



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN
JABATAN PERTANIAN

MEMO

PEJABAT
KETUA PENGARAH



MS ISO 37001:2016 (ABMS 00275)

Kepada : Rujuk Senarai Edaran

Daripada : Ketua Pengarah Pertanian

Salinan Kepada : Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (PIP)
Timbalan Ketua Pengarah Pertanian (P&R)
Fail

Tarikh : 21 Ogos 2026

Ruj. Fail : JP.BK.100-1/5/1/ JLD.8 (35)

YBhg.Dato'/Tuan/Puan,

EDARAN GARIS PANDUAN HARI BEKERJA HIBRID JABATAN PERTANIAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan Kerajaan telah bersetuju melaksanakan Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) Ceraian SR 4.1.3 sebagai norma kerja baharu dalam Perkhidmatan Awam yang berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2026.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dikemukakan Garis Panduan Hari Bekerja Hibrid Jabatan Pertanian. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan memo dalaman rujukan JP.BK.100-1/5/1/ JLD.8 (33) bertarikh 31 Julai 2026.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg.Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"ANDA KAMI UTAMAKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' NOR SAM BINTI ALWI)

21/8/2026

SENARAI EDARAN

1. Pejabat Ketua Pengarah
2. Pengarah Bahagian
Bahagian Perancangan Strategik
3. Pengarah
Bahagian Pembangunan Industri Tanaman
4. Pengarah
Bahagian Kawalan Kualiti Tanaman
5. Pengarah
Bahagian Pengembangan Pertanian
6. Pengarah
Bahagian Kawalan Racun Perosak dan Baja
7. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sumber Tanah
8. Pengarah
Bahagian Kejuruteraan Pertanian
9. Pengarah
Bahagian Perkhidmatan Makmal
10. Pengarah
Bahagian Pembangunan Modal Insan
11. Pengarah
Bahagian Pertanian Bandar
12. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan
13. Pengarah
Bahagian Biosekuriti Tumbuhan
14. Ketua Unit
Unit Undang-Undang

15. Ketua Unit
Unit Komunikasi Korporat
16. Ketua Unit
Unit Integriti



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PELAKSANAAN DASAR HARI BEKERJA HIBRID (HBH) BAGI PEGAWAI DI JABATAN PERTANIAN

1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan Dasar **Hari Bekerja Hibrid (HBH)** sebagai norma kerja baharu bagi pegawai perkhidmatan awam di Jabatan Pertanian yang berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**.
- 1.2 Kerajaan telah bersetuju HBH sebagai norma kerja baharu untuk pegawai awam yang mana kehadiran bekerja lima (5) hari seminggu di pejabat diubah kepada gabungan kehadiran bertugas secara fizikal di pejabat dan bekerja di rumah/lokasi lain. Ini salah satu inisiatif kalis masa hadapan dengan ketersediaan pegawai awam untuk menyampaikan perkhidmatan dalam apa jua perubahan global dan cara kerja akan datang.

2. TAFSIRAN

- 2.1 “**Bekerja Dari Rumah (BDR)**” bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi dari rumah atau lokasi lain;
- 2.2 “**Hari Bekerja Hibrid (HBH)**” bermaksud aturan kerja yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat dan di rumah / lokasi lain;
- 2.3 “**Ketua Jabatan**” adalah merujuk kepada Ketua Pengarah Pertanian, Timbalan Ketua Pengarah Pertanian, Pengarah Bahagian/Ketua Unit/ Kuasa Usaha di DOA;
- 2.4 “**Penyelia**” bermaksud pegawai yang meluluskan serta memantau status kehadiran pegawai dan menyelia tugas. Peranan ini diberikan kepada pegawai yang mempunyai kakitangan seliaan di bawahnya, iaitu Ketua Pengarah Pertanian, Timbalan Ketua Pengarah Pertanian, Pengarah Bahagian/Unit, Ketua Seksyen, Ketua Unit dan Kuasa Usaha Bahagian Teknikal Negeri di DOA;
- 2.5 “**Pegawai**” merujuk kepada semua warga DOA;

- 2.6 “**Sistem Pemantauan Operasi Tugas (SPOT-Me)**” merupakan sistem pemantauan kehadiran dan tugas secara dalam talian untuk merekodkan waktu masuk dan keluar pejabat atau mana-mana lokasi kerja yang diarahkan;
- 2.7 “**Lokasi Lain**” bermaksud lokasi kerja selamat dan bersesuaian yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, dengan jarak yang membolehkan pegawai hadir ke pejabat dalam tempoh yang munasabah apabila diarahkan; dan
- 2.8 “**Rumah**” bermaksud kediaman pegawai sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

3. DASAR HBH

HBH merupakan aturan kerja baharu yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat sebanyak **tiga (3) hari dan BDR sebanyak dua (2) hari**.

4. PRINSIP PELAKSANAAN HBH

4.1 Pelaksanaan HBH adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- a) Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Kuasa Usaha/ Penyelia perlu mengenal pasti pegawai yang layak HBH mengikut peraturan yang ditetapkan;
- b) HBH tidak memerlukan arahan bertulis atau permohonan;
- c) HBH dilaksanakan secara bekerja di pejabat sebanyak tiga (3) hari dan dua (2) hari BDR dalam seminggu;
- d) pegawai boleh diarahkan oleh Ketua Pejabat masing-masing untuk hadir ke pejabat semasa BDR sekiranya ada keperluan;
- e) kelayakan HBH boleh ditarik balik secara sementara tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan seperti Lampiran SR.4.1.3, Bahagian D: Pematuhan Peraturan;
- f) pelaksanaan HBH hendaklah tidak menjejaskan kualiti penyampaian perkhidmatan awam, produktiviti, prestasi kerja pegawai, keselamatan maklumat rasmi dan imej perkhidmatan awam;
- g) berteraskan kepercayaan, integriti dan kebertanggungjawaban penyampaian perkhidmatan;
- h) tidak menjejaskan kesinambungan operasi jabatan dan perkhidmatan

kepada rakyat;

- i) mengambil kira keselamatan dokumen rasmi dan rahsia rasmi, kerahsiaan maklumat dan keperluan pematuhan peraturan; dan
- j) disokong penggunaan teknologi digital, sistem pemantauan kehadiran dan tugas serta pengurusan dokumen secara digital.

5. PERATURAN HBH

5.1 Bagi pegawai yang HBH, perkara-perkara berikut hendaklah dipatuhi:

- a) sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain mengikut hari yang ditetapkan;
- b) sentiasa dapat dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerjanya;
- c) sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah semasa BDR; dan
- d) semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa termasuk antara lain tetapi tidak terhad kepada :
 - i. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88);
 - ii. Arahan Keselamatan;
 - iii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib)1993[P.U.(A) 395/1993; dan
 - iv. Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61).
- e) Pelaksanaan HBH hendaklah dipastikan tidak menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja pegawai. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas pegawai HBH yang BDR.
- f) Panduan umum mengenai Pelaksanaan HBH boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid seperti di Ceraian SR.4.1.3 PPSM Versi 1.0(2024).

6. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN / PENGARAH BAHAGIAN/ KETUA UNIT/ PENYELIA

Tanggungjawab Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Penyelia di semua bahagian/unit/cawangan yang melaksanakan HBH ini adalah seperti berikut:

- a) Menentukan pegawai yang layak seperti syarat yang ditetapkan;
- b) Menyusun giliran kehadiran bagi pegawai yang layak HBH di pejabat dan di rumah/lokasi lain;
- c) Menetapkan sasaran output kerja yang jelas dan boleh dipantau bagi pegawai yang BDR;
- d) Memantau pencapaian output tugas pegawai yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR;
- e) Memastikan pegawai mematuhi peraturan seperti semua undang-undang, peraturan, pekeliling, arahan keselamatan, kerahsiaan maklumat dan tatakelakuan perkhidmatan awam; dan
- f) Memastikan pegawai yang BDR boleh dihubungi pada hari dan tempoh waktu bekerja dan hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan apabila diperlukan atas kepentingan perkhidmatan (Lampiran D – Contoh 2);

7. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Pegawai yang melaksanakan HBH hendaklah:

- a) Sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain yang diluluskan mengikut hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- b) Sentiasa boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja;
- c) Bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;
- d) Mencapai semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- e) Memastikan keselamatan peralatan, dokumen rasmi dan maklumat Kerajaan dipelihara sepanjang tempoh pelaksanaan HBH;

- f) Mengemaskini alamat terkini kediaman dalam HRMIS;
- g) Mengisi borang di Lembaran SR.4.1.3(A) untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan/Pengarah Bahagian/Ketua Unit/Penyelia bagi melaksanakan BDR di lokasi lain;
- h) Sentiasa mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa;
- i) Mengemukakan justifikasi kepada Penyelia sekiranya terdapat isu kehadiran dan isu teknikal dalam SPOT-Me; dan
- j) Tidak memuat naik sebarang kandungan di media sosial semasa tempoh BDR yang boleh menjejaskan imej jabatan atau perkhidmatan awam.

8. BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN (BK)

- a) Memastikan semua Bahagian mengemukakan Laporan Bulanan SPOT-Me pada waktu yang ditetapkan; dan
- b) Membuat pemakluman kepada semua pegawai sekiranya terdapat apa-apa perubahan atau penambahbaikan pada dasar sedia ada.

9. BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK (BPS)

- a) Menyediakan helpdesk bagi menangani sebarang isu teknikal berhubung pelaksanaan SPOT-Me bagi pegawai DOA.

10. KRITERIA PEGAWAI

10.1 Pegawai Layak HBH

Pegawai yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat dan memenuhi kriteria kelayakan berikut:

- a) Pegawai yang berkhidmat di Wilayah Persekutuan (WP) Putrajaya, WP Kuala Lumpur dan WP Labuan. Pusat Latihan dan Bahagian Teknikal DOA di negeri-negeri selain yang dinyatakan adalah tertakluk kepada penerimaan di pentadbiran negeri masing-masing;
- b) Skop tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas;
- c) Mempunyai peralatan yang bersesuaian seperti laptop atau komputer meja untuk melaksanakan tugas;
- d) Markah penilaian prestasi 85% dan ke atas atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI) melepasi sasaran;
- e) Bebas dari sebarang prosiding tatatertib;

10.2 Pegawai Yang Dikecualikan HBH

Pegawai yang dikecualikan HBH adalah seperti berikut:

- a) Pegawai yang baharu melapor diri dan tidak mempunyai markah penilaian prestasi;
- b) Semua Pengarah Bahagian/ Ketua Unit/ Kuasa Usaha/ Penyelia yang bertanggung jawab dalam mentadbir organisasi;
- c) Pegawai yang melaksanakan tugas kewangan bagi Skim Perkhidmatan W;
- d) Pegawai yang melaksanakan tugas sumber manusia dan mengendalikan buku perkhidmatan bagi Skim Perkhidmatan M dan N;
- e) Setiausaha Pejabat/ Pembantu Setiausaha Pejabat bagi Skim Perkhidmatan N;
- f) Pembantu Khidmat Am bagi Skim Perkhidmatan H yang tanggung jawabnya sentiasa memerlukan untuk berada di lokasi; dan Pembantu Makmal bagi Skim Perkhidmatan C.

11. HARI BEKERJA HIBRID (HBH)

- 11.1 Pelaksanaan HBH adalah bekerja tiga (3) hari di pejabat dan dua (2) hari BDR.
- 11.2 Bagi negeri yang Hari Kelepasan Mingguan (HKM) adalah hari Ahad, **HBH** adalah pada hari **Isnin, Selasa dan Jumaat** manakala **BDR** pada **hari Rabu dan Khamis**.

12. TEMPAT BEKERJA

- 12.1 Tempat bekerja pegawai semasa HBH ialah pejabat , rumah dan lokasi lain.

13. WAKTU BEKERJA

- 13.1 Pegawai HBH sama ada bekerja di pejabat atau BDR hendaklah mematuhi tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam termasuk waktu rehat seperti pelaksanaan peraturan WBF yang ditetapkan di dalam Ceraian SR 4.1.1 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan dan tertakluk kepada peraturan-peraturan lain berkaitan waktu bekerja yang berkuat kuasa.

14. PEMANTAUAN KEHADIRAN DAN OUTPUT

- 14.1 Pegawai dikehendaki menggunakan **SPOT-Me** yang membolehkan perekodan kehadiran pegawai melalui fungsi geolokasi pada peranti mudah alih dari rumah;
- 14.2 Bagi Pegawai BDR, perekodan kehadiran harian adalah seperti berikut:
 - i. Hari BDR – **sistem perekodan kehadiran adalah dengan menggunakan SPOT-Me** mengikut ketetapan berikut:
 - **Daftar Masuk: 7.30 pagi hingga 9.00 pagi**
 - **Daftar Keluar: 4.30 petang hingga 6.00 petang**
 - ii. Hari Bekerja di Pejabat (Isnin, Selasa dan Jumaat) – **Tertakluk kepada sistem kehadiran yang diguna pakai di Pejabat Masing-Masing.**

iii. Bagi pegawai yang diarahkan bertugas di hari pegawai BDR -
Menggunakan Sistem Kehadiran di Pejabat Masing-Masing.

- 14.3 Pegawai hendaklah **mendaftar pergerakan dalam SPOT-Me setiap satu (1) jam sebanyak 8 kali sehari** dan mencatatkan 'BDR' pada ruangan ulasan;
- 14.4 Pegawai tidak dibenarkan meminta orang lain untuk mendaftar masuk SPOT-Me bagi pihaknya atau mendaftar masuk SPOT-Me bagi pihak orang lain.
- 14.5 Pegawai masih perlu membuat permohonan keluar pejabat dan mendapatkan kebenaran penyelia melalui HRMIS walaupun dalam tempoh BDR (contoh: temu janji klinik/hospital atau urusan peribadi/kecemasan). Perekodan pergerakan harian berkala melalui SPOT-Me bagi setiap satu (1) jam masih terpakai walaupun pegawai telah memperoleh kebenaran keluar pejabat oleh penyelia.

15. PEMBAYARAN ELAUN LEBIH MASA DAN KEMUDAHAN

- 15.1 Elaun lebih masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai HBH yang BDR. Sekiranya, pegawai HBH yang BDR diarahkan bekerja di mana-mana lokasi selain rumah di luar waktu bekerja, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 15.2 Jabatan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai HBH yang BDR

16. KESELAMATAN DOKUMEN DAN DATA

a) Keselamatan Peranti dan Kerahsiaan Data:

Pegawai bertanggungjawab memastikan keselamatan peranti dan kerahsiaan data Kerajaan sepanjang tempoh BDR.

b) Sistem Digital:

Sebarang penggunaan sistem digital DOA mestilah mematuhi prosedur keselamatan maklumat sedia ada.

c) Pengendalian Dokumen Rasmi Kerajaan:

Sepanjang tempoh BDR, pegawai perlu mematuhi tatacara pengendalian dokumen rasmi Kerajaan yang berkuat kuasa.

17. PEMATUHAN

17.1 Pegawai HBH yang BDR adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah apa-apa pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan, surat edaran atau apa-apa arahan lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa;

17.2 Pegawai boleh ditamatkan BDR dan dikenakan tindakan tatatertib sekiranya tidak mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan seperti berikut:

- i. Tidak mencapai sasaran tugas dan output yang ditetapkan;
- ii. Tidak bertindak secara responsif terhadap mana-mana arahan/tugas atau sebarang bentuk komunikasi dalam apa-apa jua medium tanpa alasan yang munasabah;
- iii. Memalsukan maklumat berkaitan BDR; dan
- iv. Kegagalan melaporkan diri secara berkala melalui SPOT-Me.

17.3 Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

18. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **3 Ogos 2026**. Garis panduan ini perlu dibaca bersama dengan memo dalaman rujukan JP.BK.100-1/5/1/ JLD.8 (33) bertarikh 31 Julai 2026.

