;

5.3.1.2. Berdasarkan semakan dalam portal rasmi Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan, pihak-pihak yang hadir dalam Mahkamah hendaklah mematuhi etika pakaian dengan memakai pakaian yang bersih, kemas, sopan dan tidak menjolok mata (**rujukan: Etika Ketika Hadir Dalam Mahkamah**);

5.3.1.3. Pemakaian blazer/ kot hanyalah diwajibkan kepada peguam-peguam yang menghadiri perbicaraan di Mahkamah (rujukan: Surat Mahkamah Persekutuan Malaysia bertarikh 1 November 2000); dan

5.3.1.4. Sebagai makluman ahli MBJ, Permohonan Membuat Tuntutan Pembelian Baju Kot Bagi Tugas Rasmi Perbicaraan bagi Pegawai Tadbir di JKPTG telah dikemukakan kepada Kementerian pada 9 Oktober 2023 dan sehingga kini masih belum menerima maklum balas daripada JPA.

Makluman

6. HAL – HAL LAIN

Pihak Pekerja menarik perhatian ahli-ahli mesyuarat mengenai perkara-perkara berikut :

6.1 Penganjuran Sukan JKPTG

6.1.1 Pihak Pekerja mencadangkan penganjuran sukan JKPTG bagi tahun 2025 diadakan di zon selatan; dan

6.1.2 YBhg. Datuk Pengerusi menyerahkan perkara ini kepada pihak KEKASS untuk penyelarasan lokasi dan penetapan pasukan. Namun begitu, beliau berharap penetapan pasukan boleh dibuat secara saksama antara JKPTG Negeri dan JKPTG Ibu Pejabat.

Makluman

6.2 Cadangan Penstrukturan Semula JKPTG

6.2.1 Pihak Pekerja memohon status terkini berhubung cadangan penstrukturan semula JKPTG;

6.2.2 BKP memaklumkan cadangan penstrukturan semula JKPTG telah diluluskan oleh JPA namun waran perjawatan yang baharu masih belum diterima daripada Kementerian Kewangan. Secara keseluruhannya, sebanyak 73 jawatan baharu pelbagai gred telah diluluskan selain beberapa pindaan butiran perjawatan yang melibatkan Unit Petugas Khas; dan

6.2.3 YBhg. Datuk Pengerusi mengucapkan terima kasih kepada BKP dan semua pihak yang telah terlibat dalam usaha menyediakan cadangan penstrukturan semula JKPTG.

Makluman

6.3 Penyelarasan Takwim/ Kalender Program di JKPTG

- 6.3.1 Pihak Pekerja mencadangkan takwim atau kalender bagi setiap Bahagian/ Unit dikongsikan antara wakil setiap Bahagian/ Unit bagi mengelakkan berlaku pertindihan tempahan kenderaan, bilik mesyuarat dan penglibatan peserta; dan
- 6.3.2 BKP mengambil maklum berhubung perkara ini dan akan mengadakan perbincangan bersama pihak BPICT untuk tindakan selanjutnya.

Tindakan: BKP

6.4 Bekalan Set Baju Hujan Beg dan Dokumen Untuk Pembantu Khidmat Am

- 6.4.1 Wakil Pihak Pekerja memohon pertimbangan pihak pengurusan untuk membekalkan set baju hujan dan beg dokumen untuk semua Pembantu Khidmat Am (PKA); dan
- 6.4.2 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BKP untuk melihat kesesuaian permohonan ini berdasarkan keperluan dan peruntukan kewangan Jabatan.

Tindakan: BKP

6.5 Keperluan Perabot dan Kelengkapan Pejabat di Pejabat Pembahagian Pusaka di Negeri Terengganu

- 6.5.1 Wakil Pihak Pekerja memohon pihak pengurusan untuk mempertimbangkan keperluan perabot dan kelengkapan pejabat di beberapa Pejabat Pembahagian Pusaka di Negeri Terengganu berdasarkan lawatan kerja oleh YBhg. Datuk Pengerusi pada tahun 2024; dan

- 6.5.2 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BKP untuk menyelaraskan keperluan ini dan melaksanakan penambahbaikan di pejabat-pejabat yang terlibat sebelum perayaan Hari Raya Aidilfitri.

Tindakan: BKP

6.6 Tuntutan Pembelian Kasut Oleh Pembantu Khidmat Am

- 6.6.1 Wakil Pihak Pekerja memohon pengesahan daripada pihak pengurusan berhubung tuntutan pembelian kasut oleh Pembantu Khidmat Am (PKA) kerana terdapat Negeri yang terus menyalurkan peruntukan ke dalam akaun bank PKA masing-masing manakala ada Negeri yang menetapkan resit perlu dikemukakan bagi membuat tuntutan; dan
- 6.6.2 YBhg. Datuk Pengerusi memohon BKP untuk menyelaraskan dan memberi pemakluman kepada pihak kewangan di JKPTG Negeri berhubung kaedah tuntutan pembelian kasut.

