

5.2 PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

5.2.1 Pengurusan Pengesahan Pelantikan

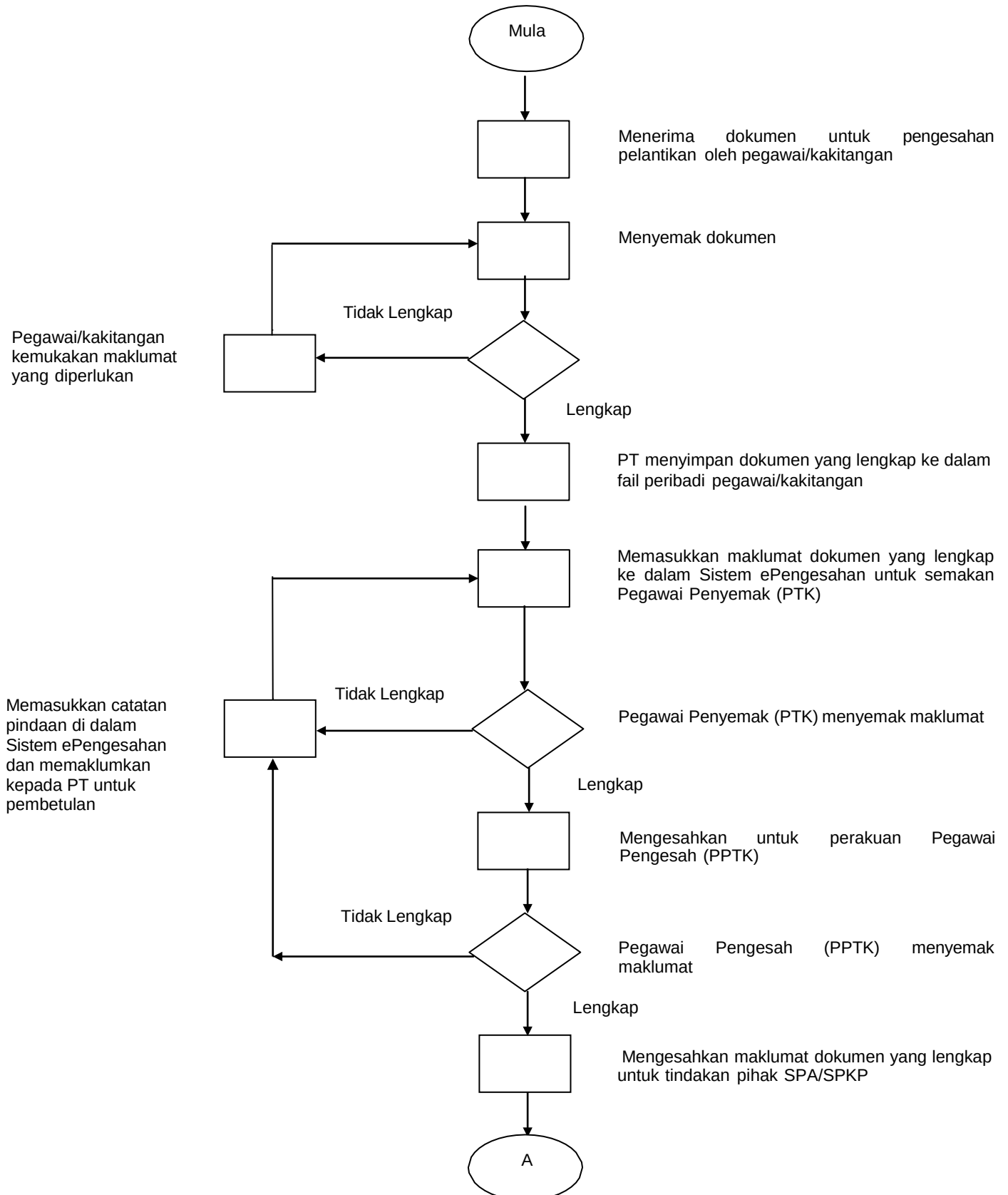
a. Proses Kerja Pengurusan Pengesahan Pelantikan

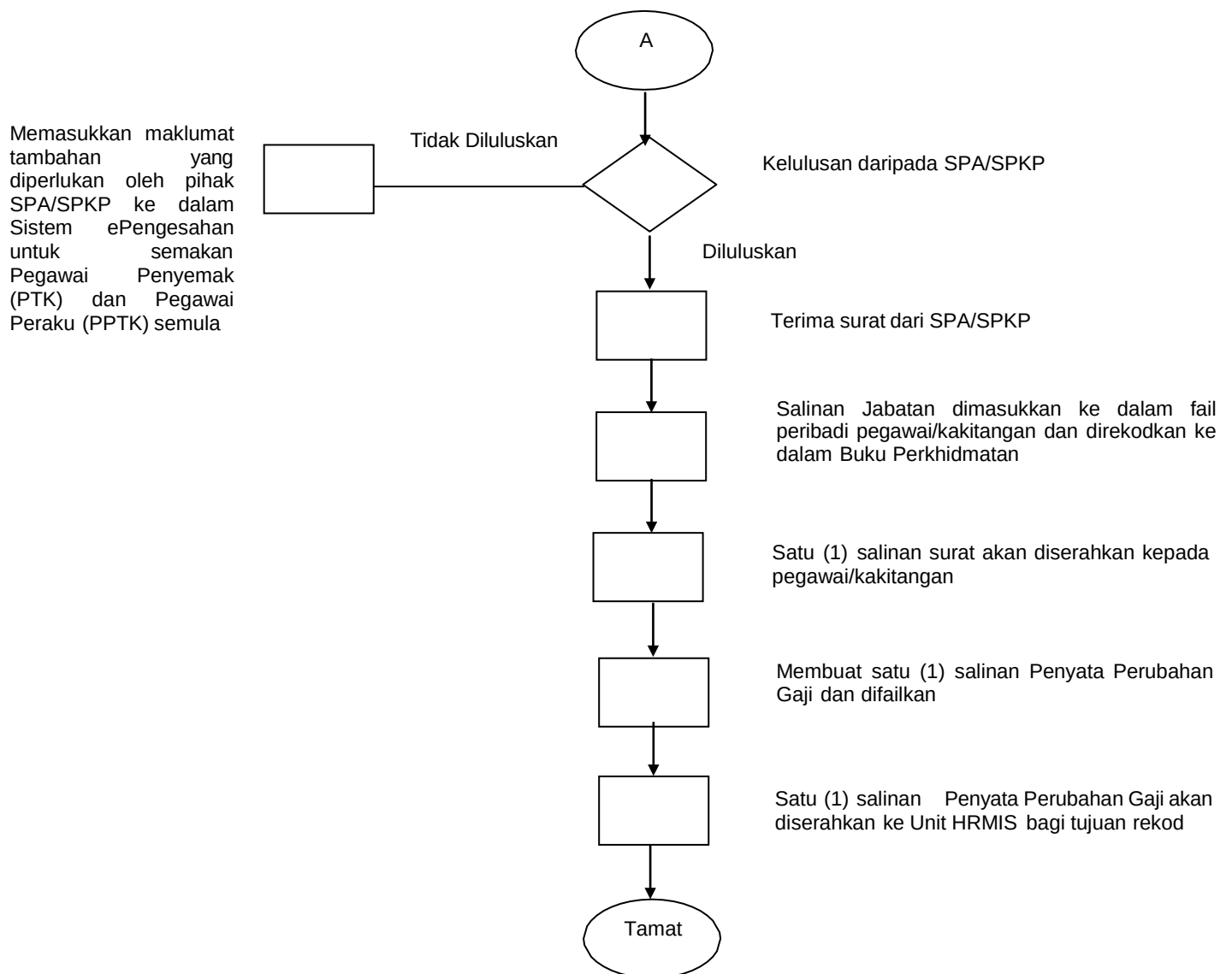
(Bagi P&P dan semua skim sokongan)

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	- Menerima dan menyemak dokumen pegawai/kakitangan yang dilantik untuk pengesahan Pelantikan. Dokumen yang perlu, adalah seperti berikut: (i) Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA.6A); (ii) Surat Akuan Sumpah (SPA.6C); (iii) Surat Akuan Doktor; (iv) Penyata Perubahan (Kew.8); dan (v) Surat Aku Janji.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai/kakitangan untuk tindakan pembetulan. - Dokumen yang telah lengkap akan disimpan di dalam fail peribadi pegawai dan memasukkan maklumat tersebut ke dalam Sistem ePengesahan. - Menyerahkan fail peribadi pegawai bagi pengesahan pelantikan kepada pegawai penyemak.	
PTK	Menyemak data yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia dengan berpandukan fail peribadi pegawai. Sekiranya Pegawai Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai/kakitangan akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Pegawai Peraku.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	• Jika terdapat kesilapan, Pegawai Penyemak perlu membuat catatan pindaan di dalam Sistem ePengesahan dan memaklumkan kepada penyedia untuk tujuan pembetulan. • Setelah penyedia membuat pindaan, menyerahkan kembali fail peribadi kepada pegawai penyemak untuk pengesahan.	
PPT	• Memperakukan pegawai/ kakitangan yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak dan memastikan pegawai/kakitangan yang diperakukan untuk urusan perkhidmatan ke Suruhanjaya adalah betul dan teratur. • Jika terdapat kesilapan, Pegawai Peraku perlu membuat catatan pindaan di dalam Sistem ePengesahan dan memaklumkan kepada penyedia untuk tujuan pembetulan. • Setelah penyedia membuat pindaan, menyerahkan kembali fail peribadi kepada pegawai penyemak untuk pengesahan.	
PT	• Menerima surat pengesahan pelantikan pegawai/kakitangan daripada SPA. • Satu (1) salinan surat diserahkan kepada pegawai/kakitangan. • Membuat satu (1) penyata perubahan (Kew-8) untuk disimpan di dalam fail dan dicatat di dalam Buku Perkhidmatan. • Satu (1) salinan kew-8 diserahkan kepada unit HRMIS untuk tujuan rekod.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Pengesahan Dalam Jawatan
(Bagi P&P dan semua skim sokongan)





c. Senarai Borang Pengesahan Pelantikan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Surat Setuju Terima Pelantikan	-
2.	Surat Akuan Sumpah	-
3.	Surat Akuan Doktor	-
4.	Penyata Perubahan (kew-8)	-
5.	Surat Aku Janji	-