19. PENUTUP

Ketetapan di dalam garis panduan ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa berdasarkan arahan Pengurusan Tertinggi DOA dan arahan terbaharu Kerajaan serta perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian SR 4.1.2: Dasar Bekerja dari Rumah dan Ceraian SR 4.1.3: Dasar Hari Bekerja Hibrid yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Disediakan Oleh:

**Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Pertanian**

LAMPIRAN A



KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-8892187
Laman Web (Web): www.jp.gov.my

Rujukan : JPA.(S).800-1/1/10 Jld.5 (27)

Tarikh : 20 Julai 2026

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM) CERAIAN SR.4.1.3: DASAR HARI BEKERJA HIBRID

Dengan hormatnya saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan, Kerajaan telah bersetuju dengan pelaksanaan Dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) sebagai norma kerja baharu dalam Perkhidmatan Awam yang akan berkuat kuasa mulai **1 Ogos 2026**.

3. Inisiatif HBH ini merupakan sebahagian daripada agenda reformasi berterusan Kerajaan dalam memodenkan Perkhidmatan Awam melalui amalan kerja yang berorientasikan hasil dan memanfaatkan teknologi digital dengan sistem pemantauan yang akan memastikan integriti, prestasi dan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat berada pada tahap terbaik.

Penaraju Pembaharuan, Penggerak Perubahan
Leading Reform, Driving Change



Perkhidmatan Awam Malaysia
JP 2026 0001

4. Sehubungan itu, PPSM Ceraian SR.4.1.3: Dasar Hari Bekerja Hibrid dikeluarkan untuk pelaksanaan dalam perkhidmatan awam.

5. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing masing, surat edaran ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Wan Ahmad', written over a horizontal line.

(TAN SRI WAN AHMAD DAHLAN BIN HAJI ABDUL AZIZ)

LAMPIRAN B



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA

WAKTU BEKERJA

VERSI 1.0 (2024)

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan



CERAIAN SR.4.1.3

DASAR HARI BEKERJA HIBRID

TUJUAN

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan dasar Hari Bekerja Hibrid (HBH) sebagai norma kerja baharu bagi pegawai perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

2. Perintah Am 5 Bab G Tahun 1974 mengenai Waktu Bekerja dan Lebih Masa memperuntukkan bahawa semua pegawai yang bekerja waktu pejabat termasuk Ketua-ketua Jabatan sendiri, hendaklah mematuhi waktu-waktu bekerja dan hadir di pejabat dalam masa yang ditetapkan. Bagi pegawai yang mengikuti Waktu Bekerja Bukan Pejabat pula, pegawai dikehendaki hadir bekerja di suatu tempat bekerja yang telah ditentukan kepada mereka meliputi satu masa bekerja atau giliran bekerja.
3. Sebagai usaha berterusan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam dan keperluan mengimbangi keperluan tugas dan kesejahteraan pegawai, maka Kerajaan mulai tahun 2021 telah melaksanakan dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) sebagai alternatif cara bekerja baharu dalam perkhidmatan awam melalui Ceraian SR. 4.1.2: Dasar Bekerja Dari Rumah yang mana pegawai boleh diarah atau memohon untuk BDR mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
4. Dalam hal ini, Rancangan Malaysia Ketiga Belas (RMK13) menekankan perluasan inisiatif Aturan Kerja Fleksibel (AKF) bagi meningkatkan kesejahteraan rakyat serta memperluas penyertaan tenaga kerja, khususnya dalam kalangan wanita dan golongan yang mempunyai kekangan tertentu dalam aturan kerja konvensional.
5. Sehubungan itu, Kerajaan telah bersetuju HBH sebagai norma kerja baharu untuk pegawai awam yang mana kehadiran bekerja lima (5) hari seminggu di pejabat diubah kepada gabungan kehadiran bertugas secara fizikal di pejabat dan bekerja di rumah/ lokasi lain. Ini salah satu inisiatif kalis masa hadapan dengan ketersediaan pegawai awam untuk menyampaikan perkhidmatan dalam apa jua perubahan global dan cara kerja akan datang.



TAFSIRAN

6. Bagi maksud Ceraian ini:

- (i) **“Bekerja Dari Rumah (BDR)”** bermaksud pegawai melaksanakan tugas hakiki atau tugas-tugas rasmi dari rumah atau lokasi lain.
- (ii) **“Hari Bekerja Hibrid (HBH)”** bermaksud aturan kerja yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat dan di rumah/ lokasi lain.
- (iii) **“Ketua Jabatan”** bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Pengarah atau mana-mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi, agensi atau bahagian.
- (iv) **“Lokasi lain”** bermaksud lokasi kerja selamat dan bersesuaian yang diluluskan oleh Ketua Jabatan, dengan jarak yang membolehkan pegawai hadir ke pejabat dalam tempoh yang munasabah apabila diarahkan.
- (v) **“Rumah”** bermaksud kediaman pegawai sepertimana alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS).

DASAR HBH

7. HBH merupakan aturan kerja baharu yang menggabungkan lokasi bekerja di pejabat sebanyak tiga (3) hari dan BDR sebanyak dua (2) hari.

PRINSIP PELAKSANAAN HBH

8. Pelaksanaan HBH adalah berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

- (i) Ketua Jabatan perlu mengenal pasti pegawai yang layak HBH mengikut peraturan yang ditetapkan;
- (ii) HBH tidak memerlukan arahan atau permohonan;
- (iii) HBH dilaksanakan secara bekerja di pejabat sebanyak tiga (3) hari dan dua (2) hari BDR dalam seminggu;
- (iv) pegawai boleh diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat semasa BDR sekiranya terdapat keperluan;



- (v) kelayakan HBH boleh ditarik balik secara sementara tertakluk kepada peraturan yang ditetapkan seperti [Lampiran SR.4.1.3, Bahagian D: Pematuhan Peraturan](#);
- (vi) pelaksanaan HBH hendaklah tidak menjejaskan kualiti penyampaian perkhidmatan awam, produktiviti, prestasi kerja pegawai, keselamatan maklumat rasmi dan imej perkhidmatan awam;
- (vii) berteraskan kepercayaan, integriti dan kebertanggungjawaban pegawai;
- (viii) berpandukan output, sasaran kerja dan keberhasilan penyampaian perkhidmatan;
- (ix) tidak menjejaskan kesinambungan operasi jabatan dan perkhidmatan kepada rakyat;
- (x) mengambil kira keselamatan dokumen rasmi dan rahsia rasmi, kerahsiaan maklumat dan keperluan pematuhan peraturan; dan
- (xi) disokong penggunaan teknologi digital, sistem pemantauan kehadiran dan tugas serta pengurusan dokumen secara digital.

PERATURAN

9. Bagi pegawai yang HBH, perkara-perkara yang berikut hendaklah dipatuhi:

- (i) sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain mengikut hari yang ditetapkan;
- (ii) sentiasa boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerjanya;
- (iii) sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah semasa BDR; dan
- (iv) semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:
 - (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
 - (b) Arahan Keselamatan;



- (c) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]; dan
- (d) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

10. Pelaksanaan HBH hendaklah dipastikan tidak akan menjejaskan atau menyebabkan penyusutan kualiti penyampaian perkhidmatan dan prestasi kerja pegawai. Ketua Jabatan hendaklah menetapkan dan memantau pencapaian tugas pegawai HBH yang BDR.

11. Panduan umum mengenai pelaksanaan HBH berkaitan:

- (i) Kaedah Pelaksanaan;
- (ii) Gaji, Elaun, Kemudahan dan Skim Perlindungan;
- (iii) Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi; dan
- (iv) Pematuan Peraturan.

boleh dirujuk dalam Garis Panduan Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid seperti di [Lampiran SR.4.1.3](#).

