



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN JABATAN PERDANA MENTERI

TAKLIMAT MANUAL PROSEDUR KERJA [MPK]



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

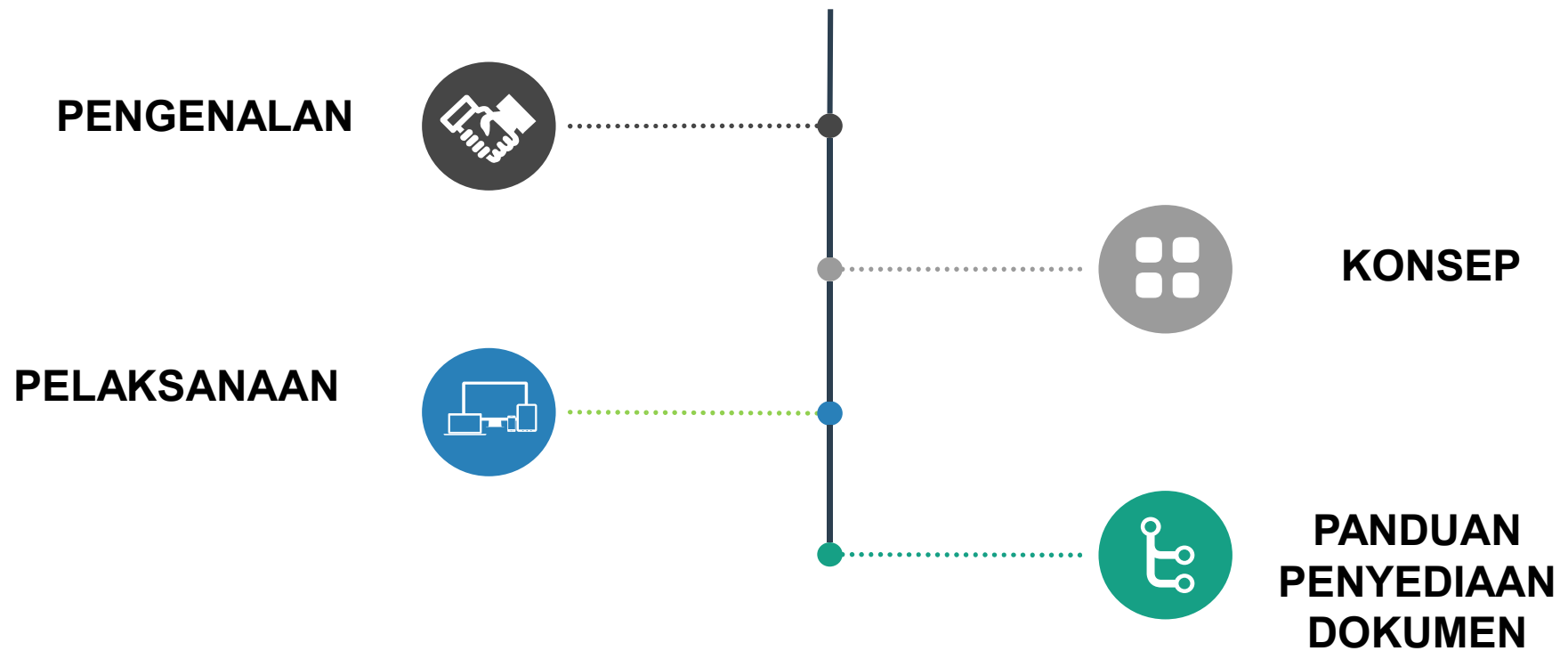
Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21, Tekad Pemeduliaan Orang Ramai, **Manual Prosedur Kerja** dan Rukun Akhlak dan Etika Kerja...”

