



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN JABATAN PERDANA MENTERI

MANUAL PROSEDUR KERJA [M P K]

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



PETIKAN TITAH



...“Beralih kepada Perkhidmatan Awam, Kerajaan Beta telah memperkenalkan banyak strategi dan program serta kaedah yang berupa pembaharuan dan usaha untuk memperbaiki pentadbiran dan pengurusan.

Antaranya termasuklah Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21, Tekad Pemeduliaan Orang Ramai, Manual Prosedur Kerja dan Rukun Akhlak dan Etika Kerja...”

...“Semua ini adalah untuk membolehkan kita mewujudkan sebuah Perkhidmatan Awam yang berwawasan dan mempunyai halatuju serta menjadikannya lebih cekap, produktif, sistematik, dan pemeduliaan lagi boleh dipercayai...”

Petikan Titah sempena perayaan Hari Keputeraan Kebawah DYMM Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam Ke-56 tahun, di Balai Singgahsana Indera Buana, Istana Nurul Iman, 15 Julai 2002



KANDUNGAN TAKLIMAT MPK

Pengenalan

Konsep

Pelaksanaan

Panduan Penyediaan Dokumen



PENGENALAN

31 January - 2 February 2000

JPA dan MSD mengadakan jerayawara

20 April 2000

Surat / Memorandum JPA kepada SUT-SUT dan Ketua-ketua Jabatan

JPA membuat pemantauan

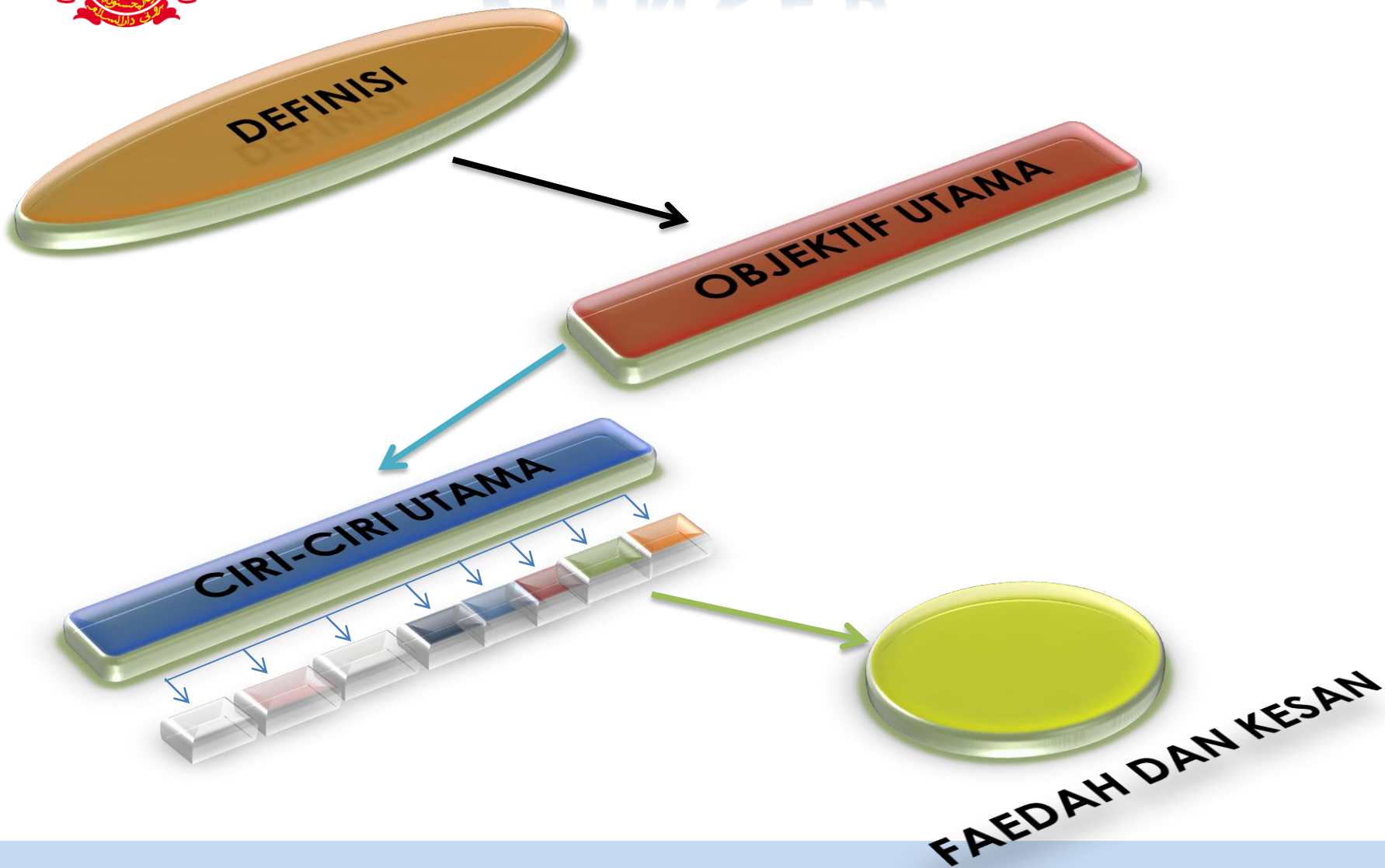
MSD memberi khidmat nasihat dalam menyediakan Dokumen MPK

MASA KINI

MSD memantau dan memberi khidmat nasihat



KONSEP





DEFINISI

Dokumen rujukan & panduan rasmi yang mengandungi maklumat-maklumat menyeluruh mengenai kementerian dan jabatan

Bahan rujukan pegawai / kakitangan dalam melaksanakan kerja dengan jelas, teratur dan bersistematik

Alat Latihan bagi pegawai/ kakitangan yang baru berkhidmat atau ditukarkan ke agensi lain.