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

12. HBH hendaklah dilaksanakan di semua agensi Kerajaan Persekutuan di seluruh negara. Bagi memastikan kesinambungan penyampaian perkhidmatan berjalan seperti biasa dan pelaksanaan HBH tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk:

- (i) menentukan pegawai yang layak seperti syarat yang ditetapkan;
- (ii) menyusun giliran kehadiran bagi pegawai yang layak HBH di pejabat dan di rumah/ lokasi lain;
- (iii) menetapkan sasaran output kerja yang jelas dan boleh dipantau bagi pegawai yang BDR;
- (iv) memantau pencapaian output tugas pegawai yang ditetapkan kepada pegawai semasa BDR;
- (v) memastikan pegawai mematuhi peraturan seperti semua undang-undang, peraturan, pekeliling, arahan keselamatan, kerahsiaan maklumat dan tatakelakuan perkhidmatan awam; dan



- (vi) memastikan pegawai yang BDR boleh dihubungi pada hari dan tempoh waktu bekerja dan hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi yang diarahkan apabila diperlukan atas kepentingan perkhidmatan.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

13. Pegawai yang melaksanakan HBH hendaklah:

- (i) sentiasa berada di pejabat, rumah atau lokasi lain yang dihuluskan mengikut hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan;
- (ii) sentiasa boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja;
- (iii) bersedia hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah;
- (iv) mencapai semua sasaran output kerja yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan;
- (v) memastikan keselamatan peralatan, dokumen rasmi dan maklumat Kerajaan dipelihara sepanjang tempoh pelaksanaan HBH;
- (vi) mengemas kini alamat terkini rumah kediaman dalam HRMIS;
- (vii) mengisi borang di **Lembaran SR.4.1.3 (A)** untuk mendapatkan kelulusan Ketua Jabatan bagi melaksanakan BDR di lokasi lain; dan
- (viii) sentiasa mematuhi semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:



- (a) Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- (b) Arahan Keselamatan;
- (c) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]; dan
- (d) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

TARIKH BERKUAT KUASA

14. Ceraian ini berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026.

PEMBATALAN

15. Dengan berkuat kuasanya Ceraian ini, Surat Edaran Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat rujukan JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026 adalah dibatalkan.

PEMAKALAN

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA

LAMPIRAN C



Lampiran SR.4.1.3



**KERAJAAN MALAYSIA
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID**



KANDUNGAN

<u>Perkara</u>	<u>Muka surat</u>
Bahagian A: Pelaksanaan	61
Objektif	61
Pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH)	61
Kriteria Pegawai	61
Hari HBH	62
Tempat Bekerja	63
Waktu Bekerja	63
Pemantauan Kehadiran dan Output	64
 Bahagian B: Gaji, Elaun, Kemudahan Dan Skim Perlindungan	 65
Gaji, Elaun Dan Kemudahan	65
Skim Perlindungan Untuk Pegawai HBH Yang BDR	65
 Bahagian C: Kemudahan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi	 66
Kemudahan Infrastruktur dan Digital	66
Ekosistem Digital Yang Selamat	71
Pertanyaan	72



<u>Perkara</u>	<u>Muka surat</u>
Bahagian D: Pematuhan Peraturan	73
Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam	73
Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan	74
Kerahsiaan Dokumen Rasmi	74
LEMBARAN 4.1.3(A)	76
LEMBARAN 4.1.3(B)	78



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID**

BAHAGIAN A

PELAKSANAAN

OBJEKTIF

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) dalam perkhidmatan awam.

2. **Kriteria Pegawai**

- 2.1 **Pegawai Layak**

Pegawai yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat dan memenuhi kriteria kelayakan berikut:

- i. skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka secara fizikal sepenuhnya kepada pelanggan;
 - ii. skop tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas;
 - iii. mempunyai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas; dan
 - iv. markah penilaian prestasi 85% dan ke atas atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator-KPI) melepasi sasaran dan ke atas serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib.



2.2 Pegawai Dikecualikan

Pegawai yang dikecualikan HBH adalah seperti berikut:

- i. pegawai yang bertugas dalam sektor keselamatan, pertahanan dan penguatkuasaan yang bertugas di lapangan, kawalan sempadan, risikan dan perlu bersiap siaga/ sedia;
- ii. pegawai yang bertugas dalam sektor pendidikan yang terlibat dengan pengajaran dan pembelajaran (PdP) di sekolah;
- iii. pegawai yang bertugas dalam sektor kesihatan di hospital, klinik kesihatan, klinik desa, klinik ibu dan anak, klinik pergigian dan klinik komuniti; dan
- iv. pegawai yang bertugas di mahkamah yang memerlukan kehadiran fizikal dan perkhidmatan bersemuka dengan pelanggan.

3. Hari HBH

Pelaksanaan HBH adalah bekerja tiga (3) hari di pejabat dan dua (2) hari BDR seperti berikut:

- 3.1 Bagi negeri yang Hari Kelepasan Mingguan (HKM) merupakan hari Ahad, hari Isnin dan Jumaat adalah merupakan hari yang ditetapkan untuk hadir bekerja di pejabat. Satu (1) lagi hari bekerja di pejabat boleh ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan dua (2) hari selebihnya adalah hari BDR.
- 3.2 Bagi negeri yang Hari Kelepasan Mingguan (HKM) merupakan hari Jumaat, hari Ahad dan Khamis adalah merupakan hari yang ditetapkan untuk hadir bekerja di pejabat. Satu (1) lagi hari bekerja di pejabat boleh ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan dua (2) hari selebihnya adalah hari BDR.
- 3.3 Ringkasan susunan HBH adalah seperti jadual di bawah:



Penetapan HBH	HKM	Susunan Hari
Tiga (3) hari di pejabat dan Dua (2) hari BDR	Ahad	Di Pejabat (3 hari) • Isnin dan Jumaat; dan • satu (1) hari sama ada Selasa, Rabu atau Khamis yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) • selain Isnin, Jumaat dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat
	Jumaat	Di Pejabat (3 hari) • Ahad dan Khamis; dan • satu (1) hari sama ada Isnin, Selasa atau Rabu yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) • selain Ahad, Khamis dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat

4. Tempat Bekerja

4.1 Tempat bekerja semasa HBH ialah pejabat, rumah atau lokasi lain.

5. Waktu Bekerja

5.1 Pegawai HBH sama ada bekerja di pejabat atau BDR hendaklah mematuhi tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam termasuk waktu rehat sepertimana pelaksanaan peraturan WBF yang ditetapkan di dalam Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan dan tertakluk kepada peraturan-peraturan lain berkaitan waktu bekerja yang berkuat kuasa.



Penetapan HBH	HKM	Susunan Hari
Tiga (3) hari di pejabat dan Dua (2) hari BDR	Ahad	Di Pejabat (3 hari) • Isnin dan Jumaat; dan • satu (1) hari sama ada Selasa, Rabu atau Khamis yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) • selain Isnin, Jumaat dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat
	Jumaat	Di Pejabat (3 hari) • Ahad dan Khamis; dan • satu (1) hari sama ada Isnin, Selasa atau Rabu yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan
		BDR (2 hari) • selain Ahad, Khamis dan hari yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan untuk bekerja di pejabat

4. Tempat Bekerja

4.1 Tempat bekerja semasa HBH ialah pejabat, rumah atau lokasi lain.

5. Waktu Bekerja

5.1 Pegawai HBH sama ada bekerja di pejabat atau BDR hendaklah mematuhi tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam termasuk waktu rehat sepertimana pelaksanaan peraturan WBF yang ditetapkan di dalam Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan dan tertakluk kepada peraturan-peraturan lain berkaitan waktu bekerja yang berkuat kuasa.



BAHAGIAN B

GAJI, ELAUN, KEMUDAHAN DAN SKIM PERLINDUNGAN

Gaji, Elaun Dan Kemudahan

1. Kelayakan gaji pegawai HBH yang BDR tidak terjejas dan masih tertakluk kepada peraturan semasa yang berkuat kuasa.
2. Pegawai HBH yang BDR layak menikmati semua jenis elaun dan kemudahan yang diperuntukkan mengikut syarat dan peraturan semasa yang berkuat kuasa kecuali yang dinyatakan sebaliknya.
3. Elaun Lebih Masa (ELM) adalah tidak layak dibayar kepada pegawai HBH yang BDR. Sekiranya, pegawai HBH yang BDR diarahkan bekerja di mana-mana lokasi selain rumah di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
4. Kerajaan tidak akan menanggung apa-apa kos utiliti seperti bil telefon, bil elektrik, sewaan jalur lebar, pembaikan kerosakan peralatan dan sebagainya sepanjang tempoh pegawai HBH yang BDR.
5. Bagi tujuan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kerana menjalankan tugas rasmi semasa pegawai HBH yang BDR hendaklah mematuhi Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 berhubung Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis) atau pindaannya dari semasa ke semasa.

