

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA



DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

Kata-Kata Aluan

Saya mengucapkan tahniah kepada pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah berjaya mengeluarkan Kit Program Pengurusan yang mengandungi Prosedur Standard (*Standard Operating Procedure – SOP*) bagi tugas-tugas pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perolehan, khidmat pengurusan, perakaunan, dasar hubungan antarabangsa, latihan, pembangunan dan kompetensi. Kit Pengurusan ini adalah merupakan bahan rujukan bagi anggota KKM dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Seperti mana yang kita sedia maklum, Kementerian sering menerima aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan oleh penjawat awam KKM. Di samping itu, KKM juga sering menerima teguran audit dan teguran-teguran tersebut adalah merupakan kesalahan-kesalahan yang berulang yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pelbagai tindakan dan penambahbaikan telah dilakukan oleh KKM dalam menangani aduan-aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan bagi mengurangkan teguran ketidakakuratan dalam pengurusan kewangan oleh pihak Jabatan Audit Negara. Ini termasuklah mengadakan latihan seperti kursus yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, kewangan, perolehan, perakaunan dan lain-lain. Di samping itu, aktiviti-aktiviti naziran, lawatan dan lain-lain juga telah dijalankan bagi menunjuk ajar anggota KKM yang terlibat dalam pengurusan kewangan. Di samping itu, tindakan punitif juga telah diambil terhadap anggota KKM yang didapati cuai atau berterusan melanggar peraturan kewangan yang ditetapkan.

Dengan ini, adalah diharapkan isu ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan dan aduan daripada pelanggan akan dapat dikurangkan. Kit ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua pihak akan menggunakan Kit ini ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

SENARAI KANDUNGAN	
Perkara	Muka Surat
Proses Kerja Pengurusan Kertas Jemaah Menteri	2
Ringkasan Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri	7
Tanggungjawab Ketua Bahagian	8
Isu-isu dan Kesilapan Lazim	9
Format Ringkasan Nota Jemaah Menteri (Lampiran A1)	10
Format Nota Jemaah Menteri (Lampiran A2)	11
Format Ringkasan Memorandum Jemaah Menteri (Lampiran B1)	13
Format Memorandum Jemaah Menteri (Umum) (Lampiran B2)	14

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

PROSES KERJA PENGURUSAN KERTAS JEMAAH MENTERI

PUNCA KUASA:

1. Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008

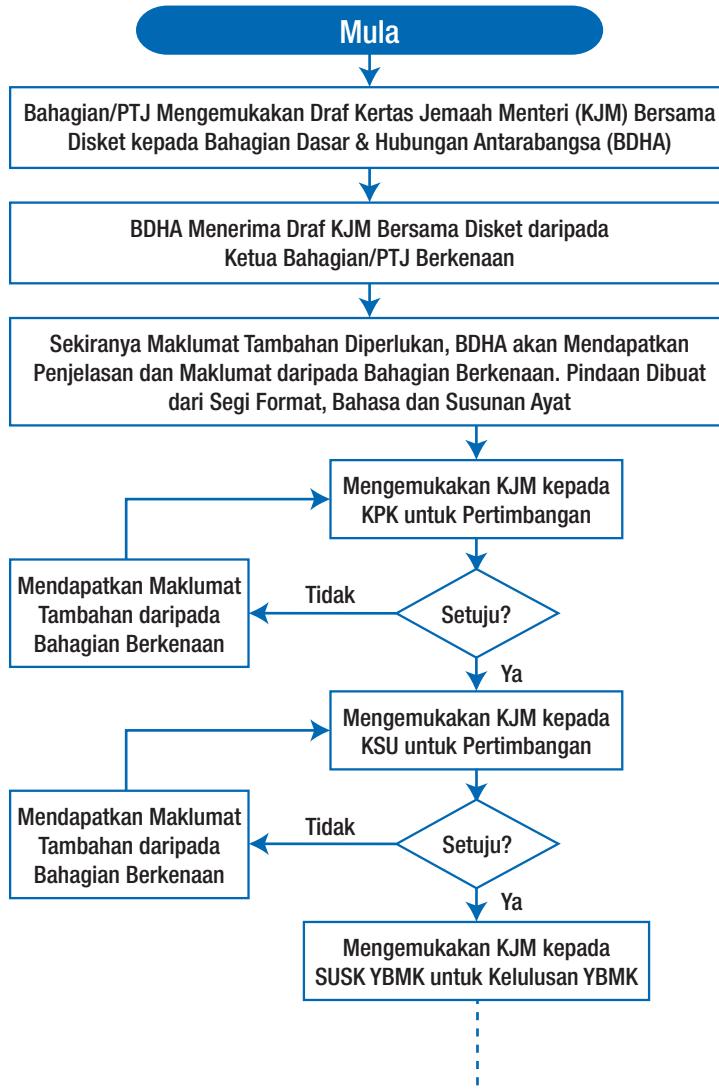
BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Bahagian/PTJ menyediakan Nota/Memorandum Jemaah Menteri.	Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1/2008. Ringkasan panduan penyediaan dan contoh format adalah seperti di Lampiran
2.	Bahagian/PTJ mengemukakan draf Nota/Memorandum Jemaah Menteri ke Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA), KKM bersama disket.	
3.	BDHA menerima draf Nota/Memorandum Jemaah Menteri bersama disket daripada Ketua Bahagian berkenaan.	
4.	Sekiranya maklumat tambahan diperlukan, BDHA akan mendapatkan penjelasan dan maklumat daripada Bahagian berkenaan. BDHA membuat pindaan dari segi format, bahasa dan susunan ayat, jika perlu.	Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1/2008
5.	Mengemukakan kepada KPK untuk pertimbangan.	
6.	Mengemukakan kepada KSU untuk pertimbangan.	
7.	Mengemukakan kepada SUSK YBMK untuk mendapatkan kelulusan YBMK.	
8.	Bagi Memorandum , edarkan untuk mendapat ulasan Kementerian/Jabatan/Agensi berkaitan dengan memberi tempoh: <ul style="list-style-type: none">• 4 minggu - Memorandum yang memerlukan ulasan; dan• 2 minggu - Memorandum yang memerlukan pertimbangan dan keputusan serta-merta Jemaah Menteri. Bagi Nota , terus ke tindakan di Bil. 11.	
9.	Memasukkan ulasan Kementerian/Jabatan/Agensi secara verbatim.	
10.	Mengemukakan Memorandum Jemaah Menteri kepada SUSK YBMK untuk mendapat persetujuan dan tandatangan YBMK.	

