

**myPortfolio**

**SETIAUSAHA BAHAGIAN  
BHG PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

BAHAGIAN : **BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**

ALAMAT : **ARAS 2  
Bangunan dato’ jaafar muhammaD**

**79000 kota iskandar**

**iskandar puteri**

NO TELEFON : **07-2666505**

NO FAKS : **07-2909010**

LAMAN SESAWANG : *http://bpsm.johor.gov.my*

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama : **[ NAMA ]**

Gelaran Jawatan : **[ gelaran jawatan ]**

Gred Hakiki Jawatan : **[ gred jawatan ]**

Tarikh Penempatan : **1 JULAI 2018**

DILULUSKAN OLEH

Nama : **[ nama ]**

Gelaran Jawatan : **timbalan suk (pengurusan)**

Gred Jawatan : **utama c**

Tarikh :

JADUAL PENGEMASKINIAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BIL. | TARIKH | TAJUK | TANDATANGAN PENYELIA |
| 1. | 15/11/2018 | Pewujudan baru myPortfolio |  |
| 2. | 21/10/2020 | Kemaskini myPortfolio |  |
| 3. | 28/11/2020 | Kajian semula dan kemaskini Deskripsi Tugas |  |

*Catatan : Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemaskini apabila berlaku sebarang perubahan.*

KANDUNGAN

|  |  |
| --- | --- |
| **PERKARA** | **MUKA SURAT** |
| **1. Carta Organisasi** | 4 |
| **2. Carta Fungsi** | 7 |
| **3. Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi** | 8 |
| **4. Deskripsi Tugas** | 9 - 11 |
| **5. Proses Kerja (i), Carta Alir (ii) & Senarai Semak (iii)** |  |
| Aktiviti 1(a) - Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan Jabatan | 12 |
| Aktiviti 1(b) - Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK) | 15 |
| Aktiviti 1(c) - Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA) | 18 |
| Aktiviti 1(d) - Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan | 21 |
| Aktiviti 1(e) - Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan | 24 |
| Aktiviti 1(f) - Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis cuti kakitangan BPSM | 27 |
| Aktiviti 2(a) - Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK. | 30 |
| Aktiviti 2(b) - Merancang penempatan pelantikan Penjawat Awam Johor | 33 |
| Aktiviti 2(c) - Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor | 36 |
| Aktiviti 2(d) - Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor. | 41 |
| Aktiviti 2(e) - Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor | 44 |
| Aktiviti 2(f) - Mempertimbang dan memperakukan pelbagai cuti penjawat awam Johor. | 50 |
| Aktiviti 2(g) - Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri. | 53 |
| Aktiviti 2(h) - Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) | 56 |
| Aktiviti 3(a) - Mempengerusi mesyuarat kajian perjawatan bersama jabatan terlibat. | 59 |
| Aktiviti 3(b) - Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan. | 62 |
| Aktiviti 3(c) - Mempertimbangkan dan meluluskan kebenaran urusan pengisian perjawatan kontrak | 65 |
| Aktiviti 3(d) - Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS). | 68 |
| Aktiviti 4(a) - Merancang takwim tahunan kursus dan latihan. | 71 |
| Aktiviti 4(b) - Mengkaji dan meluluskan modul latihan. | 74 |
| Aktiviti 4(c) - Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan | 77 |
| Aktiviti 4(d) - Mempertimbang dan meluluskan permohonan biasiswa untuk tujuan sambung belajar. | 80 |
| Aktiviti 5(a) - Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan program kaunseling. | 83 |
| Aktiviti 5(b) - Memperakukan pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy) | 86 |
| Aktiviti 5(c) - Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam. | 91 |
| **6. Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa** | 94 |
| **7. Senarai Borang** | 95 |
| **8. Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai** | 96 |

