



JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH  
KEWANGAN NASIONAL

## SENARAI SEMAK

### ARAHAN / PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)

#### [ MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 ]

**Kebenaran / Kelulusan** : Ketua Pengarah

**Prinsip BDR** : Pegawai (lantikan tetap, kontrak, sementara dan sambilan) hanya boleh BDR apabila:

- ✓ mendapat arahan daripada Kerajaan; atau
- ✓ mendapat arahan / kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan; atau
- ✓ mendapat kelulusan bertulis daripada Ketua Jabatan sekiranya pegawai mengemukakan permohonan BDR.
  - Ketua Jabatan adalah mana – mana pegawai yang bertanggungjawab mengetuai jabatan, institusi, agensi atau bahagian.

**Tempat Bekerja** : i. Rumah adalah kediaman pegawai seperti alamat tempat tinggal yang didaftarkan dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS); atau

ii. Lokasi yang bersesuaian sebagai tempat bekerja tertakluk kepada pertimbangan dan kelulusan Ketua Jabatan  
*(lokasi yang selamat, dalam lingkungan jarak yang munasabah dan pegawai dapat hadir ke pejabat apabila diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah).*

**Peraturan BDR** : Pegawai yang diarah / dibenarkan / diluluskan BDR, hendaklah mematuhi perkara-perkara berikut:

- ✓ Sentiasa berada di rumah atau lokasi yang telah diluluskan Ketua Jabatan sebagai tempat kerja dalam tempoh waktu bekerja;
- ✓ Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh waktu bekerja;
- ✓ Sentiasa bersedia untuk hadir ke pejabat atau mana-mana lokasi lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dalam tempoh yang munasabah; dan
- ✓ Semua undang-undang, peraturan, pekeliling dan arahan yang berkuasa dan terpakai kepada penjawat awam.

#### Dokumen / Maklumat Diperlukan:

DOKUMEN / MAKLUMAT / TINDAKAN	TANDAKAN (✓)
Borang Arahan BDR (yang berkaitan) <i>Ketua Jabatan mengarahkan pegawai untuk BDR - NFCC-BKP/SSM/B01</i>	
Borang Permohonan BDR (yang berkaitan) <i>Pegawai mohon untuk BDR - NFCC-BKP/SSM/B02</i>	
Dokumen lain yang berkaitan (sekiranya ada)	



NFCC-BKP/SSM/B01

[ Kemas kini pada 13.08.2025 ]

JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH  
KEWANGAN NASIONAL

**BORANG**  
**ARAHAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**  
**[ MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 ]**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_  
*(nyatakan gred pemangkuan sekiranya berkaitan)*

Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_  
*(Sektor / Bahagian / Unit)*

Tuan/Puan diarahkan untuk Bekerja Dari Rumah dan hendaklah melaksanakan tugas-tugas berikut :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarikh / Tempoh : \_\_\_\_\_ hingga \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Hari)

Alamat Semasa BDR : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No. Telefon : \_\_\_\_\_

Peminjaman peralatan : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_  
*(jika ada)*

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :



NFCC-BKP/SSM/B02

[ Kemas kini pada 13.08.2025 ]

JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENCEGAHAN JENAYAH  
KEWANGAN NASIONAL

**BORANG**  
**PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR)**  
**[ MyPPSM Ceraian SR.4.1.2 ]**

**A. MAKLUMAT PEGAWAI DAN BUTIRAN PERMOHONAN**

Nama : \_\_\_\_\_

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

Jawatan dan Gred : \_\_\_\_\_  
(nyatakan gred pemangkuan sekiranya berkaitan)

Tempat Bertugas : \_\_\_\_\_  
(Sektor / Bahagian / Unit)

No. Telefon Bimbit : \_\_\_\_\_

1. Saya memohon kebenaran Bekerja dari Rumah (BDR) disebabkan oleh perkara berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Alamat Semasa BDR :

Bil.	Butiran Alamat	Tarikh/ Masa Mula BDR	Tarikh/ Masa Tamat BDR

3. Saya mengakui bahawa maklumat yang dikemukakan adalah benar. Sehubungan itu, saya memohon untuk menggunakan kemudahan BDR mulai \_\_\_\_\_ (tarikh / masa) yang akan berakhir pada \_\_\_\_\_ (tarikh/ masa).

4. Saya faham bahawa:

- jika diperlukan, saya boleh dipanggil untuk bertugas atas kepentingan perkhidmatan; dan
- sekiranya kemudahan ini disalahgunakan, tindakan tatatertib akan diambil ke atas saya.

Tandatangan Pemohon :

Tarikh :

**B. SOKONGAN PEGAWAI PENYELIA**

Permohonan BDR untuk \_\_\_\_\_ adalah:  
(nama pegawai)

**DISOKONG/ TIDAK DISOKONG** bagi tempoh \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Penyelia :

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :

**C. KELULUSAN KETUA JABATAN**

Permohonan BDR untuk \_\_\_\_\_ adalah:  
(nama pegawai)

**DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN** bagi tempoh \_\_\_\_\_ sehingga \_\_\_\_\_

Ulasan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan :

Nama :

Jawatan / Gred :

Tarikh :