Skim Perlindungan Untuk Pegawai HBH Yang BDR

6. Pegawai HBH yang BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja sekiranya mengalami bencana sehingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian semasa menjalankan tugas di rumah/lokasi lain dalam hari dan tempoh waktu bekerja yang ditetapkan.
7. Syarat dan peraturan pemberian pampasan Skim Ex-Gratia Bencana Kerja adalah tertakluk kepada pekeliling, surat pekeliling, surat edaran dan arahan oleh Kementerian Kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.



BAHAGIAN C

KEMUDAHAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (TMK)

Kemudahan Infrastruktur Dan Digital

Peralatan Atau Peranti TMK

1. Peralatan atau peranti TMK merupakan keperluan asas untuk menjalankan tugas di rumah/ lokasi lain. Sehubungan itu, beberapa tindakan boleh diambil seperti berikut:

- 1.1. Pegawai hendaklah memastikan mereka mempunyai telefon bimbit, peralatan atau peranti TMK yang bersesuaian dan kemudahan capaian internet yang sewajarnya di rumah/ lokasi yang diluluskan oleh Ketua Jabatan sebagai prasyarat utama untuk melaksanakan HBH;
- 1.2. Jabatan boleh berdasarkan keperluan, membekalkan peralatan atau peranti TMK yang bersesuaian kepada pegawai. Peralatan atau peranti TMK yang berkaitan perlu dilengkapi dengan perisian yang sesuai untuk melancarkan pelaksanaan tugas harian. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan atau perkakasan persendirian boleh dibenarkan dengan syarat mematuhi kriteria keselamatan dan disahkan oleh Pegawai Keselamatan TMK Jabatan;
- 1.3. Jabatan hendaklah memastikan peralatan TMK yang berkaitan dilindungi dari kod hasad dengan memasang perisian *Endpoint Detection And Response* (EDR), atau sekurang-kurangnya perisian antivirus yang dapat mengesan kod hasad dan *ransomware* secara *real-time*;
- 1.4. Jabatan hendaklah mengeluarkan arahan pentadbiran yang membenarkan pegawai membawa pulang peralatan TMK yang diperlukan sekiranya pegawai menggunakan peralatan TMK milik Jabatan;



- 1.5. Jabatan tidak akan membekalkan perkakasan-perkakasan lain seperti mesin pencetak, mesin fotostat, mesin pengimbas dan mesin perincih. Sekiranya pegawai perlu menggunakan perkakasan-perkakasan ini, pegawai perlu hadir ke pejabat;
- 1.6. Jabatan perlu menyediakan Prosedur Operasi Standard (Standard Operating Procedure [SOP]) bagi menjaga keselamatan peralatan TMK dengan merujuk kepada Dasar Keselamatan TMK Jabatan dan mana-mana polisi keselamatan yang sedang berkuatkuasa; dan
- 1.7. setiap pegawai hendaklah mengambil langkah-langkah yang bersesuaian bagi memastikan keselamatan peralatan TMK yang dibekalkan oleh Jabatan berdasarkan SOP yang ditetapkan.

Sistem Pengurusan Kehadiran Pegawai

2. Sistem pengurusan kehadiran bagi pegawai HBH yang BDR untuk merekod waktu masuk, waktu pulang, dan tempoh bekerja secara digital tanpa mengambil kira kehadiran fizikal pegawai di pejabat. Bagi melancarkan pelaksanaan HBH, Aplikasi Sistem Pemantauan Operasi Tugas atau SPOT-Me yang dibangunkan oleh Jabatan Digital Negara (JDN) hendaklah digunakan untuk tujuan ini.

Pengesahan Identiti Pegawai

3. Pengesahan identiti pegawai bertujuan untuk menentukan kesahihan identiti pegawai bagi mengelakkan penipuan identiti dan penyalahgunaan sumber Kerajaan. Antara kaedah pengesahan identiti pegawai yang boleh dipertimbang untuk digunakan adalah:
 - 3.1. Menggunakan pengesahan pelbagai faktor (multi factor) seperti gabungan kata laluan dengan nombor Transaction Authorisation Code (TAC);
 - 3.2. Menggunakan perkhidmatan tanda tangan digital seperti Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan (MyGPKI); atau
 - 3.3. Menggunakan Digital ID seperti MyDigital ID.
4. Semua sistem aplikasi dan kawalan capaian sumber TMK Jabatan yang berkaitan hendaklah mengambil kira keperluan pengesahan identiti pegawai dan diubahsuai mengikut tahap keselamatan perlindungan yang sewajarnya.



Capaian Atau Akses Kepada Sumber

5. Semasa pegawai HBH yang BDR, terdapat keperluan untuk pegawai mengakses sumber TMK Jabatan bagi melaksanakan tugas rasmi. Jabatan hendaklah mengambil langkah-langkah yang perlu bagi memastikan kebenaran capaian tidak mengkompromi aspek keselamatan sumber TMK tersebut.

6. Capaian hanya dibenarkan dalam persekitaran komunikasi selamat. *Access Control List (ACL)* kepada sumber TMK bagi capaian jarak jauh perlu diperketat dan dipantau penggunaannya. Penggunaan kaedah capaian menggunakan *tunnelling* berasaskan *Secure Sockets Layer Virtual Private Network (SSLVPN)* hendaklah dilaksanakan bagi capaian langsung yang membenarkan pengemaskinian. Jabatan bertanggungjawab mengaktif dan menyediakan SSLVPN bagi kegunaan warga masing-masing.

Pemantauan Secara Maya Bagi Sasaran Kerja Dan Output

7. Bagi tujuan pemantauan secara maya yang lebih berkesan melalui aplikasi SPOT-Me, Jabatan boleh memaksimumkan penggunaan ruangan Tugas yang disediakan bagi membolehkan pegawai HBH semasa BDR untuk merekodkan aktiviti kerja yang dilaksanakan.

8. Ketua Jabatan atau penyelia boleh menyemak dan mengesahkan tugas pegawai secara berkala serta boleh menjadi input kepada semakan semula sasaran kerja dan output.

9. Bagi memastikan pemantauan secara maya pergerakan pegawai HBH semasa BDR dapat dilaksanakan secara lebih berkesan, Jabatan boleh menggunakan kemudahan Virtual Private Network (VPN), sistem Instant Messenger rasmi Jabatan serta aplikasi pemantauan status peranti - Sistem Idle Detection yang boleh mengesan ketidakaktifan peranti seperti tiada pergerakan tetikus atau papan kekunci melebihi tempoh tertentu (contohnya 15 minit) dan menandakan status pegawai sebagai "idle".

10. Melalui kaedah ini, status capaian pegawai dapat dipantau berdasarkan log masuk VPN, aktiviti penggunaan peranti dan status dalam aplikasi komunikasi rasmi seperti 'active', 'away' atau 'idle'. Sistem juga boleh ditetapkan untuk mengesan keadaan pegawai yang tidak aktif atau tidak berada di hadapan peranti melebihi tempoh tertentu, contohnya 20 hingga 30 minit, bagi tujuan pemantauan dan pengesanan keberadaan semasa waktu bekerja. Rekod pemantauan ini boleh dijadikan



rujukan oleh Ketua Jabatan atau penyelia bagi memastikan pematuhan waktu bekerja serta keberkesanan pelaksanaan HBH.

Penyeliaan Tugas Pegawai Secara Digital

11. Ketua Jabatan hendaklah sentiasa menyelia tugas pegawai HBH yang BDR bagi memantau status serta perkembangan tugas yang telah ditetapkan secara digital, sekali gus memastikan urusan pemantauan, penyelarasan dan pelaporan dapat dilaksanakan dengan lebih teratur dan berkesan.

