



No. Rujukan : JAKOA/A1.072/1 JLD.3 (45)
Tarikh : 24 September 2020

ARAHAN KETUA PENGARAH JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI BILANGAN 3 TAHUN 2020

TATACARA MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI PENCERAMAH JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI

TUJUAN

1. Tatacara ini bertujuan menjelaskan peraturan dan kadar mengenai bayaran saguhati kepada pegawai di Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) yang dijemput memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program/persidangan/kursus/bengkel/majlis yang dianjurkan oleh jabatan/agensi awam atau pihak swasta.

LATAR BELAKANG

2. Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) adalah sebuah organisasi Kerajaan yang ditubuhkan bagi melindungi masyarakat Orang Asli dan cara hidup mereka disamping menyediakan kemudahan infrastruktur, bantuan pendidikan dan kebijakan kesihatan. Jabatan ini merupakan jabatan utama yang akan dirujuk berkaitan masyarakat Orang Asli di Malaysia.
3. Selaras dengan fungsinya yang unik bagi melindungi masyarakat Orang Asli di Malaysia, pegawai JAKOA sering dijemput memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program/persidangan/kursus/bengkel/majlis yang dianjurkan oleh jabatan/agensi awam dan pihak swasta.

4. Sebagai langkah kawalan dalaman, Mesyuarat Jawatankuasa Anti Rasuah (JAR) Peringkat JAKOA Bilangan 1 Tahun 2020 telah menetapkan agar semua pegawai JAKOA perlu mematuhi satu tatacara yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan menjalankan tugas sebagai penceramah/fasilitator atau tugas-tugas seumpamanya dalam mana-mana program/persidangan/kursus/bengkel/majlis anjuran jabatan/agensi awam maupun pihak swasta.

TAFSIRAN

5. Dalam tatacara ini:

Ketua Jabatan bermaksud Ketua Pengarah JAKOA;

Pengarah Negeri bermaksud Pengarah Jabatan Kemajuan Orang Asli Negeri;

Pegawai bermaksud semua pekerja dan kakitangan daripada pelbagai skim perkhidmatan, pangkat dan gred yang berkhidmat secara tetap, kontrak, sambilan, sementara, pinjaman atau sangkut di JAKOA;

OBJEKTIF MENJADI PENCERAMAH/FASILITATOR

6. Penglibatan pegawai sebagai penceramah/fasilitator di dalam program/persidangan/kursus/bengkel/majlis adalah bertujuan untuk; -
 - i. Menggalakkan perkongsian maklumat berkaitan masyarakat Orang Asli;
 - ii. Mempromosikan fungsi JAKOA sebagai Jabatan yang bertanggungjawab melindungi masyarakat Orang Asli; dan
 - iii. Memberi nilai tambah kepada pegawai dalam pembangunan kerjaya sebagai seorang Penjawat Awam.

KUASA MELULUS

7. Kuasa melulus bagi pegawai menjalankan tugas sebagai penceramah/fasilitator di dalam mana-mana program/persidangan/kursus/bengkel/majlis adalah seperti berikut; -

Lokasi	Pelulus
Ibu Pejabat JAKOA	Ketua Jabatan atau pegawai yang diturun kuasa.
JAKOA Negeri	Ketua Jabatan atau Pengarah Negeri