5.2.1.1 Pengurusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan

a. Proses Kerja Pengurusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan

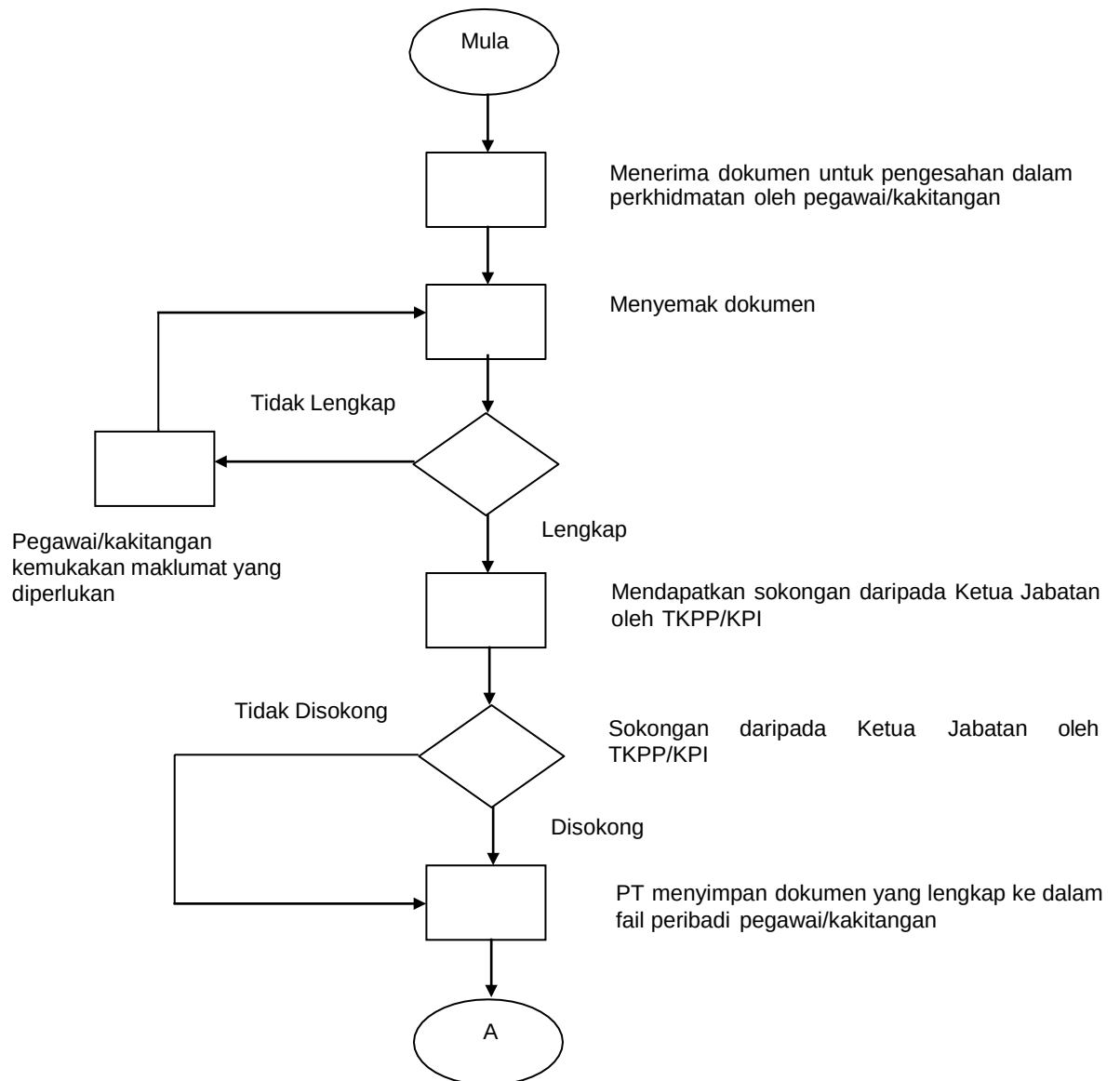
(Bagi P&P dan semua skim sokongan)

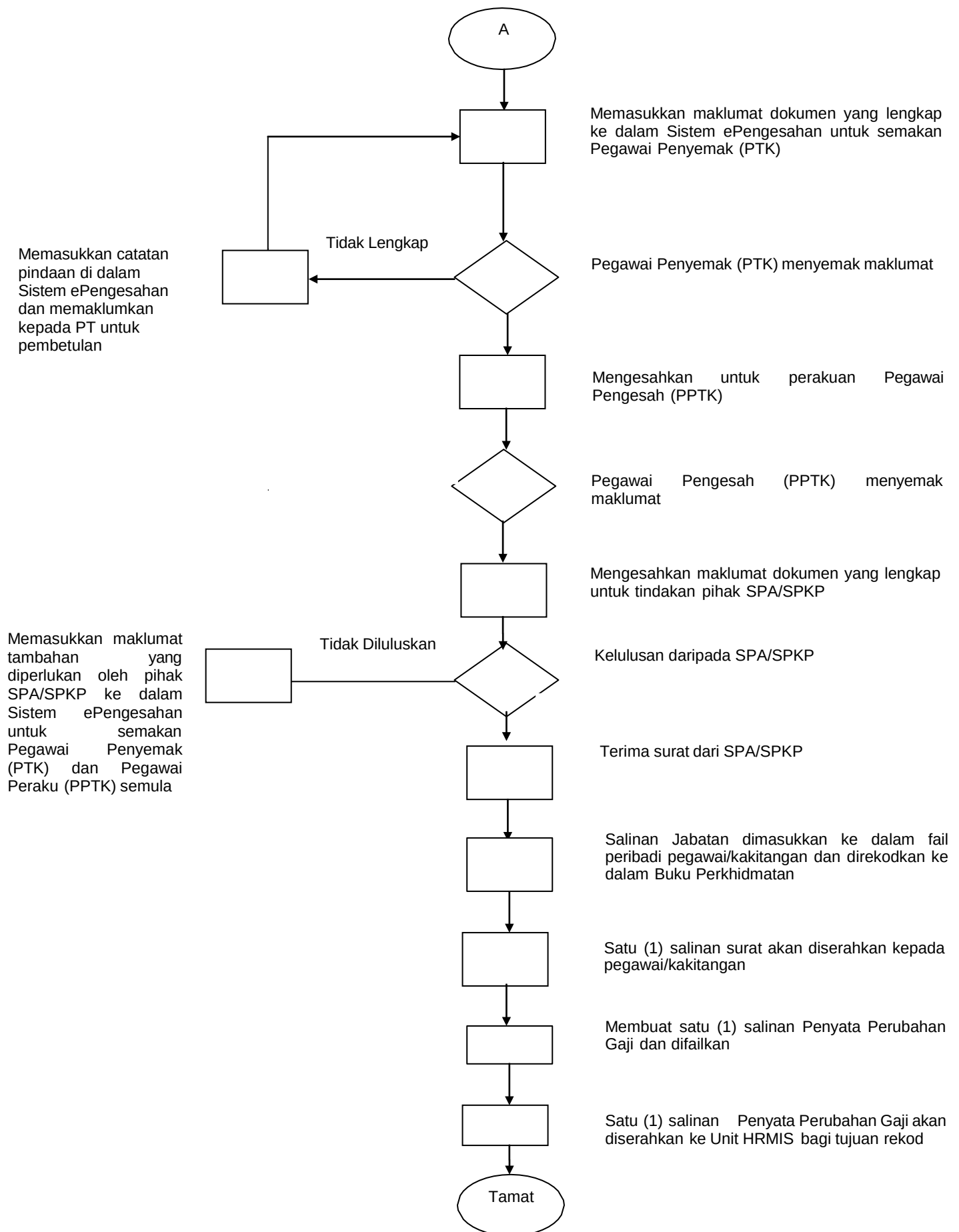
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	- Menyemak dokumen untuk pengesahan dalam perkhidmatan. Dokumen yang perlu, adalah seperti berikut: - Keputusan peperiksaan pegawai; - Kursus Pelan Transformasi Minda (PTM); - Kursus Induksi; dan - Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 1 tahun dari tarikh lantikan.	
PT/TKPP/KPI	Menyediakan Borang Jadual Ketiga dan Jadual Kelima untuk diisi oleh pegawai/kakitangan dan mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai/kakitangan untuk tindakan pembetulan. - Dokumen yang telah lengkap akan disimpan di dalam fail peribadi pegawai/kakitangan dan memasukkan maklumat tersebut ke dalam Sistem ePengesahan. - Menyerahkan fail peribadi pegawai/kakitangan bagi pengesahan dalam perkhidmatan kepada Pegawai Penyemak.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PTK	- Menyemak data yang dimasukkan oleh Pegawai Penyedia dengan berpandukan fail peribadi pegawai. Sekiranya Pegawai Penyemak berpuas hati, maklumat pegawai/kakitangan akan disahkan lengkap dan dihantar kepada Pegawai Peraku. - Jika terdapat kesilapan, Pegawai Penyemak perlu membuat catatan pindaan di dalam Sistem ePengesahan dan memaklumkan kepada penyedia untuk tujuan pembetulan. - Setelah penyedia membuat pindaan, menyerahkan kembali fail peribadi kepada pegawai penyemak untuk pengesahan.	
PPT	- Memperakukan pegawai/ kakitangan yang telah disemak oleh Pegawai Penyemak dan memastikan pegawai/ kakitangan yang diperakukan untuk urusan perkhidmatan ke Suruhanjaya adalah betul dan teratur. - Jika terdapat kesilapan, Pegawai Peraku perlu membuat catatan pindaan di dalam Sistem ePengesahan dan memaklumkan kepada penyedia untuk tujuan pembetulan. - Setelah penyedia membuat pindaan, menyerahkan kembali fail peribadi kepada pegawai penyemak untuk pengesahan.	
PT	- Menerima surat pengesahan pelantikan pegawai/kakitangan daripada SPA. - Satu (1) salinan surat diserahkan kepada pegawai/kakitangan.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
	• Membuat satu (1) penyata perubahan (Kew-8) untuk disimpan di dalam fail dan dicatat di dalam Buku Perkhidmatan. Satu (1) salinan kew-8 diserahkan kepada unit HRMIS untuk tujuan rekod.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Pengesahan Dalam Jawatan
(Bagi P&P dan semua skim sokongan)





Senarai Borang Pengurusan Pengesahan Dalam Jawatan

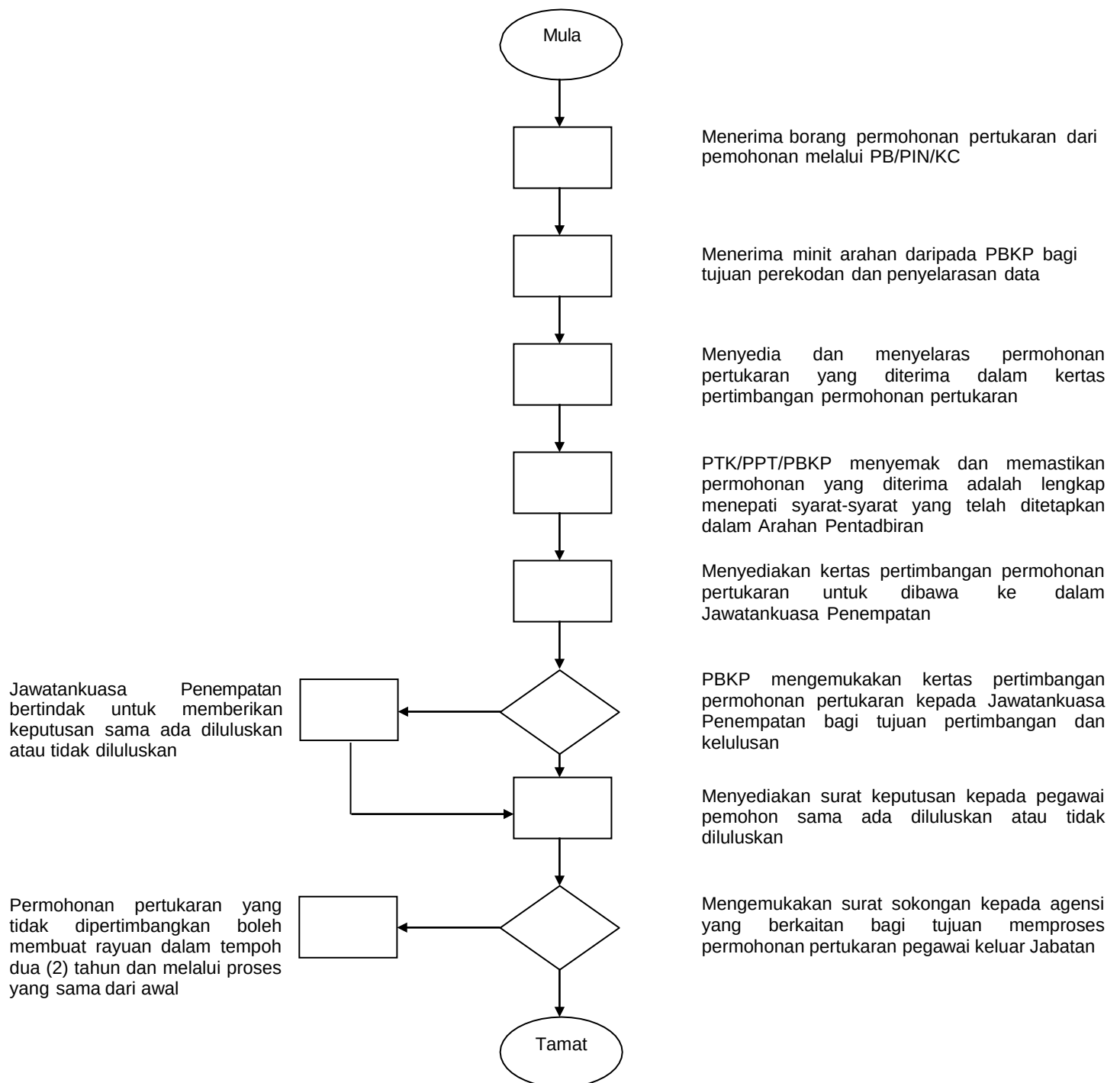
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Jadual Ketiga	-
2.	Borang Jadual Kelima	-