12. Ketua Jabatan boleh mengguna pakai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (MyGovUC2.0) atau pindaannya dari semasa ke semasa yang menggabungkan saluran komunikasi seperti telesidang, *instant messaging*, perkongsian dokumen, pengurusan mesyuarat secara maya serta perkongsian *desktop*. Kesemua tiga (3) perkhidmatan utama MyGovUC2.0 iaitu perkhidmatan telesidang, e-mel dan perkhidmatan *storage- Big Mail Transfer* (BMT) boleh dimanfaatkan bagi memastikan tugas pegawai menepati kehendak atau sasaran yang ditetapkan.

Pengurusan Dokumen Kerajaan

13. Dokumen dan data Kerajaan perlu diurus dengan lebih sistematik bagi melindungi maklumat Kerajaan. Sehubungan itu, Jabatan boleh mengguna pakai kemudahan aplikasi dan perkhidmatan yang telah disediakan oleh Kerajaan, antaranya:

- 13.1. Menggunakan Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0) bagi tujuan pengurusan, penyimpanan dan perkongsian dokumen serta rekod rasmi Kerajaan. DDMS 2.0 membolehkan pengurusan dokumen rasmi dan rahsia rasmi untuk kategori Terhad dan Sulit. Dari aspek keselamatan, data dalam DDMS 2.0 dilindungi melalui kaedah penyulitan (*encryption*) dalam semua keadaan, iaitu semasa penyimpanan (*data-at-rest*), penggunaan (*data-in-use*) dan penghantaran data (*data-in-motion*);
- 13.2. Menggunakan perkhidmatan e-mel di bawah MyGovUC2.0, e-mel rasmi Jabatan sedia ada atau medium mudah alih dengan mengambil kira teknologi penyulitan (*encryption*) semasa memindahkan maklumat;
- 13.3. Menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan Kerajaan iaitu MyGovCloud@PDSA untuk keperluan storan dan pemprosesan; atau



- 13.4. Menggunakan teknologi penyulitan semasa memindahkan maklumat menggunakan e-mel, media storan mudah alih atau lain-lain medium yang sesuai.

14. Selain daripada itu, pegawai perlu memastikan maklumat terperingkat diproses pada peralatan TMK yang dibekalkan atau dibenarkan oleh Jabatan sahaja. Pegawai tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan di platform media sosial seperti *Whatsapp*, *Facebook* dan sebagainya. Selain daripada itu, pegawai juga tidak dibenarkan berkongsi dokumen terperingkat Kerajaan pada rangkaian yang tidak dipercayai (contoh: *public wi-fi*).

Pengendalian, Pengurusan Dan Pemantauan Mesyuarat Secara Digital

15. Sepanjang tempoh pegawai HBH yang BDR, mesyuarat boleh dijalankan secara maya dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:

- 15.1. Jabatan boleh mengguna pakai perkhidmatan tele sidang sebagai contoh yang disediakan di bawah MyGovUC2.0 untuk mengadakan mesyuarat secara maya. Bagi keselamatan data, kawalan keselamatan diperketatkan di mana data *in transit* dikawal dengan kaedah penyulitan data dan saluran komunikasi dilindungi dengan ciri-ciri keselamatan yang dipertingkatkan;
- 15.2. Mesyuarat tertinggi Kerajaan boleh mengguna pakai Sistem Pengurusan dan Pemantauan Keputusan Mesyuarat seperti aplikasi MyMesyuarat yang dibangunkan oleh JDN untuk mengurus dan memantau mesyuarat secara digital;
- 15.3. telesidang hendaklah mengadaptasi teknik yang selamat seperti penggunaan kata laluan sebelum dibenarkan terlibat di dalam telesidang berkenaan; dan
- 15.4. merekodkan telesidang tersebut (jika perlu) dan rekod hendaklah disimpan di dalam storan komputer pengguna.



Pengurusan Perkhidmatan Dan Pelaksanaan Urusan Kerja Yang Berkesan

16. Pengurusan perkhidmatan dan pelaksanaan urusan kerja yang berkesan adalah bagi memastikan urusan perkhidmatan disediakan secara menyeluruh dan memudahkan cara setiap tugas dalam aliran kerja aplikasi spesifik yang ditetapkan. Sehubungan itu, beberapa tindakan yang boleh diambil adalah:

- 16.1. Jabatan hendaklah menyediakan aliran kerja digital yang menyeluruh bagi memudahkan urusan kerja pegawai;
- 16.2. Jabatan hendaklah memperkasakan penggunaan sistem HRMIS atau sistem pengurusan sumber manusia sedia ada Jabatan bagi semua urusan perkhidmatan seperti permohonan cuti, permohonan tuntutan perjalanan dan lain-lain perbelanjaan;
- 16.3. Jabatan hendaklah memastikan tugas pegawai dalam aliran kerja aplikasi spesifik dilaksanakan pada persekitaran digital yang kondusif dan menyeluruh; dan
- 16.4. Jabatan hendaklah memastikan pembangunan sistem adalah secara pendekatan *thin-client* atau *web-based* di mana semua sumber ditempatkan di persekitaran *server* dan tidak di *local hard disk* pegawai. Ini dapat meningkatkan prestasi pembangunan sistem tanpa bergantung kepada spesifikasi peralatan TMK yang dibekalkan kepada pegawai.

Ekosistem Digital Yang Selamat

17. Ekosistem digital yang selamat perlu mengambil kira semua elemen keselamatan melibatkan sumber manusia, proses dan teknologi. Langkah-langkah yang perlu diambil tindakan untuk memastikan ekosistem digital yang selamat bagi menyokong BDR adalah seperti di [Lembaran 4.1.3\(B\)](#).



18. Jabatan juga perlu mematuhi semua akta, dasar dan garis panduan yang berkuat kuasa untuk menjamin keselamatan ekosistem digital. Sehubungan itu, sebarang insiden keselamatan TMK hendaklah dilaporkan kepada Agensi Keselamatan Siber Negara (NACSA).

Pertanyaan

19. Sebarang pertanyaan berkaitan Kemudahan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK), bolehlah dirujuk kepada Setiausaha Bahagian/Pengarah Bahagian Teknologi Maklumat Kementerian/Jabatan masing-masing.



BAHAGIAN D

PEMATUHAN PERATURAN

Peraturan Pegawai Perkhidmatan Awam

1. Pegawai HBH adalah tertakluk kepada semua peraturan yang berkuat kuasa ke atas pegawai perkhidmatan awam, termasuklah semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuat kuasa dan terpakai kepada pegawai awam dari semasa ke semasa, termasuk antara lain, tetapi tidak terhad kepada:

- (i) Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];
- (ii) Arahan Keselamatan;
- (iii) Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U (A) 395/1993]; dan
- (iv) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

2. Pegawai diambil kira sebagai hadir bekerja apabila hadir pada hari, tempat dan tempoh semasa HBH untuk melaksanakan tugas yang ditetapkan. Ketidakhadiran bertugas tanpa cuti atau tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran atau tanpa sebab yang munasabah boleh menyebabkan pegawai dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A) 395/1993].

3. Pegawai hendaklah sentiasa berada di pejabat atau rumah atau lokasi lain yang telah dihusulkan oleh Ketua Jabatan, dan boleh dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerjanya.

4. Pegawai yang tidak dapat mencapai output yang ditetapkan, mempunyai masalah kehadiran atau mempunyai masalah untuk dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja tanpa sebarang alasan yang munasabah, kelayakan HBH boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan sehingga prestasi dan kehadiran pegawai adalah baik.

5. Ketua Jabatan bertanggungjawab menjalankan kawalan, pemantauan dan pengawasan tatatertib ke atas pegawai yang BDR. Kegagalan Ketua Jabatan berbuat demikian dianggap sebagai cuai dalam melaksanakan tugasnya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.



Keselamatan Peralatan Hak Milik Kerajaan

6. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga keselamatan peralatan yang disediakan selaras dengan garis panduan yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri. Sekiranya pegawai gagal menjaga aset Kerajaan sehingga mengakibatkan kehilangan atau kerosakan harta Kerajaan, pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] atau apa-apa tindakan lain mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

7. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kerosakan dan kemusnahan ruang atau peralatan persendirian yang digunakan oleh pegawai yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai ketika BDR.