PERATURAN SEBAGAI PENCERAMAH/FASILITATOR

8. Pegawai yang ingin menjadi penceramah/fasilitator bagi mana-mana program/persidangan/kursus/bengkel/majlis adalah tertakluk kepada perkara-perkara berikut; -
- i. Mematuhi pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa;
 - ii. Dilantik secara rasmi serta mendapat kelulusan/arahan bertulis daripada Ketua Jabatan;
 - iii. Memastikan tugas hakiki pegawai tidak terhenti dan tidak memberi implikasi kepada Jabatan;
 - iv. Mendapatkan persetujuan Ketua Jabatan untuk setiap maklumat yang ingin dikongsikan kepada umum;
 - v. Tidak berkongsi maklumat terperingkat Kerajaan;
 - vi. Menjaga nama baik Jabatan dan Perkhidmatan Awam;
 - vii. Mengemukakan maklumat lengkap mengenai program/persidangan/kursus/bengkel/majlis seperti jadual, tempoh, peserta, penceramah dan lain-lain maklumat yang diperlukan oleh Ketua Jabatan;
 - viii. Tidak melakukan sebarang tuntutan palsu;
 - ix. Mengisyiharkan segala pemberian cenderamata/hadiah yang diperolehi di dalam program/persidangan/kursus/bengkel/majlis yang dihadiri; dan
 - x. Sediakan laporan mengenai program/persidangan/kursus/bengkel/majlis yang dihadiri dan kemukakan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari termasuk hari cuti.

KADAR BAYARAN SAGUHATI

9. Semua pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator adalah layak dibayar saguhati atas kadar yang ditetapkan seperti berikut; -

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Penceramah	Fasilitator	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM300.00 sejam	RM100.00 sejam	Tidak melebihi $\frac{1}{2}$ daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM200.00 sejam	RM100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 - 52	RM150.00 sejam	RM90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 - 44	RM120.00 sejam	RM80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM80.00 sejam	RM60.00 sejam	

SYARAT BAYARAN SAGUHATI

10. Kelayakan bayaran saguhati adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut; -
- i. Pegawai yang memberi syarahan/ceramah atau dilantik sebagai fasilitator hendaklah mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan;
 - ii. Memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator bukan merupakan sebahagian daripada tugas rasmi pegawai;
 - iii. Urus setia yang memberi syarahan/ceramah atau menjadi fasilitator dalam program/persidangan/ kursus/bengkel/majlis yang dianjurkannya tidak layak dibayar saguhati;
 - iv. Bayaran saguhati boleh diberi mengikut kadar setengah jam bagi setiap setengah jam yang genap sekiranya waktu syarahan/ceramah yang ditetapkan oleh pengajur program/persidangan/ kursus/bengkel/majlis rasmi melebihi satu jam; dan

- v. Penceramah/fasilitator yang diberikan cenderamata/hadiah adalah tidak layak dibayar saguhati.

RUJUKAN

11. Rujukan bagi tatacara menjalankan tugas sebagai penceramah/fasilitator adalah seperti berikut;
- i. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2005 bertarikh 16 Ogos 2005;
 - ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998 bertarikh 15 Ogos 1998; dan
 - iii. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4.

PEMAKAIAN

12. Arahan dalaman ini adalah terpakai kepada semua pegawai yang berkhidmat di JAKOA tertakluk kepada peraturan-peraturan semasa yang berkuat kuasa.

TATACARA DAN CARTA ALIR

13. Tatacara dan carta alir permohonan menjalankan tugas sebagai penceramah/fasilitator adalah seperti di **LAMPIRAN A** dan **LAMPIRAN B**.

PENGECUALIAN

14. Sebarang pindaan atau pengecualian kepada arahan ini perlu mendapat kebenaran secara bertulis daripada Ketua Pengarah JAKOA atau mana-mana pegawai yang diturun kuasa secara bertulis.

TARIKH KUAT KUASA

15. Arahan dalaman ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.

PENUTUP

16. Sebarang pertanyaan mengenai tatacara ini boleh dirujuk kepada:

Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Kemajuan Orang Asli
Aras 20, West Block,
Wisma Golden Eagle Realty,
142-c, Jalan Ampang, 50548 Kuala Lumpur
Telefon : 03-2161 0577
Faks : 03-2162 1470
E-mel : psm@jakoa.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