5.2.1.2 Pertukaran/Penempatan Anggota

a. Proses Kerja Pertukaran/Penempatan Anggota

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PB/PIN/KC	Memanjangkan permohonan pertukaran penempatan pegawai yang ingin bertukar ke BKP, Mdl Ibu Pejabat.	
PPT/PTK	Menerima minit permohonan daripada PBKP dan menyemak permohonan tersebut sebelum diminitkan kepada PT bagi tujuan perekodan dan diselaraskan ke dalam format sedia ada.	
PT	Menyediakan dan menyelaraskan permohonan pertukaran yang diterima untuk dipanjangkan kepada PBKP bagi tujuan semakan sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Penempatan.	
PTK/PPT/PBKP	- Menyemak dan memastikan permohonan yang diterima adalah lengkap dan menepati dengan syarat yang telah ditetapkan dalam Arahan Pentadbiran. - Menyediakan kertas pertimbangan permohonan pertukaran untuk dibawa ke dalam Jawatankuasa Penempatan.	
PBKP	- Mengemukakan kertas pertimbangan permohonan pertukaran pegawai kepada Jawatankuasa Penempatan bagi tujuan pertimbangan dan keputusan daripada Jawatankuasa. - Hasil keputusan diminitkan kepada PPT/PTK untuk tindakan mengeluarkan surat keputusan pertukaran.	
PPT/PTK/PT	- Menyediakan surat keputusan untuk dimaklumkan kepada pemohon yang memohon pertukaran. - Bagi pertukaran keluar daripada agensi surat disediakan kepada agensi yang berkenaan.	

b. Carta Aliran Kerja Pertukaran/Penempatan Anggota



c. Senarai Borang Pertukaran/Penempatan Anggota

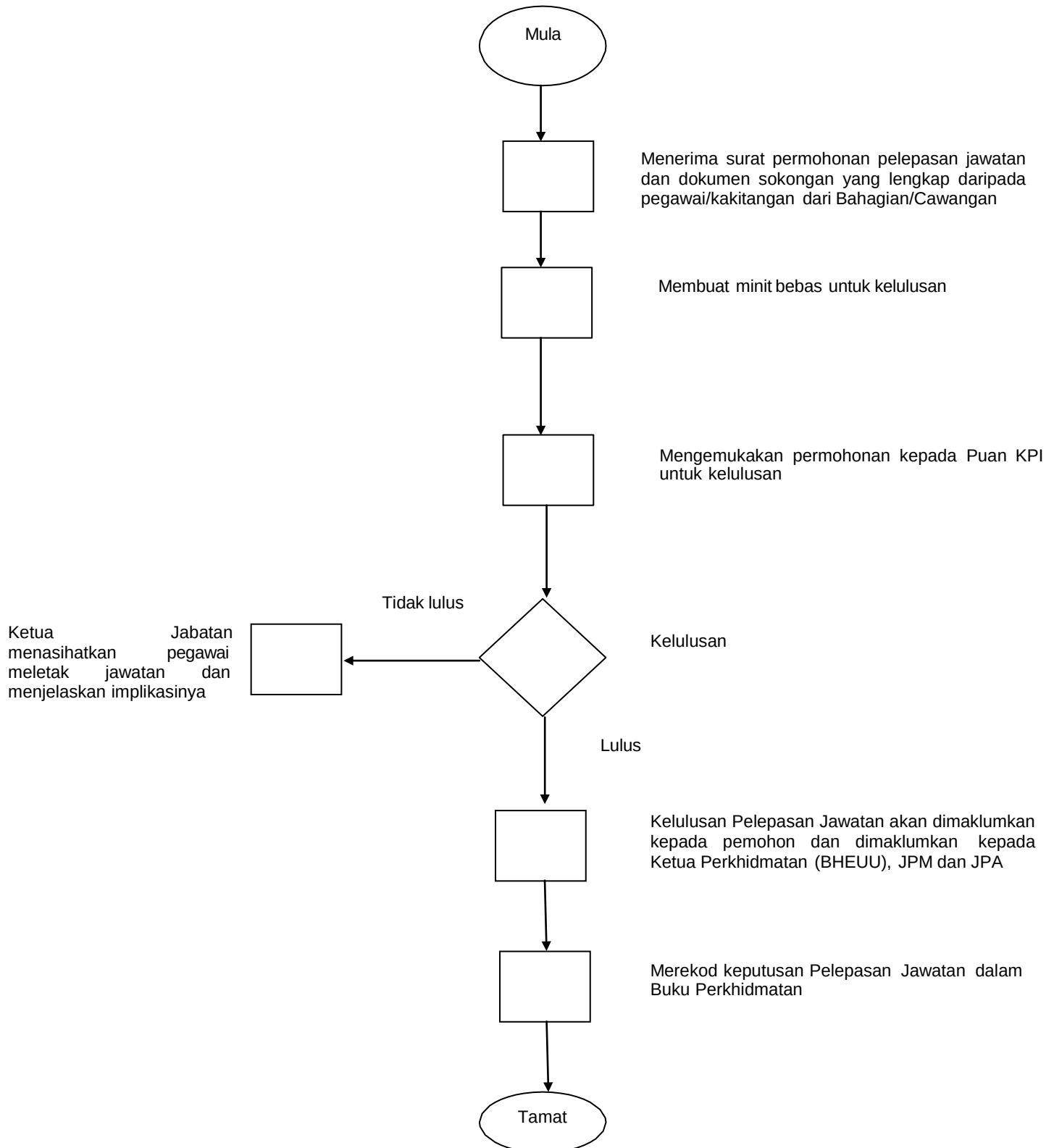
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Permohonan Pertukaran	-

5.2.1.3 Prosedur Pelepasan/Peletakan Jawatan

a. Proses Kerja Prosedur Pelepasan/Peletakan Jawatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PPT/PTK/PT	- Menerima surat permohonan pelepasan/peletakan jawatan dan dokumen sokongan yang lengkap daripada pegawai/kakitangan dari Bahagian/Cawangan. - Membuat minit bebas untuk kelulusan.	
KPI	Mengemukakan permohonan kepada Puan KPI untuk kelulusan.	
PPT/PTK/PT	- Kelulusan Pelepasan/Peletakan Jawatan akan dimaklumkan kepada pemohon dan dimaklumkan kepada Ketua Perkhidmatan (BHEUU), JPM dan JPA. - Merekod keputusan Pelepasan/Peletakan Jawatan dalam Buku Perkhidmatan.	

b. Carta Aliran Kerja Prosedur Pelepasan / Peletakan Jawatan

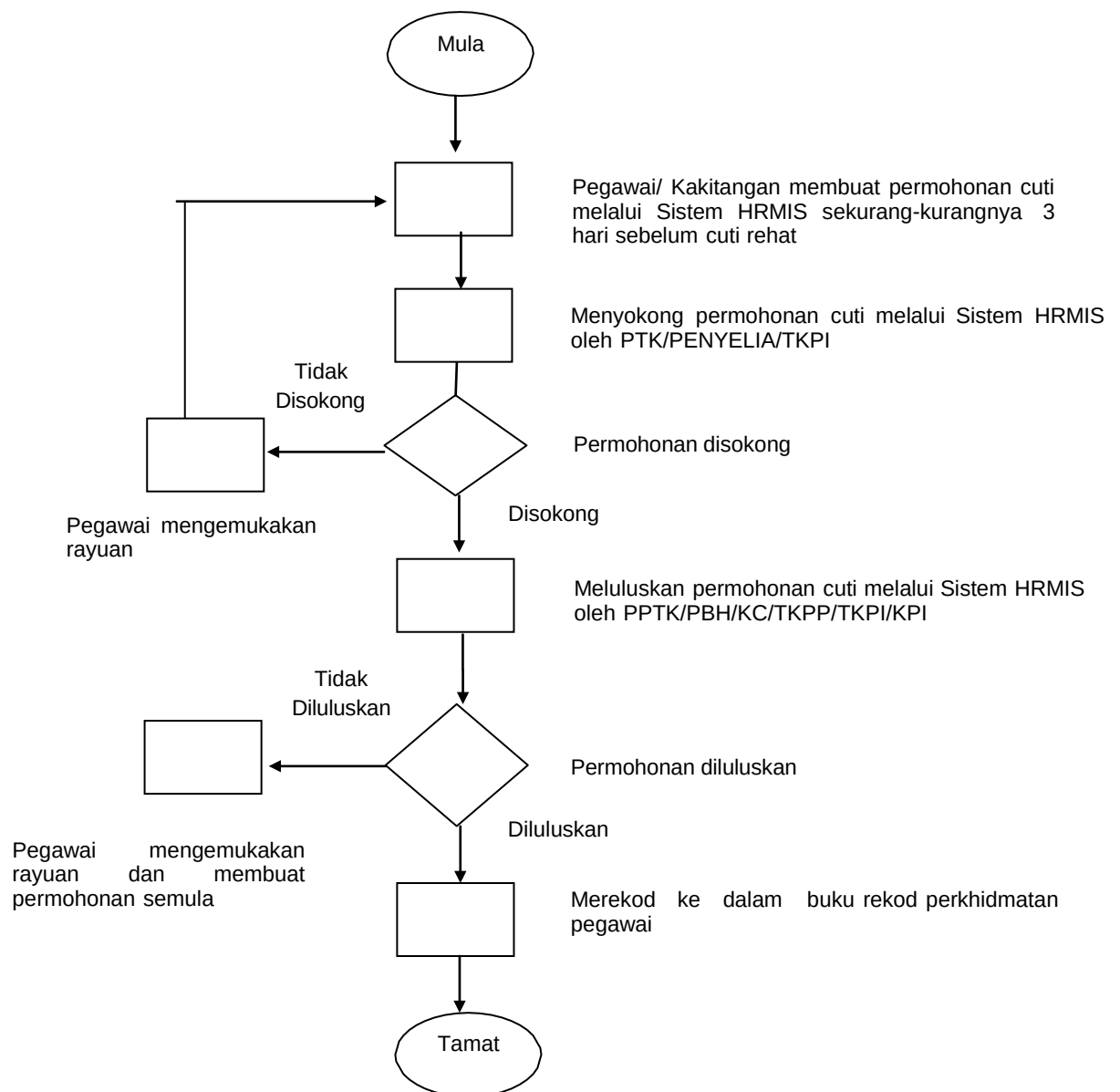


5.2.1.4 Pengurusan Permohonan Cuti Rehat

a. Proses Kerja Permohonan Cuti Rehat (Sistem HRMIS)

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pegawai	- Membuat permohonan cuti melalui Sistem HRMIS. - Menyemak baki cuti rehat yang berkecukupan pada tarikh permohonan cuti yang dipohon. - Mengunci masuk permohonan cuti rehat dan mengisi ruang catatan bagi tujuan bercuti. - Memaklumkan kepada pegawai penyokong dan pelulus cuti mengenai permohonan cuti.	
Penyokong Cuti (Pegawai Penyelia)	Menyokong/tidak menyokong permohonan cuti melalui Sistem HRMIS.	
Pelulus Cuti/ PPTK/PBH/KC/TKPP/ KPI	Meluluskan/ tidak meluluskan permohonan cuti melalui Sistem HRMIS.	

b. Carta Aliran Kerja Permohonan Cuti Rehat (Sistem HRMIS)