1. CARTA ORGANISASI

1.1. Jabatan/Agensi1. CARTA ORGANISASI

**PERBADANAN SETIAUSAHA NEGERI   
(SSI)**

**AUDIT DALAM**

**PEMANTAUAN**

**TIMBALAN SUK   
(SUKMA)**

**TIMBALAN SUK   
(PEMANTAUAN)**

**KORPORAT & KUALITI**

**INTEGRITI**

**SAINS TEKNOLOGI   
DAN ICT**

**PERUMAHAN**

**KERAJAAN TEMPATAN**

**PERANCANG EKONOMI NEGERI**

**BADAN KAWAL SELIA AIR  
(BAKAJ)**

**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

**PEJABAT MENTERI   
BESAR**

**MAJLIS SUKAN NEGERI**

**JABATAN LANDSKAP  
NEGERI**

**KHIDMAT PENGURUSAN**

**PEJABAT JURUTULIS NEGERI**

**TIMBALAN SUK   
(PEMBANGUNAN)**

**SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**

**TIMBALAN SUK   
(PENGURUSAN)**

1.2. Bahagian

1. CARTA ORGANISASI

**UNIT KAUNSELING**

* Psikologi
* Kaunseling

**UNIT KHIDMAT PENGURUSAN**

* Pentadbiran
* Kewangan

**UNIT PEMBANGUNAN   
SUMBER**

* Kompetensi
* Latihan/Kursus

**UNIT PEMB ORGANISASI & PENGURUSAN MAKUMAT**

* HRMIS & Data
* Perjawatan Negeri
* Perjawatan PBT & BBN

**UNIT   
PERKHIDMATAN**

* Lantikan & Pertukaran
* Saraan & Pencen
* Tatatertib
* Naik Pangkat

**TIMBALAN SUK (PENGURUSAN)**

**SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**

**BHG PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

1.3. Unit/ Seksyen

**KAUSELING**

* PPSi S41/S44
* PPSi S41(K) (2)
* PPT N29
* PPS S29(K)
* PT (P/O) N19 (2)
* PT (P/O) N19 (K) (1)

**KHIDMAT PENGURUSAN**

* PPT N32
* PSP N29  
  **Pentadbiran**
* PT (P/O) N22
* PT (P/O) N19 (4)
* PO N14 (1)
* PO N11 (4)
* PK H11 (2)

**PERKHIDMATAN**

* KPSU N48/N52
* PSU N44  
  **Skim/Saraan/Lantikan**
* PPT N32
* PT(P/O) N28
* PT(P/O) N22
* PT(P/O) N19 (2)  
  **Naik Pangkat/ Tatatertib**
* PPT N32
* PT(P/O) N26
* PT(P/O) N22 (2)
* PT(P/O) N19 (4)

**PEMBANGUNAN SUMBER**

* PSU N44
* PPT N29

**Latihan**

* PT (P/O) N22
* PT(P/O) N19 (4)  
  **Kompetensi**
* PT (P/O) N22
* PT(P/O) N19 (2)
* PT (P/O) N19/N22 (1)
* PT (P/O) N19/N22 (2)
* PT (P/O) N19/N22 (3)

**Kewangan**

* PT(Kew) W26
* PT(Kew) W19 (3)

**TIMBALAN SUK (PENGURUSAN)**UTAMA C

**PEMBANGUNAN ORGANISASI**

* PSU N48
* PPT N36  
  **Pengurusan Data**
* PPTM F32
* PT(P/O) N19 (2)  
  **Perjawatan Negeri**
* PT(P/O) N28
* PT(P/O) N19 (3)  
  **Perjawatan PBT/BBN**
* PT(P/O) N22
* PT (P/O) N19 (2)

**SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR**TURUS III (KUP)

**BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**  
Gred N54

2. CARTA FUNGSI

**PEJABAT SETIAUSAHA BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

* Merancang dan menguruskan hal-hal pengurusan pentadbiran pejabat bagi memastikan fungsi jabatan dapat dilaksanakan dengan sepenuhnya.Mengkaji keperluan dan pengwujudan jawatan baharu.
* Merancang dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan perkhidmatan penjawat awam bagi memastikan rekod perkhidmatan penjawat awam diurus tadbir dengan betul tertakluk kepada peraturan berkuatkuasa
* Merancang dan menguruskan kajian pembangunan organisasi jabatan negeri, PBT dan BBN bagi memastikan keperluan struktur organisasi memenuhi keperluan semasa tertakluk kepada syarat ditetapkan.
* Merancang dan mengurus hal-hal pembangunan sumber manusia penjawat awam Johor bagi memastikan ia berpengetahan dan kompeten dalam menjalankan tugas.
* Merancang dan mengurus hal-hal berkaitan psikologi dan kaunseling penjawat awam negeri Johor bagi memastikan motivasi pegawai ditahap terbaik untuk menjalankan tugas seharian.

**UNIT PERKHIDMATAN**

* Mengurus lantikan, pengesahan, taraf berpencen   
  dan lanjut tempoh percubaan.
* Menguruskan pencen dan faedah persaraan   
  mengikut syarat perkhidamtan.
* Menguruskan pertukaran dan penamatan pejawat awam negeri.
* Menguruskan pinjaman dan pertukaran perkhidmatan.
* Menguruskan segala bentuk skim perkhidmatan.
* Menguruskan semua jenis cuti termasuk menyemak kelayakan gantian cuti rehat.
* Menguruskan hal ehwal perkhidmatan kakitangan kontrak.
* Menyediakan kertas MMK berkaitan.
* Menguruskan permohonan keluar negara.
* Menguruskan semua jenis elaun.
* Menyemak penyelarasan gaji.
* Melaksanakan uursan tindakan tatatertib.
* Menguruskan urusan kenaikan pangkat.
* Menguruskan proses tanggung kerja dan pemangkuan.
* Menguruskan penilaian prestasi bagi P&P.
* Melaksanakan urusan pengisytiharan harta.
* Menguruskan hubungan pekerja dan majikan.
* Menguruskan kaunter MyPesara

3. AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI

**UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI &   
PENGURUSAN MAKLUMAT**

* Mengkaji program dan aktiviti Pejabat Setiausaha Kerajaan dan semua jabatan negeri, PBT dan BBN.
* Mengkaji keperluan dan pengwujudan jawatan baharu.
* Merancang pembangunan organisasi jabatan.
* Mengkaji pemansuhan jawatan bagi tujuan tukar ganti (trade-off).
* Naziran sumber manusia.
* Semakan belanjawan PBT.
* Menyelenggara data perjawatan.
* Melaksana dan menyelenggara data HRMIS.
* Menyelenggara laman web BPSM.

**UNIT KAUNSELING**

* Melaksanakan program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi merangkumi empat aspek – pertumbuhan dan perkembangan, pencegahan, intervensi dan pemulihan.
* Menjalankan khidmat kaunseling secara individu dan kelompok, kaunseling keluarga, kaunseling perkahwinan dan intervensi krisis.
* Mengadakan ceramah, syarahan, bengkel seminar dan seumpamanya.

**UNIT PEMBANGUNAN   
SUMBER**

* Melaksanakan kursus bagi semua anggota perkhidmatan awam negeri.
* Merangka modul dan program latihan.
* Mengendali, menyelaras dan menyelia peperiksaan perkhidmatan JPA dan subjek jabatan.
* Merancang dan melaksanakan kursus dan peperiksaan kenaikan pangkat.
* Merangka kemajuan kerja dan menyediakan ‘succession planning’ bagi setiap skim perkhidmatan yang berkenaan.
* Menguruskan Biasiswa dan program latihan Pegawai Tadbir Negeri Johor.