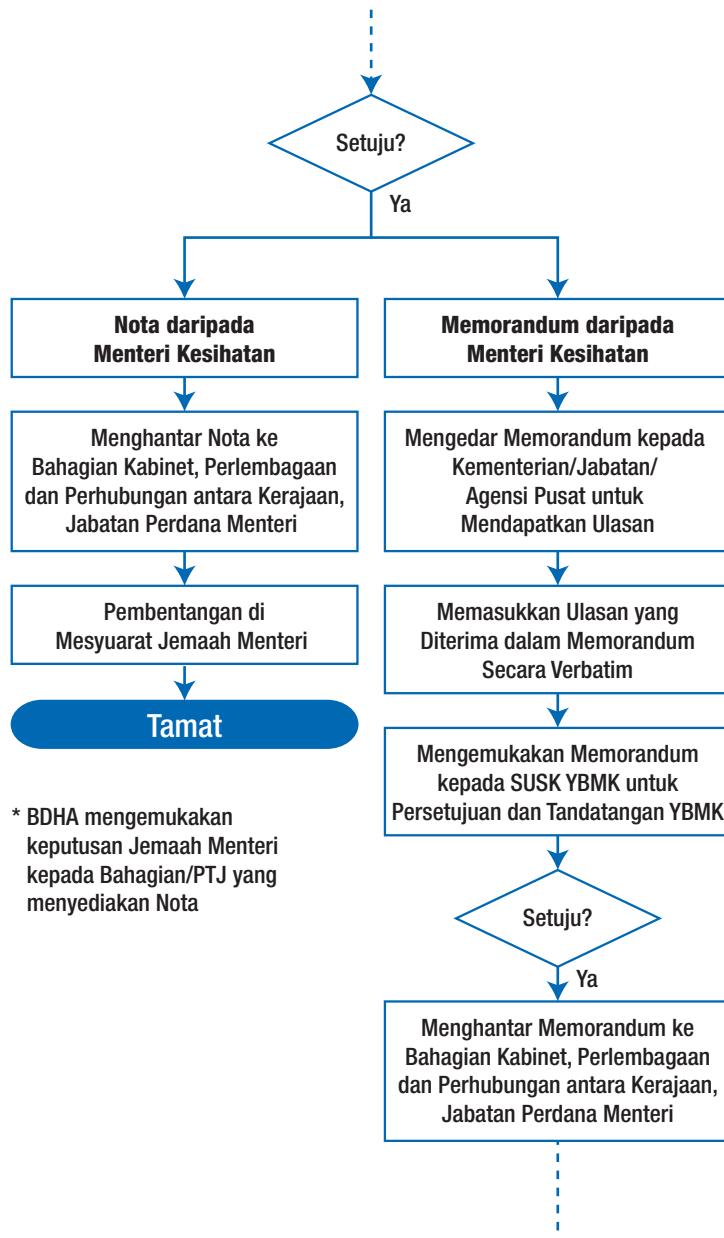


BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
11.	Menghantar Nota/Memorandum Jemaah Menteri ke BKPP, JPM untuk pembentangan dalam MJM.	Nota/Memorandum yang telah ditandatangani oleh YBMK berserta <i>softcopy</i> dan 50 salinan Lampiran dikemuka ke BKPP, JPM
12.	BDHA mengemukakan keputusan Jemaah Menteri kepada Bahagian/PTJ yang menyediakan Nota/Memorandum Jemaah Menteri.	