...“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



31 Januari - 02 Februari 2000

JPA dan MSD mengadakan jerayawara

20 April 2000
Surat / Memorandum JPA kepada SUT-
SUT dan Ketua-ketua Jabatan



JPA membuat pemantauan

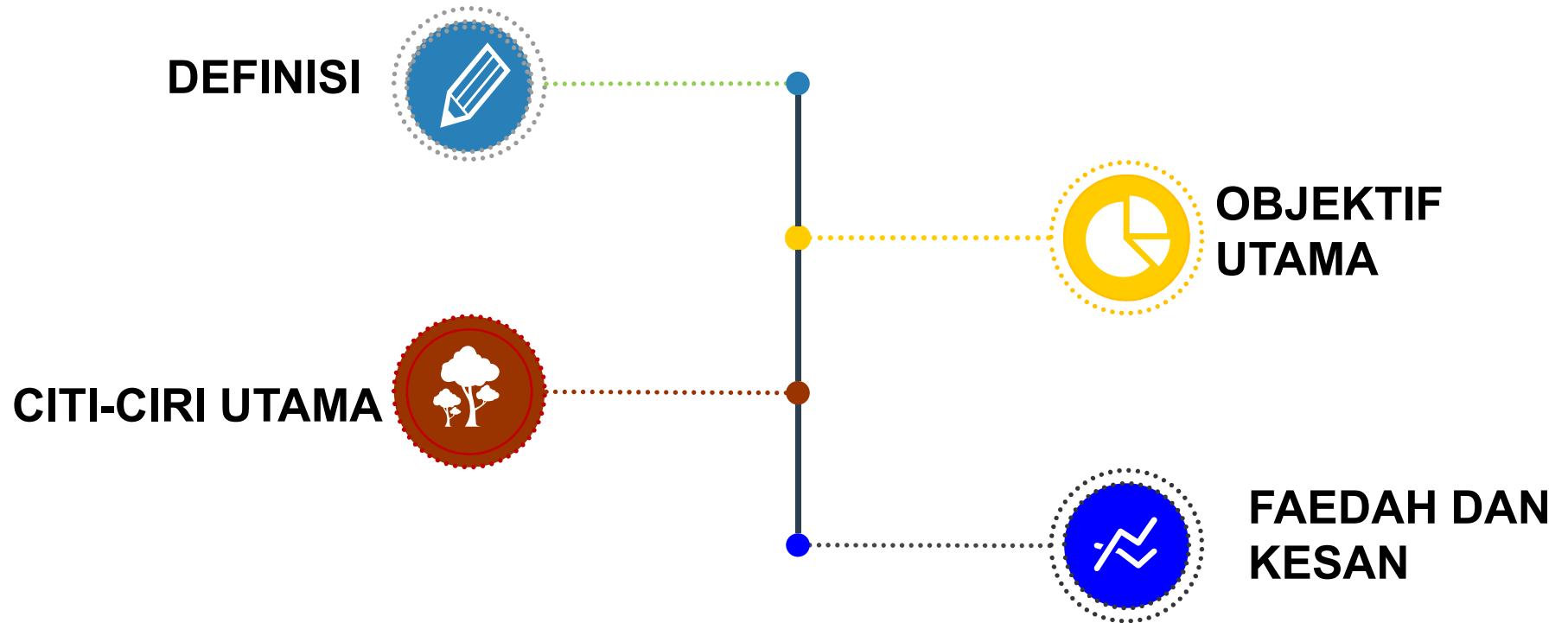


MSD memberi khidmat nasihat
dalam menyediakan Dokumen
MPK



MASA KINI
MSD memantau dan memberi khidmat nasihat

KONSEP



DEFINISI



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

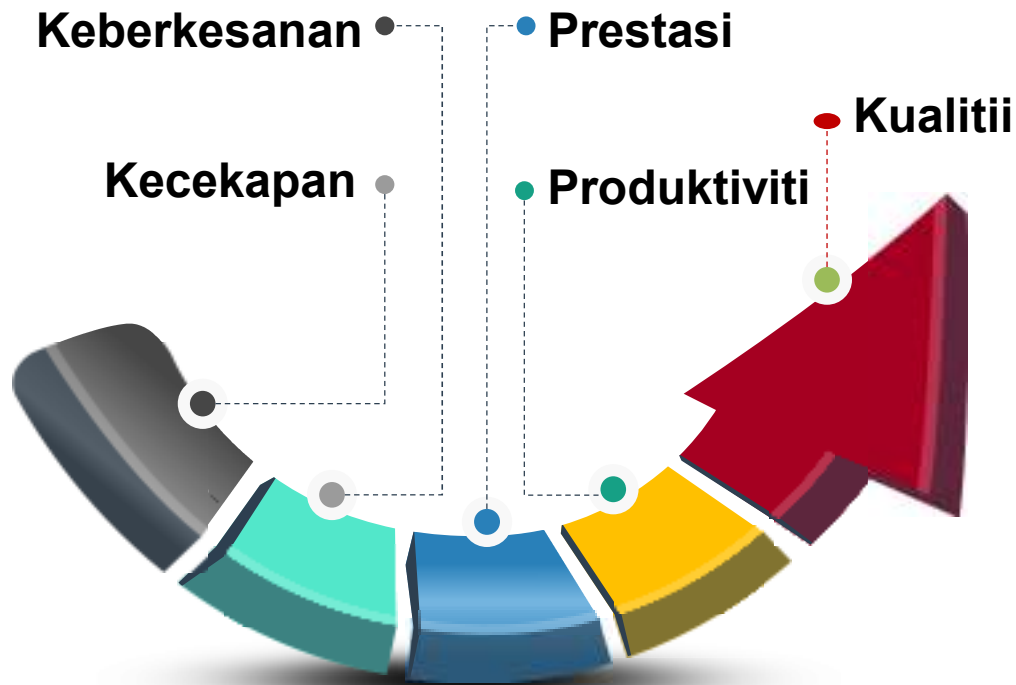
Bahan rujukan pegawai / kakitangan dalam melaksanakan kerja dengan jelas, teratur dan bersistematik



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



OBJEKTIF UTAMA



Untuk membantu
mempertingkatkan
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



