

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 Jilid 2 (9)
Tarikh : 1 Julai 2026

Senarai Edaran Seperti Lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN BILANGAN 9 TAHUN 2026 MENERIMA
PAKAI DASAR PENGAMBILAN DAN PENGURUSAN INKLUSIF ORANG KURANG
UPAYA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 9 Tahun 2026 mengenai menerima pakai Dasar Pengambilan Dan Pengurusan Inklusif Orang Kurang Upaya Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 3 Tahun 2026 bertarikh 16 Mei 2026 untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini sila hubungi Unit Perjawatan, Pusat Pengurusan Bakat Jabatan Pendaftar:

Puan Siti Sakinah binti Mohtar
Pegawai Tadbir Kanan / Eksekutif Kanan
Tel : 09-431 6354
E-mel : ssakinah@umpsa.edu.my

Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL SHUKUR BIN ISHAK)

Pengarah Kanan
Jabatan Pendaftar
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

KEJURUTERAAN · TEKNOLOGI · KREATIVITI

SENARAI EDARAN

1. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Yatimah binti Alias**
Naib Canselor
2. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Kamal bin Yusoh**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) / Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YH Dato' Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
5. **Puan Norliza binti Arshad**
Menjalankan Fungsi Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
6. **Cik Kamariah binti Gono**
Ketua Pustakawan
7. **Puan Marlina binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
8. **Semua Penolong Naib Canselor**
9. **Semua Penolong Timbalan Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Digital**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengarah Kanan/ Pengurus Besar**
14. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Pengurus Kanan/ Ketua Unit**
15. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
16. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 9 TAHUN 2026

DASAR PENGAMBILAN DAN PENGURUSAN INKLUSIF ORANG KURANG UPAYA UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan dasar dan prosedur pengambilan serta pengurusan inklusif, bagi memastikan Orang Kurang Upaya (OKU) yang berkelayakan mendapat peluang yang sama dalam pengambilan bekerja di sektor awam dan semasa berkhidmat.

LATAR BELAKANG

2. Dasar ini mula diperkenalkan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1988 dan diperincikan lagi dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2010. Pelaksanaan dasar ini adalah selaras dengan usaha Kerajaan untuk mempertingkatkan pembangunan modal insan bagi golongan OKU di Malaysia. Melalui dasar ini, OKU yang memiliki kelayakan akademik dan kemahiran yang bersesuaian dengan bidang tugas sesuatu jawatan akan dipertimbangkan peluang pekerjaan dalam sektor awam.
3. Selain itu, seksyen 29 Akta Orang Kurang Upaya 2008 [Akta 685] menjelaskan hak OKU untuk mempunyai akses kepada peluang pekerjaan atas asas kesetaraan dengan orang upaya. Majikan termasuklah Kerajaan hendaklah melindungi hak OKU, atas asas kesetaraan dengan orang upaya, untuk mendapatkan suasana kerja yang adil dan baik termasuk peluang dan saraan sama rata bagi kerja yang sama nilai, suasana kerja yang selamat dan sihat, perlindungan daripada gangguan dan memulihkan ketidakpuasan hati. Kerajaan juga hendaklah dalam melaksanakan kewajipan sosialnya berusaha untuk menggalakkan pekerjaan yang

stabil bagi OKU dengan menilai keupayaannya dengan sewajarnya, menyediakan tempat pekerjaan yang sesuai dan menjalankan pengurusan pekerjaan yang sesuai.

4. Oleh itu, dasar ini dikemas kini bagi melengkapi dan menyokong inisiatif Kerajaan melalui kementerian yang bertanggungjawab dalam pembangunan dan pemantapan keupayaan OKU. Bagi mencapai sasaran minimum satu peratus pengisian, yang merujuk kepada pengisian jawatan oleh OKU dalam sektor awam secara kumulatif, OKU yang memiliki kompetensi iaitu kelayakan akademik dan kemahiran yang bersesuaian dengan bidang tugas sesuatu jawatan boleh dipertimbang untuk dilantik dalam sektor awam.
5. Selaras dengan usaha Kerajaan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai awam, dasar ini ditambah baik dengan memperkenalkan Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif seperti di Lampiran UP.1.3.6(A).

PELAKSANAAN

Definisi

6. Bagi tujuan Pekeliling ini—

“Orang Kurang Upaya” termasuklah mereka yang mempunyai kekurangan jangka panjang dari segi fizikal, mental, intelektual atau deria yang apabila berinteraksi dengan pelbagai halangan, boleh menyekat penyertaan penuh dan berkesan mereka dalam masyarakat seperti yang diperuntukkan di bawah Akta 685;

“Kategori OKU” bermaksud kategori ketidakupayaan yang boleh dipertimbangkan bagi pendaftaran OKU oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) dalam Garis Panduan Pendaftaran OKU (Pindaan 2019) seperti berikut:

- (i) Kurang Upaya Pendengaran;
- (ii) Kurang Upaya Penglihatan;
- (iii) Kurang Upaya Pertuturan;
- (iv) Kurang Upaya Fizikal;
- (v) Kurang Upaya Pembelajaran;

- (vi) Kurang Upaya Mental; dan
- (vii) Kurang Upaya Pelbagai.

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk bertindak bagi pihaknya dan sesuatu jabatan itu:

“Ketua Perkhidmatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan iaitu Naib Canselor Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah;

“pelantikan” bermaksud pelantikan ke dalam perkhidmatan di Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah secara tetap atau kontrak, termasuklah pelantikan kali pertama dan pelantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat dalam mana-mana skim perkhidmatan;

“Pengisytiharan Kurang Upaya” bermaksud pengemaskinian maklumat kurang upaya yang berdaftar dengan JKM dan lengkap dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) oleh OKU/ Pentadbir/ Pengurus Sumber Manusia;

“penyesuaian munasabah” bermaksud pengubahsuaian dan pelarasan yang perlu dan sesuai tanpa mengenakan bebanan yang tidak seimbang atau tidak wajar, mengikut kekurangan yang dimiliki, sekiranya diperlukan dalam hal tertentu, untuk memastikan OKU menikmati atau menjalani kehidupan yang berkualiti dan sejahtera atas asas kesetaraan dengan orang upaya [Akta 685]; dan

“pihak berkuasa melantik (PBM)” bermaksud pihak berkuasa melantik bagi sesebuah agensi yang diberi kuasa untuk melantik seseorang berkhidmat dengannya. Ini termasuklah Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan yang diwakilkan kuasa secara sah oleh PBM.