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

CARTA ALIRAN: PENYEDIAAN KERTAS JEMAAH MENTERI (NOTA DAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI)





BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA



- * BDHA mengemukakan keputusan Jemaah Menteri kepada Bahagian/PTJ yang menyediakan Memorandum



RINGKASAN PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS JEMAAH MENTERI

KERTAS JEMAAH MENTERI

1. Saiz *Font* : Arial 14
2. Jarak *Spacing* : 1.5 (bagi teks)
Single spacing (bagi tajuk)
3. Taip **RAHSIA** (Arial 14) : Di kiri atas dan di kanan bawah **setiap** muka surat.
: **Lampiran** juga perlu ditaip **RAHSIA** (kiri atas, kanan bawah)
4. Taip nombor muka surat : Di tengah muka surat setiap muka surat **kecuali muka surat pertama**.
5. Perkataan B. Inggeris : Taip dalam huruf condong (*italic*)
6. **Lampiran** (sama ada dalam bentuk jadual, keratan akhbar atau gambar) perlu **jelas** dan **bersih** serta ditaip **RAHSIA** di kiri dan kanan bawah setiap muka surat.
* Lampiran tidak perlu ditaip muka surat pada muka surat pertama. Lampiran yang disertakan perlu dirujuk/nyata dalam Kertas Jemaah Menteri dan fakta dalam Kertas Jemaah Menteri **mesti tally** dengan fakta Lampiran.
7. Jika Nota melebihi 6 muka surat, perlu disediakan **Ringkasan** tidak melebihi 4 muka surat. Ringkasan tidak memerlukan tajuk-tajuk kecil. Semua Memorandum **perlu** disediakan Ringkasan.
8. Nota/Memorandum Jemaah Menteri perlu dihantar sekali dengan **disket** kepada Setiausaha Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa, Aras 6, Blok E7, KKM. Dokumen yang dikemukakan menerusi e-mel pula perlu dijaga keselamatan kerahsiaannya dengan *password encryption*/*password protected*.
9. Nota adalah bertujuan untuk memaklumkan sesuatu perkara kepada Jemaah Menteri. Maka, tiada sebarang bentuk ‘cadangan’ dalam Nota. **Cadangan** perlu disediakan **Memorandum**. Syor Memorandum hendaklah selaras dengan tujuan dan kesimpulan serta menerangkan maksudnya dengan jelas.
10. Sebarang pertanyaan mengenai kandungan Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008 perlu dirujuk kepada **Unit Kabinet, Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa**.

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

TANGGUNGJAWAB KETUA BAHAGIAN

1. Ketua Bahagian/PTJ perlu menghubungi **Unit Kabinet, Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa** di talian **03 – 8883 2583** atau **03 – 8883 3132** sekiranya terdapat sebarang kemesyikilan berhubung perkara-perkara yang memerlukan penyediaan Memorandum/Nota Jemaah Menteri.
2. Memorandum melibatkan lawatan rasmi YBMK ke luar negara menghadiri mesyuarat atau persidangan melibatkan peserta-peserta luar negara perlu disediakan dan dikemukakan **2 bulan lebih awal dari tarikh program-program** tersebut dijadualkan. Ini bagi memastikan Memorandum berkenaan dapat dibentang di Mesyuarat Jemaah Menteri sebelum tarikh pelaksanaan program.
3. Memorandum mengenai cadangan Rang Undang-Undang hendaklah dibentangkan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri sekurang-kurangnya sebulan sebelum Mesyuarat Parlimen bersidang. Sehubungan itu, Ketua Bahagian perlu mengemukakan Memorandum tersebut kepada Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa **2 bulan lebih awal** sebelum Mesyuarat Parlimen bersidang. **Ketua Bahagian juga perlu berurusan dengan Unit Parlimen, Bahagian Khidmat Pengurusan** untuk memastikan kelancaran urusan pembentangan Rang Undang-Undang tersebut di Mesyuarat Parlimen.
4. Nota mengenai Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan badan-badan berkanun Persekutuan untuk makluman awal Jemaah Menteri hendaklah dikemukakan kepada Jemaah Menteri **sebelum 31 Januari tahun berikutnya** selepas berakhir sesuatu tahun kewangan. Oleh yang demikian, Ketua Bahagian perlu mengemukakan laporan tersebut **selewat-lewatnya pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya**.
5. Memorandum Laporan Tahunan dan Penyata Kewangan badan-badan berkanun Persekutuan bagi sesuatu tahun kewangan hendaklah dibentangkan di Mesyuarat Jemaah Menteri tidak lewat daripada **31 Oktober tahun berikutnya**. Ketua Bahagian perlu mengemukakan laporan tersebut **selewat-lewatnya 2 bulan lebih awal daripada 31 Oktober**.