OBJEKTIF UTAMA

Untuk membantu mempertingkatkan

KECEKAPAN

KEBERKESANAN

PRESTASI

PRODUKTIVITI

KUALITI

Pegawai /
Kakitangan
dan
Kementerian
/ Jabatan





8 CIRI UTAMA MPK

1

Latarbelakang Jabatan



2

Objektif, Visi, Misi Dan Peranan Jabatan



3

Carta / Struktur Organisasi (Jabatan dan Bahagian)



4

Fungsi-Fungsi Utama Organisasi (Jabatan dan Bahagian)



5

Aktiviti Kerja



6

Proses Kerja



7

Carta Aliran Kerja



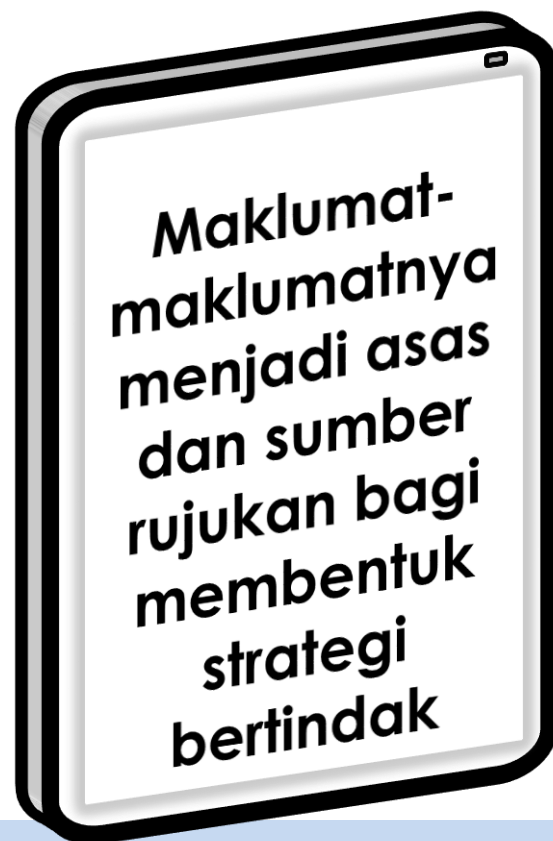
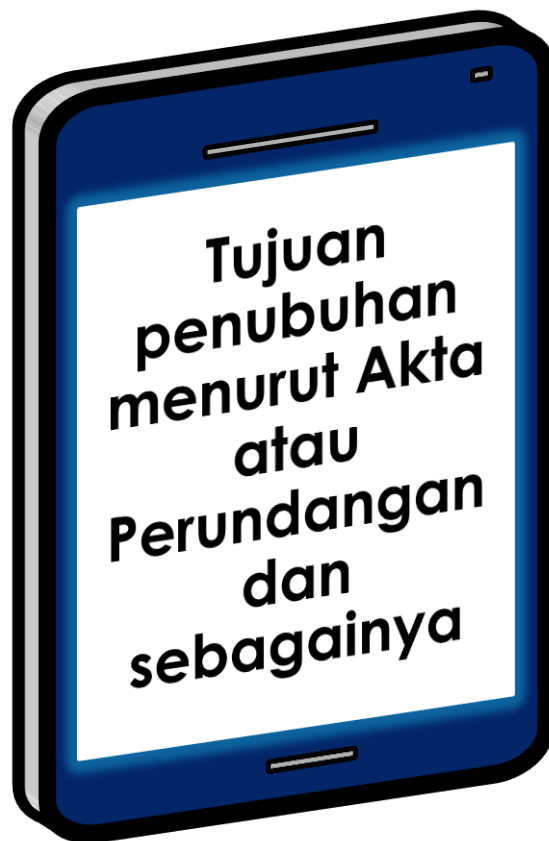
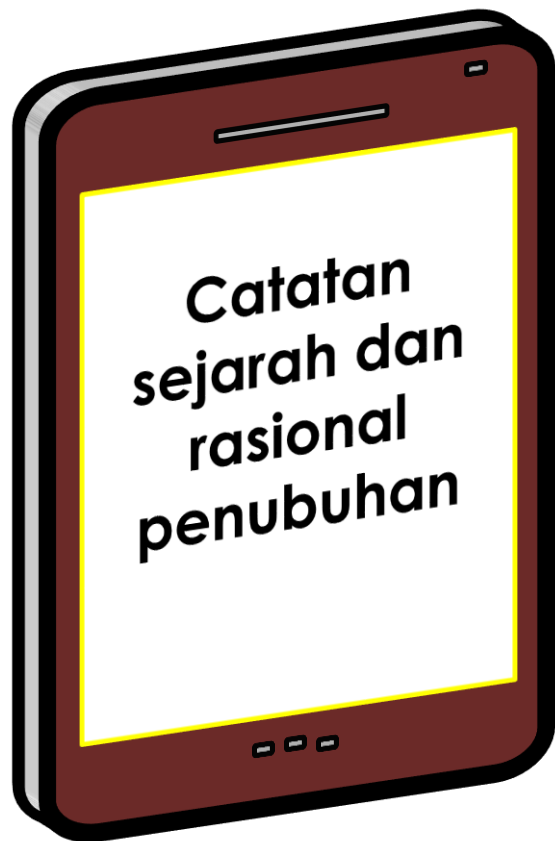
8

Borang / Surat Keliling / Akta / Peraturan dan Lain-Lain





Ciri 1: LATARBELAKANG JABATAN





Ciri 2: OBJEKTIF JABATAN



Kenyataan penting mengenai perkara yang hendak dicapai selaras dengan penubuhannya.



Asas penting bagi menjelaskan dengan tepat tujuarah kementerian/jabatan.



Ciri 3: CARTA ORGANISASI JABATAN

Struktur menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki dalam sesebuah organisasi.



Pembahagian aktiviti-aktiviti kerja yang dilaksanakan ditunjukkan melalui pembentukan beberapa Unit, Seksyen, Bahagian yang akan melaksanakan aktiviti-aktiviti kerja masing-masing


Perintah menurut peringkat hierarki dan kuasa / tanggungjawab dalam organisasi

Perlu dikemaskinikan menurut perkembangan semasa





Ciri 4: FUNGSI UTAMA JABATAN



Membolehkan jabatan berkenaan mencapai objektif penubuhannya sama ada dalam bentuk perkhidmatan atau barangan



Fungsi-fungsi utama bergantung kepada jenis aktiviti organisasi berkenaan



Ciri 5: AKTIVITI KERJA

Aktiviti merupakan kerja yang dibuat bagi melaksanakan fungsi atau tugas utama dan ia memerlukan:



Contoh nama bagi Aktiviti Kerja:

- ▶ Permohonan cuti tahunan
- ▶ Permohonan untuk memiliki tanah
- ▶ Permohonan perumahan kerajaan



Ciri 6: PROSES KERJA

Rangkaian kerja atau tindakan yang perlu dibuat secara susunan berasaskan kepada tugas/ peraturan atau undang-undang yang ditetapkan bagi pelaksanaan sesuatu aktiviti