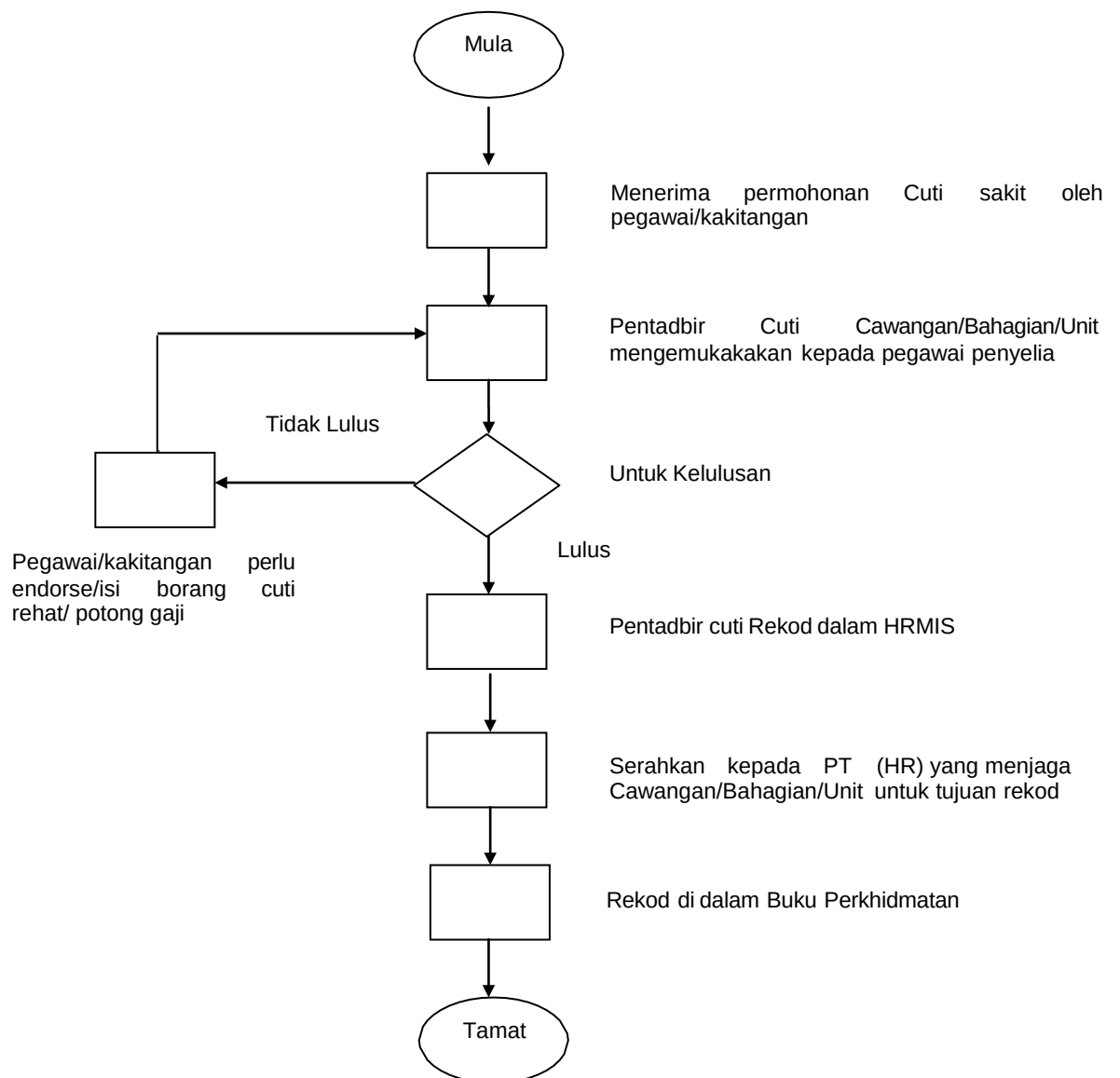


5.2.1.5 Pengurusan Permohonan Cuti Sakit

a. Proses Kerja Permohonan Cuti Sakit

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pentadbir Cuti/PT	- Menerima permohonan cuti sakit oleh pegawai/kakitangan. - Mengemukakan cuti sakit kepada pegawai penyelia. - Merekod Cuti Sakit di dalam Sistem HRMIS.	
Pelulus PPTK/PBH/KC/ TKPP/KPI	Meluluskan/ tidak meluluskan permohonan cuti sakit.	
PT (HR)	Merekod kenyataan cuti ke dalam Buku Rekod Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	

b. Carta Aliran Kerja Permohonan Kelulusan Cuti Sakit



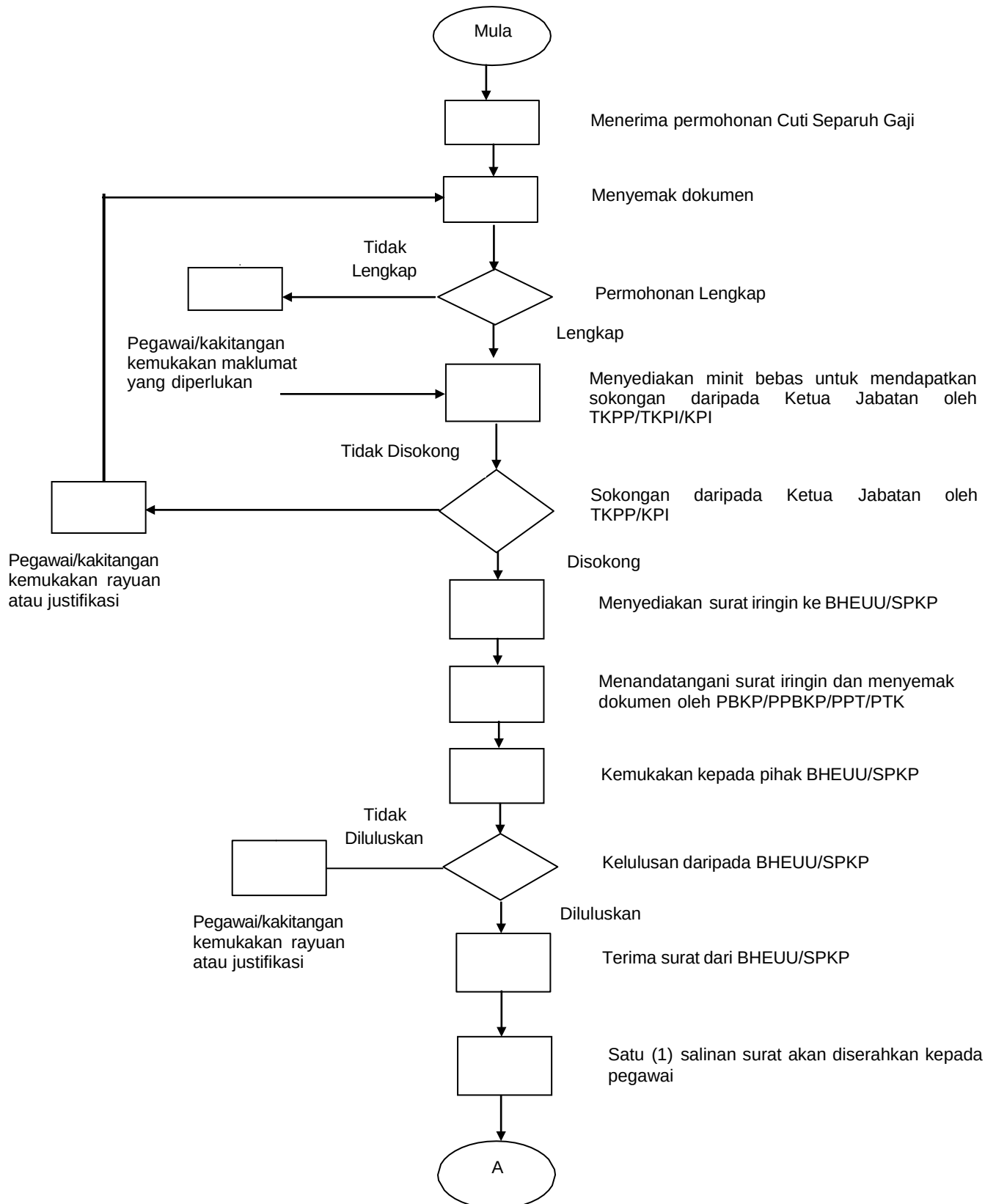
5.2.1.6 Pengurusan Permohonan Cuti Separuh Gaji

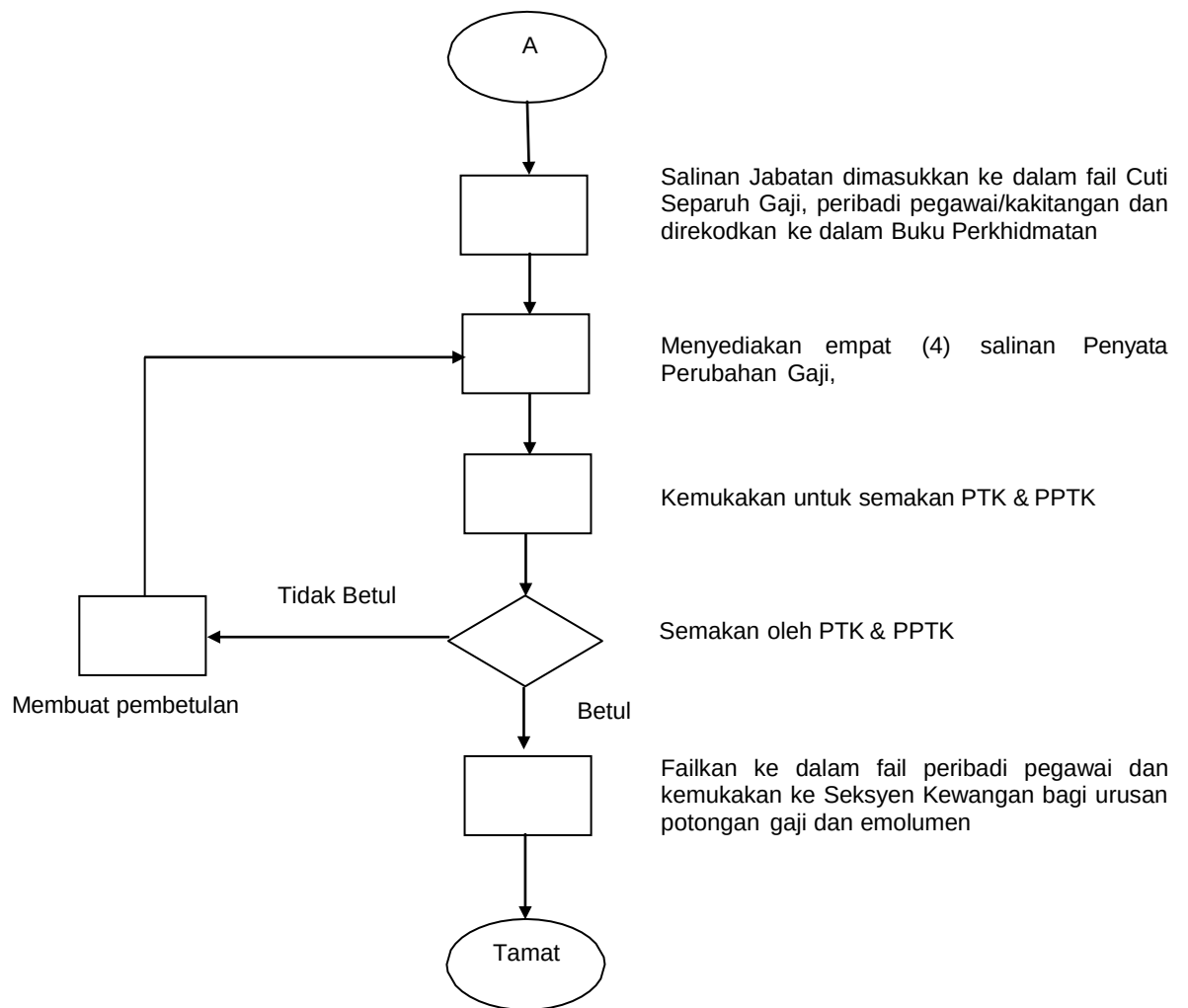
a. Proses Kerja Permohonan Cuti Separuh Gaji

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pegawai/Kakitangan	- Mengemukakan permohonan Cuti Separuh Gaji: - Surat Permohonan; - Surat Perakuan Perubatan; dan - Mendapat Sokongan Pengarah Bahagian/ Ketua Cawangan.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai untuk tindakan pembetulan. - Menyemak Kelayakan Cuti Separuh Gaji Pegawai. - Menyediakan minit bebas.	
PTK/PPTK	Menyemak minit bebas/ dokumen adalah lengkap dan teratur.	
PBKP/PPBKP	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas untuk dikemukakan kepada TKPP/TKPI/KPI.	
TKPP/TKPI/KPI	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas.	
PT	Mengemukakan kepada BHEUU/SPKP untuk KELULUSAN.	
PBKP/PPBKP/ PTK/PPTK	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani surat iringin ke BHEUU/SPKP.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	• Terima surat kelulusan dari BHEUU/SPKP. • Satu (1) salinan surat diserahkan kepada pegawai. • Salinan Jabatan dimasukkan ke dalam Fail Cuti Separuh Gaji dan fail peribadi pegawai. • Merekod kelulusan Cuti Separuh Gaji ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai. • Membuat empat (4) salinan Penyata Perubahan Gaji (Kew-8). • Failkan dan kemukakan penyata perubahan Gaji (Kew-8) ke Seksyen Kewangan bagi urusan potongan gaji dan emolumen.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Cuti Separuh Gaji





