

4.5 MPK BAHAGIAN DASAR, PERUNDANGAN DAN KOMUNIKASI STRATEGIK**4.5.1 PENGURUSAN KHIDMAT NASIHAT PERUNDANGAN****4.5.1.1 Penyediaan Pandangan Undang-Undang****a. Proses Kerja Penyediaan Pandangan Undang-Undang**

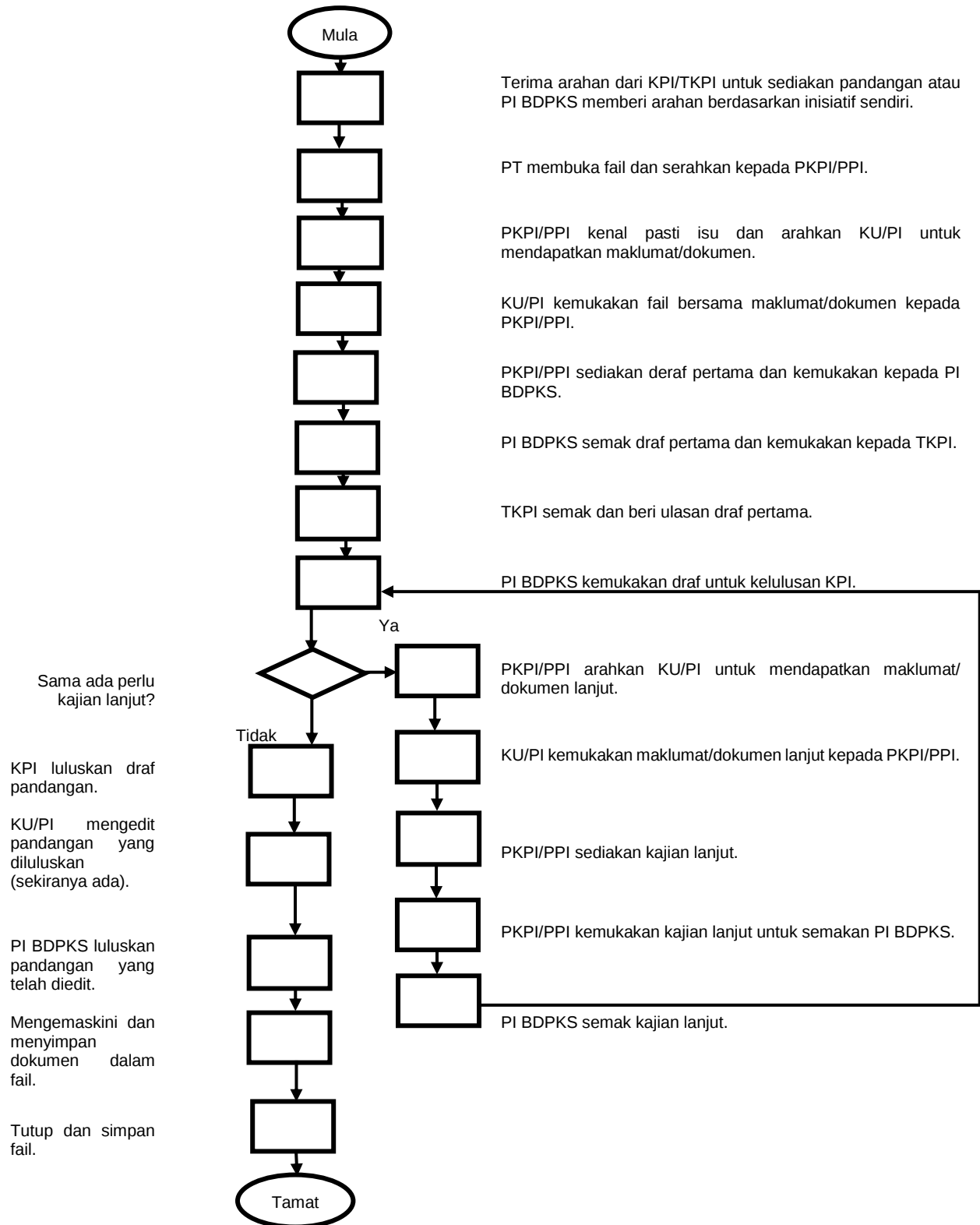
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS	• Menerima arahan daripada KPI/TKPI untuk menyediakan pandangan undang-undang sesuatu isu. • Mengemukakan pandangan untuk semakan KPI/TKPI dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diperolehi. • Memberi arahan untuk membuka fail. Atau • Memberi arahan untuk menyediakan pandangan undang-undang berdasarkan inisiatif sendiri. • Mengemukakan pandangan untuk semakan KPI/TKPI dalam masa 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diperolehi. • Memberi arahan untuk membuka fail.	
PT	• Membuka fail pandangan undang-undang dalam masa 30 minit dari arahan diberikan mengikut kategori berikut: (i) Kebankrapan; (ii) Penggulangan Syarikat; (iii) Pertubuhan; (iv) Kesatuan Sekerja; dan (v) Am. • Mengemukakan fail pandangan undang-undang kepada PKPI/PPI yang berkenaan berdasarkan nombor daftar fail iaitu nombor genap dan nombor ganjil.	
PKPI/PPI	• Mengenal pasti isu perundangan yang dikemukakan dalam masa 3 hari dari tarikh fail diterima. • Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen yang lengkap.	
KU/PI	• Memulakan tindakan untuk mendapatkan dan mengumpul maklumat/dokumen yang berkaitan dalam masa 3 jam dari arahan diterima.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen yang lengkap diperolehi kepada PKPI/PPI BDPKS dalam masa 3 jam dari maklumat/dokumen lengkap diperolehi.	
PKPI/PPI	- Menyediakan draf pertama pandangan undang-undang dalam masa 7 hari setelah maklumat/dokumen lengkap diperolehi. - Mengemukakan draf pertama pandangan undang-undang kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	- Menyemak draf pertama pandangan undang-undang yang dikemukakan oleh PKPI/PPI dalam masa 3 hari dari tarikh draf pertama dikemukakan. - Mengemukakan draf pertama pandangan undang-undang kepada TKPI untuk semakan.	
TKPI	Menyemak dan memberi ulasan draf pertama pandangan undang-undang yang dikemukakan oleh PI BDPKS dalam masa 3 hari dari tarikh draf pertama dikemukakan.	
PI BDPKS	Mengemukakan draf pertama pandangan undang-undang untuk semakan KPI dalam masa 1 hari dari tarikh terima ulasan TKPI.	
KPI	- Menyemak draf pandangan undang-undang yang dikemukakan oleh PI BDPKS dalam masa 3 hari dari tarikh draf dikemukakan. - Memberi arahan untuk menyediakan kajian lanjut jika perlu.	
PKPI/PPI	- Menjalankan kajian lanjut berdasarkan ulasan KPI. - Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen tambahan.	
KU/PI	Memulakan tindakan untuk mendapatkan dan mengumpul maklumat/dokumen tambahan dalam masa 3 jam dari arahan diterima.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen tambahan yang lengkap diperolehi kepada PI BDPKS/PKPI/PPI dalam masa 3 jam dari maklumat/dokumen tambahan lengkap diperolehi.	
PKPI/PPI	- Menyediakan kajian lanjut dalam masa 3 hari dari tarikh maklumat/dokumen tambahan lanjut diperolehi. - Mengemukakan draf kajian lanjut kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	- Menyemak kajian lanjut yang dikemukakan oleh PKPI/PPI dalam masa 3 hari dari tarikh kajian lanjut dikemukakan oleh PKPI/PPI. - Mengemukakan kajian lanjut untuk semakan KPI.	
KPI	Menyemak dan meluluskan pandangan undang-undang lanjut yang dikemukakan dalam masa 3 hari dari tarikh pandangan undang-undang lanjut dikemukakan.	
KU/PI	- Mengedit pandangan undang-undang yang diluluskan dalam masa 3 hari dari tarikh pandangan undang-undang diluluskan (sekiranya ada). - Kemukakan pandangan undang-undang yang telah diedit untuk kelulusan PI BDPKS.	
PI BDPKS	Menyemak dan meluluskan pandangan undang-undang yang telah diedit oleh KU/PI dalam masa 2 hari dari tarikh pandangan undang-undang diedit dikemukakan.	
KU/PI	Mengemukakan pandangan undang-undang yang telah diluluskan ke BTM untuk dimuat naik ke dalam sistem Intranet Mdl.	
PT	Mengemaskini dan menyimpan dokumen pandangan undang-undang ke dalam fail dalam masa 30 minit dari arahan diberikan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Menyerahkan fail kepada PKPI/PPI setelah tindakan dibuat.	
PKPI/PPI	Mengemukakan permohonan untuk menutup fail dalam masa 1 hari dari fail diterima.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup dalam masa 5 hari dari tarikh permohonan tutup fail.	
PT	Menutup dan menyimpan fail dalam masa 30 minit dari arahan diberikan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Pandangan Undang-Undang



4.5.1.2 Penyediaan Kajian Undang-Undang

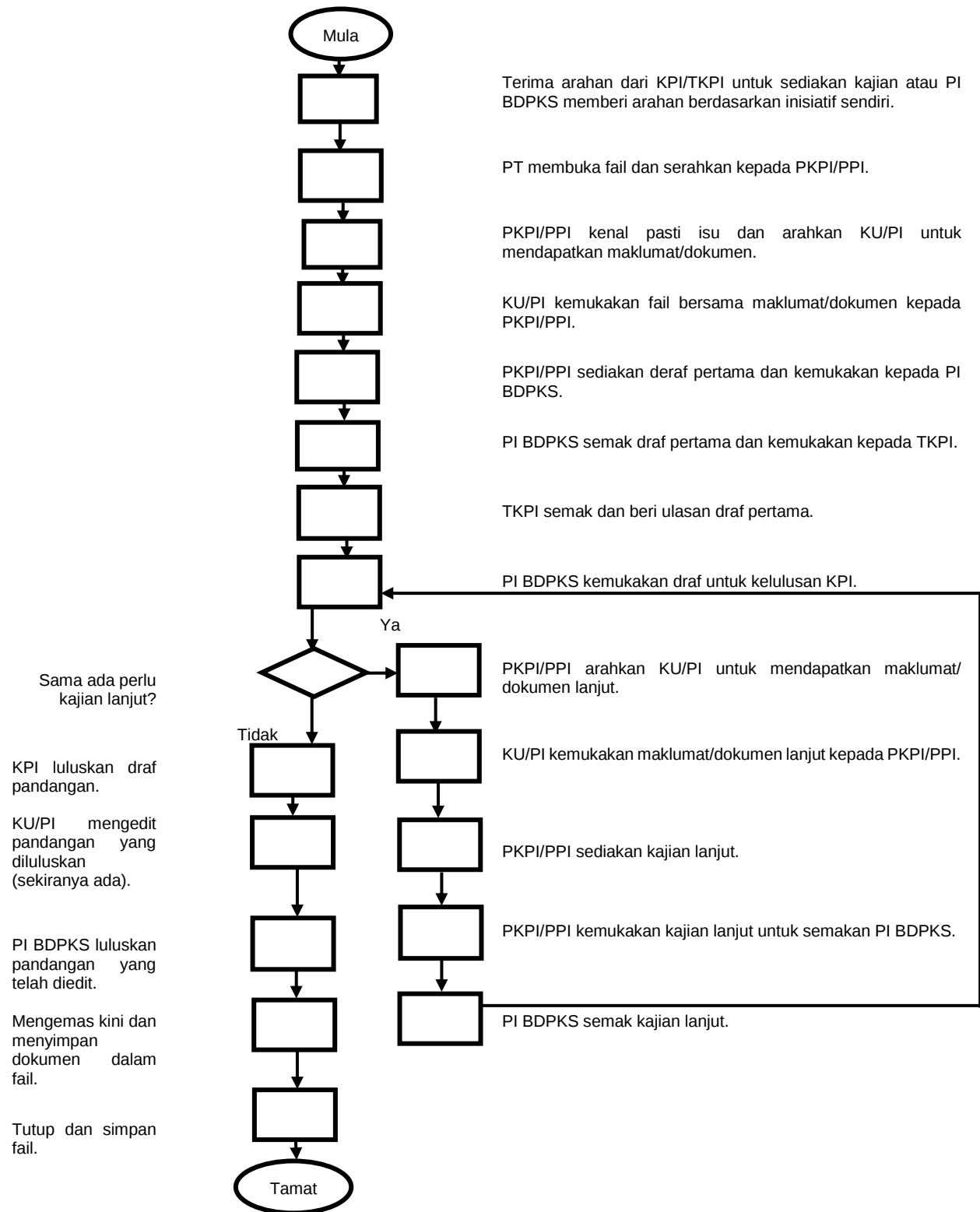
a. Proses Kerja Penyediaan Kajian Undang-Undang

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS	• Menerima arahan daripada KPI/TKPI untuk membuat kajian sesuatu isu. • Memberi arahan untuk membuka fail. Atau • Memberi arahan untuk membuat kajian sesuatu isu berdasarkan inisiatif sendiri. • Memberi arahan untuk membuka fail. • Memastikan kajian undang-undang disediakan sebelum/dalam tempoh 3 bulan dari tarikh dokumen lengkap diperolehi.	
PT	• Membuka fail kajian undang-undang dalam masa 30 minit dari arahan diberikan mengikut kategori berikut: (i) Kebankrapan; (ii) Penggulangan Syarikat; (iii) Pertubuhan; (iv) Kesatuan Sekerja; dan (v) Am. • Mengemukakan fail kajian kepada PKPI/PPI yang berkenaan berdasarkan nombor daftar fail iaitu nombor genap dan nombor ganjil.	
PKPI/PPI	• Mengenal pasti isu perundangan yang dikemukakan. • Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen yang lengkap dalam masa 3 hari dari tarikh fail diterima.	
KU/PI	• Mendapatkan dan mengumpul maklumat/dokumen yang berkaitan dalam masa 14 hari dari tarikh arahan diterima. • Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen yang lengkap diperolehi kepada PKPI/PPI.	
PKPI/PPI	• Menyediakan draf pertama kajian dalam masa 44 hari setelah maklumat/dokumen lengkap diperolehi.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Mengemukakan draf pertama kajian kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	- Menyemak draf pertama kajian yang dikemukakan oleh PKPI/PPI dalam masa 10 hari dari tarikh draf pertama kajian dikemukakan. - Memberi arahan untuk menjalankan kajian lanjut.	
PKPI/PPI	- Menjalankan kajian lanjut berdasarkan ulasan PI BDPKS dalam masa 14 hari dari tarikh arahan diterima. - Mengemukakan kajian lanjut untuk semakan PI BDPKS.	
PI BDPKS	- Menyemak kajian lanjut yang dikemukakan dalam masa 7 hari dari tarikh kajian lanjut diterima. - Mengemukakan draf kajian untuk semakan TKPI.	
TKPI	Menyemak dan memberi ulasan terhadap draf pertama kajian yang dikemukakan oleh PI BDPKS dalam masa 14 hari dari tarikh draf dikemukakan.	
PI BDPKS	Mengemukakan draf pertama kajian untuk semakan KPI dalam masa 1 hari dari tarikh ulasan TKPI diterima.	
KPI	- Menyemak draf kajian undang-undang yang disediakan oleh PI BDPKS dalam masa 14 hari dari tarikh draf dikemukakan. - Memberi arahan untuk membuat kajian lanjut jika perlu.	
PKPI/PPI	- Menjalankan kajian lanjut terhadap draf kajian berdasarkan ulasan KPI. - Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen tambahan.	
KU/PI	- Mendapatkan maklumat/dokumen lanjut bagi melengkapkan kajian dalam masa 7 hari dari arahan diterima. - Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen lanjut diperolehi kepada PKPI/PPI.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PKPI/PPI	- Menyediakan draf kajian lanjut dalam masa 7 hari dari tarikh maklumat/ dokumen lanjut diperolehi. - Mengemukakan draf kajian lanjut kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	- Menyemak kajian lanjut yang dikemukakan dalam masa 7 hari dari tarikh kajian lanjut diterima. - Mengemukakan draf kajian untuk semakan KPI.	
KPI	Menyemak dan meluluskan kajian yang dijalankan dalam masa 14 hari dari tarikh kajian lanjut yang dikemukakan.	
KU/PI	Mengemukakan kajian yang telah diedit untuk kelulusan PI BDPKS dalam masa 3 hari dari tarikh kajian diluluskan (sekiranya ada).	
PI BDPKS	Menyemak dan meluluskan kajian yang telah diedit oleh KU/PI dalam masa 2 hari dari tarikh kajian diedit dikemukakan.	
PT	- Mengemas kini dan menyimpan dokumen kajian ke dalam fail atas arahan dalam masa 30 minit dari arahan diberikan. - Menyerahkan fail kepada PKPI/PPI setelah tindakan dibuat.	
PKPI/PPI	Mengemukakan permohonan untuk menutup fail dalam masa 1 hari dari fail diterima.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup dalam masa 5 hari dari tarikh permohonan tutup fail.	
PT	Menutup dan menyimpan fail dalam masa 30 minit dari arahan diberikan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Kajian Undang-Undang



4.5.1.3 Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Kompleks)

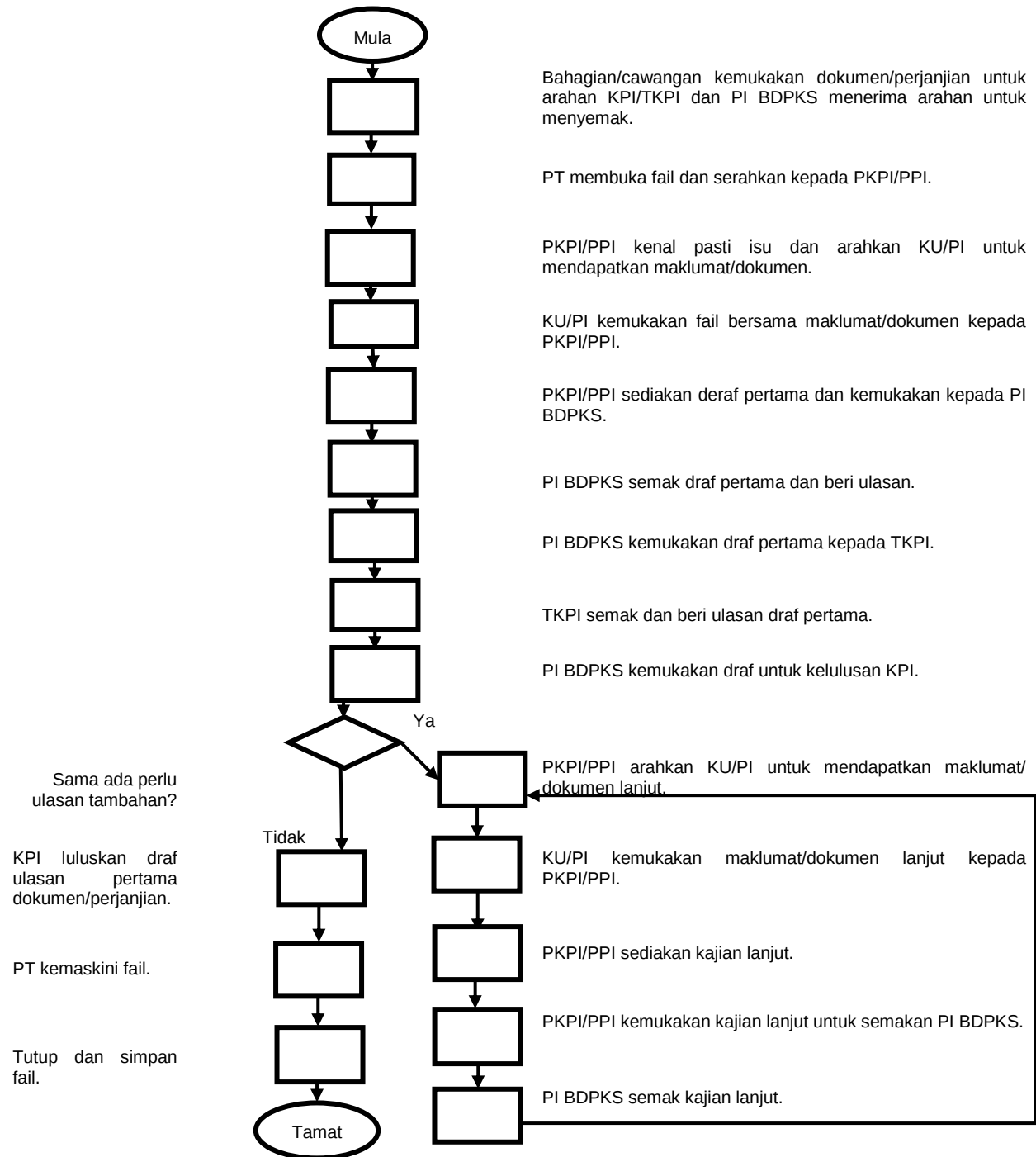
a. Proses Kerja Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Kompleks)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Bahagian/ Cawangan	Mengemukakan perjanjian/dokumen undang-undang untuk arahan KPI/TKPI.	
KPI/TKPI	Memberi arahan untuk menyemak perjanjian/dokumen undang-undang.	
PI BDPKS	- Menerima tugas untuk menyemak perjanjian/dokumen undang-undang. - Mengemukakan perjanjian/dokumen untuk kelulusan KPI dalam masa 6 minggu dari arahan diberikan.	
PT	- Mendaftar dan membuka fail semakan dokumen dalam masa 30 minit dari arahan diterima. - Mengemukakan fail semakan dokumen kepada PKPI/PPI yang berkenaan berdasarkan nombor daftar fail iaitu nombor genap dan nombor ganjil.	
PKPI/PPI	Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen yang lengkap dalam masa 3 jam dari fail diterima.	
KU/PI	- Mengumpul maklumat/dokumen-dokumen yang berkaitan dalam masa 3 hari dari arahan diterima. - Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen yang dikumpul kepada PKPI/PPI.	
PKPI/PPI	- Menyemak dan membuat ulasan pertama dalam masa 7 hari selepas dokumen lengkap diperolehi. - Mengemukakan draf pertama semakan perjanjian/dokumen kepada PI BDPKS untuk ulasan.	
PI BDPKS	- Menyemak dan memberi ulasan ke atas draf perjanjian/dokumen yang disediakan dalam masa 5 hari dari tarikh draf dokumen diterima. - Mengemukakan draf perjanjian/dokumen yang telah disemak beserta ulasan kepada TKPI.	
TKPI	Menyemak dan memberi ulasan terhadap draf perjanjian/dokumen yang	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	dikemukakan oleh PI BDPKS dalam masa 7 hari dari tarikh draf dokumen diterima.	
PI BDPKS	Mengemukakan draf perjanjian/dokumen untuk kelulusan KPI dalam masa 1 hari dari ulasan diterima.	
KPI	- Menyemak draf perjanjian/dokumen yang disediakan oleh PI BDPKS dalam masa 7 hari dari tarikh draf perjanjian/dokumen dikemukakan. - Memberi arahan untuk menyediakan ulasan tambahan jika perlu.	
PKPI/PPI	Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen tambahan dalam masa 3 jam dari arahan diterima.	
KU/PI	- Mengumpul maklumat/dokumen-dokumen yang berkaitan dalam masa 2 hari dari arahan diberikan. - Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen yang dikumpul kepada PKPI/PPI.	
PKPI/PPI	- Membuat pindaan ke atas draf perjanjian/dokumen dalam masa 4 hari dari fail diterima. - Mengemukakan draf terpinda untuk semakan PI BDPKS.	
PI BDPKS	- Menyemak pindaan perjanjian/dokumen yang dikemukakan oleh PKPI/PPI dalam masa 3 hari dari tarikh draf dikemukakan. - Mengemukakan pindaan draf perjanjian/dokumen kepada KPI.	
KPI	Menyemak dan meluluskan draf perjanjian/dokumen yang dikemukakan oleh PI BDPKS dalam masa 3 hari dari tarikh pindaan draf perjanjian/dokumen dikemukakan.	
PT	- Mengemas kini dan menyimpan perjanjian/dokumen yang disemak ke dalam fail dalam masa 30 minit setelah diarahkan. - Menyerahkan fail kepada PKPI/PPI setelah tindakan dibuat.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PKPI/PPI	Mengemukakan permohonan untuk menutup fail dalam masa 1 hari dari fail diterima.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup dalam masa 5 hari dari tarikh permohonan tutup fail.	
PT	Menutup dan menyimpan fail dalam masa 30 minit dari arahan diterima.	