Permohonan Pekerjaan oleh OKU

7. Bagi tujuan seseorang OKU memohon pekerjaan dalam sektor awam:
 - (i) OKU hendaklah memiliki kelayakan yang ditetapkan seperti yang diperuntukkan dalam Perbekalan Skim Perkhidmatan, memastikan kesesuaian dengan bidang tugas jawatan di agensi yang berkenaan dan memaklumkan kategori ketidakupayaan dalam permohonannya;
 - (ii) OKU hendaklah telah berdaftar sebagai OKU dengan JKM dan dikeluarkan dengan kad OKU sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen 25 Akta 685. Pendaftaran ini penting bagi PBM mengesahkan ketidakupayaan seseorang calon sebagai OKU dalam urusan pengambilan dan melancarkan pengintegrasian data dan rekod antara Sistem Maklumat Orang Kurang Upaya (SMOKU) di JKM dan sistem pengambilan oleh PBM; dan
 - (iii) OKU boleh mendapatkan khidmat nasihat berhubung maklumat dan prosedur permohonan pekerjaan daripada PBM yang berkaitan.

Dasar dan Prosedur Permohonan Pengambilan OKU oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan

8. Dasar ini menetapkan bahawa Ketua Jabatan bertanggungjawab mengenal pasti jawatan yang bersesuaian dengan fungsi organisasi yang sesuai diisi oleh OKU. Dalam hal ini, Ketua Jabatan perlu memaklumkan Ketua Perkhidmatan jumlah perjawatan yang boleh diisi oleh OKU dan kategori ketidakupayaan yang bersesuaian untuk tujuan pengambilan. Seterusnya, Ketua Perkhidmatan hendaklah memaklumkan PBM mengenai kekosongan jawatan berserta kategori, sub-kategori dan jenis atau tahap ketidakupayaan yang sesuai bagi sesuatu jawatan.
9. Dasar ini turut diperluas meliputi pelantikan OKU secara tetap dan kontrak.
10. Bagi tujuan permohonan pengambilan OKU, Ketua Perkhidmatan setelah mendapat maklum balas Ketua Jabatan hendaklah—
 - (i) memaklumkan Pendaftar mengenai kekosongan jawatan di jabatan serta kategori OKU yang sesuai bagi kekosongan jawatan berkenaan;

- (ii) melaksanakan aktiviti suai kenal di tempat kerja meliputi penerapan sikap saling hormat-menghormati dan saling memahami dalam kalangan OKU, Ketua Jabatan dan rakan sekerja supaya OKU dapat menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja dan organisasi dalam tempoh persediaan selepas pelantikan (onboarding); dan
- (iii) mengenal pasti penempatan yang sesuai dan/ atau membuat penyesuaian deskripsi tugas bagi OKU yang mengisi jawatan tersebut mengikut kategori keupayaan kesihatan, lokasi, aksesibiliti dan fasiliti. Selain itu, menyediakan kemudahan dan persekitaran yang sesuai untuk OKU berdasarkan kategori ketidakupayaan di Lembaran UP.1.3.6(A1).

Prosedur Pengambilan oleh PBM

11. Bagi prosedur menguruskan pengambilan OKU, Jabatan Pendaftar hendaklah melaksanakan tatacara urusan pengambilan OKU seperti yang berikut:
 - (i) mengiklankan jawatan yang bersesuaian mengikut kategori OKU;
 - (ii) melaksanakan penyesuaian munasabah dalam urusan pengambilan OKU seperti mewujudkan program tapisan/ ujian khas, melantik panel temu duga yang bersesuaian dan mengadakan temu duga di lokasi yang mudah diakses, mempunyai kemudahan mesra OKU atau secara dalam talian jika bersesuaian; dan
 - (iii) mengenal pasti tahap ketidakupayaan OKU yang memohon pekerjaan seperti di Lembaran UP.1.3.6(A1).

Pengisian dan Penempatan OKU oleh Ketua Jabatan

12. Pengisian dan penempatan OKU dalam organisasi harus dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian serta membuat penyesuaian munasabah berdasarkan keadaan dan kategori ketidakupayaan OKU, lokasi, aksesibiliti dan fasiliti yang tersedia. Rujukan berkaitan aksesibiliti dan fasiliti yang sesuai untuk OKU adalah seperti di Lembaran UP.1.3.6(A2).

13. Pegawai yang menjadi OKU semasa dalam perkhidmatan, sama ada akibat kemalangan atau penyakit, turut diambil kira dalam pelaksanaan dasar ini. Pegawai perlu berdaftar sebagai OKU dengan JKM untuk memastikan status ketidakupayaan mereka diiktiraf dan direkodkan bagi tujuan pengurusan dan penempatan yang bersesuaian dalam sektor awam.
14. Pegawai OKU, sama ada yang baharu dilantik dalam sektor awam atau yang menjadi OKU semasa berkhidmat, adalah bertanggungjawab mengemas kini status OKU mereka dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan secara dalam talian. Pengurus Sumber Manusia juga hendaklah memastikan maklumat ketidakupayaan pegawai OKU diisi dengan lengkap dalam sistem tersebut. Tindakan merekod dan mengemas kini maklumat ini adalah penting untuk menyimpan data asas OKU, termasuk maklumat peribadi dan perkhidmatan, bagi memudahkan Pengurus Sumber Manusia dalam membuat keputusan berkaitan dengan keperluan logistik, penempatan, latihan, pengagihan ganjaran serta urusan sumber manusia yang lain.
15. Sekiranya berlaku pembatalan pendaftaran OKU di JKM kerana telah terhenti menjadi Orang Kurang Upaya, Pengurus Sumber Manusia hendaklah memastikan pegawai tersebut mengemas kini rekod di sistem pengurusan maklumat sumber manusia yang berkenaan.
16. Bagi tujuan pemantauan dan pemakaian dasar ini, tanggungjawab pihak yang terlibat adalah seperti yang berikut:

Ketua Jabatan

- (i) Memantau pengisian maklumat ketidakupayaan secara tahunan melalui sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan bagi lantikan tetap atau mana-mana sistem bagi lantikan selain tetap. Laporan mengenai perkara ini akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA); dan
- (ii) Ketua Jabatan hendaklah memantau pengisian dan juga kesejahteraan tempat kerja OKU bagi memastikan keberkesanan dasar ini.