**UNIT KHIMDAT PENGURUSAN**

* Mengendalikan hal ehwal perkhidmatan anggota BPSM.
* Mengendalikan segala aduan yang diterima.
* Pengurusan pejabat dan keselamatan.
* Pengurusan fail-fail dan rekod jabatan.
* Pengurusan dan pelupusan harta modal dan inventori pejabat.
* Penimbalan dan pelaksanaan semua arahan dan pekeliling berkuatkuasa.
* Pengurusan mesyuarat dan minit.
* Menguruskan hal ehwal pekerjadan perkhidmatan anggota BPSM.
* Menguruskan pergerakan dan penggunaan kenderaan jabatan.
* Menguruskan dan mengawal belanjawan dan hasil jabatan.

Fungsi Pejabat Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

1. Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan Jabatan.
2. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK).
3. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA).
4. Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan.
5. Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan.
6. Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis.
7. Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK.
8. Merancang penempatan pelantikan penjawat awam Johor.
9. Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor
10. Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor.
11. Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor
12. Mempertimbang dan meluluskan pelbagai cuti penjawat awam Johor.
13. Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri.
14. Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi pesara.
15. Mempengerusi mesyuarat kajian perjawatan bersama jabatan terlibat.
16. Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan.
17. Mempertimbangkan dan meluluskan kebenaran urusan pengisian jawatan kontrak.
18. Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS).
19. Merancang Takwim Tahunan kursus dan latihan.
20. Mengkaji dan meluluskan modul latihan.
21. Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan
22. Mempertimbang dan meluluskan permohonan biasiswa untuk tujuan sambung belajar.
23. Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan program kaunseling.
24. Memperakukan pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy).
25. Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam.