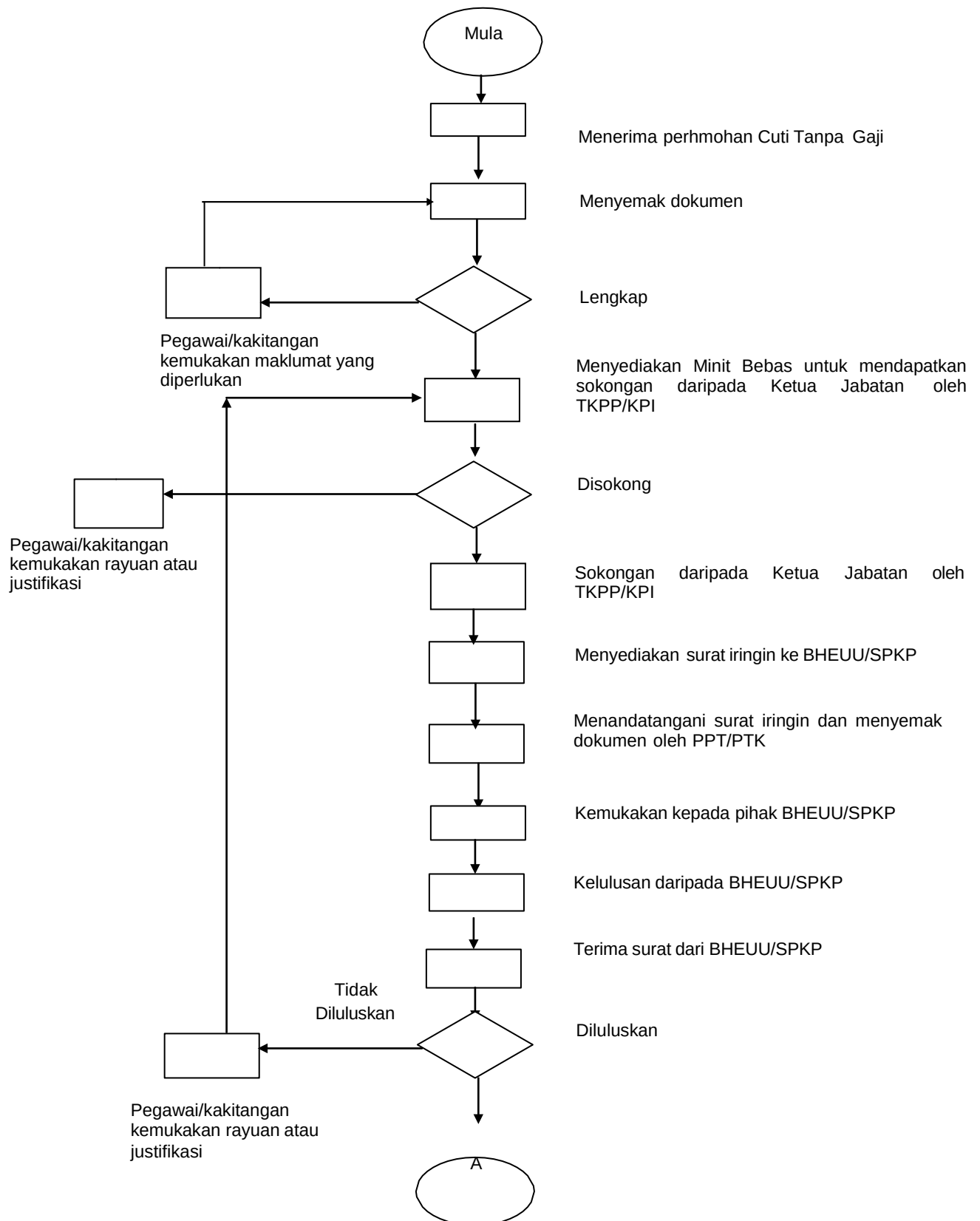
5.2.1.7 Pengurusan Cuti Tanpa Gaji

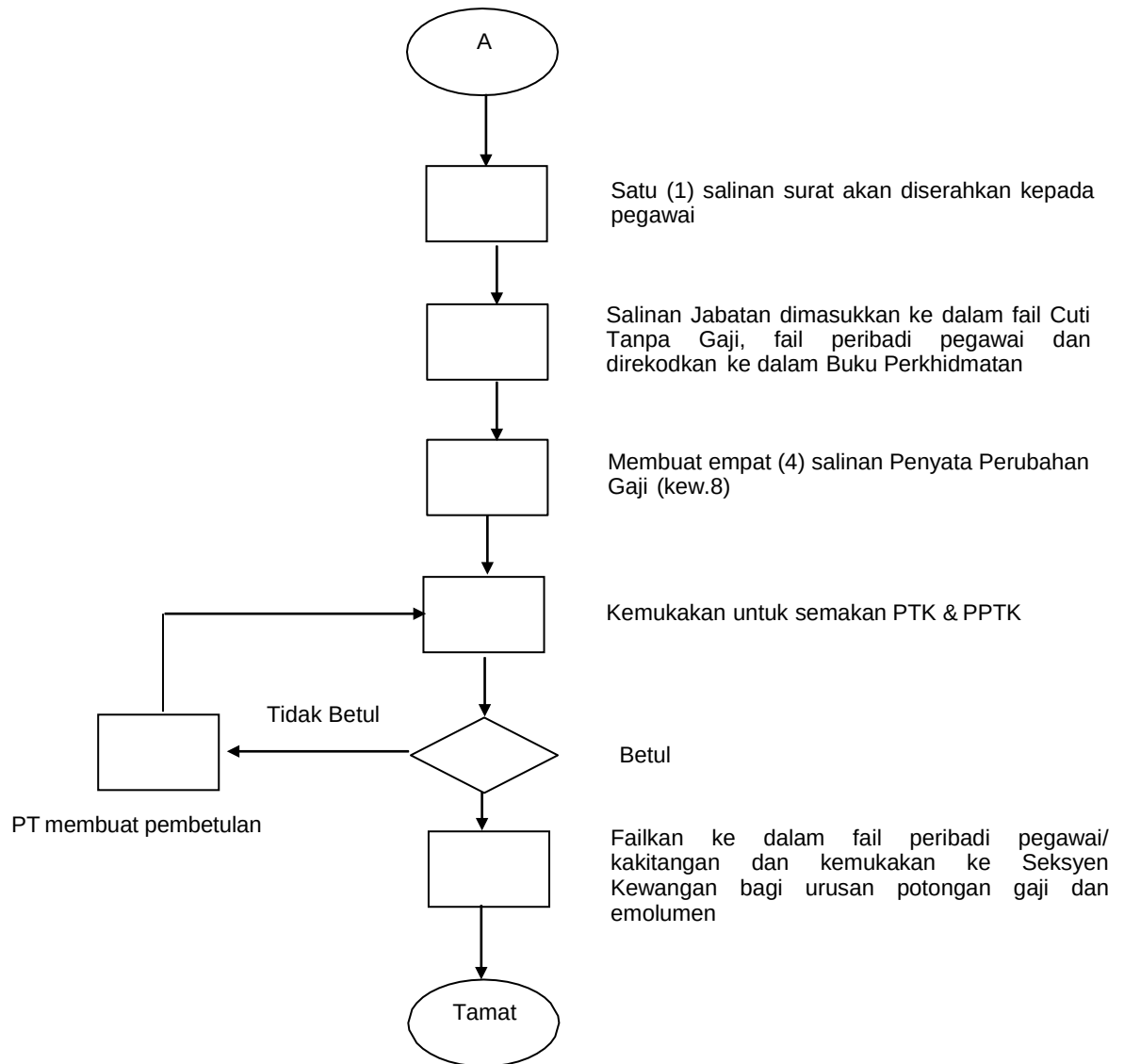
a. Proses Kerja Pengurusan Cuti Tanpa Gaji

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pegawai/Kakitangan	- Mengemukakan permohonan Cuti Tanpa Gaji: - Surat Permohonan; - Dokumen sokongan; dan - Mendapat Sokongan Pengarah Bahagian/ Ketua Cawangan.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai untuk tindakan pembetulan. - Menyemak Kelayakan Cuti Tanpa Gaji Pegawai. - Menyediakan minit bebas.	
PTK/PPTK	Menyemak minit bebas semua dokumen adalah lengkap dan teratur.	
PBKP/PPBKP	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas kemudian dikemukakan kepada TKPP/KPI untuk SOKONGAN.	
TKPP/KPI	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas dan dikemukakan kepada BHEUU/SPKP untuk KELULUSAN	
PTK/PPTK/PBKP/PPB KP	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani surat iringin ke BHEUU/SPKP	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	• Terima surat kelulusan dari BHEUU/SPKP. • Satu (1) salinan surat diserahkan kepada pegawai. • Salinan Jabatan dimasukkan ke dalam Cuti Tanpa Gaji dan fail peribadi pegawai. • Rekod ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai. • Membuat satu (4) salinan Penyata Perubahan Gaji (kew.8) failkan dan kemukakan ke Seksyen Kewangan bagi urusan potongan gaji dan emolumen.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Cuti Tanpa Gaji