Penjawat Awam OKU

- (iii) Membuat pendaftaran OKU di JKM dan mengisytiharkan status ketidakupayaan di dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan. Sekiranya telah disahkan pulih oleh pegawai perubatan yang berdaftar, pegawai hendaklah memaklumkan kepada JKM untuk membatalkan pendaftarannya sebagai OKU, mengemas kini status terkini di sistem masing-masing dan memaklumkan Pengurus Sumber Manusia mengenai status terkini.

Pengurus Sumber Manusia

- (iv) Merujuk dan mematuhi Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif seperti di Lampiran UP.1.3.6(A) bagi membantu dari segi persekitaran tempat kerja yang kondusif kepada OKU dan pegawai lain yang bekerja bersama dengan OKU;
- (v) Memastikan rekod OKU diisi atau dikemas kini pada 31 Disember setiap tahun dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain yang ditetapkan bagi tujuan pemantauan pencapaian dasar. Maklumat pencapaian OKU ini akan digunakan sebagai pelaporan di semua platform; dan
- (vi) Mengemukakan laporan kepada Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) seperti di Lampiran UP.1.3.6(B) berkenaan pengisian jawatan OKU secara kontrak dan yang tidak direkod dalam HRMIS JPA pada 31 Disember setiap tahun bagi memastikan pematuhan terhadap dasar pengambilan OKU yang komprehensif.

PBM

- (vii) Melaporkan trend tahunan pelantikan OKU bagi menilai usaha dan prestasi pengambilan OKU oleh PBM. Trend ini akan digunakan untuk menilai keberkesanan dasar secara tahunan. Semua PBM dikehendaki

mengemukakan maklumat pelantikan pada 31 Disember setiap tahun seperti di Lampiran UP.1.3.6(C) kepada Bahagian Penyelidikan, Perancangan dan Dasar, Jabatan Perkhidmatan Awam.

17. Senarai semak tindakan untuk panduan adalah seperti di Lembaran UP.1.3.6(A3).
18. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.1.3.6: Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya Versi 1.0 (2022) adalah dibatalkan.
19. 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. Walau bagaimanapun, Pihak Berkuasa berkenaan disarankan untuk sama-sama menjayakan dasar ini supaya pelaksanaan keputusan kerajaan ini dapat dikuatkuasakan dengan seragam dan mencapai matlamat yang ditetapkan.

TARIKH KUAT KUASA

20. Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bilangan 9 Tahun 2026 ini berkuat kuasa pada 16 Mei 2026.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)

Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh : 1 Julai 2026

GARIS PANDUAN PENGURUSAN TEMPAT KERJA YANG INKLUSIF

PENGENALAN

1. Garis panduan ini disediakan sebagai rujukan dan panduan dalam mewujudkan tempat kerja yang lebih inklusif dan produktif. Dokumen ini penting supaya dapat memastikan keperluan penjawat awam OKU dipenuhi secara sewajarnya serta memastikan kepelbagaian dalam peluang pekerjaan di sektor awam. Pengurusan yang berfokus pada keperluan OKU juga dapat meningkatkan produktiviti dan kesejahteraan keseluruhan penjawat awam dalam sesebuah organisasi.

LATAR BELAKANG

2. Visi pengurusan sumber manusia sektor awam seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian PO.2: Pengurusan Maklumat Sumber Manusia adalah bagi mewujudkan penjawat awam yang berprestasi tinggi dan dinamik dalam membangunkan penjawat awam yang berfikiran aras tinggi (high order thinking skills) dan ke hadapan (future-thinking), tangkas (agile) serta berkemahiran digital (digital capabilities).
3. Seajar dengan hasrat dan tanggungjawab Kerajaan untuk mewujudkan masyarakat yang inklusif, setara dan saksama, pengurusan yang beretika dan prihatin terhadap OKU perlu ditekankan. Keperluan untuk garis panduan ini merupakan usaha bagi menyelaraskan amalan terbaik dalam menyediakan persekitaran kerja yang mesra dan menyokong OKU.
4. Garis panduan ini juga memberi tumpuan kepada aspek penyeliaan, pembangunan profesional dan pemerkasaan OKU. Langkah-langkah yang diambil dalam konteks ini diharapkan dapat meningkatkan pencapaian potensi OKU sebagai penjawat awam dan membantu mereka untuk turut serta secara aktif dalam pembangunan negara.

5. Dalam usaha untuk mewujudkan persekitaran yang inklusif, setiap agensi perlu mengenal pasti dan mengatasi halangan serta cabaran yang dihadapi oleh OKU. Halangan dan cabaran ini termasuklah penyediaan kemudahan, akses secara penyesuaian munasabah, peluang latihan dan penyesuaian kerja yang diperlukan untuk memastikan mereka dapat menyumbang sepenuhnya tanpa sebarang diskriminasi.
6. Keberkesanan garis panduan ini bergantung kepada kesedaran, kerjasama dan pelaksanaan yang berterusan daripada pihak pengurusan, kakitangan, rakan sekerja serta OKU sendiri. Pematuhan terhadap prinsip-prinsip inklusif dan saksama perlu diterapkan sebagai satu elemen pengurusan sumber manusia yang penting dalam diri penjawat awam.
7. Melalui garis panduan ini, diharapkan bahawa sektor awam dapat menjadi teladan dalam mempromosikan inklusiviti dan keadilan serta menjadi model untuk sektor swasta dan masyarakat secara keseluruhannya. Prinsip dalam garis panduan ini juga sejajar dengan komitmen Malaysia terhadap konvensyen antarabangsa yang berkaitan dengan hak asasi OKU.

