

5.1 PENTADBIRAN AM

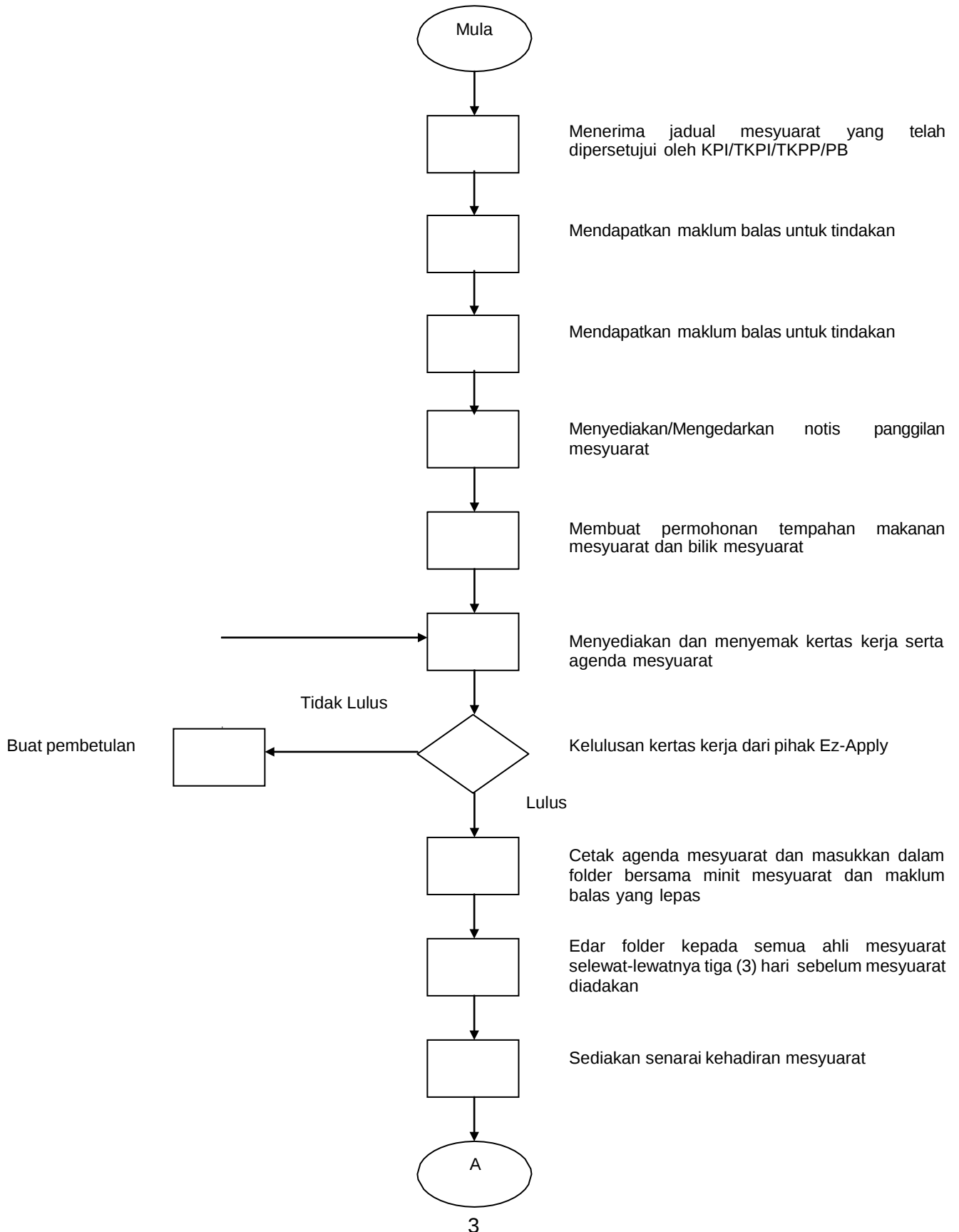
5.1.1 Pengendalian Mesyuarat Di Bawah Pengurusan Bahagian Khidmat Pengurusan

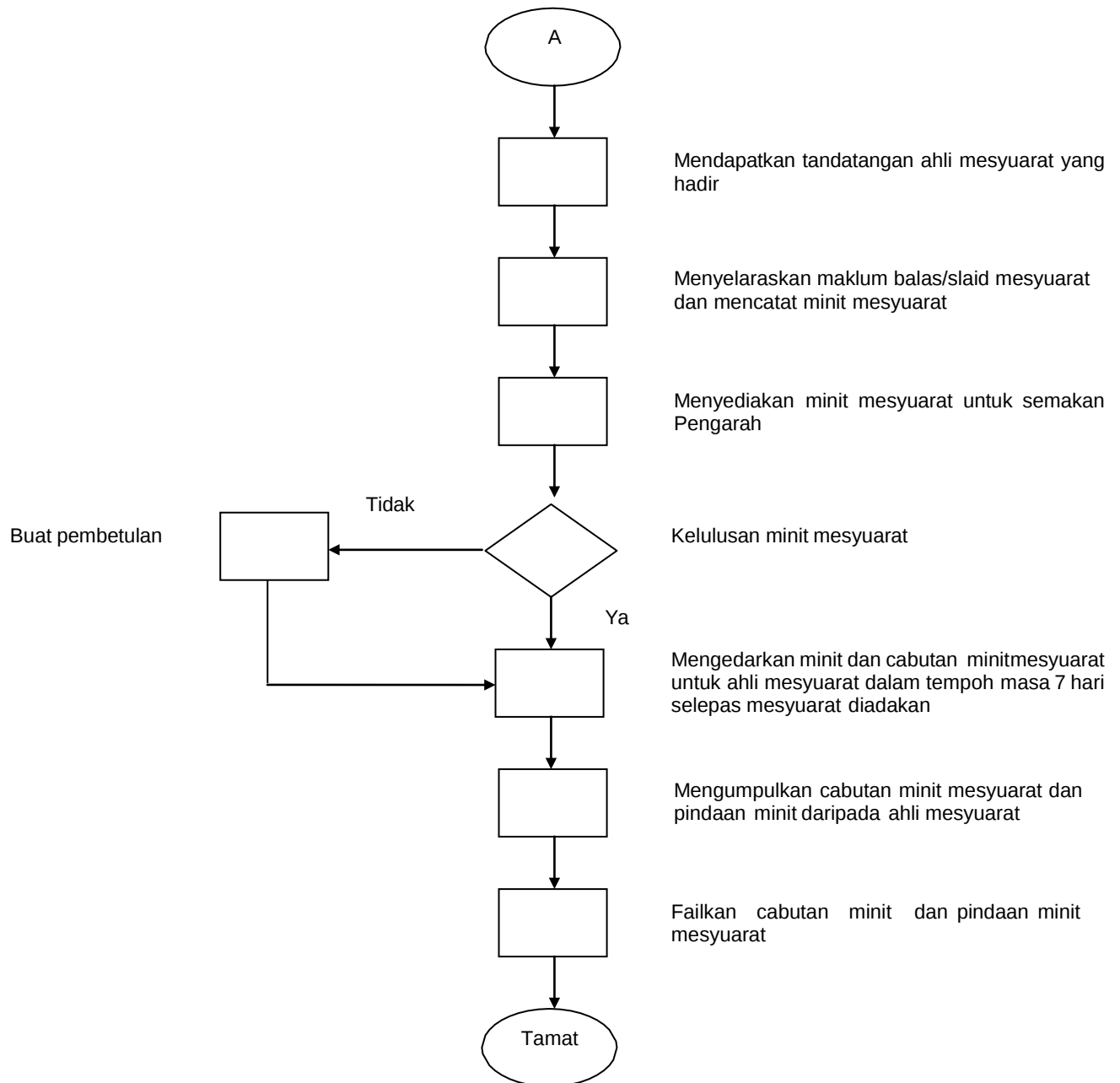
a. Proses Kerja Pengendalian Mesyuarat Di Bawah Pengurusan Bahagian Khidmat Pengurusan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
KPI/TKPI/TKPP/PB	- Menetapkan jadual mesyuarat (tarikh, masa dan tempat). - Mendapatkan maklum balas mesyuarat untuk tindakan.	
PPT	Menyediakan notis panggilan mesyuarat.	
PT (Pentadbiran)	Membuat permohonan tempahan makanan mesyuarat dan bilik mesyuarat.	
PO	Pengedaran notis panggilan mesyuarat kepada Ahli-Ahli Jawatankuasa dan Pegawai-Pegawai yang berkenaan.	
PPT	Menyediakan kertas kerja (mesyuarat yang dianjurkan di luar Jabatan) dan agenda mesyuarat.	
PB	- Menyemak kertas kerja bagi mesyuarat yang dianjurkan di luar Jabatan dan Agenda Mesyuarat. - Mendapatkan kelulusan kertas kerja dari pihak Ez-Apply.	
PT	Cetak Agenda Mesyuarat, Minit Mesyuarat yang lepas, Borang Maklum Balas yang lengkap dan masukkan ke dalam folder mesyuarat yang berkenaan.	
PT	- Edarkan folder mesyuarat kepada Ahli-Ahli Jawatankuasa Mesyuarat dan Pegawai-Pegawai berkenaan selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat diadakan. - Menyediakan bilik mesyuarat/kemudahan mesyuarat seperti meja, kerusi, PA Sistem, alat-alat pandang dengar dan sebagainya.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991
PPT	Menyediakan senarai kehadiran Ahli Jawatankuasa Mesyuarat.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	- Mendapatkan tandatangan Ahli Jawatankuasa/Pegawai yang hadir. - Menyelaraskan maklum balas/slaid pembentangan mesyuarat. - Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat. - Mengemukakan draf minit mesyuarat untuk semakan dan kelulusan Pengarah.	
PB	Menyemak dan meluluskan minit mesyuarat.	
PPT	- Membuat pindaan pada draf minit mesyuarat selepas semakan Pengarah. - Mengedarkan minit dan cabutan minit mesyuarat kepada ahli mesyuarat dalam tempoh masa 7 hari selepas mesyuarat diadakan untuk tindakan. - Mengumpul cabutan minit mesyuarat/pindaan minit mesyuarat untuk tujuan pembentangan pada mesyuarat yang berikutnya.	
PT	Faalkan minit dan cabutan minit mesyuarat.	