ISU-ISU DAN KESILAPAN LAZIM

1. Kertas Jemaah Menteri lewat dikemukakan ke Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa. Kelewatan tersebut akan menimbulkan kesukaran kepada pihak lain khususnya kementerian/agensi pusat untuk mengemukakan ulasan.
2. Tiada *softcopy* semasa mengemukakan Nota/Memorandum ke Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa.
3. Salinan *softcopy* yang dihantar melalui e-mel tidak *encrypt* dengan *password*.
4. Nota/Memorandum yang disediakan tidak mengikut format Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1/2008.
5. Implikasi kewangan yang dinyatakan tidak mematuhi pekeliling/peraturan kewangan semasa.
6. Maklumat yang dinyatakan dalam Lampiran tidak *tally* dengan maklumat dalam Nota/Memorandum.
7. Perjanjian dengan pihak asing dan Rang Undang-Undang untuk Memorandum berkenaan tidak mendapat kelulusan Jabatan Peguam Negara terlebih dahulu.
8. Perkara-perkara teknikal dalam Kertas Jemaah Menteri tidak diselesaikan antara Kementerian di peringkat pegawai terlebih dahulu seperti isu perjawatan, kewangan dan sebagainya.

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

LAMPIRAN A1

RAHSIA

DOKUMEN INI IALAH HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA

KK(R)619 (540)

Nota Jemaah Menteri
Nombor:
Salinan Bilangan:

RINGKASAN

NOTA DARIPADA MENTERI KESIHATAN

TAJUK

Nota ini bertujuan memaklumkan Jemaah Menteri mengenai.....

2.

3.

4.

5. Jemaah Menteri dipohon mengambil maklum akan.....

Kementerian Kesihatan
Putrajaya.

Xxxxxx 20XX

RAHSIA



LAMPIRAN A2

RAHSIA

DOKUMEN INI IALAH HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA

KK(R)619 (540)

Nota Jemaah Menteri
Nombor:
Salinan Bilangan:

NOTA DARIPADA MENTERI KESIHATAN

TAJUK

TUJUAN

Nota ini bertujuan memaklumkan Jemaah Menteri mengenai

LATAR BELAKANG

2.

3.

PERKARA-PERKARA YANG HENDAK DIMAKLUMKAN

4.

5.

6.

RAHSIA

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

RAHSIA

PENUTUP

7. Jemaah menteri dipohon mengambil maklum akan

Kementerian Kesihatan
Putrajaya.

Xxxxxx 20XX



LAMPIRAN B1

RAHSIA

DOKUMEN INI IALAH HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA

KK(R)619 (654)

Nota Jemaah Menteri
Nombor:
Salinan Bilangan:

RINGKASAN

MEMORANDUM DARIPADA MENTERI KESIHATAN

TAJUK

Memorandum ini bertujuan memohon Jemaah Menteri menimbang dan bersetuju:

- (i)
- (ii)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6. Jemaah Menteri dipohon menimbang dan bersetuju dengan syor seperti di perenggan 12 Memorandum.

Kementerian Kesihatan
Putrajaya.

Xxxxxx 20XX

RAHSIA

BAHAGIAN DASAR & HUBUNGAN ANTARABANGSA

LAMPIRAN B2

RAHSIA

DOKUMEN INI IALAH HAK MILIK KERAJAAN MALAYSIA

KK(R)619 (654)

Nota Jemaah Menteri
Nombor:
Salinan Bilangan:

MEMORANDUM DARIPADA MENTERI KESIHATAN

TAJUK

TUJUAN

Memorandum ini bertujuan memohon Jemaah Menteri menimbang dan bersetuju:

- (i)
- (ii)

LATAR BELAKANG

2.
3.

ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

4.
5.
6.

RAHSIA



RAHSIA

IMPLIKASI

7.

KESIMPULAN

8.

ULASAN KEMENTERIAN/AGENSI PUSAT

9.

10.

11.

SYOR

12. Jemaah Menteri dipohon menimbang dan bersetuju:

(i)

(ii)

Kementerian Kesihatan
Putrajaya.

Xxxxxx 20XX