PELAKSANAAN

Definisi

8. Pengurusan pentadbiran OKU merangkumi aspek-aspek penting dalam pengurusan sumber manusia, fasiliti, serta sokongan untuk memastikan peluang pekerjaan yang inklusif dan kebajikan pegawai OKU terjamin di tempat kerja, antaranya adalah seperti berikut:
 - a. Pengurusan penyeliaan – Penyelia hendaklah memastikan OKU diberi tugas yang sesuai dengan kemampuan dan kebolehan pegawai. Pertemuan antara penyelia dengan OKU hendaklah diadakan secara berkala bagi meningkatkan atau menyemak semula tahap kualiti tugas dan pencapaian dari semasa ke semasa. Penyelia boleh memohon bantuan daripada agensi yang mempunyai kepakaran berkaitan ketidakupayaan OKU seperti perkhidmatan Job Coach;

- b. Pengurusan fasiliti – Pengurusan Universiti hendaklah mengambil apa jua inisiatif dengan menyediakan dan/ atau memperoleh prasarana/ fasiliti seperti tandas, tempat letak kereta, perisian komputer mesra OKU di tempat kerja atau kemudahan lain yang diperlukan. Peruntukan yang bersesuaian hendaklah disediakan bagi membolehkan Kementerian/ Agensi/ Jabatan mengambil apa jua inisiatif menyediakan prasarana/ fasiliti tersebut;
- c. Pengemaskinian sistem pengurusan maklumat sumber manusia masing-masing atau apa-apa sistem lain/ HRMIS – urusan pengemaskinian apa jua sistem pengurusan maklumat sumber manusia/ HRMIS perlu dibuat oleh pegawai OKU sendiri dan Kementerian/ Jabatan/ Agensi perlu memastikan rekod ketidakupayaan dilaksanakan secara berkala dan teratur;
- d. Penilaian prestasi dan kemajuan kerjaya OKU – Pengurus Sumber Manusia hendaklah memastikan OKU mengisi penilaian prestasi yang berkuat kuasa serta tiada unsur diskriminasi dalam urusan penilaian prestasi, pemberian Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) dan kemajuan kerjaya OKU. Penyelia yang menyelia OKU boleh memohon dengan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi mendapatkan khidmat ahli terapi profesional dari semasa ke semasa untuk membuat penilaian sama ada OKU yang berkenaan boleh melaksanakan skop fungsi dan bidang tugas jawatan yang disandang;
- e. Pengurusan cuti rehat – Pertimbangan kelulusan untuk cuti rehat OKU hendaklah dilaksanakan atas budi bicara penyokong dan pelulus cuti tertakluk kepada pematuhan peraturan berkuat kuasa;
- f. Pengurusan kehadiran – Bagi memastikan garis panduan ini tidak disalah guna oleh mana-mana pihak, setiap pegawai OKU masih tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4: Waktu Bekerja dan/ atau mana-mana peraturan yang berkuat kuasa;
- g. Program pemantauan/ naziran – Pengurus Sumber Manusia perlu melaksanakan program pemantauan/ naziran terhadap kebajikan pegawai OKU di tempat bertugas secara berkala melalui kaedah-kaedah yang bersesuaian, sebagai contoh:

- i. lawatan fizikal di tempat kerja;
 - ii. dalam talian;
 - iii. hubungi pegawai/ penyelia melalui telefon; atau
 - iv. sebarang medium komunikasi yang bersesuaian.
- h. Pelaksanaan tugas – Ketua Jabatan boleh menyediakan deskripsi tugas yang bersesuaian dengan gred jawatan OKU dengan mengambil kira keupayaan OKU melaksanakan tugas. Salinan deskripsi tugas tersebut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia masing-masing bagi tujuan rekod dan pemantauan.

PENYESUAIAN MUNASABAH DI TEMPAT KERJA

- 9. Tempat letak kereta dan kemudahan tempat mengambil dan menurunkan penumpang OKU – Pegawai hendaklah dipertimbangkan dan diberikan kemudahan meletak kenderaan khas mengikut spesifikasi tempat letak kereta OKU serta disediakan tempat khusus mengambil dan menurunkan penumpang OKU di lokasi yang sesuai, selamat dan memudahkan akses pergerakan masuk dan keluar tempat kerja. Ketua Jabatan perlulah bersikap empati dan prihatin dalam memberi keutamaan untuk menyediakan kemudahan meletak kenderaan yang memudahkan pegawai OKU.
- 10. Ruang pejabat OKU – Bagi memenuhi keperluan dan keselesaan, OKU hendaklah diberikan kemudahan ruang pejabat yang bersesuaian dengan mengguna pakai ruang pejabat sedia ada tertakluk kepada pengurusan Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.
- 11. Kemudahan kenderaan pejabat – Keutamaan permohonan kenderaan jabatan turut diberikan kepada pegawai OKU yang diarahkan bertugas di luar pejabat mengikut kesesuaian.
- 12. Pengiktirafan sumbangan penjawat awam dalam membantu OKU - Ketua Jabatan perlu mengiktiraf penjawat awam bukan OKU yang menunjukkan amalan nilai empati dan memberi sokongan kepada OKU di tempat kerja. Sumbangan ini termasuk memberi layanan sama rata, bekerjasama dengan baik, berkongsi maklumat terkini dan menghormati keperluan OKU. Pengiktirafan boleh dilakukan

dengan memasukkan sumbangan mereka ke dalam sistem penilaian prestasi yang berkuat kuasa, sebagai penghargaan terhadap usaha mereka memupuk persekitaran kerja yang inklusif.

