

KIT PENGURUSAN KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN



ISI KANDUNGAN



BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Visi dan Misi KBS	3
2.	Carta Organisasi KBS	4
3.	Akta dan Peraturan	5
4.	Komponen-komponen :-	
	a) Maklumat Perjawatan Serta Pengisian KBS dan Agensi	6
	b) Pecahan Mengikut Skim Perkhidmatan Bagi Pengisian Perjawatan KBS	7
	c) Contoh Surat Aku Janji	8
	d) Larangan Membuat Pernyataan Awam oleh Pegawai Awam	9
	e) Maklumat Larangan Mutlak	10
	f) Maklumat Larangan Yang Boleh Dibuat Dengan Kebenaran	11
	g) Pengisytiharan Harta Melalui Sistem HRMIS	12
	h) Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi	13
	i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012	14
	j) Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan	15 - 18
	k) Kemudahan Bercuti	19
	l) Kemudahan Perubatan	20 – 21
	m) Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (Human Resource Management Information System - HRMIS)	22
	n) Program-Program Utama di Kementerian Belia Dan Sukan	23

VISI DAN MISI KBS



Visi

Membentuk Malaysia yang lebih sejahtera, makmur dan bersatu melalui pembangunan belia dan pembudayaan sukan.

Misi

Memacu Kemajuan Belia dan Sukan secara holistik untuk memenuhi aspirasi negara.

4 Teras Strategik

- Pemerkasaan anak muda
- Kualiti kesejahteraan hidup
- Penciptaan pekerjaan
- Memperkasa tadbir urus



CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA



YB HANNAH YEOH
MENTERI

YB ADAM ADLI BIN ABD HALIM
TIMBALAN MENTERI

YBHG. TS. DR. NAGULENDRAN KANGAYATKARASU
KETUA SETIAUSAHA
PEGAWAI TADBIR & DIPLOMATIK
GRED UTAMA B (KHAS UNTUK PENYANDANG)