Tindakan: BKP

6.7 Tuntutan Elaun Lebih Masa

- 6.7.1 Wakil Pihak Pekerja memohon pengesahan sama ada pihak Jabatan menetapkan had bagi tuntutan elaun lebih masa (ELM); dan
- 6.7.2 YBhg. Datuk Pengerusi memaklumkan tuntutan ELM adalah berdasarkan pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa. Secara dasarnya, had tuntutan ELM adalah tidak melebihi 1/3 daripada gaji pokok sebulan dan tertakluk pada peruntukan semasa Jabatan.

Makluman

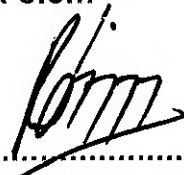
7. PENUTUP

- 7.1 YBhg. Datuk Pengerusi merakamkan penghargaan kepada semua ahli-ahli MBJ yang hadir ke mesyuarat dan mengingatkan semua ahli mesyuarat Pihak Pekerja supaya dapat menyampaikan perkara-perkara yang dibincangkan dan keputusan Mesyuarat MBJ ini kepada kumpulan skim perkhidmatan yang diwakili di setiap JKPTG Negeri. Ini bagi memastikan supaya semua warga kerja JKPTG mendapat maklumat yang tepat mengenai sebarang isu semasa dan keputusan Mesyuarat MBJ yang telah diputuskan untuk kebaikan warga JKPTG.
- 7.2 Mesyuarat ditangguhkan jam 11.45 pagi dengan ucapan terima kasih daripada YBhg. Datuk Pengerusi.

Disediakan oleh:

Urus Setia Mesyuarat MBJ JKPTG
Bahagian Khidmat Pengurusan
26 Februari 2025

Disemak oleh:


.....
Abd Rahim bin Abd Razak
Setiausaha Pihak Pegawai


.....
Nazatul Shima binti Ismail
Setiausaha Pihak Pekerja

Lampiran 1

SENARAI KEHADIRAN

PIHAK PEGAWAI

- | | |
|--|---------------------|
| 1. YBhg. Datuk Muhammad Azmi bin Mohd Zain
Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan | - Pengerusi |
| 2. YBrs. Tuan Abdul Aziz bin Mohd Johdi
Timbalan Ketua Pengarah
Sektor Kemajuan Pengurusan dan Perundangan | |
| 3. YBhg. Datuk Mohd Haniff bin Hassan
Timbalan Ketua Pengarah
Sektor Penyelarasan dan Operasi | |
| 4. Encik Muhammad Rosli bin Muhammad Ja'afar
Pengarah
Bahagian Pengambilan Tanah | |
| 5. Encik Baharuddin bin Aziz
Pengarah
Bahagian Pembahagian Pusaka | |
| 6. Encik Lee Teck Chiang
Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan | |
| 7. Encik Abd Rahim bin Abd Razak
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan | - Setiausaha |

PIHAK PEKERJA

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Puan Yati binti Musa
Penolong Pengarah
Bahagian Dasar dan Konsultasi | - Naib
Pengerusi |
| 2. Puan Nazatul Shima binti Ismail
Pembantu Tadbir (Kewangan)
Bahagian Khidmat Pengurusan | - Setiausaha |
| 3. Puan Salfaryna binti Mohd Soofi
Penolong Pengarah (Unit Petugas Khas)
JKPTG Negeri Selangor | |
| 4. Encik Roslan bin Md Mohdin
Penolong Pengarah (Unit Petugas Khas)
JKPTG WP Kuala Lumpur | |
| 5. Encik Ahmad Kamal Arif bin Mohamad
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
JKPTG Negeri Sembilan | |
| 6. Encik Anwar Tajuddin bin Ismail
Penolong Pegawai Tanah
Bahagian Hakmilik Strata dan Stratum | |
| 7. Encik Md Jafri bin Joalis
Penolong Pegawai Tanah
JKPTG Negeri Johor | |
| 8. Puan Dayang Zaleha binti Abang Jawi Mostapha
Penolong Pegawai Tanah
JKPTG Negeri Sarawak | |
| 9. Encik Mohd Talha bin Ibrahim
Pembantu Tadbir (Kewangan)
Bahagian Khidmat Pengurusan | |
| 10. Puan Nor Fadhillah binti Dollah
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Pembahagian Pusaka | |
| 11. Puan Azelah binti Kamaludin
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah | |
| 12. Encik Muhamad Faisal Bin Ab Hamid
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
JKPTG Negeri Selangor | |