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI OKU DI TEMPAT KERJA

13. Tatakelakuan - OKU yang ditempatkan di jawatan masing-masing adalah sama seperti penjawat awam lain yang tertakluk kepada semua Perintah Am, Peraturan Kewangan dan Pekeliling-pekelling serta Peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa. Tindakan tatatertib perlu diambil sekiranya terdapat sebarang pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap peraturan tersebut.
14. Urusan di luar pejabat - OKU perlu memohon kebenaran untuk meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja sekiranya mempunyai temujanji pemeriksaan kesihatan secara berkala atau sebarang urusan peribadi selaras dengan Perintah Am 5 Bab G dan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian SR.4.2.2.

PENUTUP

15. Garis panduan ini disediakan berdasarkan peraturan-peraturan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia yang sedang berkuat kuasa. Sebarang pindaan akan dikemas kini tertakluk kepada peraturan baharu yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
16. Kemudahan-kemudahan lain selain yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah tertakluk kepada permohonan dan peraturan semasa serta keputusan pihak pengurusan tertinggi Kementerian/ Jabatan/ Agensi masing-masing.

BORANG MAKLUMAT PEGAWAI ORANG KURANG UPAYA (OKU) BERSTATUS KONTRAK

Bil.	Nama Penuh	No. K.P. Jantina	Skim Perkhidmatan	Gred	Status Lantikan	Tarikh Lantikan	Kategori OKU*	Sub Kategori OKU*	Tahap Ketidakupayaan***	Tarikh Disahkan OKU	No. Pendaftaran OKU	Alamat penuh Tempat Bertugas	No. Telefon Pejabat	Emel Rasmi
1.							Contoh: Kurang Upaya Pendengaran	Bilateral hearing loss	Sederhana					
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														

DAN LAIN-LAIN**

*Nota: Sila rujuk [Lembaran UP.1.3.6\(A1\)](#) untuk perincian 7 kategori OKU

** Lain-Lain adalah merujuk kepada maklumat OKU yang tidak ada di dalam rekod JPA seperti contoh Polis (Y) di PDRM dan Tentera (Z) di ATM, Kontrak MySTEP dan sebagainya

*** Tahap ketidakupayaan bagi kategori OKU tertentu, seperti Kategori OKU Pendengaran yang dibahagikan kepada normal, ringan, sederhana, teruk atau sangat teruk

BORANG LAPORAN PELANTIKAN OKU OLEH PIHAK BERKUASA MELANTIK

Tahun: _____

1. Maklumat Pihak Berkuasa Melantik (PBM)

- i. Nama PBM : _____
- ii. Alamat : _____
- iii. Nama Pegawai Bertanggungjawab : _____
- iv. Jawatan Pegawai Bertanggungjawab : _____
- v. No. Telefon : _____
- vi. Maklumat Pelantikan OKU Contoh : _____

SKIM PERKHIDMATAN	KURANG UPAYA FIZIKAL		KURANG UPAYA PENGLIHATAN		KURANG UPAYA PENDENGARAN		KURANG UPAYA PEMBELAJARAN		KURANG UPAYA PERTUTURAN		KURANG UPAYA MENTAL		KURANG UPAYA PELBAGAI	
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
AKAUNTAN GRED WA9														

*** L: Lelaki, P: Perempuan**

2. Analisis Trend Pelantikan OKU

- i. Bilangan OKU Dilantik Tahun Sebelumnya : _____
- ii. Bilangan OKU Dilantik Tahun Ini : _____
- iii. Peningkatan/ Penurunan (%) : _____

3. Penilaian Keberkesanan Dasar

1. Ulasan dan Cadangan Penambahbaikan:

Lembaran UP.1.3.6(A1)

KATEGORI ORANG KURANG UPAYA

Perincian tujuh (7) kategori OKU oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat mengikut tahap adalah seperti berikut:

1. Kurang Upaya Pendengaran

Tahap pendengaran boleh dibahagikan kepada lima (5) tahap seperti berikut:

Bil.	Kategori	Tahap pendengaran	Keterangan
i.	Normal	20 dBHL dan ke bawah	- Boleh mendengar semua bunyi pertuturan.
ii.	Ringan	21-40 dBHL	- Boleh mendengar bunyi perlahan - Boleh mendengar bunyi pertuturan dalam suasana senyap.
iii.	Sederhana	41-70 dBHL	- Sukar mendengar bunyi pertuturan dalam suasana senyap.
iv.	Teruk	71-90 dBHL	- Tidak dapat mendengar walaupun dalam suasana senyap - Hanya mendengar bunyi kuat. - Mempunyai masalah untuk berkomunikasi dengan orang lain.
v.	Sangat teruk	91 dBHL dan ke atas	- Tidak dapat mendengar walaupun bunyi kuat. - Mempunyai masalah untuk berkomunikasi dengan orang lain.

Kurang Upaya Pendengaran Dan Kecacatan Telinga Kekal

Kurang upaya pendengaran bermaksud ketidakupayaan pendengaran kekal pada kedua-dua belah telinga ATAU di sebelah telinga.

Kecacatan telinga kekal merujuk kepada kecacatan struktur telinga/ sindrom berkaitan yang mengganggu fungsi individu tersebut.