b. Carta Aliran Kerja Pengendalian Mesyuarat Di Bawah Pengurusan
Bahagian Khidmat Pengurusan





- c. Senarai Borang Pengendalian Mesyuarat Di Bawah Pengurusan
Bahagian Khidmat Pengurusan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Tempahan Bilik Mesyuarat dan Makanan	-

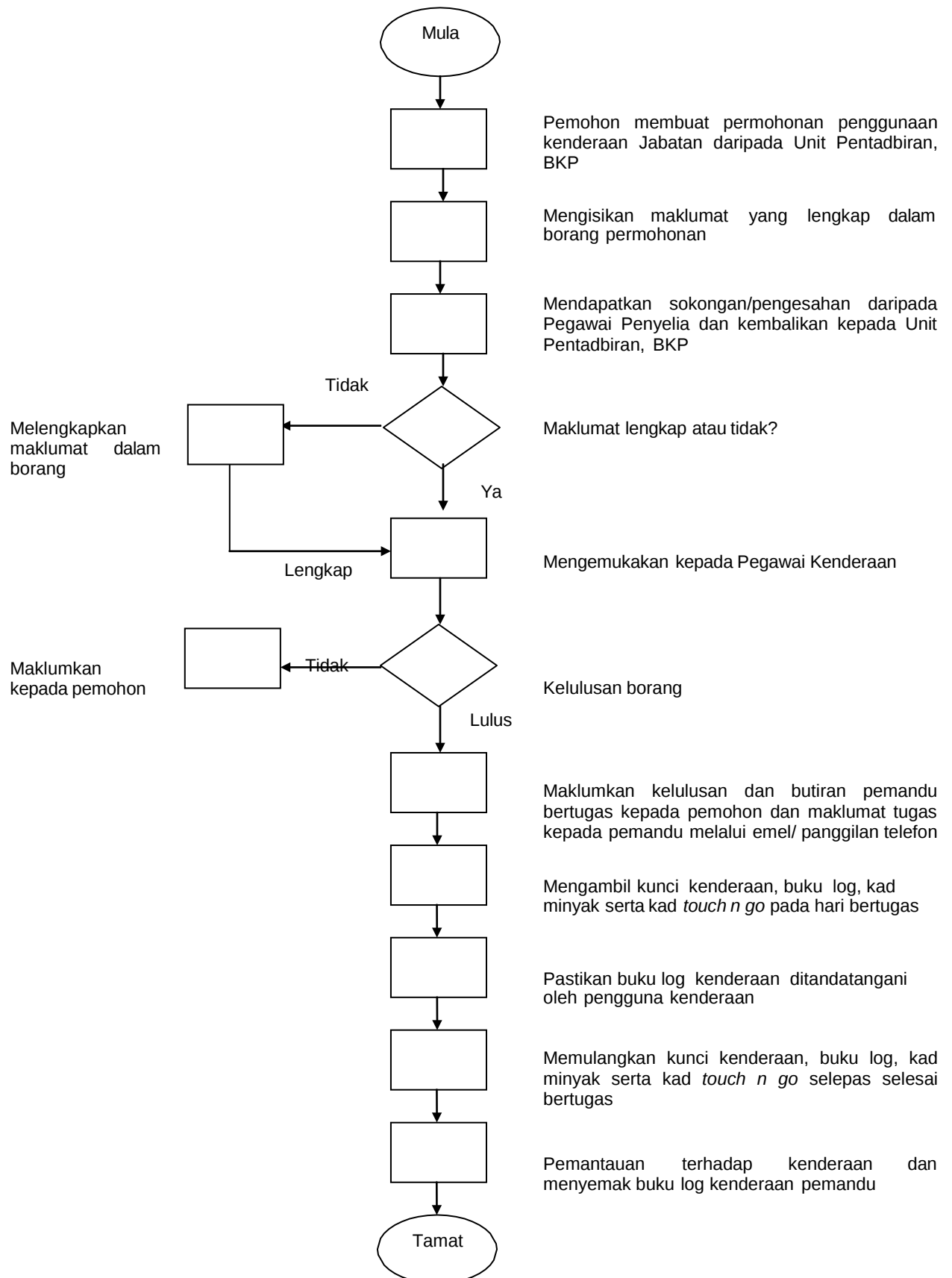
5.1.2 Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan

a. Proses Kerja Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pemohon	- Mendapatkan borang permohonan penggunaan kenderaan Jabatan daripada Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP). - Mengisikan maklumat yang lengkap dalam borang permohonan seperti nama pemohon, tempat bertugas, tarikh dan masa penggunaan, destinasi penghantaran, tujuan permohonan dan sebagainya. - Mendapatkan sokongan/pengelesen daripada Pegawai Penyelia dan mengemukakan borang tersebut kepada Unit Pentadbiran, BKP setelah borang tersebut lengkap diisi.	
PT (Pentadbiran)	- Semakan terhadap borang permohonan dilakukan. - Borang yang tidak lengkap diisi akan dikembalikan semula kepada pemohon untuk diisi semula. - Mengemukakan kepada Pegawai Kenderaan (PPT/PTK) bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan.	
PTK/PPT (Pegawai Kenderaan)	Memberikan kelulusan atau sebaliknya.	
PT (Pentadbiran)	- Memaklumkan kelulusan permohonan kepada pemohon dan nama pemandu yang bertugas melalui e-mel/ panggilan telefon. - Memaklumkan juga kepada pemandu yang bertugas tentang tarikh dan masa tugas serta destinasi. - Menyimpan borang tersebut dalam fail.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pemandu Kenderaan	- Mengambil kunci kenderaan, buku log, kad minyak serta kad <i>touch n go</i> pada hari bertugas. - Memastikan buku log kenderaan ditandatangani oleh pengguna dan dilengkapi oleh pemandu setelah tugas selesai. - Memulangkan semula kunci kenderaan, buku log, kad minyak serta kad <i>touch n go</i> selepas selesai bertugas.	- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013 - Warta Perbendaharaan 4.1 Pengurusan Kenderaan Jabatan.
PTK/PT	- Pemantauan dilaksanakan terhadap kenderaan Jabatan selepas tugas diselesaikan. - Menyemak buku log kenderaan dan membuat analisis terhadap borang penilaian pemandu.	