13. Encik Muhammad Azhari bin Ab Roni
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Pejabat Pembahagian Pusaka Negeri Kedah
14. Puan Rabia'tul binti Mohamad
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Pejaba Pembahagian Pusaka Negeri Melaka
15. Puan Rosni bin Ahmad
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Pejaba Pembahagian Pusaka Negeri Pahang
16. Puan Norhayati bin Che Wil
Pelukis Pelan
JKPTG Negeri Kelantan
17. Encik Hasan bin Ali
Pembantu Khidmat Am
Pejabat Pembahagian Pusaka Negeri Perlis
18. Encik Noor Shahrir bin Noor Yusof
Pembantu Khidmat Am
Bahagian Harta Tanah Persekutuan
19. Encik Ahmad Shukree bin Taha
Pembantu Khidmat Am
Pejabat Pembahagian Pusaka Negeri Terengganu

TURUT HADIR

1. Puan Suraya binti Jemari
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Encik Lo Yee Fan
Ketua Penolong Pengarah
Bahagian Pengurusan ICT Pentadbiran Tanah
- 3.. Puan Nur Hazwani binti Hashim
Penolong Pengarah
Bahagian Pengambilan Tanah
4. Cik Izyan Aziza binti Ismail @ Aziz
Penolong Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan

- **Urus Setia**

- | | |
|---|--------------|
| 5. Puan Khairiahni binti Mokhtar
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Khidmat Pengurusan | - Urus Setia |
| 6. Puan Norzita binti Mohd Nor
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Bahagian Khidmat Pengurusan | - Urus Setia |

TIDAK HADIR DENGAN MAAF

PIHAK PEGAWAI

1. Encik Muhammad Heeza bin Hassan
Pengarah
Bahagian Pengurusan ICT dan Pentadbiran Tanah
2. Encik Shamsul Arshad Bin Abd Razak
Pengarah
JKPTG Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

PIHAK PEKERJA

3. Encik Mohd Luqman bin Mohd Nasib
Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
Unit Pembahagian Pusaka (UPP) Negeri Pulau
Pinang
4. Encik Mohd Syahrin bin Adnan
Pembantu Khidmat Am
JKPTG Negeri Perak
5. Encik Maslie bin Meli
Pembantu Khidmat Am
JKPTG Negeri Sabah

Lampiran 2

PENGEKELASAN DAN STATUS PENYELESAIAN ISU-ISU YANG DIBANGKITKAN DALAM MINIT MESYUARAT
MBJ BIL. 1 TAHUN 2025 BAGI JKPTG

PERKARA BERBANGKIT						ISU BARU					
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
1.	KEWANGAN DAN KEMUDAHAN	1	Kemudahan Bayaran Bil Telefon Atas Urusan Rasmi Kepada Pegawai Kumpulan Sokongan 2	-	-	1.	KEWANGAN DAN KEMUDAHAN	1	Permohonan Elaun Khas bagi Penolong Pegawai Tanah yang Diwartakan Sebagai Penolong/ Pentadbir Tanah	-	-
2.	PENTADBIRAN	-	-	2	- Penggunaan gambar rasmi Jabatan dan Direktori JKPTG - Masalah Sistem MyLand dan Kualiti Khidmat Sokongan Vendor	2.	PENTADBIRAN	2	- Kelulusan Kebenaran Ke Negara Jiran Yang Bersempadan Dengan Malaysia Bagi Urusan Persendirian - Penetapan Jadual Penggiliran Pemanduan Kenderaan Jabatan	1	Bekalan Pakaian Keperluan Tugas Bagi Pembantu Khidmat Am Gred H1
3.	SUMBER MANUSIA	1	Penempatan Kakitangan MySTEP Bagi Urusan Khidmat Pelanggan Pejabat Pembahagian Pusaka	1	Pelaksanaan Program Bina Daya Tahan (Resilience) dan Pengekalan Motivasi Pegawai Dan Kakitangan Dalam Mendepani Cabaran Bekerja	3.	SUMBER MANUSIA	-	-	-	-
4.	KEBAJIKAN	-	-	-	-	4.	KEBAJIKAN	1	Permohonan Membuat Tuntutan Pembelian Baju Kot Untuk Menghadiri Sebutan Kes Di Mahkamah	-	-

PERKARA BERBANGKIT						ISU BARU					
BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN	BIL	PERKARA	SELESAI	CATATAN	BELUM SELESAI	CATATAN
5.	INOVASI DAN PRODUKTIVITI	-	-	-	-	5.	INOVASI DAN PRODUKTIVITI	-	-	-	-
6.	LAIN-LAIN	3	- Kursus Kemahiran dan Latihan Bagi Pembantu Khidmat Am Gred H1 - Tuntutan Elaun Perjalanan Ke Program Rasmi Anjuran Kerajaan Negeri Sarawak - Kompetensi Fungsian <i>MyPerformance</i>	1	Cadangan pindaan Perlembangan MBJ JKPTG	6.	LAIN-LAIN	3	- Penganjuran Sukan di JKPTG - Cadangan Penstrukturan Semula JKPTG - Tuntutan Elaun Lebih Masa	4	- Penyelarasan Takwim/ Kalender Program di JKPTG - Bekalan Set Baju Hujan Beg dan Dokumen Untuk Pembantu Khidmat Am - Keperluan Perabot dan Kelengkapan Pejabat di Pejabat Pembahagian Pusaka di Negeri Terengganu - Tuntutan Pembelian Kasut Oleh Pembantu Khidmat Am
JUMLAH ISU		5		4		JUMLAH ISU		7		5	