Seseorang individu layak disahkan sebagai kurang upaya sekiranya memenuhi salah satu atau lebih, dari empat (4) sub-kategori seperti berikut:

Bil.	Sub- Kategori	Keterangan
i.	Bilateral hearing loss	Kurang upaya Pendengaran diambil kira sekiranya: - Tahap pendengaran $\geq 40\text{dBHL}$ (dewasa) di telinga yang lebih baik berdasarkan purata 4 frekuensi: (500Hz, 1KHz, 2KHz, 4KHz)
ii.	Single sided deafness (SSD)/ Profound unilateral hearing loss	Tahap pendengaran sangat teruk melebihi $\geq 91\text{dBHL}$ di sebelah telinga berdasarkan purata 4 frekuensi: (500Hz, 1KHz, 2KHz, 4KHz)
iii.	Kecacatan telinga kekal/ sindrom berkaitan telinga/sindrom berkaitan pendengaran contoh: microtia, atresia, anotia, Treacher Collins, Goldenhar syndrome, etc.	Disahkan oleh Pakar Otorinolaringologi sahaja
iv.	Lain-lain	

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU pendengaran adalah seperti berikut:

- i. OKU pendengaran hendaklah disahkan oleh Pakar Otorinolaringologi; dan
- ii. Pengesahan daripada Pegawai Pemulihan Perubatan (Pendengaran) juga diperlukan bagi memastikan pemohon telah mendapat diagnosis yang tepat sebelum dikategorikan sebagai OKU pendengaran.

2. Kurang Upaya Penglihatan

Kurang upaya penglihatan bermaksud buta kedua-dua belah mata ATAU buta di sebelah mata ATAU penglihatan terhad di kedua-dua belah mata ATAU lain-lain gangguan penglihatan kekal.

Kurang upaya penglihatan boleh dibahagi kepada empat (4) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	Terhad di kedua-dua belah mata	Penglihatan lebih teruk daripada 6/18 tetapi sama dengan atau lebih baik daripada 3/60 walaupun dengan menggunakan alat bantu penglihatan atau medan penglihatan kurang dari 20 darjah dari fiksasi
ii.	Buta di kedua-dua belah mata	Penglihatan kurang daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari fiksasi di kedua-dua belah mata
iii.	Buta di sebelah mata	Penglihatan kurang daripada 3/60 atau medan penglihatan kurang dari 10 darjah dari fiksasi di sebelah mata
iv.	Lain-lain gangguan penglihatan kekal Contoh: albanism	Disahkan oleh Pakar Oftalmologi sahaja

3. Kurang Upaya Pertuturan

Kurang upaya pertuturan bermaksud tidak boleh bertutur sehingga menyebabkan gangguan berkomunikasi dengan sempurna dan tidak boleh difahami oleh mereka yang berinteraksi dengannya. Keadaan ini adalah kekal atau tidak akan sembuh. Kurang upaya pertuturan boleh dibahagikan kepada lima (5) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	Kecelaruan Pertuturan dan Bahasa/Kecelaruan Komunikasi kompleks (<i>Complex Communication Disorders</i>) Contoh: - <i>Aphasia</i>	Berlaku apabila individu sukar untuk menghantar, menerima, memproses dan memahami konsep sesuatu sistem simbol secara lisan, bukan lisan atau maklumat grafik (Termasuk berkaitan masalah Kelewatan Perkembangan (GDD), pendengaran, masalah berkaitan sindrom, <i>Autisme</i> , <i>ADHD</i> , <i>Stroke</i> , Kecederaan Otak dan lain- lain berkaitan)
ii.	Kecelaruan motor pertuturan (<i>Motor Speech Disorder</i>) Contoh: <i>Apraxia, Dysarthria</i>	Kelemahan dan ketidakfungsian struktur dan otot yang menghasilkan bunyi pertuturan menyebabkan kadar, kelancaran dan kejelasan pertuturan terganggu
iii.	Kecelaruan Suara (<i>Voice Disorders</i>) Contoh: <i>Dysphonia/ Aponia</i>	Kualiti, kelangsingan dan kekuatan suara seseorang individu berbeza dari individu-individu lain yang mempunyai usia, jantina, budaya dan kedudukan geografi yang sama dengan individu tersebut
iv.	Kecelaruan kelancaran Pertuturan/ Kegagapan (<i>Fluency disorders</i>) Contoh: <i>Stuttering Cluttering</i>	Gangguan pada aliran pertuturan yang dicirikan oleh pengulangan, pemanjangan, sekatan dan hentian bunyi, perkataan dan ayat termasuk <i>Spasmodic dysphonias</i> dan <i>Laryngeal tremor</i>

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
v	Kecelaruan Resonan (<i>Resonance Disorder</i>) Contoh: <i>Hypernasality Hyponasality</i>	Masalah kesengauan pertuturan disebabkan oleh gangguan pada mekanisma pengaliran udara berpunca dari keabnormalan struktur pertuturan seperti sumbing lelangit (<i>Cleft Palate</i>), sekatan, masalah neurologi kegagalan fungsi velofaringeal dan Oromandibular dystonia

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU pertuturan adalah seperti berikut:

- i. OKU pertuturan hendaklah disahkan oleh Pakar Perunding Otorinolaringologi; dan
- ii. Pengesahan daripada Pegawai Pemulihan Perubatan (Pertuturan) juga diperlukan bagi memastikan pemohon telah mendapat diagnosis yang tepat sebelum dikategorikan sebagai OKU pertuturan.

4. Kurang Upaya Fizikal

Kurang upaya fizikal bermaksud ketidakupayaan kekal anggota badan sama ada disebabkan oleh kehilangan ATAU ketiadaan ATAU ketidakupayaan mana-mana anggota badan yang boleh menjejaskan fungsi mereka dalam melakukan aktiviti asas sepenuhnya.

Aktiviti asas yang dimaksudkan ialah seperti penjagaan diri, pergerakan dan penukaran posisi tubuh badan. Keadaan ini boleh terjadi akibat daripada kecederaan (trauma) atau penyakit pada mana-mana sistem tubuh yang menyebabkan ketidakfungsian.