b. Carta Aliran Kerja Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Kompleks)



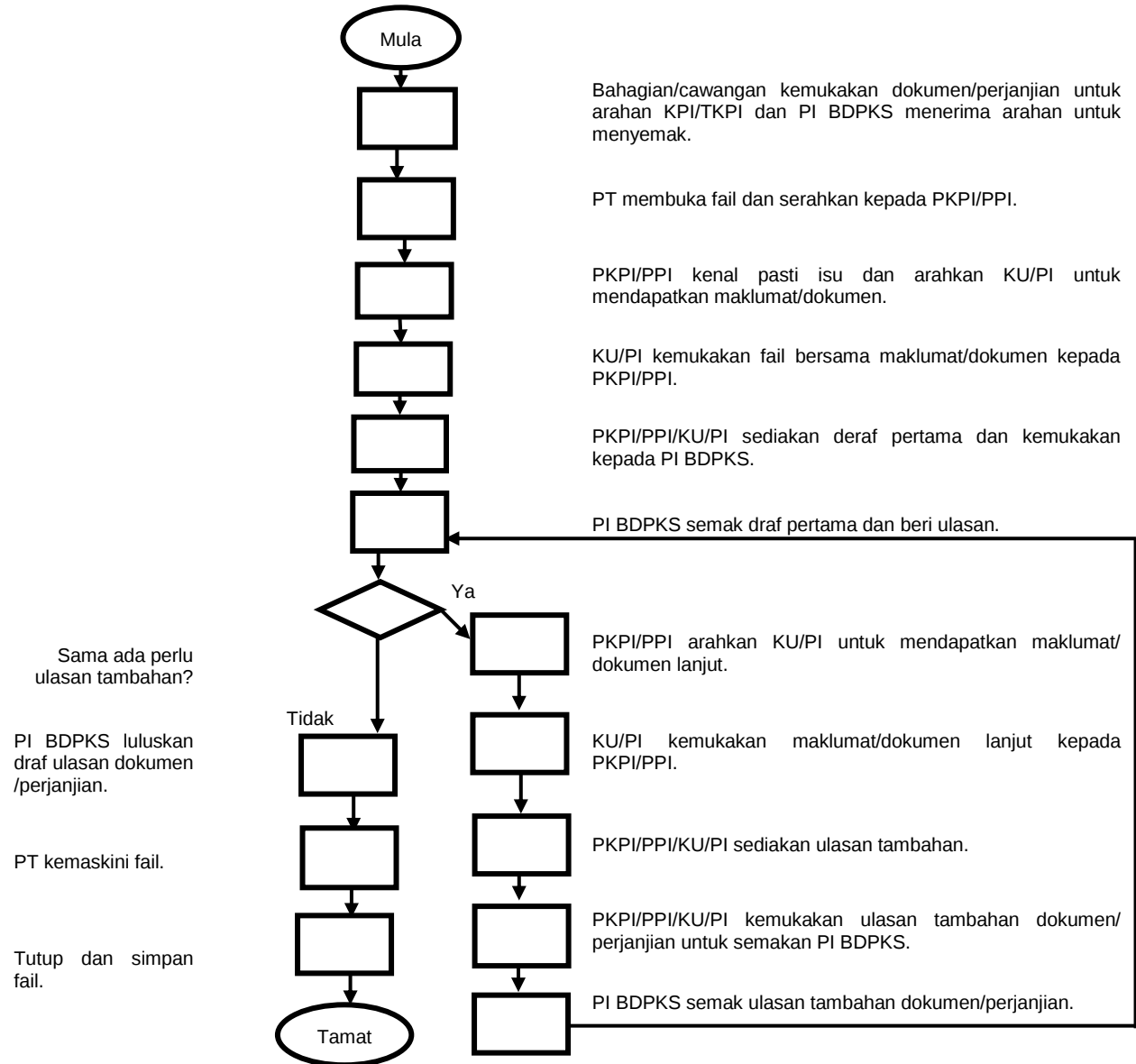
4.5.1.4 Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Tidak Kompleks)

a. Proses Kerja Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Tidak Kompleks)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Bahagian/ Cawangan	Mengemukakan perjanjian/dokumen undang-undang untuk arahan.	
KPI/TKPI	Memberi arahan untuk menyemak dan meluluskan perjanjian/dokumen undang-undang.	
PI BDPKS	- Menerima tugas untuk menyemak dan meluluskan perjanjian/dokumen undang-undang. - Meluluskan perjanjian/dokumen dalam masa 30 hari dari arahan diberikan.	
PT	- Mendaftar dan membuka fail semakan dokumen dalam masa 30 minit dari arahan diterima. - Mengemukakan fail semakan dokumen kepada PKPI/PPI yang berkenaan berdasarkan nombor daftar fail iaitu nombor genap dan nombor ganjil.	
PKPI/PPI	Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen yang lengkap dalam masa 3 jam dari fail diterima.	
KU/PI	- Mengumpul maklumat/dokumen-dokumen yang berkaitan dalam masa 3 hari dari arahan diterima. - Mengemukakan fail bersama maklumat yang dikumpul kepada PKPI/PPI yang berkenaan.	
PKPI/PPI/ KU/PI	- Menyemak dan membuat ulasan pertama dalam masa 10 hari selepas dokumen lengkap diperolehi. - Mengemukakan draf pertama semakan perjanjian/dokumen kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	- Menyemak ke atas draf perjanjian/dokumen yang disediakan dalam masa 7 hari dari tarikh draf perjanjian/dokumen diterima. - Memberi arahan untuk menyediakan ulasan tambahan jika perlu.	
PKPI/PPI	Memberi arahan untuk mendapatkan maklumat/dokumen tambahan dalam	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	masa 3 jam dari arahan menyediakan ulasan tambahan.	
KU/PI	- Mengumpul maklumat/dokumen-dokumen yang berkaitan dalam masa 3 hari dari arahan diterima. - Mengemukakan fail bersama maklumat/dokumen yang dikumpul kepada PKPI/PPI yang berkenaan.	
PKPI/PPI/ KU/PI	- Menyediakan ulasan tambahan ke atas draf dokumen dalam masa 4 hari dari tarikh maklumat/dokumen lanjut diperolehi. - Mengemukakan ulasan tambahan ke atas draf perjanjian/dokumen kepada PI BDPKS untuk semakan.	
PI BDPKS	Menyemak dan meluluskan draf semakan perjanjian/dokumen yang disediakan oleh PKPI/PPI dalam masa 3 hari dari tarikh draf perjanjian/dokumen dikemukakan.	
PT	- Mengemas kini dan menyimpan dokumen yang disemak ke dalam fail dalam masa 30 minit setelah diarahkan. - Menyerahkan fail kepada PKPI/PPI setelah tindakan dibuat.	
PKPI/PPI	Mengemukakan permohonan untuk menutup fail dalam masa 1 hari dari fail diterima.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup dalam masa 5 hari dari tarikh permohonan tutup fail.	
PT	Menutup dan menyimpan fail dalam masa 30 minit dari arahan diterima.	

b. Carta Aliran Kerja Semakan Dokumen Undang-Undang (Isu Tidak Kompleks)



4.5.1.5 Gubalan/Pindaan Undang-Undang

a. Proses Kerja Gubalan/Pindaan Undang-Undang

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	Menerima arahan daripada KPI tentang undang-undang yang perlu dipinda.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	- Menubuhkan Jawatankuasa Kajian Pindaan Undang-Undang. Jawatankuasa Kajian Pindaan Undang-Undang akan bersidang dari semasa ke semasa mengikut keperluan. - Menyediakan isu-isu pindaan undang-undang. - Mengkaji peruntukan undang-undang beberapa buah negara sebagai perbandingan. - Mengadakan perbincangan berkenaan isu-isu pindaan undang-undang.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Menyediakan terma rujukan dan mengenal pasti isu dan peruntukan undang-undang yang berkenaan. - Mengkaji peruntukan undang-undang negara-negara lain atau perundangan tempatan yang berkenaan sebagai perbandingan. - Menetapkan polisi yang jelas terhadap perundangan yang ingin digubal. - Menyediakan draf pertama pindaan undang-undang.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: - Menjalankan kajian lanjut; dan	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(ii) Meminda draf pindaan undang-undang.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	- Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan. - Jika Pengurusan Tertinggi setuju: (i) Mengadakan <i>consultative forum</i> dengan pihak-pihak berkepentingan mengikut keperluan. - Jika terdapat komen/ulasan daripada pihak berkepentingan: (i) Menganalisa ulasan dan cadangan pihak-pihak berkepentingan. - Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas <i>consultative forum</i> diadakan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: (i) Menjalankan kajian lanjut; dan (ii) Meminda draf pindaan undang-undang. - Menyediakan Nota Makluman kepada YB Menteri di Jabatan Perdana Menteri (JPM) selepas draf pindaan undang-undang diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi.	
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM untuk kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika YB Menteri tidak setuju: (i) Membuat kajian lanjut; dan (ii) Meminda draf pindaan undang-undang.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi selepas pindaan untuk kelulusan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM selepas kajian lanjut.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Jika YB Menteri setuju, menyediakan draf pindaan undang-undang.	
PT Bahagian berkaitan	Menyediakan memo dengan melampirkan 2 teks (Bahasa Inggeris dan Bahasa Kebangsaan) draf pindaan undang-undang untuk dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara (AGC).	
KPI/TKPI	Mengemukakan draf pindaan undang-undang kepada AGC untuk semakan dan kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika terdapat ulasan/komen daripada Jabatan Peguam Negara: - Menjalankan kajian lanjut; dan - Meminda draf Rang Undang-Undang berdasarkan ulasan dan pandangan undang-undang Bahagian Gubalan, AGC.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: - Membuat kajian lanjut; dan - Meminda draf undang-undang.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	Jika Pengurusan Tertinggi setuju atau tiada ulasan	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	daripada Bahagian Gubalan, AGC: (i) Menyediakan Nota Makluman kepada YB Menteri di JPM.	
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM untuk kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika YB Menteri tidak setuju: - Membuat kajian lanjut; dan - Meminda draf pindaan undang-undang.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan.	
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM selepas kajian lanjut.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika YB Menteri setuju: - Mengemaskini draf pindaan undang-undang selepas kelulusan YB Menteri di JPM.	
PT Bahagian berkaitan	Menyediakan memo dengan melampirkan draf pindaan undang-undang untuk dikemukakan kepada BDPKS untuk penyediaan Kertas Jemaah Menteri.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI BDPKS	Menyediakan Kertas Jemaah Menteri berkaitan draf pindaan undang-undang.	
KPI/TKPI	Mengemukakan Kertas Jemaah Menteri kepada BHEUU untuk makluman.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika terdapat komen/ulasan daripada Jemaah Menteri: - Membuat kajian lanjut; dan - Meminda Kertas Jemaah Menteri.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan.	

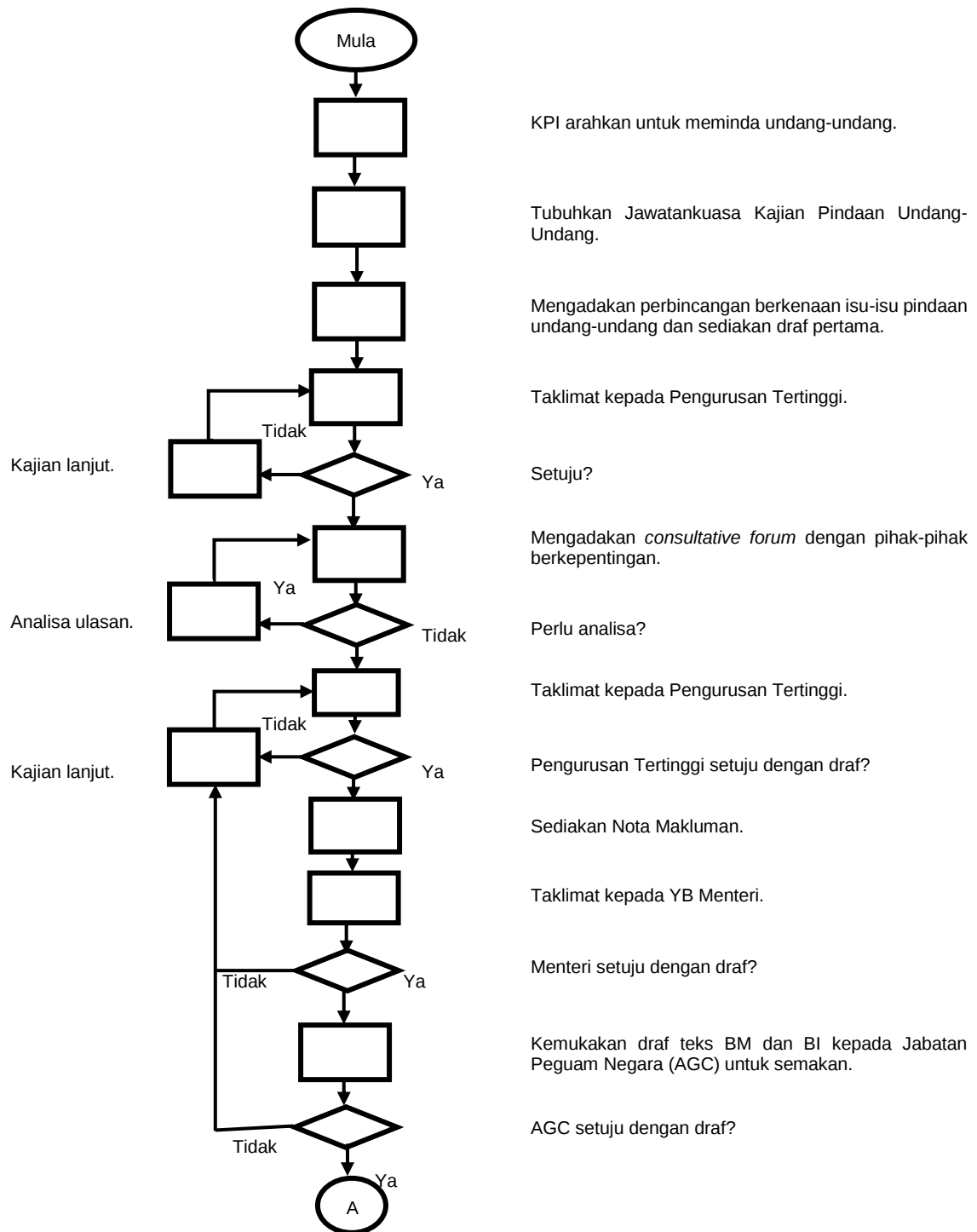
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: - Menjalankan kajian lanjut; dan - Meminda draf Kertas Jemaah Menteri.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan kepada pindaan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	Menyediakan Nota Makluman kepada YB Menteri di JPM selepas Kertas Jemaah Menteri diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi.	
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM untuk kelulusan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Jika YB Menteri tidak setuju: - Membuat kajian lanjut; dan - Meminda Kertas Jemaah Menteri.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	Menyediakan Nota Makluman kepada YB Menteri di JPM.	
KPI/TKPI	Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM selepas kajian lanjut.	
PUU/PPUU Bahagian berkaitan	- Menyediakan Kertas Jemaah Menteri selepas persetujuan YB Menteri. - Menyediakan semula Kertas Jemaah Menteri berkaitan draf pindaan undang-undang.	
PT Bahagian berkaitan	Menyediakan memo dengan melampirkan draf pindaan undang-undang untuk dikemukakan kepada BDPKS untuk penyediaan Kertas Jemaah Menteri.	

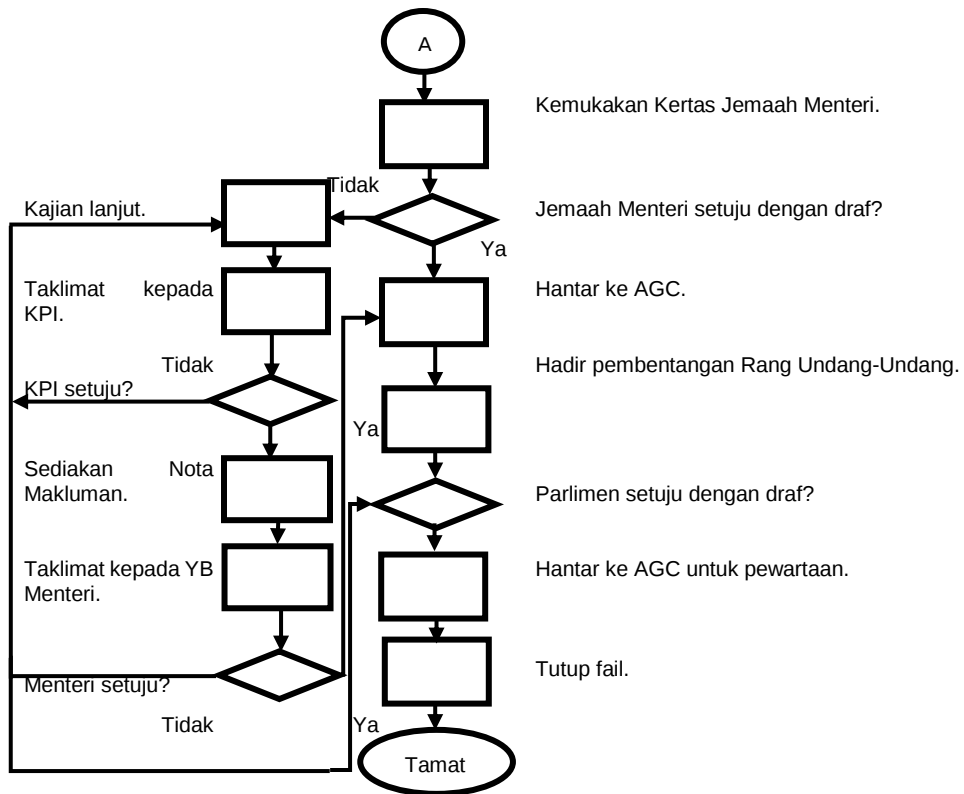
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KPI/TKPI	- Kemukakan semula Kertas Jemaah Menteri kepada BHEUU untuk makluman. - Kemukakan Kertas Jemaah Menteri kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, JPM untuk kelulusan Jemaah Menteri.	
Jemaah Menteri	Meluluskan draf pindaan undang-undang.	
KPI/TKPI	Memaklumkan status kelulusan draf pindaan undang-undang.	
PT Bahagian berkaitan	Menyediakan memo dengan melampirkan draf bersih pindaan undang-undang kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk cetakan naskhah biru.	
KPI/TKPI	Mengemukakan draf bersih pindaan undang-undang kepada Bahagian Gubalan, AGC.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI BDPKS	- Memberikan arahan bagi menyediakan memo kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk mengemukakan draf bersih rang undang-undang perundangan utama bagi tujuan semakan dan percetakan naskhah biru. - Mendapatkan tandatangan Menteri dalam Borang Pemberitahuan Rang Undang-Undang. - Mengemukakan Borang Pemberitahuan Rang Undang-Undang berhubung butiran pembentangan rang undang-undang perundangan utama kepada Setiausaha Dewan Rakyat (bagi pembentangan di Dewan Rakyat) dan Setiausaha Dewan Negara (bagi pembentangan di Dewan Negara) sekurang-kurangnya	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	satu (1) hari sebelum tarikh pembentangan yang ditetapkan. - Menghubungi Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) bagi mendapatkan anggaran kos percetakan dan pewartaan rang undang-undang perundangan utama. - Membuat permohonan peruntukan kos percetakan dan pewartaan rang undang-undang perundangan utama untuk dibayar kepada PNMB daripada Jabatan.	
KPI/TKPI/PI BDPKS/PUU Bahagian berkaitan	- Menghadiri sebarang sesi penerangan yang berkaitan dengan Rang Undang-Undang perundangan utama yang akan dibentangkan di Parlimen. - Menghadiri pembentangan Rang Undang-Undang di Parlimen.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	- Jika Rang Undang-Undang tidak diluluskan atau ditarik balik: - Menjalankan kajian lanjut; dan - Meminda draf pindaan undang-undang.	
PT Bahagian berkaitan	Menyediakan memo dengan melampirkan Rang Undang-Undang yang diluluskan oleh Parlimen kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk pewartaan.	
KPI/TKPI/PI BDPKS/PUU Bahagian berkaitan	Mengemukakan Rang Undang-Undang yang diluluskan oleh Parlimen kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk pewartaan.	
BKP/BA/PI BDPKS/PUU Bahagian berkaitan	Memastikan segala kos perkhidmatan percetakan naskhah biru dan pewartaan rang undang-undang perundangan utama kepada PNMB telah dijelaskan.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PT	• Menutup dan menyimpan fail.	