8. Sebarang kehilangan atau kerosakan yang berlaku terhadap harta Kerajaan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada Ketua Jabatan atau pihak-pihak yang berkenaan mengikut peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Kerahsiaan Dokumen Rasmi

9. Sekiranya kerja-kerja pegawai melibatkan dokumen terperingkat, langkah-langkah pengurusan dan perlindungan hendaklah diambil sebagaimana ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri.

10. Pegawai bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dokumen Kerajaan dan hendaklah memastikan semua dokumen Kerajaan sama ada dalam bentuk salinan cetak dan salinan elektronik disimpan dengan sempurna dan diletakkan di tempat yang selamat serta mematuhi kehendak Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88], Arahan Keselamatan dan apa-apa peraturan, pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa. Contohnya, garis panduan berkaitan pengurusan dan keselamatan dokumen rasmi yang dikeluarkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia, Jabatan Perdana Menteri dari semasa ke semasa.

11. Dokumen terperingkat tidak dibenarkan dibuka di tempat-tempat awam kecuali dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan.

12. Pegawai dipertanggungjawabkan sepenuhnya untuk menjaga kerahsiaan kata laluan dan memastikan semua peralatan TMK dimatikan (log off) apabila tidak digunakan.

LEMBARAN SR.4.1.3(A)**Lembaran SR.4.1.3(A)**

**PERMOHONAN KELULUSAN LOKASI LAIN
BAGI PELAKSANAAN HARI BEKERJA HIBRID (HBH)**

- i. Semua maklumat adalah mandatori dan hendaklah dilengkapkan dengan jelas sebelum dikemukakan kepada Ketua Jabatan.
- ii. Borang ini hendaklah digunakan oleh pegawai yang layak HBH untuk memohon melaksanakan HBH di lokasi lain.
- iii. Rumah yang didaftarkan dalam HRMIS merupakan lokasi lalai bagi pelaksanaan HBH dan tidak memerlukan permohonan melalui borang ini.
- iv. Sebarang pertukaran lokasi lain hendaklah mendapat kelulusan Ketua Jabatan terlebih dahulu.

BAHAGIAN I: BUTIRAN DIRI PEMOHON

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Jawatan/Gred:

Kementerian/Bahagian/Cawangan/Unit:

No. Telefon Bimbit:

E-mel Rasmi:

Nama Penyelia:

BAHAGIAN II: BUTIRAN LOKASI HBH SELAIN RUMAH

Bil.	Butiran Alamat	Tarikh HBH	Masa HBH



BAHAGIAN III: PENGAKUAN PEGAWAI

- ☐ Maklumat yang diberikan adalah benar.
- ☐ Akan mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan.
- ☐ Akan berada di lokasi HBH yang diluluskan.
- ☐ Akan menjaga kerahsiaan dokumen dan maklumat rasmi Kerajaan.
- ☐ Bersedia hadir ke pejabat apabila diarahkan.
- ☐ Akan memaklumkan sebarang perubahan lokasi HBH kepada Ketua Jabatan.
- ☐ Saya mengesahkan bahawa saya akan melaksanakan HBH hanya di lokasi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.
- ☐ Saya faham bahawa kelulusan ini adalah tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan dan boleh dibatalkan sekiranya didapati saya tidak mematuhi dan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.

Tandatangan Pemohon:

Nama:
Jawatan/Gred:
Tarikh:

BAHAGIAN IV: SOKONGAN PENYELIA

BAHAGIAN V: KELULUSAN KETUA JABATAN

- ☐ Disokong ☐ Tidak Disokong
- ☐ Diluluskan ☐ Tidak Diluluskan

Tempoh Kelulusan: Dari _____ Hingga _____
Lokasi yang Diluluskan: _____

Tandatangan Ketua Jabatan:
Nama:
Jawatan/Gred:
Tarikh:



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAJARAN NEKARAN
JAGADAN PETERANGAN

MEMO

BAHAGIAN



Kepada :
Daripada :
Salinan Kepada :
Tarikh :
Ruj. Fail :

Tuan/Puan,

ARAHAN KEPADA PEGAWAI HBH YANG BDR UNTUK HADIR BERTUGAS SECARA FIZIKAL DI PEJABAT

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan telah bersetuju dengan pelaksanaan Hari Bekerja Hibrid (HBH) sebagai norma kerja baharu bagi pegawai perkhidmatan awam yang berkuat kuasa mulai 1 Ogos 2026.

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan/puan adalah pegawai HBH yang dibenarkan BDR adalah diarahkan untuk hadir ke pejabat padaatas kepentingan perkhidmatan di bahagian/seksyen ini. Pihak tuan/puan perlu hadir secara fizikal ke pejabat mengikut waktu pejabat yang telah ditetapkan berdasarkan Waktu Bekerja Fleksibel (WBF) dan merekodkan kehadiran menggunakan mesin perakam waktu sedia ada.

Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“ANDA KAMI UTAMAKAN”

Saya yang menjalankan amanah,

(PENGARAH BAHAGIAN /KETUA UNIT)

Tel. :

E-mel :