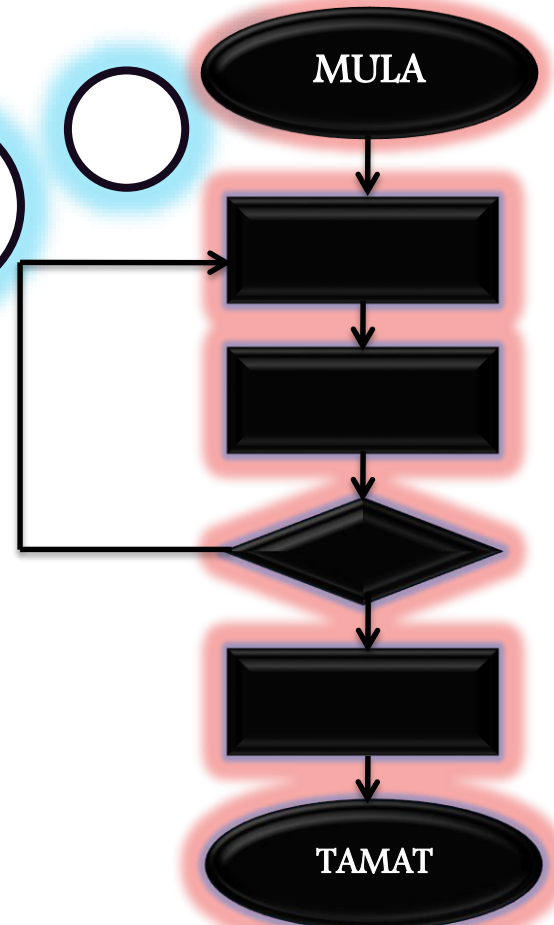
Contoh:

Bil.	Proses Kerja
1.	Terima borang permohonan cuti daripada pemohon.
2.	Semak borang permohonan cuti dan kira baki cuti.
3.	Buat pengesahan pada borang permohonan cuti.



Ciri 7: CARTA ALIRAN KERJA

Gambaran secara grafik atau gambar rajah ke atas tindakan yang terlibat dalam proses kerja bagi satu aktiviti kerja dengan menggunakan simbol-simbol yang ditetapkan





SIMBOL –SIMBOL DI DALAM CARTA ALIRAN



MULA

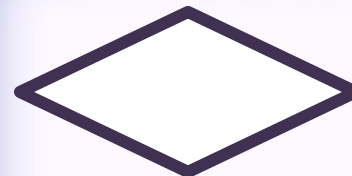
MULA

&

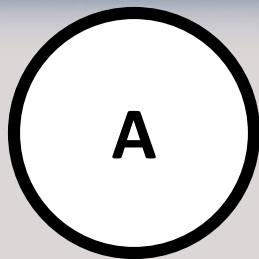
TAMAT



**TINDAKAN
(LANGKAH)**



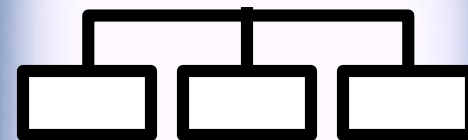
**PILIHAN/
KEPUTUSAN**



PENYAMBUNG



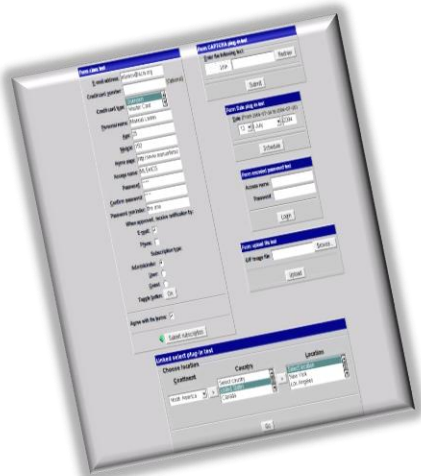
**ALIRAN
TINDAKAN**



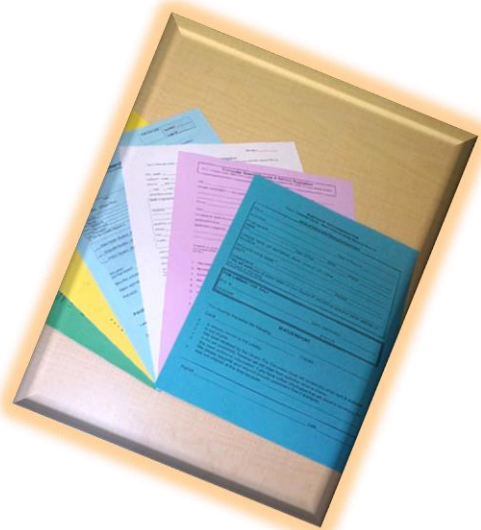
**TINDAKAN
SERENTAK**



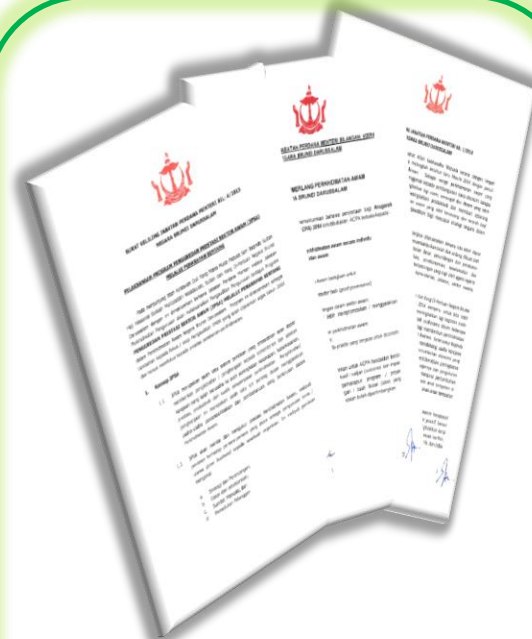
Ciri 8: BORANG/ RUJUKAN YANG DIGUNAKAN



Borang-borang yang digunakan dalam mengendalikan aktiviti-aktiviti kerja jabatan



Borang adalah alat pengurusan yang penting dalam urusan pentadbiran pejabat



Surat Keliling / Surat Pemberitauan



FAEDAH / KESAN

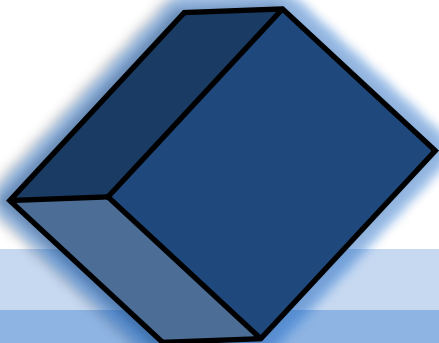
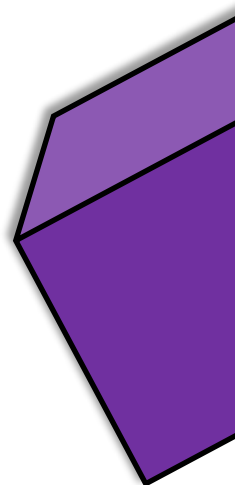
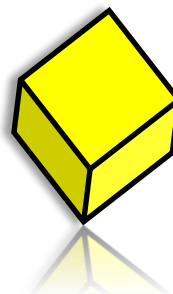
Melalui MPK pegawai/kakitangan akan dapat memahami:

**Ekspektasi
Kementerian /
jabatan**

**Tujuarah yang
perlu diikuti
dalam
melaksanakan
tugas /
tanggungjawab**

**Skop /
parameter tugas
masing-masing
disamping
mengetahui
tugas bahagian
/ unit lain**

**Membantu
meningkatkan
kecekapan dan
keberkesanan
pegawai /
kakitangan dan
organisasi**





USAHA YANG TELAH/AKAN DIBUAT

**Mengadakan
jerayawara**



**Sebagai program latihan
bagi pegawai /
kakitangan yang baru
berkhidmat**

**Taklimat / latihan
diperingkat Kementerian
/ Jabatan**



**Meneliti semula
dokumen MPK
Kementerian / Jabatan**

Bengkel TPOR dan MPK

Membuat pemantauan



**Membuat Penilaian MPK
(Program Peggredan
Prestasi Sektor Awam -
3PSA)**





AGENSI PELAKSANA

MPK hendaklah disediakan sepenuhnya oleh Kementerian dan Jabatan berkenaan



MSD

Jabatan Perkhidmatan Pengurusan memberikan khidmat nasihat, memantau dan mengendalikan taklimat/bengkel.

Wujudkan "Task Force" iaitu samaada menggunakan "Action Team", Kumpulan Tindakan yang bersesuaian bagi menyediakan dokumen MPK



PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN MPK

Latarbelakang Jabatan

Objektif, Visi, Misi Dan Peranan Jabatan

Carta / Struktur Organisasi (Jabatan dan Bahagian)

Fungsi-Fungsi Utama Organisasi (Jabatan dan Bahagian)

Aktiviti Kerja

Proses Kerja

Carta Aliran Kerja

Borang / Surat Keliling / Akta / Peraturan dan Lain-Lain



CARA - CARA PENYEDIAAN MPK

Meliputi Kementerian atau
Jabatan secara
menyeluruh

BAHAGIAN 1
BAHAGIAN 1

PANDUAN PENYEDIAAN

BAHAGIAN 1

4 Ciri

1. Latarbelakang Jabatan
2. Objektif (termasuk Visi dan Misi)
3. Struktur Organisasi Kementerian atau Jabatan
4. Fungsi Utama Kementerian atau Jabatan

- **1 Januari 1982**
Unit Perkhidmatan Pengurusan (MSU) ditubuhkan di Pejabat Perjawatan.
- **1 September 1986**
MSU telah diambilalih oleh Jabatan Perdana Menteri sebagai salah satu bahagian di Kementerian berkenaan.
- **1 Januari 1990**
Tugas-tugas Jabatan Keselamatan Kerajaan di bawah Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dipindahkan ke MSU dan taraf MSU ditingkatkan menjadi sebuah jabatan penuh dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dan Keselamatan Kerajaan
- **1 Ogos 1993**
Tugas dan fungsi Unit Keselamatan Kerajaan diambilalih dengan tertubuhnya Jabatan Keselamatan Dalam Negeri. Dengan perubahan tersebut jabatan ini dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD).

VISI

Menjadi Sebuah Agensi Pakar Runding Pengurusan Yang
Dinamik Dan Kompeten

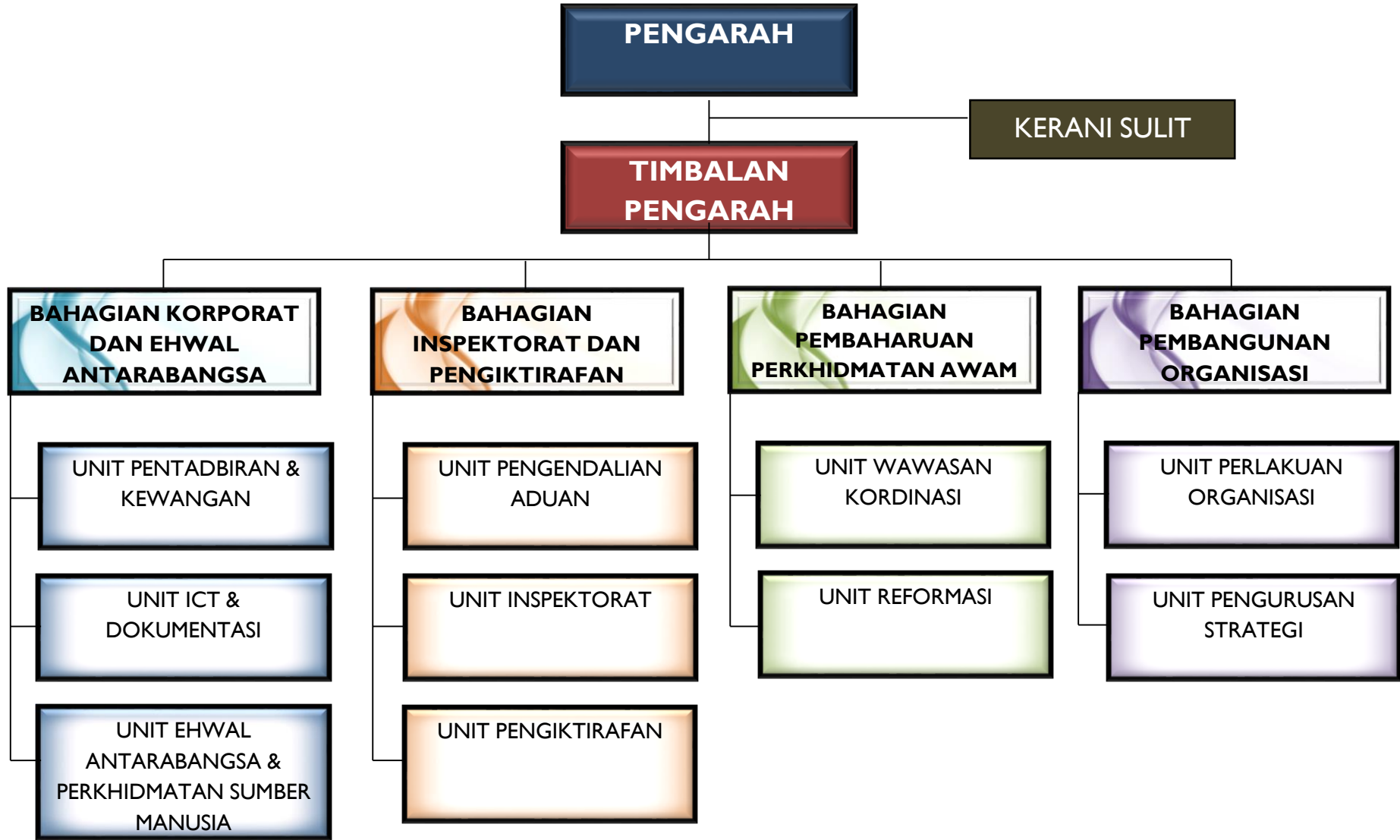
MISI

Memberi Khidmat Rundingan, Penyelidikan Dan Pengauditan
Pengurusan Bagi Mencapai Kecemerlangan Perkhidmatan Awam