b. Carta Aliran Kerja Gubalan/Pindaan Undang-Undang





4.5.1.6 Gubalan/Pindaan Perundangan Subsidiari

a. Proses Kerja Gubalan/Pindaan Perundangan Subsidiari

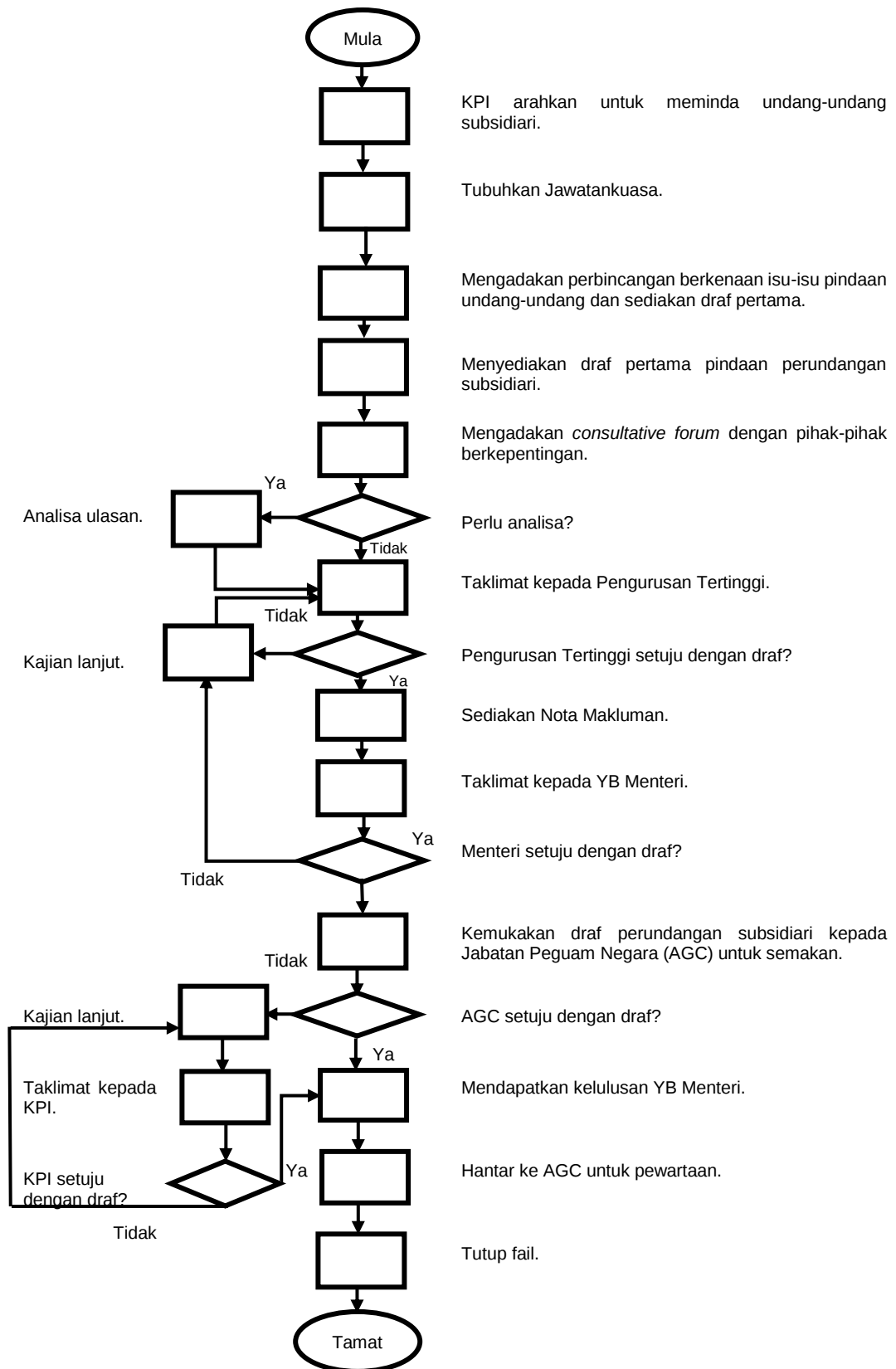
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/PUU	Menerima arahan daripada KPI tentang perundangan subsidiari yang perlu dipinda.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	- Menubuhkan Jawatankuasa Kajian Pindaan Perundangan Subsidiari. Jawatankuasa Kajian Pindaan Perundangan Subsidiari akan bersidang dari semasa ke semasa mengikut keperluan. - Menyediakan isu-isu pindaan perundangan subsidiari. - Mengkaji peruntukan perundangan subsidiari beberapa buah negara sebagai perbandingan. - Mengadakan perbincangan berkenaan isu-isu pindaan perundangan subsidiari. - Menyediakan terma rujukan dan mengenal pasti isu dan peruntukan undang-undang yang berkenaan. - Mengkaji peruntukan undang-undang negara-negara lain atau perundangan tempatan yang berkenaan sebagai perbandingan. - Menetapkan polisi yang jelas terhadap perundangan yang ingin digubal. - Menyediakan draf pertama pindaan perundangan subsidiari. - Mengadakan <i>consultative forum</i> dengan pihak-pihak berkepentingan mengikut keperluan. - Jika terdapat komen/ulasan daripada pihak berkepentingan:	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(i) Menganalisa ulasan dan cadangan pihak-pihak berkepentingan. • Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan. • Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: (i) Menjalankan kajian lanjut; dan (ii) Meminda draf pindaan perundangan subsidiari. • Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan. • Menyediakan Nota Makluman kepada YB Menteri di Jabatan Perdana Menteri (JPM) selepas perundangan subsidiari diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi.	
KPI/TKPI	• Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM untuk kelulusan.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	• Jika YB Menteri tidak setuju: (i) Membuat kajian lanjut; dan (ii) Meminda draf perundangan subsidiari. • Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi selepas pindaan untuk kelulusan.	
KPI/TKPI	• Memberi taklimat kepada YB Menteri di JPM selepas kajian lanjut.	
PT	• Menyediakan memo dengan melampirkan 2 teks (Bahasa Inggeris dan Bahasa Kebangsaan) draf perundangan subsidiari untuk dikemukakan kepada Jabatan Peguam Negara (AGC).	
KPI/TKPI	• Mengemukakan draf pindaan perundangan subsidiari kepada	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	AGC untuk semakan dan kelulusan.	
JAWATANKUASA (PUU/PPUU Bahagian berkaitan)	- Jika terdapat ulasan/komen daripada AGC: - Menjalankan kajian lanjut; dan - Meminda draf pindaan perundangan dan subsidiari berdasarkan ulasan dan pandangan undang-undang Bahagian Gubalan, AGC. - Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan. - Jika Pengurusan Tertinggi tidak setuju: - Membuat kajian lanjut; dan - Meminda draf perundangan subsidiari. - Memberi taklimat kepada Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan selepas pindaan. - Jika Pengurusan Tertinggi setuju atau tiada ulasan daripada Bahagian Gubalan, AGC: - Menyediakan memo dengan melampirkan perundangan subsidiari untuk kelulusan YB Menteri.	
Menteri	Meluluskan draf pindaan undang-undang subsidiari.	
KPI/TKPI	Memaklumkan status kelulusan draf pindaan perundangan subsidiari.	
PT	Menyediakan memo dengan melampirkan perundangan subsidiari yang diluluskan oleh YB Menteri kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk pewartaan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KPI/TKPI/PI BDPKS	Mengemukakan perundangan subsidiari yang diluluskan oleh YB Menteri kepada Bahagian Gubalan, AGC untuk pewartaan.	
BKP/BA/PI BDPKS/ PUU/PPUU	- Menghubungi Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) bagi mendapatkan anggaran kos pewartaan rang undang-undang perundangan subsidiari. - Membuat permohonan peruntukan kos pewartaan rang undang-undang perundangan subsidiari untuk dibayar kepada PNMB daripada Jabatan. - Memastikan segala kos perkhidmatan percetakan naskhah biru dan pewartaan rang undang-undang perundangan utama kepada PNMB telah dijelaskan.	
PI BDPKS	Mengarahkan fail ditutup.	
PT	Menutup dan menyimpan fail.	

b. Carta Aliran Kerja Gubalan/Pindaan Perundangan Subsidiari



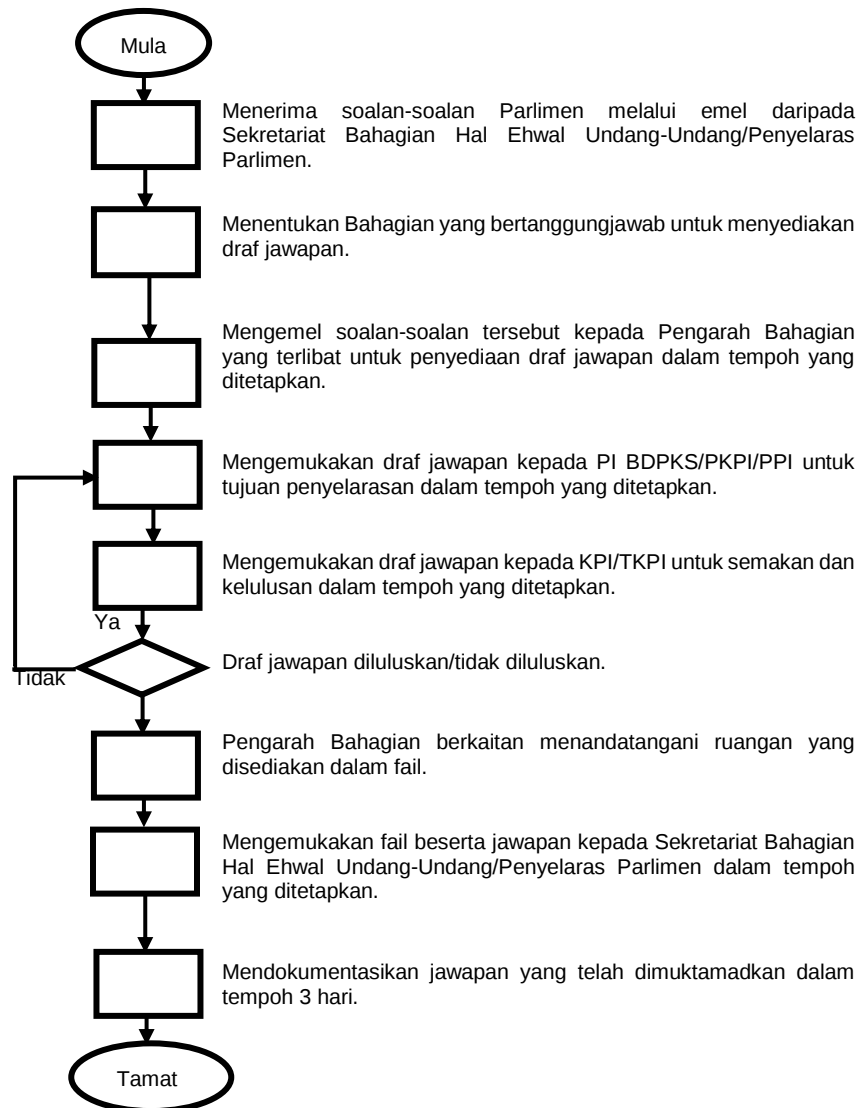
4.5.1.7 Penyediaan Jawapan Kepada Soalan-Soalan Parlimen

a. Proses Kerja Penyediaan Jawapan Kepada Soalan-Soalan Parlimen

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI /PPI	- Menerima soalan-soalan Parlimen melalui emel daripada Sekretariat Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang/Penyelaras Parlimen. - Menentukan Bahagian yang bertanggungjawab untuk menyediakan draf jawapan. - Mengemel soalan-soalan tersebut kepada Pengarah Bahagian yang terlibat untuk penyediaan draf jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.	
Pengarah Bahagian berkaitan	Mengemukakan draf jawapan kepada PI BDPKS/PKPI/PPI untuk tujuan penyelarasan dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI /PPI	Mengemukakan draf jawapan kepada KPI/TKPI untuk semakan dan kelulusan dalam tempoh yang ditetapkan.	
KPI	Menyemak dan meluluskan draf jawapan dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI/ PPI	Sekiranya draf jawapan tidak diluluskan, kemukakan semula kepada Pengarah Bahagian yang berkaitan yang terlibat untuk tindakan lanjut.	
Pengarah Bahagian berkaitan	Membuat pindaan mengikut arahan KPI.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Mengemukakan semula draf jawapan kepada KPI untuk kelulusan.	
Pengarah Bahagian berkaitan/KPI	Pengarah Bahagian berkaitan menandatangani ruangan yang disediakan dalam fail.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Mengemukakan fail beserta jawapan kepada Sekretariat Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang/Penyelaras	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Parlimen dalam tempoh yang ditetapkan.	
PT	Mendokumentasikan jawapan yang telah dimuktamadkan untuk rekod Bahagian dalam tempoh 3 hari dari tarikh penghantaran jawapan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Jawapan Kepada Soalan-Soalan Parlimen



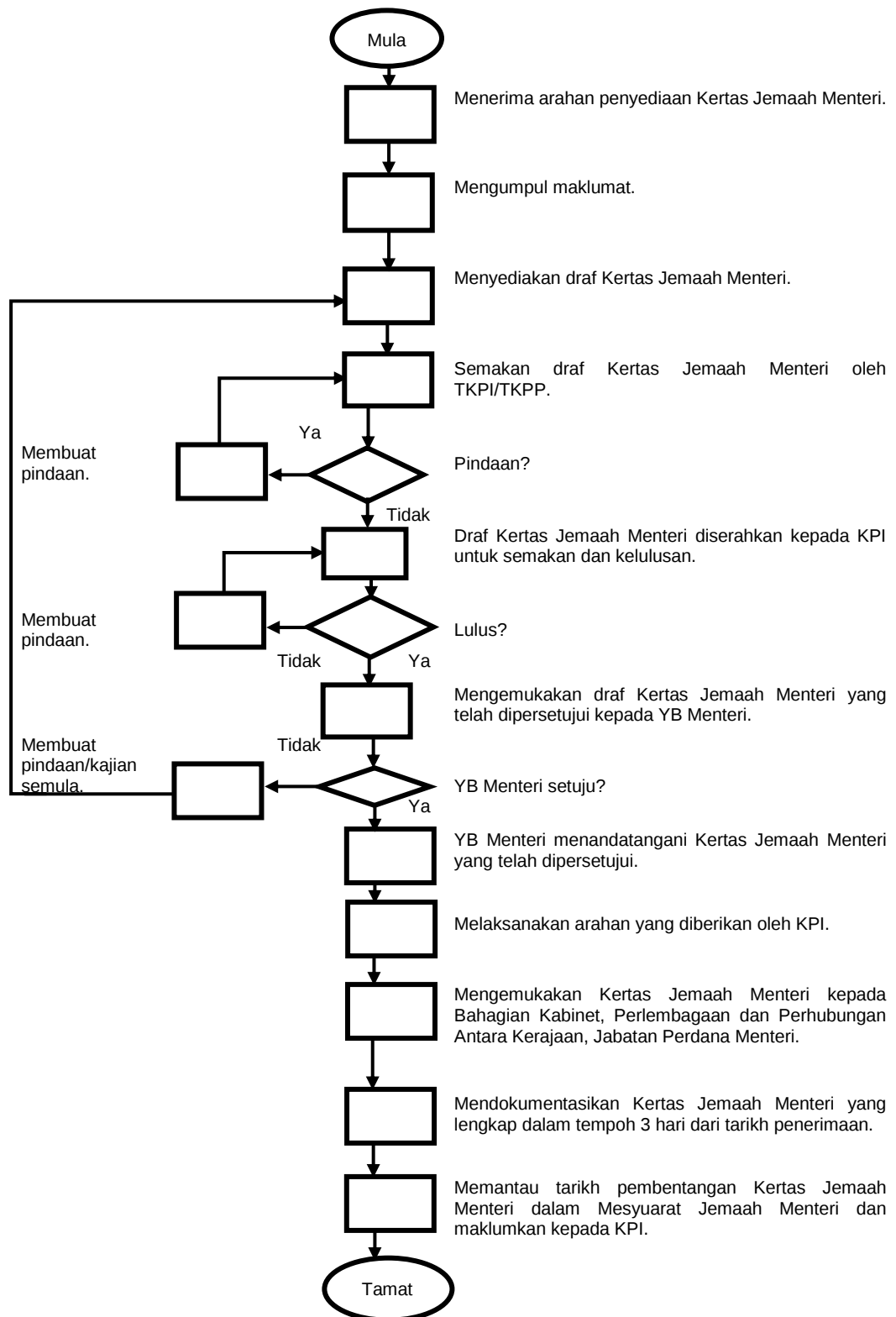
4.5.1.8 Penyediaan Kertas Jemaah Menteri

a. Proses Kerja Penyediaan Kertas Jemaah Menteri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Menerima arahan daripada KPI untuk penyediaan Kertas Jemaah Menteri. - Mengumpul maklumat daripada Bahagian berkaitan. - Menyediakan draf Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh masa yang ditetapkan.	Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008
TKPI/TKPP	Menyemak draf Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Membuat pindaan kepada draf Kertas Jemaah Menteri dan kemukakan semula kepada TKPI/TKPP untuk semakan dalam tempoh yang ditetapkan.	
TKPI/TKPP	Menyemak semula draf Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Sekiranya tiada pindaan, kemukakan Kertas Jemaah Menteri kepada KPI untuk semakan dan kelulusan.	
KPI	Menyemak dan meluluskan draf Kertas Jemaah Menteri.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Sekiranya terdapat pindaan, membuat pindaan kepada draf Kertas Jemaah Menteri dan kemukakan semula kepada KPI.	
KPI	- Menyemak semula dan meluluskan draf Kertas Jemaah Menteri. - Mengemukakan Kertas Jemaah Menteri kepada YBM untuk persetujuan dan tandatangan. - Menerima keputusan YBM mengenai Kertas Jemaah Menteri. - Sekiranya diluluskan, mengedarkan Kertas Jemaah	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Menteri kepada Kementerian/ Jabatan yang berkenaan untuk ulasan. • Sekiranya tidak diluluskan, membuat pindaan mengikut arahan YBM. • Menerima ulasan dalam tempoh yang ditetapkan dan memberikan arahan lanjut.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	• Melaksanakan arahan yang diberikan oleh KPI. • Mengemukakan Kertas Jemaah Menteri kepada Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, JPM.	
PT	• Mendokumentasikan Kertas Jemaah Menteri yang lengkap dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	• Memantau tarikh pembentangan Kertas Jemaah Menteri dalam Mesyuarat Jemaah Menteri dan maklumkan kepada KPI.	
KPI	• Memaklumkan tarikh pembentangan Kertas Jemaah Menteri kepada YBM.	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Kertas Jemaah Menteri



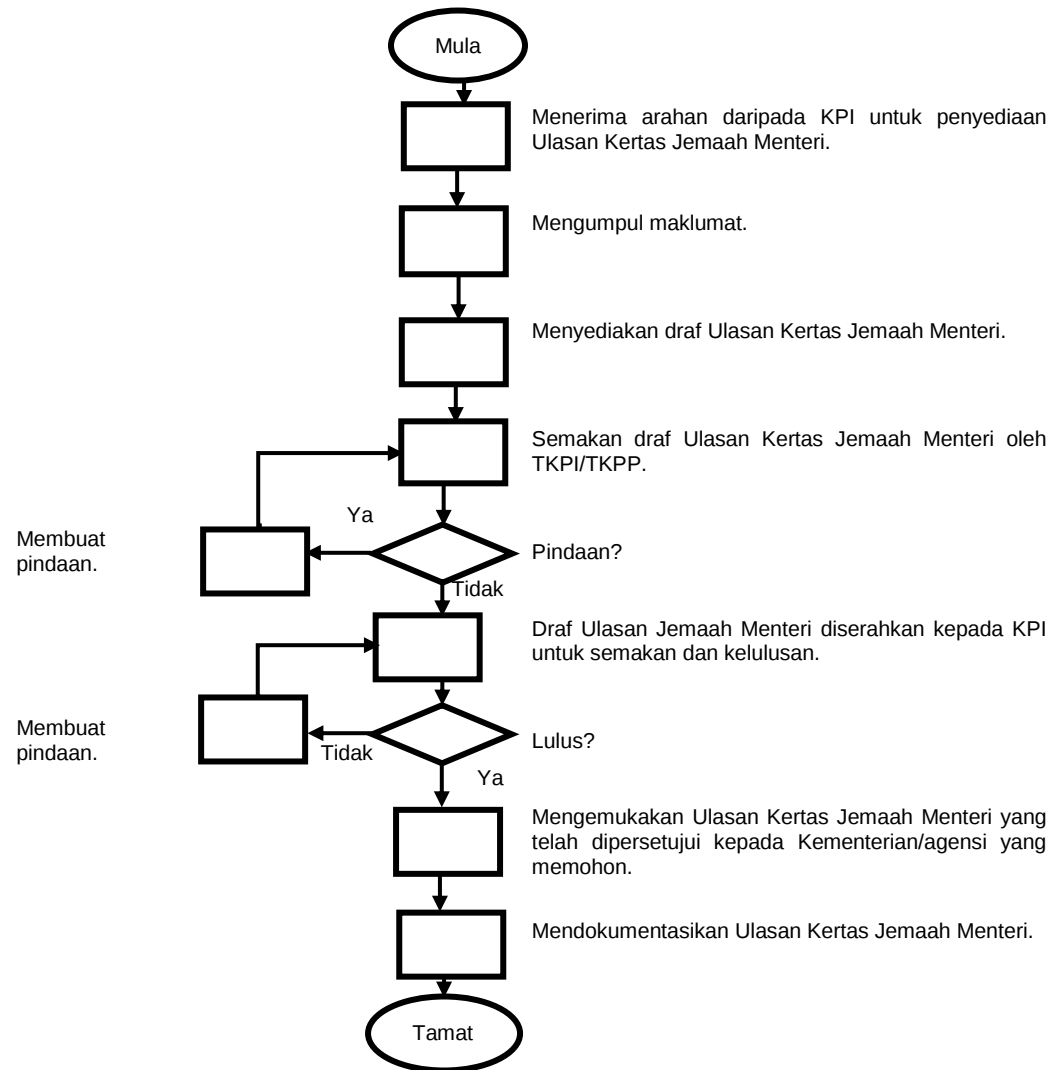
4.5.1.9 Penyediaan Ulasan Kertas Jemaah Menteri

a. Proses Kerja Penyediaan Ulasan Kertas Jemaah Menteri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Menerima arahan daripada KPI untuk penyediaan Ulasan Kertas Jemaah Menteri. - Mengumpul maklumat daripada Bahagian berkaitan. - Menyediakan draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh masa yang ditetapkan.	Arahan Setiuasaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008
TKPI/TKPP	Menyemak draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Membuat pindaan kepada draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri dan kemukakan semula kepada TKPI/TKPP untuk semakan dalam tempoh yang ditetapkan.	
TKPI/TKPP	Menyemak semula draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri dalam tempoh yang ditetapkan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Sekiranya tiada pindaan, kemukakan draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri kepada KPI untuk semakan dan kelulusan.	
KPI	Menyemak dan meluluskan draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Sekiranya terdapat pindaan, membuat pindaan kepada draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri dan kemukakan semula kepada KPI.	
KPI	- Menyemak semula dan meluluskan draf Ulasan Kertas Jemaah Menteri. - Mengemukakan Ulasan Kertas Jemaah Menteri kepada Kementerian/agensi yang memohon.	
PT	Mendokumentasikan Ulasan Kertas Jemaah Menteri yang	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	lengkap dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan Ulasan Kertas Jemaah Menteri

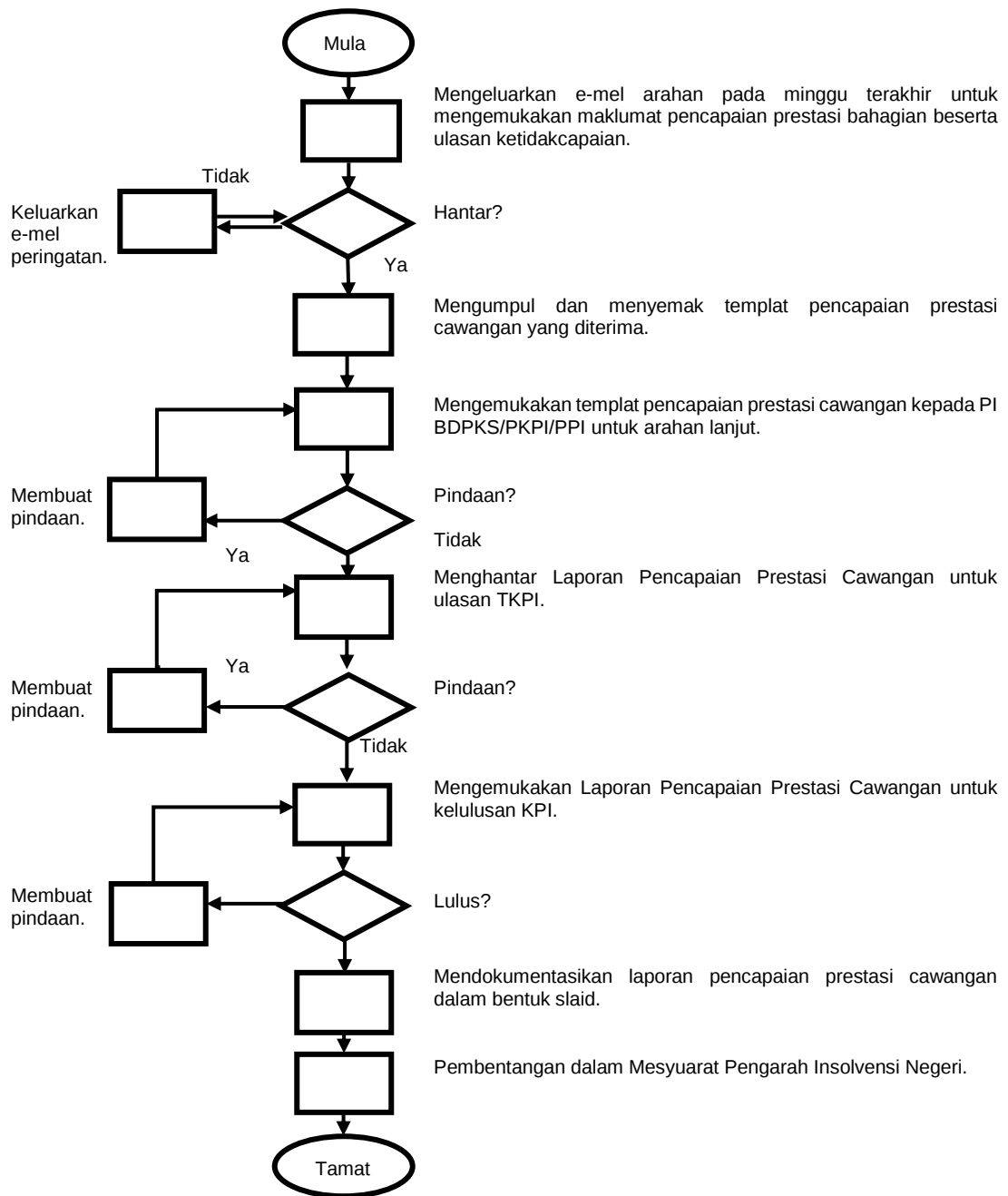


4.5.2 PENGURUSAN PRESTASI DAN PENCAPAIAN JABATAN**4.5.2.1 Membuat Pemantauan Prestasi Cawangan Mdl Bagi Setiap Suku Tahun****a. Proses Kerja Membuat Pemantauan Prestasi Cawangan Mdl Bagi Setiap Suku Tahun**