b. Carta Aliran Kerja Permohonan Penggunaan Kendaraan Jabatan



c. Senarai Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Jabatan

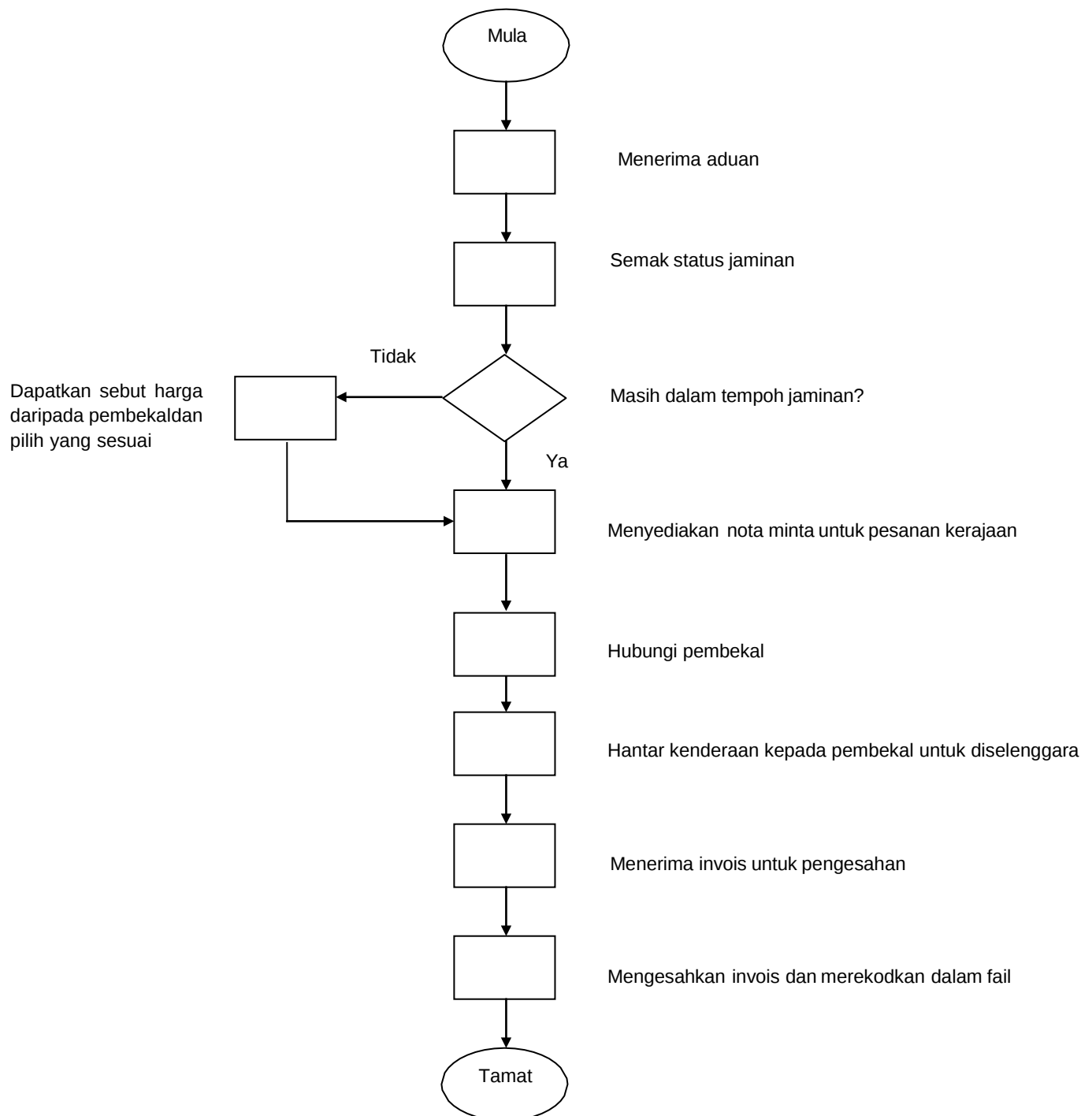
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Tempahan Kenderaan	-

5.1.3 Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

a. Proses Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PPT/PTK/PT (Pentadbiran)	Menerima aduan/laporan daripada pemandu.	
PT (Pentadbiran)	- Menyemak status jaminan kenderaan. - Sekiranya masih dalam tempoh jaminan, menghubungi pembekal berkenaan. - Sekiranya telah tamat tempoh jaminan, mendapatkan sebut harga daripada pembekal.	
PPT/PTK (Pegawai Kenderaan)	Memilih sebut harga yang bersesuaian berdasarkan hargayang munasabah dan keperluan penyelenggaraan.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013
PT (Pentadbiran)	Menyediakan nota minta pesanan kerajaan berdasarkan sebut harga yang terpilih dan kemukakan kepada Seksyen Kewangan, Ibu Pejabat.	
PT (Kew)	Mengeluarkan pesanan tempatan dan hantar kepada pemohon.	
Pemandu	- Menghantar kenderaan jabatan kepada pembekal yang terpilih. - Menerima invois daripada pembekal selepas penyelenggaraan.	
PT (Pentadbiran)	Menerima invois daripada pemandu dan mengemukakan kepada PPT untuk pengesahan.	
PPT (Pentadbiran)	Mengesahkan invois penyelenggaraan kenderaan jabatan.	
PT (Pentadbiran)	- Menyerahkan invois yang telah disahkan kepada Seksyen Kewangan bagi tujuan pembayaran. - Salinan invois disimpan dalam fail dan direkodkan tarikh penyelenggaraan kenderaan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan

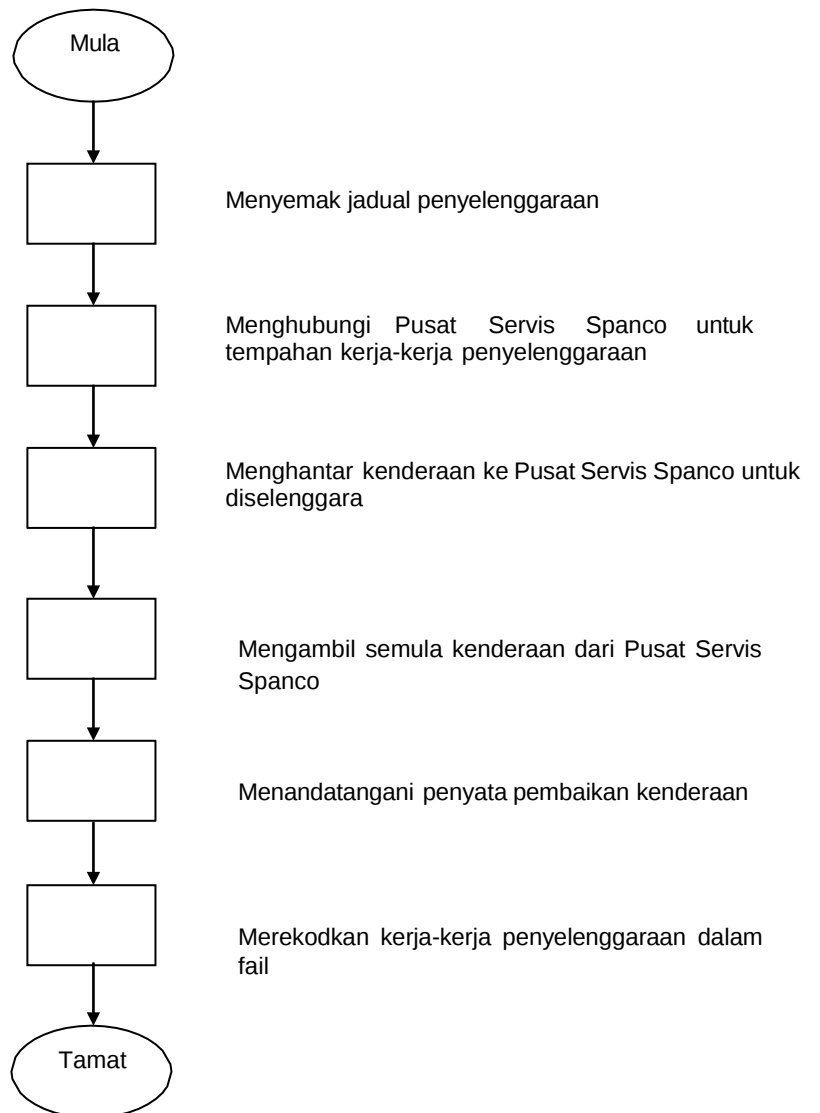


5.1.4 Penyelenggaraan Kenderaan Konsesi (Spanco)

a. Proses Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Konsesi (Spanco)

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (Pentadbiran)	- Menyemak jadual berkala penyelenggaraan kenderaan yang telah ditetapkan. - Menghubungi Pusat Servis Spanco bagi tempahan tarikh penyelenggaraan.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2013
Pemandu	- Menghantar kenderaan ke Pusat Servis Spanco bagi kerja-kerja penyelenggaraan yang mengambil masa tidak melebihi dua (2) hari. - Mengambil semula kenderaan dari Pusat Servis Spanco setelah kerja-kerja penyelenggaraan selesai. - Menandatangani penyata pembaikan sekiranya berpuas hati dengan kerja penyelenggaraan yang dilaksanakan.	
PT (Pentadbiran)	Merekodkan kerja-kerja penyelenggaraan dalam fail.	