MOTO

Inovasi. Implementasi. Transformasi

MANUAL PROSEDUR KERJA
STRUKTUR ORGANISASI



MEMPERKENALKAN INOVASI /



PEMBAHARUAN / PEMBAIKAN PENGURUSAN

Memperkenalkan dan mempromosikan program-program pembaharuan dan penambahbaikan yang melibatkan bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memastikan Perkhidmatan Awam yang cekap, berkesan dan responsif

**INSPEKTORAT DAN
PENGIKTIRAFAN**



Mengendalikan orang ramai dan melaksanakan pengauditan dan pengurusan untuk mengukur tahap prestasi organisasi dan memberi pengiktirafan rasmi

**KONSULTAN DAN
PEMUDAHCARA**



Memberi khidmat nasihat / pakar runding kepada agensi-agensi kerajaan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memantapkan dan meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan



PENYELIDIKAN DAN PERKEMBANGAN

Melaksanakan kajian / penyelidikan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif bagi memantapkan sistem pengurusan dan pentadbiran bagi Perkhidmatan Awam



CARA - CARA PENYEDIAAN MPK

**Meliputi Bahagian – Bahagian
Dan
Unit - Unit**

BAHAGIAN 2

PANDUAN PENYEDIAAN

BAHAGIAN 2

6 Ciri

3. Struktur Organisasi Bahagian atau Unit

4. Fungsi Utama Bahagian atau Unit

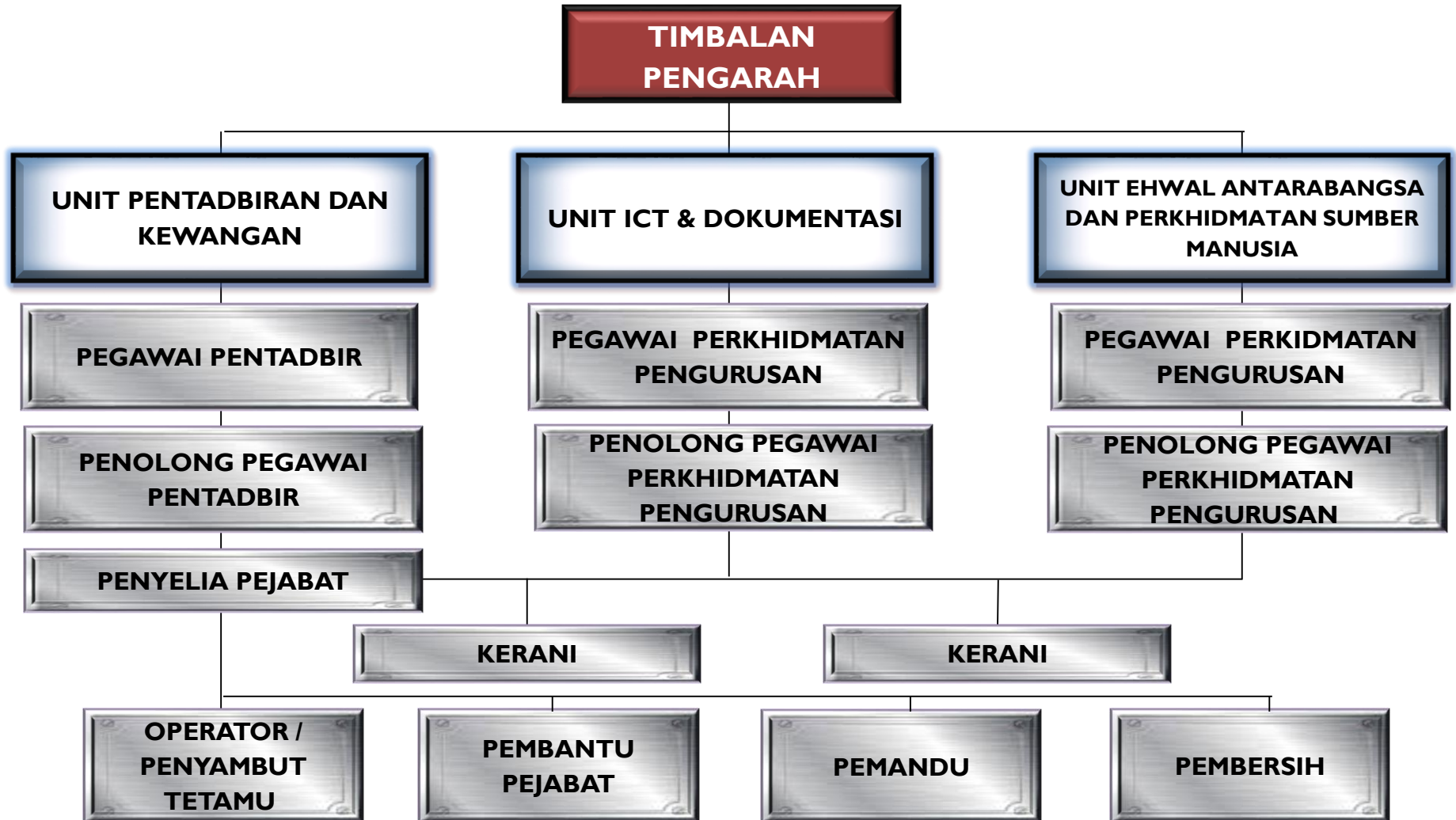
5. Aktiviti Kerja

6. Proses Kerja

7. Carta Aliran Kerja

8. Borang, Surat Keliling, Peraturan, Akta, dll

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA



BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
UNIT : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

BIL	FUNGSI UTAMA
1	Pentadbiran Am
2	Kewangan Am
3	Perkhidmatan Sokongan Kepada Bahagian Lain Dalam Jabatan
4	Pengendalian Kerja-Kerja PRO Bagi Jabatan

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA AKTIVITI KERJA

MSD/BKEA/1.1.1

Version 3.0

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
UNIT : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
FUNGSI UTAMA : PENTADBIRAN AM

