

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 seharian.

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 ketidakakuran 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 Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 1 9/6/13 11:02 AM

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 2 9/6/13 11:02 AM

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SENARAI KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Pengurusan Rekod	
• Pembukaan/Pendaftaran Fail	2
• Penutupan Fail	4
• Penggunaan dan Kawalan Fail	6
• Fail Hilang atau Tidak Dapat Dikesan	8
• Pembaikan Kecil	10
• Pengendalian Fail Tidak Aktif	12
• Pelupusan Fail (Bahagian/Jabatan/Unit/Cawangan)	14
• Pelupusan Fail (Bahagian Khidmat Pengurusan)	18
Pengurusan Surat	
• Penghantaran Surat Secara Pos Laju	22
• Penghantaran Surat Berdaftar	26
• Penghantaran Surat Secara Pos Biasa	29
• Penghantaran Surat Secara Mel Udara	31
Pengurusan Parcel: Penghantaran Bungkusan/Parcel	33
Pengurusan Kad Perakam Waktu	36
Panduan Pengurusan Kebakaran dan Kecemasan di Premis-premis Kementerian Kesihatan Malaysia	42
Pengurusan Lembaga Pelawat Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia	48
Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat bagi Penjawat Awam di Kementerian Kesihatan Malaysia	54
Permohonan Perjalanan ke Luar Negara	
• Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian	64
• Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi	68
Pembekalan Kenderaan Konsesi Kereta Rasmi Jawatan (KRJ) dan Kereta Jabatan (KJ)	73
Kelulusan Bekalan Bahan Api bagi Kereta Rasmi Jawatan (KRJ)	80
Permohonan Penyewaan Ruang Pejabat Baru/Pindah/Perlanjutan	82
Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Peringkat IPKKM	89
Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang Peringkat JKN/Institusi	93

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 1 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PEMBUKAAN/PENDAFTARAN FAIL

PUNCA KUASA:

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
4. Arahan Keselamatan-keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Teliti kandungan surat/dokumen yang hendak difailkan. Semak klasifikasi fail dan kod klasifikasi.	Fail dibuka apabila: i. Fail yang Diperlukan Belum Ada; ii. Fail Asal Ditutup dan Bersambung pada Kulit Fail Jilid Baharu; iii. Fail Asal Tidak Dapat Dikesan; iv. Fail Asal Didapati Rosak dan Perlu Digantikan dengan Kulit Baharu; v. Perubahan Pentadbiran Sesuatu Pejabat Awam; dan vi. Skima Klasifikasi Fail Dirombak atau Bertukar kepada Sistem Klasifikasi yang Baharu
2.	Membuat analisa perkara/kandungan surat/ dokumen mengikut pengkelasan keselamatan terperingkat. Rujuk dengan pegawai pengelas jika perlu.	Buka Kulit Fail Baharu Menggunakan Jenis Kulit Fail yang Sesuai (bagi fail terperingkat) Catatkan Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail
3.	Tentukan nama dan tajuk fail untuk fail baharu. Buka kulit fail baharu: i. Tebuk lubang pada kulit fail dan kertas minit. ii. Tulis tajuk fail dan nombor rujukan fail. iii. Masukkan tali hijau dan kertas minit.	Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail Hendaklah Dicatatkan pada Kulit Fail dengan Jelas Menggunakan Dakwat Kekal Warna Hitam atau Biru
4	Masukkan kandungan, catat nombor kandungan pada bahagian atas sebelah kanan surat/dokumen dan minitkan lampiran pada kertas minit.	i. Kertas Minit Dikandungkan di Sebelah Kiri Fail ii. Surat atau Dokumen Dikandungkan di Sebelah Kanan Fail
5	Daftarkan fail baharu dalam Buku Daftar Fail dan sediakan Indeks.	Buku Daftar Fail

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 2 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PEMBUKAAN/PENDAFTARAN FAIL

Mula

↓

Teliti Kandungan Surat. Semak Klasifikasi Fail dan Kod Klasifikasi

↓

Rujuk dengan Pegawai Pengelas Jika Fail Terperingkat

↓

Buka Kulit Fail Baharu:
- Tebuk Lubang pada Kulit Fail dan Kertas Minit
- Tulis Tajuk Fail dan Nombor Rujukan Fail
- Masukkan Tali Hijau dan Kertas Minit

↓

Masukkan Kandungan, Catat Nombor Kandungan dan Minitkan Lampiran pada Kertas Minit

↓

Daftarkan Fail Baharu dalam Buku Daftar Fail dan Sediakan Indeks

↓

Tamat

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 3 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PENUTUPAN FAIL

PUNCA KUASA:

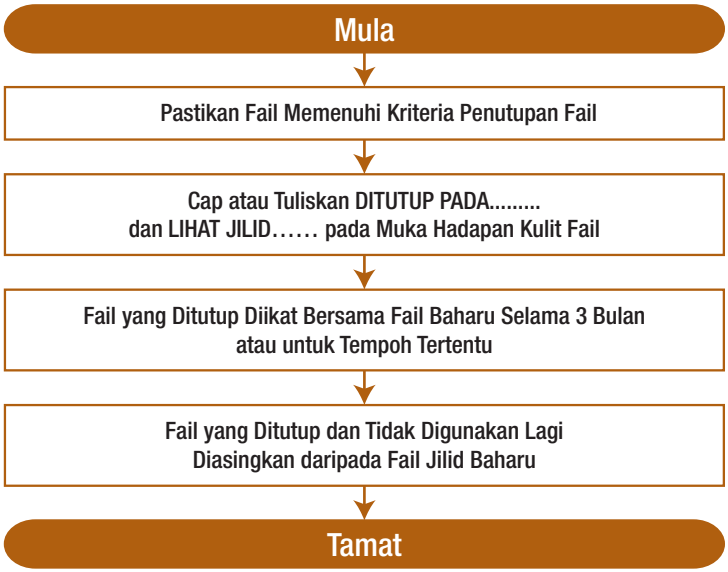
1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pastikan fail memenuhi kriteria penutupan fail.	Kriteria Penutupan Fail:- i. Mencapai Ketebalan 4sm; atau ii. Kandungannya Sudah Mencapai 100 Lampiran; iii. Fail yang Tidak Dirujuk dalam Masa 5 Tahun dan Tidak Lagi Dikehendaki untuk Pentadbiran Harian; iv. Fail telah Tamat Tindakan dan Tiada Tindakan Lanjut yang Perlu Diambil ke atas Fail Tersebut; v. Perubahan Pentadbiran Sesuatu Pejabat Awam; vi. Skima Klasifikasi Fail Dirombak Semula dan Bertukar kepada Sistem Baharu; dan vii. Sesuatu Pejabat Awam Ditamatkan Fungsi dan Tidak Lagi Beroperasi
2.	Cap atau tuliskan DITUTUP PADA.....dan LIHAT JILID……(sekiranya jilid baru dibuka) pada muka hadapan kulit fail.	Dicatatkan pada Kulit Fail dengan Jelas Menggunakan Dakwat Kekal Warna Hitam atau Biru dan Dipalang Merah
3.	Kulit fail yang baru hendaklah dibuka dengan nombor klasifikasi fail yang sama dan ditanda sebagai jilid 2 dan seterusnya.	
4.	Fail yang ditutup diikat bersama fail baharu selama 3 bulan atau untuk tempoh tertentu.	
5.	Fail yang ditutup dan tidak digunakan lagi diasingkan daripada fail jilid baharu.	Pindahkan Fail dari Bilik Fail ke Pusat Rekod

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 4 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
KAEDAH PENUTUPAN FAIL



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 5 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PENGGUNAAN DAN KAWALAN FAIL

PUNCA KUASA:

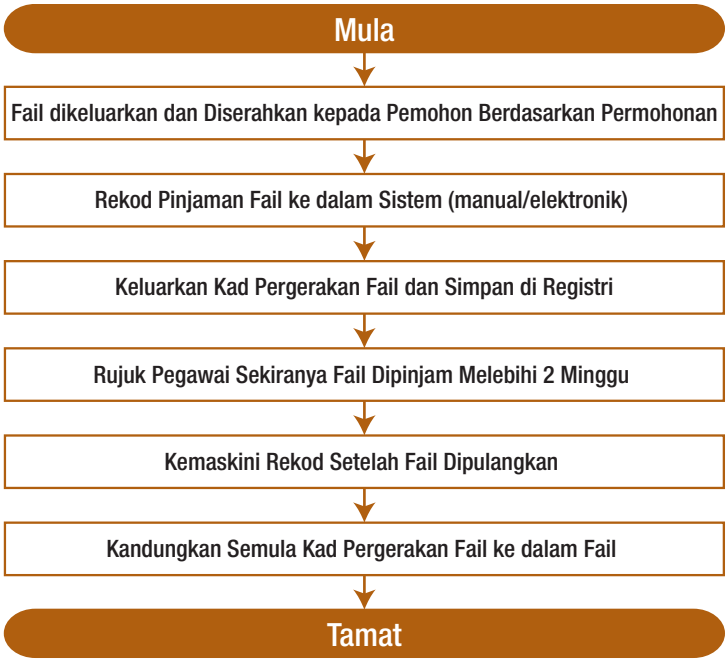
1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
4. Arahan Keselamatan – Keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Fail dikeluarkan berdasarkan kepada permohonan sama ada secara lisan atau menggunakan borang permohonan fail.	Borang Pinjaman Fail Diisi (wajib)
2.	Setiap fail yang dikeluarkan untuk tindakan pegawai hendaklah terlebih dahulu direkodkan ke dalam Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail (sama ada secara manual atau elektronik).	Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail (sama ada secara manual atau elektronik)
3.	Catatkan dengan jelas singkatan nama jawatan pegawai yang menggunakan fail dan tarikh fail itu dihantar kepada pegawai pada Kad Pergerakan Fail.	Doket Kad Pergerakan Fail
4.	Kad Pergerakan Fail dikeluarkan dari fail dan disimpan di Registri untuk rujukan.	Fail yang Diambil Tindakan Tidak Boleh Disimpan oleh Pegawai Melebihi 14 Hari atau 2 Minggu
5.	Sekiranya fail dipinjam melebihi tempoh yang ditetapkan, pegawai bertanggungjawab perlu menelefon pegawai berkenaan untuk mendapatkan semula fail atau mengemaskini tarikh pinjaman sekiranya fail masih diperlukan untuk tindakan.	
6.	Bagi fail-fail yang telah selesai diambil tindakan, hendaklah dikemaskini tarikh pemulangan fail di dalam Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail.	Rekod Pinjaman dan Pemulangan Fail (sama ada secara manual atau elektronik)
7.	Kad Pergerakan Fail hendaklah dikandungkan semula ke dalam fail.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 6 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGGUNAAN DAN KAWALAN FAIL



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 7 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: FAIL HILANG ATAU TIDAK DAPAT DIKESAN

PUNCA KUASA:

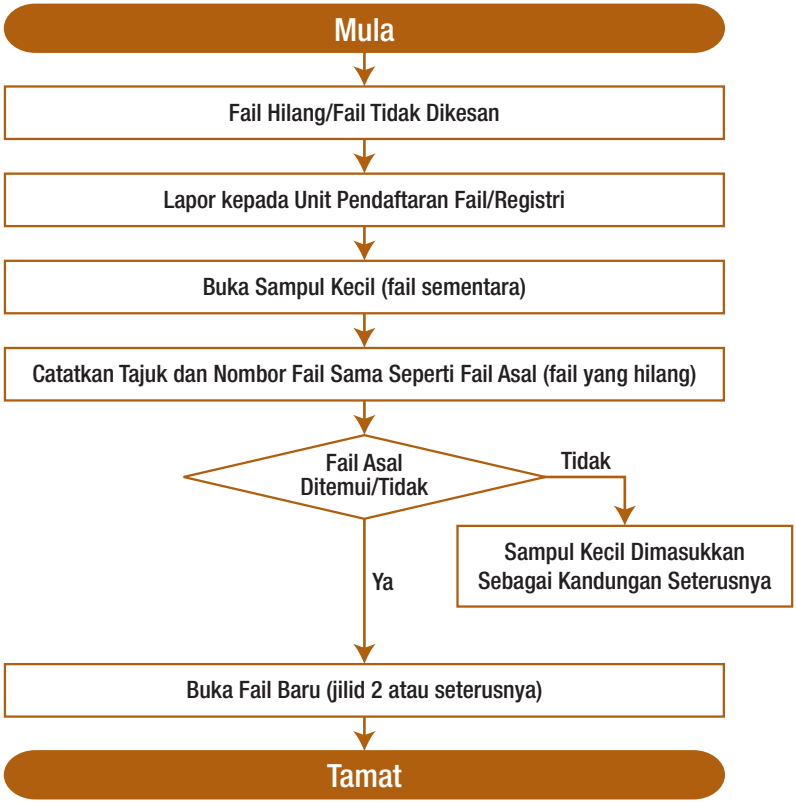
1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
4. Arahan Keselamatan-keselamatan Dokumen (Perkara 42-76)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Laporkan kehilangan fail kepada Registri.	
2.	Buka Sampul Kecil (Am 435 Pin. 1/80A) sebagai fail sementara dengan mencatatkan tajuk dan nombor fail yang hilang.	i. Sampul Kecil (Am 435 Pin. 1/80A); ii. Kertas Minit Dikandungkan pada di Sebelah Kiri Sampul Kecil; dan iii. Surat atau Dokumen Dikandungkan di Sebelah Kanan Sampul Kecil
3.	Sekiranya fail asal ditemui, Sampul Kecil tersebut hendaklah dikandungkan ke dalam fail tersebut sebagai kandungan seterusnya.	Catat Nombor Kandungan di Penjuru Atas Sebelah Kanan Sampul Kecil Sebagai Nombor Kandungan Fail. Nombor Kandungan Sampul Kecil Diminit ke dalam Kertas Minit
4.	Jika fail tidak dijumpai dalam tempoh tiga bulan dari tarikh kehilangan fail atau tarikh pewujudan Sampul Kecil, fail baru hendaklah dibuka dengan memberi tajuk dan nombor fail yang sama dan dijadikan jilid baru.	
5.	Sampul Kecil serta kandungannya hendaklah dipindahkan ke dalam fail baru dan dijadikan kandungan yang pertama.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 8 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
FAIL HILANG ATAU TIDAK DAPAT DIKESAN



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 9 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PEMBAIKAN KECIL

PUNCA KUASA:

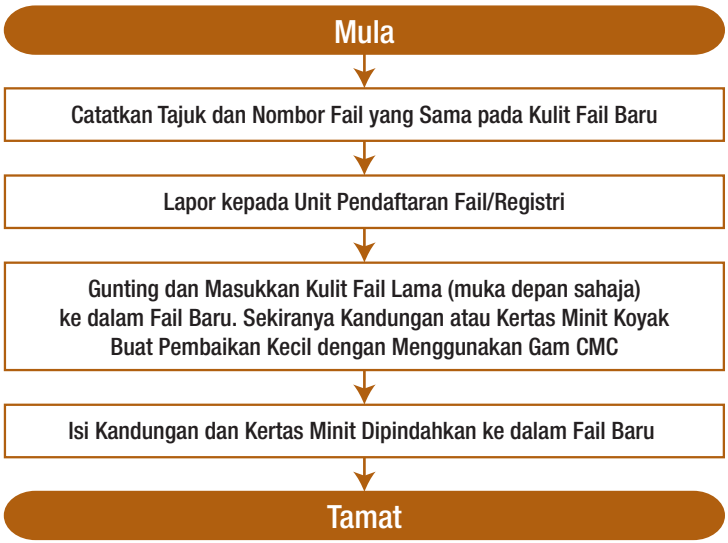
1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VIII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Kenal pasti serta asingkan fail yang rosak dan perlu diganti kulit fail baru.	
2.	Catatkan tajuk dan nombor klasifikasi fail di atas kulit fail baharu.	
3.	Gunting dan masukkan kulit fail lama (muka hadapan sahaja) ke dalam kulit fail baru.	
4.	Pindah kandungan fail dan kertas minit dari fail lama ke dalam fail baharu.	
5.	Kandungan fail dan kertas minit yang koyak boleh dibuat pembaikan kecil dengan menggunakan gam kanji.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 10 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PEMBAIKAN KECIL



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 11 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PENGENDALIAN FAIL TIDAK AKTIF

PUNCA KUASA:

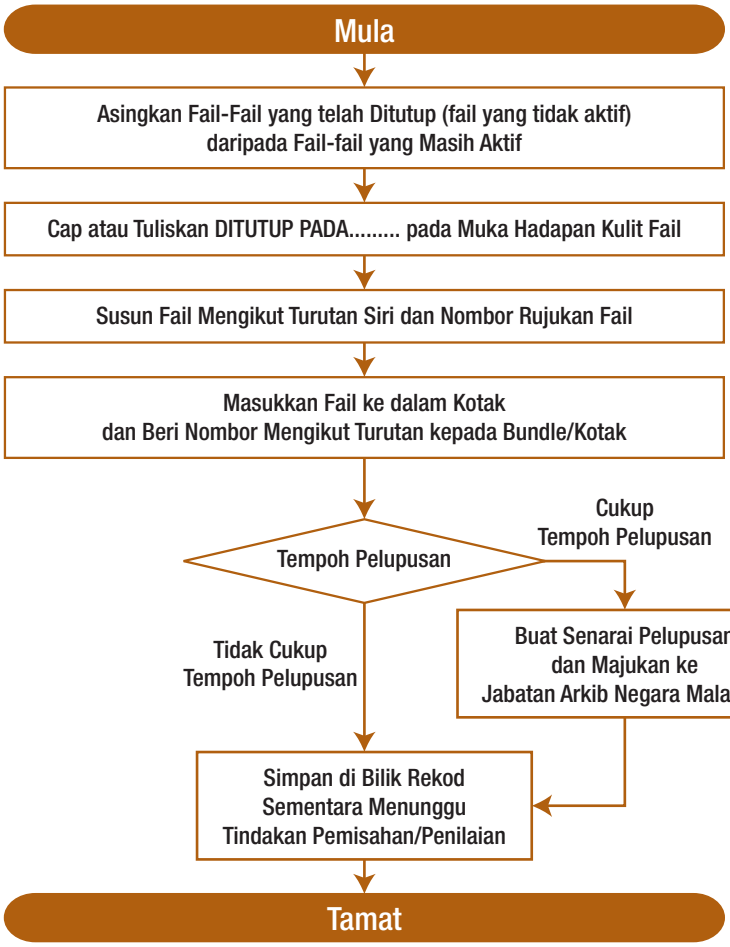
1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 Bahagian VIII
3. Panduan Pengendalian Fail Rasmi (Jabatan Arkib Negara Malaysia)
4. Jadual Pelupusan Rekod (Urusan Am, Kewangan dan Perakaunan, Rekod Perubatan)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Memisahkan fail aktif dan fail tidak aktif di Jabatan.	Fail Tidak Aktif: i. Segala Tindakan ke atas Fail telah Selesai/Tamat ii. Fail Tidak Digunakan/Dirujuk oleh Jabatan
2.	Fail tidak aktif hendaklah ditutup dan dicap atau tuliskan DITUTUP PADA..... pada muka hadapan kulit fail.	Dicatatkan pada Kulit Fail dengan Jelas Menggunakan Dakwat Kekal Warna Hitam atau Biru dan Dipalang Merah
3.	Kenalpasti dan asingkan rekod mengikut kumpulan serta susun fail mengikut siri dan nombor rujukan fail.	
4.	Fail yang tidak aktif dan telah ditutup dimasukkan ke dalam kotak dan dipindahkan ke pusat rekod bagi tujuan berikut: i. Simpanan sementara bagi tujuan penyediaan Borang Permohonan Pelupusan ii. Mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod.	
5.	Rujuk Jadual Pelupusan Rekod untuk memastikan fail telah cukup tempoh simpanan yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara.	Jadual Pelupusan Rekod i. Urusan Am ii. Kewangan dan Perakaunan iii. Rekod Perubatan
6	Buat senarai pelupusan sekiranya fail telah cukup tempoh simpanan yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia dengan mengisi borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod.	Borang Arkib 2/08, Borang Arkib 3/08, Borang Arkib 4/08, Borang Arkib 5/08, Borang Arkib 6/08, Borang Arkib 7/08, Borang Arkib 8/08, Borang Arkib 9/08