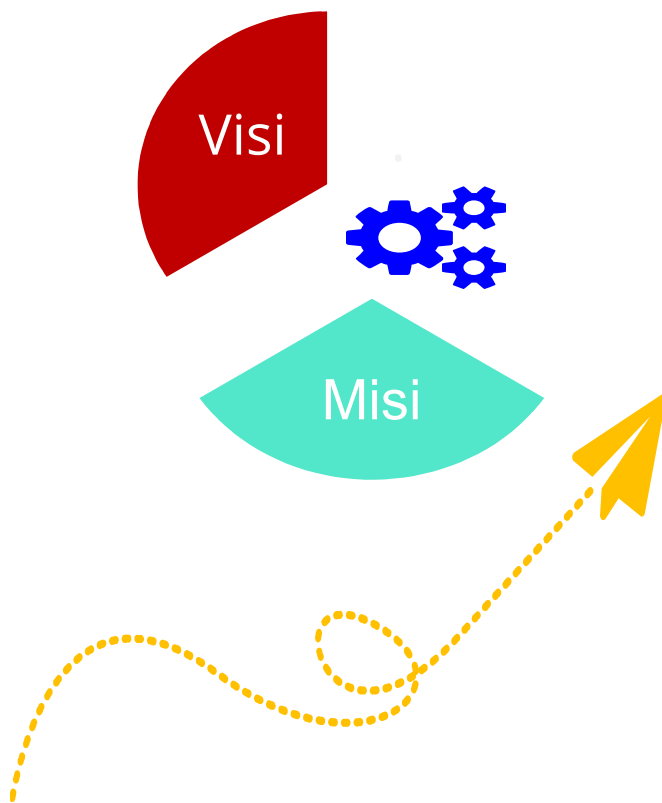
Catatan sejarah
dan rasional
penubuhan

Tujuan penubuhan
menurut Akta atau
Perundangan dan
sebagainya



Maklumat-
maklumatnya
menjadi asas dan
sumber rujukan
bagi membentuk
strategi
bertindak

Ciri 2: OBJEKTIF JABATAN



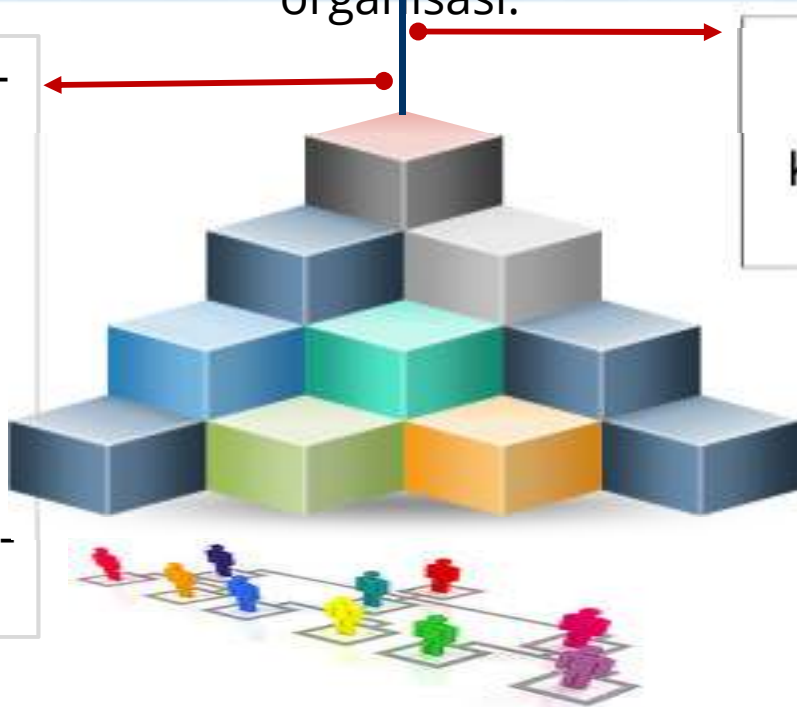
Kenyataan penting mengenai perkara yang hendak dicapai selaras dengan penubuhannya

Asas penting bagi menjelaskan dengan tepat tujuarah kementerian/jabatan.

Ciri 3: CARTA ORGANISASI JABATAN

Struktur menunjukkan fungsi, aktivitas 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

Ciri 4: FUNGSI UTAMA JABATAN



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

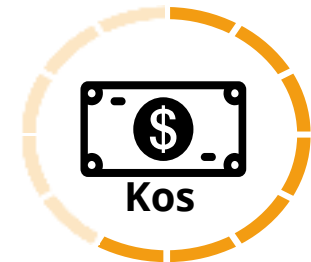
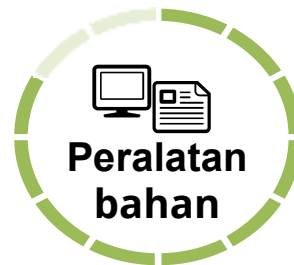


Fungsi-fungsi utama bergantung kepada jenis aktiviti organisasi berkenaan



Ciri 5: AKTIVITI KERJA

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



Contoh Aktiviti Kerja :