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI TANAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Tanah Gred NT5, NT6, NT7, NT8.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Sumber Asli dan Alam Sekitar, Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian Persekutuan, Pejabat-Pejabat Tanah dan Galian Negeri/ Wilayah Persekutuan dan Pejabat-Pejabat Tanah Daerah di negeri-negeri Semenanjung.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas pengurusan tanah di peringkat kumpulan sokongan berhubung urusan pentadbiran tanah yang meliputi aspek-aspek pendaftaran tanah, pelupusan tanah, hasil tanah, pembangunan tanah (pengambilan balik tanah, pesaka kecil, ukur tanah, penguatkuasaan tanah dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tanah yang ditentukan dari semasa ke semasa).

4. BIDANG TUGAS

4.1 Penolong Pegawai Tanah Gred NT5

- a. Membuat laporan yang lengkap dan memperenggan tanah (ukur tanah) bagi maksud perkara-perkara berikut:
 - i. permohonan tanah dan permit bahan batu.
 - ii. permohonan lesen melombong dan permit cari gali.
 - iii. permohonan pecah sempadan/ bahagian/ penyatuan tanah.
 - iv. permohonan tukar syarat.
 - v. pengambilan balik tanah.
 - vi. permohonan hak lalu lalang.
 - vii. pencerobohan tanah kerajaan/ simpanan/ lombong.

- viii. kelonggaran syarat tanah.
- ix. rancangan projek kerajaan.
- b. Menjalankan kerja-kerja penempatan mengenai perkara-perkara berikut:
 - i. permohonan tanah yang diluluskan untuk pertanian, bangunan dan perusahaan.
 - ii. tanah-tanah kerajaan yang diluluskan untuk perkampungan kawasan-kawasan dalam rancangan tanah berkelompok (GSA).
 - iii. menempatkan mangsa-mangsa bencana alam di tempat-tempat selamat mengikut arahan pegawai daerah atau kerajaan negeri.
- c. Menjalankan kerja-kerja penyelesaian ke atas perkara-perkara berikut:
 - i. tanah yang telah diukur oleh Jabatan Ukur untuk milik, pajakan dan simpanan.
 - ii. tanah yang telah diukur oleh Jabatan Ukur untuk rancangan perkampungan dan penempatan setinggan.
 - iii. tanah yang telah diukur dalam urusan pengambilan tanah 1960.
 - iv. tanah yang telah diukur berkaitan dengan pecah sempadan/ pecah bahagian/ penyatuan tanah.
 - v. tanah yang telah diukur semula bersabit dengan kehilangan batu sempadan.
 - vi. tanah yang telah diukur bersabit dengan hak lalu lalang.
- d. Menjalankan kerja-kerja penulisan di pejabat seperti di bawah ini:
 - i. penulisan hak milik sementara.
 - ii. penyediaan draf hak milik pendaftaran.
 - iii. penyediaan permohonan ukur bagi tanah-tanah yang telah diluluskan pelupusan, pecah sempadan/ pecah bahagian/ penyatuan tanah dan telah diambil balik sebahagiannya.

- iv. penulisan hak milik tetap.
 - v. penulisan hak milik sambungan.
 - vi. pindaan hasil.
- e. Menyimpan dan mengemaskini rekod-rekod di Pejabat Tanah seperti:
- i. penyelesaian.
 - ii. fahrasat Pejabat Tanah dan Fahrasat Lot.
 - iii. permohonan ukur.
 - iv. pemerenggan.
 - v. *plotting tracing*.
 - vi. daftar tanah simpanan.
 - vii. daftar syarat-syarat tertentu.
 - viii. daftar permohonan tanah.
 - ix. syit-syit pelan akui.
 - x. permohonan hak milik.
 - xi. rekod kes-kes tangkapan.
- f. Menjalankan kerja-kerja penilaian berhubung dengan:
- i. urus niaga tanah untuk cukai setem bagi Akta Pembahagian Pusaka.
 - ii. ganti rugi untuk pengambilan tanah.
 - iii. permohonan tukar syarat.
 - iv. tanaman-tanaman dan perkakas yang telah dirampas bersabit dengan Seksyen 425 dan 426.
 - v. pampasan mengenai hak lalu lalang pemungut dan izin lalu (*way leave*).
 - vi. pampasan bersabit dengan bencana alam.

- vii. permohonan tanah bagi maksud premium.
- viii. lelong tanah.
- ix. pampasan berkaitan dengan kerosakan tanah ketika kerja ukur dijalankan.