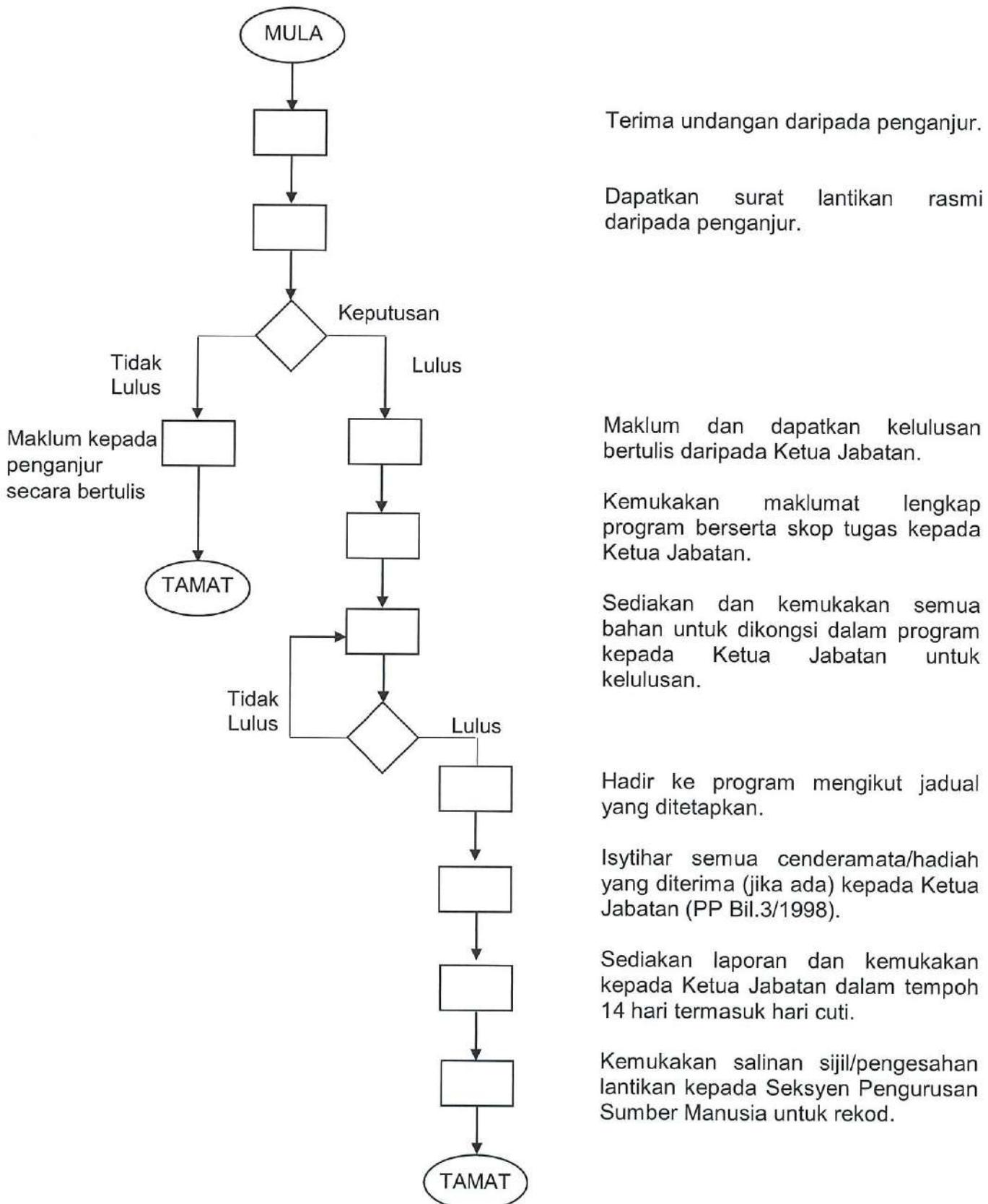


(PROF. DR. JULIVEDO)
Ketua Pengarah
Jabatan Kemajuan Orang Asli

TATACARA
PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENCERAMAH/FASILITATOR