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

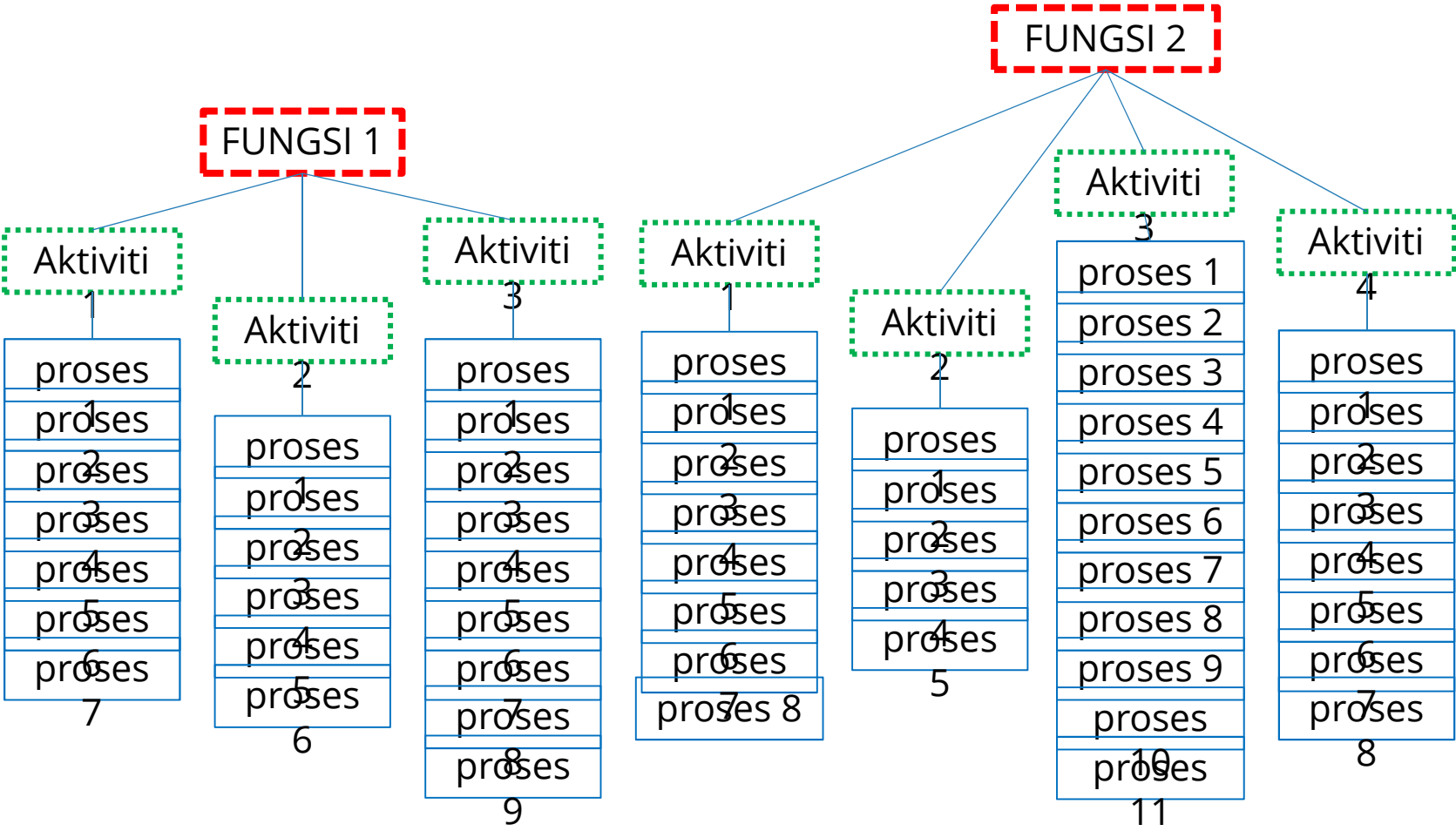
Ciri 6: PROSES KERJA

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

Contoh:

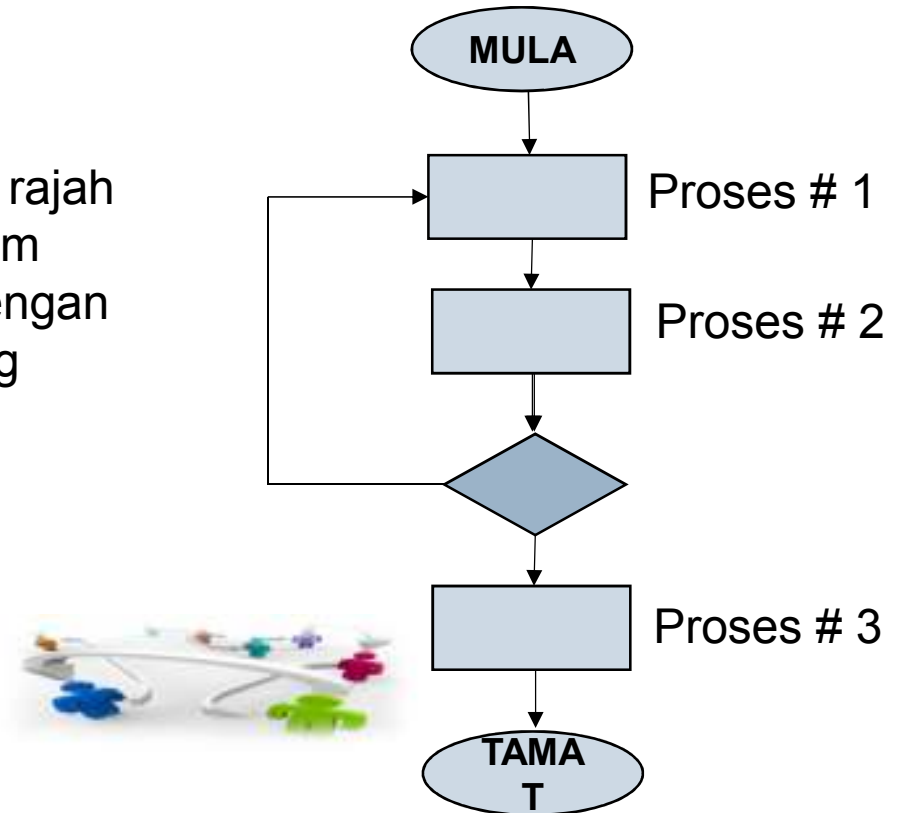
Bil.	Proses Kerja
1.	Terima borang permohonan cuti daripada pemohon.
2.	Semak borang permohonan cuti dan kira baki cuti.
3.	Buat pengesahan pada borang permohonan cuti.