b. Carta Aliran Kerja Penyelenggaraan Kenderaan Konsesi (Spanco)



5.1.5 Penyewaan Ruang Pejabat/Stor Cawangan

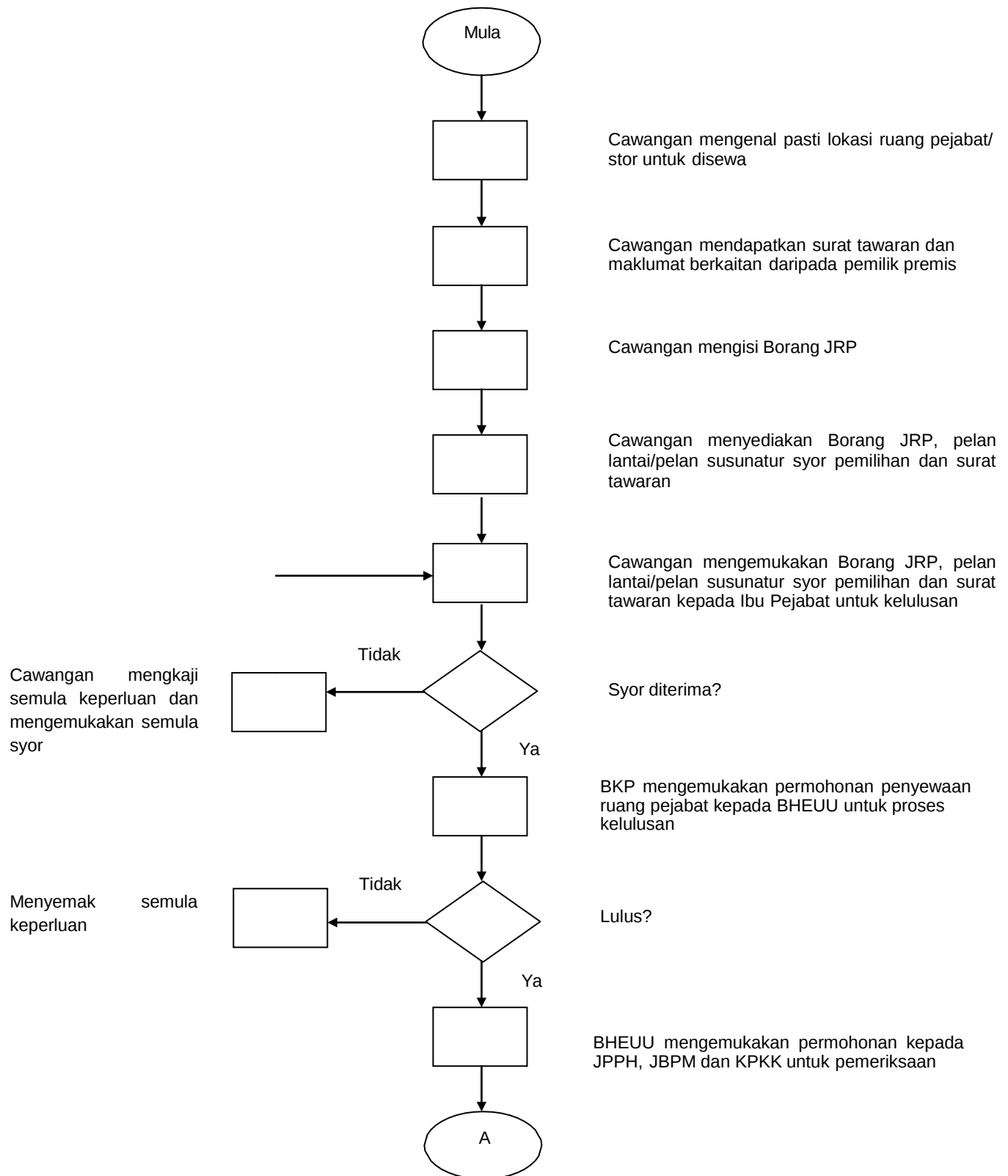
a. Proses Kerja Penyewaan Ruang Pejabat/Stor Cawangan

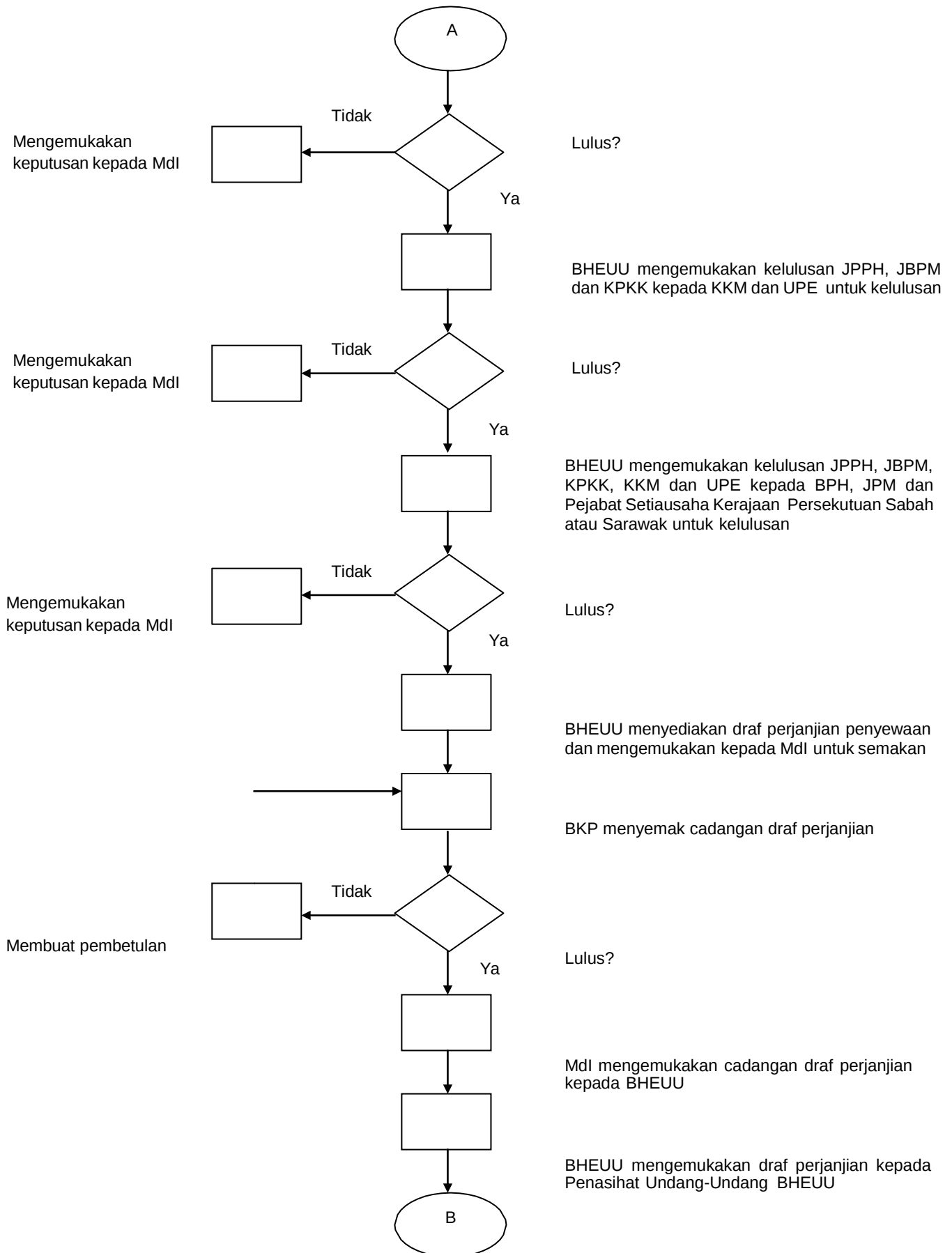
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PIN/KC/PI/PPT/ PTK/PT	- Mengenal pasti lokasi ruang pejabat/stor untuk disewa oleh cawangan. - Mendapatkan surat tawaran dan maklumat berkaitan seperti berikut daripada pemilik premis: (i) Harga sewaan; (ii) Keluasan sewaan dan alamat lengkap mengenai ruang atau bangunan yang hendak disewa; (iii) Pelan lantai/Pelan bangunan/Pelan susun atur; (iv) Gambar bangunan; dan (v) Carian rasmi/Salinan pendaftaran hak milik. - Mengisi Borang JRP (Borang Permohonan Ruang Pejabat) dan mengemukakan Borang JRP, pelan lantai/pelan susunatur syor pemilihan dan surat tawaran kepada Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Mdl Ibu Pejabat.	Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011
PBKP	Mengemukakan syor daripada cawangan kepada TKPI/TKPP untuk mendapatkan sokongan dan kelulusan daripada KPI.	
KPI/TKPI/TKPP	- Mempertimbangkan syor dan memberikan kelulusan berdasarkan keperluan dan peruntukan jabatan. - Sekiranya syor diterima, permohonan akan dipanjangkan oleh BKP kepada Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang (BHEUU). Sebaliknya, sekiranya syor tidak diterima, cawangan akan mengkaji semula keperluan/lokasi penyewaan ruang pejabat/stor dan mengemukakan semula syor kepada Ibu Pejabat.	