4.2 Penolong Pegawai Tanah Gred NT6

- a. Pembangunan Tanah (Pengambilan Balik Tanah).
 - i. menerima dan memproses permohonan pengambilan balik tanah untuk projek-projek Kerajaan Persekutuan, kerajaan negeri dan agensi-agensi kerajaan.
 - ii. menyemak laporan-laporan tanah yang dibuat oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
 - iii. melaksanakan perbicaraan *hearing*.
 - iv. menghadiri perbicaraan di Mahkamah Tinggi.
- b. Kerja-kerja Penempatan dan Penyelesaian.
 - i. mengawas pelaksanaan kerja-kerja penempatan dan kerja-kerja Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
 - ii. memperakukan kepada Pemungut Hasil Tanah untuk pengesahan pelan-pelan yang disediakan oleh Jabatan Ukur bagi penempatan terakhir.
- c. Permohonan-permohonan tanah, Lesen Pendudukan Sementara dan permit.
 - i. memproses permohonan-permohonan.
 - ii. menyemak laporan-laporan tanah yang disediakan oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29 dan Pelukis Pelan.
 - iii. menyemak laporan-laporan dari jabatan-jabatan yang ada kaitan.
 - iv. menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.

- d. Pendaftaran Hakmilik Urusan Tanah.
 - i. dilantik sebagai Penolong Pendaftar Hakmilik untuk mendaftar hakmilik-hakmilik dan urusan-urusan tanah.
 - ii. mengemaskini dan mengawasi semua rekod pendaftaran dan hak milik tanah.
 - iii. menyempurnakan perbicaraan kes-kes gadaian yang tidak ditebus.
 - iv. Menyempurnakan pelelongan tanah yang telah digadai.
- e. Penguatkuasaan
 - i. bertanggungjawab dalam hal-hal penyiasatan bagi mencegah pencabulan tanah-tanah kerajaan dan pelanggaran-pelanggaran syarat.
 - ii. menyediakan *charge sheet* dan *case precis*.
 - iii. mengambil bahagian dalam perbicaraan.
- f. Tugas-tugas lain
 - i. menjadi ahli lembaga tender bagi tanah-tanah yang hendak dipajakan.
 - ii. menilai dan juga mengkaji nilai harga tanah yang dibuat oleh Penolong Pegawai Tanah Gred NT29.
 - iii. mewakili Pemungut Hasil Tanah dalam perancangan tanah bandar dan desa jika diperlukan.

4.3 Penolong Pegawai Tanah Gred NT7

- a. Mengawas pelaksanaan kerja-kerja Penolong Pegawai Tanah Gred NT29, NT32.
- b. Menyediakan Kertas Majlis Mesyuarat Kerajaan.
- c. Membantu menyediakan Kertas Memorandum Jemaah Menteri.
- d. Menyediakan afidavit dan hadir di mahkamah.
- e. Menjalankan tugas penguatkuasaan dan pegawai pendakwa di mahkamah di bawah Seksyen 425 dan 426 Kanun Tanah Negara.

- f. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Tanah/ Pemantauan Tanah Kerajaan/ Tanah Persekutuan.
- g. Memberi taklimat berhubung tanah-tanah persekutuan dan pengambilan tanah.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/ pertubuhan antarabangsa.
- d. Agensi swasta.
- e. Ahli politik/ pemimpin masyarakat.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kebolehan mengendalikan perisian komputer dan peralatan yang berkaitan dengan bidang tugas.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah dengan unsur rasuah.
- b. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

Sumber : Lampiran D, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 tahun 2009.



**JABATAN PERDANA MENTERI
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62502 PUTRAJAYA
MALAYSIA**

**Telefon: 03 - 8872 1957
Faks : 03 - 8888 3904**

Rujukan Kami : JPM (S) 100-2/1/1 (19)

Tarikh : 1 Oktober 2012

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2012

**PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan menetapkan peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian.

TAFSIRAN

2. Bagi maksud pemakaian Surat Pekeliling Am ini;
 - (a) “Ketua Setiausaha Kementerian” ertinya Ketua Setiausaha Kementerian yang berkenaan dan bagi sesuatu Jabatan Kerajaan Persekutuan yang tidak diletakkan di bawah Kementerian, pegawai yang bertanggungjawab bagi Jabatan berkenaan; dan

- (b) “pegawai awam” ertinya pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan, yang dilantik secara tetap, sementara dan kontrak.

LATAR BELAKANG

3. Pada masa ini peraturan yang dirujuk oleh pegawai awam bagi perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian ialah Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 bertajuk Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi/Lawatan Persendirian ke Luar Negeri dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 [Bil. PM(S)10370 Jld. V/(117)] bertarikh 11 Jun 1986.