HUBUNGKAIT FUNGSI UTAMA, AKTIVITI KERJA & PROSES KERJA

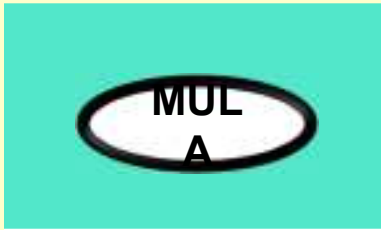
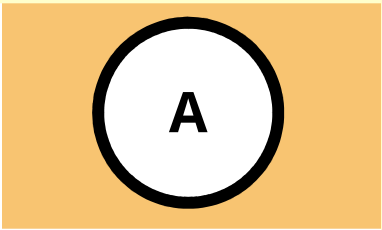
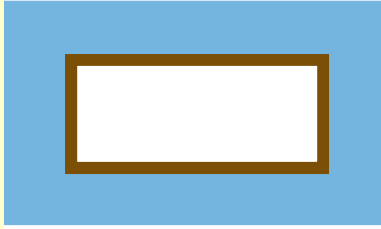

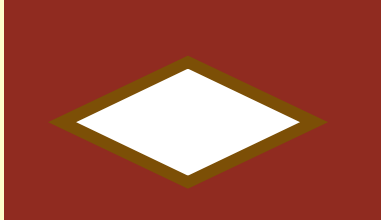
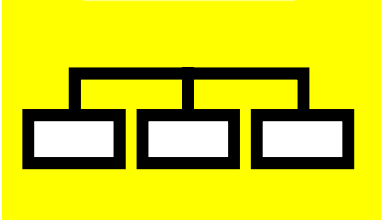


Ciri 7: CARTA ALIRAN KERJA

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 & Tamat			Penyambung
Tindakan (Langkah)			Aliran Tindakan
Pilihan/ Keputusan			Tindakan Serentak

FAEDAH / KESAN

Melalui MPK pegawai/kakitangan akan dapat memahami:

**Ekspektasi
Kementerian
/ jabatan**

**Tujuarah
yang perlu
diikuti dalam
melaksana
n tugas /
tanggungjaw
ab**

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

**Membantu
meningkatka
n kecekapan
dan
keberkesana
n pegawai /
kakitangan
dan
organisasi**



PELAKSANAAN MPK

USAHA YANG TELAH DIBUAT

**Mengadakan
jeayawarra**



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

**Taklimat / latihan
diperingkat
Kementerian / Jabatan**

**Meneliti semula dokumen
MPK Kementerian / Jabatan**

**Bengkel TPOR dan
MPK**



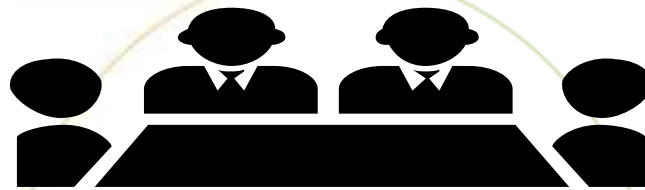
**Membuat
pemantauan**

**Membuat Penilaian
MPK (3PSA)**



AGENSI PELAKSANA

MPK hendaklah disediakan sepenuhnya oleh Kementerian dan Jabatan berkenaan



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

Together
Everyone
Achieves
More

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

**PANDUAN PENYEDIAAN
DOKUMEN
MPK**

CARA –CARA MENYEDIAKAN DOKUMEN MPK

- ✓ **BAHAGIAN 1** - Meliputi Kementerian atau Jabatan secara menyeluruh

- ✓ **BAHAGIAN 2** - Meliputi Bahagian – Bahagian dan Unit – Unit

BAHAGIAN 1

Meliputi Kementerian atau Jabatan secara menyeluruh

Ciri

- 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)



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
LATAR BELAKANG

Version 3.0

- **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).

Tarikh: 31 Januari 2017

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
OBJEKTIF JABATAN

Version 3.0



VISI

Menjadi Konsultan Pengurusan Pilihan Utama Perkhidmatan Awam



MISI

Memberi Khidmat Konsultansi Pengurusan Yang Berkualiti Tinggi Kepada Pihak berkepentingan Bagi Mencapai kecemerlangan Perkhidmatan Awam

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
FUNGSI UTAMA JABATAN

Version 3.0

1

**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

3

INSPEKTORAT DAN PENGIKTIRAFAN

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

2

**KONSULTAN DAN
PEMUDAHCARA**

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

4

PENYELIDIKAN DAN PERKEMBANGAN

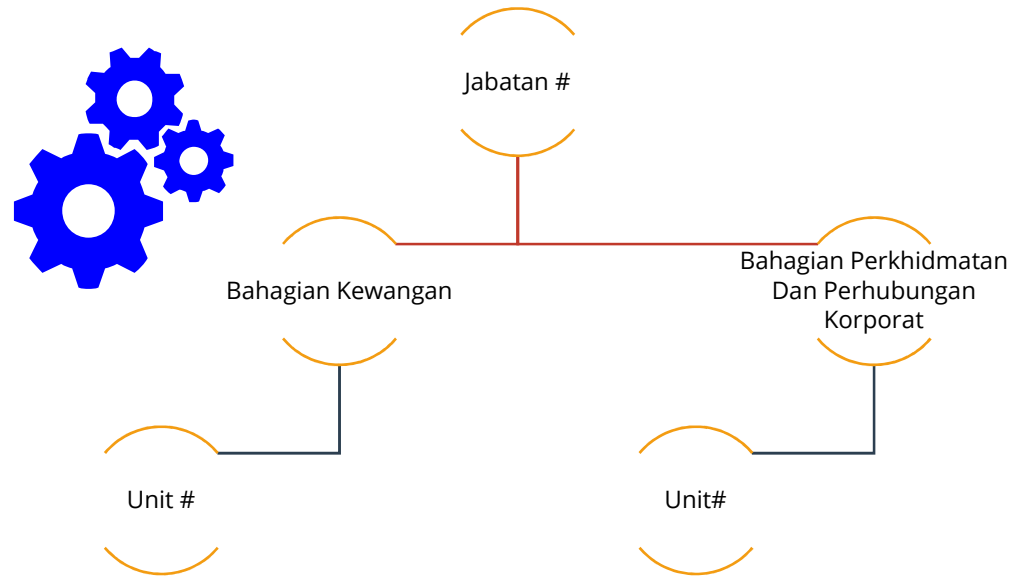
Melaksanakan kajian / penyelidikan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif bagi memantapkan system pengurusan dan pentadbiran bagi Perkhidmatan Awam