1. Terima undangan menjadi penceramah/fasilitator daripada penganjur.
2. Mohon penganjur untuk mengemukakan surat rasmi lantikan sebagai penceramah/fasilitator.
3. Maklum dan dapatkan persetujuan bertulis daripada Ketua Jabatan.
4. Kemukakan maklumat lengkap program/persidangan/kursus/bengkel/majlis berserta skop syarahan/pembelajaran/latihan dan lain-lain kepada Ketua Jabatan untuk makluman.
5. Kemukakan bahan-bahan dan maklumat lengkap mengenai perkara yang akan dikongsikan oleh pegawai di dalam program/persidangan/kursus/bengkel/majlis kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan.
6. Hadir ke program/persidangan/kursus/bengkel/majlis mengikut jadual yang ditetapkan.
7. Isytihar semua cenderamata/hadiah yang diterima (jika ada) kepada Ketua Jabatan selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 1998.
8. Sediakan laporan lengkap dan kemukakan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 14 hari termasuk hari cuti.
9. Kemukakan salinan sijil/pengesahan lantikan kepada Seksyen Pengurusan Sumber Manusia untuk direkodkan di dalam Buku Perkhidmatan dan Fail Peribadi.

**CARTA ALIR PERMOHONAN MENJALANKAN TUGAS SEBAGAI
PENCERAMAH/FASILITATOR**



**PERMOHONAN BAGI MENDAPATKAN KEBENARAN
PENERIMAAN HADIAH DI BAWAH PERATURAN 8,
PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM
(KELAKUAN DAN TATATERTIB) 1993 DAN
PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 3 TAHUN 19998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam 2 salinan.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

- i. Nama pegawai : _____
- ii. No. kad pengenalan : _____
- iii. Gelaran jawatan : _____
- iv. Kumpulan Perkhidmatan dan Gred/Tingkatan : _____
- v. Tempat bertugas : _____

(Catitan: Lampirkan senarai tugas pegawai)

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i. Jenis : _____
- ii. Nilai (anggaran nilai) : _____
- iii. Tarikh diterima : _____
Sipemberi dan Alamat : _____

- iv. Hubungan/kaitan dengan pegawai : _____

- v. Sebab diberi : _____

- vi. Lain-lain maklumat (jika ada seperti pandangan pegawai terhadap hadiah itu, sama ada pegawai berkehendakkan hadiah tersebut atau sebagainya). : _____

C. PERAKUAN PEGAWAI

Saya _____ mengaku bahawa
butir-butir yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh: _____
(Tandatangan Pegawai)

Nama :
Jawatan :

D. ULASAN KETUA JABATAN/CAWANGAN/UNIT, (JIKA PERLU)

Tarikh: _____
(Tandatangan Pegawai)

Nama :
Jawatan :

E. KEPUTUSAN KETUA JABATAN

Saya selaku Ketua Jabatan, setelah menimbangkan penerimaan hadiah di atas,
membuat keputusan berikut; - [(✓) mana yang berkenaan]

- Membenarkan pegawai menerima hadiah tersebut.
- Hadiah tersebut dikembalikan kepada si pemberi melalui Ketua Jabatan.
- Hadiah tersebut disimpan oleh Jabatan.

Tarikh: _____
(Tandatangan Pegawai)

Nama :
Gelaran :
Jawatan :

*Ketua Jabatan bermaksud Ketua Setiausaha sesuatu Kementerian atau Ketua Jabatan di peringkat ibu pejabat seperti mana diperuntukkan di bawah sub peraturan 8.(6). Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, P.U.(A) 395/1993.

**LAPORAN PENERIMAAN HADIAH
DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN
BILANGAN 3 TAHUN 1998**

PERHATIAN:

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dalam satu (1) salinan sahaja.
2. Borang ini hendaklah diisi dengan ditaip atau ditulis dengan huruf cetak.
3. Borang ini hendaklah dimasukkan dalam fail peribadi pegawai atau fail yang berkaitan.

A. BUTIR –BUTIR PERIBADI

- i. Nama Pegawai : _____
- ii. No. Kad Pengenalan : _____
- iii. Gelaran Jawatan : _____

- v. Tempat Bertugas : _____

B. KETERANGAN MENGENAI HADIAH

- i. Jenis Hadiah : _____
- ii. Sipemberi Hadiah : _____
- iii. Sebab Hadiah Diberi : _____

- v. Tarikh Hadiah Diterima : _____

Tarikh:

(Tandatangan Pegawai)