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 12 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGENDALIAN FAIL TIDAK AKTIF



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 13 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PELUPUSAN FAIL (BAHAGIAN/JABATAN/UNIT/CAWANGAN)

PUNCA KUASA:

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat – Bab VII dan VIII
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 – Pindaan Ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 Bertarikh 27 Februari 2007
4. Surat Kementerian KB 557/97/54 Jd.4 (47) Bertarikh 3 November 1993 - Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun
5. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008
6. Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Kerajaan Disediakan oleh Bahagian Pengurusan Audit dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 10 Julai 2003
7. Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am. Bil. 2 Tahun 1987
8. Salinan Warta Kerajaan P.U. (A) 377 - Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengenalpasti siri rekod sama ada telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.	Jadual Pelupusan Rekod: i. Urusan Am ii. Kewangan dan Perakaunan iii. Rekod Perubatan
2.	Rekod-rekod disusun mengikut nombor turutan atau siri secara fizikal dan diikat secara *'bundle'* sebelum disenaraikan dalam borang pelupusan.	
3	Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) hendaklah membuat penilaian ke atas setiap unit rekod bagi menentukan sama ada rekod mempunyai nilai utama untuk kepentingan jabatan/ negara/tidak bernilai. Penilaian ini hendaklah dicatatkan dalam borang permohonan pelupusan sama ada rekod tersebut dicadang simpan atau musnah.	
4	Pengisian borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod.	Borang Arkib 2/08, Borang Arkib 3/08, Borang Arkib 4/08, Borang Arkib 5/08, Borang Arkib 6/08, Borang Arkib 7/08, Borang Arkib 8/08, Borang Arkib 9/08

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 14 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
5	Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Awam ke Jabatan Arkib Negara Malaysia. Bagi Rekod Kewangan dan Perakaunan satu (1) salinan borang hendaklah dikemukakan ke Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Kesihatan.	Salinan Borang Permohonan bagi Pemusnahan Rekod Awam.
6	Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Arkib Negara. Sekiranya melibatkan Rekod Kewangan dan Perakaunan Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Kesihatan.	Surat Kebenaran Pemusnahan
7	Rekod-rekod yang diputuskan simpan hendaklah dilaksanakan pemindahan rekod ke Arkib Negara dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima. Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan rekod-rekod berkenaan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan yang diterima.	Rujuk Panduan Pelupusan Rekod Awam Seperti yang Diterangkan di Para 6.3 (6.3.1-6.3.9) Rujuk Panduan Pelupusan Rekod Awam Seperti yang Diterangkan di Para 7 (7.1-7.3)
8	Setelah rekod dimusnahkan/dipindahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada Arkib Negara dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan.	Arkib 11/08 – Borang Permohonan bagi Pemindahan Rekod Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam Kewangan Arkib 13/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan
9	Sekiranya pemusnahan atau pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.	

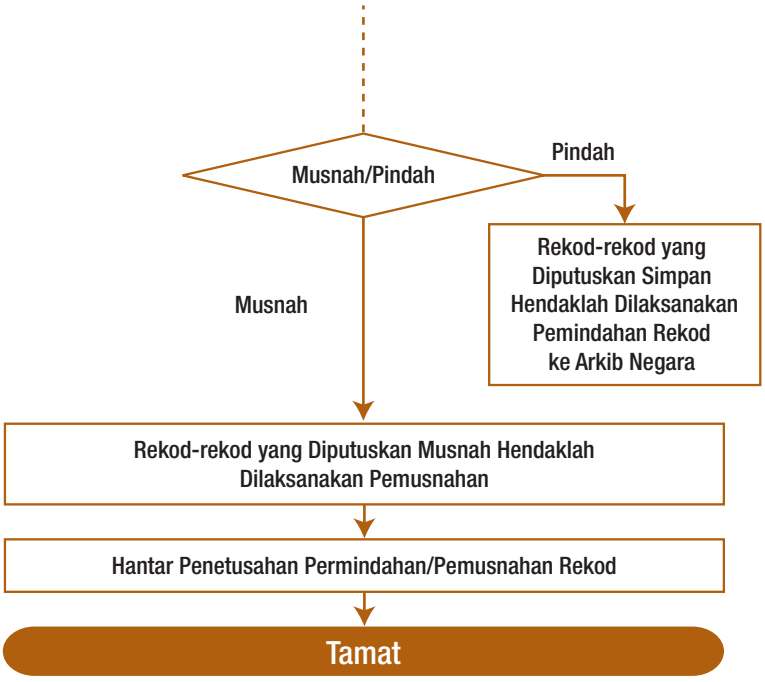
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 15 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PELUPUSAN FAIL (BAHAGIAN/JABATAN/UNIT/CAWANGAN)



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 16 9/6/13 11:02 AM





Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 17 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN REKOD: PELUPUSAN FAIL (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)

PUNCA KUASA:

1. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat – Bab VII dan VIII
3. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007 – Pindaan ke Atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 Bertarikh 27 Februari 2007
4. Surat Kementerian KB 557/97/54 Jd.4 (47) Bertarikh 3 November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun
5. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008
6. Panduan Pemusnahan Rekod Kewangan Kerajaan disediakan oleh Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bertarikh 10 Julai 2003
7. Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am. Bil 2 Tahun 1987
8. Salinan Warta Kerajaan P.U. (A) 377 - Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pengisian borang pelupusan rekod mengikut jenis rekod.	Borang Arkib 2/08, Borang Arkib 3/08, Borang Arkib 4/08, Borang Arkib 5/08, Borang Arkib 6/08, Borang Arkib 7/08, Borang Arkib 8/08, Borang Arkib 9/08
2.	Semak borang permohonan pelupusan yang diterima.	Kembalikan Borang Permohonan yang Tidak Lengkap
3.	Daftar Permohonan Pelupusan Rekod ke dalam Fail Pelupusan KKM dan Buku Daftar Senarai Penerimaan Permohonan Pelupusan Rekod KKM.	Buku Daftar Senarai Penerimaan Permohonan Pelupusan Rekod KKM
4.	Hantarkan surat pengesahan penerimaan borang pelupusan rekod berserta nombor pendaftaran penerimaan rekod kepada Bahagian/Cawangan/Unit yang memohon.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 18 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
5.	Buat semakan dan penilaian rekod. Sediakan Laporan Penilaian Rekod Awam untuk dikemukakan kepada Setiausaha Jawatankuasa Pelupusan Rekod, Arkib Negara Malaysia.	
6.	Laporan penilaian rekod dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan Rekod, Arkib Negara Malaysia.	
7.	Laporan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.	
8.	Terima surat kebenaran pelupusan (musnah/ pindah/simpan kekal di jabatan) dari Arkib Negara Malaysia.	
9.	Kemukakan memo dan salinan surat kelulusan pelupusan Arkib kepada Bahagian/Cawangan/ Unit yang memohon.	
10.	Terima dan majukan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 12/08) atau Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (Borang Arkib 11/08) ke Arkib Negara Malaysia.	
11.	Terima surat arah pindah rekod daripada Arkib Negara Malaysia.	
12.	Maklumkan atau bantu Bahagian/Cawangan/ Unit yang terlibat untuk urusan pemindahan rekod.	

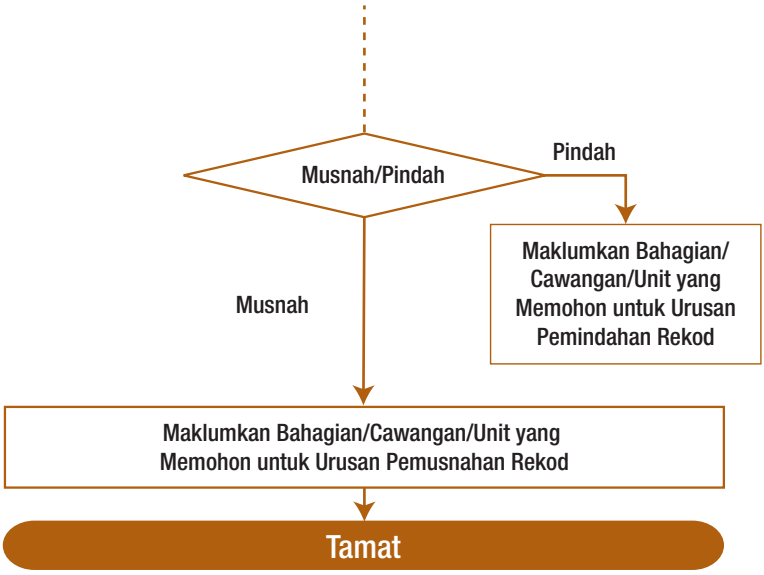
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 19 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PELUPUSAN FAIL (BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN)



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 20 9/6/13 11:02 AM





Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 21 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN SURAT: PENGHANTARAN SURAT SECARA POS LAJU

PUNCA KUASA:

1. Panduan Pengurusan Pejabat – Bahagian I Pengurusan Pejabat – Perkhidmatan Pos

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat-surat pos laju dari Unit/Bahagian dan direkodkan dalam Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel.	i. Borang Akuan Serahan Surat Biasa ii. Surat Pos Laju iii. Surat Berdaftar iv. Mel Udara v. Bungkusan/Parcel (Gambar Rajah 1)
2.	Pastikan alamat pengirim/penerima lengkap. Jika tidak lengkap pulangkan kepada pengirim untuk dilengkapkan.	
3.	Kira dan rekod kuantiti surat yang diterima ke dalam Buku Daftar/Buku Rekod Surat Pos laju.	Buku Daftar/Buku Rekod Surat Pos Laju
4.	Taip alamat lengkap penerima pada Borang *electronic Shipping Tool* (e-ST) – sekiranya menggunakan sistem, Borang Kiriman Domestik – secara manual, cetak dan tampal borang pada bahagian hadapan atau belakang surat.	i. Borang Kiriman Domestik – Manual/ Menulis Tangan (Gambar Rajah 2) ii. Borang *electronic Shipping Tool* (e-ST) – Sistem (Gambar Rajah 3)
5.	Masukkan surat yang telah lengkap diproses ke dalam tempat yang disediakan untuk dikutip oleh pihak Pos Laju.	
6	Surat sedia dikutip oleh pekerja Pos Laju beserta borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak (Pos PL 9/PIN 1/03).	iii. Borang *electronic Shipping Tool* (e-ST) (Gambar Rajah 3) iv. Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak Pos PL 9/PIN 1/03 (Gambar Rajah 4)

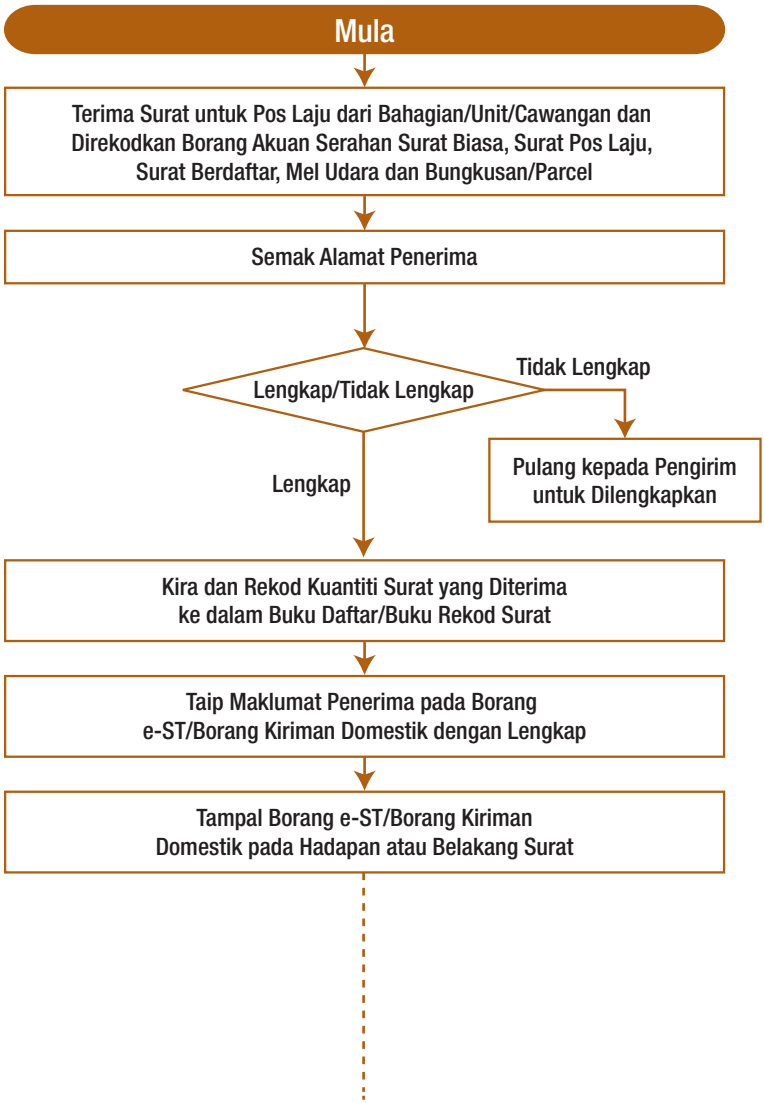
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 22 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
7	Terima slip salinan Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak Pos PL9/PIN 1/03.	Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak Pos PL 9/PIN 1/03
8	Simpan salinan Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak Pos PL 9/PIN 1/03.	Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak Pos PL 9/PIN 1/03
9	Terima dan semak bil pembayaran daripada pihak Pos Laju untuk urusan pembayaran.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 23 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PENGHANTARAN SURAT SECARA POS LAJU



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 24 9/6/13 11:02 AM



Surat Beserta Borang Pengeposan Pos Laju Berkontrak
(Pos PL 9/PIN 1/03) Dikutip oleh Pihak Pos Laju

↓

Terima Bil dari Pihak Pos Laju

↓

Semak Bil untuk Urusan Pembayaran

↓

Tamat

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 25 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN SURAT: PENGHANTARAN SURAT BERDAFTAR

PUNCA KUASA:

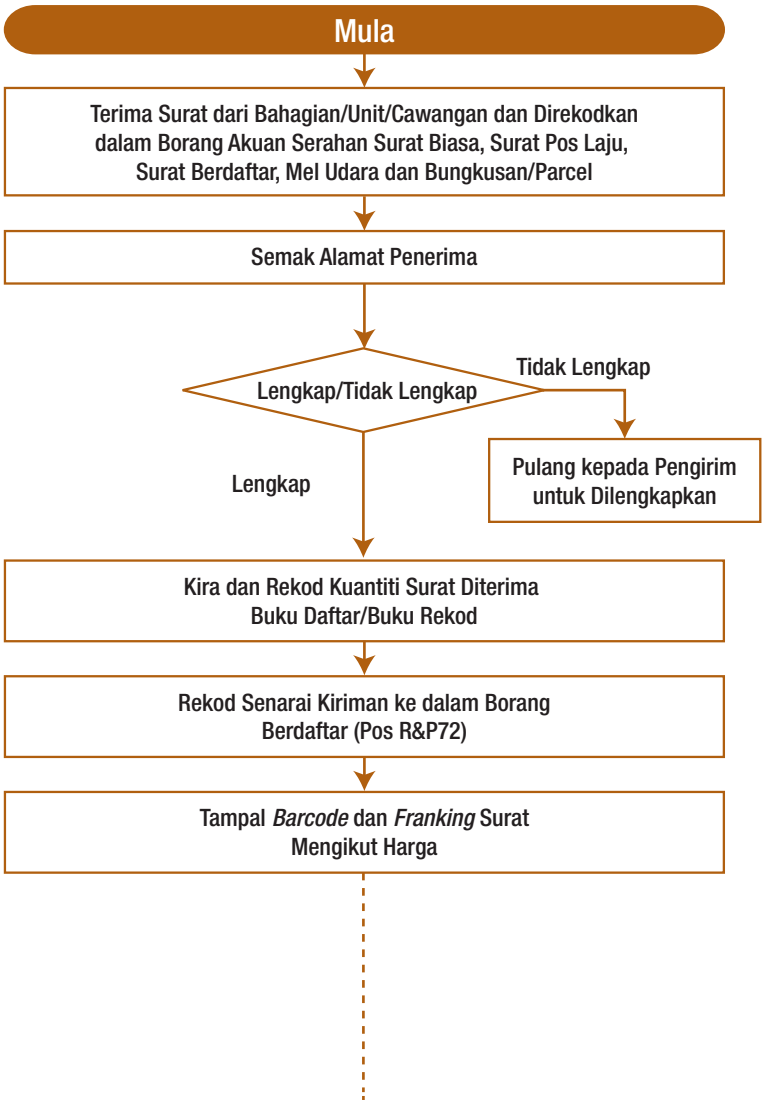
1. Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian I Pengurusan Pejabat Perkhidmatan Pos

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat-surat dari Bahagian/Cawangan/ Unit KKM dan direkodkan dalam Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel.	Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel (Gambar Rajah 1)
2.	Semak dan pastikan alamat surat lengkap. Sekiranya tidak lengkap pulangkan kepada pengirim untuk dilengkapkan.	
3.	Kira dan rekod kuantiti surat yang diterima ke dalam Buku Daftar/Buku Rekod.	Buku Daftar/Buku Rekod Surat
4.	Rekod ke dalam senarai kiriman borang Berdaftar Pos R&P72.	Borang Pos R&P72 (Gambar Rajah 5)
5.	Tampal *Barcode dan Franking* surat mengikut kadar harga yang ditetapkan.	
6.	Lengkapkan Borang Doket (Pos Mel 35-01).	Borang Doket (Pos Mel 35-01) (Gambar Rajah 6)
7.	Borang Pos Mel 35-01 dilampirkankan bersama senarai kiriman barang-barang berdaftar.	Borang Doket (Pos Mel 35-01)
8.	Bawa surat serta Borang (Pos Mel 35-01) ke Pejabat Pos Malaysia.	i. Surat-surat Telah Di*franking* dengan Betul ii. Rekod Dalam Senarai Kiriman Borang-borang iii. Butir-butir Perbelanjaan dan Pos Lengkap iv. Borang Pos Mel 35-01/Surat-surat dihantar ke Pejabat Pos Malaysia
9.	Terima Resit Akuan Penerimaan daripada Pejabat Pos Malaysia.	Resit Akuan Penerimaan Diterima dari Pejabat Pos Malaysia (Gambar Rajah 8)
10.	Salinan Borang (Pos Mel 35-01) disimpan untuk rujukan.	