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Mengeluarkan e-mel arahan pada minggu terakhir bulan Mac, Jun, September dan Disember kepada BK, BL, BM dan BPP untuk mengemukakan maklumat pencapaian prestasi bahagian beserta ulasan ketidakcapaian pada 7 haribulan berikutnya. - Mengeluarkan e-mel peringatan pada hari berikutnya sekiranya BK, BL, BM dan BPP lewat mengemukakan maklumat pencapaian prestasi cawangan yang perlu dikemukakan dalam tempoh 1 hari. - Mengumpul dan menyemak templat pencapaian prestasi cawangan yang telah diterima. - Mengemukakan templat Prestasi Cawangan kepada PI BDPKS/PKPI/PPI untuk arahan lanjut dalam tempoh 3 hari.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Menghantar Laporan Pencapaian Prestasi Cawangan untuk ulasan TKPI dalam tempoh 1 hari daripada tarikh templat lengkap diterima.	
TKPI	Memberi ulasan Laporan Pencapaian Prestasi Cawangan dalam tempoh 1 hari dari tarikh penerimaan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Mengemukakan Laporan Pencapaian Prestasi Cawangan untuk kelulusan KPI serta merta.	
KPI	Meluluskan Laporan Pencapaian Prestasi Cawangan dalam tempoh 2 hari dari tarikh penerimaan.	
KU/PI	Mendokumentasikan laporan pencapaian prestasi cawangan dalam bentuk slaid untuk	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	pembentangan semasa Mesyuarat Pengarah Insolvensi Negeri (SDM). • Pembentangan pencapaian prestasi Bahagian dalam SDM.	

c. Carta Aliran Kerja Membuat Pemantauan Prestasi Cawangan Mdl Bagi Setiap Suku Tahun



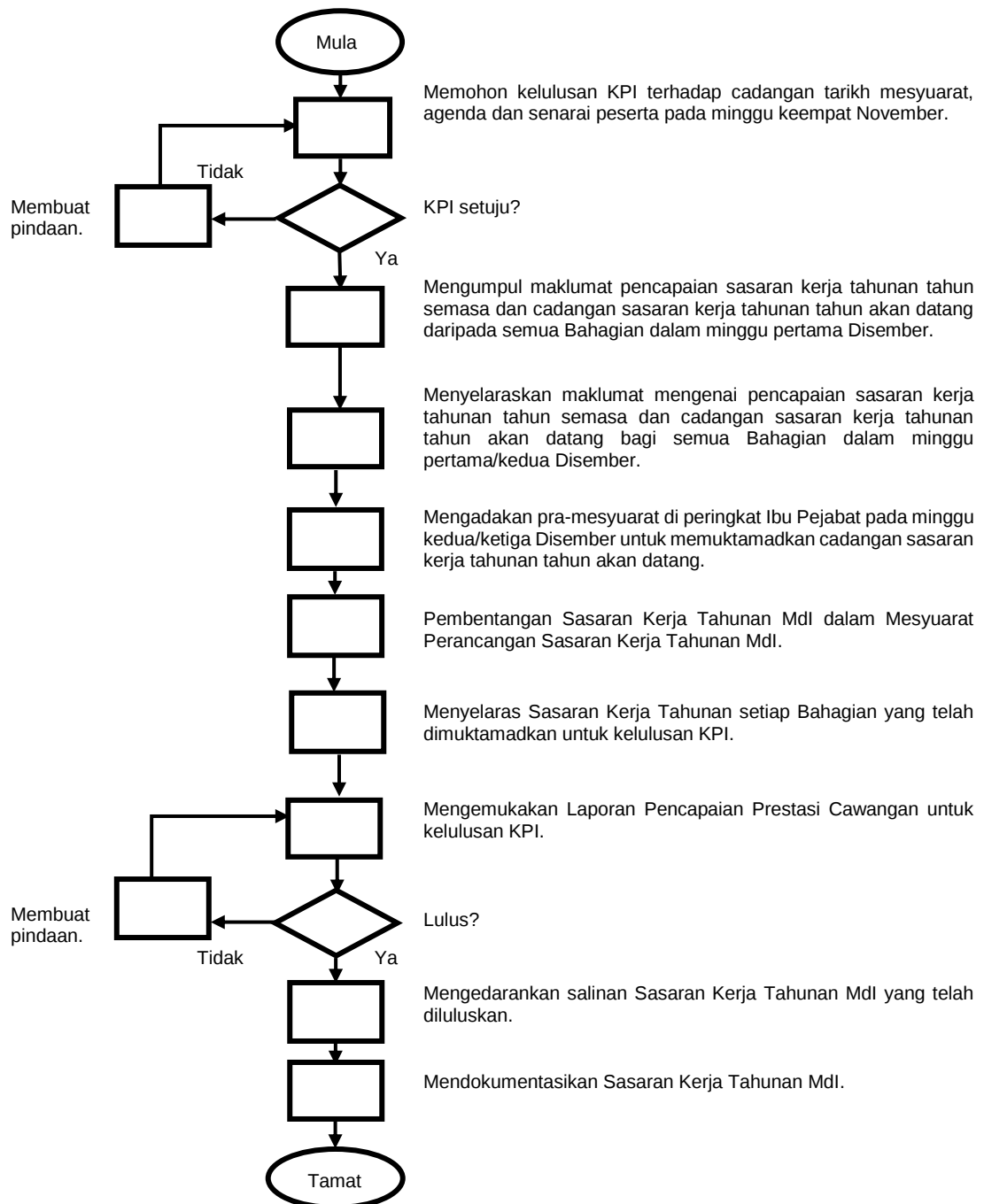
4.5.2.2 Perancangan Sasaran Kerja Tahunan Mdl

a. Proses Kerja Perancangan Sasaran Kerja Tahunan Mdl

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Memohon kelulusan KPI terhadap cadangan tarikh mesyuarat, agenda dan senarai peserta pada minggu keempat November.	
KU/PI	- Mengumpul maklumat pencapaian sasaran kerja tahunan tahun semasa dan cadangan sasaran kerja tahunan tahun akan datang daripada semua Bahagian dalam minggu pertama Disember. - Menyelaraskan maklumat mengenai pencapaian sasaran kerja tahunan tahun semasa dan cadangan sasaran kerja tahunan tahun akan datang bagi semua Bahagian dalam minggu pertama/dua Disember.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Mengadakan pra-mesyuarat di peringkat Ibu Pejabat pada minggu kedua/ketiga Disember untuk memuktamadkan cadangan sasaran kerja tahunan tahun akan datang.	
Bahagian Berkaitan	- Pembentangan Sasaran Kerja Tahunan Mdl dalam Mesyuarat Perancangan Sasaran Kerja Tahunan Mdl. - Membuat pindaan (sekiranya ada) pada Sasaran Kerja Tahunan Mdl berdasarkan keputusan mesyuarat.	
KU/PI	Menyelaras Sasaran Kerja Tahunan setiap Bahagian yang telah dimuktamadkan untuk kelulusan KPI.	
KPI	Menyemak dan meluluskan Sasaran Kerja Tahunan Bahagian.	
KU/PI	- Edaran salinan Sasaran Kerja Tahunan Mdl yang telah diluluskan kepada Pengarah Bahagian dalam tempoh masa 3 hari dari kelulusan KPI. - Mendokumentasikan Sasaran Kerja Tahunan Mdl untuk tujuan rekod	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Bahagian dalam tempoh masa 3 hari dari kelulusan KPI.	

b. Carta Aliran Kerja Perancangan Sasaran Kerja Tahunan Mdl

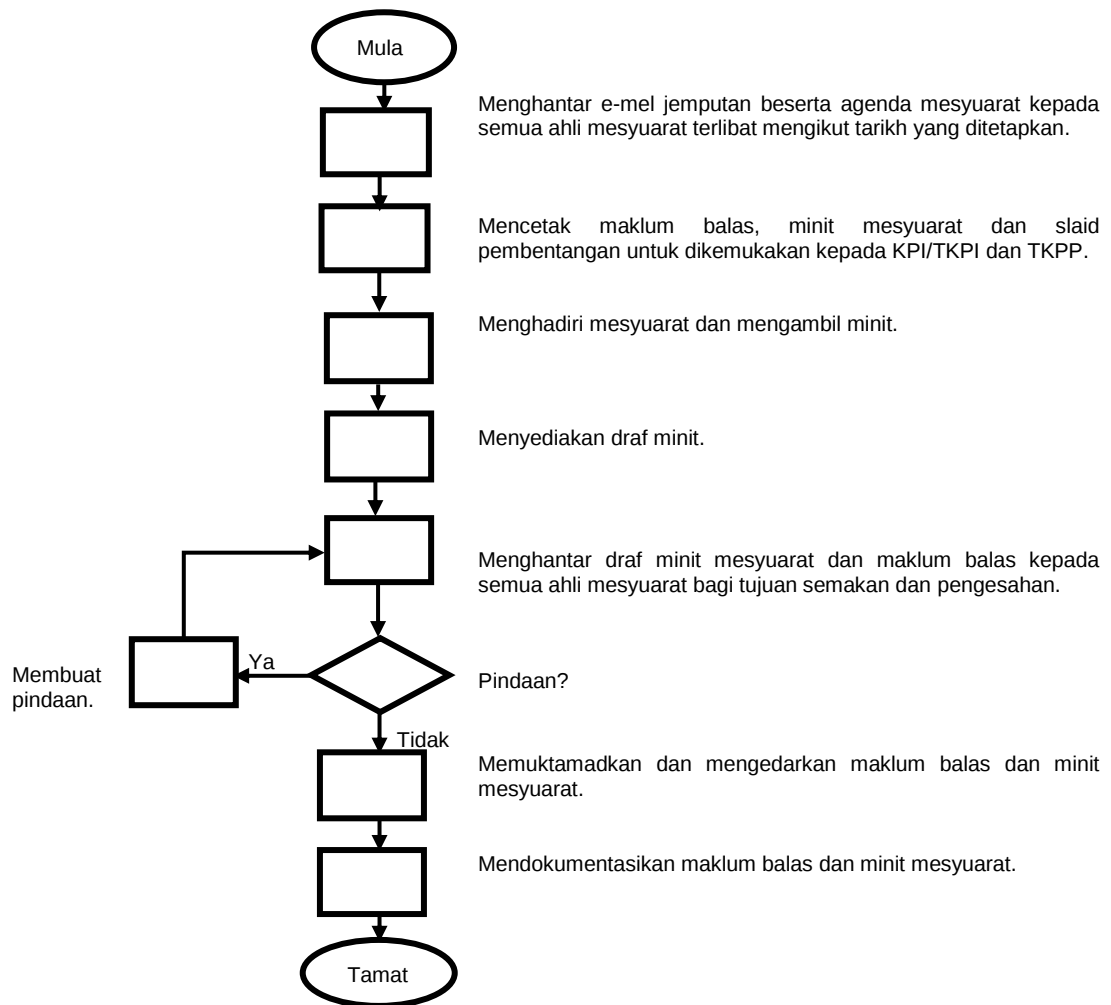


4.5.2.3 Keurusetiaan Bagi Mesyuarat-Mesyuarat Utama Mdl

a. Proses Kerja Keurusetiaan Bagi Mesyuarat-Mesyuarat Utama Mdl

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menghantar e-mel jemputan beserta agenda mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat terlibat mengikut tarikh yang ditetapkan dalam takwim dalam tempoh 2 minggu sebelum tarikh mesyuarat. - Membuat edaran dokumen mesyuarat melalui e-mel kepada ahli mesyuarat 3 hari sebelum tarikh mesyuarat. - Mencetak maklum balas, minit mesyuarat dan slaid pembentangan untuk dikemukakan kepada KPI, TKPI dan TKPP dan tempoh 3 hari sebelum tarikh mesyuarat. - Menghadiri mesyuarat dan mengambil minit mesyuarat. - Menyediakan draf minit mesyuarat dalam tempoh 7-14 hari selepas tarikh mesyuarat. - Menghantar draf minit mesyuarat dan maklum balas kepada semua ahli mesyuarat bagi tujuan semakan dan pengesahan dalam tempoh 7-14 hari selepas tarikh mesyuarat.	
Pengarah/ PIN/KC	Memberikan pengesahan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan minit mesyuarat.	
KU/PI	Menerima dan mengemas kini maklum balas dan minit mesyuarat.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	Memuktamadkan maklum balas dan minit mesyuarat.	
KU/PI	Mengedarkan minit mesyuarat dan maklum balas yang telah dimuktamadkan kepada ahli mesyuarat.	
PT	Mendokumentasikan minit mesyuarat dan maklum balas untuk rekod Bahagian dalam tempoh 3 hari dari tarikh edaran minit mesyuarat dan maklum balas.	

b. Carta Aliran Kerja Keurusetiaan Bagi Mesyuarat-Mesyuarat Utama Mdl

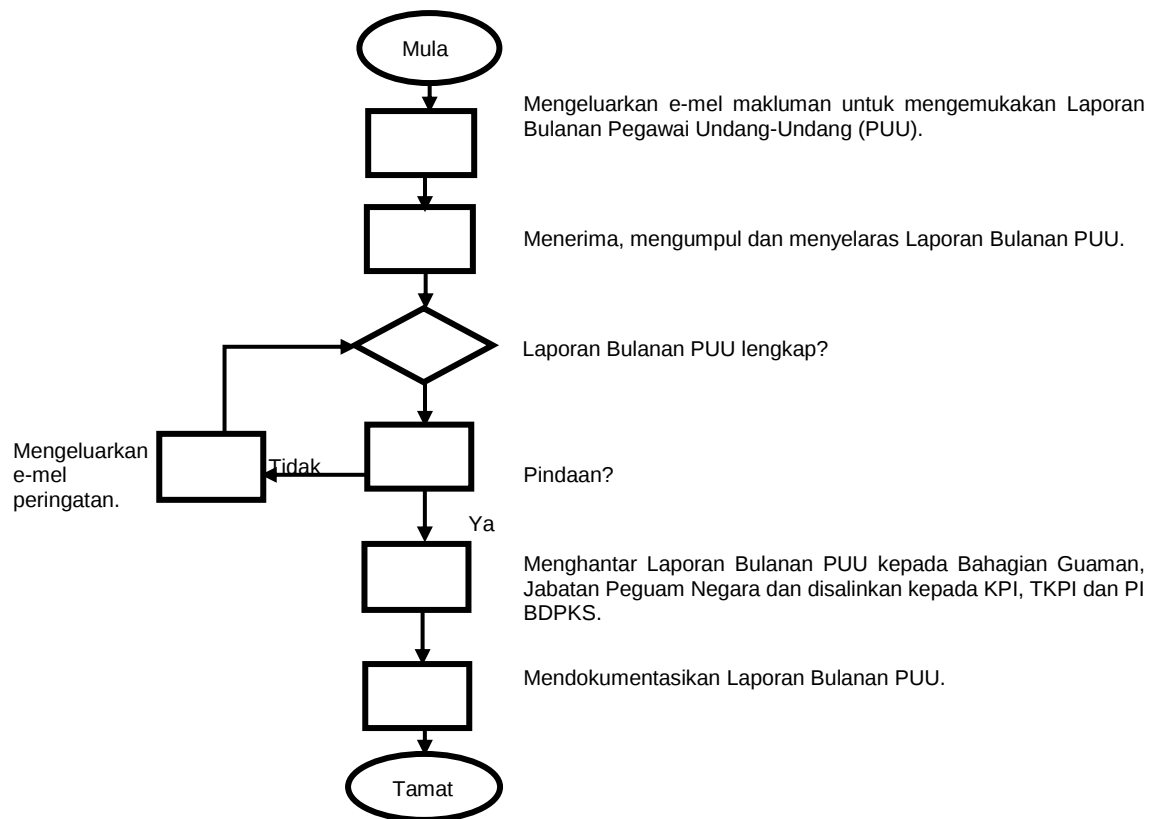


4.5.2.4 Pemantauan Penghantaran Laporan Bulanan Pegawai Undang-Undang

a. Proses Kerja Pemantauan Penghantaran Laporan Bulanan Pegawai Undang-Undang

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	• Mengeluarkan e-mel makluman untuk mengemukakan Laporan Bulanan Pegawai Undang-Undang (PUU) pada 1 hari bulan setiap bulan. • Menerima, mengumpul dan menyelaras Laporan Bulanan PUU. • Mengeluarkan e-mel peringatan sekiranya terdapat PUU yang tidak mengemukakan Laporan Bulanan dalam tempoh masa yang telah ditetapkan (sebelum atau pada 7 hari bulan setiap bulan). • Mengemukakan e-mel peringatan kedua kepada PUU yang masih belum mengemukakan laporan PUU pada setiap 9 hari bulan. • Menghantar Laporan Bulanan PUU kepada Bahagian Guaman, Jabatan Peguam Negara dan disalinkan kepada KPI, TKPI dan PI BDPKS pada atau sebelum 10 hari bulan setiap bulan. • Mendokumentasikan Laporan Bulanan PUU untuk rekod bahagian dalam bentuk <i>soft copy</i>.	

b. Carta Aliran Kerja Pemantauan Penghantaran Laporan Bulanan Pegawai Undang-Undang

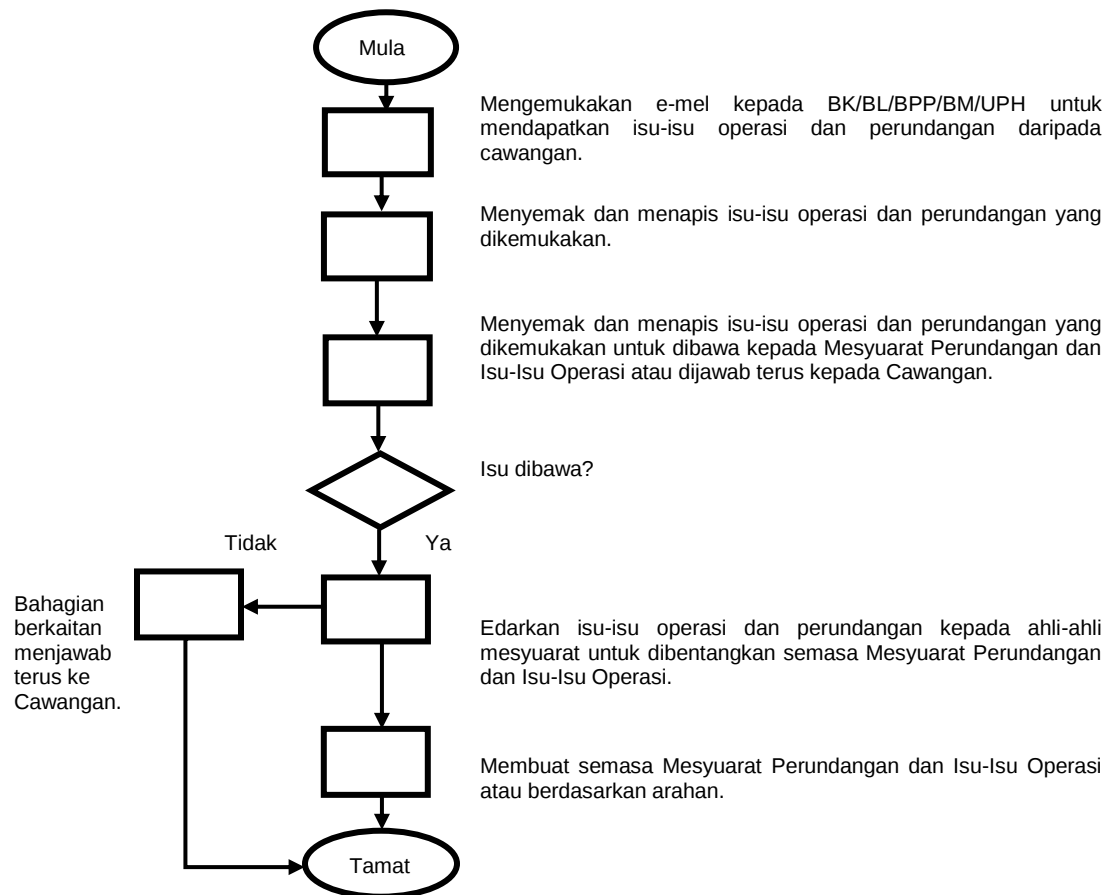


4.5.2.5 Pemantauan Isu-Isu Operasi

a. Proses Kerja Pemantauan Isu-Isu Operasi

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Mengemukakan e-mel kepada BK/BL/BPP/BM/UPH untuk mendapatkan isu-isu operasi dan perundangan daripada cawangan-cawangan. - Menerima, mengumpul dan menyelaraskan isu-isu operasi dan perundangan yang diterima pada setiap suku tahun bagi Mesyuarat Perundangan dan Isu-Isu Operasi.	
TKPI/ PI BDPKS/ PKPI/PPI	Menyemak dan menapis isu-isu operasi dan perundangan yang dikemukakan untuk dibawa kepada Mesyuarat Perundangan dan Isu-Isu Operasi atau dijawab terus kepada Cawangan.	
KU/PI	- Jika dibawa kepada Mesyuarat Perundangan dan Isu-Isu Operasi: - Edarkan isu-isu operasi dan perundangan kepada ahli-ahli mesyuarat untuk dibentangkan semasa Mesyuarat Perundangan dan Isu-Isu Operasi. - Jika isu dijawab terus kepada Cawangan: - Kemukakan isu kepada Bahagian yang berkenaan untuk menjawab/ memberi maklum balas terus kepada Cawangan.	
Pengarah Bahagian berkaitan	Membuat pembentangan isu-isu operasi dan perundangan semasa Mesyuarat Perundangan dan Isu-Isu Operasi atau berdasarkan arahan.	