Kemaskini Terakhir

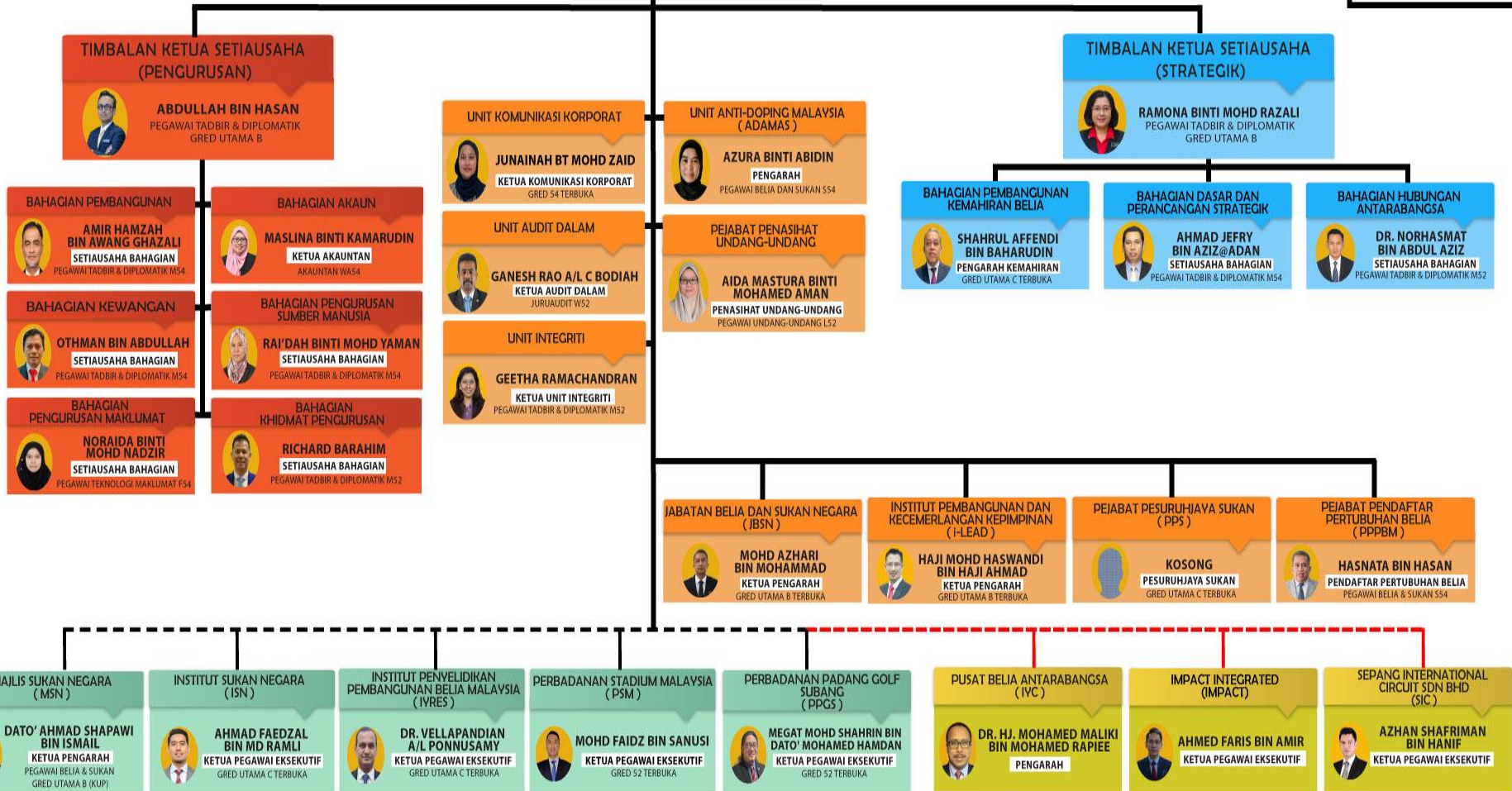
03

Jun 2023

PETUNJUK

----- Badan Berkanun Penaklukan

----- Syarikat Berhad Menuntut Jaminan (CLBQ) / Syarikat



AKTA DAN PERATURAN



MAKLUMAT PERJAWATAN SERTA PENGISIAN KBS DAN AGENSI



Jumlah Perjawatan

4,599



Jumlah Pengisian

4,147

Waran Perjawatan Bil. S188 berkuat kuasa mulai 8 Oktober 2018

(90.17%)

JUMLAH KAKITANGAN OKU



29

(0.70%)

KEMENTERIAN/ JABATAN	J	I	K
PENGURUSAN IBU PEJABAT KBS	372	306	66
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BELIA (termasuk ILKBS)	1,946	1,740	206
JABATAN BELIA DAN SUKAN NEGARA (termasuk JBSNegeri & APBM)	1,382	1,305	77
PEJABAT PESURUHJAYA SUKAN	48	48	0
PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN BELIA	48	45	3
INSTITUT PEMBANGUNAN DAN KECEMERLANGAN KEPIMPINAN (i-LEAD)	313	252	61
JUMLAH KEMENTERIAN/ JABATAN	4,109	3,696	413
AGENSI BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	J	I	K
MAJLIS SUKAN NEGARA (MSN)	227	198	29
INSTITUT SUKAN NEGARA (ISN)	130	125	5
PERBADANAN STADIUM MALAYSIA (PSM)	108	103	5
INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IYRES)	25	25	0
JUMLAH AGENSI BADAN BERKANUN PERSEKUTUAN	490	451	39
JUMLAH KESELURUHAN KBS/ JABATAN/ AGENSI	4,599	4,147	452

KATEGORI PERKHIDMATAN MENGIKUT PENGISIAN DI KBS& AGENSI




Kemas kini: 31 Mei 2023

PECAHAN MENGIKUT SKIM PERKHIDMATAN BAGI PENGISIAN PERJAWATAN KBS

BIL	SKIM PERKHIDMATAN	JUMLAH		
		J	I	K
1	BELIA DAN SUKAN (S)	1,202	1,130	72
2	LATIHAN (E)	213	199	14
3	PENYELIA ASRAMA (N)	58	51	7
4	LATIHAN VOKASIONAL (DV)	944	806	138
5	PEGAWAI TADBIR & DIPLOMATIK (M)	58	51	7
6	GUNASAMA LAIN (Psikologi/ Kewangan/ Tadbir/ Setiausaha Pejabat)	777	737	40
7	KADER (Penerangan/ Audit/ Pertanian/ Jurutera/ Undang-undang/ Arkib/ Polis/ Pustakawan/ Perakaunan/ Hal Ehwal Islam/ Siasatan/ Keselamatan/ Teknologi Maklumat)	344	325	19
8	LAIN-LAIN JAWATAN (Anggota Pentadbiran/ Pemandu Kenderaan/ Pembantu Operasi/ Pembantu Awam/ Jawatan Terbuka/ Simpanan Latihan/ Fleksi Skim/ Kumpulan/ Bank Perjawatan/ JSPS/ JSKT)	513	397	116
JUMLAH KESELURUHAN		4,109	3,696	413

CONTOH SURAT AKU JANJI

Rujukan : _____



JADUAL PERTAMA
SURAT AKU JANJI
[subperaturan 20(3)]

Saya, _____ No. Kad Pengenalan _____ beralamat di _____ dengan sesungguhnya berjanji bahawa saya akan mematuhi Peruntukan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, Perintah-Perintah Am, Pekeliling dan Surat Pekeliling, Peraturan dan Arahan lain yang dikeluarkan dan dikuatkuasakan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa sepanjang tempoh perkhidmatan saya dengan Kerajaan. Maka dengan itu saya berjanji, sebagaimana yang dikehendaki oleh Peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pegawai (Kelakuan dan Tatatertib) 1993, bahawa saya :