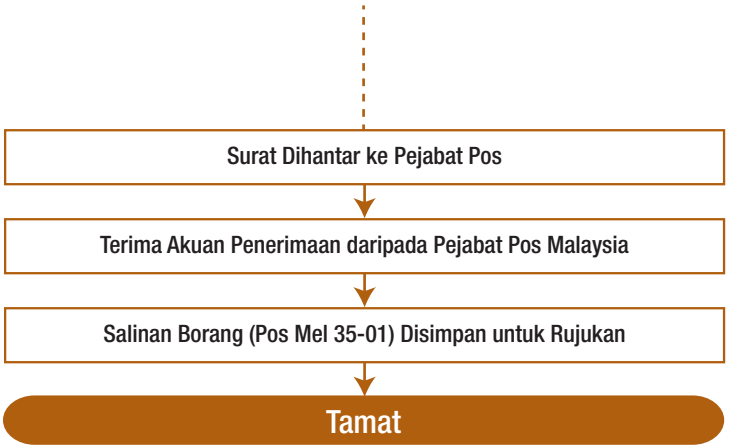
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 26 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGHANTARAN SURAT SECARA BERDAFTAR



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 27 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 28 9/6/13 11:02 AM



PENGURUSAN SURAT: PENGHANTARAN SURAT SECARA POS BIASA

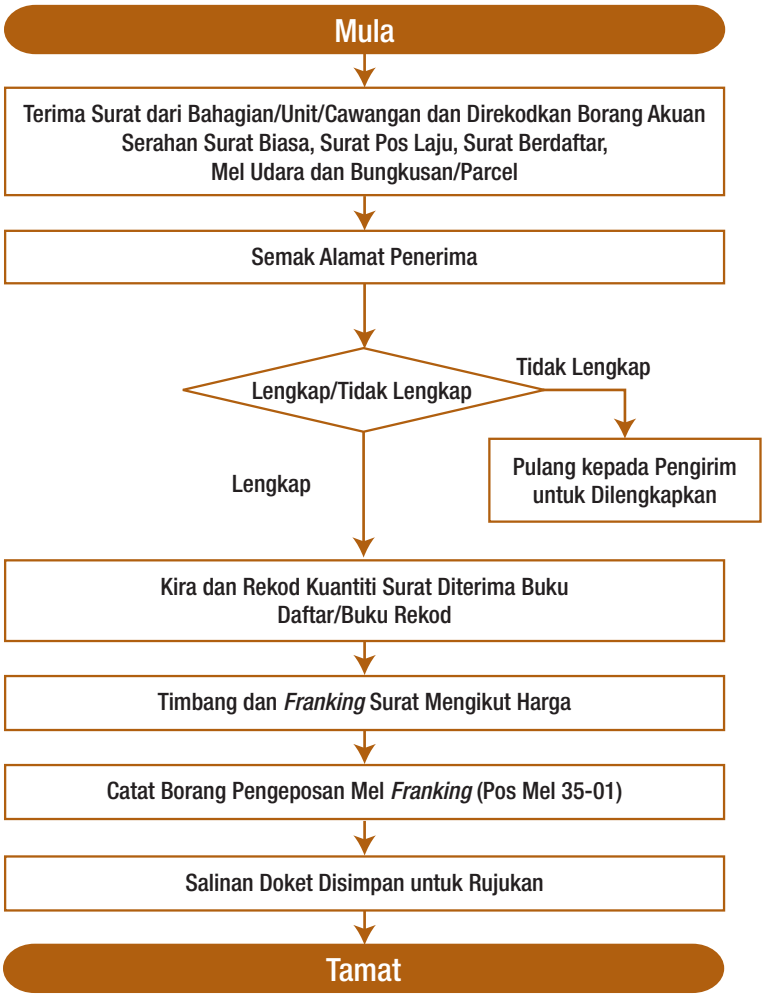
PUNCA KUASA:

1. Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian I Pengurusan Pejabat – Perkhidmatan Pos

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat-surat dari Bahagian/Cawangan dan Unit dan direkodkan dalam Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel.	i. Borang Akuan Serahan Surat Biasa ii. Surat Pos Laju iii. Surat Berdaftar iv. Mel Udara v. Bungkusan/Parcel (Gambar Rajah 1)
2.	Semak dan pastikan alamat surat lengkap. Sekiranya tidak lengkap pulangkan kepada pengirim untuk dilengkapkan.	
3.	Kira dan rekod kuantiti surat yang diterima ke dalam Buku Daftar/Buku Rekod.	Buku Daftar/Buku Rekod Surat
4.	Timbang untuk tentukan harga setiap surat.	
5.	*Franking* setiap surat mengikut harga yang ditetapkan.	
6.	Catatkan dalam borang Pengeposan Mel *Franking* (Pos Mel 35-01).	Borang (Pos Mel 35-01) (Gambar Rajah 6)
7.	Hantar surat ke Pejabat Pos Malaysia.	
8.	Salinan borang Pos Mel 35-01disimpan untuk rujukan.	Borang (Pos Mel 35-01)

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 29 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PENGHANTARAN SURAT SECARA POS BIASA



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 30 9/6/13 11:02 AM



PENGURUSAN SURAT: PENGHANTARAN SURAT SECARA MEL UDARA

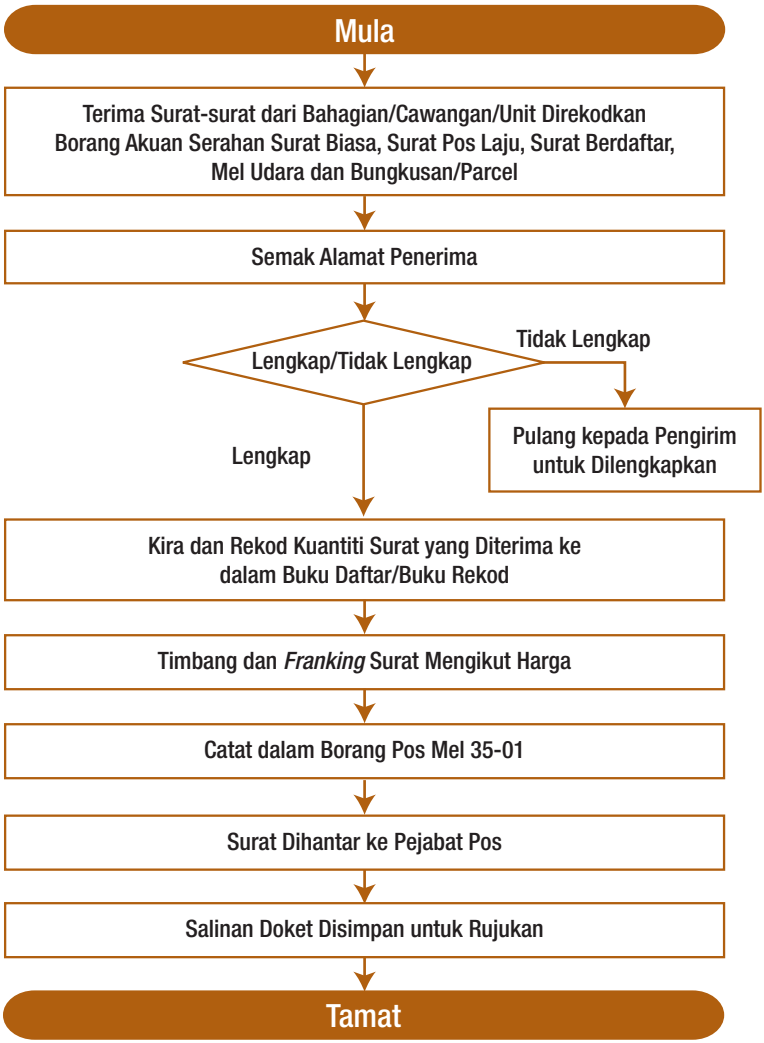
PUNCA KUASA:

1. Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian I Pengurusan Pejabat – Perkhidmatan Pos

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima surat-surat dari Bahagian/Cawangan dan Unit dan direkodkan dalam Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel.	i. Borang Akuan Serahan Surat Biasa ii. Surat Pos Laju iii. Surat Berdaftar iv. Mel Udara v. Bungkusan/Parcel (Gambar Rajah 1)
2.	Semak dan pastikan alamat surat lengkap. Sekiranya tidak lengkap pulangkan kepada pengirim untuk dilengkapkan.	
3.	Kira dan rekod kuantiti surat yang diterima ke dalam Buku Daftar/Buku Rekod.	Buku Daftar/Buku Rekod Surat
4.	Timbang untuk tentukan harga setiap surat.	
5.	*Franking* setiap surat mengikut harga yang ditetapkan.	
6.	Catatkan dalam borang Pengeposan Mel *Franking* (Pos Mel 35-01).	Borang (Pos Mel 35-01) Gambar Rajah 6
7.	Hantar surat ke Pejabat Pos Malaysia.	
8.	Salinan borang Pos Mel 35-01 disimpan untuk rujukan.	Borang (Pos Mel 35-01)

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 31 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PENGHANTARAN SURAT SECARA MEL UDARA



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 32 9/6/13 11:02 AM



PENGURUSAN PARCEL: PENGHANTARAN BUNGKUSAN/PARCEL

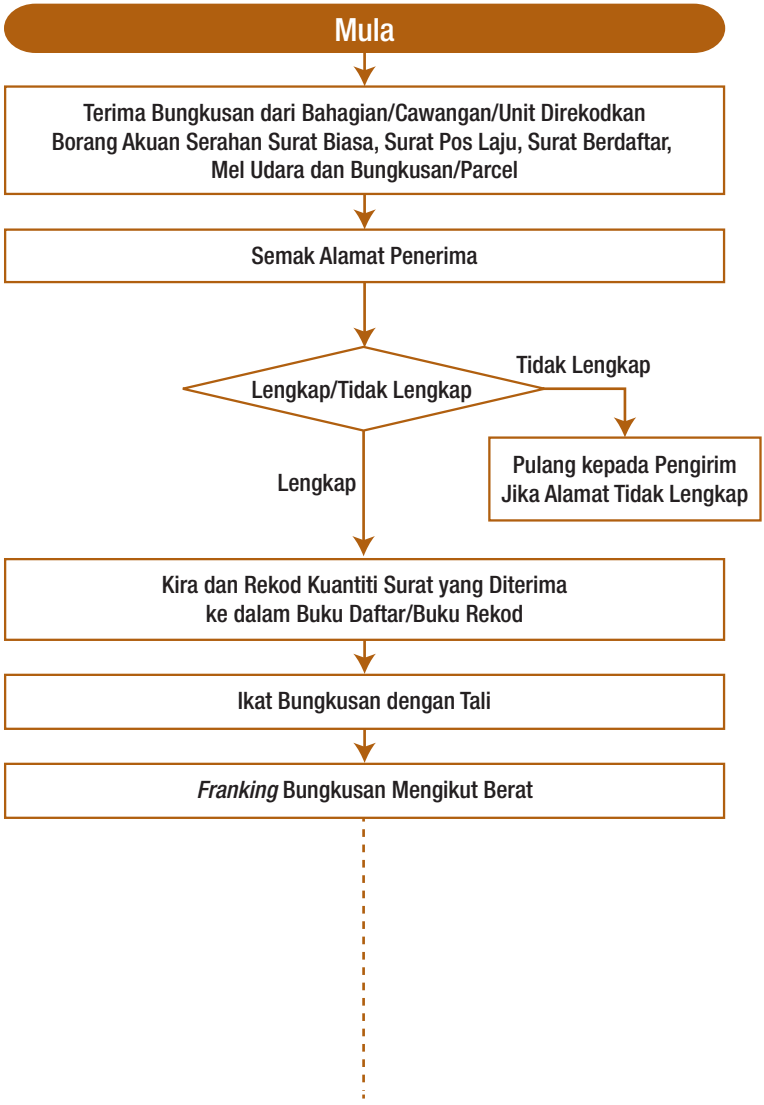
PUNCA KUASA:

1. Panduan Pengurusan Pejabat Bahagian I Pengurusan Pejabat – Perkhidmatan Pos

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menerima bungkusan/*parcel* dan bahan-bahan dari Bahagian/Cawangan/Unit dan direkodkan dalam Borang Akuan Serahan Surat Biasa, Surat Pos Laju, Surat Berdaftar, Mel Udara dan Bungkusan/Parcel.	i. Borang Akuan Serahan Surat Biasa ii. Surat Pos Laju, Surat Berdaftar iii. Mel Udara iv. Bungkusan/Parcel (Gambar Rajah 1)
2.	Semak dan pastikan alamat surat lengkap. Sekiranya tidak lengkap pulangkan kepada pengirim untuk dilengkapkan.	
3.	Kira dan rekod kuantiti surat yang diterima ke dalam Buku Daftar/Buku Rekod.	Buku Daftar/Buku Rekod Surat
4.	Mengikat bungkusan dengan tali.	
5.	*Franking* bungkusan mengikut berat dan mengikut harga yang ditimbang.	
6.	Menulis alamat dan butiran bungkusan dengan terang dan lengkap dalam Borang Nota Konsainan Bungkusan.	Borang Nota Konsainan Bungkusan (Gambar Rajah 9)
7.	Catatkan dalam Pengeposan Mel *Franking* (Borang (Pos Mel 35-01).	Borang (Pos Mel 35-01) (Gambar Rajah 6)
8.	Menghantar bungkusan ke Pejabat Pos Malaysia.	Borang (Pos Mel 35-01)
9.	Salinan borang Borang (Pos Mel 35-01) disimpan untuk rujukan.	Borang (Pos Mel 35-01)

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 33 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PENGHANTARAN BUNGKUSAN/PARCEL



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 34 9/6/13 11:02 AM



Tulis Alamat dengan Lengkap pada Borang
Nota Konsainan Bungkusan

↓

Bungkusan/Parcel Dihantar ke Pejabat Pos

↓

Salinan Borang (Pos Mel 35-01) Disimpan sebagai Rujukan

↓

Tamat

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 35 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN KAD PERAKAM WAKTU

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) di Pejabat-pejabat Kerajaan
2. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
3. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
4. Surat JPA mengenai Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas (Ogos 2010)
5. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Ketua Jabatan melantik Pegawai Penyelaras yang bertanggungjawab untuk membuat semakan dan laporan bulanan Kad Perakam Waktu (KPW).	i. Pegawai Penyelaras yang Ditugaskan Secara Tetap untuk Mengurus KPW dalam Fail Meja; atau ii. Pegawai yang Dilantik Melalui Surat Perlantikan Rasmi Jika Menggunakan Sistem Bertugas Secara Bergilir-gilir
2.	Pegawai Penyelaras menyediakan KPW.	KPW Perlu Dicetak pada Setiap Akhir Bulan
3.	Pegawai Penyelaras memantau kehadiran dan kelewatan anggota.	Pastikan Anggota Mengetik Kadnya Sahaja
4.	Anggota mengetik KPW mengikut Waktu Berperingkat (WP) yang telah ditetapkan.	Penentuan WP Perlu Mendapat Persetujuan daripada Ketua Unit/Ketua Cawangan/Ketua Jabatan dengan Mengisi Borang Pemilihan Waktu Bekerja Berperingkat, Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 - Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan
5.	Anggota yang tidak ketik atau lewat perlu catitkan keterangan dan dapatkan tandatangan Pegawai Penyelia.	Pengesahan Perlu Diperolehi pada Hari/ Minggu yang Sama
6.	Pegawai Penyelia tandatangan sekiranya berpuas hati dengan keterangan yang diberikan.	Pegawai Penyelia Perlu Meneliti Keterangan Sebelum Pengesahan Dibuat

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 36 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
7.	Pegawai Penyelaras menyemak KPW bagi menyediakan laporan bulanan KPW.	i. Semak Data dalam HRMIS dan Sijil Cuti Sakit Supaya Selaras dengan Rekod dalam KPW ii. Berikut adalah Perkara-perkara yang Disemak: a) Kehadiran Mengikut WP yang Ditetapkan; b) Terdapat Keterangan Berhubung Kelewatan; c) Keterangan Jika Tiada Ketikan Keluar atau Masuk Pejabat; d) Kesahihan Cuti Rehat dan Cuti Sakit; dan e) Tandatangan Pengesahan Pegawai Penyelia
8.	Tatacara KPW berwarna kuning: i. KPW anggota kekal kuning sekiranya tiada catitan merah atau mendapat pengesahan Pegawai Penyelia. ii. KPW berwarna kuning tiada pengesahan penyelia bagi lewat 3 kali dan lebih, perlu ditukar kepada KPW berwarna hijau.	Pemberian Kad Hijau Dibuat Setelah Memberi Amaran Bertulis Supaya ia Tidak Mengulangi Lagi Kesalahannya.
9.	Tatacara KPW berwarna hijau: i. Semasa memegang kad hijau, tiada lagi catitan merah bagi tempoh satu bulan, kad hijaunya akan ditukarkan semula kepada kad berwarna kuning. ii. Pemegang kad hijau mendapat dua (2) catitan merah tanpa pengesahan pegawai penyelia, akan diberi surat tunjuk sebab atas kelewatan berkenaan. iii. Jika keterangannya tidak dapat diterima ia akan diberi amaran akhir dan kadnya akan ditukarkan kepada kad merah.	i. Pemberian Kad Merah Dibuat Setelah Sebab-sebab Kelewatan yang Dikemukakan Tidak Dapat Diterima oleh Pegawai Penyelia ii. Surat Amaran yang Terakhir Perlu Dikeluarkan kepada Anggota Terbabit

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 37 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
10	Tatacara KPW berwarna merah: Semasa memegang kad merah, tiada lagi catitan merah bagi tempoh satu bulan, kad merahnya akan ditukarkan kepada kad berwarna hijau. Jika mendapat satu (1) catitan merah di atas kad merahnya, tanpa keterangan yang diterima oleh pegawai atasannya, tindakan prosiding tatatertib mengikut Perintah Am Bab "D" akan dijalankan.	Perlu Merujuk Perintah Am Bab D, dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 bagi Melaksanakan Prosiding Tatatertib
11	Pegawai Penyelaras menyediakan Laporan bulanan KPW sebelum 10 haribulan dalam bulan berikutnya.	Laporan Bulanan KPW Perlu Disimpan dalam Fail untuk Tujuan Rekod dan Menentukan Warna Kad KPW yang akan Digunapakai
12	Pegawai Penyelaras menyediakan KPW untuk bulan berikutnya berpandukan kepada laporan KPW/kad KPW anggota.	KPW Perlu Disediakan pada Akhir Bulan
13	Simpan KPW sehingga boleh dilupuskan.	KPW Disimpan bagi Tujuan Pengauditan Selepas Tempoh Setahun, KPW Boleh Dilupuskan Selaras dengan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am Bil. 4.1, Arkib Negara Malaysia 2012 Bagi Kes Tindakan Tatatertib, KPW Perlu Disimpan Sehingga Urusan Tatatertib Selesai Sepenuhnya