LAMPIRAN D- SOALAN LAZIM

SOALAN LAZIM
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (PPSM) CERAIAN SR.4.1.3
DASAR HARI BEKERJA HIBRID

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
1.	Apakah Hari Bekerja Hibrid (HBH)?	HBH ialah norma kerja baharu bagi pegawai perkhidmatan awam yang layak dengan kehadiran tiga (3) hari di pejabat dan dua (2) hari di rumah atau lokasi lain yang diluluskan oleh Ketua Jabatan.
2.	Adakah semua penjawat awam layak HBH?	Pegawai yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat dan memenuhi kriteria kelayakan berikut: i. skop tugas tidak melibatkan perkhidmatan bersemuka secara fizikal sepenuhnya kepada pelanggan; ii. skop tugas tidak memerlukan kehadiran sepenuhnya di pejabat untuk melaksanakan tugas; iii. mempunyai peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK) yang bersesuaian untuk melaksanakan tugas; dan iv. markah penilaian prestasi 85% dan ke atas atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator-KPI) melepasi sasaran dan ke atas serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib.
3.	Adakah pegawai yang bekerja secara Waktu Bekerja Bukan Pejabat layak HBH?	Tidak layak kerana hanya pegawai yang melaksanakan Waktu Bekerja Pejabat dan memenuhi kriteria kelayakan yang ditetapkan layak HBH.
4.	Adakah pegawai awam yang baru dilantik dalam tahun 2026 layak untuk HBH	Pegawai perlu memenuhi kriteria kelayakan "markah penilaian prestasi 85% dan ke atas atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (Key Performance Indicator-KPI) melepasi sasaran dan ke atas serta bebas dari sebarang prosiding tatatertib".
5.	Adakah pegawai lantikan kontrak interim (LKI) layak untuk BDR?	Layak.
6.	Adakah pegawai MySTEP layak untuk BDR?	Tertakluk kepada Ketua Jabatan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
7.	Adakah pelajar yang menjalankan latihan industri di kementerian/ jabatan/ agensi layak HBH?	Memandangkan pelajar latihan industri bukanlah pegawai perkhidmatan awam, maka pelaksanaan HBH adalah tertakluk kepada skop tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan ketetapan pihak Universiti/ Institut pelajar tersebut.
8.	Adakah BDR Konflik Asia Barat telah dibatalkan?	Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Konflik Asia Barat melalui Surat Edaran Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah Bagi Perkhidmatan Awam Berikutan Konflik Asia Barat rujukan: JPA.(S).800-1/1/12 Jld.2 (7) bertarikh 2 April 2026 adalah dibatalkan.
9.	Adakah dasar BDR sedia ada masih terpakai?	Dasar BDR sedia ada di bawah Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4.1.2 adalah masih terpakai.
10.	Puan Salma bertugas sepenuh masa di kaunter khidmat pelanggan di Jabatan X. Adakah beliau layak HBH?	Tidak layak.
11.	Setiap minggu, Encik Aiman akan bertugas di kaunter khidmat pelanggan selama 3 hari dan 2 hari lagi beliau akan melaksanakan pelaporan dan tugas lain di meja kerjanya. Adakah beliau layak HBH?	Layak HBH kerana terdapat 2 hari yang membolehkan tugas dilaksanakan secara BDR.
12.	Adakah pegawai boleh memilih sendiri hari BDR?	Tidak boleh. Hari BDR adalah ditetapkan oleh Ketua Jabatan sama ada Selasa, Rabu atau Khamis (bagi negeri Hari Kelepasan Mingguan hari Ahad) atau Isnin, Selasa atau Rabu (bagi negeri Hari Kelepasan Mingguan hari Jumaat)
13.	Adakah Ketua Jabatan boleh menetapkan hari BDR yang berbeza-beza untuk pegawai-pegawainya?	Boleh. Ketua Jabatan boleh menetapkan hari BDR yang berbeza-beza untuk pegawai-pegawainya.
14.	Bolehkah Ketua Jabatan mengubah ketetapan hari BDR yang telah ditetapkan pada saat akhir?	Ketua Jabatan boleh mengubah ketetapan kehadiran pegawai bekerja di pejabat dan BDR pada saat akhir demi memastikan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		penyampaian perkhidmatan kepada rakyat tidak terjejas.
15.	Bolehkah hari BDR dilaksanakan secara berturut-turut?	Boleh.
16.	Adakah pegawai HBH wajib BDR selama 2 hari seminggu?	Ya. Sebagai norma kerja baharu, pegawai yang layak HBH secara dasarnya melaksanakan tiga (3) hari bekerja di pejabat dan dua (2) hari BDR dalam seminggu mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Namun begitu, KJ boleh mengarahkan pegawai untuk hadir ke pejabat semasa BDR apabila ada keperluan.
17.	Jika pegawai dipanggil hadir ke pejabat oleh Ketua Jabatan semasa hari BDR, adakah ia wajib dipatuhi? Adakah Ketua Jabatan perlu menggantikan hari BDR yang dibatalkan?	Pegawai yang BDR hendaklah hadir ke pejabat sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan. Ketua Jabatan tidak perlu menggantikan hari BDR tersebut.
18.	Bolehkan BDR dilaksanakan pada hari Isnin atau Jumaat bagi negeri-negeri di mana Hari Kelepasan Mingguan adalah hari Ahad?	Tidak boleh. BDR hanya boleh dilaksanakan pada hari Selasa, Rabu atau Khamis bagi negeri-negeri yang Hari Kelepasan Mingguan adalah hari Ahad
19.	Adakah pegawai boleh menuntut Elaun Lebih Masa semasa BDR?	Elaun Lebih Masa adalah tidak layak dibayar kepada pegawai yang BDR. Sekiranya, pegawai BDR diarahkan bekerja di tempat lain selain rumah atau lokasi lain di luar waktu bekerjanya, ELM boleh dipertimbangkan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
20.	Sekiranya alamat menetap dan alamat surat-menyurat di dalam HRMIS adalah berbeza, di manakah alamat pegawai dibenarkan BDR?	Alamat yang dibenarkan ialah alamat yang didaftarkan di dalam HRMIS sebagai alamat menetap dan digunakan bagi tujuan tuntutan di bawah bertugas rasmi di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4. Pegawai hendaklah sentiasa mengemaskini alamat menetap pegawai.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
21.	Adakah setiap pertukaran lokasi lain untuk BDR memerlukan kelulusan Ketua Jabatan?	Ya. Ini kerana pegawai HBH yang BDR adalah layak dipertimbangkan bayaran faedah skim Ex-Gratia Bencana Kerja dan Cuti Kecederaan semasa menjalankan tugas di rumah/ lokasi lain dalam waktu bekerja yang ditetapkan.
22.	Adakah waktu bekerja semasa BDR sama seperti waktu bekerja di pejabat?	Ya. Pegawai hendaklah mematuhi waktu masuk, pulang dan tempoh waktu bekerja sembilan (9) jam termasuk waktu rehat sepertimana pelaksanaan peraturan WBF yang ditetapkan di dalam Ceraian SR.4.1.1: Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi di Agensi Kerajaan Persekutuan.
23.	Bagaimana sekiranya pegawai perlu menghadiri temu janji hospital semasa hari BDR?	Pegawai yang melaksanakan BDR adalah tertakluk kepada waktu bekerja yang ditetapkan. Sehubungan itu, sekiranya pegawai perlu menghadiri temu janji hospital dalam waktu bekerja, pegawai hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kebenaran daripada Pegawai Penyelia atau Ketua Jabatan untuk meninggalkan tempat bertugas mengikut ketetapan yang berkuat kuasa, iaitu kemudahan Kebenaran Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja sebagaimana diperuntukkan di bawah PPSM Ceraian SR.4.2.2. Sekiranya urusan tersebut memerlukan tempoh yang melebihi had kebenaran yang dibenarkan atau menyebabkan pegawai tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu bekerja yang ditetapkan, pegawai hendaklah memohon Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
24.	Jika pegawai sakit semasa BDR, adakah boleh mengambil cuti sakit?	Pegawai boleh mengambil cuti sakit sebagaimana Ceraian SR.5.4.9
25.	Adakah saya boleh diarahkan hadir ke pejabat pada hari BDR?	Pegawai boleh diarahkan oleh Ketua Jabatan untuk hadir ke pejabat semasa BDR sekiranya terdapat keperluan.
26.	Adakah Kementerian/ Jabatan dibenarkan untuk menggunakan sistem pemantauan operasi selain SPOT-Me?	Semasa pegawai bertugas di pejabat, pegawai adalah tertakluk kepada sistem kehadiran yang diguna pakai di kementerian/ jabatan masing-masing.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
27.	Adakah pegawai HBH perlu untuk mendaftar masuk SPOT-Me setiap satu (1) jam?	Tidak. Semasa pegawai BDR, pegawai hendaklah menggunakan SPOT-Me bagi tujuan merekodkan kehadiran iaitu waktu masuk dan waktu pulang. Pegawai perlu memastikan semua sasaran output kerja yang ditetapkan tercapai.
28.	Apakah tindakan jika pegawai gagal mendaftar masuk SPOT-Me semasa BDR.	Sekiranya pegawai BDR gagal mendaftar masuk SPOT-Me, pegawai dikira tidak hadir bertugas pada hari tersebut sekiranya tidak mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
29.	Bagaimanakah sekiranya capaian internet adalah lemah semasa pegawai BDR di rumah/ lokasi lain?	Pegawai perlu memaklumkan kepada Ketua Jabatan/ penyelia dan mengambil langkah alternatif yang sesuai untuk mendapatkan capaian internet semasa tempoh BDR di rumah/ lokasi lain.
30.	Apakah tindakan sekiranya pegawai gagal menyiapkan tugas semasa BDR?	Pegawai yang tidak dapat mencapai output yang ditetapkan, mempunyai masalah kehadiran atau mempunyai masalah untuk dihubungi dalam hari dan tempoh waktu bekerja tanpa sebarang alasan yang munasabah, kelayakan HBH boleh ditarik balik oleh Ketua Jabatan sehingga prestasi dan kehadiran pegawai adalah baik.
31.	Adakah Ketua Jabatan boleh membatalkan kelayakan HBH jika prestasi pegawai tidak memuaskan?	
32.	Adakah Ketua Jabatan boleh tidak melaksanakan HBH kepada pegawai yang layak?	Ketua Jabatan perlu mengenal pasti pegawai yang layak berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan. Sekiranya pegawai memenuhi kelayakan, maka pegawai adalah layak HBH.
33.	Bolehkah pegawai BDR di luar negara seperti Singapura, Brunei, Indonesia dan Thailand jika pegawai tinggal di negara tersebut dan alamat kediaman yang didaftarkan dalam HRMIS adalah negara tersebut?	Boleh, dengan syarat pegawai tinggal di situ dan alamat tersebut didaftarkan di dalam HRMIS.