4. DESKRIPSI TUGAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | |
| Gelaran Jawatan | **Setiausaha Bahagian (BPSM)** | | Ketua Perkhidmatan | **Setiausaha Kerajaan Johor** |
| Ringkasan Gred Jawatan | **SUB** | | Kedudukan  di Waran Perjawatan | **B03.3.1(153)** |
| Gred Jawatan | **N54** | | Bidang Utama | **Pengurusan** |
| Gred JD | **N54** | | Sub-Bidang Utama | **Sumber Manusia** |
| Status Jawatan | **Tetap** | | Disediakan oleh | **[ NAMA ] SUB** |
| Hierarki 1 (Jabatan/ Bahagian) | **Pejabat YB Setiausaha Kerajaan Johor** | | Disemak oleh | **[ NAMA ] KPSU** |
| Hierarki 2 (Cawangan/ Sektor/ Seksyen/ Unit) | **Pejabat Timbalan SUK (Pengurusan)** | | Diluluskan oleh | **[ NAMA ] SUK** |
| Skim Perkhidmatan | **Pegawai Tadbir** | | Tarikh Dokumen | **21 Okt 2020** |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | |
| Merancang dan menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan dan pembangunan sumber manusia perkhidmatan awam Johor bagi memastikan jabatan kerajaan negeri beroperasi memenuhi keperluan pelaksanaan fungsi semasa. | | | | |
| **AKAUNTABILITI** | | **TUGAS UTAMA** | | |
| 1. Merancang dan menguruskan hal-hal pengurusan pentadbiran pejabat bagi memastikan fungsi jabatan dapat dilaksanakan dengan sepenuhnya. | | 1. Mempengerusikan Mesyuarat Pengurusan Jabatan. 2. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK). 3. Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA). 4. Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan. 5. Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan. 6. Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis cuti kakitangan BPSM. | | |
| 1. Merancang dan mengurus hal-hal yang berkaitan dengan perkhidmatan penjawat awam bagi memastikan rekod perkhidmatan penjawat awam diurus tadbir dengan betul tertakluk kepada peraturan berkuatkuasa. | | 1. Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK. 2. Merancang penempatan pelantikan penjawat awam Johor. 3. Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor 4. Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor. 5. Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor 6. Mempertimbang dan memperakukan pelbagai cuti penjawat awam Johor. 7. Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri. 8. Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi pesara. | | |
| 1. Merancang dan menguruskan kajian pembangunan organisasi jabatan negeri, PBT dan BBN bagi memastikan keperluan struktur organisasi memenuhi keperluan semasa tertakluk kepada syarat ditetapkan. | | a. Mempengerusi mesyuarat kajian perjawatan bersama jabatan terlibat.  b. Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan.  c. Mempertimbangkan dan meluluskan kebenaran urusan pengisian jawatan kontrak.  d. Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS). | | |
| 1. Merancang dan mengurus hal-hal pembangunan sumber manusia penjawat awam Johor bagi memastikan ia berpengetahan dan kompeten dalam menjalankan tugas. | | a. Merancang takwim tahunan kursus dan latihan.  b. Mengkaji dan meluluskan modul latihan.  c. Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan  d. Mempertimbang dan meluluskan permohonan biasiswa untuk tujuan sambung belajar. | | |
| 1. Merancang dan mengurus hal-hal berkaitan psikologi dan kaunseling penjawat awam negeri Johor bagi memastikan motivasi pegawai ditahap terbaik untuk menjalankan tugas seharian. | | a. Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan program kaunseling.  b. Memperakukan pelaksanaan Dasar Pemisah (Exit Policy).  c. Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIMENSI** | |
| 1. Bilangan Ketua Jabatan | 222 ketua jabatan (Jabatan Negeri, Badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan) |
| 1. Statistik Perjawatan | Perjawatan Tetap = **19,111**  Perjawatan Kontrak = **817** |
| 1. Jumlah Bajet Tahunan | RM7,297,000.00 setahun |
| 1. Anggaran Perbelanjaan Tahunan | RM7,150,000.00 setahun |
| 1. Jumlah kertas MMK | 30 kertas MMK setahun |
| 1. Jumlah akaun amanah | 3 akaun amanah |
| 1. Jumlah kes tatatertib | 25 kes setahun |
| 1. Jumlah permohonan pertukaran | 150 permohonan setahun |
| 1. Jumlah khidmat kaunseling | 160 kes setahun |
| **KELAYAKAN AKADEMIK / IKHTISAS** | |
| Ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. | |
| **KOMPETENSI** | |
| Berkebolehan memimpin sesebuah organisasi, mampu mencadangkan sesuatu keputusan serta mempunyai kemahiran mengolah maklumat/data daripada pelbagai sumber. | |
| **PENGALAMAN** | |
| 15 - 20 tahun dalam bidang pentadbiran dan pengurusan organisasi | |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(a) : Mempengerusi Mesyuarat Pengurusan Jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Pengurusan Jabatan | PPT |  |
| 2 | PA | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | PPT |  |
| 3 | SUB/ KPSU | Tandatangan surat jemputan mesyuarat | SUB |  |
| 4 | PA | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | SUB | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | PA | Menyediakan baru/pembetulan minit mesyuarat | KPSU |  |
| 7 | KPSU | Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | PA | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan dan maklum balas |  |  |
| 9 | PA | Simpan Rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(a) : Mempengerusi Mesyuarat Pengurusan Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB | Ya | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Pengurusan Jabatan | 1 hari |
| PA |  | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| SUB/KPSU |  | Tandatangan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| PA |  | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat | 1 hari |
| SUB |  | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan | 1 hari |
| PA |  | Menyediakan baru/pembetulan minit mesyuarat | 3 hari |
| KPSU | Tidak | Menyemak minit mesyuarat | 1 hari |
| PA |  | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan atau maklum balas | 3 hari |
| PA |  | Simpan Rekod | 1 hari  = 13 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**TAMAT**