BAHAGIAN 2

Meliputi Bahagian dan Unit

Ciri

- 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**

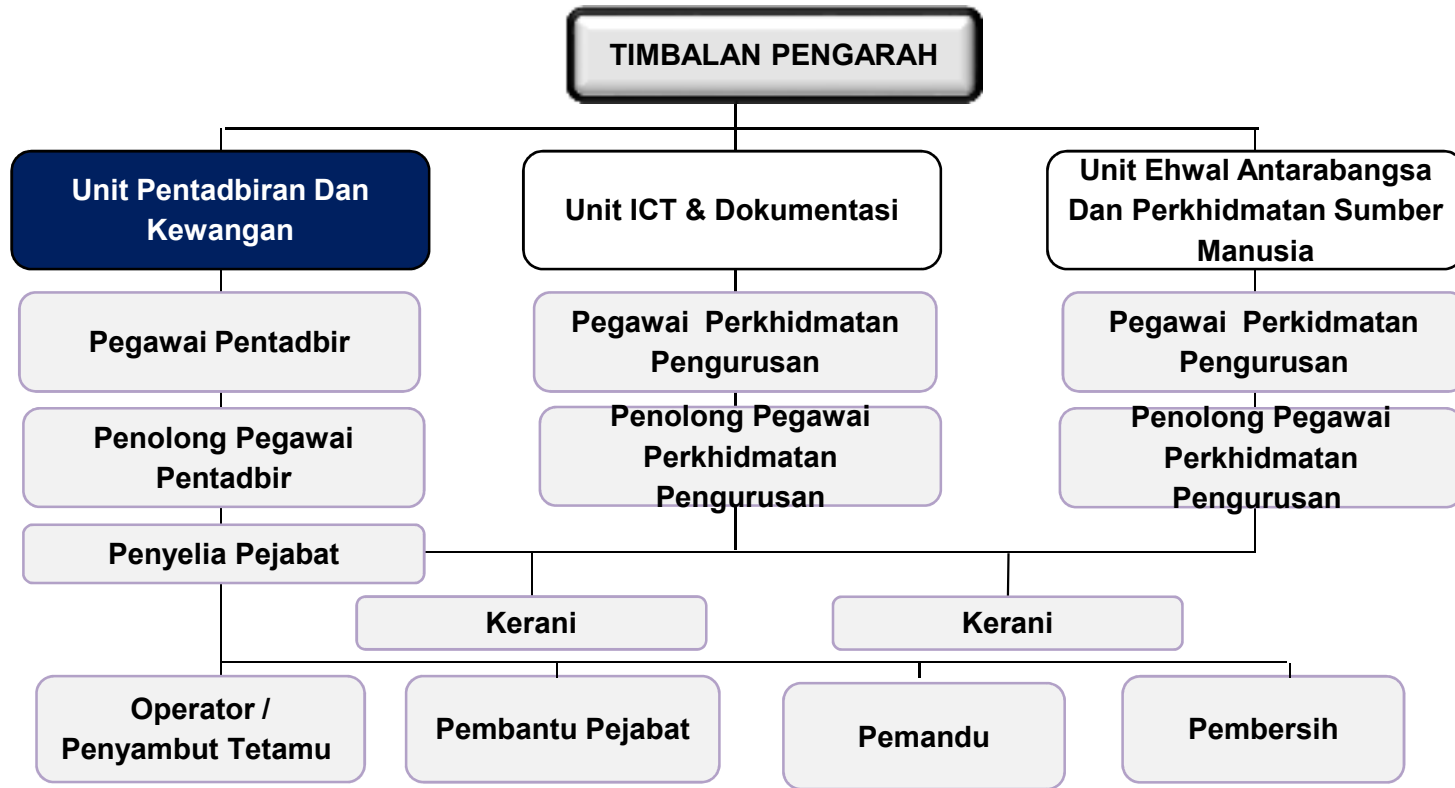


JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
STRUKTUR BAHAGIAN

Version 3.0

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA



Tarikh: 31 Januari 2017

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
FUNGSI UTAMA BAHAGIAN

MSD/BKEA/1.1

Version 3.0

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

Tarikh: 31 Januari 2017

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. Memastikan pengurusan cuti pegawai dan kakitangan adalah teratur dan selaras dengan peraturan.
 ii. Memastikan kesinambungan tugas dan tanggungjawab Jabatan di dalam ~~penyampaian / pemberian perkhidmatan~~

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
1	Isi borang permohonan cuti. Pastikan syarat – syarat berikut dipenuhi: <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"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran B Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Lampiran E Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	