- (i) akan sentiasa taat kepada Yang di-Pertuan Agong, negara dan Kerajaan;
- (ii) akan sentiasa melaksanakan tugas saya sebagai pegawai dengan cermat, bersungguh-sungguh, cekap, jujur, amanah dan bertanggungjawab;
- (iii) tidak akan membelakangkan tugas awam demi kepentingan peribadi saya;
- (iv) tidak akan berkelakuan dengan cara yang mungkin menyebabkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas awam saya;
- (v) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh menimbulkan syak yang munasabah bahawa saya telah membiarkan kepentingan peribadi saya bercanggah dengan tugas rasmi saya sehingga menjejaskan kebergunaan saya sebagai pegawai awam;
- (vi) tidak akan menggunakan kedudukan saya sebagai pegawai awam bagi faedah diri saya sendiri;
- (vii) tidak akan berkelakuan dengan cara yang boleh memburukkan atau mencemarkan nama perkhidmatan awam;
- (viii) tidak akan membawa atau cuba membawa sebarang bentuk pengaruh atau tekanan luar untuk menyokong atau memajukan tuntutan saya atau tuntutan pegawai lain berhubungan dengan perkhidmatan awam; dan
- (ix) tidak akan ingkar perintah atau berkelakuan dengan cara yang boleh ditafsirkan sebagai ingkar perintah.

Saya sesungguhnya faham bahawa jika saya disabitkan kerana telah melanggar Aku Janji ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

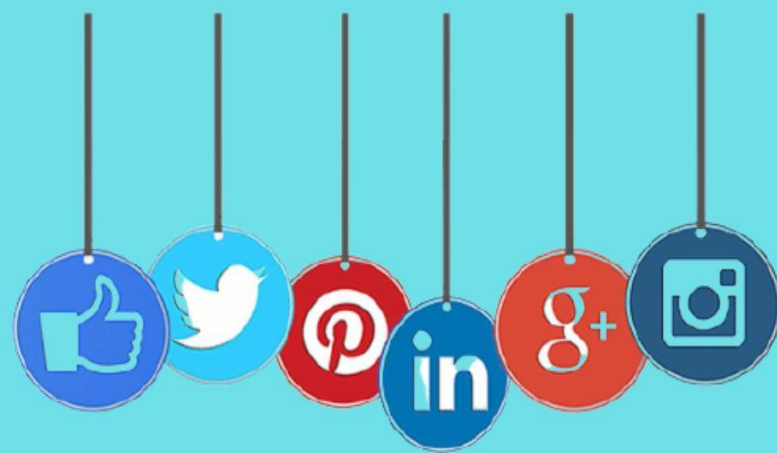
.....
(Tandatangan Pegawai) (Jawatan Pegawai)

Di Hadapan:

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

.....
(Tarikh)
(Nama dan No. Kad Pengenalan Ketua Jabatan)

LARANGAN MEMBUAT PERNYATAAN AWAM OLEH PEGAWAI AWAM



Seseorang pegawai TIDAK BOLEH secara LISAN atau BERTULIS atau dengan APA-APA CARA LAIN TANPA KEBENARAN BERTULIS YB. MENTERI

1 Membuat pernyataan awam

yang boleh memudharatkan apa-apa dasar rancangan atau keputusan Kerajaan tentang apa-apa isu;

yang boleh memalukan atau memburukkan nama Kerajaan,

2 Memberikan apa-apa maklumat / penjelasan

berdasarkan fakta berhubung dengan perjalanan fungsi Kerajaan;

berkenaan dengan apa-apa peristiwa atau laporan yang melibatkan Kerajaan;

3 Membuat apa-apa ulasan

tentang kelebihan / kelemahan atau apa-apa dasar, rancangan atau keputusan Kerajaan;

4 Mengedarkan atau menyebarkan

apa-apa pernyataan atau ulasan sama ada yang dibuat olehnya atau mana-mana orang lain.