Kurang upaya fizikal boleh dibahagikan kepada tujuh (7) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	<i>Limb Defect</i> <i>(Acquired/ Congenital)</i>	Keadaan di mana berlaku kehilangan separa atau sepenuhnya mana-mana bahagian anggota badan termasuk kehilangan: Tangan Kaki Jari tangan/ jari kaki - kehilangan mana-mana ibu jari atau kehilangan keseluruhan mana-mana dua (2) jari - kehilangan mana-mana jari yang melibatkan tulang <i>metacarpal/ metatarsal</i>
ii.	<i>Spinal Cord Injury</i>	Kecederaan saraf tunjang akibat trauma atau bukan trauma yang menjejaskan fungsi otot, deria serta autonomik di bahagian bawah aras kecederaan
iii.	Strok	Keadaan di mana berlaku kekurangan atau kehilangan fungsi secara tiba-tiba melibatkan pertuturan, otot, deria, kognitif atau lain-lain sebahagian tubuh badan akibat kekurangan oksigen atau pendarahan di dalam otak
iv.	Kerdil (cth : <i>Achon-droplasia</i>)	Keadaan di mana ketinggian bagi seseorang adalah kurang daripada 142cm bagi lelaki dan kurang daripada 138cm bagi wanita

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
v.	<i>Traumatic Brain Injury</i>	Keadaan di mana berlaku kekurangan atau kehilangan fungsi secara tiba-tiba melibatkan pertuturan, otot, deria, kognitif atau lain-lain melibatkan sebahagian tubuh badan akibat kecederaan otak
vi.	Cerebral Palsy	Keadaan kekal di mana berlaku masalah pergerakan dan postur yang menghadkan aktiviti akibat gangguan bukan progresif di bahagian otak. Terbahagi kepada tiga (3) jenis seperti berikut: - Hemiplegia - Diplegia - Quadriplegia - Lain-lain
vii.	Lain-lain	Contoh Duchenne Muscular Dystrophy dan penyakit kronik yang menyebabkan kurang upaya fizikal

5. Kurang Upaya Pembelajaran

Kurang upaya pembelajaran bermaksud masalah kecerdasan otak yang tidak selaras dengan usia biologikalnya.

Kurang upaya pembelajaran boleh dibahagikan kepada enam (6) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	<i>Global Developmental Delay (GDD)</i> terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Keadaan di mana berlaku perkembangan lewat sekurang-kurangnya dua (2) standard deviation dalam sekurang-kurangnya dua (2) domain samada gross motor/ fine motor, speech/ language, cognition, social/ personal atau activities of daily living

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
ii.	<i>Sindrom Down</i> terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Berpunca dari kecelaruan kromosom yang terlebih iaitu pada kromosom 21
iii.	Attention Defisit Hyperactivity Disorder (ADHD) terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Kesulitan sepanjang hayat yang melibatkan tahap tumpuan serta kawalan impuls
iv.	Autisme (Autism Spectrum Disorder) terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Autisme merupakan gangguan neurologi yang memberikan impak negatif kepada individu dari segi kemahiran interaksi sosial dan imaginasi
v.	Kurang Upaya Intelektual terbahagi kepada tiga (3) tahap seperti berikut: - Ringan - Sederhana - Teruk	Kurang Upaya Intelektual merupakan kekurangan dari segi fungsi intelek (terencat akal/ mental retardation)
vi.	Specific Learning Disability (Specific LD)	Dyslexia: Perbezaan cara otak berfikir dalam menghubungkan simbol visual dan bunyi seterusnya mengalami kesukaran membaca, menulis, memahami,

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
		mengeja dan mengira. Dyscalculia: Keadaan yang mempengaruhi kemampuan pemohon menguasai/ memperoleh kemahiran arimetik. Dysgraphia: Keadaan yang mempengaruhi kemampuan skil motor halus pemohon seterusnya mendatangkan kesulitan membentuk huruf, menulis dan lain-lain.

Bagi pemohon yang mempunyai lebih daripada satu sub kategori pembelajaran, penentuan sub kategori bagi tujuan cetakan pada Kad OKU adalah berdasarkan sub kategori yang dominan.

Penentuan tahap pada sub kategori pembelajaran adalah *optional*.

6. Kurang Upaya Mental

Kurang upaya mental merujuk kepada keadaan penyakit mental yang teruk menyebabkan seseorang itu tidak berupaya berfungsi sama ada sebahagian atau sepenuhnya dalam hal berkaitan dirinya atau perhubungan dalam masyarakat.

Kurang upaya mental boleh dibahagikan kepada empat (4) sub kategori seperti berikut:

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
i.	<i>Organic Mental Disorder yang serius dan kronik</i>	- <i>Dementia in Alzheimer's disease;</i> - <i>Vascular dementia;</i> - <i>Other mental disorders due to brain damage and dysfunction and to physical disease</i>
ii.	<i>Schizophrenia, Schizotypal and</i>	- <i>Schizoaffective Disorders;</i> - <i>Persistent Delusional Disorder;</i>

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
	<i>Delusional Disorders</i>	- <i>Other non organic psychotic disorders</i>
iii.	<i>Mood Disorder</i>	- <i>Bipolar affective disorder;</i> - <i>Recurrent depressive disorder;</i> - <i>Persistent mood disorders;</i> - <i>Other mood disorders.</i>
iv.	<i>Severe Anxiety Disorder</i>	- <i>Phobic Anxiety disorders (Fobia),</i> - <i>Panic disorder;</i> - <i>Generalized anxiety disorder;</i> - <i>Mixed anxiety and depressive disorder;</i> - <i>Obsessive Compulsive Disorder (OCD)</i>

Syarat-syarat bagi pendaftaran OKU mental adalah seperti berikut:

- i. OKU mental hanya boleh disahkan oleh Pakar Psikiatri yang berdaftar dengan National Specialist Register of Malaysia (NSR) sahaja; dan
- ii. pemohon mestilah telah menjalani rawatan psikiatri sekurang-kurangnya dua (2) tahun.

7. Kurang Upaya Pelbagai

Kurang upaya pelbagai (Multiple Disabilities) bermaksud mempunyai lebih daripada satu kategori ketidakupayaan.

Sumber: Adaptasi daripada Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya (Pindaan 2019), Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya.