b. Carta Aliran Kerja Pemantauan Isu-Isu Operasi

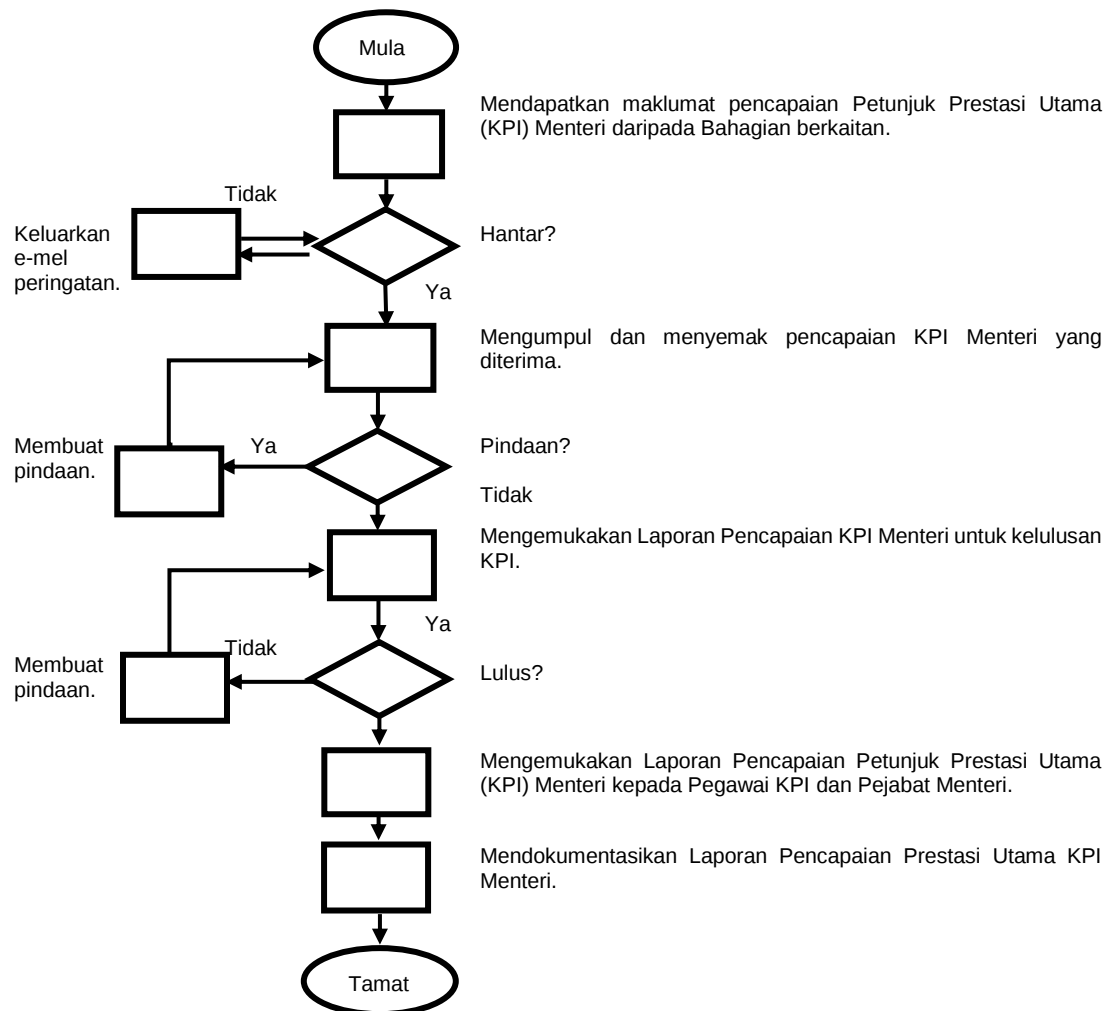


4.5.2.6 Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Menteri

a. Proses Kerja Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Menteri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Mendapatkan maklumat pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Menteri daripada Bahagian berkaitan sebelum atau pada 5 hari bulan setiap bulan. - Mengeluarkan e-mel peringatan sekiranya Bahagian berkaitan lewat mengemukakan maklumat pencapaian dalam tempoh masa yang telah ditetapkan. - Menyemak maklumat pencapaian KPI Menteri yang telah dikemukakan oleh Bahagian berkaitan. - Membuat pindaan pada maklumat pencapaian KPI Menteri sekiranya perlu. - Mengemukakan Laporan Pencapaian KPI Menteri kepada KPI untuk kelulusan.	
KPI	Meluluskan laporan pencapaian.	
KU/PI	Sekiranya tidak diluluskan, kemukakan kepada Bahagian berkaitan untuk tindakan lanjut.	
Pengarah Bahagian berkaitan	Membuat pindaan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Mengemukakan semula Laporan Pencapaian KPI Menteri kepada KPI untuk kelulusan. - Mengemukakan Laporan Pencapaian KPI Menteri kepada Pegawai KPI dan Pejabat Menteri selewat-lewatnya pada 15 hari bulan bagi setiap bulan.	
PT	Mendokumentasikan Laporan Pencapaian KPI Menteri untuk rekod Bahagian dalam tempoh 3 hari dari tarikh penghantaran laporan.	

b. Carta Aliran Kerja Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Menteri

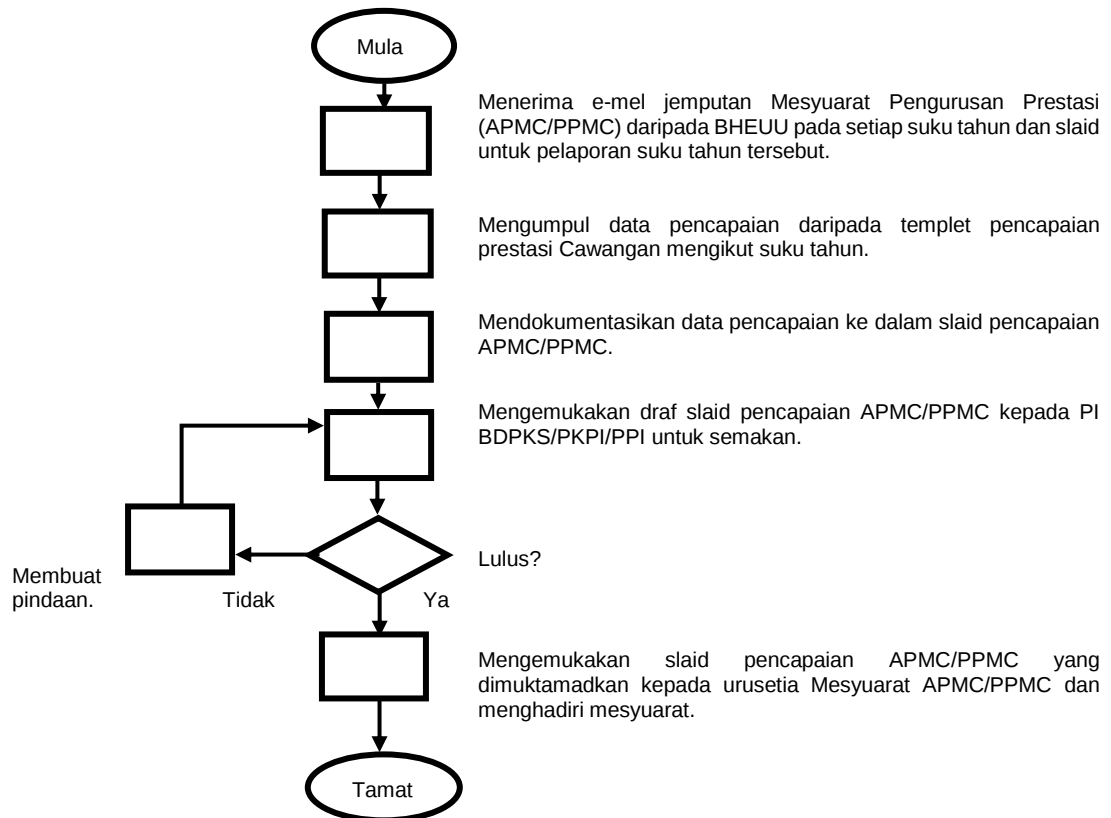


4.5.2.7 Pelaporan Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMC) dan Pengurusan Prestasi Program (PPMC)

a. Proses Kerja Pelaporan Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMC) dan Pengurusan Prestasi Program (PPMC)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Menerima e-mel jemputan Mesyuarat Pengurusan Prestasi (APMC/PPMC) daripada BHEUU pada setiap suku tahun dan slaid untuk pelaporan suku tahun tersebut. - Mengeluarkan arahan kepada KU/PI untuk penyediaan pelaporan APMC/PPMC.	
KU/PI	- Mengumpul data pencapaian daripada templet pencapaian prestasi Cawangan mengikut suku tahun. - Mendokumentasikan data pencapaian ke dalam slaid pencapaian APMC/PPMC. - Mengemukakan draf slaid pencapaian APMC/PPMC kepada PI BDPKS/PKPI/PPI untuk semakan.	
PI BDPKS/ PKPI/PPI	- Membuat semakan dan kelulusan draf slaid pencapaian APMC/PPMC. - Mengemukakan draf slaid pencapaian kepada KPI untuk kelulusan.	
KU/PI	Mengemukakan slaid pencapaian APMC/PPMC yang dimuktamadkan kepada urusetia Mesyuarat APMC/PPMC sebelum tarikh mesyuarat.	
KPI/TKPI/ TKPP/ PI BDPKS/ PKPI/PPI	Menghadiri Mesyuarat APMC/PPMC.	

b. Carta Aliran Kerja Pelaporan Pengurusan Prestasi Aktiviti (APMC) dan Pengurusan Prestasi Program (PPMC)



4.5.3 PENGURUSAN PENGAUDITAN

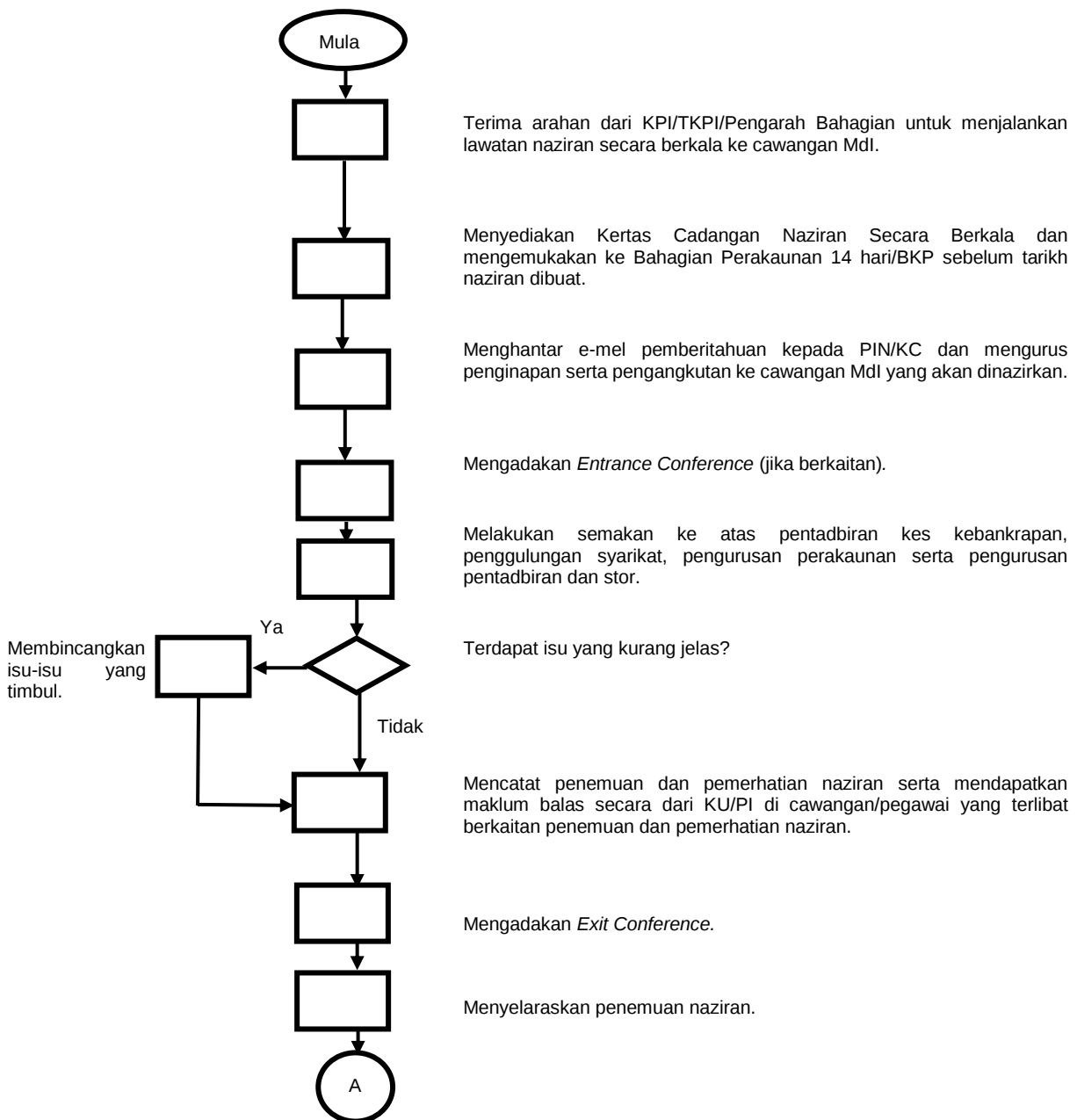
4.5.3.1 Mengadakan Lawatan Naziran Secara Berkala

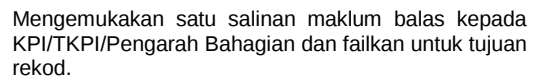
a. Proses Kerja Mengadakan Lawatan Naziran Secara Berkala

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Bahagian berkaitan	• Mendapat arahan dari KPI/TKPI/ Pengarah Bahagian untuk menjalankan naziran ke cawangan Mdl. • Menyediakan Kertas Cadangan Naziran Secara Berkala dan mengemukakan ke Bahagian Perakaunan 14 hari/BKP sebelum tarikh naziran dibuat. • Keluarkan e-mel kepada PIN/KC untuk memaklumkan tarikh dan dokumen yang perlu disediakan semasa naziran tujuh hari sebelum naziran dijalankan. • Terima arahan dari Pengarah Bahagian untuk mengurus tempahan penginapan dan pengangkutan bagi tujuan naziran. • Mengadakan <i>Entrance Conference</i>/pertemuan dengan PIN/KC (jika berkaitan) dan kakitangan yang terlibat. • Melakukan semakan ke atas pentadbiran kes kebangkrutan, penggulangan syarikat, pengurusan perakaunan serta pengurusan pentadbiran dan stor berdasarkan senarai semak. • Membincangkan isu-isu yang timbul semasa naziran dijalankan dengan KU di cawangan/pegawai yang terlibat. • Mencatat penemuan dan pemerhatian naziran. • Mendapatkan maklum balas secara dari KU/PI di cawangan/pegawai yang terlibat berkaitan penemuan dan pemerhatian naziran. • Menyediakan laporan hasil penemuan dan pemerhatian naziran untuk pembentangan <i>Exit Conference</i>. • Mengadakan <i>Exit Conference</i> dengan PIN/KC dan KU/PI cawangan/pegawai yang terlibat.	• Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] • Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 • Akta Syarikat 1965 [Akta 125]/Akta Syarikat 2016 [Akta 777] • Kaedah-Kaedah Syarikat (Penggulangan) 1972 • Arahan Perbendaharaan • Arahan Ketua Pengarah Insolvensi/Arahan Pegawai Penerima • Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam • Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61] • Surat Pekeliling Perbendaharaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Mengadakan perbincangan antara pasukan naziran bagi menyelaraskan semua penemuan naziran. • Menyediakan draf Laporan Lawatan Naziran dan syor naziran ke atas pemerhatian dalam tempoh 14 hari dari tarikh naziran selesai dijalankan. • Setelah disemak dan diluluskan oleh Pengarah Bahagian berkaitan, Laporan Lawatan Naziran tersebut perlu dikemukakan kepada cawangan berkenaan. • Memastikan maklum balas naziran diterima daripada cawangan dalam tempoh 14/30 hari dari tarikh penghantaran Laporan Maklum Balas Lawatan Naziran. • Sekiranya Laporan Maklum Balas Lawatan Naziran tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan, peringatan perlu dihantar kepada cawangan yang berkenaan. • Menyemak maklum balas naziran. • Sekiranya tidak berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan, dapatkan penjelasan lanjut dalam tempoh 7 hari selepas maklum balas diterima. • Maklum balas yang diterima daripada cawangan dikemukakan kepada KPI/TKPI/Pengarah Bahagian dan difailkan untuk tujuan rekod.	

b. Carta Aliran Kerja Mengadakan Lawatan Naziran Secara Berkala





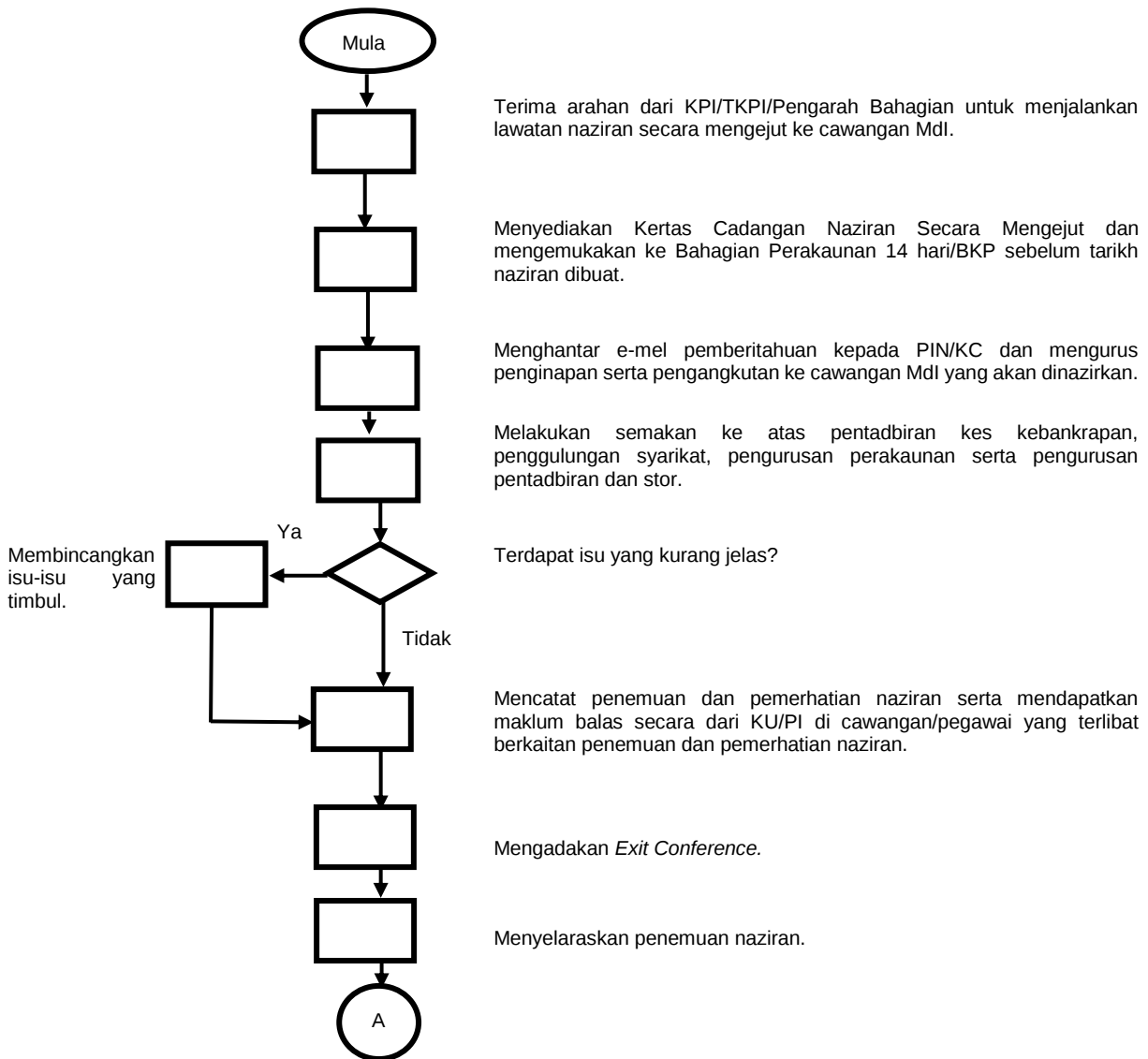
4.5.3.2 Mengadakan Lawatan Naziran Secara Mengejut

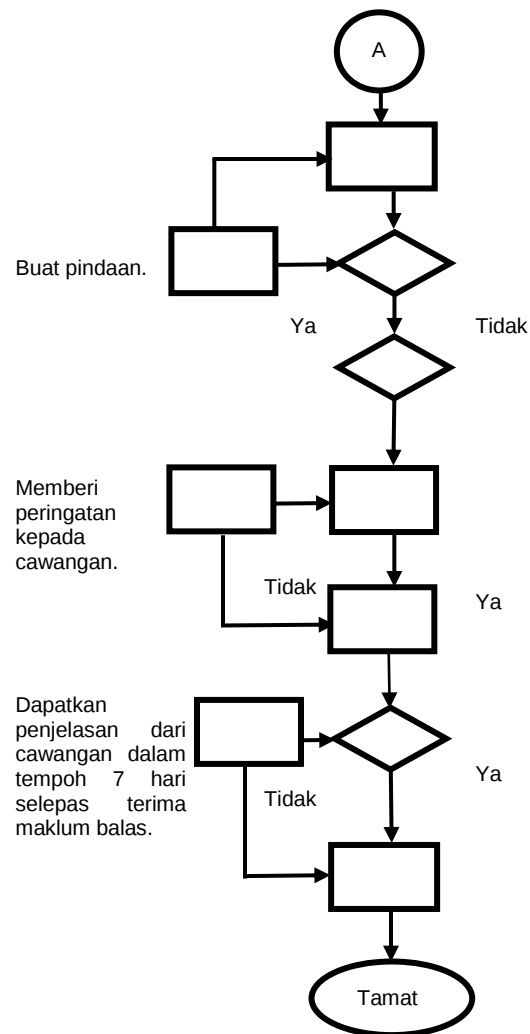
a. Proses Kerja Mengadakan Lawatan Naziran Secara Mengejut

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Bahagian berkaitan	- Mendapatkan arahan dari KPI/TKPI/ Pengarah Bahagian untuk menjalankan naziran secara mengejut ke Cawangan Mdl. - Menyediakan Kertas Cadangan Naziran Secara Mengejut dan mengemukakan ke Bahagian Perakaunan 14 hari/BKP sebelum tarikh naziran dibuat. - Keluarkan e-mel kepada PIN/KC untuk memaklumkan tarikh dan dokumen yang perlu disediakan semasa naziran sehari sebelum naziran dijalankan. - Terima arahan dari Pengarah Bahagian untuk mengurus tempahan penginapan dan pengangkutan bagi tujuan naziran. - Melakukan semakan ke atas pentadbiran kes kebangkrutan, penggulangan syarikat, pengurusan perakaunan serta pengurusan pentadbiran dan stor berdasarkan senarai semak. - Membincangkan isu-isu yang timbul semasa naziran dijalankan dengan KU di cawangan/pegawai yang terlibat. - Mencatat penemuan dan pemerhatian naziran. - Mendapatkan maklum balas secara dari KU di cawangan/pegawai yang terlibat berkaitan penemuan dan pemerhatian naziran. - Menyediakan laporan hasil penemuan dan pemerhatian naziran untuk pembentangan <i>Exit Conference</i>. - Mengadakan <i>Exit Conference</i> dengan PIN/KC dan KU cawangan/pegawai yang terlibat. - Mengadakan perbincangan antara pasukan naziran bagi menyelaraskan semua penemuan naziran.	- Akta Insolvensi 1967 [Akta 360] - Kaedah-Kaedah Insolvensi 2017 - Akta Syarikat 1965 [Akta 125]/Akta Syarikat 2016 [Akta 777] - Kaedah-Kaedah (Penggulangan) 1972 - Arahan Perbendaharaan - Arahan Ketua Pengarah Insolvensi/ Arahan Pegawai Penerima - Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam - Akta Prosedur Kewangan 1957 [Akta 61] - Surat Pekeliling Perbendaharaan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	• Menyediakan draf Laporan Lawatan Naziran dan syor naziran ke atas pemerhatian dalam tempoh 14 hari dari tarikh naziran selesai dijalankan. • Setelah disemak dan diluluskan oleh Pengarah Bahagian berkaitan, Laporan Lawatan Naziran tersebut perlu dikemukakan kepada cawangan berkenaan. • Memastikan maklum balas naziran diterima daripada cawangan dalam tempoh 14/30 hari dari tarikh penghantaran Laporan Maklum Balas Lawatan Naziran. • Sekiranya Laporan Maklum Balas Lawatan Naziran tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan, peringatan perlu dihantar kepada cawangan yang berkenaan. • Menyemak maklum balas naziran. • Sekiranya tidak berpuas hati dengan maklum balas yang diberikan, dapatkan penjelasan lanjut dalam tempoh 7 hari selepas maklum balas diterima. • Maklum balas yang diterima daripada cawangan dikemukakan kepada KPI/TKPI/Pengarah Bahagian dan difailkan untuk tujuan rekod.	

b. Carta Aliran Kerja Mengadakan Lawatan Naziran Secara Mengejut





Menyediakan Laporan Lawatan Naziran.

Kemukakan Laporan Lawatan Naziran kepada Pengarah Bahagian berkaitan untuk semakan dan kelulusan. Ada pindaan?

Kemukakan Laporan Naziran kepada cawangan berkenaan.

Terima laporan maklum balas naziran daripada cawangan dalam tempoh 14/30 hari.

Menyemak laporan maklum balas naziran.

Berpuas hati dengan maklum balas cawangan?