PERATURAN P.U.(A) 395/1993	JENIS LARANGAN
4A	GANGGUAN SEKSUAL
7	MENYALAH GUNA DADAH
9	MENERIMA / MEMBERI KERAIAN
11	MENYENGGARA TARAF HIDUP MELEBIHI DARIPADA EMOLUMEN RASMI DARI PENDAPATAN PERSENDIRIAN YANG SAH
12	MEMINJAM WANG / MENJADI PENJAMIN
13	KEBERHUTANGAN KEWANGAN YANG SERIUS
15	MEMINJAMKAN WANG DENGAN BUNGA
16	PENGLIBATAN DALAM PASARAN HADAPAN
17	REFEL ATAU LOTERI
18	PENERBITAN BUKU BERDASARKAN MAKLUMAT RASMI TERPERINGKAT
20	PENYUNTING AKHBAR / MAJALAH / JURNAL
21	KEGIATAN POLITIK
23	TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI / KEBENARAN / SEBAB YANG MUNASABAH
PP 2/2009	SKIM CEPAT KAYA

LARANGAN YANG BOLEH DIBUAT DENGAN KEBENARAN



PERATURAN P.U.(A) 395/1993	JENIS LARANGAN	KUASA MEMBERI KEBENARAN
5	PEKERJAAN LUAR	KETUA JABATAN
6	ETIKA PAKAIAN	KPPA
8	TERIMA HADIAH	KETUA JABATAN
9	TERIMA KERAIAN	KETUA JABATAN
10	PEMUNYAAN HARTA	KETUA JABATAN
19	PERNYATAAN AWAM	MENTERI
21	KEGIATAN POLITIK - KUMPULAN SOKONGAN - CUTI SEBELUM BERSARA	KPPA/ KSU
22	MEMBAWA PERBICARAAN UNDANG- UNDANG / BANTUAN GUAMAN	KSU



PERISYTIHARAN HARTA MELALUI SISTEM HRMIS

Peraturan-Peraturan
Pegawai Awam [P.U.(A) 395/1993]
Perkara 10(1):

Seseorang pegawai hendaklah, apabila dilantik ke perkhidmatan awam atau pada bila-bila masa selepas itu sebagaimana yang dikehendaki oleh kerajaan, mengisytiharkan secara bertulis kepada Ketua Jabatannya, segala harta yang dipunyai olehnya atau oleh isteri atau suaminya atau anaknya atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak nya atau bagi pihak isteri atau suami atau anaknya

Dilantik Dalam Perkhidmatan Awam



Memperolehi Harta Tambahan

Melupuskan Harta



Setiap Lima (5)



UNIT INTEGRITI BIL 20 / 2021

PELAKSANAAN WAKTU BEKERJA FLEKSI

TEMPOH WAKTU
MASUK



7:30 AM – 9:00 AM

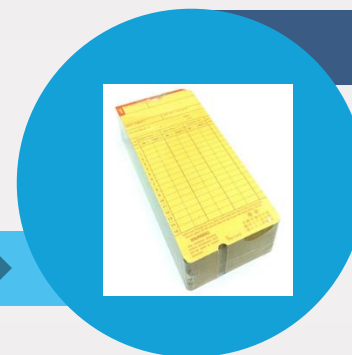
WAKTU REHAT



1:00 PM – 2:00 PM

HARI JUMAAT
12:15 PM – 2:45 PM

TEMPOH WAKTU
KELUAR



4:30 PM – 6:00 PM

SUMBER RUJUKAN : Pekeliling
Perkhidmatan Sumber Manusia
MyPPSM CERAIAN SR.4.1.1
(Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi
(WBF) Di Agensi Kerajaan Persekutuan)



PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM (PELANTIKAN, KENAIKAN PANGKAT DAN PENAMATAN PERKHIDMATAN) 2012

Pergerakan Gaji Tahunan

- Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)
- Kadar kenaikan mengikut gred
- Januari, April, Julai dan Oktober (Tarikh pergerakan gaji).

Syarat Pengesahan Dalam

Perkhidmatan

- Program Transformasi Minda (PTM)
- Peperiksaan Perkhidmatan Awam (PPA)
- Perakuan Ketua Jabatan
- Kursus Kepegawaian Kementerian Belia dan Sukan (KKKBS) bagi Pegawai Skim Belia dan Sukan (Skim S) dan Pegawai Skim Latihan (Skim E)
- Tempoh Percubaan 6 bulan – 24 bulan

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan

- Hari pertama selepas tarikh pegawai mematuhi semua syarat pengesahan [subperaturan 31(1)].
- Sehari selepas genap satu(1) tahun perkhidmatan setelah memenuhi syarat yang ditetapkan
- Sehari selepas tarikh pegawai memenuhi syarat pengesahan ditetapkan.