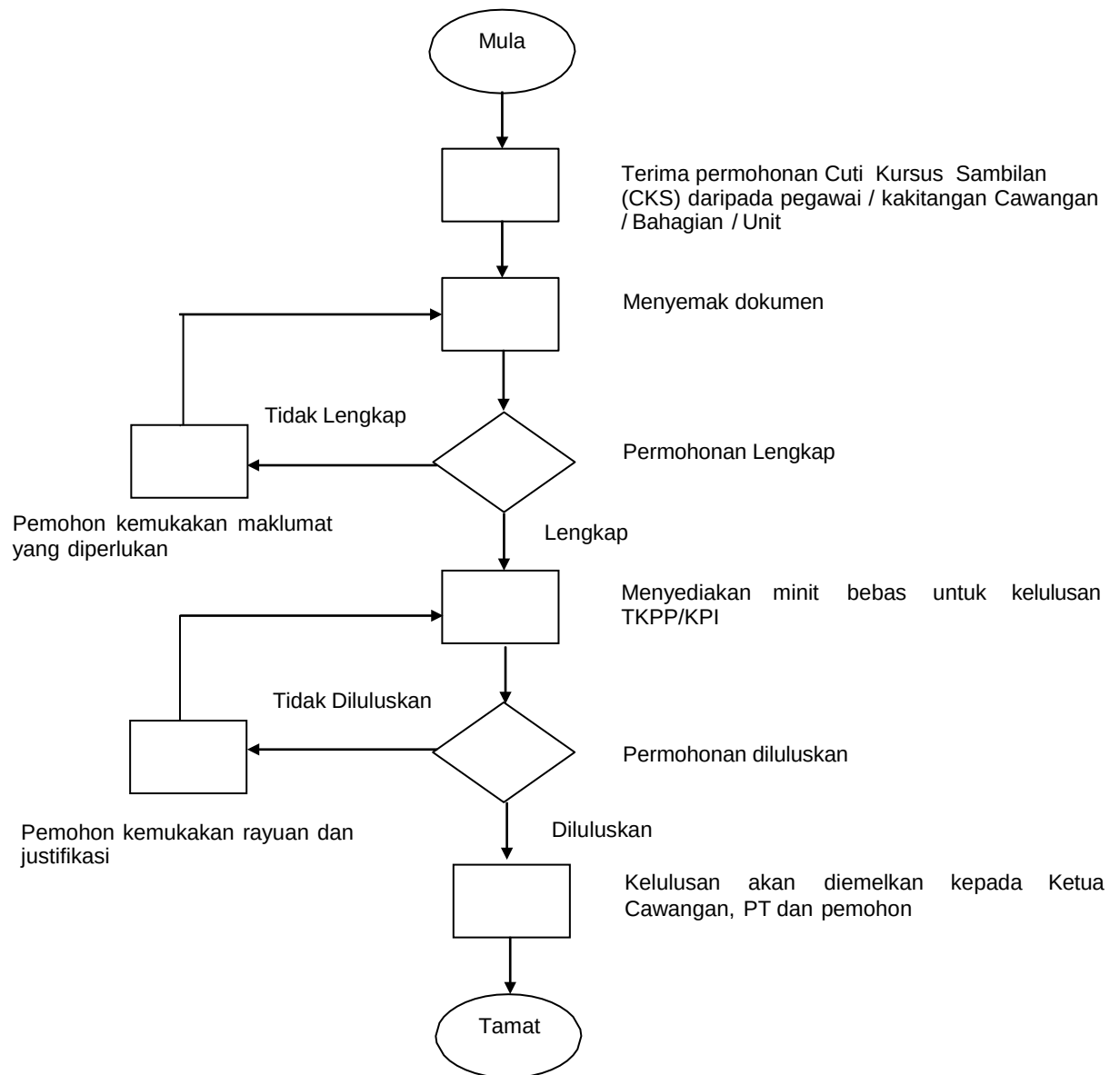


5.2.1.8 Pengurusan Cuti Kursus Sambilan

a. Proses Kerja Pengurusan Cuti Kursus Sambilan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pegawai/Kakitangan	- Mengemukakan permohonan Cuti Kursus Sambilan: - Surat Permohonan; - Dokumen sokongan; dan - Mendapat Sokongan Pengarah Bahagian/ Ketua Cawangan.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai untuk kemukakan maklumat yang diperlukan. - Menyediakan minit bebas.	
PTK/PPTK	Menyemak minit bebas dan dokumen adalah lengkap serta teratur.	
PBKP/PPBKP	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas kemudian dikemukakan kepada TKPP/KPI untuk Kelulusan.	
TKPP/KPI	Meluluskan/tidak meluluskan permohonan Cuti Kursus Sambilan.	
PT	Kelulusan akan dimaklumkan kepada Pengarah Negeri/ PT/Pemohon melalui email.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Cuti Kursus Sambilan (CKS)

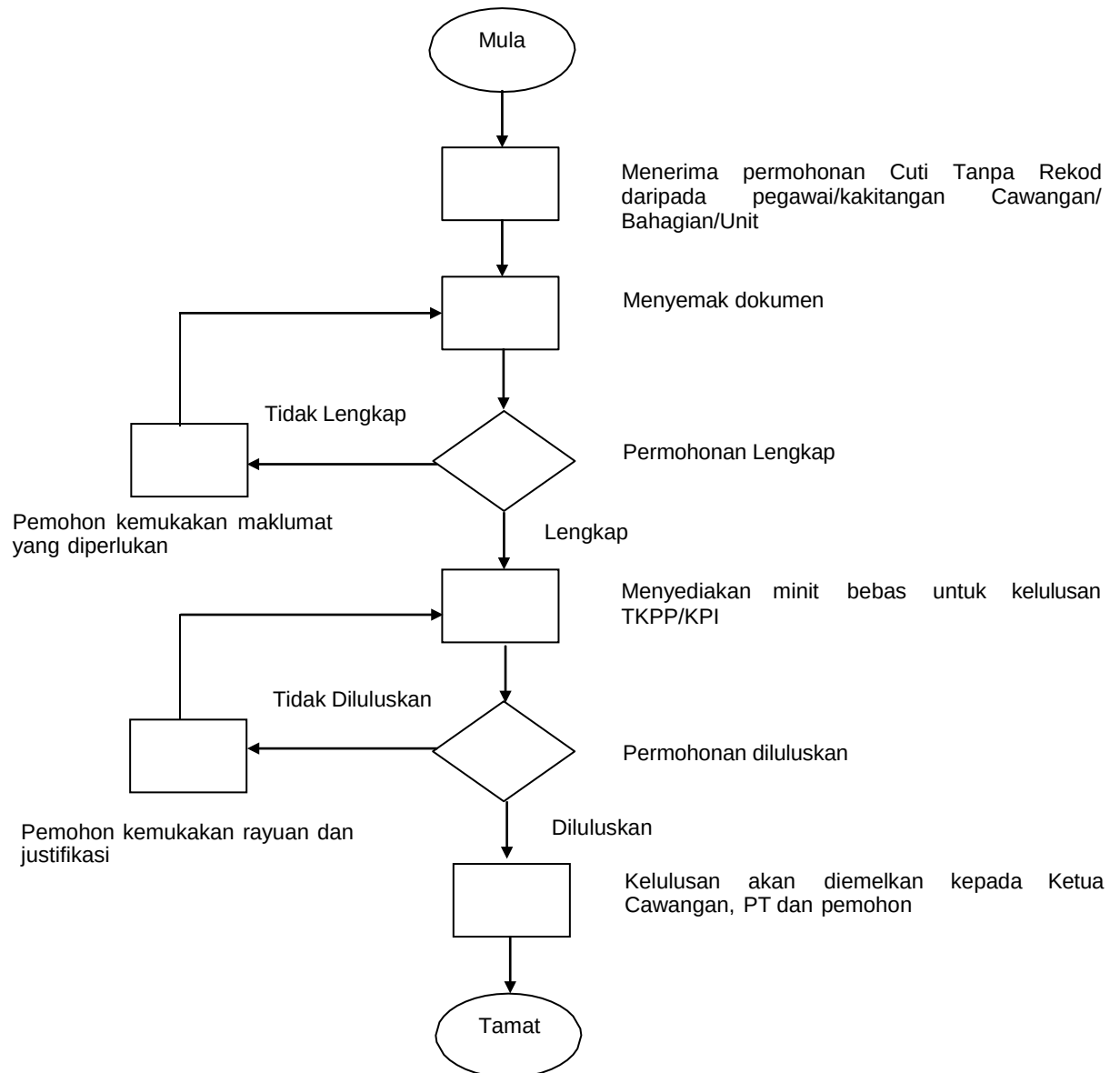


5.2.1.9 Pengurusan Cuti Tanpa Rekod (Peperiksaan bagi Pengajian Jarak Jauh)

- a. Proses Kerja Pengurusan Cuti Tanpa Rekod
(Peperiksaan bagi Pengajian Jarak Jauh)

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pegawai/Kakitangan	- Mengemukakan permohonan Cuti Tanpa Rekod (Peperiksaan bagi Pengajian Jarak Jauh): - Surat Permohonan; - Dokumen sokongan; dan - Mendapat Sokongan Pengarah Bahagian/ Pengarah Negeri/Ketua Cawangan.	
PT	- Memastikan semua dokumen adalah lengkap dan teratur. Sekiranya tidak lengkap, mohon pegawai untuk kemukakan maklumat yang diperlukan. - Menyediakan minit bebas untuk kelulusan TKPP/KPI.	
PTK/PPTK	Menyemak minit bebas dan dokumen adalah lengkap serta teratur.	
PBKP/PPBKP	Menyemak dokumen yang telah lengkap dan menandatangani minit bebas kemudian dikemukakan kepada TKPP/KPI untuk Kelulusan.	
TKPP/KPI	Meluluskan/ tidak meluluskan permohonan Cuti Tanpa Rekod.	
PT	Kelulusan akan dimaklumkan kepada Pengarah Negeri/PT/ Pemohon melalui email.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Cuti Tanpa Rekod (Peperiksaan bagi Pengajian Jarak Jauh)

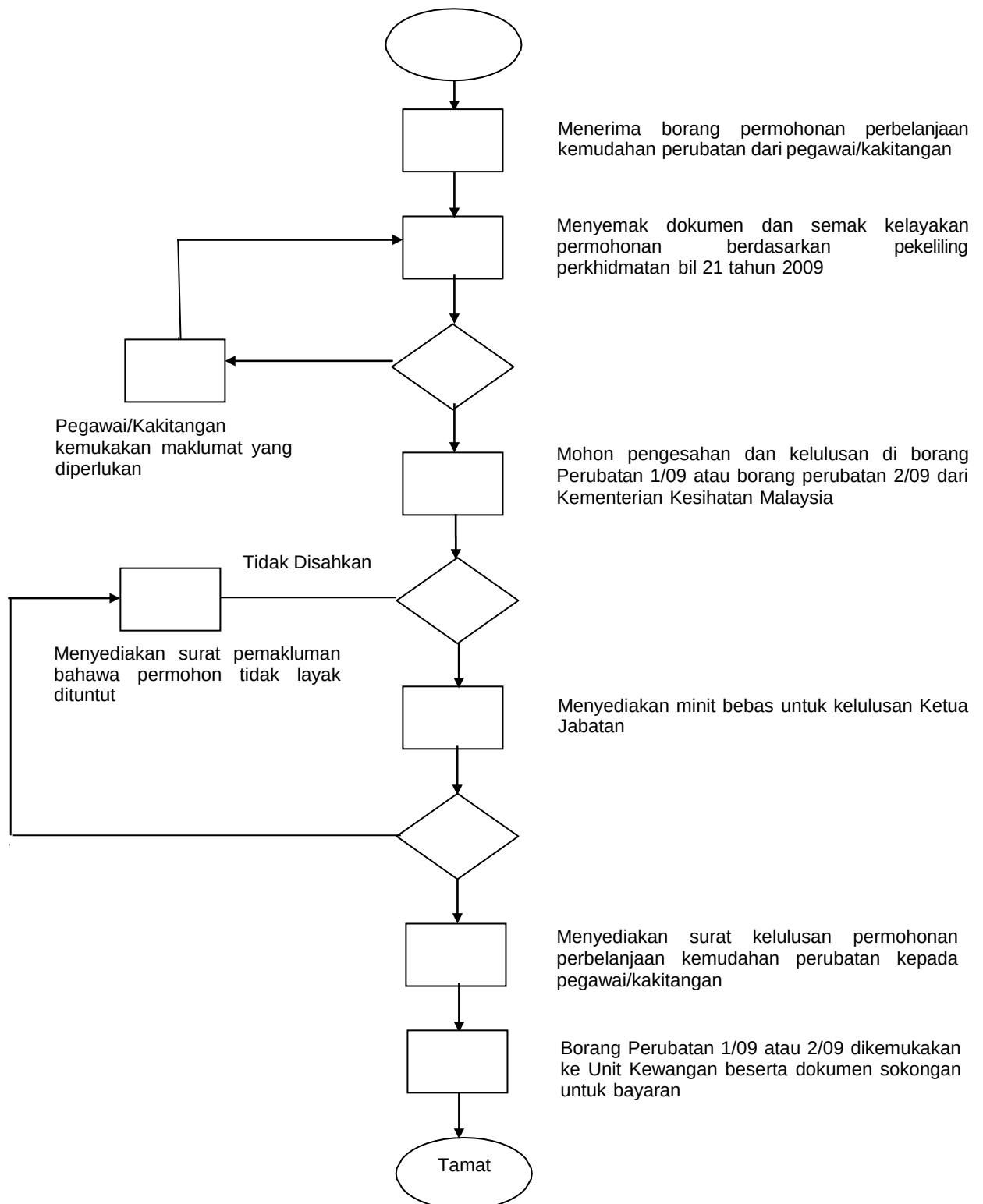


5.2.2 Perbelanjaan Kemudahan Perubatan

a. Proses Kerja Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PPT/PTK	Menerima borang permohonan perbelanjaan kemudahan perubatan yang lengkap dari pegawai / kakitangan di Ibu Pejabat/ Cawangan.	
PT	- Menyemak dokumen dan kelayakan permohonan berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil.21 Tahun 2009. - Mohon pengesahan dan kelulusan dari Kementerian Kesihatan Malaysia di Borang Perubatan 1/09 atau Borang Perubatan 2/09.	
PPT/PTK	- Menyediakan minit bebas untuk Kelulusan Ketua Jabatan sekiranya mendapat pengesahan dari KKM. - Menyediakan surat pemakluman kepada pemohon Jika permohonan tidak disahkan oleh KKM.	
PT	- Menyediakan surat pemakluman kelulusan bagi perbelanjaan kemudahan perubatan kepada pegawai / kakitangan. - Borang Perubatan 1/09 atau 2/09 dikemukakan ke Unit Kewangan beserta dokumen sokongan untuk tujuan bayaran.	

b. Carta Aliran Kerja Permohonan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan



c. Senarai Borang Pengurusan Perbelanjaan Kemudahan Perubatan

BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Perubatan 1/09	-
2.	Borang Perubatan 2/09	-

5.2.2.1 Pengurusan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

a. Proses Kerja Pengurusan Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

Secara e-Travel

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	- Menerima permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Secara e-Travel. - Mendapatkan maklumat tambahan seperti berikut daripada pemohon melalui emel: - Jumlah kos yang terlibat sepanjang tempoh lawatan ke Luar Negara; - Sumber Pembiayaan; - Kekerapan Ke Luar Negara dalam tempoh tiga (3) tahun kebelakangan; - Kelulusan Cuti Rehat; dan - Borang Kemudahan Insurans. - Menyemak permohonan dan maklumat tambahan yang telah diterima. - Sekiranya tidak lengkap, mohon semula maklumat tambahan daripada pemohon.	
KPI	- Permohonan dan maklumat tambahan yang telah lengkap dipanjangkan melalui emel kepada Ketua Pengarah Insolvency untuk sokongan. - Permohonan disokong atau tidak disokong oleh Ketua Pengarah Insolvency akan dihantar ke BHEUU untuk kelulusan.	