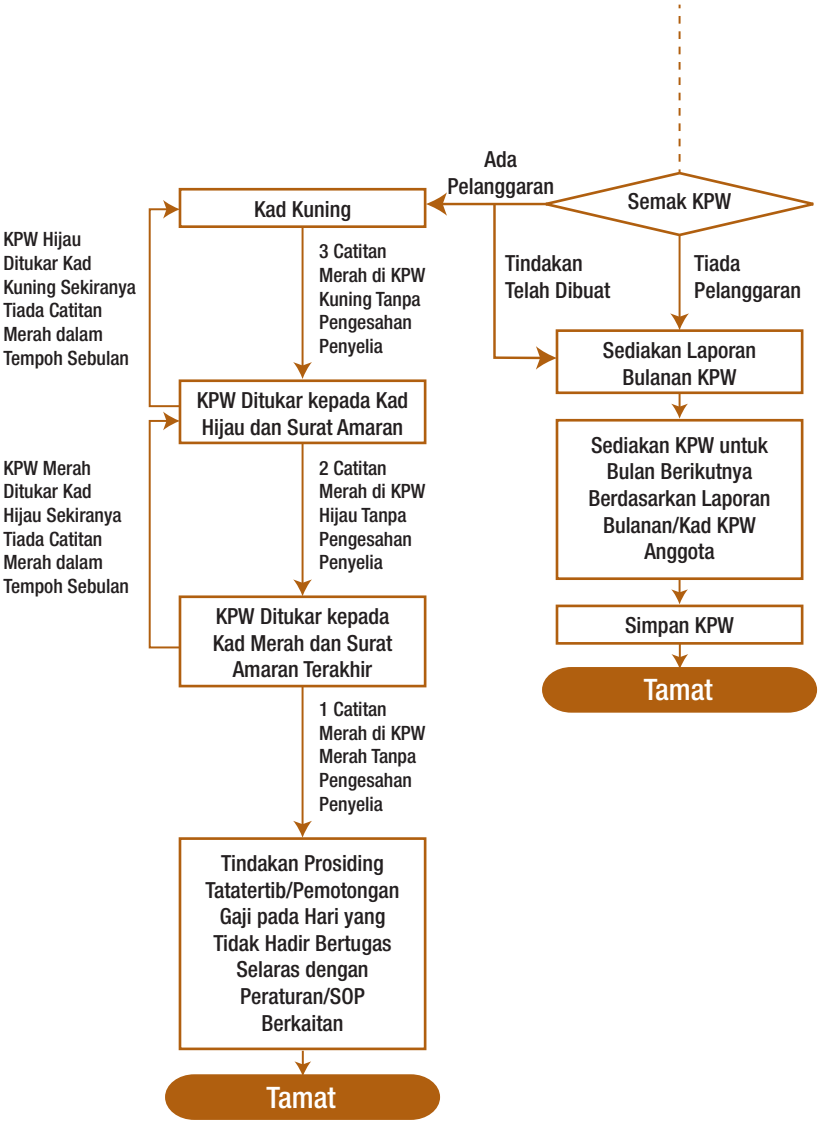
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 38 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN KAD PERAKAM WAKTU (KPW)



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 39 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 40 9/6/13 11:02 AM



KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT DI MANA BERKAITAN

1. Meminta anggota/pegawai lain mengetik KPW.
2. Tidak menukarkan KPW kuning kepada kad hijau setelah terdapat 3 catitan merah tanpa pengesahan Penyelia dan kad hijau kepada kad merah setelah terdapat 2 catitan merah tanpa pengesahan Penyelia.
3. Tidak mengambil tindakan ke atas kelewatan dan ketidak hadiran anggota selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas (Ogos 2010).

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 41 9/6/13 11:02 AM

PANDUAN PENGURUSAN KEBAKARAN DAN KECEMASAN DI PREMIS-PREMIS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PUNCA KUASA:

1. Arahan Majlis Keselamatan Negara (MKN) No. 20 – Dasar Mekanisma Pengurusan dan Bantuan Bencana Negara
2. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
3. Akta Perkhidmatan Bomba 1988, Seksyen 62 (1)
4. Arahan Perkhidmatan (Bab 8): 2(a) – Mencegah kebakaran
5. Mengawal selia penubuhan pasukan bomba di organisasi persendirian, institusi pendidikan dan organisasi
6. Mengawal selia penubuhan organisasi keselamatan kebakaran di premis ditetapkan

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1	Kebakaran/kecemasan/bencana dikesan.	
2	Penggera diaktifkan.	i. Sistem Penggera Kebakaran Jenis Automatik (*heat detector* dan *smoke detector*) ii. Sistem Penggera Kebakaran Jenis Manual (*break glass*) iii. Penyenggaraan Sistem Keselamatan Kebakaran Secara Berkala Dijalankan bagi Memastikan Sistem ini dalam Keadaan Baik
3	Ketua Blok/Penolong Ketua Blok/Ketua Tingkat mengesahkan kejadian dengan melakukan pemeriksaan di kawasan/blok/aras.	Hasil Pemeriksaan Dilaporkan kepada Pengurus Kebakaran dan Kecemasan
4	Pengurus Kebakaran dan Kecemasan mengarahkan pengungsian bangunan (evakuasi).	Arahan Pengungsian Dikeluarkan Setelah Mendapat Pandangan dan Nasihat daripada Jabatan Bomba dan Penyelamat (JBPM) dan Pihak Berkuasa Lain yang Berkaitan
5	Ketua Blok mengarahkan pegawai di Bilik Kawalan Sistem Bangunan (BCS) untuk membuat pengumuman kecemasan.	Arahan Pengungsian Bangunan Hendaklah Dibuat dengan Segera dan jelas Melalui Sistem Siaraya serta Penggera Kecemasan

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 42 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Ketua Blok menubuhkan Pusat Kawalan Tempat Kejadian (PKTK).	i. PKTK Diwujud/Ditubuh Ditempat Berdekatan dengan Zon Berkumpul; dan ii. PKTK Dilengkapi dengan Peralatan Seperti Alat Pembesar Suara, Papan Tulis, Papan Tanda dan Beberapa Peralatan yang Diperlukan
7.	Ketua Blok/ Penolong Ketua Blok/ Ketua Aras menghubungi Pasukan Keselamatan atau agensi berkenaan.	i. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM); Jabatan Pertahanan Awam Malaysia (JPAM); ii. Polis DiRaja Malaysia (PDRM); iii. Maklumat Nombor Telefon dan Pegawai yang Boleh Dihubungi Perlu Disedia dan Kemaskini
8.	Pengungsian bangunan dilakukan.	i. Pasukan Penyelamat bagi Setiap Aras/ Blok Membantu Penghuni Keluar dari Bangunan dan Menyelamatkan Mangsa Serta Memeriksa Pintu, Tingkap dan Suis Ditutup; ii. Pasukan Pemadam bagi Setiap Aras/ Blok Memadam Kebakaran yang Berlaku; dan iii. Pasukan Kawalan Keselamatan dan Trafik Mengawal Lalulintas Semasa Pengungsian Bangunan Dilakukan dan Memberi Pandu Arah ke Zon Berkumpul
9.	Semua penghuni berkumpul di Zon Berkumpul yang telah ditetapkan.	
10.	Penolong Ketua Blok/Ketua Aras akan membuat pemeriksaan kehadiran *(head count).*	Laporan Kehadiran *(head count)* dikemukakan kepada Ketua Blok untuk Tindakan Mencari dan Menyelamat (sekiranya perlu)

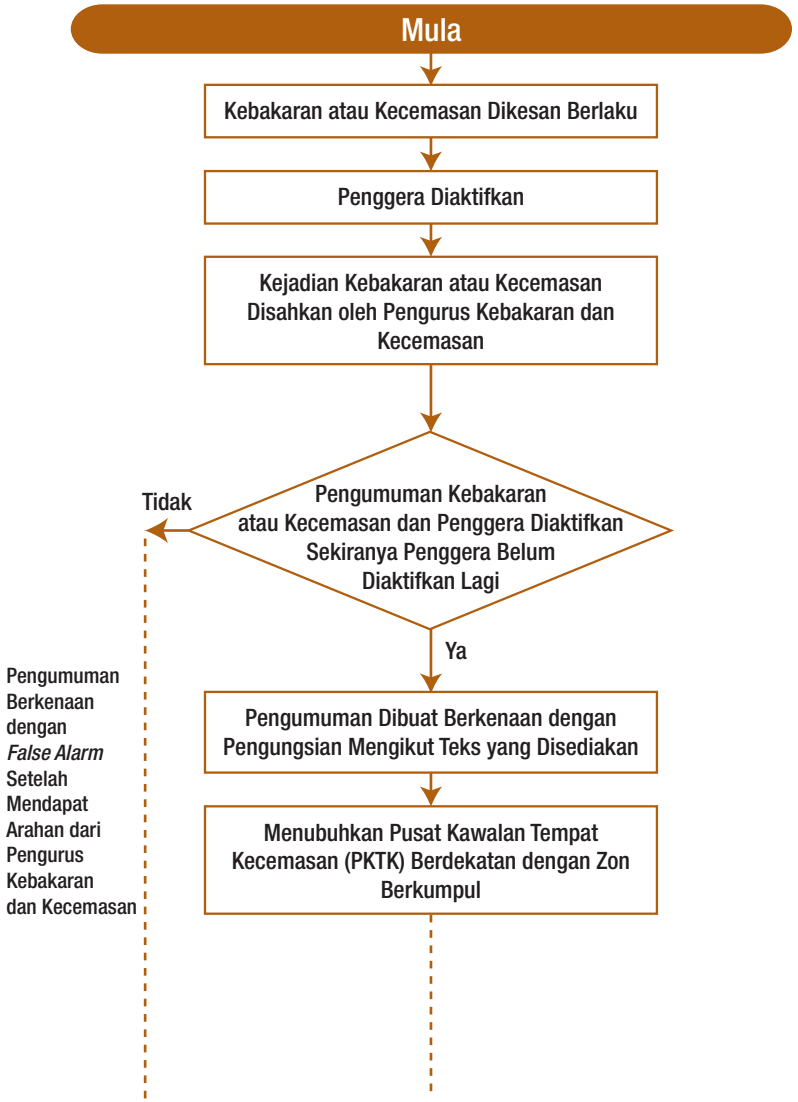
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 43 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
11.	Pemeriksaan struktur bangunan dilakukan.	Pihak Berkuasa/Agensi yang Terlibat: i. JBPM; ii. Jabatan Kerja Raya (JKR); dan iii. Pihak Berkuasa yang Bertauliah
12.	Pengurus Kebakaran dan Kecemasan memaklumkan status keselamatan bangunan kepada Pusat Kawalan Tempat Kejadian (PKTK).	i. Sekiranya Bangunan Selamat Diduduki, JBPM/JKR/Pihak berkuasa/Ketua Blok Akan Mengumumkan untuk Memasuki Semula Bangunan Setelah Disahkan Selamat oleh Agensi-agensi yang Berkenaan ii. Sekiranya Bangunan Tidak Selamat Diduduki, Ketua Setiausaha KKM Boleh Meluluskan Cuti Kecemasan Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 1986 (Peraturan Memberikan Kebenaran Tidak Hadir Kerja atas Sebab Kecemasan Am)
13.	Laporan lengkap insiden disediakan oleh Ketua Jabatan bagi dikemukakan kepada Pengurus Kebakaran dan Kecemasan.	Laporan Dikemukakan dengan Kadar Segera Berdasarkan Hasil Siasatan/*Post Mortrem* daripada JBPM atau Agensi yang Berkenaan

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 44 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PANDUAN PENGURUSAN KEBAKARAN DAN KECEMASAN DI PREMIS-PREMIS KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 45 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 46 9/6/13 11:02 AM



KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Sistem penggera kecemasan dan siaraya di dalam bangunan gagal berfungsi.
2. Laluan Jentera Bomba sering dihalang oleh kenderaan-kenderaan yang diparkir di bahu jalan.
3. Tangga kecemasan dijadikan tempat penyimpanan barang, perabot atau peralatan pejabat yang telah rosak.
4. Ahli Pasukan Bertindak Kebakaran dan Kecemasan perlu mendapat latihan lanjutan berhubung Keselamatan Kebakaran dan Kecemasan.
5. Pelantikan secara rasmi perlu dibuat ke atas Ketua Blok, Penolong Ketua Blok dan Ketua Aras.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 47 9/6/13 11:02 AM

PENGURUSAN LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PUNCA KUASA :

1. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 2 Tahun 2006 – Urusan Pelantikan Dan Peranan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia
2. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2007 – Pindaan Prosedur Pelantikan Ahli Lembaga Pelawat Hospital Kementerian Kesihatan Malaysia

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pencalonan oleh Ketua Masyarakat Setempat/ Badan-badan Bukan Kerajaan/NGO dan pelbagai profesion kepada Pejabat YBMK.	Borang Pencalonan dan Syarat Pencalonan Adalah Seperti di Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 2 Tahun 2006 dan Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Bil. 1 Tahun 2007
2.	Pemilihan calon oleh YBMK.	
3.	Pejabat YBMK mengemukakan senarai ALPH kepada BKP.	
4.	BKP sedia surat pelantikan ALPH untuk tandatangan oleh YBMK.	Surat **Mesti** Ditandatangani oleh YBMK
5.	Surat yang telah ditandatangani dihantar kepada calon-calon dengan salinan kepada Hospital, JKN dan Ketua Masyarakat.	
6.	BKP sediakan kad ALPH.	Kad **Mesti** Ditandatangani oleh YBMK
7.	BKP kemukakan surat dan kad kepada ALPH melalui Pengarah Hospital dan salinan surat kepada JKN sebagai rekod.	
8.	Perakuan penerimaan kad oleh hospital kepada BKP.	
9.	Hospital mengedarkan kad kepada ALPH.	
10.	Urusetia ALPH menyediakan rekod dan kemas kini maklumat dari semasa ke semasa.	
11.	Pengarah hospital memberi taklimat mengenai fungsi dan peranan kepada semua ALPH yang telah dilantik.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 48 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
12.	Lembaga Pelawat Hospital perlu mengadakan mesyuarat.	i. Mesyuarat Pertama Perlu Diadakan untuk Memilih Pengerusi LPH dari Kalangan ALPH; dan ii. Mesyuarat LPH Diadakan Sekurang-kurangnya 3 Bulan Sekali dan Tidak Melebihi 12 Kali Setahun **Nota**: Sila rujuk Perkara 2.2 - Mesyuarat dan Pengerusi Mesyuarat, Lampiran A, Surat Pekeliling KSU 2/2006
13.	Lembaga Pelawat Hospital mengadakan lawatan hospital.	Seelok-eloknya Sebulan Sekali atau Sekurang-kurangnya 3 Bulan Sekali **Nota**: Sila rujuk Perkara 2.4 - Peraturan-Peraturan Lawatan, Lampiran A, Surat Pekeliling KSU 2/2006
14.	Urusetia ALPH menghantar Laporan Mesyuarat dan lawatan kepada BKP.	Laporan Perlu Dihantar Setiap Tiga (3) Bulan.
15.	Urusetia ALPH memaklumkan Pejabat YBMK perkara-perkara berikut :- i. Peletakan jawatan. ii. Kematian. iii. Penamatan atas sebab: a. tidak lagi bermastautin di daerah/ bahagian; b. maklumat palsu di dalam borang permohonan; c. melanggar peraturan yang ditetapkan; dan d. gagal menghadiri mesyuarat.	 Urusetia ALPH perlu Memastikan Notis 30 Hari Dikemukakan oleh ALPH Pemakluman Segera Tidak Menghadiri Mesyuarat Sebanyak 3 Kali Berturut-turut Tanpa Sebab-Sebab Munasabah **Nota :** Hospital Hendaklah Mendapatkan Semula Kad ALPH Bagi Kes-kes Tersebut. Sila Rujuk Perkara 4.2 - Surat Pekeliling KSU 1/2007
16.	Sedia surat penghargaan atau takziah untuk tandatangan YBMK.	Untuk Penamatan Berikut: a) Peletakkan Jawatan b) Kematian c) Penamatan atas Sebab Tidak Lagi Bermastautin di Daerah/Bahagian Surat Penghargaan Diedarkan kepada ALPH Melalui Urus Setia LPH

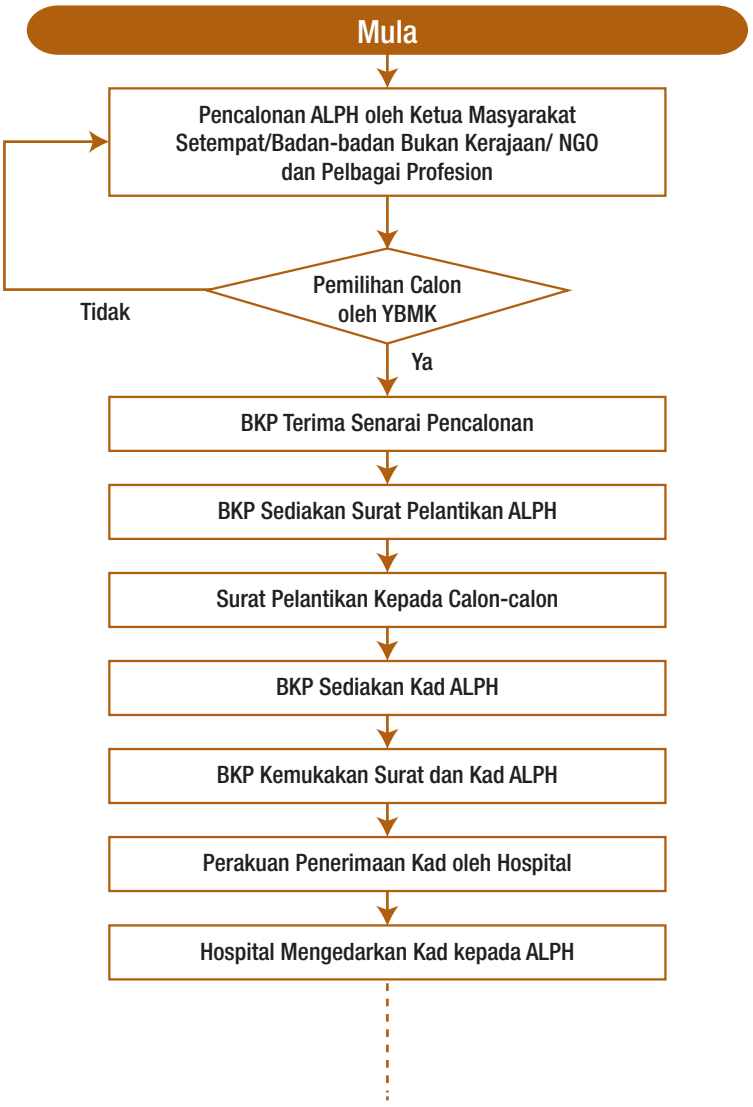
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 49 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
17.	Pelantikan semula atau penggantian ALPH bagi penamatan di perkara 15 perlu melalui Pejabat YBMK.	
18.	Tamat tempoh lantikan.	Proses Perlantikan Dimulakan Semula
19.	Sedia surat penghargaan untuk tandatangan YBMK.	Surat Penghargaan Diedarkan kepada ALPH Melalui Urus Setia LPH
20.	Proses perlantikan dimulakan semula.	