Tarikh: 31 Januari 2017

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>	<p>Penolong Pentadbir</p>	<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 	<p>1 hari</p>

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
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. 	<p>Penolong Pentadbir</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	

Tarikh: 31 Januari 2017

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>	<p>Ketua Bahagian / Timbalan Pengarah / Pengarah</p>	<p>▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti</p>	<p>1 hari</p>

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> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; Juruaudit Agung; Jurukira Agung; dan Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara (bagi Bahagian I dan II sahaja). 	<p>Timbalan Pengarah / Pengarah</p>	<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.1 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"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran D 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"> ▪ Lampiran D 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"> ▪ Lampiran D 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: <ul 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: i. diserahkan kepada pemohon; ii. disimpan ke dalam Fail Peribadi; dan iii. disimpan ke dalam Float File.	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A 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"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Fail Peribadi 	
14	Simpan fail peribadi.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail Peribadi 	

Tarikh: 31 Januari 2017

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 	
T A M A T				
TEMPOH MASA				4 HARI

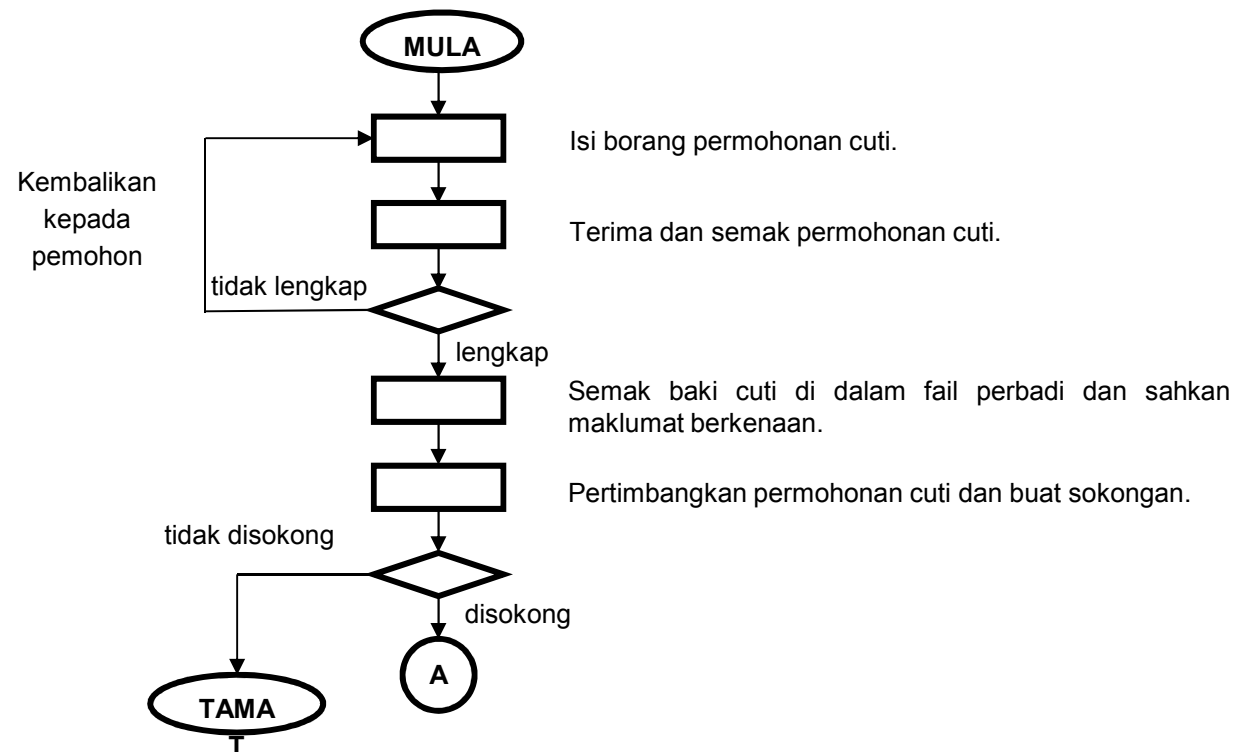
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