4. Walau bagaimanapun mengambil kira perubahan persekitaran semasa, Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 bertarikh 11 Jun 1986 perlu dipinda berhubung peraturan yang melibatkan perjalanan ke luar negara atas urusan persendirian sahaja selaras dengan usaha untuk menambah baik dan meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan.

PERATURAN

Urusan Persendirian Ke Luar Negara

5. Pegawai awam yang hendak ke luar negara atas urusan persendirian hendaklah mendapatkan kelulusan pegawai pelulus seperti berikut:

Jawatan/Kategori Pegawai	Pegawai Pelulus
1. Ketua Setiausaha Kementerian	Ketua Setiausaha Negara
2. Ketua Jabatan di Jabatan Perdana Menteri	

Jawatan/Kategori Pegawai	Pegawai Pelulus
3. Pegawai-pegawai di bawah seliaan Ketua Setiausaha Kementerian termasuk Timbalan Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Bahagian, Ketua-Ketua Pengarah dan Ketua-Ketua Jabatan Di Bawah Kementerian	Ketua Setiausaha Kementerian
4. Pegawai-pegawai lain termasuk pegawai kader di Kementerian/Jabatan di bawah Ketua Setiausaha Kementerian yang tidak tergolong dalam butiran 3	Pegawai yang diperturunkan kuasa oleh Ketua Setiausaha Kementerian
5. Pegawai yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP)	Penyelia Akademik di pusat pengajian

Manakala peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan rasmi masih tertakluk kepada SPA Bil. 1/1984 dan pindaan kepada SPA Bil. 1/1984.

6. Pegawai awam hendaklah melengkapkan borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan perlu membuat perakuan mematuhi perkara-perkara berikut:

- i. pegawai mempunyai keupayaan kewangan yang mencukupi untuk ke negara yang dilawati; dan
- ii. lawatan tersebut tidak dibiayai oleh individu atau syarikat swasta yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa pegawai telah mengutamakan kepentingan peribadinya berbanding tugas awam pegawai atau membiarkan kepentingan peribadinya bercanggah dengan tugas rasmi pegawai.

7. Pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan ke luar negara melalui borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (*blanket approval*) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan.

8. Pegawai awam boleh mengambil kemudahan perlindungan insurans kesihatan mengikut kelayakan dan peraturan seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2004, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2009, Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam Bilangan 32 Tahun 2010 [Rujukan: (JPA(S)187/20 Klt. 7(39)] dan peraturan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

9. Bagi Pegawai awam yang sedang Cuti Belajar Bergaji Penuh (CBBP) di dalam atau luar negara hanya perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia (akademik) di pusat pengajian untuk ke luar negara dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan pegawai awam untuk direkodkan.

LARANGAN

10. Pegawai awam tidak dibenarkan mengunjungi mana-mana negara yang dilarang oleh Kerajaan Malaysia kecuali dengan kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kerajaan Malaysia.

TARIKH KUATKUASA

11. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

12. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Am ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri, dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Am ini, semua peraturan berkaitan urusan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984 bertarikh 1 Mac 1984 dan Pindaan Kepada Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1984 [Bil. PM(S)10370 Jld. V/(117)] bertarikh 11 Jun 1986 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATO' SRI DR. ALI BIN HAMSA)

Ketua Setiausaha Negara

/ Oktober 2012

s.k:

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Lampiran 1

**PERMOHONAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :
No. Kad Pengenalan : Tarikh Terima Insurans** :
Jawatan / Gred :
Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PERJALANAN KE LUAR NEGARA

Tempoh Lawatan : hingga
Negara Yang Dilawati :
Tujuan Lawatan :
Alamat Semasa Bercuti :
:
No. Telefon : E-mel :

MAKLUMAT KELULUSAN CUTI REHAT (SEKIRANYA MEMERLUKAN KELULUSAN CUTI REHAT)

Tarikh Mula Cuti : Tarikh Akhir Cuti :
Jumlah Hari Bercuti : hari Tarikh Kembali Bertugas :

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mematuhi segala peraturan yang ditetapkan di perenggan 6 (i), (ii) dan perenggan 10 Surat Pekeliling Am Bilangan .. Tahun 2012.

Tarikh : Tandatangan :

** potong mana yang tidak berkenaan*

*** Tarikh Terima Insurans adalah tarikh pegawai menerima insurans yang ditanggung oleh Kerajaan pada*

Lampiran 2

**BORANG PENGISYTIHARAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA
ATAS URUSAN PERSENDIRIAN**

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai :

No. Kad Pengenalan :

Jawatan / Gred :

Jabatan/Kementerian :

MAKLUMAT PASANGAN/KELUARGA/SAUDARA PEGAWAI DI LUAR NEGARA

Nama :

Hubungan :

Alamat :

:

No. Telefon : E-mel (Jika ada) :

Alasan (Sekiranya pegawai sering berulang alik ke negara jiran):

PERAKUAN PEMOHON

Saya dengan ini mengisytiharkan segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya didapati maklumat ini tidak benar, saya boleh diambil tindakan mengikut peraturan sedia ada.