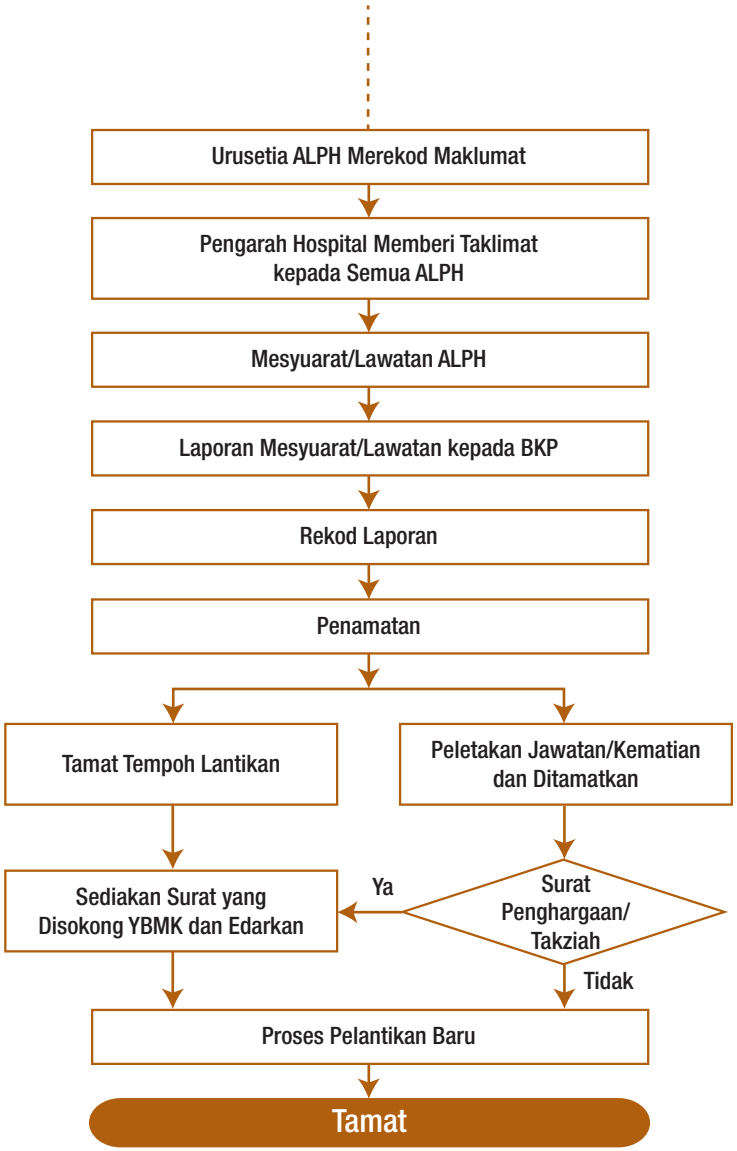
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 50 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN LEMBAGA PELAWAT HOSPITAL



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 51 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 52 9/6/13 11:02 AM



KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Laporan maklum balas mesyuarat/lawatan tidak dikemukakan kepada BKP berdasarkan jadual.
2. Urusetia/Setiausaha ALP Peringkat Hospital tidak tetap.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 53 9/6/13 11:02 AM

PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT BAGI PENJAWAT AWAM DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PUNCA KUASA:

1. Minit Mesyuarat Pagi TKSU (Pengurusan) Bil. 3/2010 Pada 3 Mac 2010

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Urus setia (BKP) edar Borang Pencalonan kepada Bahagian/JKN/Institusi.	i. Borang Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang Serta Pingat (Lampiran A); dan ii. Borang Ringkasan Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang Serta Pingat (Lampiran B)
2.	Urus setia terima Borang Pencalonan daripada Bahagian/JKN/Institusi.	i. Borang Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang Serta Pingat (Lampiran A); ii. Borang Ringkasan Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang serta Pingat (Lampiran B); iii. Perakuan Ketua Jabatan; iv. Markah LNPT; dan v. Penerimaan APC **Nota** : Penghantaran Borang oleh Bahagian/ JKN/Institusi Adalah Selewat-lewatnya 31 Mei
3.	Saringan awal peringkat urus setia.	i. Borang Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang Serta Pingat (Lampiran A); ii. Borang Ringkasan Pencalonan Pengurniaan Darjah Kebesaran, Bintang Serta Pingat (Lampiran B); iii. Perakuan Ketua Jabatan; iv. Markah LNPT; dan v. Penerimaan APC
4.	Mesyuarat Pemilihan Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat.	Pengerusi: TKSU(P) Ahli: Semua Ketua Program/Wakil
5.	Urus setia memohon tapisan SPRM.	Permohonan Tapisan untuk Kelantan/ Terengganu/Pahang Sahaja Melalui http://estk.sprm.gov.my

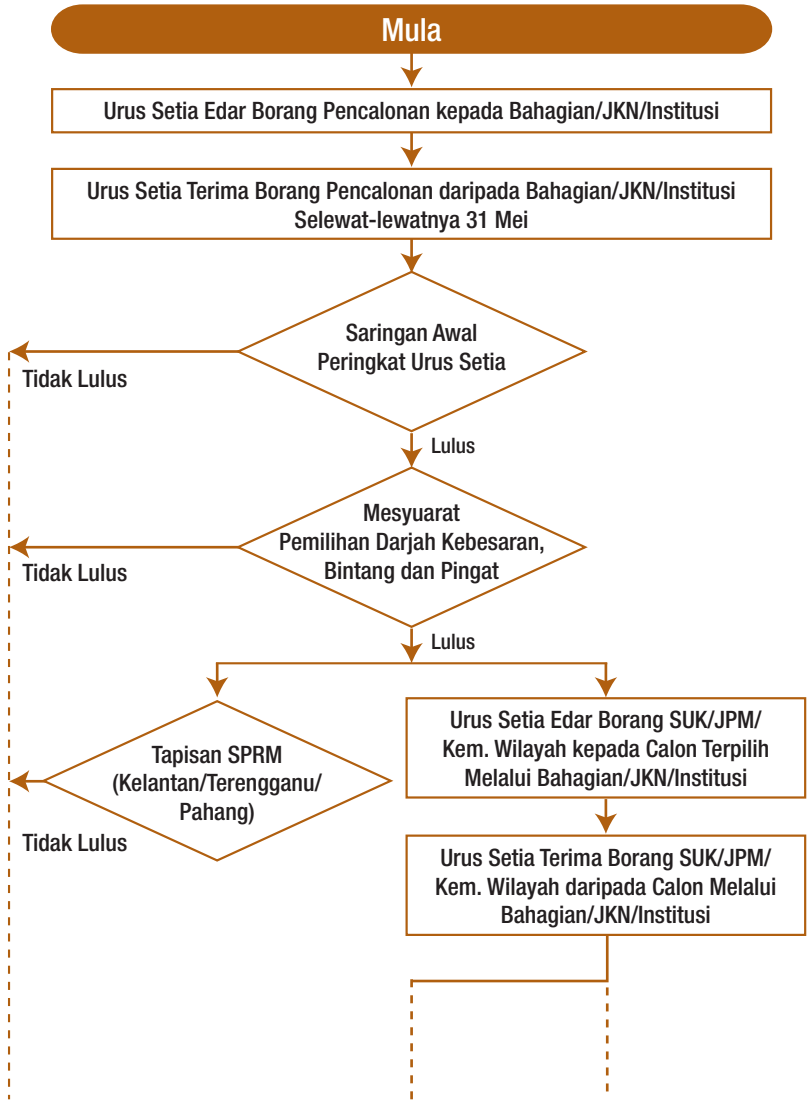
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 54 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Urus setia edar Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah kepada calon terpilih melalui Bahagian/JKN/Institusi.	Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah
7.	Urus setia terima Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah daripada calon melalui Bahagian/JKN/ Institusi.	Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah
8.	Urus setia mendapatkan sokongan.	i. Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah; ii. Penjawat Awam Teknikal: Perlu sokongan KPK dan KSU; dan iii. Penjawat Awam Bukan Teknikal: Hanya Perlu Sokongan KSU **Nota** : Pencalonan yang Tidak Mendapat Sokongan Kpk Tidak Perlu Diangkat untuk Sokongan KSU
9.	Urusetia mengemukakan kepada YBMK untuk ulasan (sekiranya membawa gelaran).	Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah **Nota**: Pingat Tidak Membawa Gelaran yang Perlu Mendapat Ulasan YBMK ialah: i. Persekutuan: Johan Mangku Negara, Johan Setia Mahkota, Johan Setia Diraja; ii. Wliayah Persekutuan: Johan Mahkota Wilayah; dan iii. Pulau Pinang: Darjah Johan Negeri
10.	Urus setia mengemukakan Borang Pencalonan kepada SUK/JPM/Kem. Wilayah.	Borang SUK/JPM/Kem. Wilayah
11.	SUK/JPM/Kem. Wilayah memaklumkan keputusan kepada calon yang Berjaya.	
12.	SUK/JPM/Kem. Wilayah membuat pewartaan.	
13.	Urus setia mendapatkan senarai penerima darjah kebesaran daripada SUK/JPM/Kem. Wilayah.	
14.	Urusetia mengemaskini rekod penerima.	Senarai Penerima Darjah Kebesaran daripada SUK/JPM/Kem. Wilayah
15.	PTJ1 mengemaskini buku perkhidmatan **Nota** : PTJ1 merujuk kepada pengurus buku perkhidmatan.	Senarai Penerima Darjah Kebesaran daripada SUK/JPM/Kem. Wilayah

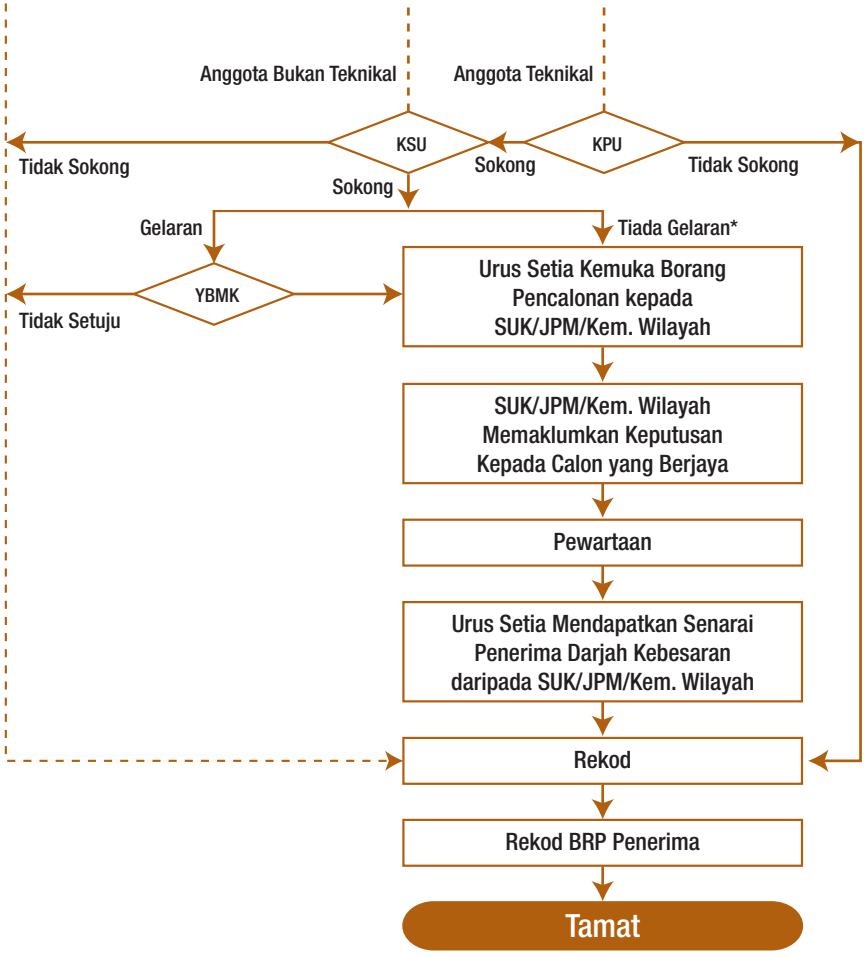
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 55 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG DAN PINGAT BAGI PENJAWAT AWAM DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 56 9/6/13 11:02 AM





* Pingat tidak membawa gelaran yang perlu mendapat persetujuan Menteri Kesihatan:

i) Persekutuan : Johan Mangku Negara, Johan Setia Mahkota, Johan Setia Diraja
ii) Wliayah Persekutuan : Johan Mahkota Wilayah
iii) Pulau Pinang : Darjah Johan Negeri

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 57 9/6/13 11:02 AM

SULIT LAMPIRAN A

BORANG PENCALONAN PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG SERTA PINGAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
TAHUN _____

Gambar Ukuran Pasport

1. Nama : _____
2. No. Kad Pengenalan : _____
3. Umur : _____
4. Tempat Lahir : _____
5. Tarikh Lantikan Pertama : _____
6. Tempoh Berkhidmat Dalam Perkhidmatan Awam : _____
7. Pengalaman Berkhidmat

Bil	Tempat Bertugas	Tarikh Mula Berkhidmat	Tarikh Akhir Berkhidmat	APC Yang Pernah Diterima
Contoh:	*Bahagian Pemakanan* *Hospital Kuala Lumpur*	*1 Januari 1990* *1 Oktober 2003*	*30 September 2003* *Sekarang*	*Tahun 1998, 2000, 2002* *Tahun 2006, 2008,2010*

8. Markah LNPT Terkini : _____
9. Darjah Kebesaran, Bintang, Pingat Yang Pernah Diterima

Bil	Darjah Kebesaran, Bintang, Pingat Yang Pernah Diterima	Persekutuan / Negeri	Tarikh Pengurniaan
Contoh:	*Ahli Mangku Wilayah (A.M.W.)*	*Wilayah Persekutuan*	*1 Februari 2008*

10. Darjah Kebesaran, Bintang, Pingat Yang Dicalonkan : _____
11. Ulasan / Sokongan Setiausaha Bahagian/ Pengarah Bahagian/Institusi/JKN : _____

Tandatangan : .....
Nama : .....
Jawatan : .....
Cop Jabatan : .....
Tarikh : .....

PERINGATAN: Sila kemukakan **asas pencalonan** sebagai lampiran berasingan beserta borang pencalonan ini.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 58 9/6/13 11:02 AM

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 59

LAMPIRAN B

BORANG RINGKASAN PENCALONAN PENGURNIAAN DARJAH KEBESARAN, BINTANG SERTA PINGAT
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
TAHUN _____

BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN /GRED	DARJAH KEBESARAN, BINTANG SERTA PINGAT YANG DICADANGKAN	NEGERI / PERSEKUTUAN



9/6/13 11:02 AM

CABUTAN MINIT MESYUARAT PAGI TKSU (PENGURUSAN)
BIL. 3/2010 PADA 3 MAC 2010

		PERUTUSAN PENGERUSI
		Permohonan Pengurniaan Darjah kebesaran 2.13.1 YBhg. Dato' Pengerusi meminta agar permohonan pengurniaan darjah kebesaran di kalangan pegawai KKM hendaklah diproses secara sistematik dan Ketua-Ketua Jabatan hendaklah membuat perakuan bagi permohonan pegawai mereka dalm tempohnmasa yang ditetapkan; dan 2.13.2 Mesyuarat bersetuju agar satu Jawatankuasa Khas ditubuhkan bagi membuat tapisan kepada permohonan-permohonan tersebut bagi memastikan hanya pegawai yang layak sahaja dikemukakan untuk pengurniaan darjah kebesaran. **Tindakan: SUB (P)**

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 60 9/6/13 11:02 AM



CONTOH BORANG SOKONGAN MENTERI BAGI ANGGOTA TEKNIKAL

ULASAN MENTERI KESIHATAN

.....

.....

.....

.....

.....

CONTOH

Tarikh : .....

.....
(Tandatangan)
Menteri Kesihatan
Dan Cop Rasmi

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 61 9/6/13 11:02 AM

CONTOH BORANG SOKONGAN KPK DAN KSU BAGI ANGGOTA TEKNIKAL

ULASAN SOKONGAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENCALONAN INI DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh :_____

_____
Tandatangan & Cop Rasmi

CONTOH

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 62 9/6/13 11:02 AM



CONTOH BORANG SOKONGAN KPK DAN KSU BAGI ANGGOTA TEKNIKAL

ULASAN SOKONGAN KETUA PENGARAH KESIHATAN MALAYSIA

PENCALONAN INI DISOKONG / TIDAK DISOKONG.