Buku Perkhidmatan Kerajaan

- Perlu semak dan kemaskini di BPSM secara berkala sebelum persaraan

Penetapan Gaji Permulaan

- Ditentukan oleh Suruhanjaya mengikut skim perkhidmatan [Peraturan 25(1)].
- Suruhanjaya boleh tentukan mata gaji sebagai mata gaji permulaan :
 - Khas atau bakat
 - Keadaan diputuskan oleh kerajaan berhubung dengan pelantikan. (Peraturan 26)

Peletakan Jawatan

- Perlu mengemukakan notis bertulis kepada Ketua Jabatan
 - 30 hari sebelum peletakan jawatan
 - <30 hari, sebulan gaji sebagai ganti notis [subperaturan 54(1) dan (2)]

Persaraan

- Akta Pencen 1980 iaitu 60 tahun (Peraturan 58).
- Faedah (pencen, *award* wang tunai gantikan cuti rehat (GCR), faedah perkhidmatan dan kad pesara).
- Faedah pegawai Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) termasuklah caruman syer pegawai, Kerajaan dan GCR)

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



Elaun Kerana Bertugas

1. Elaun Makan
2. Elaun Harian
3. Bayaran Sewa Hotel
4. Elaun Perjalanan Kenderaan
5. Tambang Pengangkutan Awam
6. Belanja Pelbagai



SUMBER RUJUKAN :

- Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 dan 1.5

Elaun – Elaun Lain

1. Lantikan Pertama

Layak tambang perjalanan dan keluarga dari rumah kediaman ke tempat yang diarahkan bertugas.

2. Temuduga Naik Pangkat / Peperiksaan Jabatan

Layak elaun dan kemudahan seperti bertugas rasmi.

SUMBER RUJUKAN :

- Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4

ELAUN-ELAUN DALAM PERKHIDMATAN



Pertukaran Atas Permohonan Sendiri

Pegawai yang memohon untuk bertukar akan hilang kelayakan bagi tuntutan elaun pertukaran **KECUALI** atas sebab-sebab berikut :



1. Berkhidmat 5 tahun di stesen terakhir / 3 tahun di kawasan hidup susah. Ikut pasangan yang bertukar dengan syarat telah berkhidmat lebih 1 tahun.
2. Jaga ibu bapa/ahli keluarga yang sakit (Surat Pengesahan Perubatan).
3. Ketidakesuaian yang boleh membawa mudarat.

Kriteria Pemberian Elaun

Kesusahan

Mengambil kira keadaan pegawai yang ditugaskan di tempat yang kemudahan asas dan awam yang tidak sempurna atau gangguan kerana bertukar atau bertugas di tempat lain. **Contoh ;**

1. Bayaran Insentif Pedalaman.
2. Elaun Gangguan.
3. Bayaran Insentif Tugas Stesen Luar Pantai.



SUMBER RUJUKAN :

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2000
- Pekeliling Pekhidmatan Bilangan 4 Tahun 1988
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2019



SUMBER RUJUKAN :

Surat Jabatan Perkhidmatan Awam
JPA (5) 63/163/(30) Bertarikh.
23/8/1994

Elaun – Elaun Kerana Bertukar/Berpindah

1. Bertukar di dalam kawasan pejabat (jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu adalah tidak melebihi 25km). **TIDAK LAYAK MENUNTUT ELAUN PERTUKARAN**
2. Bertukar ke luar kawasan pejabat dan tidak berpindah rumah. (jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu adalah melebihi 25km)
3. Bertukar ke luar kawasan pejabat dan berpindah rumah. (jarak lingkungan pejabat lama ke pejabat baharu adalah melebihi 25km).



SUMBER RUJUKAN : Pekeliling
Perbendaharaan WP 1.2

IMBUHAN TETAP YANG DITERIMA OLEH KUMPULAN PELAKSANA & KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

❖ Kadar Imbuhan Tetap Khidmat Awam (ITKA)

Gred Gaji	Kadar Sebulan
<u>Pengurusan dan Profesional</u>	
41, 42 serta 45	RM300.00
<u>Pelaksana</u>	
35 hingga 40	RM220.00
27 hingga 34	RM160.00
25 hingga 26	RM140.00
17 hingga 24	RM115.00
1 hingga 16	RM95.00

SUMBER RUJUKAN :

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2006
- Pekeliling Pekhidmatan Bilangan 3 Tahun 1990
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2006
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2005

❖ Kadar Imbuhan Tetap Keraian(ITK)

Gred Gaji	Kadar Sebulan
53 dan 54	RM800.00
51 dan 52	RM600.00
47 hingga 50	RM550.00
43 dan 44	RM400.00
41, 42 serta 45	RM300.00

SUMBER RUJUKAN :

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2016
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2001
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1996
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2008
- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002



IMBUHAN TETAP YANG DITERIMA OLEH KUMPULAN PELAKSANA & KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

❖ Kadar Imbuhan Tetap Perumahan (ITP)

Gred Gaji	Kadar Sebulan
<u>Pengurusan dan Profesional</u>	
53 dan 54	RM900.00
51 dan 52	RM700.00
45 hingga 50	RM700.00
43 dan 44	RM400.00
41 dan 42	RM300.00
<u>Pelaksana</u>	
40 dan ke bawah	Rm300.00

❖ Bayaran Imbuhan Sara Hidup (BISH)