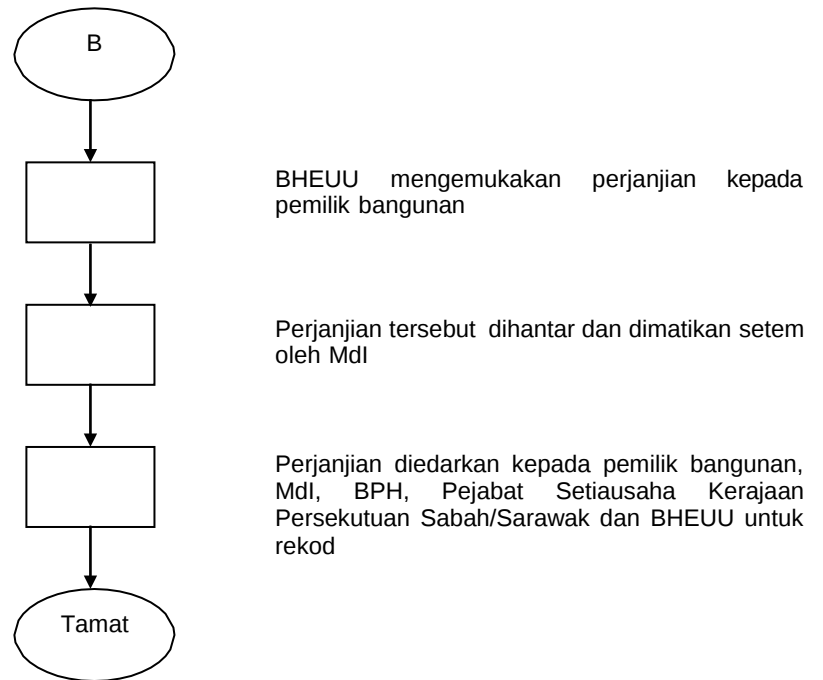
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PBKP	Mengemukakan permohonan penyewaan ruang pejabat kepada BHEUU bagi tujuan pertimbangan dan kelulusan.	
BHEUU	- Mengemukakan permohonan Mdl kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan (KPKK) untuk pemeriksaan setelah mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah BHEUU. - Setelah laporan pemeriksaan daripada JPPH, JBPM dan KPKK diterima, dokumen-dokumen seperti berikut perlu dipanjangkan kepada Kementerian Kewangan Malaysia (KKM) dan Unit Perancang Ekonomi (UPE) untuk mendapatkan kelulusan: (i) Borang JRP; (ii) Laporan JPPH; (iii) Laporan JBPM; (i) Laporan KPKK; (ii) Pelan lantai/Pelan susunatur; dan (iii) Surat tawaran dari pemilik bangunan (keluasan dan harga sewaan perlulah berdasarkan anggaran JPPH). - Setelah kelulusan daripada Kementerian Kewangan Malaysia dan Unit Perancang Ekonomi diperolehi, permohonan dan dokumen seperti berikut perlu dipanjangkan ke Bahagian Pengurusan Hartanah (BPH), Jabatan Perdana Menteri (JPM) bagi Semenanjung Malaysia dan ke Pejabat Setiausaha Kerajaan Persekutuan Sabah atau Sarawak bagi Sabah dan Sarawak: (i) Borang JRP; (ii) Laporan JPPH; (iii) Laporan JBPM;	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	(iv) Laporan KPKK; (v) Kelulusan Kementerian Kewangan Malaysia; (vi) Kelulusan Unit Perancang Ekonomi; (vii) Surat tawaran dari pemilik bangunan (keluasan dan harga sewaan perlulah berdasarkan anggaran JPPH); (viii) Pelan lantai/Pelan susunatur; (ix) Pelan bangunan; (x) Salinan pendaftaran hak milik; (xi) Gambar bangunan; dan (xii) Senarai perjawatan.	
BHEUU	Setelah kelulusan daripada BPH/Pejabat Setiausaha Kerajaan Persekutuan Sabah atau Sarawak diperolehi, draf perjanjian disediakan dan dikemukakan kepada Mdl bagi tujuan semakan.	
BKP	Menyemak draf perjanjian penyewaan.	
BHEUU	- Menghantar draf perjanjian kepada Penasihat Undang-Undang BHEUU, JPM untuk semakan. - Perjanjian yang telah disemak dihantar kepada pemilik bangunan untuk kelulusan.	
BHEUU	Memaklumkan keputusan permohonan kepada cawangan berkaitan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyewaan Ruang Pejabat/Stor Cawangan







c. Senarai Borang Penyewaan Ruang Pejabat/Stor Cawangan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Permohonan Ruang Pejabat	JRP

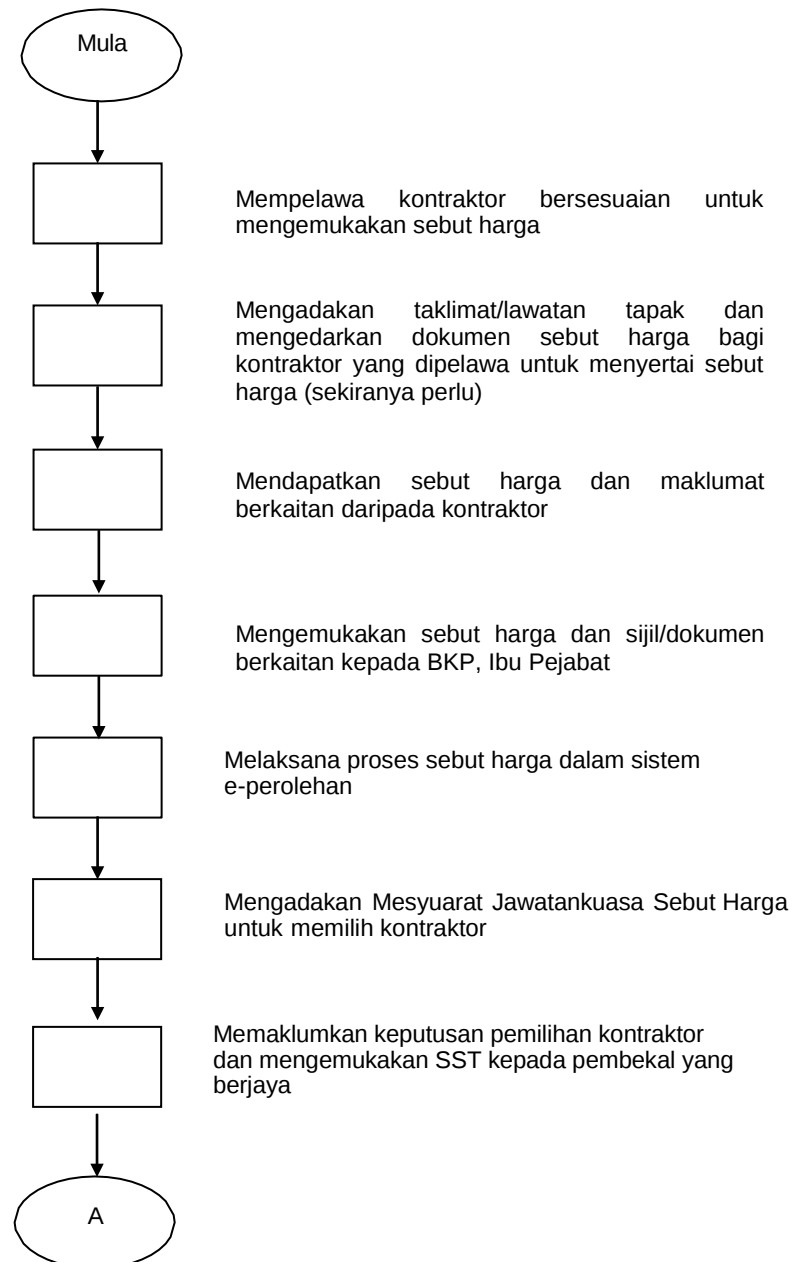
5.1.6 Pengurusan Perkhidmatan Pencucian dan Pembersihan Pejabat