Tarikh :_____

_____
Tandatangan & Cop Rasmi

CONTOH

ULASAN SOKONGAN KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENCALONAN INI DISOKONG / TIDAK DISOKONG

Tarikh :_____

_____
Tandatangan & Cop Rasmi

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 63 9/6/13 11:02 AM

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2012 – Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian
2. Peraturan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian Kementerian Kesihatan Malaysia
3. Penurunan Kuasa bagi Meluluskan Perjalanan ke Luar Negara atas Urusan Persendirian

<table>
<tr><th>BIL.</th><th>PROSES KERJA</th><th>SENARAI SEMAK</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Pemohon mengemukakan permohonan untuk sokongan Ketua Jabatan.</td><td>i. Borang Permohonan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian;
ii. Borang Pengisytiharan Perjalanan Pegawai Awam ke Luar Negara atas Urusan Persendirian; dan
iii. Kelulusan Cuti

Permohonan Perlu Dimajukan Sebulan Sebelum Tarikh Perjalanan. Bagi Keadaan Tertentu Permohonan Boleh Dikemukakan Tidak Kurang dari Tempoh Tujuh Hari dari Tarikh Perjalanan</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Urus setia BKP/JKN yang berkaitan.</td><td>Pihak yang Bertanggungjawab Memproses Permohonan:-<table><tr><th>Peringkat</th><th>Tempat</th></tr><tr><td>Ibu Pejabat/Institusi</td><td>Bahagian Khidmat Pengurusan</td></tr><tr><td>HKL</td><td>HKL</td></tr><tr><td>JKN/Hospital</td><td>JKN Masing-masing</td></tr><tr><td>Kolej Pergigian</td><td>Bahagian Kesihatan Pergigian/Kolej Pergigian</td></tr><tr><td>Institusi Latihan KKM</td><td>Bahagian Pengurusan Latihan</td></tr></table></td></tr>
</table>

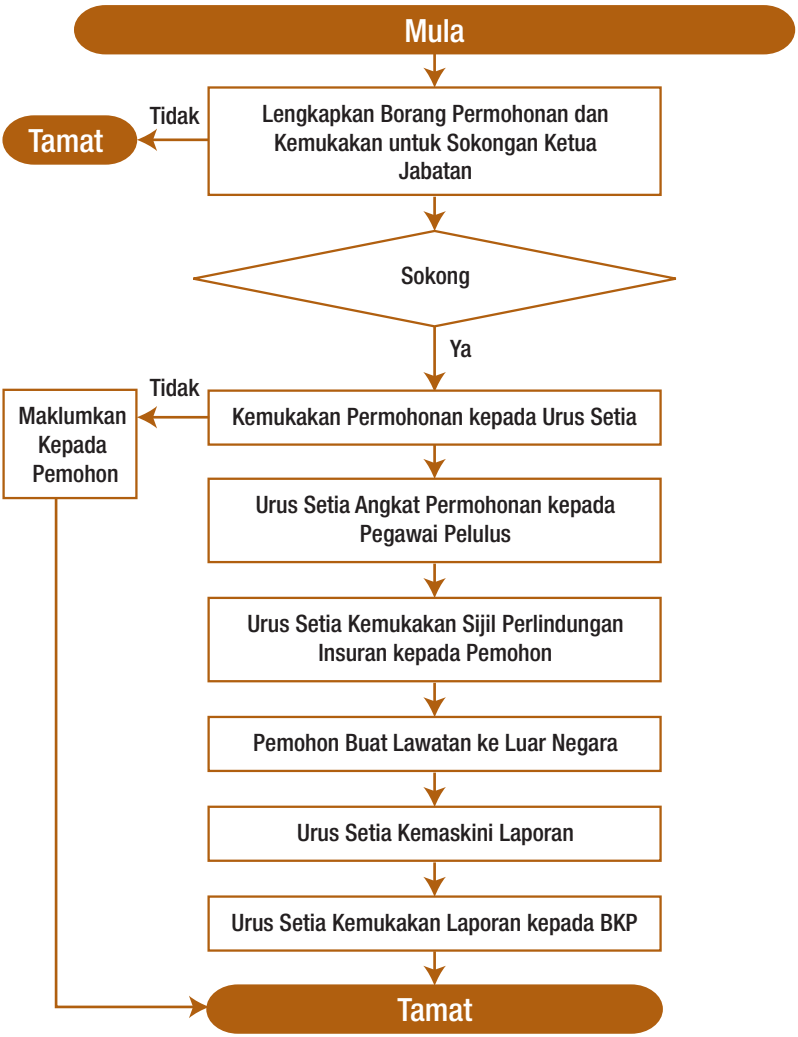
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 64 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
3.	Urus setia kemukakan permohonan kepada Pegawai Pelulus untuk keputusan.	
4.	Urus setia memaklumkan keputusan kepada pemohon dan Ketua Jabatan.	
5.	Pemohon mengemukakan permohonan perlindungan insuran kepada BKP/JKN.	Kelayakan Perlindungan Insuran untuk Setahun Sekali Sahaja
6.	BKP/JKN mengemukakan sijil perlindungan insuran kepada pemohon.	
7.	Pemohon membuat lawatan persendirian ke luar Negara.	
8.	Urus setia kemaskini Laporan Perjalanan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian .	
9.	Urus setia mengemukakan Laporan kepada BKP.	Setiap Tiga (3) Bulan

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 65 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN PERSENDIRIAN



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 66 9/6/13 11:02 AM



KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Permohonan lewat dikemukakan iaitu kurang daripada 30 hari.
2. Kelulusan cuti tidak disertakan.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 67 9/6/13 11:02 AM

PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Am Bil 1 Tahun 1984 – Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi/Lawatan Persendirian ke Luar Negeri
2. Surat Pekeliling Ketua Pengarah Kesihatan Bil.6/1988 – Laporan Penyertaan Pegawai-Pegawai Kementerian Kesihatan/Persidangan/Seminar/Bengkel/Kursus yang Bukan Dikendalikan oleh Kementerian Kesihatan dan Lawatan Sambil Belajar ke Luar Negara
3. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2004 – Panduan Permohonan Perjalanan ke Luar Negara bagi Pegawai-Pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pemohon mengemukakan permohonan untuk sokongan Ketua Jabatan.	i. Borang Permohonan Perjalanan ke Luar Negara Pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia; dan ii. Dokumen-dokumen Sokongan seperti Berikut:- a) Senarai Tugas; b) Anggaran Perbelanjaan; c) Surat Tajaan/Surat Penganjur (jika perlu); dan d) Borang Kebenaran Penerimaan Hadiah (sekiranya dengan tajaan) Permohonan Perlu Dimajukan Sebulan Sebelum Tarikh Perjalanan. Bagi Keadaan Tertentu Permohonan Boleh Dikemukakan Tidak Kurang dari Tempoh Tujuh Hari dari Tarikh Perjalanan
2.	Jika disokong, permohonan dikemukakan kepada peringkat berikut untuk sokongan kepada:- a) Ketua Program. b) Ketua Pengarah Kesihatan (Pegawai-pegawai Teknikal sahaja).	
3.	Jika disokong, permohonan diproses oleh BKP.	
4.	BKP mengangkat permohonan untuk keputusan KSU.	
5.	BKP memaklumkankeputusan permohonan kepada pemohon	

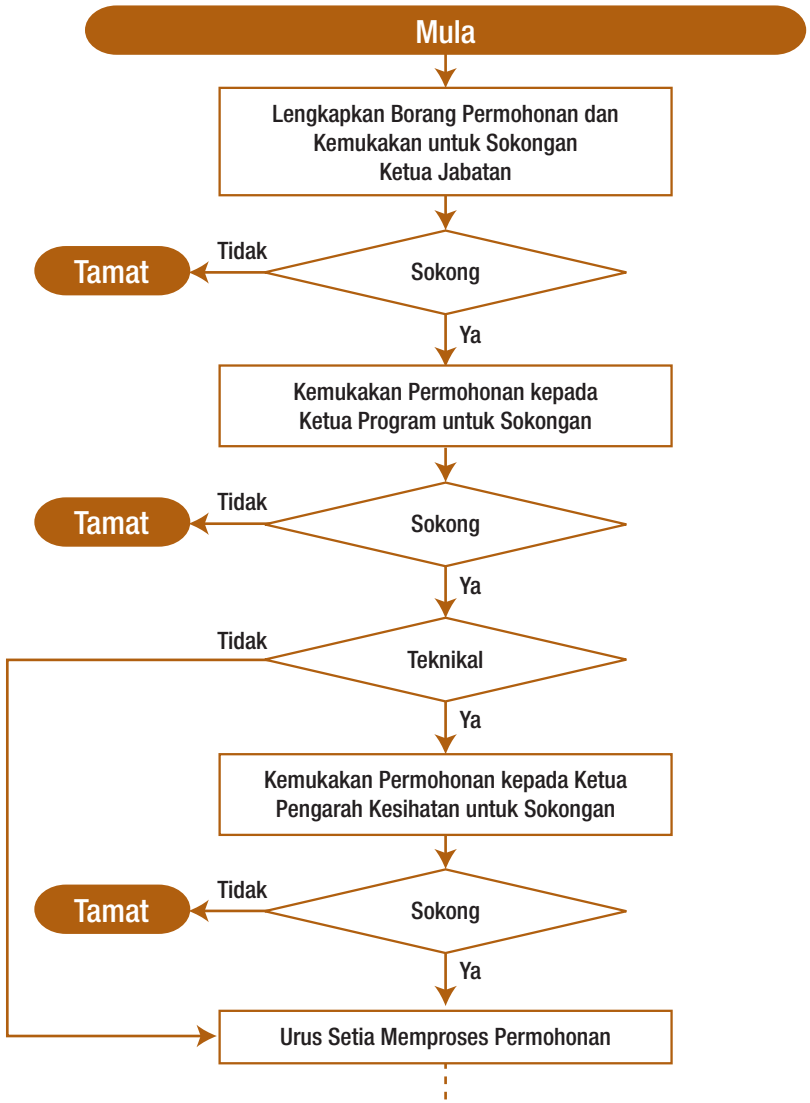
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 68 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Pemohon membuat lawatan ke luar negara.	
7.	Pemohon mengemukakan tuntutan perjalanan ke luar negara (jika ada).	Sebelum 10 Haribulan pada Bulan Berikut
8.	Pemohon mengemukakan laporan kursus/ mesyuarat/persidangan/lawatan yang telah dihadiri kepada BKP.	Selewat-lewatnya Sebulan Selepas Tamat Urusan ke Luar Negara

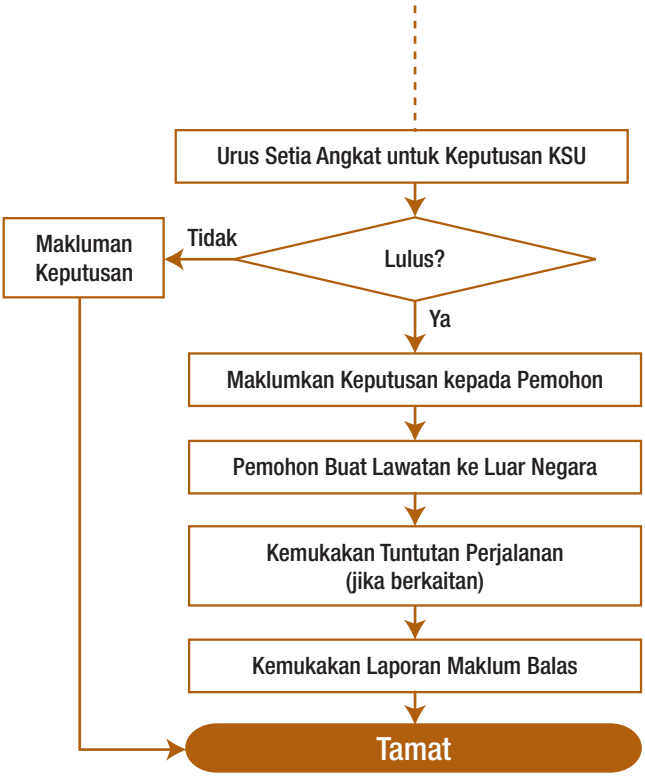
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 69 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PERMOHONAN PERJALANAN KE LUAR NEGARA ATAS URUSAN RASMI



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 70 9/6/13 11:02 AM





Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 71 9/6/13 11:02 AM

KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Permohonan lewat dikemukakan iaitu kurang daripada 30 hari di mana terdapat juga permohonan yang dikemukakan kurang daripada 7 hari.
2. Anggaran perbelanjaan tidak disertakan semasa mengemukakan permohonan.
3. Tiada surat tajaan bagi permohonan tajaan mengenai tanggungan pembiayaan.
4. Permohonan dikemukakan selepas membuat lawatan (selepas tarikh lawatan).

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 72 9/6/13 11:02 AM



PEMBEKALAN KENDERAAN KONSESI KERETA RASMI JAWATAN (KRJ) DAN KERETA JABATAN (KJ)

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013

DOKUMEN RUJUKAN:

1. Panduan Pengurusan Kenderaan Kerajaan KKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	PTJ kemukakan permohonan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).	KRJ i. Borang Permohonan Kenderaan Lampiran A; ii. Salinan Surat Lapor Diri Pegawai; iii. Salinan Kad Pengenalan; dan iv. Salinan Surat Kenaikan Pangkat KJ i. PTJ Menyediakan Justifikasi Permohonan ii. Mengemukakan Maklumat Perjawatan
2.	BKP terima dan semak permohonan.	
3.	BKP proses permohonan.	Menggunapakai Sistem Atas Talian ekereta@treasury.gov.my
4.	BKP kemuka salinan dokumen sokongan ke Perbendaharaan.	
5.	BKP terima surat kelulusan daripada Perbendaharaan dan kemuka surat kelulusan kepada PTJ/pegawai kenderaan.	
6.	BKP rekod dan kemas kini maklumat kenderaan.	
7.	Pegawai Kenderaan PTJ hubungi Spanco bagi penetapan tarikh terimaan kenderaan.	

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 73 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
8.	Pegawai kenderaan PTJ buat semakan penerimaan kenderaan dari Spanco.	Berdasarkan Senarai Semak Dalam Borang Akuan Terimaan
9.	Pegawai kenderaan PTJ dan Pegawai yang layak dibekalkan dengan KRJ perlu tandatangan dokumen terimaan kenderaan dari Spanco.	i. Borang Akuan Terimaan; dan ii. Borang Akuan Maklumat Penghantaran Kenderaan
10.	Pegawai kenderaan PTJ hantar surat pemakluman akuan terimaan kenderaan ke BKP.	
11.	Pegawai kenderaan PTJ kemas kini rekod penempatan kenderaan.	
12.	Pegawai kenderaan PTJ membuka fail bagi setiap kenderaan.	
13.	Pegawai kenderaan PTJ sediakan buku log kenderaan.	i. Kenderaan Jabatan; dan ii. Kereta Rasmi Jawatan bagi Pegawai yang Dibekalkan dengan Pemandu (Gred Utama B ke atas) **Nota**: Rujuk Perkara 23-25, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2013
14.	Pegawai kenderaan PTJ buat pemeriksaan berkala ke atas kenderaan jabatan.	
15.	Pegawai kenderaan PTJ hantar kenderaan ke Spanco untuk selenggara.	i. Kereta Jabatan Pemandu Urus ii. Kereta Rasmi Jawatan - Tidak Dibekalkan dengan Pemandu Pegawai Urus Sendiri - Dibekalkan dengan Pemandu, Pemandu Uruskan

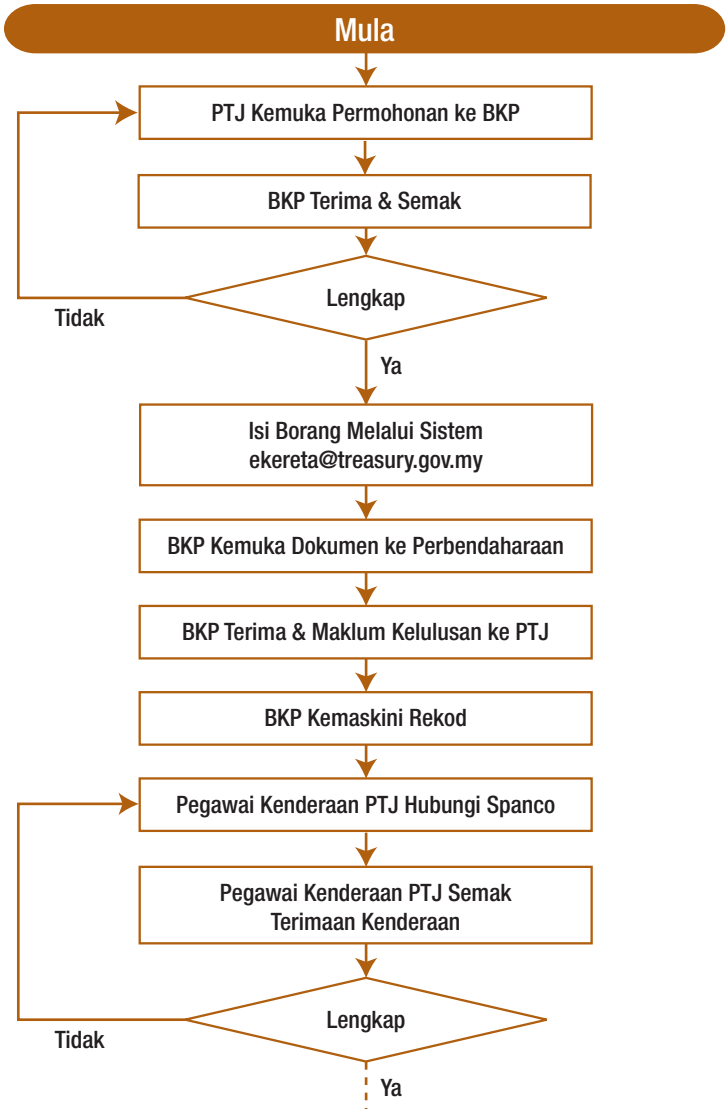
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 74 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
16.	Penggantian kenderaan a) Tamat pajak: BKP proses permohonan. b) Kemalangan atau kehilangan: Pegawai kenderaan PTJ dan pegawai yang dibekalkan dengan KRJ perlu maklum pada Spanco dan BKP.	 6 Bulan Sebelum Tarikh Tamat Pajakan Melalui Sistem atas Talian ekereta@treasury.gov.my dan BKP akan Dapatkan Tandatangan SUB(P) bagi Menghantar Dokumen Asal ke Perbendaharaan dan Spanco Setelah Terima Laporan Polis Kemukakan Laporan kepada Spanco dan BKP **Nota** : Sila Rujuk Lampiran F, Perenggan 5, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2013 i. Menghubungi Spanco *Care Line* Ditalian 1800 88 6999; ii. Membuat Laporan Polis; iii. Mengisi Dokumen Berkaitan dengan Pihak Spanco; dan iv. Memaklumkan kepada BKP
17.	Pegawai kenderaan PTJ kemas kini rekod penempatan kenderaan jika terdapat perubahan pendaftaran kenderaan khususnya bagi kenderaan penggantian : i. Tamat pajakan. ii. Kemalangan/kehilangan.	**Nota**: Pegawai Kenderaan PTJ Perlu Mengulangi Prosedur di Para 8
18.	Pegawai kenderaan PTJ dan pegawai yang dibekalkan dengan KRJ perlu memulangkan kenderaan kepada Spanco.	Apabila Telah Bersara/Tamat Perkhidmatan dan Hilang Kelayakan; Bertukar ke Kerajaan Negeri/Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; dan Diarah oleh Perbendaharaan untuk Tujuan KRJ Ketika Bersara oleh Pegawai Lain