Kawasan	Kadar Sebulan	
	Gred 41 hingga 54	Gred 1 hingga 40
Kawasan A	RM300.00	RM350.00
Kawasan B	RM250.00	RM300.00
Kawasan Lain	RM150.00	RM200.00

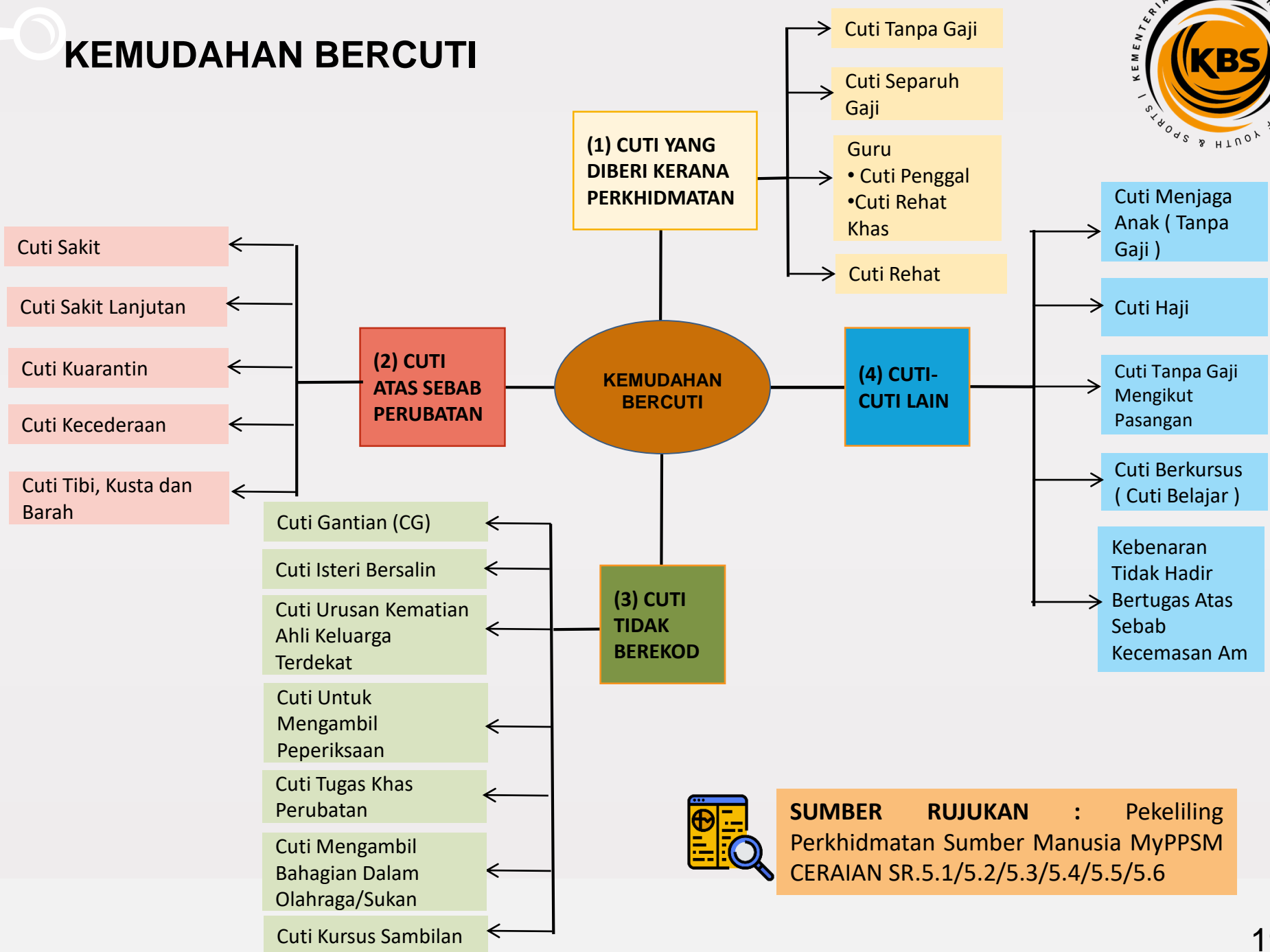


SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2015



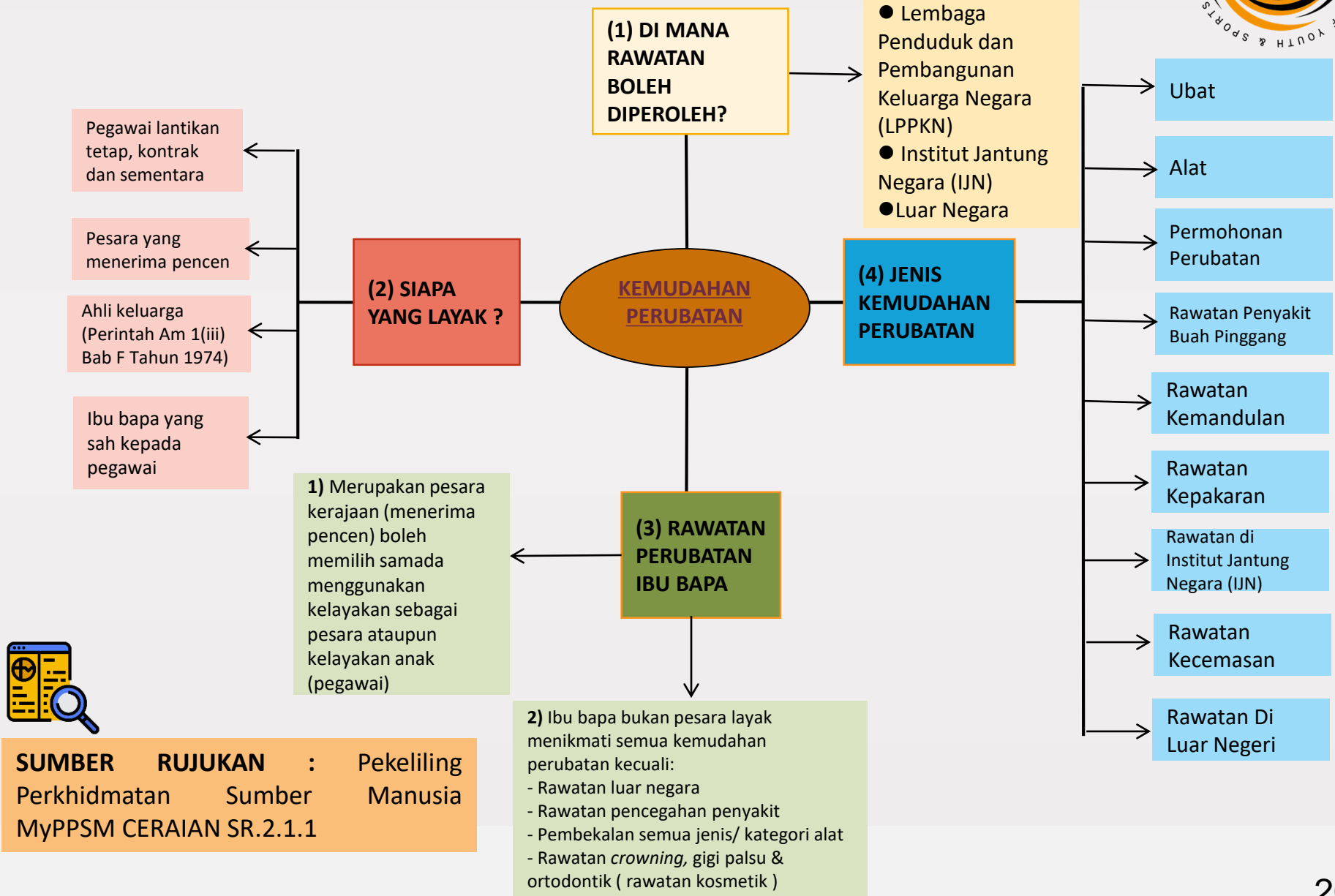
SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2019

KEMUDAHAN BERCUITI



SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM CERAIAN SR.5.1/5.2/5.3/5.4/5.5/5.6

KEMUDAHAN PERUBATAN



SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM CERAIAN SR.2.1.1

KEMUDAHAN PERUBATAN



TAFSIRAN

PEGAWAI
P.A. 1(vi) Bab F

- Pegawai Perkhidmatan Awam
- Pesara (menerima pensyen)

KELUARGA
P.A. 1(iii) Bab F

- Suami/ Isteri
- Anak-anak (Kandung/ Tiri/ Angkat)

HOSPITAL
P.A. 1(ii) Bab F

- Hospital/ Klinik Kerajaan
- Hospital Universiti

PEGAWAI PERUBATAN
P.A. 1(vii) Bab F

- Doktor perubatan/ pergigian berdaftar yang berkhidmat dengan Kerajaan

DOKTOR SWASTA
P.A. 1(i) Bab F

- Doktor perubatan/ pergigian berdaftar yang tidak berkhidmat dengan Kerajaan



SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM CERAIAN SR.2.2.1 dan Perintah-Perintah Am BAB F Perubatan