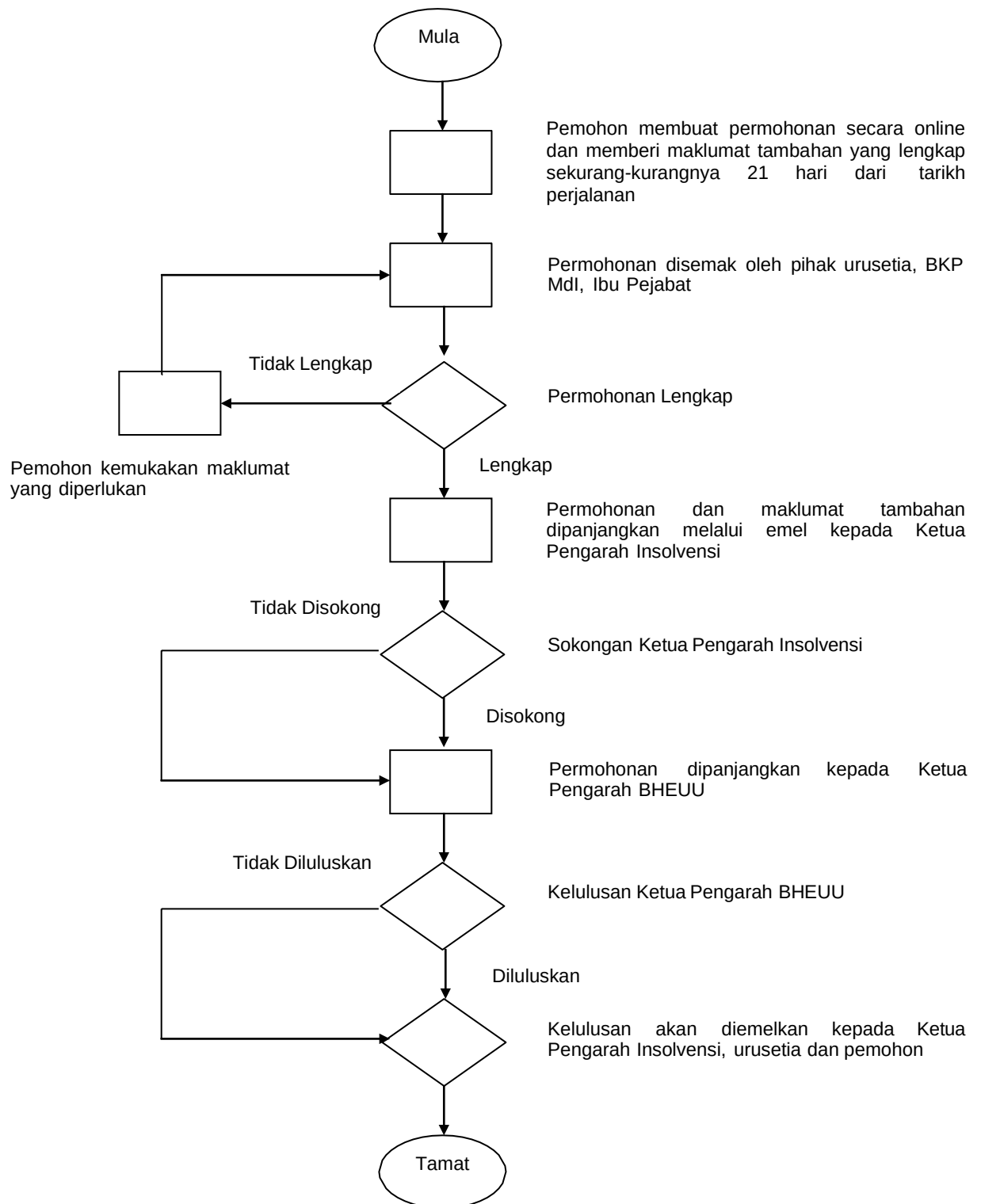
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
KP BHEUU	• Permohonan akan disemak oleh KP BHEUU untuk kelulusan. • Sekiranya KP BHEUU meluluskan atau tidak meluluskan, pemohon, urusetia BKP dan KPI akan mendapat makluman menerusi emel.	

b. Secara Manual

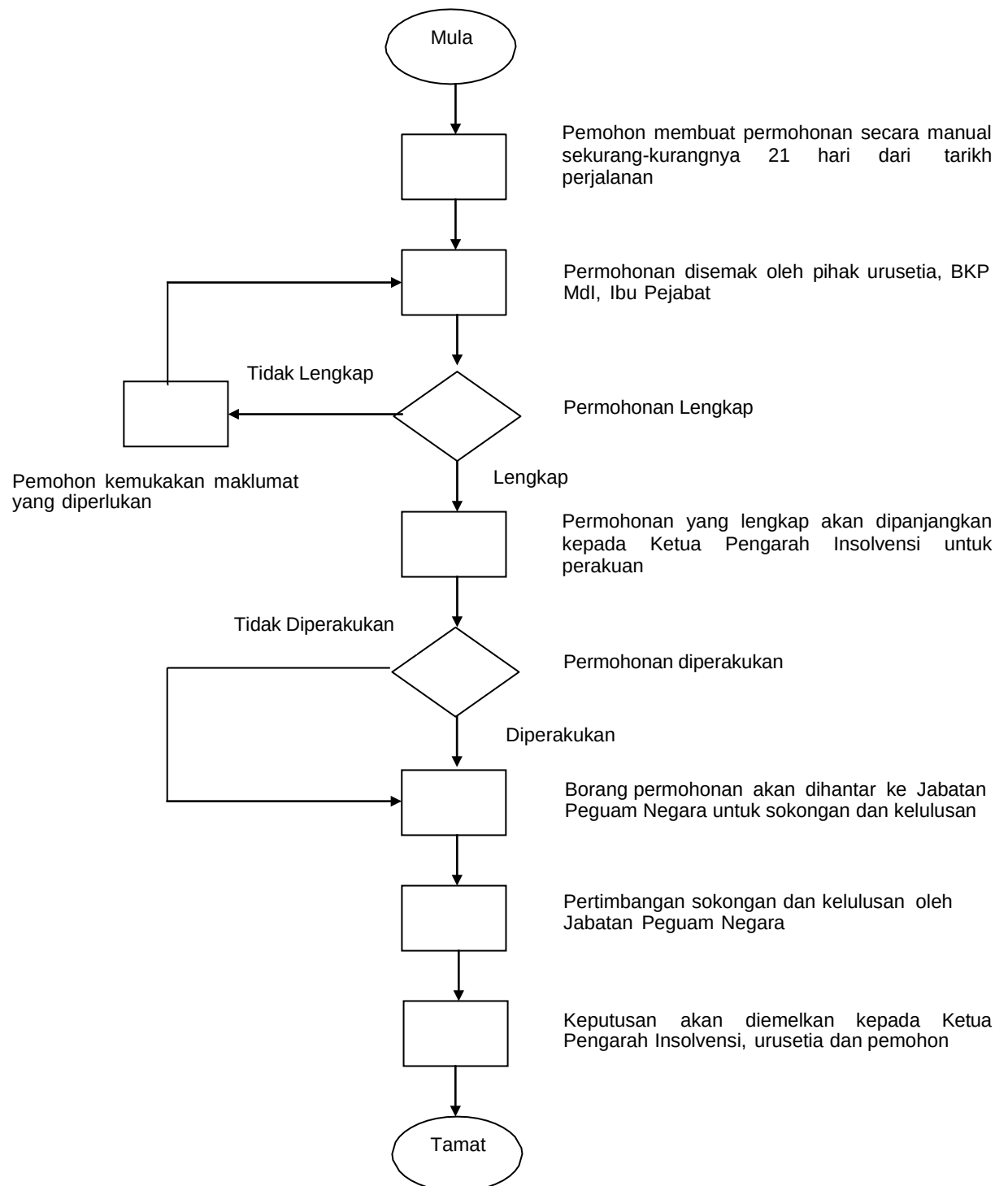
JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT	- Menerima permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian Secara Manual. - Menyemak permohonan yang telah diterima. - Sekiranya tidak lengkap, mohon semula maklumat tambahan daripada pemohon.	
KPI	- Permohonan yang telah lengkap dipanjangkan kepada Ketua Pengarah Insolvency untuk perakuan. - Permohonan diperakukan atau tidak diperakukan oleh Ketua Pengarah Insolvency akan dihantar ke Jabatan Peguam Negara (AGC) untuk sokongan dan kelulusan.	
PT JABATAN PEGUAM NEGARA	- Borang permohonan akan dihantar ke Jabatan Peguam Negara untuk sokongan dan kelulusan. - Pertimbangan sokongan dan kelulusan oleh Jabatan Peguam Negara. - Keputusan akan diemelkan kepada Ketua Pengarah Insolvency, urusetia dan pemohon.	

c. Carta Aliran Kerja Permohonan Ke Luar Negara Atas Urusan Persendirian

Secara e-Travel



Secara Manual



d. Senarai Borang Pengurusan Permohonan Ke Luar Negara Atas
Urusan Persendirian

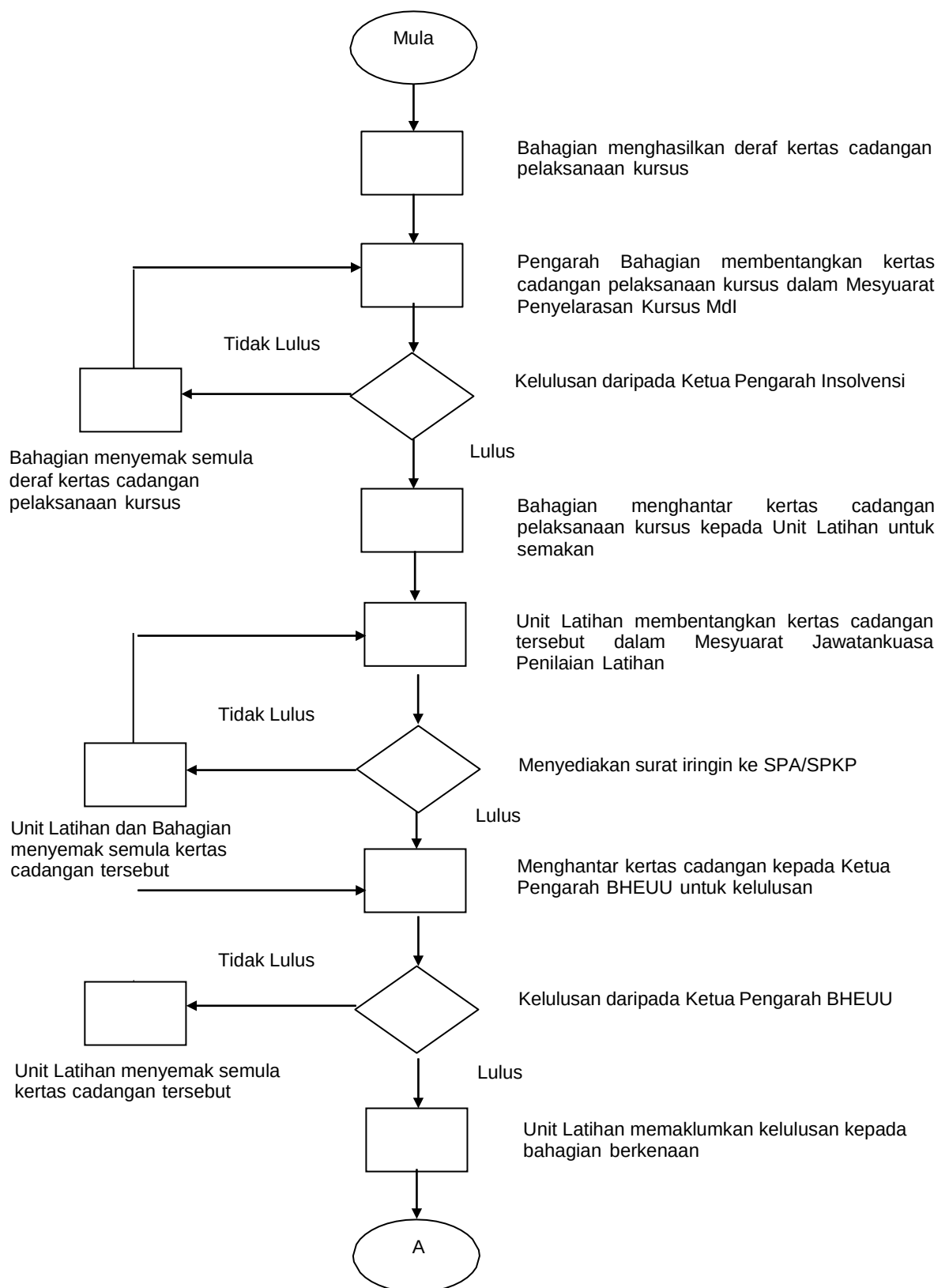
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang permohonan ke luar Negara atas urusan persendirian secara e-Travel/manual	-
2.	Borang Perlindungan Insurans	-