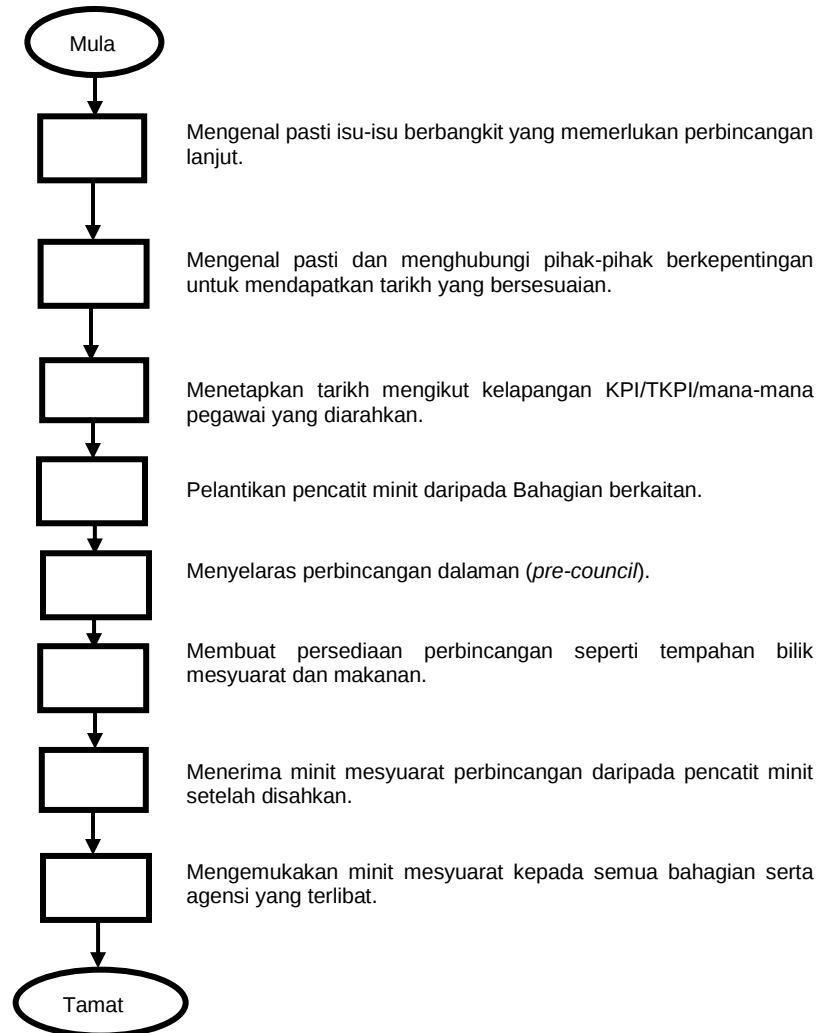
Mengemukakan satu salinan maklum balas kepada KPI/TKPI/Pengarah Bahagian dan failkan untuk tujuan rekod.

4.5.4 PENGURUSAN PROMOSI DAN HUBUNGAN DENGAN PIHAK LUAR**4.5.4.1** Merancang Dan Melaksanakan Program Dan Aktiviti Jabatan Ke Arah Pembentukan Imej Yang Positif Melalui Perbincangan Interaktif

- a. Proses Kerja Merancang Dan Melaksanakan Program Dan Aktiviti Jabatan Ke Arah Pembentukan Imej Yang Positif Melalui Perbincangan Interaktif

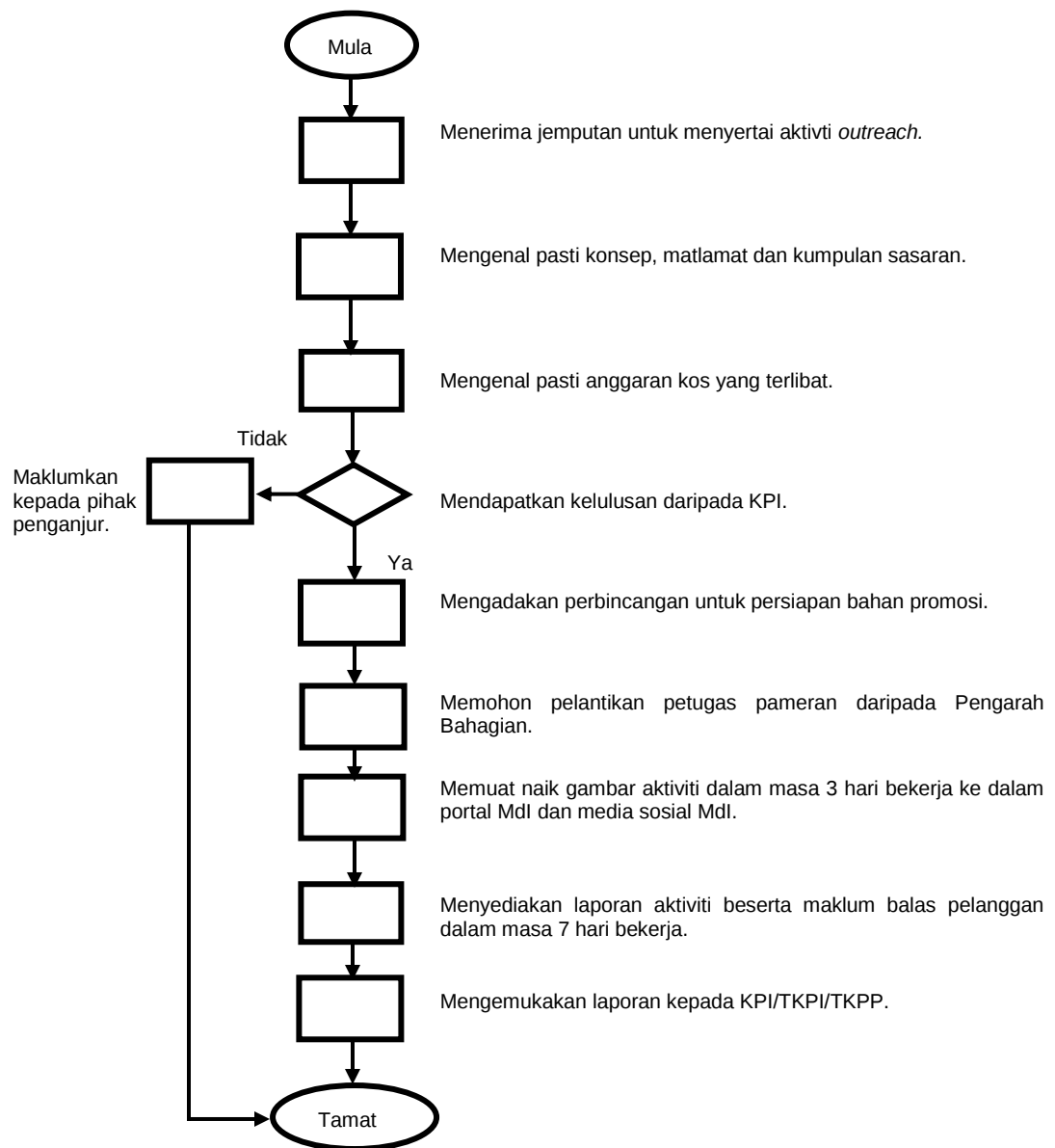
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU	Mengenal pasti isu-isu berbangkit yang memerlukan perbincangan lanjut bersama pihak-pihak berkepentingan.	
KU/PI	- Mengenal pasti dan menghubungi pihak-pihak berkepentingan untuk mendapatkan tarikh yang bersesuaian untuk mengadakan perbincangan. - Menetapkan tarikh mengikut kelapangan KPI/TKPI/mana-mana pegawai yang diarahkan.	
Bahagian berkaitan	Memastikan pelantikan pencatat minit daripada Bahagian berkaitan.	
KU/PI Bahagian berkaitan	Menyelaras perbincangan dalaman (<i>pre-council</i>).	
BKP/KU/PI/PT	Membuat persediaan perbincangan seperti tempahan bilik mesyuarat dan makanan.	
Pencatat Minit	- Menerima minit mesyuarat perbincangan daripada pencatat minit setelah disahkan oleh Pengarah Bahagian berkaitan dan pengerusi mesyuarat. - Mengemukakan minit mesyuarat kepada semua bahagian serta agensi yang terlibat.	

- b. Carta Aliran Kerja Merancang Dan Melaksanakan Program Dan Aktiviti Jabatan Ke Arah Pembentukan Imej Yang Positif Melalui Perbincangan Interaktif



4.5.4.2 Merancang Dan Melaksanakan *Outreach* Programa. Proses Kerja Merancang Dan Melaksanakan *Outreach* Program

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menerima jemputan untuk menyertai aktiviti <i>outreach</i>. - Mengenal pasti konsep, matlamat dan kumpulan sasaran.	
BKP/BA/ KU/PI	Mengenal pasti anggaran kos yang terlibat.	
KU/PI	- Mendapatkan kelulusan daripada KPI. - Mengadakan perbincangan untuk persiapan bahan promosi. - Membuat hebahan di portal Mdl dan media sosial Mdl. - Memohon pelantikan petugas pameran daripada Pengarah Bahagian.	
BTM/KU/PI	Memuat naik gambar aktiviti dalam masa 3 hari bekerja ke dalam portal dan media sosial Mdl.	
KU/PI	- Menyediakan laporan aktiviti beserta maklum balas pelanggan dalam masa 7 hari bekerja. - Mengemukakan laporan kepada KPI/TKPI/TKPP.	

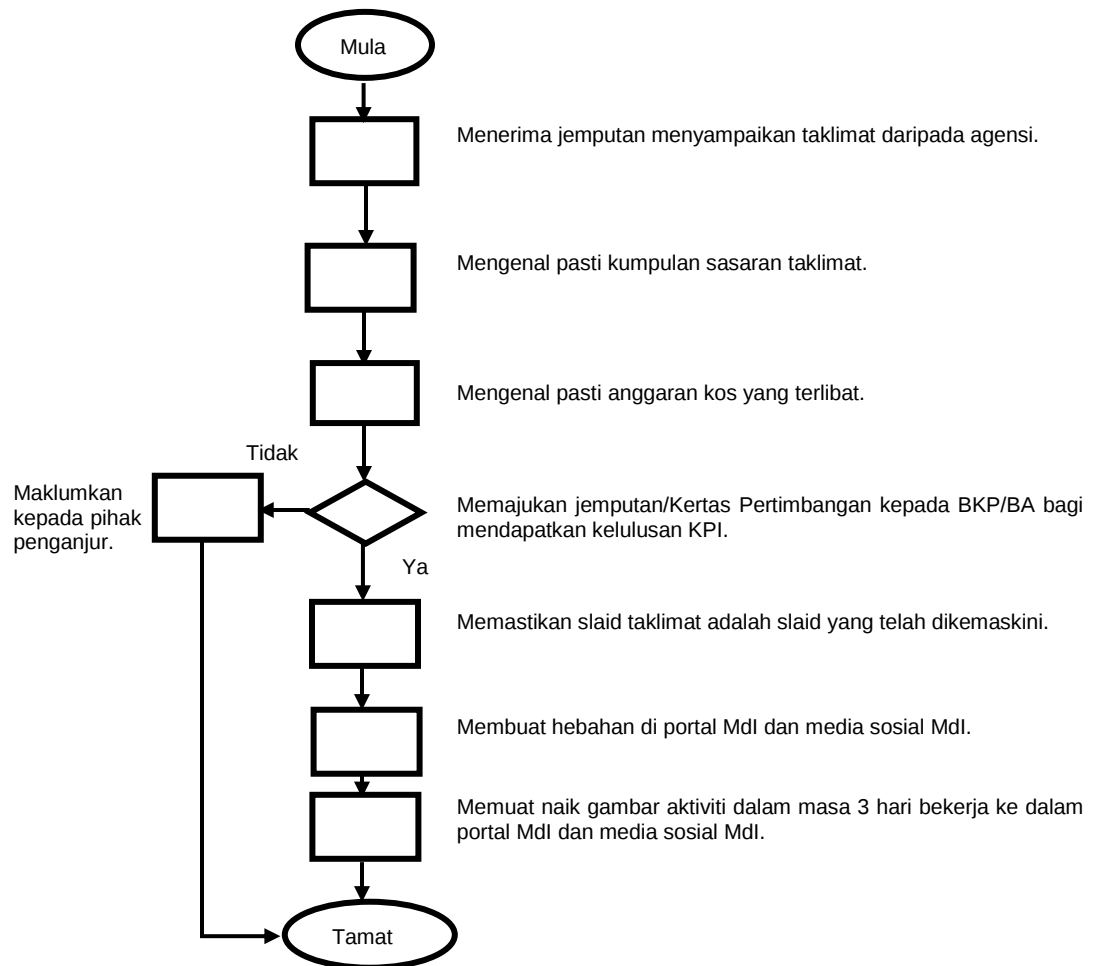
b. Carta Aliran Kerja Merancang Dan Melaksanakan *Outreach* Program

4.5.4.3 Mengajukan/Menerima Taklimat Insolvensi

a. Proses Kerja Mengajukan/Menerima Taklimat Insolvensi

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menerima jemputan menyampaikan taklimat kepada agensi. - Mengenal pasti kumpulan sasaran bagi taklimat.	
BKP/BA/ KU/PI	- Mengenal pasti kos anggaran bagi taklimat. - Memajukan jemputan/Kertas Pertimbangan kepada BKP/BA bagi mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Insolvensi.	
KU/PI	Memastikan slaid taklimat adalah slaid yang telah dikemaskini dan telah mendapat kelulusan ibu pejabat.	
BTM/KU/PI	- Membuat hebahan di portal Mdl dan media sosial Mdl. - Memuat naik gambar taklimat ke dalam portal Mdl dan media sosial Mdl dalam masa 3 hari bekerja.	

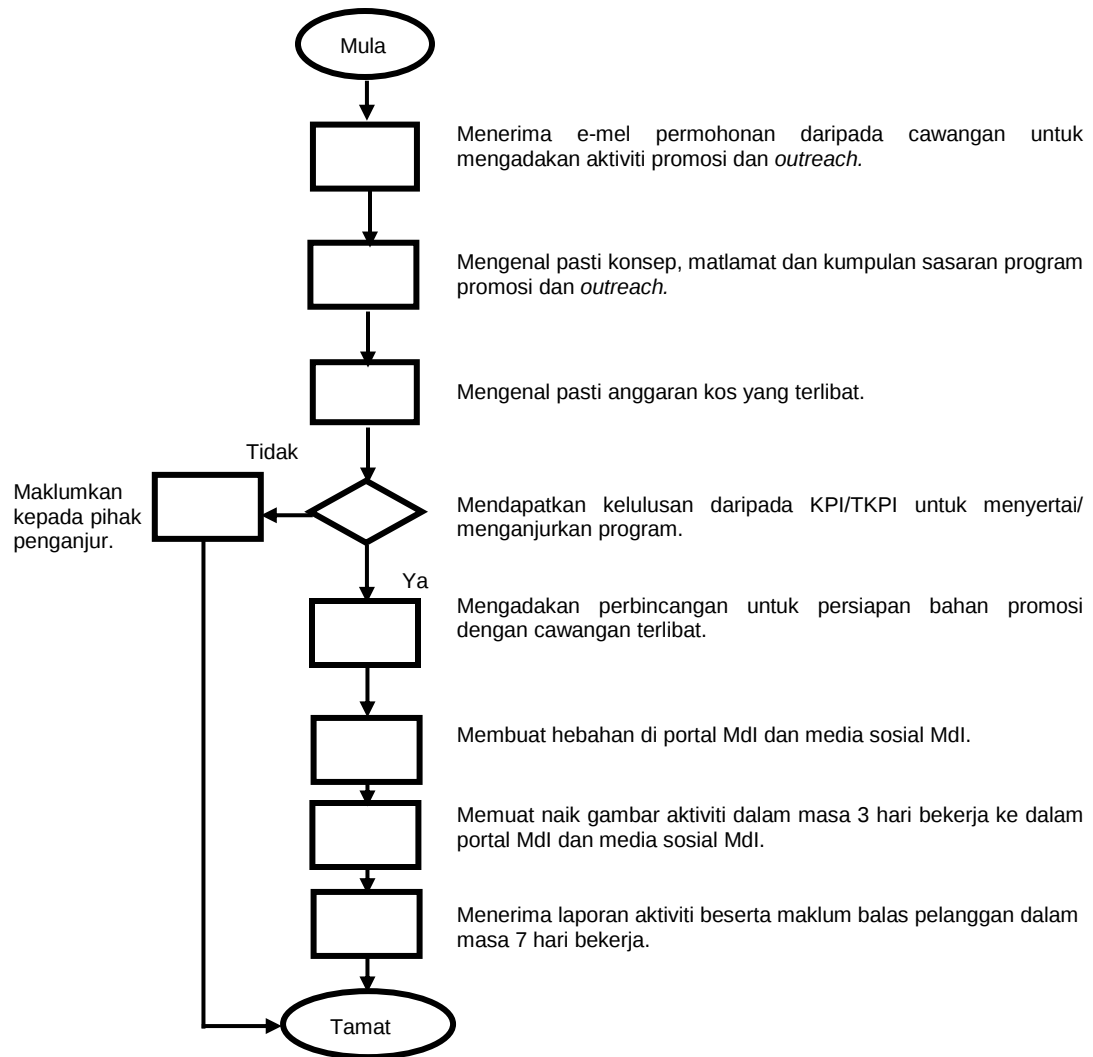
b. Carta Aliran Kerja Menganjurkan/Menerima Taklimat Insolvensi



- 4.5.4.4 Memantau Perancangan Dan Pelaksanaan Program Yang Dijalankan Oleh Unit Komunikasi Korporat Mdl Di Peringkat Cawangan Dan Negeri
- a. Proses Kerja Memantau Perancangan Dan Pelaksanaan Program Yang Dijalankan Oleh Unit Komunikasi Korporat Mdl Di Peringkat Cawangan Dan Negeri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menerima e-mel permohonan daripada cawangan untuk mengadakan aktiviti promosi dan <i>outreach</i>. - Mengenal pasti konsep, matlamat dan kumpulan sasaran program promosi dan <i>outreach</i>. - Mengenal pasti anggaran kos bagi aktiviti promosi dan <i>outreach</i>. - Mendapatkan kelulusan daripada KPI/TKPI untuk menyertai/menganjurkan program. - Memajukan jemputan/Kertas Pertimbangan kepada BKP/BA bagi mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Insolvency. - Mengadakan perbincangan untuk persiapan bahan promosi dengan cawangan terlibat. - Membuat hebahan di portal Mdl dan media sosial Mdl.	
BTM/KU/PI	Memuat naik gambar aktiviti dalam masa 3 hari bekerja ke dalam portal Mdl dan media sosial Mdl.	
KU/PI	Menerima laporan aktiviti beserta maklum balas pelanggan dalam masa 7 hari bekerja.	

- b. Carta Aliran Kerja Memantau Perancangan Dan Pelaksanaan Program Yang Dijalankan Oleh Unit Komunikasi Korporat Mdl Di Peringkat Cawangan Dan Negeri



4.5.4.5 Menggalakkan Budaya Pembelajaran Berterusan Dalam Kalangan Warga Mdl Melalui Makluman Berita Dan Artikel Bersifat Ilmiah Secara Penyampaian Melalui Media Sosial/Portal/Papan Kenyataan

- a. Proses Kerja Menggalakkan Budaya Pembelajaran Berterusan Dalam Kalangan Warga Mdl Melalui Makluman Berita Dan Artikel Bersifat Ilmiah Secara Penyampaian Melalui Media Sosial/Portal/Papan Kenyataan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	Membaca setiap akhbar utama tempatan dan menandakan berita-berita yang berkaitan dengan Mdl.	
PI/PT	Memotong setiap keratan yang berkaitan dengan isu dan berita yang ditanda.	
KU/PI	- Mengenal pasti dan membuat pemilihan berita utama yang positif/berita negatif yang memerlukan maklum balas daripada Mdl. - Mendapatkan arahan KPI/TKPI berhubung maklum balas.	
PI/PT	Menampal keratan akhbar pada papan kenyataan.	
BTM/PI	Memuat naik keratan akhbar ke dalam portal Mdl dan media sosial Mdl.	

- b. Carta Aliran Kerja Menggalakkan Budaya Pembelajaran Berterusan Dalam Kalangan Warga Mdl Melalui Makluman Berita Dan Artikel Bersifat Ilmiah Secara Penyampaian Melalui Media Sosial/Portal/Papan Kenyataan

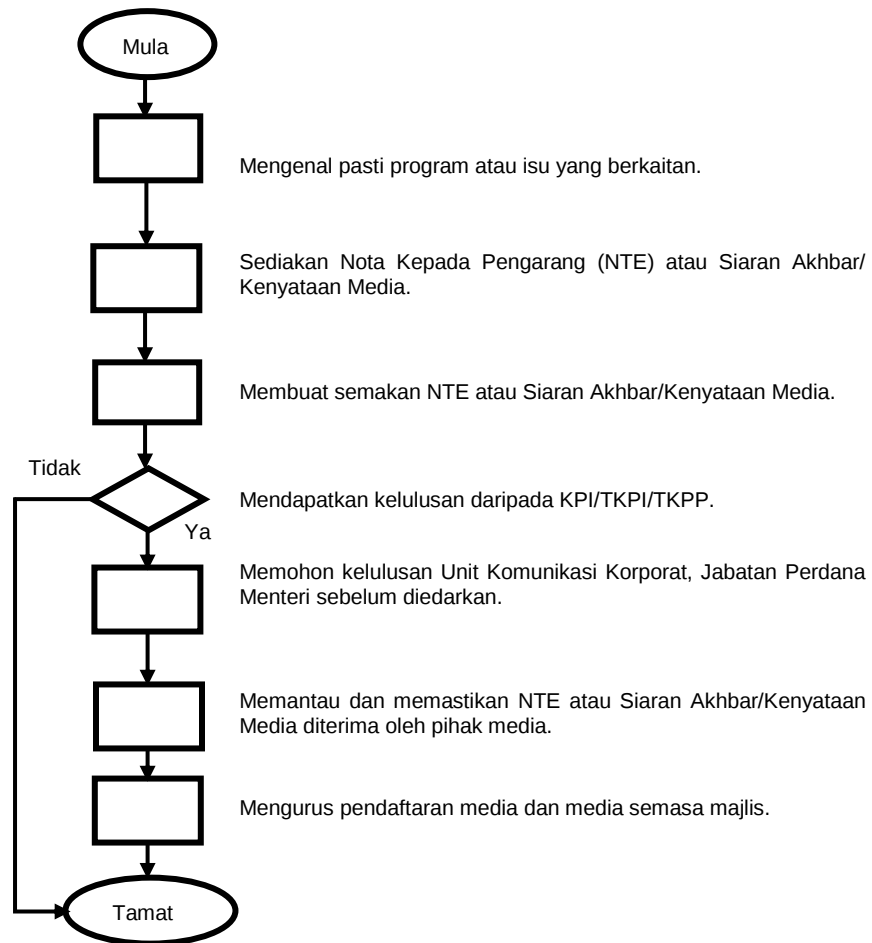


4.5.4.6 Pengurusan Media Dalam Majlis

a. Proses Kerja Pengurusan Media Dalam Majlis

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Mengenal pasti program atau isu yang berkaitan. - Sediakan Nota Kepada Pengarang (NTE) atau Siaran Akhbar/Kenyataan Media.	
Pengarah berkaitan	- Membuat semakan NTE atau Siaran Akhbar/Kenyataan Media. - Dapatkan pengesahan daripada KPI/TKPI/TKPP dan mohon kelulusan Unit Komunikasi Korporat, Jabatan Perdana Menteri sebelum diedarkan kepada media massa.	
KU/PI	- Memantau dan memastikan NTE, Siaran Akhbar/Kenyataan Media diterima oleh pihak media. - Mengurus pendaftaran media dan kawalan media semasa majlis dijalankan.	