Tarikh :

Tandatangan :

PENGESAHAN PEGAWAI PELULUS

Permohonan pegawai di atas *diluluskan/tidak diluluskan.

Tandatangan :

Nama Pegawai Pelulus :

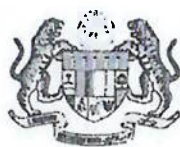
Jawatan/Gred :

Jabatan/Kementerian :

Tarikh :

Cap Rasmi Jabatan

**potong yang tidak berkenaan*



**JABATAN PERDANA MENTERI
PRIME MINISTER'S DEPARTMENT**

Blok B8, Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 Putrajaya
MALAYSIA

Tel. : 03-8000 8000
Fax : 03-8888 3904
Web : <http://www.jpm.gov.my>
Emel : jpm@jpm.gov.my

Rujukan Kami : JPM (S) 100-2/1/1(1)

Tarikh : 8 Januari 2014

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 1 TAHUN 2014

PINDAAN SURAT PEKELILING AM BILANGAN 3 TAHUN 2012

**PERATURAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM KE LUAR NEGARA ATAS
URUSAN PERSENDIRIAN**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan terhadap Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 mengenai peraturan perjalanan pegawai awam ke luar negara atas urusan persendirian.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 (SPA Bil 3/2012) di para 7 telah menetapkan peraturan seperti berikut:

*"7. Pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan melalui borang Permohonan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (blanket approval) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan."*

- 2.2 Mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam Bilangan 9 Tahun 2013 (LKPPA 9/2013) yang diadakan pada 7 November 2013, memutuskan supaya Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 dikaji semula terutamanya bagi pegawai awam yang tinggal di negeri-negeri yang bersempadanan dengan Singapura, Thailand dan Brunei yang mana terdapat pegawai awam yang sering berulang-alik ke negara-negara berkenaan atas urusan persendirian. Peraturan ini sewajarnya mengambil kira hubungan baik yang telah terjalin antara Kerajaan Malaysia dengan negara-negara berkenaan.

3. PINDAAN

Selaras dengan keputusan LKPPA 9/2013, peruntukan perenggan 7 SPA Bil 3/2012 dipinda seperti berikut:

*"7. Pegawai yang sering berulang alik ke luar negara jiran yang bersempadanan dengan Malaysia kecuali ke **Singapura dan Brunei**, kerana urusan persendirian juga perlu membuat permohonan melalui borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 1** dan borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian di **Lampiran 2**. Pegawai Pelulus boleh dengan budi bicara memberi kelulusan menyeluruh (blanket approval) untuk tempoh satu (1) tahun mulai tarikh kelulusan diberikan. Kelonggaran kepada pegawai yang berulang alik ke **Singapura dan Brunei**, dihadkan kepada enam (6) kali setahun, selebihnya pegawai perlu mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan."*

4. TARIKH KUATKUASA

Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, para 7 di Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2012 adalah dipinda seperti di para 3 di atas.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)

Ketua Setiausaha Negara

8 Januari 2014



TANGGUNGJAWAB SAKSI UNTUK HADIR KE MAHKAMAH

- ➔ Saksi adalah individu yang memberi keterangan secara lisan dan bertulis tentang sesuatu fakta berhubung dengan prosiding yang dibicarakan dalam Mahkamah.
- ➔ Mana-mana individu yang telah diserahkan dengan sumpah oleh Mahkamah adalah seorang saksi yang mesti hadir ke Mahkamah untuk memberi keterangannya.
- ➔ Mahkamah boleh mengeluarkan Waran Tangkap terhadap saksi yang disapina jika didapati gagal untuk hadir ke Mahkamah pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan tanpa sebarang alasan wajar dan munasabah yang difikirkan oleh Mahkamah.

APAKAH YANG PERLU DI LAKUKAN OLEH PIHAK-PIHAK SEBELUM HADIR KE MAHKAMAH

- ➔ Pastikan setiap butir-butir penting seperti tarikh, masa, dan lokasi Mahkamah.
- ➔ Pastikan dokumen-dokumen yang berkaitan atau dokumen-dokumen yang dikehendaki berhubung dengan prosiding itu dibawa bersama pada hari perbicaraan.
- ➔ Merancang perjalanan dengan baik supaya dapat hadir ke Mahkamah pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.