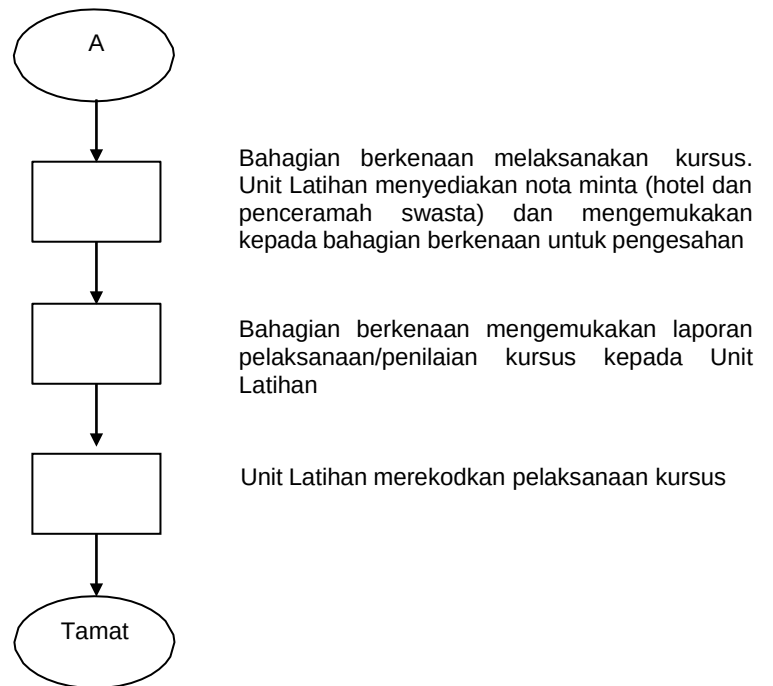
5.2.2.2 Pengurusan Pelaksanaan dan Penganjuran Kursus

a. Proses Kerja Pengurusan Pelaksanaan dan Penganjuran Kursus

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Pengarah/PPT/PT	- Menerima Kertas Cadangan Pelaksanaan Kursus yang telah diluluskan oleh Ketua Pengarah Insolvency daripada Bahagian. - Unit Latihan membentangkan kertas cadangan tersebut dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Latihan untuk kelulusan daripada Jawatankuasa Penilaian Latihan.	
KP BHEUU/ TKKP/ Pengarah/PPT/PT	- Cadangan yang tidak diluluskan akan disemak semula oleh Bahagian manakala cadangan yang diluluskan akan dihantar kepada Ketua Pengarah BHEUU untuk kelulusan. - Setelah mmendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah BHEUU, Unit Latihan memaklumkan kepada Bahagian yang terlibat. - Bahagian akan melaksanakan kursus yang telah diluluskan. - Unit Latihan menyediakan nota minta (hotel dan penceramah swasta) dan mengemukakan kepada Bahagian untuk pengesahan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Pelaksanaan dan Penganjuran Kursus





c. Senarai Borang Pengurusan Pelaksanaan dan Penganjuran Kursus

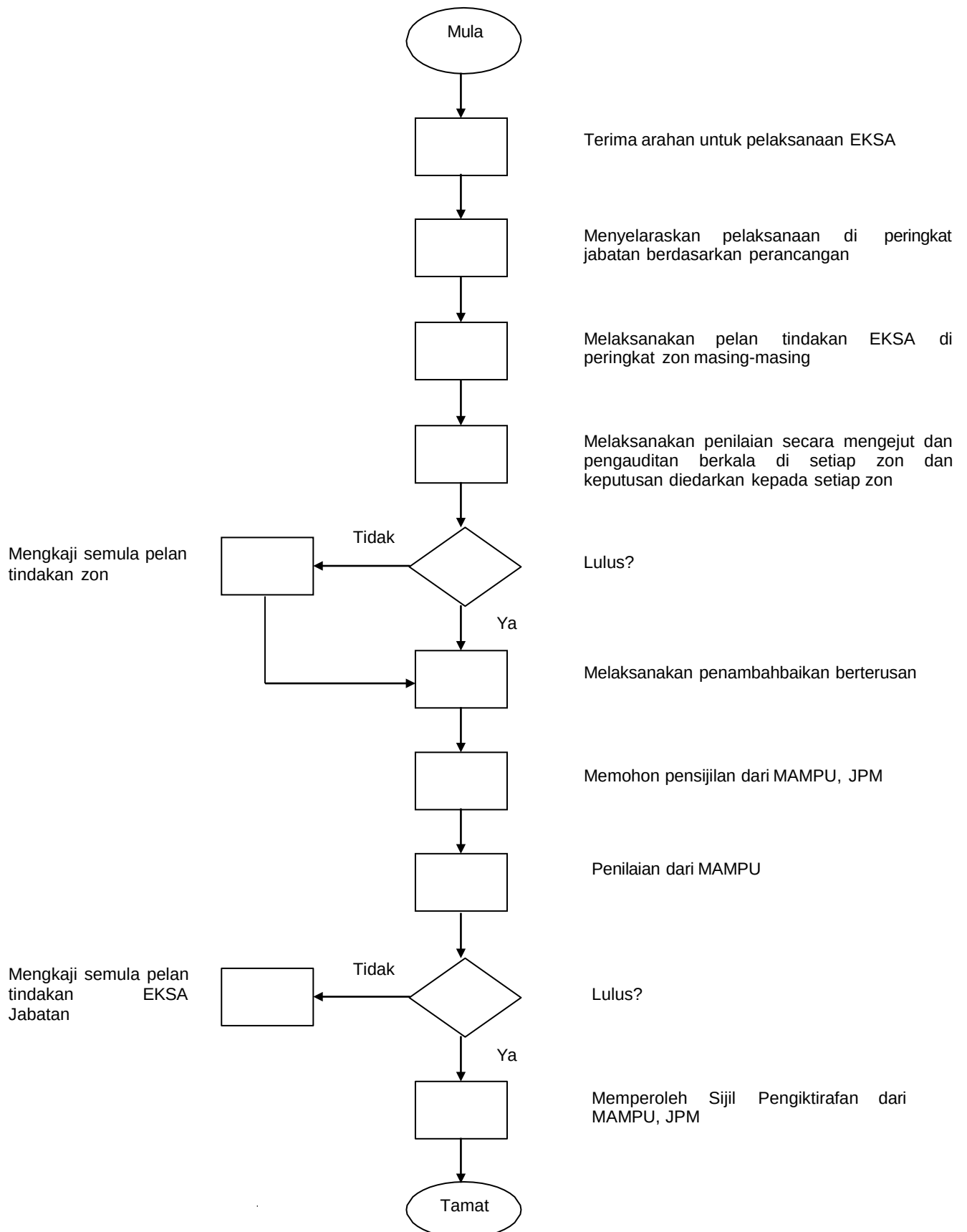
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1	Borang Kehadiran Kursus	-

5.2.2.3 PENGURUSAN KUALITI DAN INOVASI**5.2.2.3.1 Pengurusan dan Pelaksanaan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam(EKSA)****a. Proses Kerja Pengurusan dan Pelaksanaan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)**

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PBKP	Terima arahan untuk pelaksanaan Amalan EKSA.	
Jawatankuasa Pemandu EKSA	- Menyelaraskan pelaksanaan di peringkat jabatan mengikut kriteria P-D-C-A dan pendekatan 5W1H seperti berikut: (i) Rancang (<i>Plan</i>) - Latihan kepada semua anggota - Menubuhkan Jawatankuasa Pemandu dan Pelaksana EKSA - Mewujudkan Zon EKSA - Merancang pelan tindakan EKSA	
AJK Zon EKSA	- Melaksanakan pelan tindakan yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemandu EKSA seperti berikut: (i) Laksana (<i>Do</i>) A. Sisih - Mengenal pasti apa yang diperlukan B. Susun - Mengenal pasti apa dan cara penyusunan C. Sapu - Mengenal pasti punca kekotoran - Mengenal pasti penyebab masalah - Bertindak menyingkirkan punca kekotoran dan penyebab masalah D. Seragam - Siapa yang bertanggungjawab? - Apa tindakan yang perlu diambil? - Bila tindakan perlu diambil? - Di mana perlu dilaksanakan? - Apa prosedur yang perlu diikuti? E. Sentiasa Amal - Semua staf perlu memahami, mengikut dan mengamalkan peraturan dan prosedur	
Jawatankuasa Audit EKSA	Melaksanakan penilaian mengejut dan pengauditan berkala di zon EKSA dan mengedarkan keputusan pengauditan.	

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Jawatankuasa Zon EKSA	Melakukan penambahbaikan semula selepas penilaian dilaksanakan oleh Jawatankuasa Audit.	
Jawatankuasa Pemandu EKSA	Memohon pensijilan EKSA dari Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri	
MAMPU, JPM	Melaksanakan penilaian EKSA di zon-zon terlibat.	
Jawatankuasa Pemandu EKSA	- Menerima keputusan pensijilan dari MAMPU, JPM. Sekiranya lulus, pensijilan semula perlu dilakukan pada tahun hadapan. - Sekiranya gagal, penambahbaikan dan semakan semula perlu dilakukan.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan dan Pelaksanaan Amalan EkosistemKondusif Sektor Awam (EKSA)



5.2.2.4 Menguruskan Penyertaan Mdl Di Dalam Pencalonan Anugerah Inovasi

a. Proses Kerja Menguruskan Penyertaan Mdl Di Dalam Pencalonan Anugerah Inovasi

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PBKP/KU	Terima makluman mengenai anugerah.	
KU	Menghantar penyertaan kepada pihak penganjur selepas mendapat kelulusan pihak pengurusan.	
KU/Kumpulan KIK	- Mengenal pasti dan mengkaji tema anugerah. - Mengumpul dan membuat analisis penyertaan bersama pihak pengurusan. - Menjalankan latihan amal persembahan sebelum melaksanakan post-mortem.	
PBKP/KU/ Kumpulan KIK	Mengadakan mesyuarat post-mortem (dalaman) bersama pihak pengurusan.	
KU/Kumpulan KIK	- Membuat pindaan persembahan selepas mesyuarat post-mortem. - Menyediakan laporan mesyuarat post-mortem dan mengemukakan kepada pihak pengurusan tertinggi.	

b. Carta Aliran Kerja Menguruskan Penyertaan Mdl Di Dalam Pencalonan Anugerah Inovasi