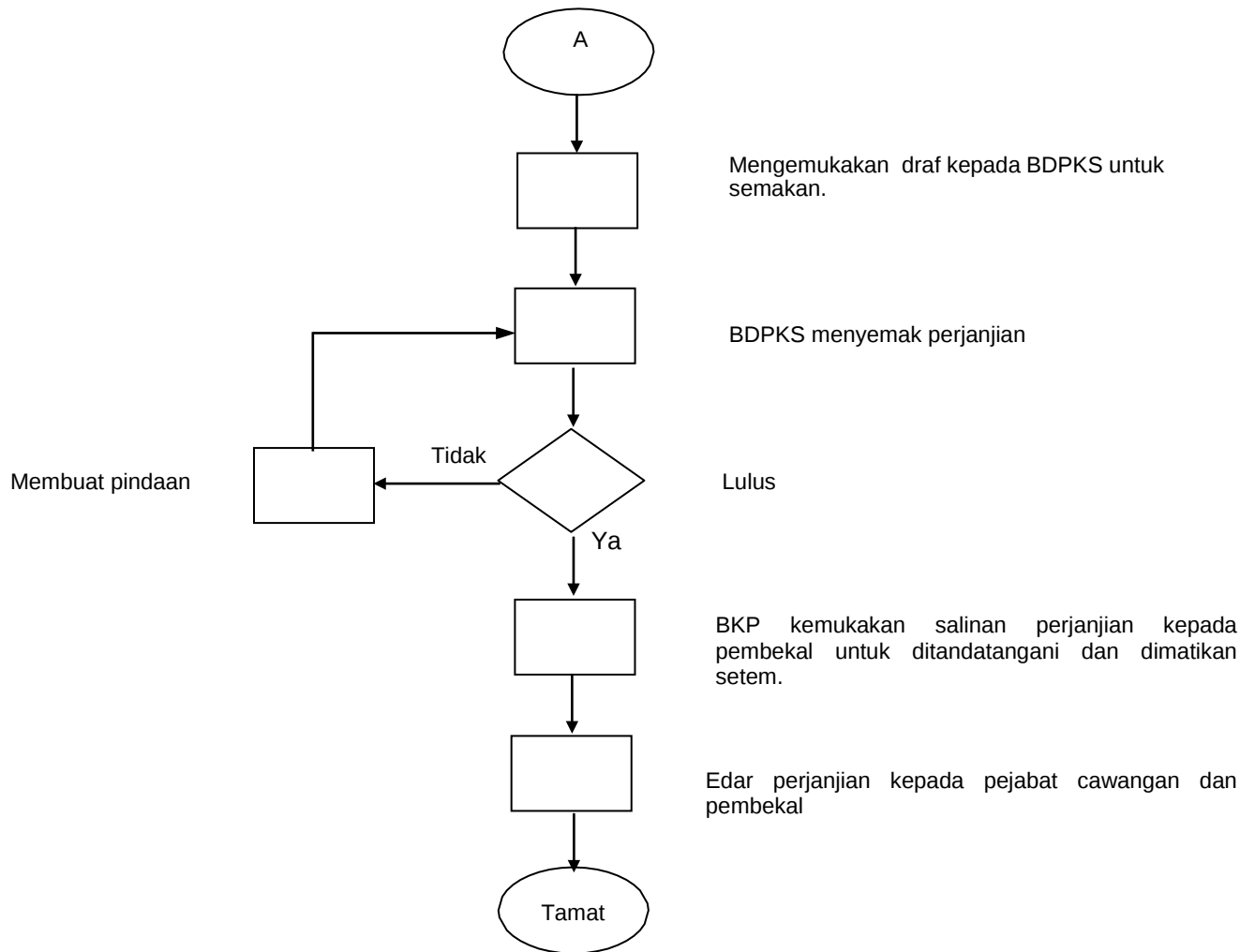
a. Proses Kerja Pengurusan Perkhidmatan Pencucian dan Pembersihan Pejabat

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PIN/KC/PI/P PT/PTK/PT	- Mempelawa kontraktor bersesuaian untuk mengemukakan sebut harga. - Mengadakan taklimat/lawatan tapak dan mengedarkan dokumen sebut harga bagi kontraktor yang dipelawa untuk menyertai sebut harga sekiranya perlu. - Mendapatkan sebut harga dan maklumat berkaitan seperti berikut daripada kontraktor: (i) Dokumen sebut harga; (ii) Harga kontrak; (iii) Senarai tugas; (iv) Sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). - Mengemukakan sebut harga dan sijil/dokumen berkaitan kepada BKP, Ibu Pejabat.	- Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2008 - Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014
BKP	- Menyemak kelengkapan dokumen yang dikemukakan oleh cawangan. - Melaksanakan proses sebut harga di dalam sistem e-perolehan. - Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga bagi tujuan pemilihan kontraktor yang berkeelayakan berdasarkan syor, keperluan cawangan dan peruntukan jabatan. - Memaklumkan keputusan pemilihan kontraktor dan mengemukakan Surat Setuju Terima (SST) kepada pembekal yang berjaya.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2014

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
BKP	Mengemukakan draf perjanjian kepada BDPKS untuk semakan.	
BDPKS	Menyemak draf perjanjian.	
BKP	- Mengemukakan perjanjian kepada pembekal berjaya untuk ditandatangani dan dimatikan setem. - Perjanjian diedar kepada pembekal dan pejabat cawangan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Perkhidmatan Pencucian dan Pembersihan Pejabat





- c. Senarai Borang Pengurusan Perkhidmatan Pencucian dan Pembersihan Pejabat

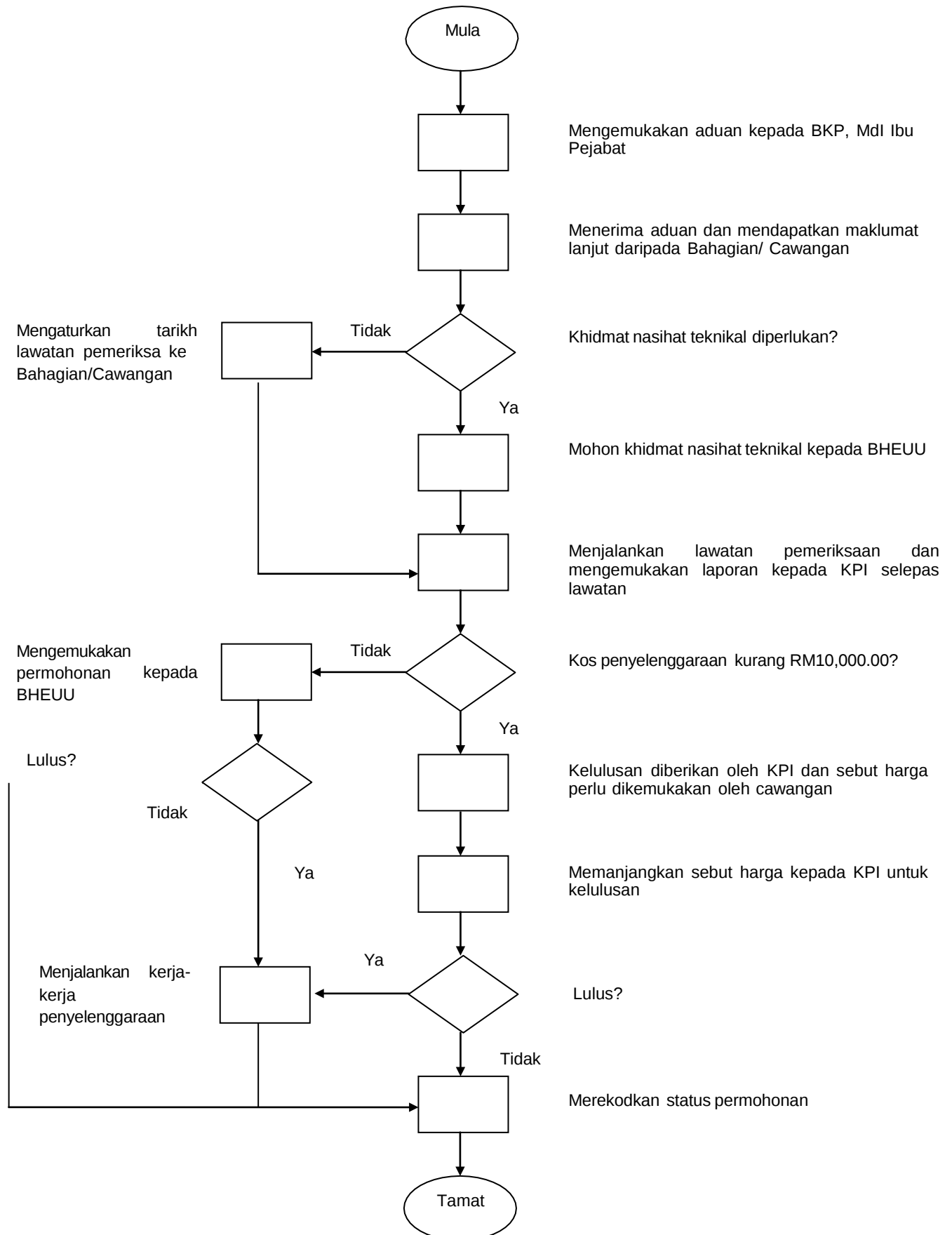
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	-	-