BIL	AKTIVITI KERJA	RUJUKAN
1	Penerimaan dan pengedaran persuratan / memo daripada kementerian / jabatan / swasta / orang ramai	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.1
2	Pengiklanan jawatan kosong	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.2
3	Lantikan dan kenaikan pangkat	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.3
4	Pengurusan permohonan cuti tahunan / mandatori	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.4
5	Mencatat dan merekodkan cuti sakit	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.5
6	Perubahan cuti yang telah diluluskan	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.6
7	Permohonan keluar negeri tanpa cuti	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.7
8	Permohonan perumahan di bawah kawalan jabatan perkhidmatan awam	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.8

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

- BAHAGIAN** : **KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA**
UNIT : **PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**
FUNGSI UTAMA : **PENTADBIRAN AM**
AKTIVITI KERJA : **PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN / MANDATORI**
OBJEKTIF :
i. **Mempastikan pengurusan cuti pegawai dan kakitangan adalah teratur dan selaras dengan peraturan.**
ii. **Mempastikan kesinambungan tugas dan tanggungjawab Jabatan di dalam penyampaian / pemberian perkhidmatan.**

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
1	<p>Isi borang permohonan cuti. Pastikan syarat – syarat berikut dipenuhi:</p> <ul style="list-style-type: none">• borang yang digunakan adalah borang ditentukan oleh Jabatan Perdana Menteri;• timbang terima tugas dan tanggungjawab disediakan bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari;	Pegawai / Kakitangan	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti▪ <u>Lampiran B</u> Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994▪ <u>Lampiran E</u> Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
2	<p>Terima dan semak borang permohonan cuti, pastikan syarat – syarat di atas adalah dipenuhi.</p> <p>Jika:</p> <p>a) tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon, dan kembali ke proses 1.</p> <p>b) lengkap, dapatkan fail peribadi pemohon dari kerani (fail) dan teruskan ke proses 3.</p>	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran B</u> Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ <u>Lampiran E</u> Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	1 hari

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
3	<p>Semak baki cuti di dalam fail peribadi, lengkapkan perkara – perkara berikut di dalam borang cuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. hak baki cuti pemohon; ii. tarikh terakhir bercuti. <p>Sahkan maklumat berkenaan dan tandatangani ruang B di dalam borang permohonan cuti.</p> <p>Hadapkan borang permohonan cuti untuk sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan cuti bagi pegawai / kakitangan dihadapkan kepada Ketua Bahagian masing – masing untuk sokongan; • Permohonan cuti Ketua Bahagian dihadapkan kepada Timbalan Pengarah untuk mendapatkan sokongan; • Permohonan cuti Timbalan Pengarah dihadapkan kepada Pengarah untuk sokongan dan kebenaran; dan • Permohonan cuti Pengarah dihadapkan ke JPM bagi sokongan dan kebenaran. 	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
4	<p>Pertimbangkan permohonan cuti dan buat sokongan.</p> <p>Jika:</p> <p>a) disokong, buat pengesahan (bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari, cadangkan pegawai yang akan memangku / menjalankan tugas) dan terus ke proses 5.</p> <p>b) tidak disokong, maklumkan kepada pemohon dan nyatakan sebab-sebabnya. Proses Tamat.</p> <p>Perhatian:</p> <p>Kebenaran cuti bagi Ketua Jabatan diberikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.</p>	Ketua Bahagian / Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti 	1 hari

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
5	<p>Semak dan buat pertimbangan ke atas cadangan pegawai yang dilantik untuk memangku / menjalankan tugas (hanya bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari),</p> <p>Jika:</p> <p>a) tidak dipersetujui, nyatakan sebab dan kembalikan ke proses 4 untuk lantikan yang baru.</p> <p>b) dipersetujui, tandatangani dan terus ke proses 6.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Cuti yang melibatkan sokongan memangku atau menjalankan tugas salinannya hendaklah di hadapkan kepada:</p> <p>i. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;</p> <p>ii. Juruaudit Agung;</p> <p>iii. Jurukira Agung; dan</p> <p>iv. Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara (bagi Bahagian I dan II sahaja).</p>	Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt. I bertarikh 10 Mac 1994 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
6	<p>Semak lantikan pegawai yang memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Jika:</p> <p>a) ada lantikan, terus ke proses 7.</p> <p>b) tiada lantikan, terus ke proses 11.</p> <p><u>Nota:</u> Memangku akan dibayar bagi cuti yang melebihi 11 hari.</p>	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran D</u> Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 	1 hari
7	<p>Sediakan surat kebenaran memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Pastikan isi kandungan surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pegawai yang disokong tidak berkursus atau bercuti; • pegawai yang disokong tidak memangku atau menjalankan tugas; dan • menyatakan bilangan perenggan seperti dalam Surat Keliling. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran D</u> Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
8	Teliti dan tandatangani surat kebenaran memangku / menjalankan tugas.	Timbalan Pengarah / Pengarah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran D</u> Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	
9	Terima surat kebenaran memangku / menjalankan tugas dan buat pengesahan.	Penolong Pentadbir		1 hari
10	Buat salinan surat kebenaran memangku / menjalankan tugas untuk: <ol style="list-style-type: none"> i. disimpan ke dalam Fail Peribadi; ii. disimpan ke dalam <i>Float File</i>; iii. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; iv. Juruaudit Agung; v. Jurukira Agung; dan vi. Unit Kewangan (untuk pembayaran). 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
11	Buat salinan kebenaran permohonan cuti untuk: <ul style="list-style-type: none"> i. diserahkan kepada pemohon; ii. disimpan ke dalam Fail Peribadi; dan iii. disimpan ke dalam Float File. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	
12	Simpan borang permohonan cuti yang disokong ke dalam fail peribadi pemohon dan salinan lantikan memangku / menjalankan tugas ke dalam fail peribadi pegawai yang dilantik memangku / menjalankan tugas.			