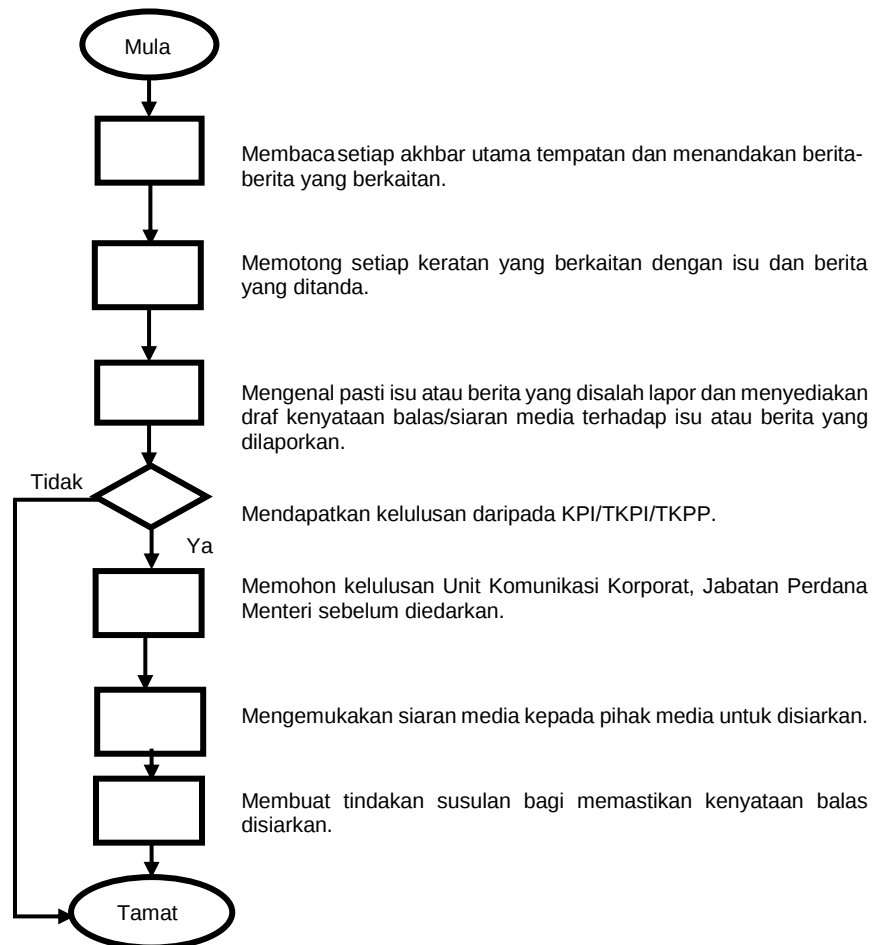
a. Carta Aliran Kerja Pengurusan Media Dalam Majlis



- 4.5.4.7 Mengurus Maklum Balas Berhubung Isu-Isu Yang Melibatkan Imej Jabatan Dan Perhubungan Dengan Media Dalam Membetulkan Salah Liputan Dan Tanggapan
- a. Proses Kerja Mengurus Maklum Balas Berhubung Isu-Isu Yang Melibatkan Imej Jabatan Dan Perhubungan Dengan Media Dalam Membetulkan Salah Liputan Dan Tanggapan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	Membaca setiap akhbar utama tempatan dan menandakan berita-berita yang berkaitan.	
PI/PT	Memotong setiap keratan yang berkaitan dengan isu dan berita yang ditanda.	
KU/PI	- Mengenal pasti isu atau berita yang disalah lapor. - Menyediakan draf kenyataan balas/siaran media terhadap isu atau berita yang dilaporkan.	
Pengarah berkaitan	Mendapatkan kelulusan KPI/TKPI/TKPP dan mohon kelulusan Unit Komunikasi Korporat, Jabatan Perdana Menteri mengenai kenyataan balas tersebut.	
KU/PI	- Mengemukakan siaran media kepada pihak media untuk disiarkan. - Memuat naik ke dalam media sosial untuk hebahan.	
PI/PT	Membuat tindakan susulan bagi memastikan kenyataan balas disiarkan.	

- b. Carta Aliran Kerja Mengurus Maklum Balas Berhubung Isu-Isu Yang Melibatkan Imej Jabatan Dan Perhubungan Dengan Media Dalam Membetulkan Salah Liputan Dan Tanggapan

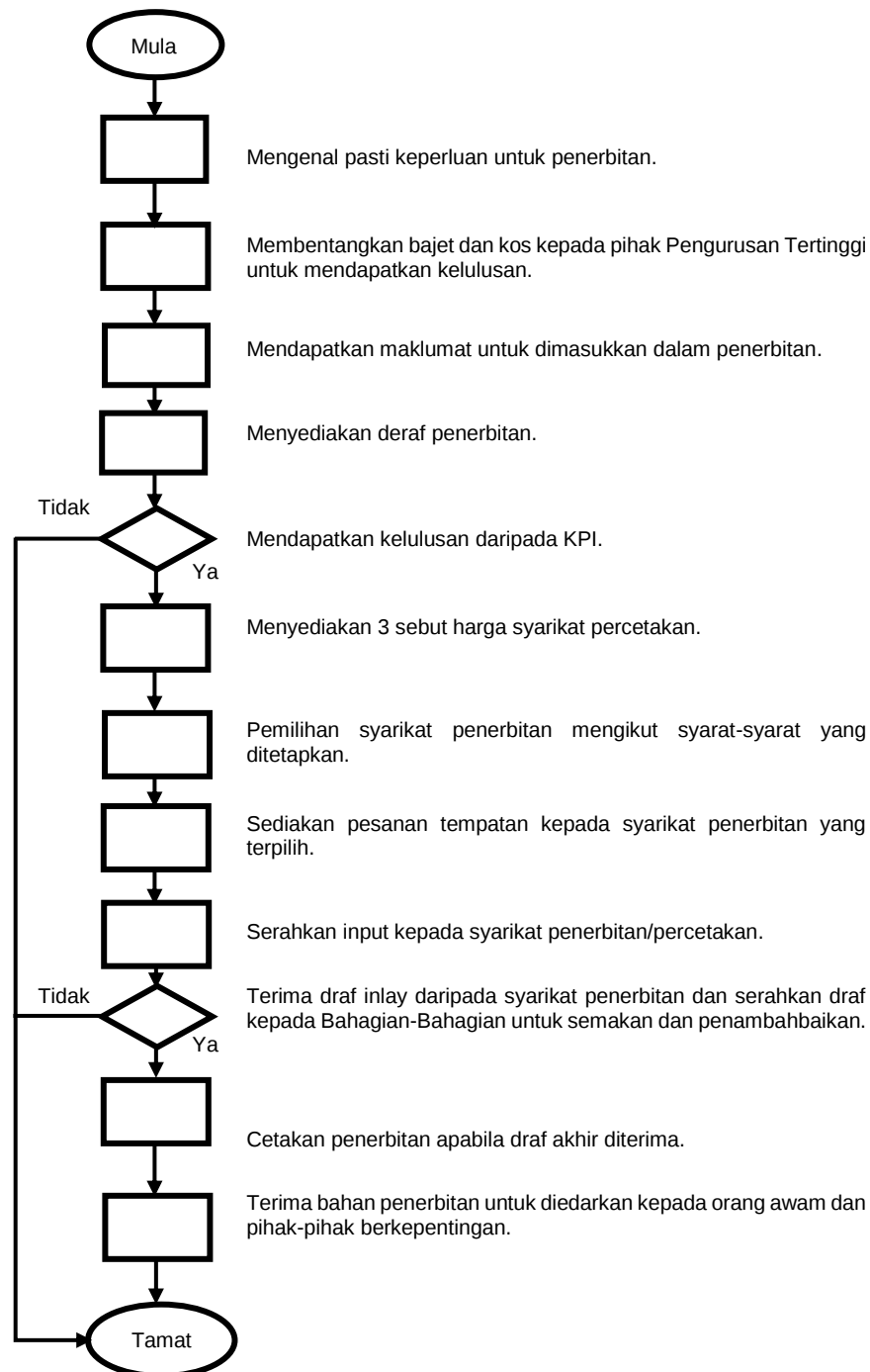


4.5.4.8 Menyelaras Pengeluaran Dan Penghasilan Bahan Penerbitan Jabatan Sebagai Sumber Maklumat (Buletin, Brosur, Buku dll)

a. Proses Kerja Menyelaras Pengeluaran Dan Penghasilan Bahan Penerbitan Jabatan Sebagai Sumber Maklumat (Buletin, Brosur, Buku dll)

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Mengenal pasti keperluan untuk penerbitan. - Membentangkan bajet dan kos kepada pihak Pengurusan Tertinggi untuk mendapatkan kelulusan.	
Bahagian berkaitan/KU/PI	Mendapatkan maklumat untuk dimasukkan dalam penerbitan.	
KU/PI	Menyediakan draf penerbitan.	
Pengarah berkaitan	Mendapatkan kelulusan KPI mengenai kandungan penerbitan.	
BKP/BA/KU/PI	- Menyediakan 3 sebut harga syarikat percetakan. - Pemilihan syarikat penerbitan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan. - Sediakan pesanan tempatan kepada syarikat penerbitan yang terpilih.	
KU/PI	- Serahkan input kepada syarikat penerbitan/percetakan. - Terima draf inlay daripada syarikat penerbitan dan serahkan draf kepada Bahagian-Bahagian untuk semakan dan penambahbaikan. - Cetakan penerbitan apabila draf akhir diterima. - Terima bahan penerbitan untuk diedarkan kepada orang awam dan pihak-pihak berkepentingan.	

b. Carta Aliran Kerja Menyelaras Pengeluaran Dan Penghasilan Bahan Penerbitan Jabatan Sebagai Sumber Maklumat (Buletin, Brosur, Buku dll)

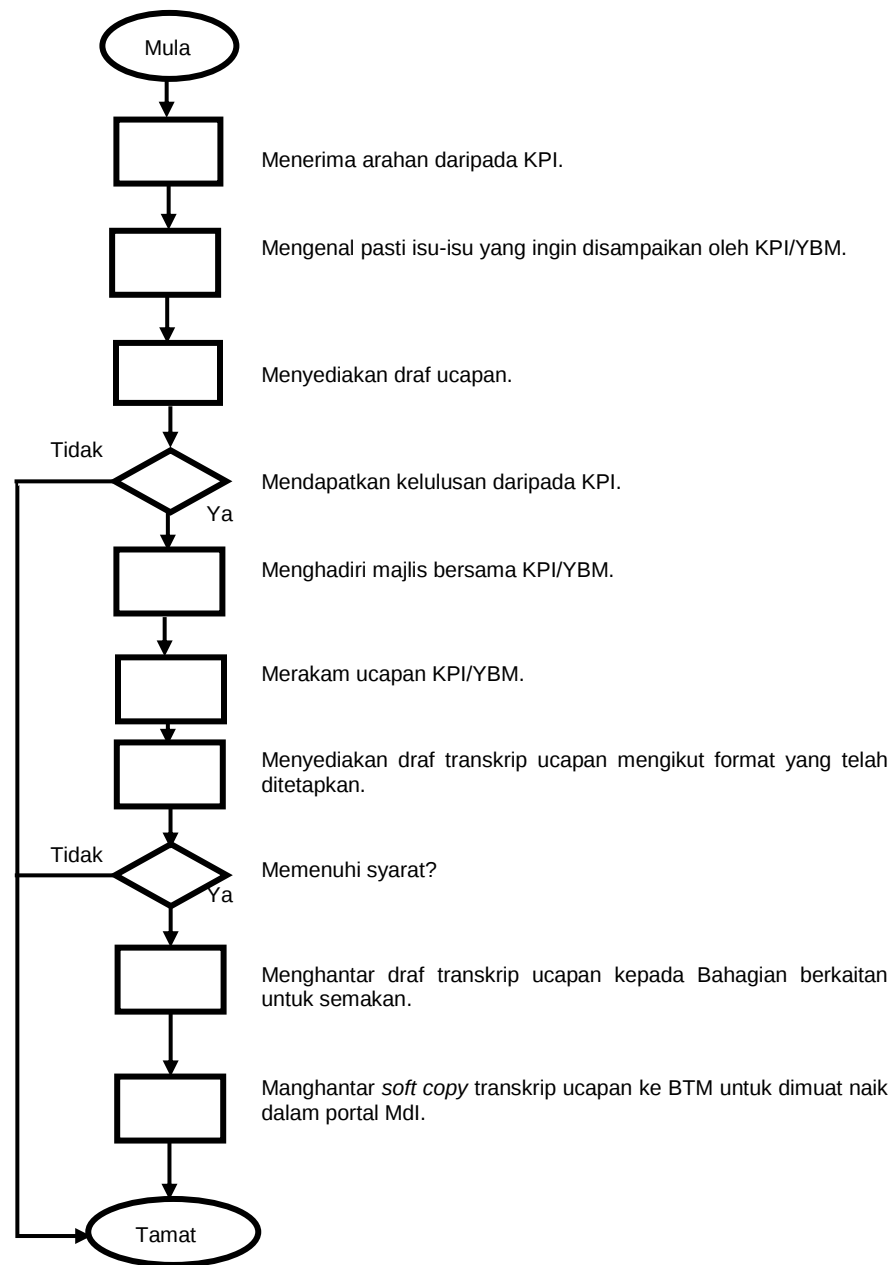


4.5.4.9 Menyediakan Teks Ucapan Dan Transkrip Ucapan Ketua Pengarah Insolvensi/YB Menteri

- a. Proses Kerja Menyediakan Teks Ucapan Dan Transkrip Ucapan Ketua Pengarah Insolvensi/YB Menteri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	• Menerima arahan daripada KPI. • Mengenal pasti isu-isu yang ingin disampaikan oleh KPI/YBM. • Menyediakan draf ucapan. • Mengemukakan draf ucapan kepada KPI/YBM untuk kelulusan atau penambahbaikan.	
KPI/TKPI/ TKPP/ Pengarah berkaitan	• Menghadiri majlis bersama KPI/YBM.	
Bahagian berkaitan	• Merakam ucapan KPI/YBM.	
KU/PI	• Menyediakan draf transkrip ucapan mengikut format yang telah ditetapkan. • Menghantar draf transkrip ucapan kepada Bahagian berkaitan untuk semakan sebelum dimuat naik di dalam laman portal Mdl.	
BTM/KU/PI	• Menghantar <i>soft copy</i> transkrip ucapan yang telah disahkan kepada BTM untuk dimuat naik ke dalam portal Mdl.	

b. Carta Aliran Kerja Menyediakan Teks Ucapan Dan Transkrip Ucapan Ketua Pengarah Insolvency/YB Menteri

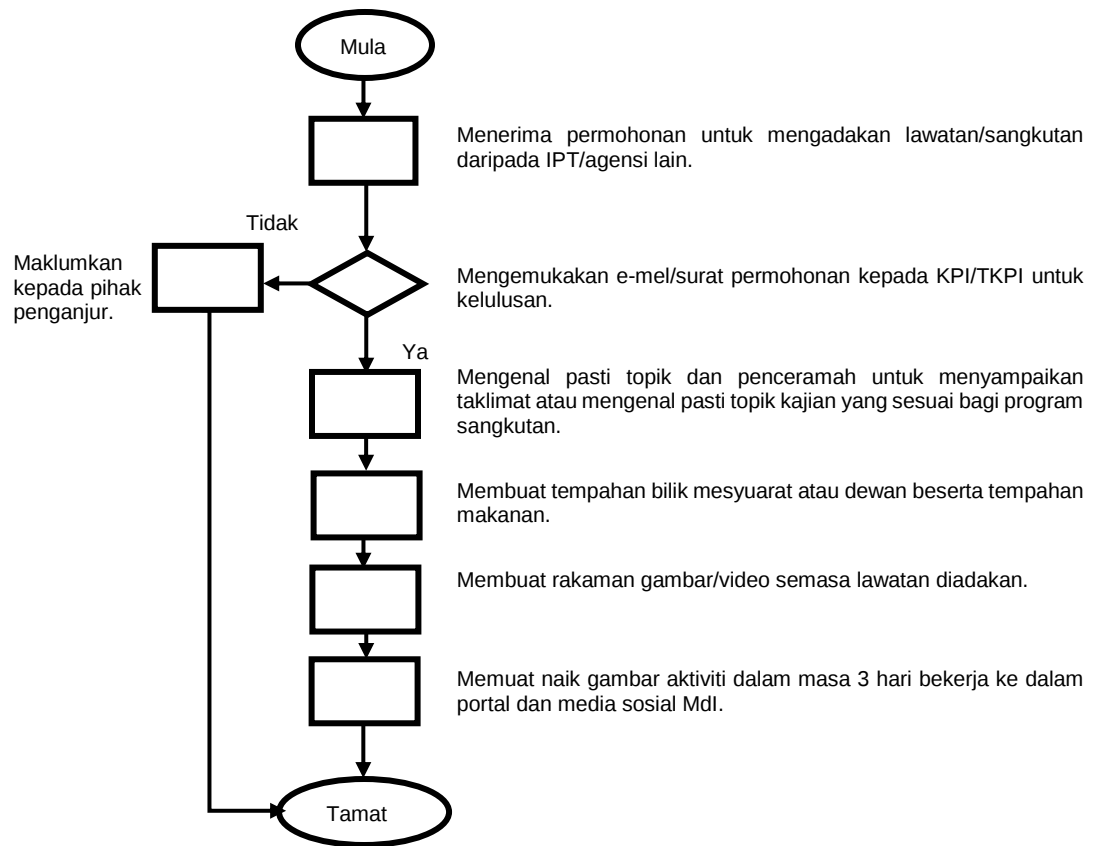


4.5.4.10 Pengurusan Lawatan Sambil Belajar/Program Sangkutan Daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT)/Agensi Lain

a. Proses Kerja Pengurusan Lawatan Sambil Belajar/Program Sangkutan Daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT)/Agensi Lain

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menerima permohonan untuk mengadakan lawatan/sangkutan daripada IPT/agensi lain. - Mengemukakan e-mel/surat permohonan kepada KPI/TKPI untuk kelulusan. - Mengenal pasti topik dan penceramah untuk menyampaikan taklimat atau mengenal pasti topik kajian yang sesuai bagi program sangkutan. - Mengemukakan topik kajian kepada KPI/TKPI/TKPP untuk kelulusan.	
BKP/KU/PI	Membuat tempahan bilik mesyuarat atau dewan beserta tempahan makanan.	
Bahagian berkaitan	Membuat rakaman gambar/video semasa lawatan diadakan.	
BTM/KU/PI	Memuat naik gambar ke dalam portal dan media sosial Mdi dalam masa 3 hari bekerja.	

b. Carta Aliran Kerja Pengurusan Lawatan Sambil Belajar/Program Sangkutan Daripada Institusi Pengajian Tinggi (IPT)/Agensi Lain

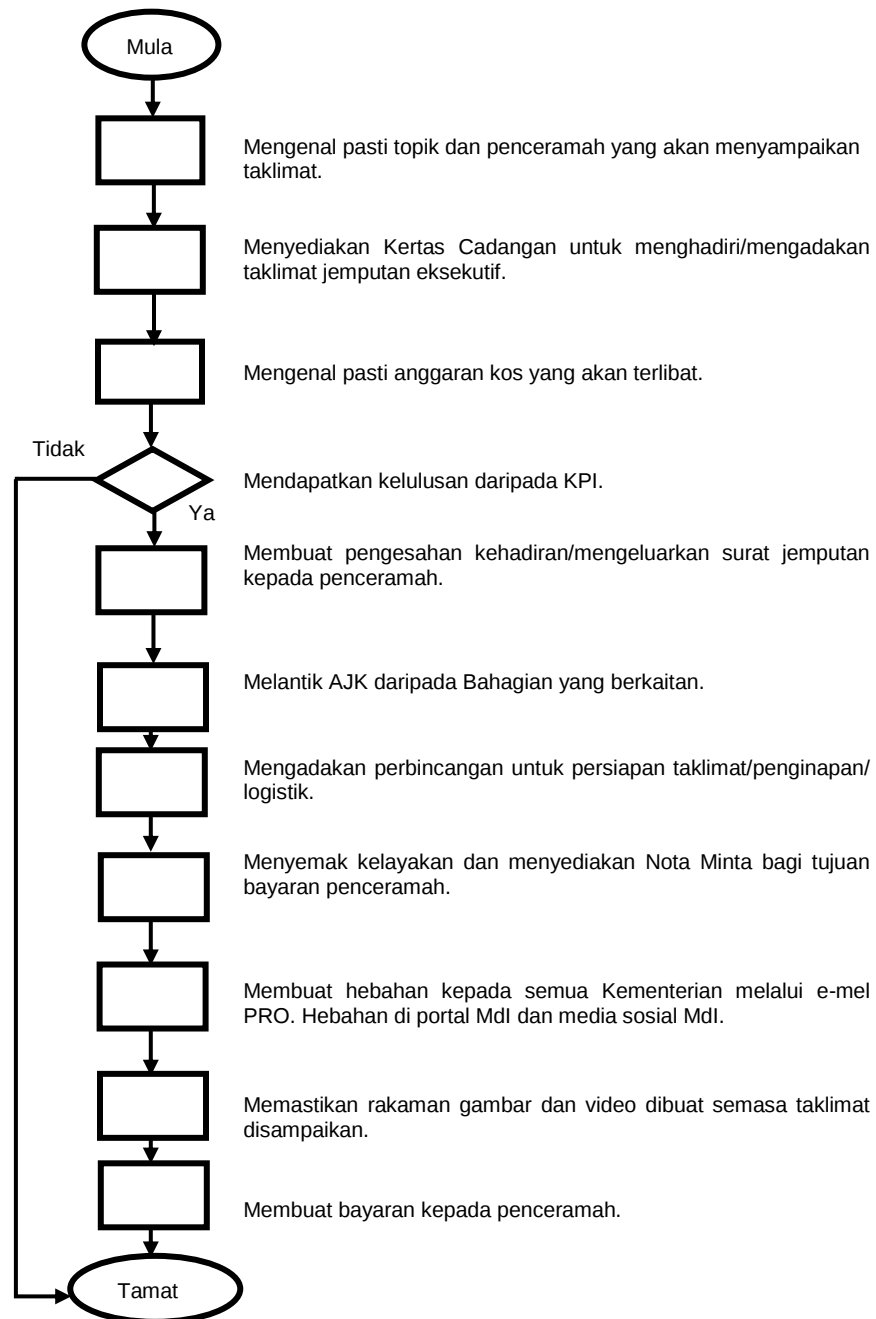


4.5.4.11 Jemputan/Penganjuran Taklimat Eksekutif

a. Proses Kerja Jemputan/Penganjuran Taklimat Eksekutif

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Mengenal pasti topik dan penceramah yang akan menyampaikan taklimat. - Menyediakan Kertas Cadangan untuk menghadiri/mengadakan taklimat eksekutif. - Mengenal pasti anggaran kos yang akan terlibat. - Mendapatkan kelulusan KPI. - Membuat pengesahan kehadiran/mengeluarkan surat jemputan kepada penceramah. - Melantik AJK daripada Bahagian yang berkaitan.	
Bahagian berkaitan	Mengadakan perbincangan untuk persiapan taklimat/penginapan/logistik.	
BKP/BA/KU/PI	Menyemak kelayakan dan menyediakan Nota Minta bagi tujuan bayaran penceramah.	
KU/PI	Membuat hebahan kepada semua Kementerian melalui e-mel PRO, hebahan di portal Mdl dan media sosial Mdl.	
BKP/BTM/KU/PI	Memastikan rakaman gambar dan video dibuat semasa taklimat disampaikan.	
BKP/BA	Membuat bayaran kepada penceramah.	