5.1.7 Pengurusan Penyelenggaraan Kemudahan Pejabat

a. Proses Kerja Pengurusan Penyelenggaraan Kemudahan Pejabat

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PIN/KC	Mengemukakan aduan kepada BKP, Ibu Pejabat.	
PTK/PT (Pentadbiran)	Menerima aduan dan mendapat maklumat lanjut seperti laporan dan gambar daripada Cawangan dan mengemukakan aduan tersebut kepada PPT.	
PPT (Pentadbiran)	- Menyemak aduan tersebut sama ada khidmat nasihat teknikal diperlukan. Sekiranya khidmat nasihat teknikal diperlukan, aduan tersebut perlu dikemukakan kepada Seksyen Pembangunan BHEUU bagi tujuan permohonan khidmat teknikal. - Mengaturkan lawatan pemeriksaan dan dihadiri bersama dengan pihak BHEUU sekiranya melibatkan penyelenggaraan kemudahan pejabat yang rumit seperti penghawa dingin dan pendawaian. - Menyediakan laporan selepas lawatan pemeriksaan termasuk cadangan penyelesaian masalah dan anggaran kos terlibat.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2007
PBKP	Mengemukakan laporan kepada KPI bagi tujuan makluman.	
KPI	Memberikan kelulusan untuk melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan yang melibatkan kos kurang dari RM10,000.00.	
PBKP	- Memaklumkan keputusan kepada cawangan berkaitan. - Sekiranya kelulusan diberikan oleh pihak BHEUU, kerja-kerja penyelenggaraan akan dilaksanakan oleh Seksyen Pembangunan BHEUU. - Sekiranya permohonan tidak dipertimbangkan, permohonan berkenaan ditangguhkan ke tahun hadapan.	
PT (Pentadbiran)	Merekod pergerakan permohonan dan pelaksanaan kerja-kerja penyelenggaraan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Penyelenggaraan Kemudahan Pejabat

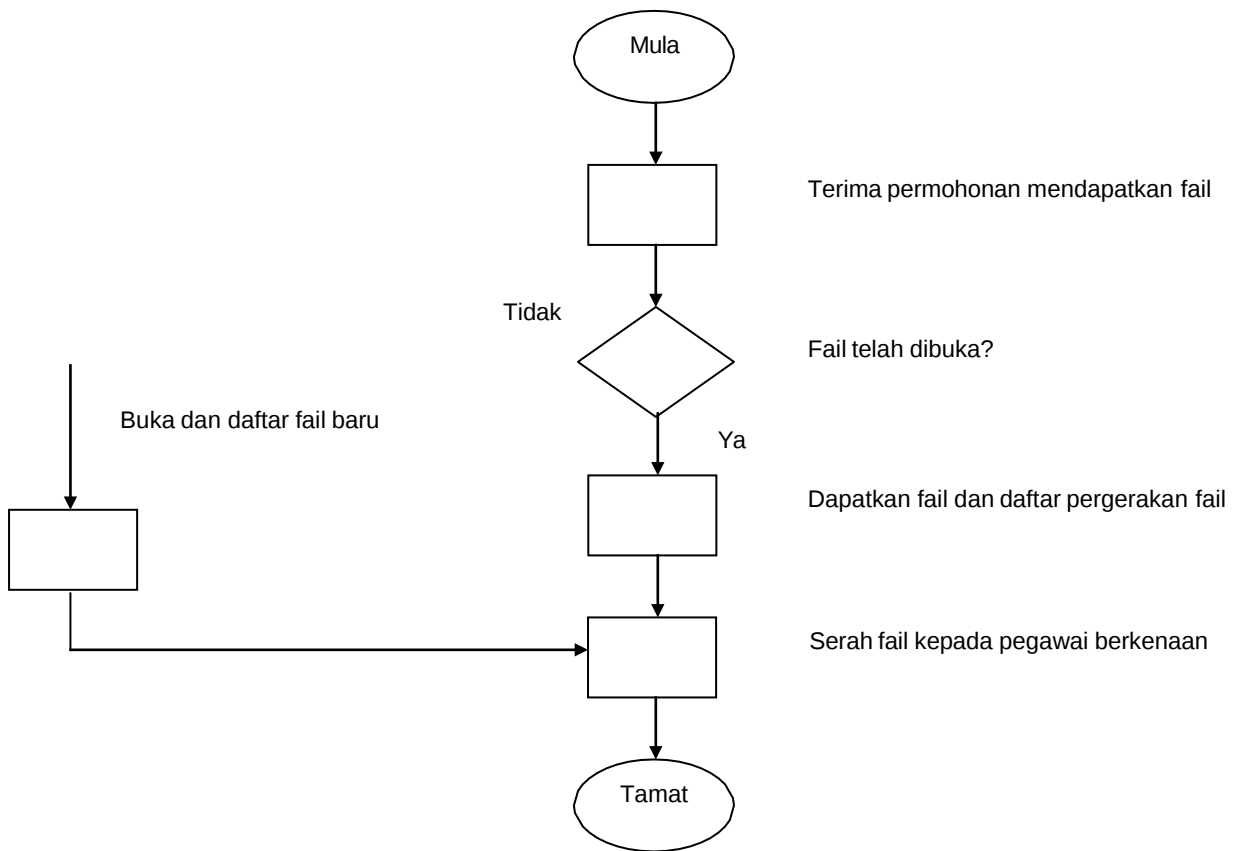


5.1.8 Pengurusan Fail Am Jabatan

a. Proses Kerja Pengurusan Fail Am Jabatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (Pentadbiran)	Terima permohonan mendapatkan fail.	- Panduan Pembukaan dan Penutupan Fail Rasmi Kerajaan Arkib Negara Malaysia - Panduan Pengurusan Pejabat JPA Tahun 2007
PT (Pentadbiran)	Semak fail tersebut sama ada telah buka ataupun tidak. Semak fail tersebut sama ada telah buka ataupun tidak.	
PT (Pentadbiran)	Sekiranya telah buka, dapatkan fail dan daftar pergerakan fail. Sekiranya tidak, buka dan daftar fail baru.	
PT (Pentadbiran)	Serah fail kepada pegawai berkenaan.	
PT (Pentadbiran)	Rekod pergerakan fail berkenaan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Fail Am Jabatan



5.1.9 Pelupusan Fail Am Jabatan

a. Proses Kerja Pelupusan Fail Am Jabatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (Pentadbiran)	Asingkan fail aktif dan tidak aktif.	Panduan Pelupusan Rekod dan Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia
PT (Pentadbiran)	Penyenaraian rekod dan penilaian oleh jabatan.	Panduan Pelupusan Rekod dan Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia
PT (Pentadbiran)	Permohonan pelupusan dengan Arkib Negara Malaysia (ANM).	
Arkib Negara Malaysia (ANM)	- Jika kelulusan diberikan, pemusnahan dilakukan. - Jika tidak, pemindahan rekod dilakukan.	
PT (Pentadbiran)	Isi borang pemindahan/penentusahan pemusnahan dan kemukakannya kepada ANM.	
PT (Pentadbiran)	Rekod pemindahan dan penentusahan pemusnahan disimpan dalam fail.	