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
13	<p>Kemaskini permohonan cuti dan lantikan memangku yang telah di benarkan ke dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan.</p> <p><u>Nota:</u> Cuti-cuti yang tidak perlu di hadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk kebenaran ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuti tahunan dan kebenaran keluar negeri; • cuti sakit; • cuti beranak; • cuti gaji hari (bagi yang memasuki perkhidmatan bergaji bulan); • cuti hujung kontrak; • cuti menunaikan fardhu haji; dan • cuti kahwin bagi guru-guru. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt. I bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Fail Peribadi 	
14	Simpan fail peribadi.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

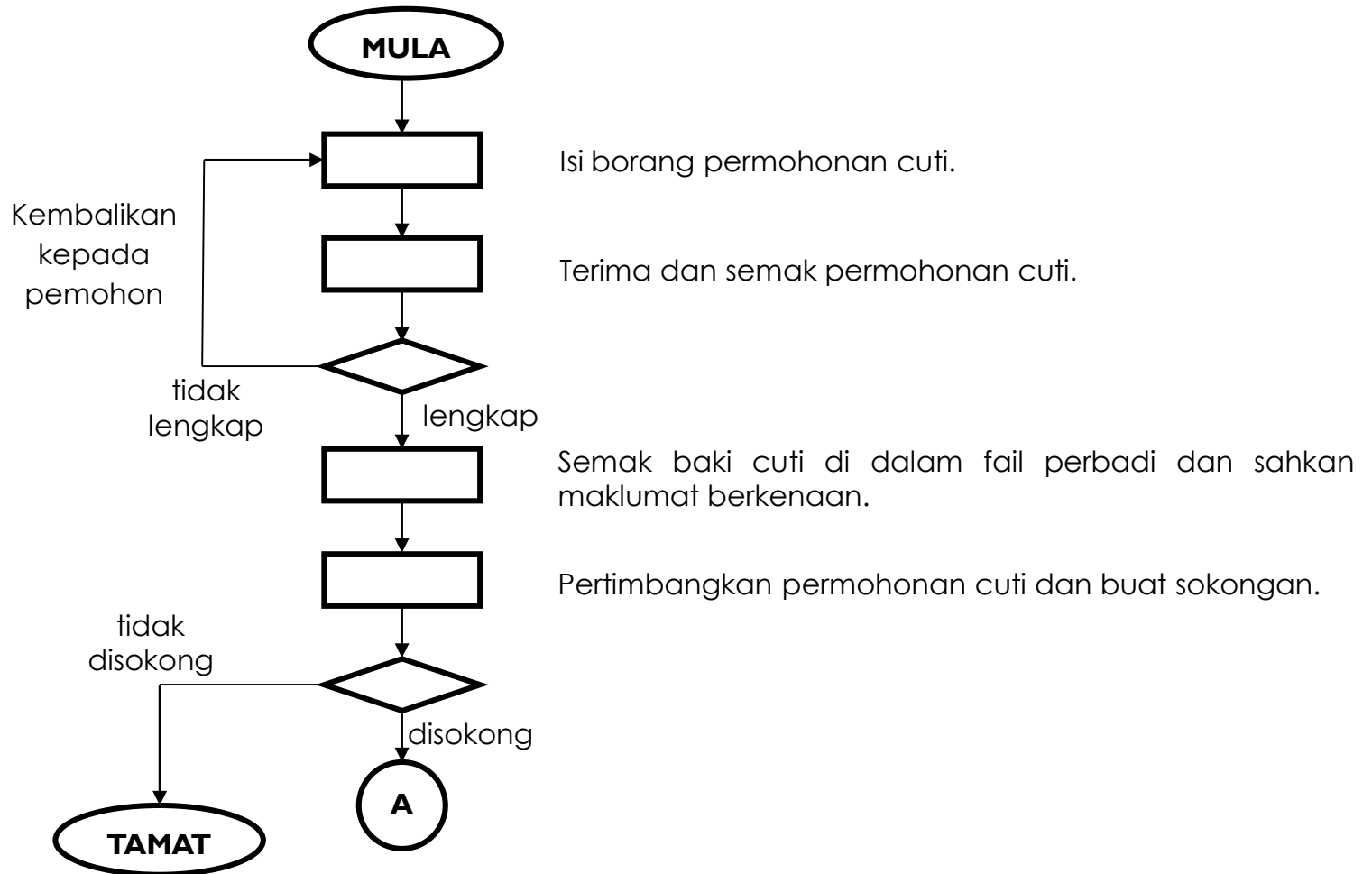
MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

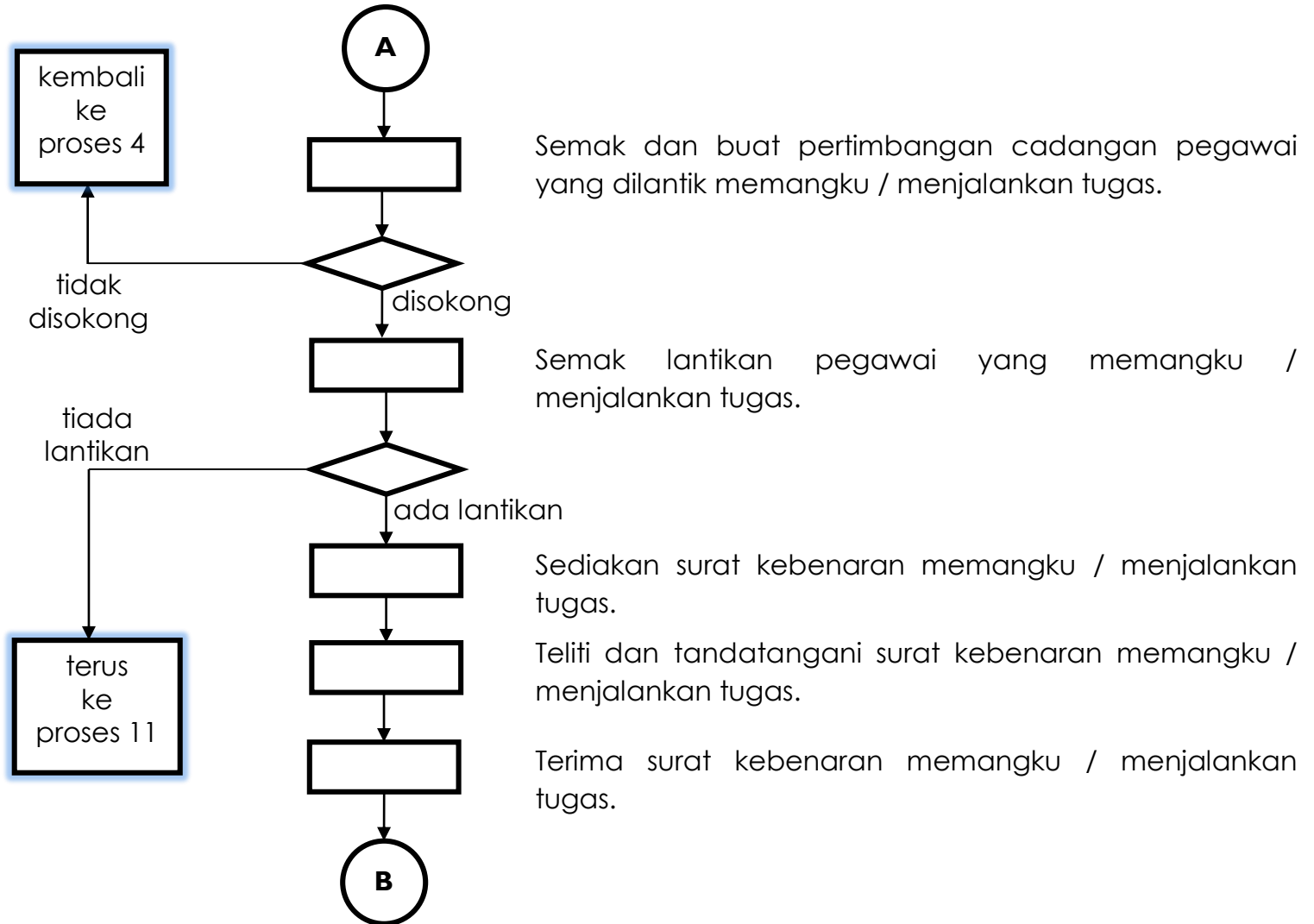
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
15	Serahkan salinan kebenaran permohonan cuti dan surat lantikan memangku / menjalankan tugas kepada pegawai berkenaan.	Pembantu Pejabat	<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi	
TAMAT				
TEMPOH MASA				4 HARI

MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

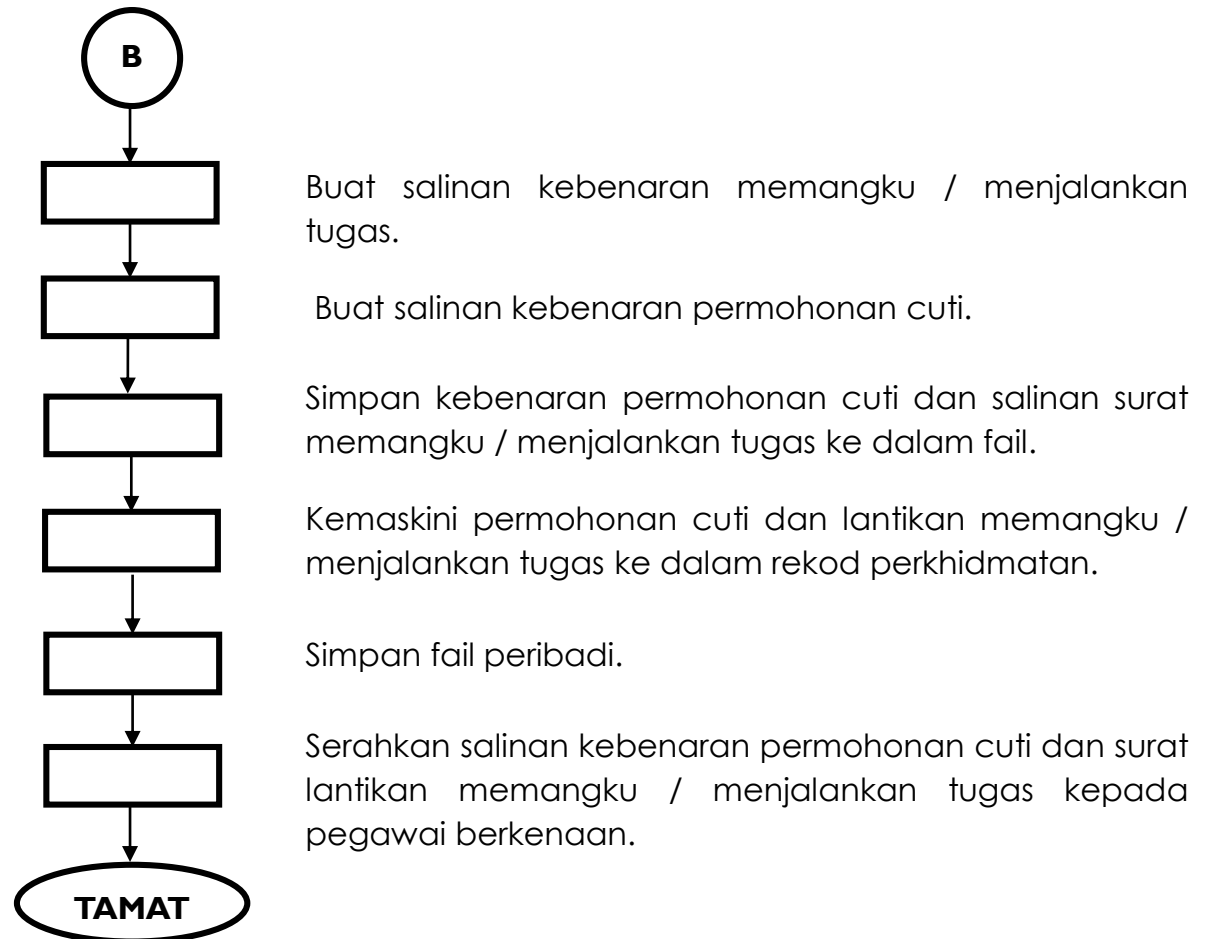
AKTIVITI KERJA : Pengurusan Permohonan Cuti Tahunan / Mandatori



MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA



MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA



LAMPIRAN	PERKARA
A	Borang Permohonan Cuti
B	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992
C	Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri JPM/O/22 pt. 1 bertarikh 10 Mac 1994
D	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 4/2008 bertarikh 11 Mac 2008
E	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010



PERKARA-PERKARA YANG DIANJURKAN DIBUAT DALAM PENYEDIAAN DOKUMEN MPK

1. Pengantar Autorsasari/ Trafficker	2
2. Menerima Saluran: Kertas (List Canggih)	13
3. Canggih Menger	14
4. Bahagian: Jamin	16
5. Bahagian: Letter	20
> Buat Email Baru	21
> Dapatkan Email	24
> Retrieve Published Canggih	25
6. Bahagian: Subscriber	26
> Subscriber: Overview	27
> Manage Subscriber	28
> Broadcast Email	29
7. Bahagian: Capture Form	30
> Capture Form	31
> Menetapkan Workflow Ke Website	33
8. Aplikasi Menger	35



**Menyertakan
'Isi
Kandungan'
di awal
dokumen**

**Menyatakan
muka surat /
kod (coding)**

**Menyelitkan
pembahagi
(divider)**

**Menyediakan
satu template
khas untuk
digunakan
oleh semua
bahagian /
unit**



PENUTUP

Memberikan gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai pentadbiran dan pengurusan sesebuah agensi kerajaan

Bahan penting yang dapat membantu meningkatkan produktiviti dan efisiensi kerja pegawai / kakitangan dan organisasi



**JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
BANGUNAN BAHIRAH, JALAN MENTERI BESAR
BB3910
BRUNEI DARUSSALAM**



E-mel: info.msd@msd.gov.bn

Laman web: <http://www.jpp.gov.bn>



Tel: 2382063/4/5 /6

Faks: 2382062