**SENARAI DOKUMEN BERKAITAN AKSESIBILITI DAN REKA BENTUK DI
MALAYSIA**

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
1.	Akta Orang Kurang Upaya 2008 [Akta 685]	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
2.	Garis Panduan Pendaftaran Orang Kurang Upaya (Pindaan 2019)	Jabatan Pembangunan Orang Kurang Upaya
3.	Manual Pelaksanaan Perkhidmatan Kesihatan Mesra Orang Kurang Upaya: Kesedaran Ketidakupayaan (Disability Awareness)	Bahagian Pembangunan Kesihatan Keluarga, Kementerian Kesihatan Malaysia dengan kerjasama Majlis Pemulihan Malaysia
4.	<i>Malaysian Standard : MS1184:2014 Universal design and accessibility in the built environment – Code of practice (Second Version)</i> <i>Malaysian Standard : MS1184:2014, AMD.1:2017 Universal design and accessibility in the built environment – Code of practice (Second Version) Amendment 1 Malaysian Standard: MS2015-1:2017 Public Toilets – Part 1: Design criteria (first revision)</i> <i>Malaysian Standard: MS1183:2015 Fire safety in the design, management and use of buildings – Code of practice (First revision)</i>	Jabatan Standard Malaysia
5.	Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974 Kaedah-Kaedah Bangunan Seragam (Pindaan) 1991	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
6.	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam	Jabatan Kerajaan Tempatan
7.	Rujukan Ringkas Mengenai Dasar-Dasar Berkaitan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Edisi 2023	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
8.	Senarai Semak Audit Akses Rekabentuk Sejagat MS1184:2014	Jabatan Kerajaan Tempatan, Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
9.	Garis Panduan dan Piawaian Perancangan: Kemudahan Golongan Kurang Upaya (Cetakan Kedua)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
10.	Reka bentuk Bandar Selamat; Panduan Pelaksanaan (CPTED)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia (PLANMalaysia)
11.	Garis Panduan Perancangan Reka bentuk Sejagat (Universal Design)	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
12.	Panduan Reka bentuk Sejagat (Universal Design) Kemudahan Rekreasi Taman Awam	Jabatan Lanskap Negara
13.	Panduan Rekabentuk Sejagat Untuk Semua	Dewan Bandaraya Kuala Lumpur

SENARAI SEMAK TINDAKAN

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
1.	OKU hendaklah memiliki kelayakan seperti dalam Perbekalan Skim Perkhidmatan	Pemohon OKU
2.	OKU perlu berdaftar dengan JKM untuk pengesahan ketidakupayaan	Pemohon OKU
3.	OKU boleh mendapatkan khidmat nasihat mengenai permohonan daripada PBM	Pemohon OKU, PBM
4.	Memastikan 1% jawatan dikenal pasti untuk OKU sesuai dengan fungsi organisasi	Ketua Jabatan
5.	Memaklumkan jumlah perjawatan dan kategori ketidakupayaan kepada Ketua Perkhidmatan	Ketua Jabatan
6.	Memaklumkan PBM tentang kekosongan jawatan dan kategori OKU	Ketua Perkhidmatan
7.	Melaksanakan aktiviti suai kenal di tempat kerja	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
8.	Mengenal pasti penempatan sesuai dan buat penyesuaian deskripsi tugas	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
9.	Menyediakan kemudahan dan persekitaran kerja mesra OKU	Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan
10.	Mengiklankan jawatan yang sesuai mengikut kategori OKU	PBM
11.	Mengadakan program tapisan/ ujian khas dan temu duga di lokasi mesra OKU	PBM
12.	Merujuk tahap ketidakupayaan OKU berdasarkan Lembaran UP.1.3.6(A1)	PBM
13.	Mengambil kira keperluan pegawai yang menjadi OKU akibat kemalangan atau penyakit dan pencapaian Dasar Satu Peratus	Ketua Jabatan
14.	Pegawai OKU mengemas kini status OKU dalam sistem	Pegawai OKU,

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
	pengurusan maklumat sumber manusia	Pengurus Sumber Manusia
15.	Merekodkan data asas OKU bagi keperluan logistik dan pengurusan	Pengurus Sumber Manusia
16.	Mengemas kini rekod di sistem pengurusan maklumat sumber manusia bagi OKU yang telah dibatalkan pendaftaran dengan JKM	Pengurus Sumber Manusia
17.	Memantau maklumat ketidakupayaan dalam sistem pengurusan maklumat sumber manusia secara tahunan	Ketua Jabatan
18.	Memastikan maklumat OKU dikemas kini pada 31 Disember setiap tahun	Pengurus Sumber Manusia
19.	Mematuhi Garis Panduan Pengurusan Tempat Kerja Yang Inklusif antaranya yang utama seperti berikut: Kemudahan Aksesibiliti i. Pastikan laluan keluar dan masuk boleh diakses kerusi roda (OKU Fizikal dan Pelbagai) ii. Pasang ramp atau pemegang tangga (staircase rail) (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) iii. Sediakan tandas OKU (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) iv. Letakkan tanda arah yang jelas, termasuk format Braille di lokasi sesuai (OKU Fizikal, Penglihatan dan Pelbagai) Latihan dan Kesedaran ii. Latih kakitangan mengenai interaksi dengan OKU dan bantuan dalam kecemasan ii. Adakan program kesedaran inklusiviti di tempat kerja	Pengurus Sumber Manusia, Ketua Jabatan

Bil.	Sub Kategori	Keterangan
	Prosedur Keselamatan Waktu Kecemasan i. Rancang prosedur keselamatan waktu kecemasan untuk OKU di tempat kerja Kemudahan Digital dan Perabot i. Pastikan laman sesawang mesra OKU dengan pembaca skrin untuk OKU Penglihatan ii. Sediakan meja dan kerusi yang boleh disesuaikan untuk OKU Fizikal Pemeriksaan Aksesibiliti dan Maklum Balas i. Lakukan pemeriksaan aksesibiliti dan mekanisme untuk mengumpulkan maklum balas berkaitan fasiliti OKU daripada penjawat awam OKU	
20.	Melaporkan trend pelantikan OKU secara tahunan	PBM
21.	Mengemukakan laporan pelantikan OKU kepada BPPD, JPA setiap 31 Disember	PBM