AKTIVITI KERJA : Pengurusan Permohonan Cuti Tahunan / Mandatori

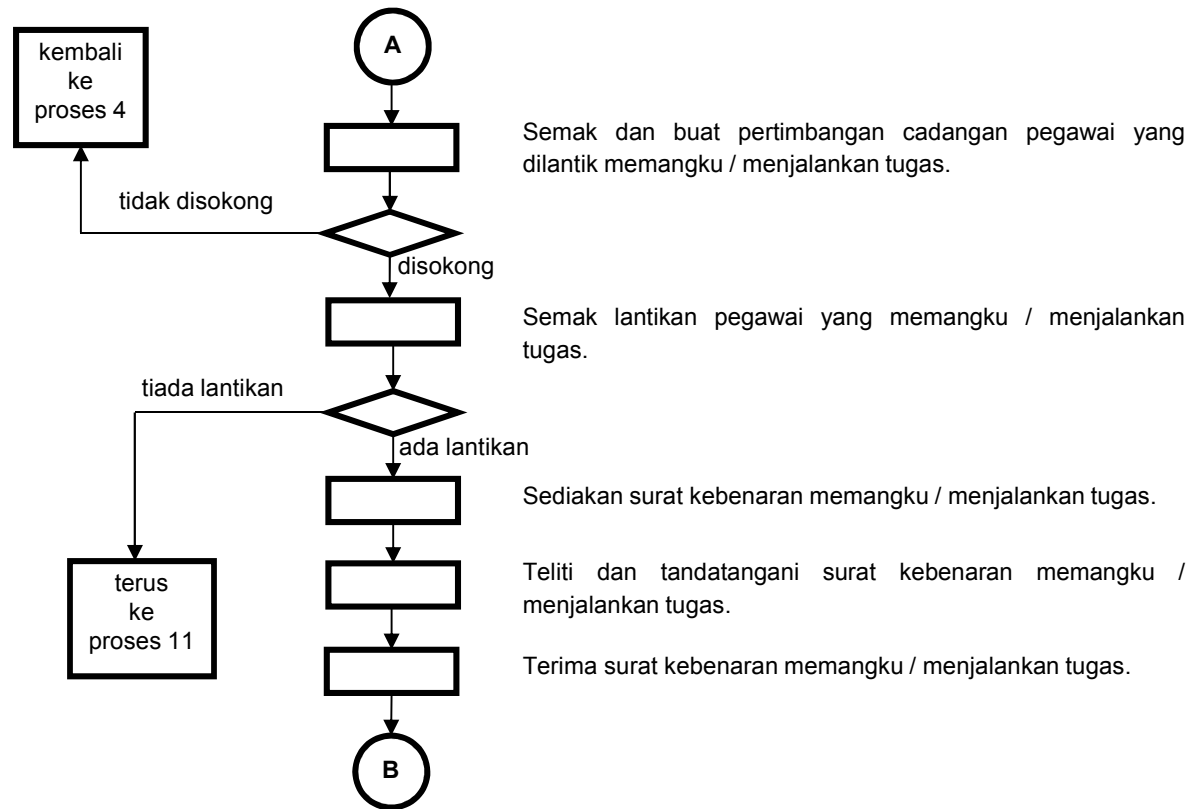


JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0

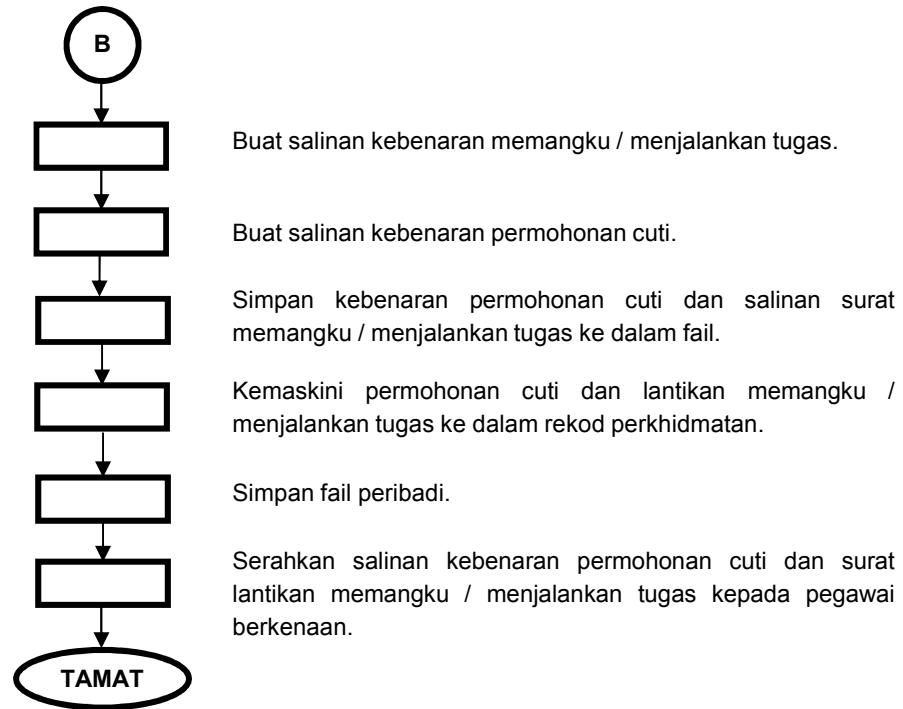


JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Version 3.0



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
LAMPIRAN BORANG, SURAT KELILING, AKTA & PERATURAN (RUJUKAN)

MSD/MPK/BOR

Version 3.0

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



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

MANUAL PROSEDUR KERJA

MSD/MPK/KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA (BKEA)

Version 3.0

UNIT	FUNGSI UTAMA	AKTIVITI KERJA	RUJUKAN MPK	MUKA SURAT	CATITAN
1. Pentadbiran Dan Kewangan	1. Pentadbiran Am	1. Penerimaan dan pengedaran persuratan / memo daripada kementerian / jabatan / swasta / orang ramai	MSD/BKEA/MPK/1.1.1. 1	1 - 3	
		2. Pengiklanan jawatan kosong	MSD/BKEA/MPK/1.1.1. 2	1 - 5	
		3. Lantikan dan kenaikan pangkat	MSD/BKEA/MPK/1.1.1. 3	1 - 6	
		4. Pengurusan permohonan cuti tahunan / mandatori	MSD/BKEA/MPK/1.1.1. 4	1 - 10	

Tarikh: 31 Januari 2017

1 - 5

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



TERIMA KASIH

والسلام

www.msd.gov.bn

Maklumat Perhubungan



**Jabatan Perkhidmatan Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri
Bangunan Bahirah, Jalan Menteri Besar
BB3910 Brunei Darussalam**



Tel: 2382063/4/5 /6



Faks: 2382062



laman sesawang www.msd.gov.bn



e-mel info.msd@msd.gov.bn