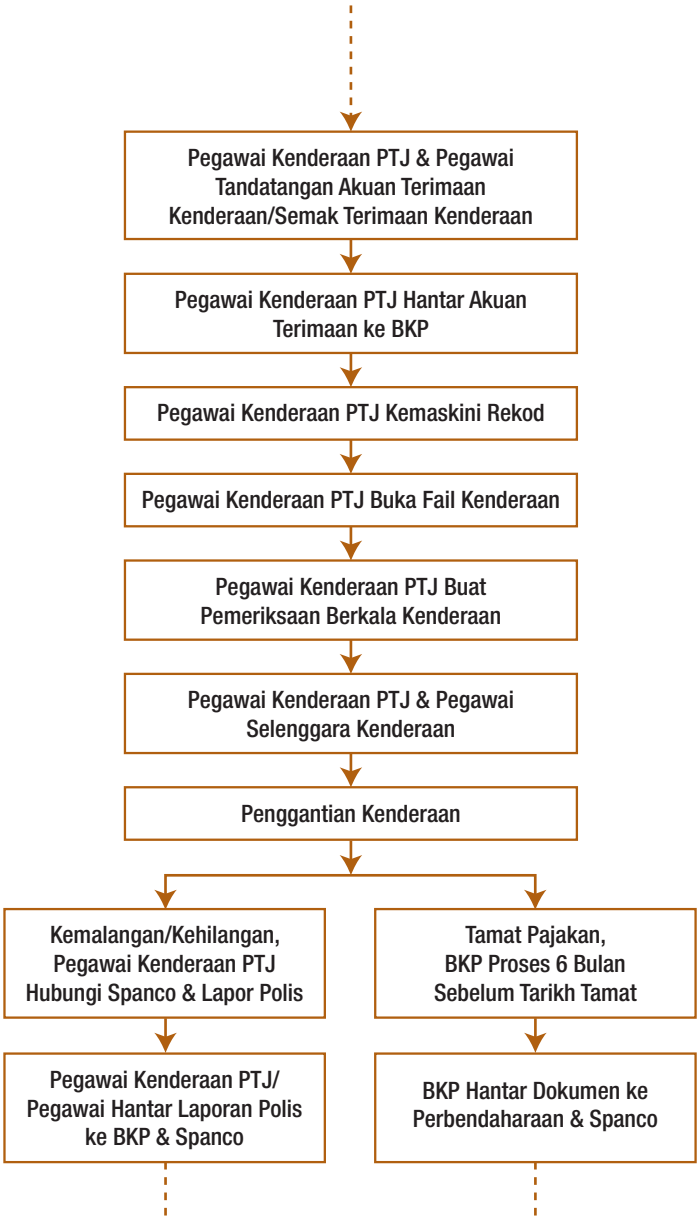
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 75 9/6/13 11:02 AM

CARTA ALIRAN:
PEMBEKALAN KENDERAAN KONSESI KERETA RASMI JAWATAN (KRJ) DAN KERETA JABATAN (KJ)

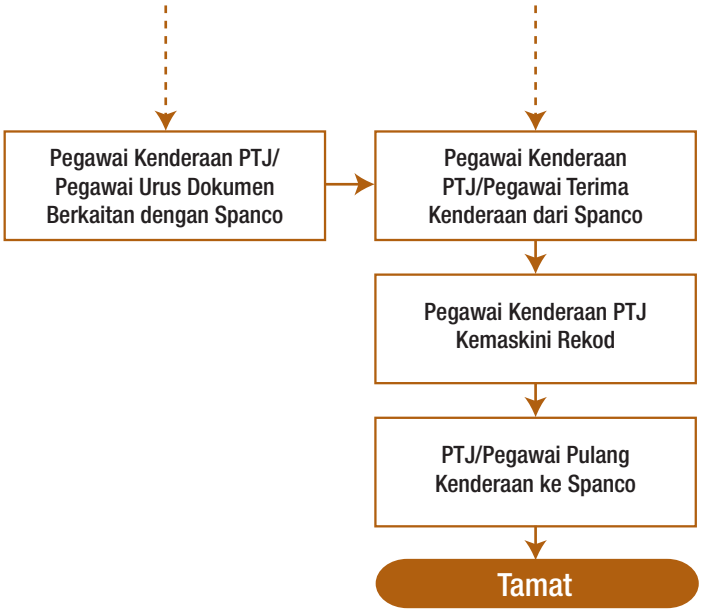


Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 76 9/6/13 11:02 AM





Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 77 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 78 9/6/13 11:02 AM



KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Fail sejarah kenderaan tidak diwujudkan.
2. Catatan buku log setiap bulan tidak dibuat helaian baru.
3. Buku log tidak diperiksa dan ditandatangani oleh Pengawai kenderaan pada akhir tiap-tiap minggu dan bulan.
4. Keratan salinan asal buku log tidak diceraikan/fail/periksa sebulan sekali.
5. Tiada nama dan tandatangan pengawai yang memberi kuasa.
6. Tiada nama dan tandatangan pengawai yang mengguna.
7. Tiada butiran pembelian bahan api.
8. Tidak membuat pengiraan jumlah jarak perjalanan dan jumlah bahan api yang digunakan pada hujung bulan.
9. Tidak merekod perjalanan.
10. Tidak menyemak bacaan odometer yang dicatatkan dalam buku log bersamaan dengan catatan di kenderaan.
11. Tidak membuat catatan baki dari bulan lepas bahan api dalam tangki dibuat dengan betul.
12. Tidak merekod butiran penyenggaraan, pembaikan dan penggantian.
13. Tidak membuat catatan dalam buku log tidak dibuat pendua.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 79 9/6/13 11:02 AM

KELULUSAN BEKALAN BAHAN API BAGI KERETA RASMI JAWATAN (KRJ)

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013

DOKUMEN RUJUKAN:

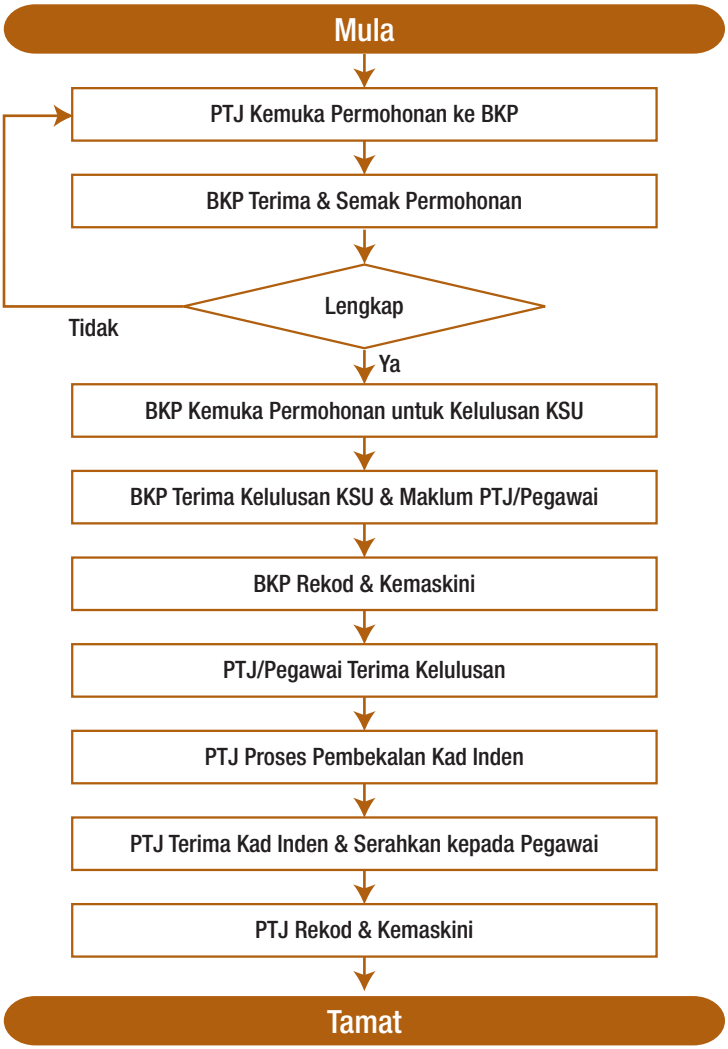
1. Panduan Pengurusan Kenderaan Kerajaan KKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	PTJ kemukakan permohonan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP).	i. Borang Permohonan Kelulusan Bekalan Bahan Api Lampiran B; dan ii. Salinan Surat Kenaikan Pangkat
2.	BKP terima dan semak permohonan.	
3.	BKP mengemukakan permohonan untuk kelulusan KSU.	
4.	BKP sediakan dan hantar surat pemakluman kelulusan kepada PTJ dan pegawai.	Surat Ditandatangani oleh SUB (P)
5.	BKP merekod dan mengemaskini kelayakan bekalan bahan api.	
6.	PTJ dan pegawai terima surat kelulusan daripada BKP.	
7.	PTJ proses pembekalan kad inden minyak dengan pembekal.	Dalam Tempoh 2 Minggu dari Tarikh Terimaan Surat Kelulusan dari BKP
8.	PTJ terima kad inden minyak dari pembekal dan menyerahkannya kepada pegawai.	
9.	PTJ merekod dan mengemaskini kelayakan bahan api pegawai.	i. Kemaskini Setiap Bulan; dan ii. Kemuka Borang Permohonan Baru ke BKP Jika Berlaku Perubahan Alamat Kediaman dan Penempatan Pegawai

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 80 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
KELULUSAN BEKALAN BAHAN API BAGI KENDERAAN RASMI JAWATAN (KRJ)



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 81 9/6/13 11:02 AM

PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU/PINDAH/PERLANJUTAN

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2011

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	PTJ membuat keputusan untuk menyewa.	Pastikan Peruntukan Ada dan Mencukupi Bagi Bayaran Sewa dan Pengubahsuaian
2.	PTJ mengenalpasti premis yang hendak disewa.	Pastikan Premis Selamat dan Sesuai untuk Tujuan Penyewaan. Dapatkan Surat Tawaran daripada Tuan Tanah yang Menyatakan Kadar Sewaan dan Tempoh Penyewaan
3.	PTJ melengkapkan Borang Jawatankuasa Ruang Pejabat (JRP) dan kemukakan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) selewat-lewatnya 8 bulan sebelum tempoh penyewaan bermula.	1. PTJ Perlu Mendapatkan Laporan dan Sokongan daripada 4 agensi:- i. Jabatan Penilaian & Perkhidmatan Harta; ii. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia; iii. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia; dan iv. Jabatan Ketua Pengarah Tanah & Galian 2. Dokumen-dokumen Sokongan yang Diperlukan lalah:- i. Surat Tawaran daripada Tuan Tanah yang Menyatakan Kadar Sewaan dan Tempoh Penyewaan; ii. Salinan Geran/Carian Rasmi/Hak Milik Sementara/Bukti Pemilikan Hartanah yang Mengesahkan Premis adalah Milik Tuan Tanah; iii. Pelan Lantai; iv. Gambar Bangunan; v. Borang A-Pengesahan Ketua Jabatan; dan vi. Justifikasi Permohonan (Laporan Perjawatan yang Diluluskan ABM Tahun semasa)

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 82 9/6/13 11:02 AM



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
4.	BKP menyemak permohonan penyewaan.	
5.	BKP mengemukakan permohonan yang lengkap kepada Bahagian Kewangan, KKM untuk ulasan.	Bahagian Kewangan akan Menyediakan Ulasan bagi Permohonan Tersebut (bagi permohonan penyewaan baru sahaja). Jika Ditolak oleh Bahagian Kewangan, Keputusan Dimaklumkan kepada PTJ yang Berkaitan
6.	Jika disokong, BKP mengemukakan permohonan kepada Kementerian Kewangan dan Unit Perancang Ekonomi (EPU).	EPU Hanya bagi Keluasan Ruang Pejabat Melebihi 5000 kps. Sekiranya Permohonan Tersebut Tidak Dipertimbangkan oleh Kementerian Kewangan & EPU. Keputusan Dimaklumkan kepada PTJ yang Berkaitan
7.	Jika disokong, BKP mengemukakan permohonan penyewaan kepada Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM untuk kelulusan.	
8.	Menerima keputusan daripada BPH.	**Nota**: Mesyuarat di Peringkat BPH Dijadualkan Sekali Sebulan
9.	Menyampaikan keputusan BPH kepada PTJ.	
10.	PTJ menyediakan surat niat kepada tuan tanah yang perlu ditandatangani oleh kedua-dua pihak iaitu tuan tanah dan penyewa dan PTJ menduduki ruang yang disewa.	Surat Niat Perlu Mempunyai Butir-butir Berikut: i. Tarikh Penyewaan; ii. Alamat Premis; iii. Harga Sewaan; dan iv. Kedua-dua Pihak Perlu Memberi 3 Bulan Notis Sekiranya Berhasrat untuk Menamatkan Penyewaan
11.	PTJ menyediakan draf perjanjian penyewaan ruang pejabat berdasarkan draf perjanjian penyewaan yang disediakan oleh Pejabat Peguam Negara (AGC) dan mengemukakan kepada tuan tanah untuk persetujuan.	
12.	PTJ mengemukakan draf perjanjian yang dipersetujui oleh tuan tanah kepada BKP.	
13.	BKP mengemukakan draf perjanjian kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang (PUU) untuk semakan.	

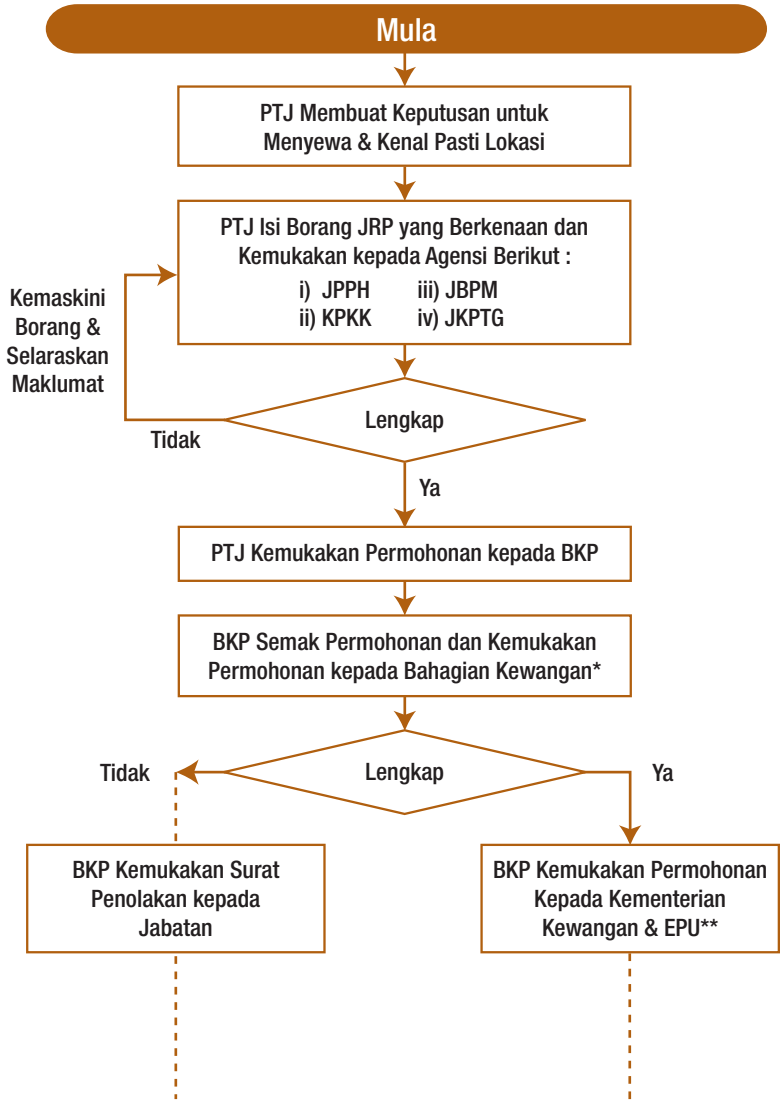
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 83 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
14.	PUU menyemak terma-terma di dalam draf perjanjian agar menjaga kepentingan kerajaan.	
15.	BKP mengemukakan draf perjanjian yang telah disemak oleh PUU kepada JKN.	
16.	PTJ memuktamadkan perjanjian berdasarkan nilai sewaan.	Perjanjian Ditandatangani oleh Pegawai yang Telah Diturunkuasa Berdasarkan Surat Bahagian Perolehan dan Penswastaan Bil. (05)dlm.KKM(S)-57/T6/26 Jld. 4 bertarikh 15 November 2011
17.	PTJ mematikan setem dan mengemukakan 2 salinan perjanjian kepada BKP.	
18.	BKP mengemukakan sesalinan perjanjian kepada BPH dan sesalinan lagi akan disimpan di dalam fail penyewaan.	
19.	Jika perlu perlanjutan/pindah ruang, PTJ mengemukakan permohonan kepada BKP.	Selewat-lewatnya 8 Bulan Sebelum Tamat Tempoh Penyewaan

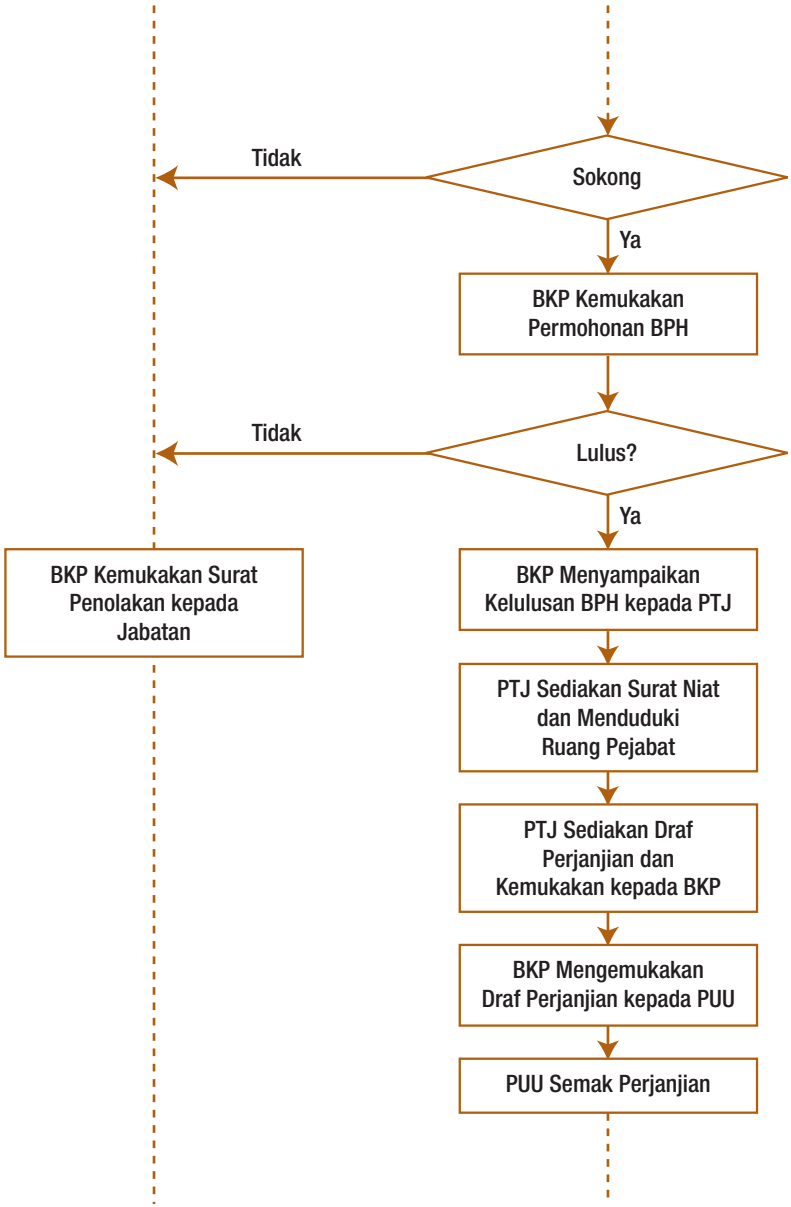
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 84 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT BARU/PINDAH/PERLANJUTAN