b. Carta Aliran Kerja Jemputan/Penganjuran Taklimat Eksekutif

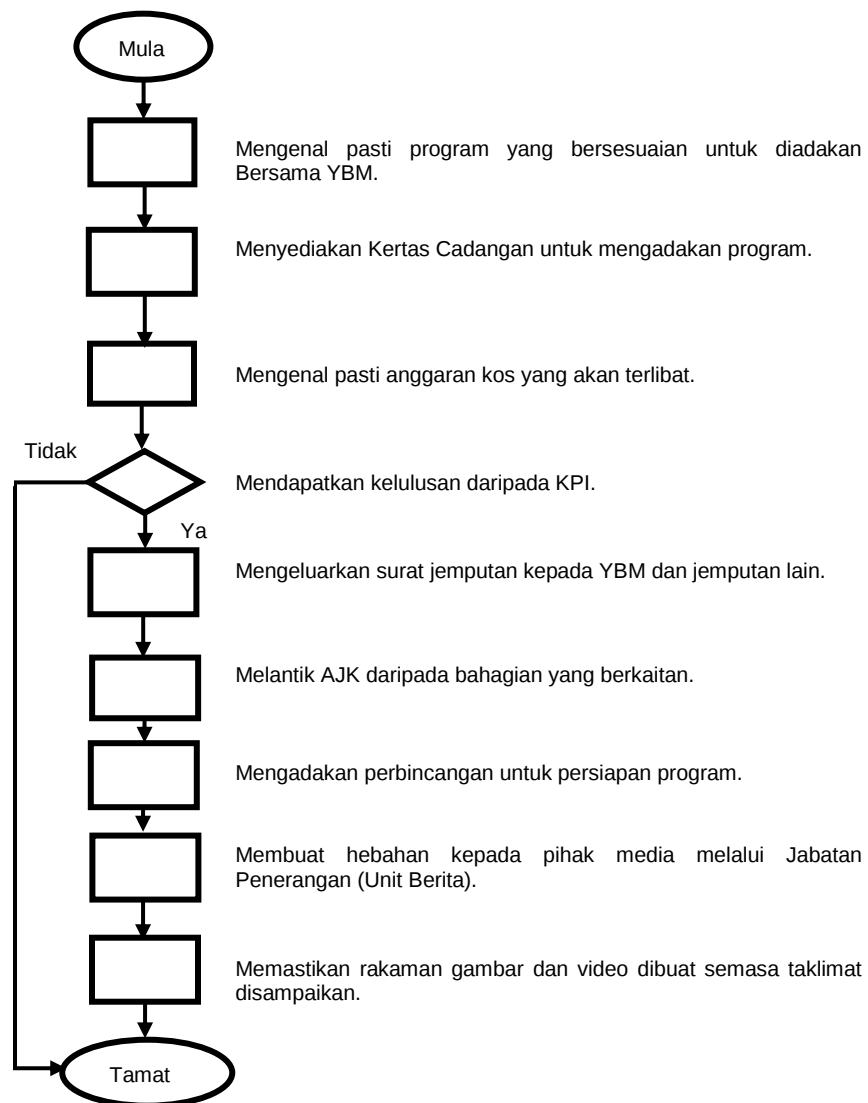


4.5.4.12 Majlis Bersama YB Menteri

a. Proses Kerja Majlis Bersama YB Menteri

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	• Mengenal pasti program yang bersesuaian untuk diadakan bersama YBM. • Menyediakan Kertas Cadangan untuk mengadakan program. • Menyediakan anggaran kos yang terlibat. • Mendapatkan kelulusan KPI. • Mengeluarkan surat jemputan kepada YBM dan jemputan lain.	
Bahagian berkaitan	• Melantik AJK daripada Bahagian yang berkaitan. • Mengadakan perbincangan untuk persiapan program.	
KU/PI	• Membuat hebahan kepada pihak media melalui Jabatan Penerangan (Unit Berita).	
BKP/BTM/KU/PI	• Memastikan rakaman gambar dan video dibuat semasa majlis diadakan.	

b. Carta Aliran Kerja Majlis Bersama YB Menteri



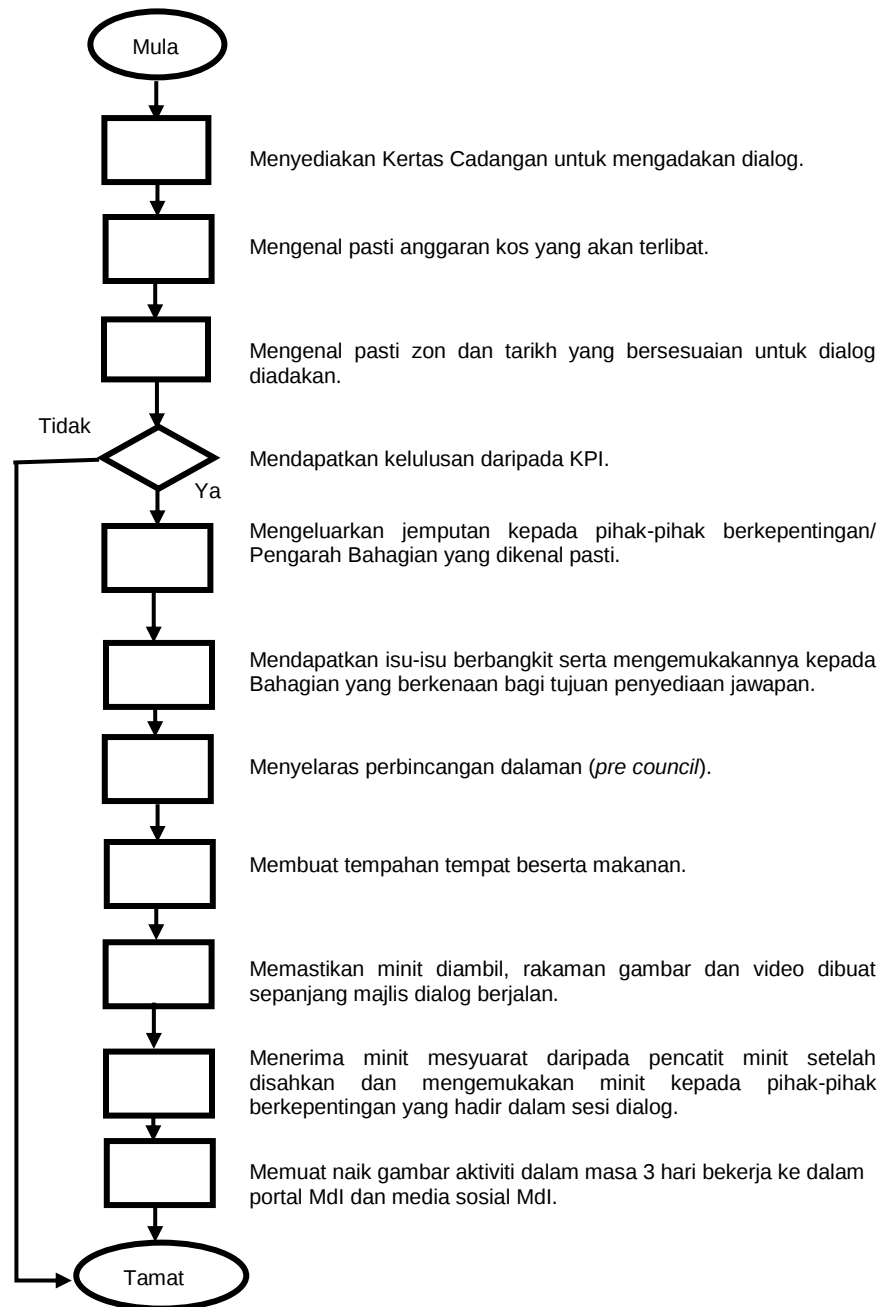
4.5.4.13 Dialog Bersama Pihak-Pihak Berkepentingan

a. Proses Kerja Dialog Bersama Pihak-Pihak Berkepentingan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	- Menyediakan Kertas Cadangan untuk mengadakan dialog. - Mengenal pasti kos yang akan terlibat. - Mengenal pasti zon dan tarikh yang bersesuaian untuk dialog diadakan. - Mendapatkan kelulusan KPI untuk mengadakan dialog. - Menghantar jemputan kepada pihak-pihak berkepentingan. - Menghantar jemputan kepada Pengarah Bahagian yang telah dikenal pasti oleh pihak pengurusan. - Mendapatkan isu-isu yang ingin dibangkitkan oleh pihak-pihak berkepentingan dan Mdl.	
Bahagian berkaitan	Mengemukakan isu-isu yang diterima kepada Bahagian yang berkenaan bagi tujuan penyediaan draf jawapan.	
KU/PI	- Mengumpul dan merekodkan draf jawapan kepada semua isu. - Memajukan draf jawapan kepada KPI untuk kelulusan.	
Bahagian berkaitan	Menyelaras perbincangan dalaman (<i>pre council</i>).	
Cawangan/BKP/ Bahagian berkaitan	Membuat tempahan tempat beserta makanan untuk sepanjang sesi dialog.	
Bahagian berkaitan	Melantik pencatat minit.	
BKP/BTM/KU/PI	Membuat rakaman gambar dan video sepanjang majlis dialog berjalan.	
Pencatat Minit	Menyediakan minit perbincangan dalam masa 7 hari bekerja.	
Ketua Bahagian yang terlibat	Mengesahkan minit perbincangan.	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	Menerima dan mengemukakan minit perbincangan yang telah dimuktamadkan kepada pihak-pihak berkepentingan yang hadir dalam sesi dialog.	
BTM/KU/PI	Memuat naik gambar ke dalam portal Mdl dan media sosial Mdl dalam masa 3 hari bekerja.	

b. Carta Aliran Kerja Dialog Bersama Pihak-Pihak Berkepentingan

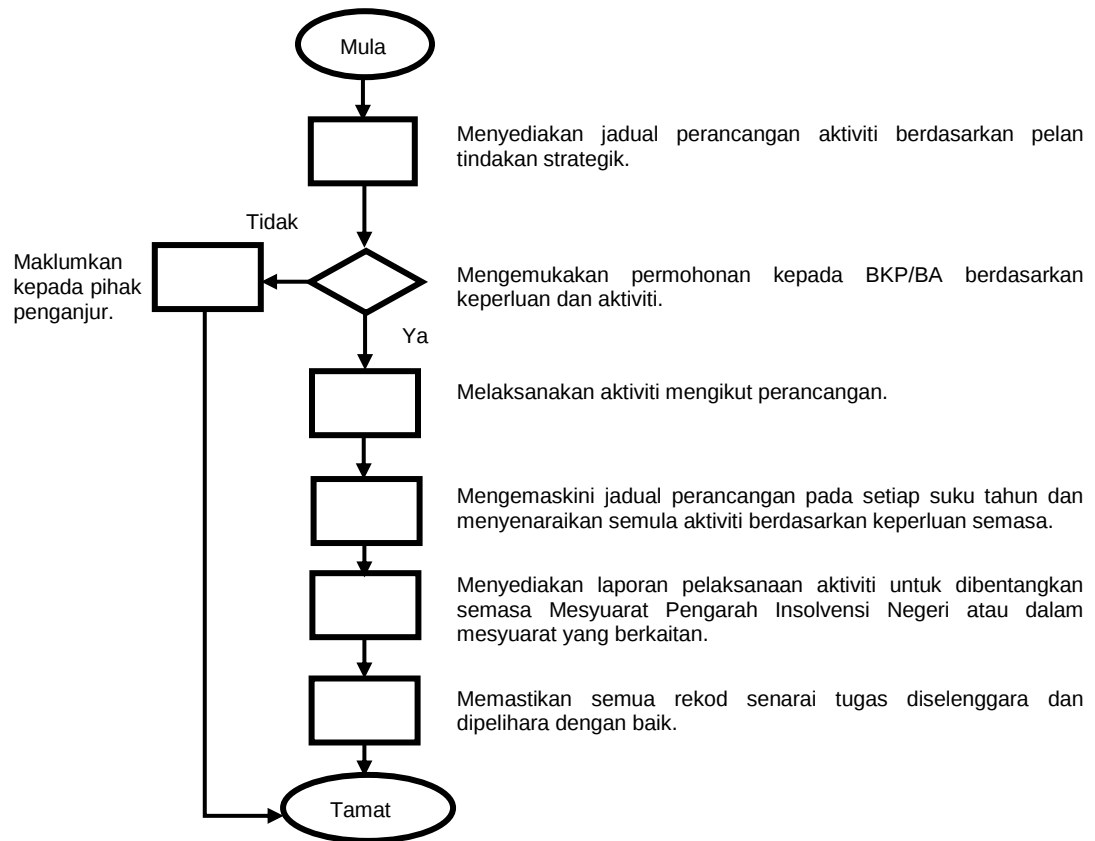


4.5.4.14 Pelaksanaan Program Promosi Jabatan

a. Proses Kerja Pelaksanaan Program Promosi Jabatan

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
KU/PI	• Sediakan jadual perancangan aktiviti berdasarkan pelan tindakan strategik. • Buat permohonan bajet kepada BKP/BA berdasarkan keperluan dan aktiviti yang disenaraikan pada tahun berkenaan. • Laksanakan aktiviti mengikut perancangan. • Kemaskini jadual perancangan pada setiap suku tahun dan menyenaraikan semula aktiviti berdasarkan keperluan semasa. • Sediakan laporan pelaksanaan aktiviti untuk dibentangkan semasa Mesyuarat Pengarah Insolvency Negeri atau dalam mesyuarat yang berkaitan.	
KU/PI/PT	• Memastikan semua rekod senarai tugas diselenggara dan dipelihara dengan baik.	

b. Carta Aliran Kerja Pelaksanaan Program Promosi Jabatan



4.5.5 PENGURUSAN PERHUBUNGAN AWAM

4.5.5.1 Mengurus, Menyelaras dan Menganalisis Aduan, Pertanyaan, Cadangan Atau Penghargaan Diterima Melalui Pelbagai Saluran Iaitu E-mel, Telefon, Hadir Sendiri, Surat Atau Agensi Lain

- a. Proses Kerja Mengurus, Menyelaras dan Menganalisis Aduan, Pertanyaan, Cadangan Atau Penghargaan Diterima Melalui Pelbagai Saluran Iaitu E-mel, Telefon, Hadir Sendiri, Surat Atau Agensi Lain

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
PI	(i) Sekiranya aduan atau pertanyaan diterima melalui e-mel: • Kemukakan Aduan Terimaan kepada pengadu dalam masa 1 hari selepas tarikh terima. • Kenal pasti sama ada aduan atau pertanyaan tersebut: (a) Kategori mudah/sederhana (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari. (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan. (iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan tidak memerlukan maklum balas cawangan/Bahagian, pengadu akan terus diberi maklum balas dalam masa 3 hari. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan mudah: 3 hari) (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan sederhana: 7 hari)	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(b) Kategori kompleks (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari (mohon arahan KPI sekiranya perlu). (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan kompleks: 14 hari) • Bagi penambahbaikan, Unit Aduan akan mengenal pasti punca masalah dan kelemahan serta input untuk penambahbaikan dan pencegahan akan diberikan sekiranya perlu. • Sesalinan aduan atau pertanyaan akan dibentangkan dalam Mesyuarat Ketua Jabatan (MKJ) dan difailkan mengikut bulan.	
PI	(ii) Sekiranya aduan atau pertanyaan diterima melalui telefon: • Catatkan maklumat pengadu seperti nama, nombor kad pengenalan, nombor telefon dan nombor rujukan cawangan atau alamat e-mel (sekiranya ada). • Kenal pasti sama ada aduan atau pertanyaan tersebut: (a) Kategori mudah/serdana (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari. (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan melalui telefon atau e-mel (sekiranya ada). (iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan tidak memerlukan maklum balas cawangan/Bahagian, pengadu akan terus diberi maklum balas. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan mudah: 3 hari) (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan sederhana: 7 hari) (b) Kategori kompleks (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari (mohon arahan KPI sekiranya perlu). (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan melalui telefon atau e-mel (sekiranya ada). (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan kompleks: 14 hari) • Bagi penambahbaikan, Unit Aduan akan mengenal pasti punca masalah dan kelemahan serta input untuk	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	penambahbaikan dan pencegahan akan diberikan sekiranya perlu. • Sesalanan aduan atau pertanyaan akan dibentangkan dalam MKJ dan difailkan mengikut bulan.	
PI	(iii) Sekiranya aduan atau pertanyaan diterima melalui pengadu hadir sendiri: • Catatkan maklumat pengadu seperti nama, nombor kad pengenalan, nombor telefon dan nombor rujukan cawangan atau alamat e-mel (sekiranya ada). • Kenal pasti sama ada aduan atau pertanyaan tersebut: (a) Kategori mudah/sederhana (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari. (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan melalui telefon atau e-mel (sekiranya ada). (iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan mudah/sederhana yang tidak memerlukan maklum balas cawangan/Bahagian, pengadu akan terus diberi maklum balas. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan mudah: 3 hari) (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan sederhana: 7 hari)	

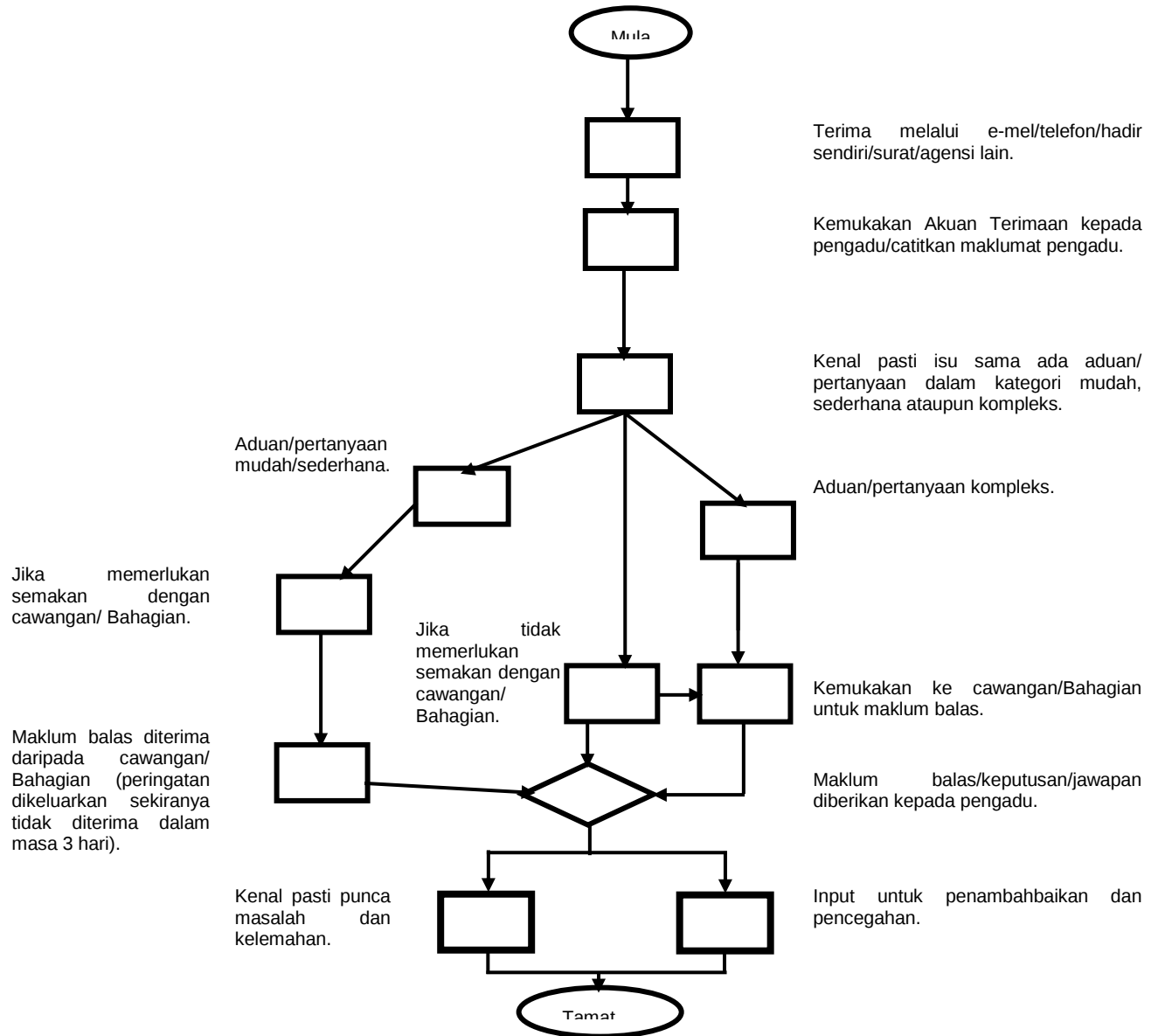
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(b) Kategori kompleks (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari (mohon arahan KPI sekiranya perlu). (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan melalui telefon atau e-mel (sekiranya ada). (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan kompleks: 14 hari) • Bagi penambahbaikan, Unit Aduan akan mengenal pasti punca masalah dan kelemahan serta input untuk penambahbaikan dan pencegahan akan diberikan sekiranya perlu. • Sesalanan aduan atau pertanyaan akan dibentangkan dalam MKJ dan difailkan mengikut bulan.	
PI	(iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan diterima melalui surat: • Kemukakan Akuan Terimaan kepada pengadu dalam masa 1 hari selepas tarikh terima. • Kenal pasti sama ada aduan atau pertanyaan tersebut: (a) Kategori mudah/serdana (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari. (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan. (iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan mudah/serhana yang tidak memerlukan maklum balas cawangan/Bahagian, pengadu akan terus diberi maklum balas. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan mudah: 3 hari) (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan sederhana: 7 hari) (b) Kategori kompleks (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari (mohon arahan KPI sekiranya perlu). (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, pengadu akan dimaklumkan. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan kompleks: 14 hari) • Bagi penambahbaikan, Unit Aduan akan mengenal pasti punca masalah dan kelemahan serta input untuk penambahbaikan dan pencegahan akan diberikan sekiranya perlu.	

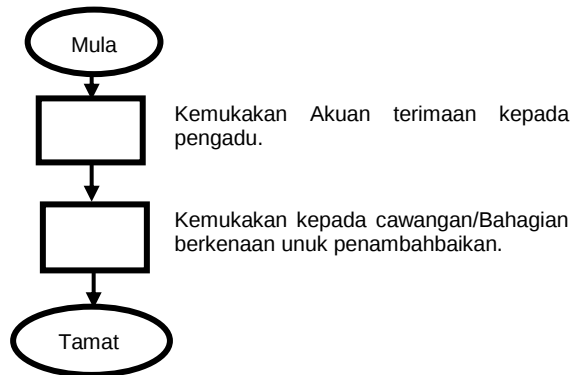
JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	Sesalanan aduan atau pertanyaan akan dibentangkan dalam MKJ dan difailkan mengikut bulan.	
PI	(v) Sekiranya aduan atau pertanyaan diterima melalui agensi lain: - Kemukakan Aduan Terimaan kepada pengadu dalam masa 1 hari selepas tarikh terima. - Kenal pasti sama ada aduan atau pertanyaan tersebut: (a) Kategori mudah/serhana (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari. (ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, maklum balas pengadu akan diberikan. (iv) Sekiranya aduan atau pertanyaan mudah/serhana yang tidak memerlukan maklum balas cawangan/Bahagian, pengadu akan terus diberi maklum balas. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan mudah: 3 hari) (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan serhana: 7 hari) (b) Kategori kompleks (i) Hantar ke cawangan/Bahagian berkenaan untuk memberi maklum balas dalam masa 3 hari (mohon arahan KPI sekiranya perlu).	

JAWATAN	PROSES	SEKSYEN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
	(ii) Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, peringatan akan dihantar. (iii) Sebaik sahaja maklum balas diterima daripada cawangan/Bahagian, maklum balas pengadu akan dimaklumkan. (Kadar pematuhan aduan/pertanyaan kompleks: 14 hari) • Bagi penambahbaikan, Unit Aduan akan mengenal pasti punca masalah dan kelemahan serta input untuk penambahbaikan dan pencegahan akan diberikan sekiranya perlu. • Sesalinan aduan atau pertanyaan akan dibentangkan dalam MKJ dan difailkan mengikut bulan.	
PI	(vi) Sekiranya maklum balas yang diterima ialah cadangan melalui e-mel, telefon, hadir sendiri, surat atau agensi lain: • Kemukakan Akuan Terimaan kepada pengadu dalam masa 1 hari selepas tarikh terima. • Kemukakan kepada cawangan/Bahagian berkenaan untuk penambahbaikan.	
PI	(vii) Sekiranya maklum balas yang diterima ialah penghargaan melalui e-mel, telefon, hadir sendiri, surat atau agensi lain: • Rekod dalam fail penghargaan Unit Aduan. • Snarai penghargaan dihantar ke Bahagian Teknologi Maklumat untuk dipaparkan dalam portal Mdl. • Slaid pembentangan disediakan untuk memaparkan penghargaan yang diterima dalam perhimpunan/mesyuarat bagi makluman warga Mdl.	

- b. Carta Aliran Kerja Mengurus, Menyelaras dan Menganalisis Aduan, Pertanyaan Diterima Melalui Pelbagai Saluran Iaitu E-mel, Telefon, Hadir Sendiri, Surat Atau Agensi Lain



- b. Carta Aliran Kerja Cadangan Yang Diterima Melalui Pelbagai Saluran Iaitu E-mel, Telefon, Hadir Sendiri, Surat Atau Agensi Lain



- b. Carta Aliran Kerja Penghargaan Yang Diterima Melalui Pelbagai Saluran Iaitu E-mel, Telefon, Hadir Sendiri, Surat Atau Agensi Lain