KELAS WAD

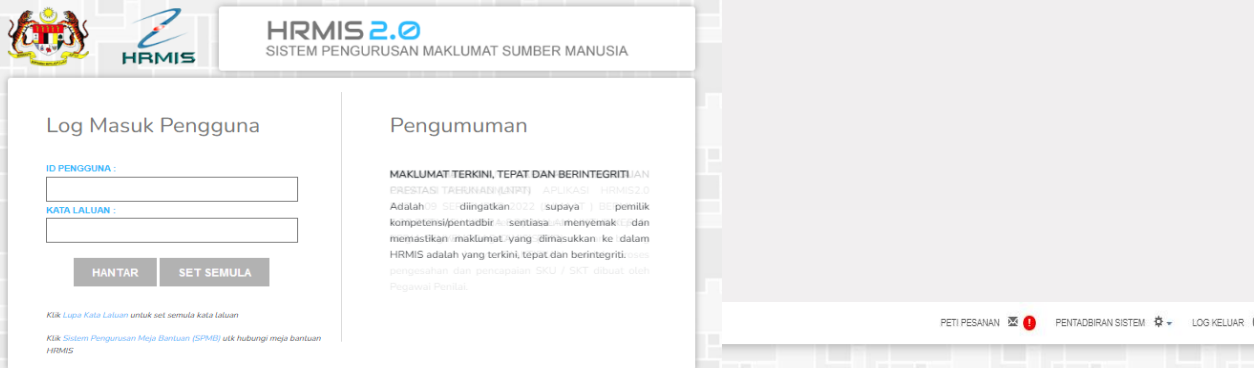
GRED	KELAS WAD
Pengurusan Tertinggi	Kelas 1 Bilik Seorang
45 – 56	Kelas 1 Bilik Seorang
31 – 44	Kelas 1 Bilik Berdua
21 – 30	Kelas 1 Bilik Bertiga
1 – 20	Kelas 2



SUMBER RUJUKAN : Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia MyPPSM CERAIAN SR.2.2.1 (Pemansuhan Bayaran Wad kepada Pegawai dan Pesara Perkhidmatan Awam)

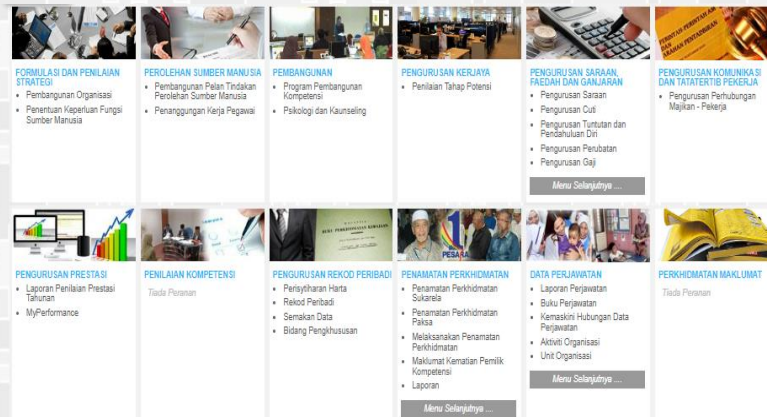
Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (Human Resource Management Information System - HRMIS)

Pautan Sistem - <https://hrmis2.eghrmis.gov.my>



Klik sini untuk merujuk keperluan minima versi pelayar dan sistem pengoperasian HRMIS 2.0 dan myHRMIS.

Hakcipta terpelihara Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia ©2022.



Senarai Modul Utama di dalam HRMIS 2.0

Formulasi dan Penilaian Strategi

Perolehan Sumber Manusia

Pembangunan

Pengurusan Kerjaya

Pengurusan Saraan, Faedah, dan Ganjaran

Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja

Pengurusan Prestasi

Penilaian Kompetensi

Pengurusan Rekod Peribadi

Penamatan Perkhidmatan

Data Perjawatan

Perkhidmatan Maklumat

Semua Pegawai diwajibkan menggunakan sistem HRMIS selaras dengan arahan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005: Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

ANTARA PROGRAM-PROGRAM UTAMA DI KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN



**SKIM BIASISWA
SUKAN PERSEKUTUAN**



MAJLIS PERUNDINGAN BELIA NEGARA
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN MALAYSIA



Setinggi-tinggi penghargaan kepada semua pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan pembangunan Kit KBS ini.



TERIMA KASIH

Disediakan dan diselaraskan oleh
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia,
Kementerian Belia dan Sukan

Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
Menara KBS
No 27, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62570 Putrajaya, Malaysia

Tel : +603-8871 3333 / 3000
Fax : +603-8888 8770
Emel : webmaster@kbs.gov.my

PENAFIAN : Segala pekeliling dan peraturan yang terdapat dalam Kit ini tertakluk kepada perubahan dan pindaan dari semasa ke semasa daripada agensi yang berkaitan. Oleh itu, menjadi tanggungjawab pengguna kit ini untuk merujuk kepada laman sesawang kementerian/agensi yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat pekeliling dan peraturan terkini.

Dikemaskini 7 Julai 2023



**Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Belia dan Sukan
MALAYSIA**