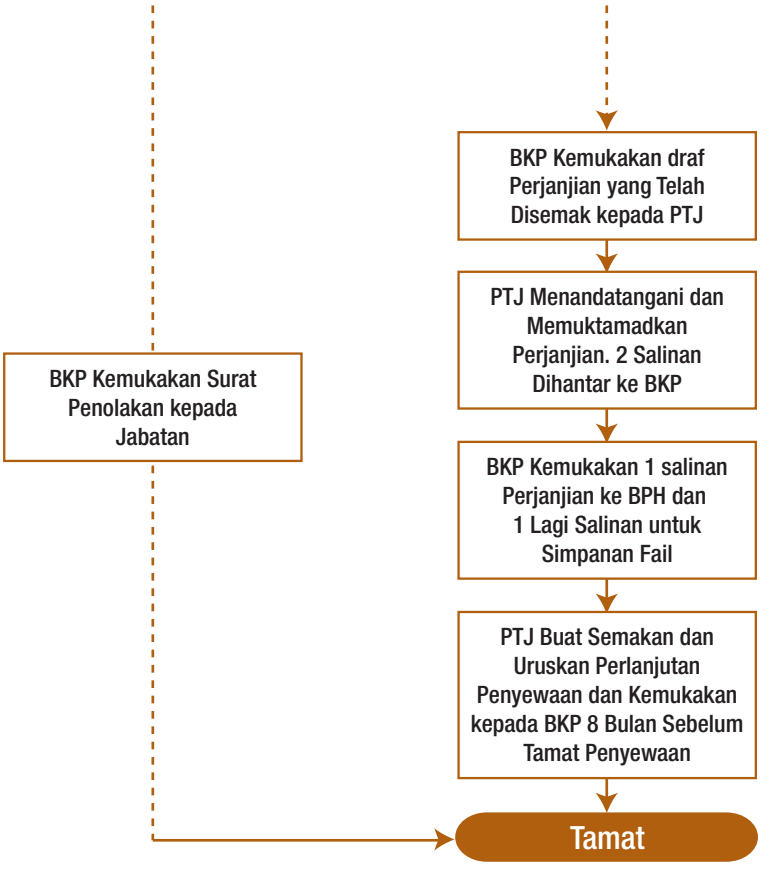


Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 85 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 86 9/6/13 11:02 AM





NOTA:
* Bagi Permohonan Baru Sahaja
**EPU - Apabila Keluasan Melebihi 465 MP/5,000KP
EPU - Unit Perancangan Ekonomi (Economic Planning Unit)
JPPH - Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KPKK - Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
JBPM - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
JKPTG - Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
BKP - Bahagian Khidmat Pengurusan, KKM
PUU - Penasihat Undang-Undang, KKM
BPH - Bahagian Pengurusan Hartanah, JPM

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 87 9/6/13 11:02 AM

KESILAPAN-KESILAPAN LAZIM/TEGURAN AUDIT YANG MANA BERKAITAN

1. Perlanjutan penyewaan dikemukakan lewat daripada lapan (8) bulan sebelum tamat tempoh penyewaan.
2. Tidak mengemukakan dokumen berkaitan sekiranya surat tawaran dengan penama dalam geran tidak sama.
   Contoh: Perjanjian jual beli atau surat perwakilan kuasa.
3. Tidak mengemukakan surat kelulusan pemegang gadaian bank jika ada gadaian.
4. Surat tawaran yang dikemukakan tidak menyatakan kadar sewa sebulan dan tempoh penyewaan.
5. Alamat sewaan dalam Laporan/Ulasan Agensi berkaitan tidak selaras dengan alamat sebenar premis sewaan/borang JRP.

Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 88 9/6/13 11:02 AM



PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG PERINGKAT IPKKM

PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	PYD mengisi LNPT.	Borang LNPT
2.	PYD yang layak (>85%) mengisi Borang Pencalonan.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran A); dan ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti
3.	BKP mengeluarkan senarai nama PYD yang memperoleh markah LNPT melebihi 85%.	
4.	PYD yang layak mengemukakan Borang Pencalonan melalui Ketua Jabatan.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; dan iii. Perakuan Pegawai Penilai
5.	BKP terima Borang Pencalonan.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; dan iii. Perakuan Pegawai Penilai
6.	BKP kemukakan permohonan tapisan kepada PDRM, SPRM, Jabatan Insolvensi.	Permohonan Tapisan SPRM Melalui http://estk.sprm.gov.my
7.	BKP membuat saringan awal.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; dan iii. Perakuan Pegawai Penilai
8	BKP terima keputusan tapisan PDRM, SPRM, Jabatan Insolvensi.	

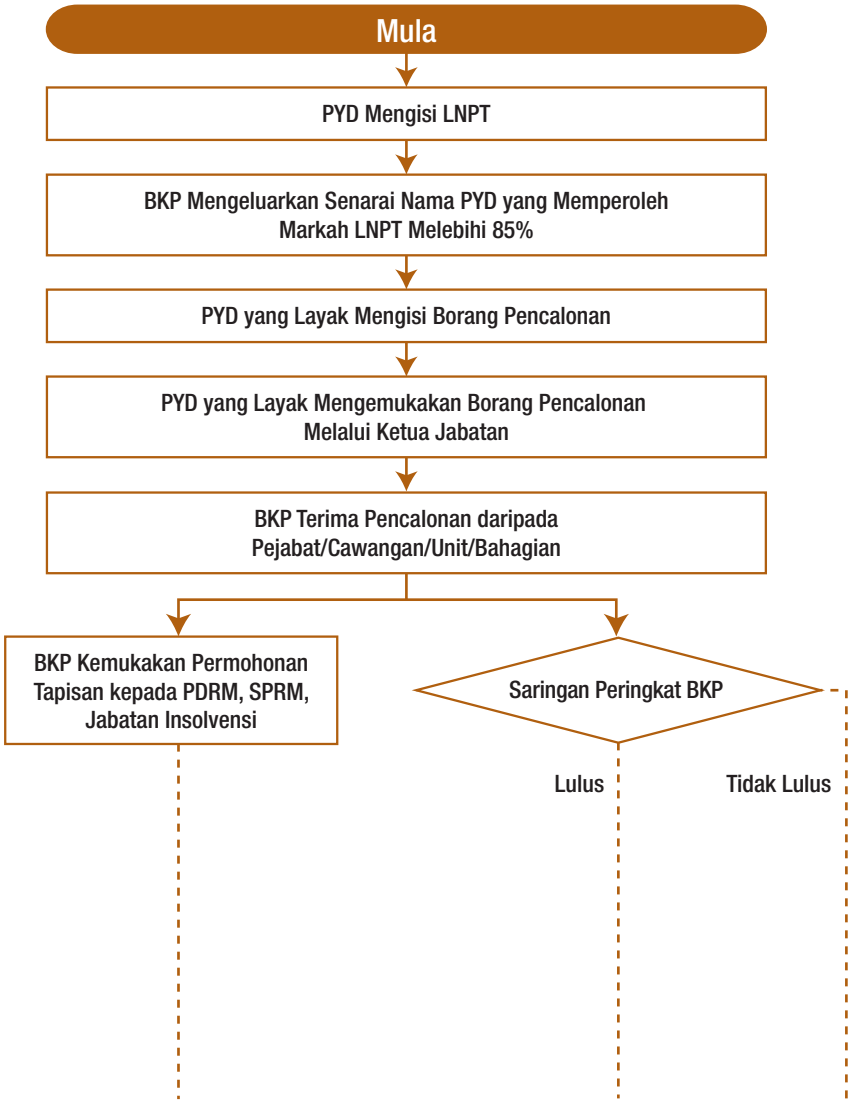
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 89 9/6/13 11:02 AM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
9.	BKP mengadakan PPSM IPKKM.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; iii. Perakuan Pegawai Penilai; dan iv. Keputusan Tapisan SPRM, PDRM, Jabatan Insolvensi
10.	BKP kemukakan keputusan kepada: i. JPA (calon yang layak). ii. JKN/Institusi (calon yang tidak layak).	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti iii. Perakuan Pegawai Penilai iv. Keputusan Tapisan SPRM, PDRM, Jabatan Insolvensi
11.	BKP terima keputusan daripada JPA.	
12.	BKP keluarkan Surat Pemakluman Penerima PPC.	Surat Keputusan JPA
13.	BKP mengemaskini rekod penerima	
14.	BKP mengemaskini Buku Rekod Perkhidmatan. Nota: PTJ1 merujuk kepada pengurus buku perkhidmatan.	i. Surat Pemakluman ii. Surat Keputusan JPA
15.	BKP memaklumkan keputusan kepada Pejabat/Cawangan/Unit/Bahagian.	

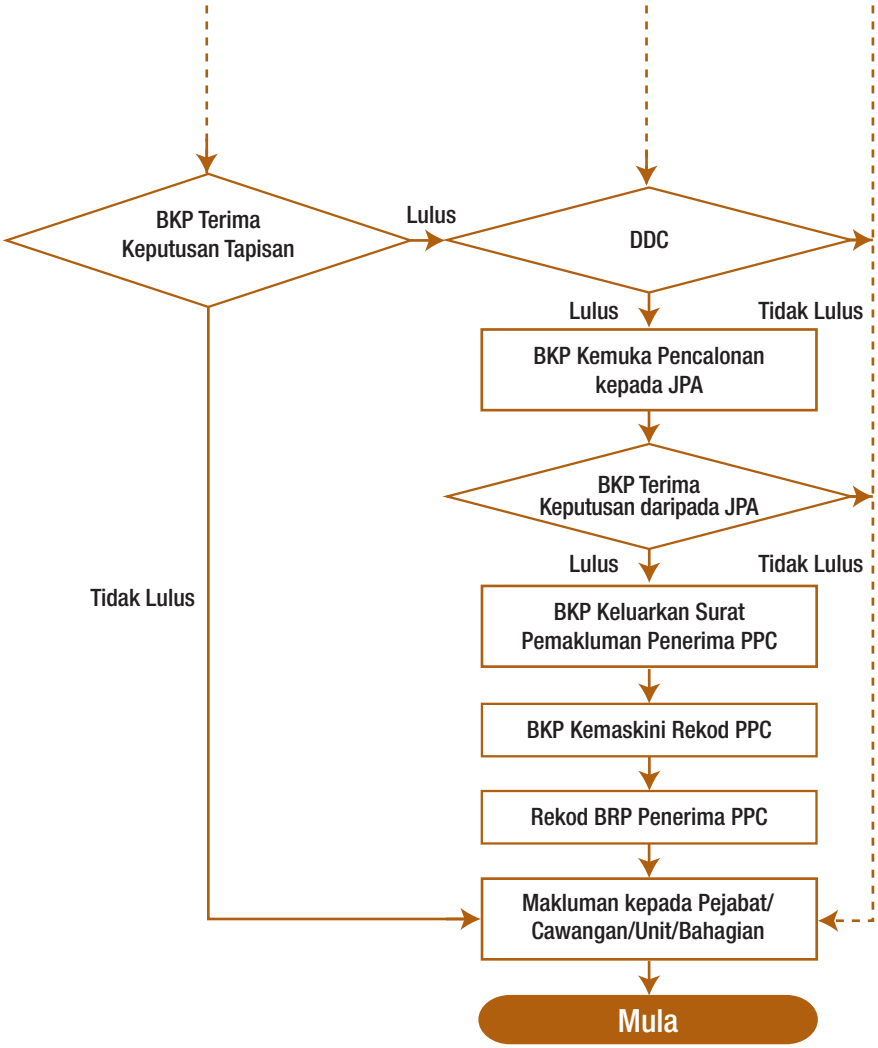
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 90 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG PERINGKAT IPKKM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 91 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 92 9/6/13 11:02 AM



PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG PERINGKAT JKN/INSTITUSI

PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012 - Penganugerahan Pingat Perkhidmatan Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	PYD mengisi LNPT.	Borang LNPT
2.	PYD yang layak (>85%) mengisi Borang Pencalonan.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan (Lampiran A); dan ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti
3.	Ketua Jabatan membuat penilaian peringkat agensi.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; dan iii. Perakuan Ketua Jabatan
4.	JKN/Institusi terima Borang Pencalonan daripada PYD.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan aktiviti; dan iii. Perakuan Ketua Jabatan
5.	Jawatankuasa Khas Pemilihan Peringkat JKN/ Institusi.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; dan iii. Perakuan Ketua Jabatan
6.	JKN/Institusi kemukakan permohonan tapisan kepada PDRM, SPRM, Jabatan Insolvensi.	Permohonan Tapisan SPRM Melalui http://estk.sprm.gov.my.
7.	BKP terima pencalonan daripada JKN/Institusi	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan aktiviti; dan iii. Perakuan Ketua Jabatan

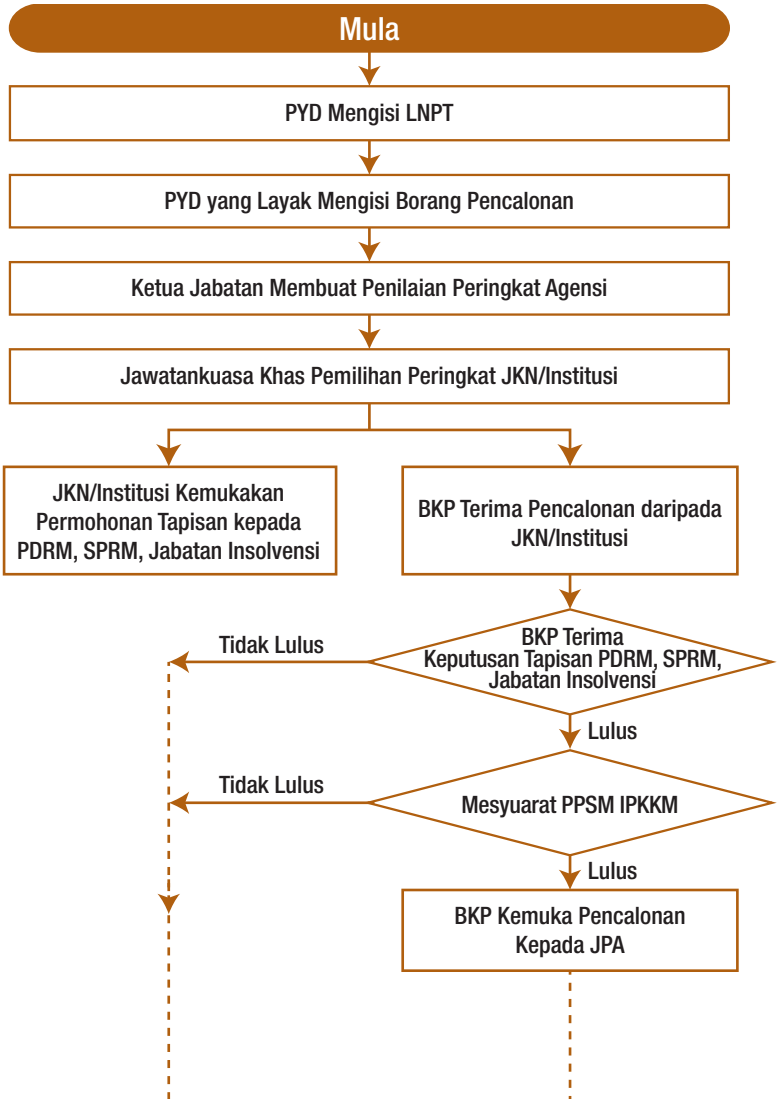
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 93 9/6/13 11:02 AM

8.	BKP terima keputusan tapisan PDRM, SPRM, Jabatan Insolvensi.	
9.	BKP mengadakan PPSM IPKKM.	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; iii. Perakuan Ketua Jabatan; dan iv. Keputusan Tapisan SPRM, PDRM, Jabatan Insolvensi
10.	BKP kemukakan keputusan kepada: i. JPA (calon yang layak). ii. JKN/Institusi (calon yang tidak layak).	i. Borang Penilaian Kegiatan dan Sumbangan; ii. Salinan Sijil dan Bukti Penglibatan Aktiviti; iii. Perakuan Ketua Jabatan; dan iv. Keputusan Tapisan SPRM, PDRM, Jabatan Insolvensi
11.	BKP terima keputusan daripada JPA.	
12.	BKP keluarkan Surat Pemakluman Penerima PPC.	
13.	BKP mengemaskini rekod penerima.	
14.	PTJ1 mengemaskini buku perkhidmatan. **Nota** : PTJ1 merujuk kepada pengurus buku perkhidmatan.	

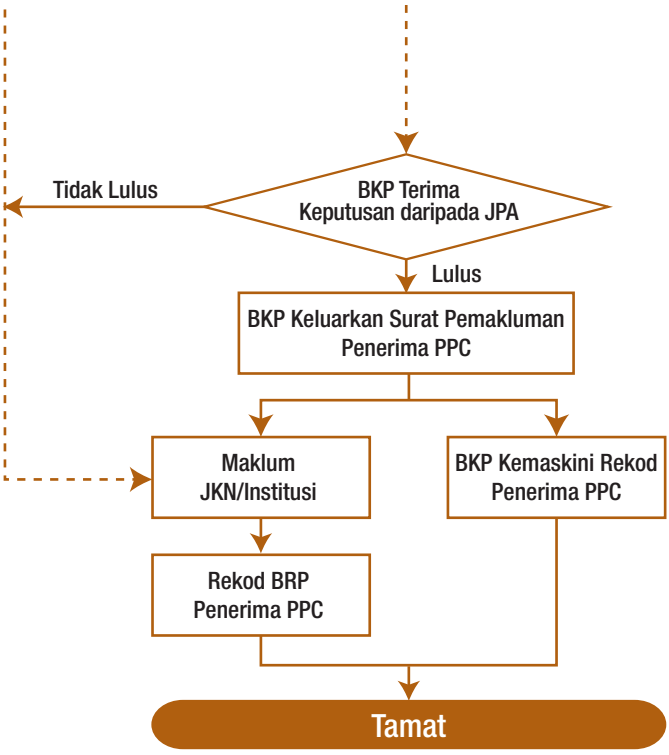
Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 94 9/6/13 11:02 AM



CARTA ALIRAN:
PENGANUGERAHAN PINGAT PERKHIDMATAN CEMERLANG PERINGKAT JKN/INSTITUSI



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 95 9/6/13 11:02 AM



Bahagian Khidmat Pengurusan_1.1-Faizal.indd 96 9/6/13 11:02 AM