TANGGUNGJAWAB SAKSI SEMASA MEMBERI KETERANGAN DI MAHKAMAH

- ➔ Gunakan Bahasa Malaysia yang mudah untuk difahami ketika memberi keterangan.
- ➔ Sekiranya saksi memilih untuk menggunakan bahasa selain Bahasa Malaysia, Jurubahasa Mahkamah yang dilugaskan akan membantu saksi untuk menterjemahkan keterangan yang telah diberikan itu ke Bahasa Malaysia.
- ➔ Angkat sumpah dalam kandang saksi dengan suara yang jelas sambil mengangkat tangan kanan ke paras bahu. Kemukakan dokumen pengenalan diri seperti Kad Pengenalan / Kad Kuasa / Pasport Antarabangsa / Sijil Kelahiran melalui Jurubahasa Mahkamah untuk dirujuk dan direkodkan oleh Mahkamah.
- ➔ Dengar soalan-soalan pendakwa / peguam dengan teliti dan jawab soalan-soalan yang ditanya. Jika ada sebarang soalan yang tidak difahami atau tidak jelas, saksi boleh mendapatkan penjelasan yang selanjutnya daripada pendakwa / peguam.
- ➔ Pastikan jawapan / keterangan yang diberikan adalah benar kerana saksi adalah terikat dengan sumpah untuk berkata benar ketika memberi keterangannya dalam Mahkamah.
- ➔ Pastikan dokumen-dokumen yang akan dikemukakan ketika prosiding dibawa bersama ke kandang saksi dan pohon koizinin atau kebenaran daripada Mahkamah terlebih dahulu sebelum merujuk kepada sebarang dokumen.
- ➔ Sekiranya saksi belum selesai memberi keterangan atau tidak berkesempatan untuk memberi keterangan, pastikan tarikh dan masa sambung bicara prosiding itu dicatatkan kerana saksi perlu hadir semula dalam Mahkamah untuk memberi keterangannya.



www.kehakiman.gov.my

ETIKA KETIKA HADIR DALAM MAHKAMAH



Untuk maklumat lanjut sila hubungi:
Bahagian Komunikasi Korporat dan Hubungan Antarabangsa,
Mahkamah Persekutuan Malaysia, Aras 2, Persisiran 3, Istana Kehakiman,
62506 Putrajaya, Malaysia.
Tel: 603-8880 3500 Faks: 603-8880 4017
info@kehakiman.gov.my
Pamflet ini boleh dimuat turun dari laman sesawang www.kehakiman.gov.my



ETIKA KETIKA HADIR DALAM MAHKAMAH

- ➔ Pihak-pihak hendaklah berada dalam Mahkamah pada hari yang ditetapkan sebelum atau pada pukul 9.00 pagi atau pada masa yang telah ditetapkan oleh Mahkamah.
- ➔ Bangun dan tunduk hormat apabila Hakim/Majistret masuk dan meninggalkan Mahkamah.
- ➔ Tampil ke hadapan dan kenalkan diri dengan menunjukkan dokumen pengenalan diri apabila nama dipanggil oleh Jurubahasa Mahkamah.
- ➔ Berikan sepenuh perhatian kepada prosiding yang dijalankan dalam Mahkamah.
- ➔ Dilarang bercakap-cakap atau membuat bising semasa Mahkamah bersidang.
- ➔ Tunduk hormat ketika hendak masuk dan keluar dari Mahkamah yang sedang bersidang.
- ➔ Kanak-Kanak tidak digalakkan berada di dalam Mahkamah semasa prosiding sedang dijalankan.



PERATURAN, SEKATAN DAN LARANGAN DALAM MAHKAMAH

- ➔ Sebarang jenis senjata, benda tajam dan benda merbahaya adalah tidak dibenarkan dibawa masuk ke dalam Mahkamah.
- ➔ Sebarang jenis dan bentuk rakaman sama ada dalam bentuk audio atau visual adalah tidak dibenarkan.
- ➔ Telefon bimbit, alat keluli dan lain-lain alat elektronik yang boleh menghasilkan audio atau visual hendaklah dimatikan atau dipadamkan.
- ➔ Pihak-pihak yang hadir dalam Mahkamah hendaklah mematuhi etika pakaian dengan memakai pakaian yang bersih, kemas, sopan dan tidak menjolok mata.
- ➔ Pihak-pihak dilarang memakai:
 1. Seluar / skirt pendek
 2. Jeans
 3. Selipar
 4. Topi keledar
 5. Cermin mata hitam
 6. Jaket kulit / jaket denim / baju kemeja tanpa lengan
 7. Pakaian warna terang dan sarat dengan perhiasan



DOKUMEN PENGENALAN DIRI YANG PERLU DIBAWA KETIKA MENGHADIRI PROSIDING DALAM MAHKAMAH

➔ ORANG AWAM

Kad Pengenalan atau Sijil Kelahiran bagi warganegara Malaysia dan Pasport Antarabangsa atau dokumen-dokumen yang berkaitan bagi warganegara asing.

➔ KAKITANGAN KERAJAAN

Kad Kuasa Jabatan atau dokumen-dokumen yang berkaitan.

➔ PEMILIK SYARIKAT

Sijil Pendaftaran Syarikat atau dokumen-dokumen yang berkaitan.

➔ WAKIL SYARIKAT

Surat Perwakilan Syarikat atau dokumen-dokumen yang berkaitan.