c. Senarai Borang Pelupusan Fail Am Jabatan

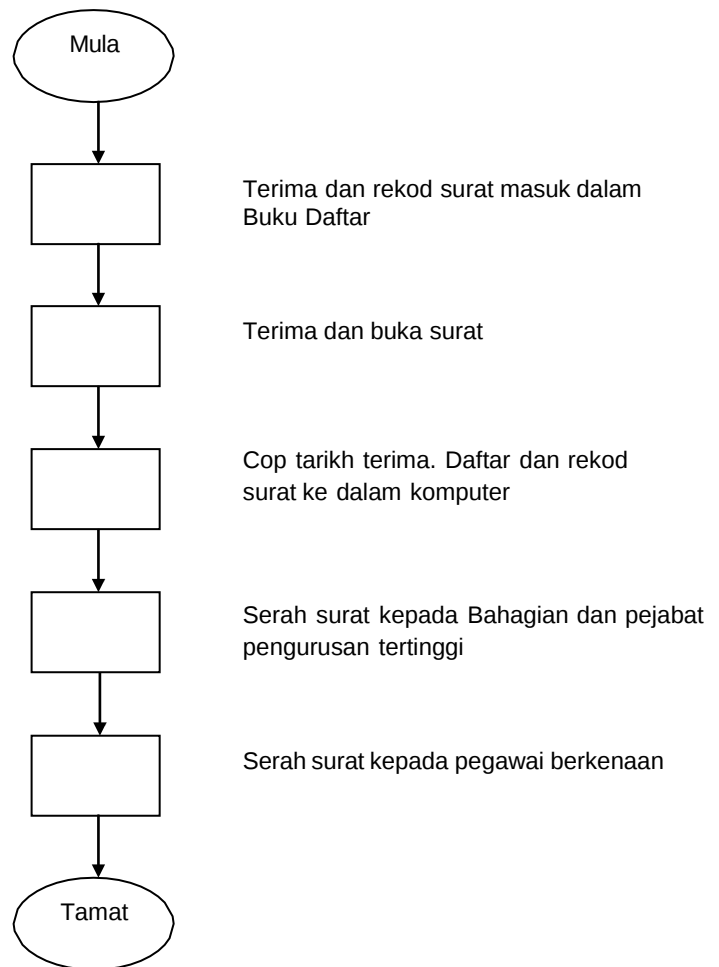
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Arkib – 1/08	-
2.	Arkib – 2/08	-
3.	Arkib – 5/08	-
4.	Arkib – 11/08	-
5.	Arkib – 12/08	-

5.1.10 Penerimaan dan Pengedaran Surat Jabatan

b. Proses Kerja Penerimaan dan Pengedaran Surat Jabatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (Pentadbiran)	Terima dan rekod surat masuk dalam Buku Daftar.	- Prosedur Registri Arkib Negara Malaysia - Panduan Pengurusan Pejabat JPA Tahun 2007
PT (Pentadbiran)	Terima dan buka surat.	
PT (Pentadbiran)	Cop tarikh terima. Daftar dan rekod surat ke dalam komputer.	
PO (Pentadbiran)	Serah surat kepada Bahagian dan pejabat pengurusan tertinggi.	
PO (Pentadbiran)	Serah surat kepada pegawai berkenaan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Penerimaan dan Pengedaran Surat Jabatan

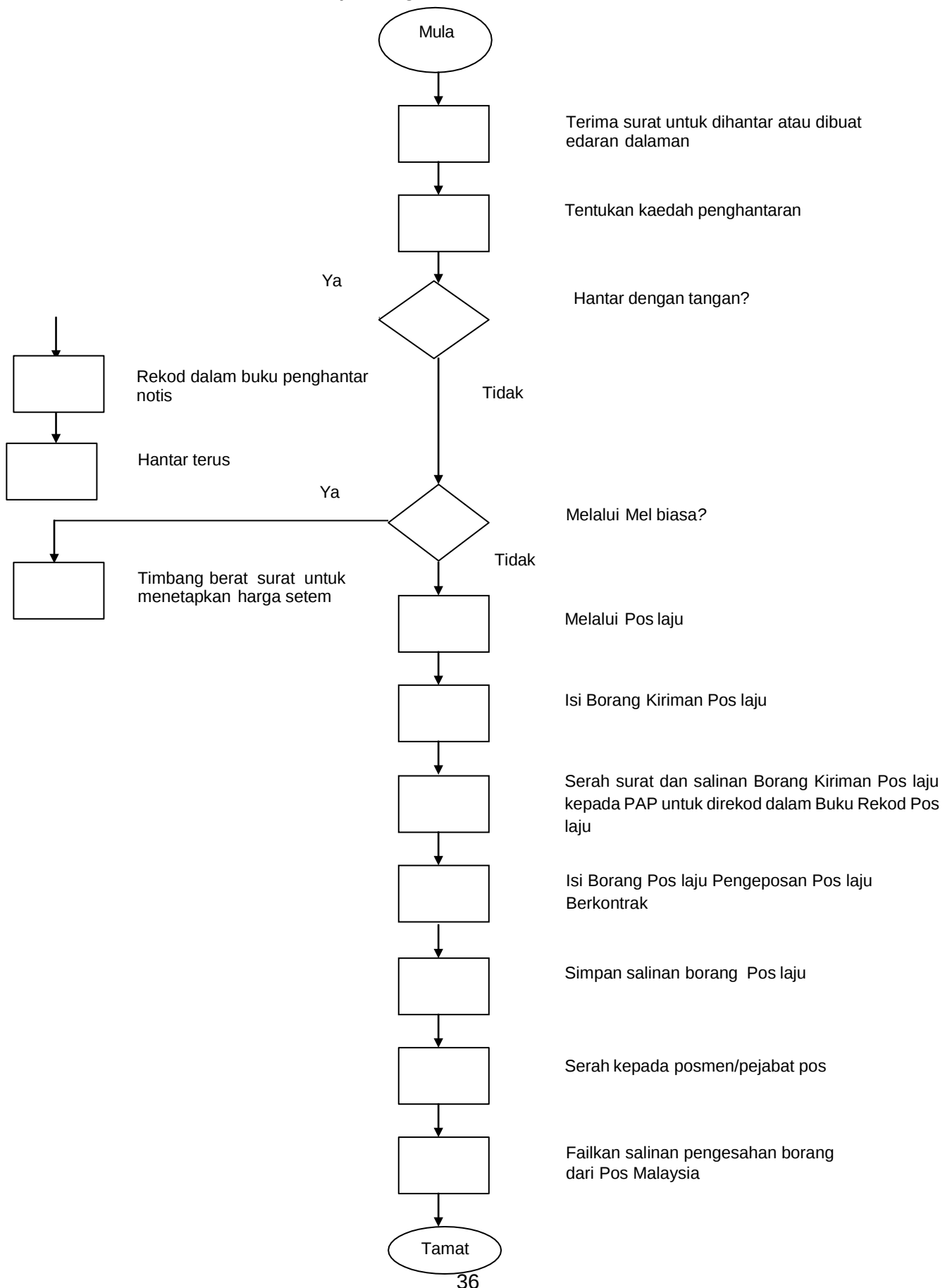


5.1.11 Pengurusan Surat Keluar

a. Proses Kerja Pengurusan Surat Keluar

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (Pentadbiran)	Terima surat untuk dihantar atau dibuat edaran dalaman.	Panduan Pengurusan Pejabat JPA Tahun 2007
PT (Pentadbiran)	Tentukan kaedah penghantaran.	
PT (Pentadbiran)	Sekiranya hantar dengan tangan, rekod dalam buku penghantar notis.	
PT (Pentadbiran)	Sekiranya hantar melalui mel biasa, timbang berat surat untuk menetapkan harga setem.	
PT (Pentadbiran)	Sekiranya hantar melalui pos laju, isi Borang Kiriman Pos laju.	
PT (Pentadbiran)	Serah surat dan salinan Borang Kiriman Pos laju kepada PO untuk direkod dalam Buku Rekod Pos laju.	
PT (Pentadbiran)	Isi Borang Pos laju Pengeposan Pos laju Berkontrak.	
PT (Pentadbiran)	Simpan salinan borang Pos laju.	
PO (Pentadbiran)	Serah kepada posmen/pejabat pos.	
PT (Pentadbiran)	Failkan salinan pengesahan borang dari Pos Malaysia.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Surat Keluar



5.1.12 Pengurusan Pembekalan Pakaian Seragam

a. Proses Kerja Pengurusan Pembekalan Pakaian Seragam

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PTK/PT (Pentadbiran)	Menyemak anggota yang layak untuk pakaian seragam.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2014
PPT/PTK/PT (Pentadbiran)	Pelaksanaan proses perolehan sebut harga pembekalan pakaian seragam.	
PBKP/PPT	Pemilihan dan pelantikan syarikat/pembekal pakaian seragam.	
PTK/PT (Pentadbiran)	Menghubungi syarikat/pembekal yang terpilih bagi tujuan menyukat pakaian.	
PTK	Menghantar emel kepada semua anggota berkaitan untuk sukatan pakaian seragam.	
PTK/PT (Pentadbiran)	Menyediakan nota minta bagi tujuan pembayaran pakaian seragam.	
PT (Kew)	Penyediaan pesanan kerajaan bagi tujuan pembayaran.	
PTK/PT (Pentadbiran)	Pakaian seragam diedarkan kepada anggota berkenaan dan pembayaran dilaksanakan kepada pembekal/syarikat.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Pembekalan Pakaian Seragam