**Aktiviti 1(a) : Mempengerusi Mesyuarat Pengurusan Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Pengurusan Jabatan |  |  |
| 2 | Menyediakan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 3 | Tandatangan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 4 | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | SUB Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | PA sediakan minit mesyuarat |  |  |
| 7 | Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan dan maklum balas |  |  |
| 9 | PA Simpan Rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(b) : Mempengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Jkuasa Aset Kerajaan (JKPAK) | PPT |  |
| 2 | PA | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | PPT |  |
| 3 | SUB/ KPSU | Tandatangan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 4 | PA | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | SUB | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | PPT(KP) | Menyediakan minit mesyuarat | KPSU |  |
| 7 | KPSU | Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | PPT(KP) | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan dan maklum balas |  |  |
| 9 | PPT(KP) | Simpan Rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(b) : Mempengerusi Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB | Ya | Arahan untuk mengadakan Jkuasa Aset Kerajaan (JKPAK) | 1 hari |
| PA |  | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| SUB/KPSU |  | Tandatangan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| PA |  | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat | 1 hari |
| SUB |  | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Menyediakan minit mesyuarat | 3 hari |
| KPSU | Tidak | Menyemak minit mesyuarat | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan atau maklum balas | 3 hari |
| PPT(KP) |  | Simpan Rekod | 1 hari  = 13 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**TAMAT**

**Aktiviti 1(b) : Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Arahan untuk mengadakan Jkuasa Aset Kerajaan (JKPAK) |  |  |
| 2 | Menyediakan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 3 | Tandatangan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 4 | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | Menyediakan minit mesyuarat |  |  |
| 7 | Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan atau maklum balas |  |  |
| 9 | Simpan Rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(c) : Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Jkuasa Kewangan Dan Akaun (JKPA) | PPT |  |
| 2 | PA | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | PPT |  |
| 3 | SUB/ KPSU | Tandatangan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 4 | PA | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | SUB | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | PPT(KP) | Menyediakan minit mesyuarat | KPSU |  |
| 7 | KPSU | Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | PPT(KP) | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan dan maklum balas |  |  |
| 9 | PPT(KP) | Simpan Rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(c) : Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB | **MULA**  Ya | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Jkuasa Kewangan Dan Akaun (JKPA) | 1 hari |
| PA |  | Menyediakan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| SUB/ KPSU |  | Tandatangan surat jemputan mesyuarat | 1 hari |
| PA |  | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat | 1 hari |
| SUB |  | Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Menyediakan minit mesyuarat | 3 hari |
| KPSU | Tidak | Menyemak minit mesyuarat | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan atau maklum balas | 3 hari |
| PPT(KP) |  | Simpan Rekod | 1 hari  = 13 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**TAMAT**

**Aktiviti 1(c) : Mempengerusikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Arahan untuk mengadakan Mesyuarat Jkuasa Kewangan Dan Akaun (JKPA) |  |  |
| 2 | PA Menyediakan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 3 | Tandatangan surat jemputan mesyuarat |  |  |
| 4 | Edarkan surat kepada ahli mesyuarat |  |  |
| 5 | SUB Mempengerusikan dan menangguhkan mesyuarat pengurusan jabatan |  |  |
| 6 | PPT Menyediakan minit mesyuarat |  |  |
| 7 | KPSU Menyemak minit mesyuarat |  |  |
| 8 | PPT Mengedarkan cabutan keputusan mesyuarat untuk tindakan atau maklum balas |  |  |
| 9 | Simpan Rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(d) : Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima arahan penyediaan Bajet tahunan daripada YB PKN | PPT |  |
| 2 | KPSU | Rancang perbincangan bersama ketua-ketua Unit | SUB |  |
| 3 | PPT(KP) | Sediakan surat perbincangan draf bajet tahunan |  |  |
| 4 | KPSU | Mempengerusikan perbincangan draf bajet tahunan |  |  |
| 5 | PPT(KP) | Edarkan format bajet kepada semua Ketua Unit |  |  |
| 6 | PPT(KP) | Terima semula format bajet |  |  |
| 7 | SUB/ KPSU | Mempengerusikan Mesyuarat Penyediaan Bajet Tahunan |  |  |
| 8 | PPT(KP) | Menyediakan Dokumen Bajet Tahunan |  |  |
| 9 | SUB | Memperakukan bajet |  |  |
| 10 | PPT(KP) | Hantar kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor |  |  |
| 11 | KU(KEW) | Simpan Rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(d) : Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan**

**TAMAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** | **MULA** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
| **TAMAT** | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima arahan penyediaan Bajet tahunan daripada  YB PKN | 1 hari |
| KPSU |  | Rancang perbincangan bersama ketua-ketua Unit | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Sediakan surat perbincangan draf bajet tahunan | 1 hari |
| KPSU |  | Mempengerusikan perbincangan draf bajet tahunan | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Edarkan format bajet kepada semua Ketua Unit | - |
| PPT(KP) |  | Terima semula format bajet | 6 hari |
| SUB/KPSU |  | Mempengerusikan Mesyuarat Penyediaan Bajet Tahunan | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Menyediakan Dokumen Bajet Tahunan atau kemaskini. | 7 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Memperakukan keperluan bajet tahunan? | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Hantar kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor | 1 hari |
| KU(KEW) |  | Simpan Rekod | = 20 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 1(d) : Memperakukan permohonan belanjawan (Bajet) tahunan jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima arahan penyediaan Bajet tahunan daripada YB PKN |  |  |
| 2 | Rancang perbincangan bersama ketua-ketua Unit |  |  |
| 3 | Sediakan surat perbincangan draf bajet tahunan |  |  |
| 4 | Mempengerusikan perbincangan draf bajet tahunan |  |  |
| 5 | Edarkan format bajet kepada semua Ketua Unit |  |  |
| 6 | Terima semula format bajet |  |  |
| 7 | SUB Mempengerusikan Mesyuarat Penyediaan Bajet Tahunan |  |  |
| 8 | PPT(KP) Menyediakan Dokumen Bajet Tahunan |  |  |
| 9 | Memperakukan bajet |  |  |
| 10 | Hantar kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri Johor |  |  |
| 11 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(e) : Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan perolehan jabatan Ketua Unit |  |  |
| 2 | SUB/KPSU | Pertimbangan maklumat kajian pasaran | Ketua Unit berkenaan |  |
| 3 | PPT(KP) | Sediakan maklumat berkenaan baki peruntukan jabatan |  | Borang Pengeluaran Pesanan Tempatan |
| 4 | KU(KEW) | Sediakan cetakan Pesanan Tempatan (LO) |  |  |
| 5 | SUB | Jika setuju, tandatangan Pesanan Tempatan (LO) |  |  |
| 6 | PPT(KP) | Serah LO kepada Pembekal |  |  |
| 7 | PPT(KP) | Terima tempahan dan *Invoice* dan tandatangan *Delivery Order* (DO) |  |  |
| 8 | SUB | Jika dokumen lengkap, setuju pembayaran |  | Sistem iSPEK Johor |
| 9 | PPT(KP) | Daftar harta modal atau inventori |  |  |
| 10 | PPT(KP) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(e) : Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  **TAMAT**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan perolehan daripada Ketua Unit | 1 hari |
| SUB/KPSU |  | Pertimbangan maklumat kajian pasaran | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Sediakan maklumat berkenaan baki peruntukan jabatan | 1 hari |
| KU(KEW)/ PT(KEW) |  | Sediakan cetakan Pesanan Tempatan (LO) | 1 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Jika setuju, tandatangan Pesanan Tempatan (LO) | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Serah LO kepada Pembekal | 3 hari |
| PPT(KP) |  | Terima tempahan dan *Invoice* dan tandatangan *Delivery Order* (DO) atau kemaskini dokumen | 3 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Jika dokumen lengkap, setuju pembayaran melalui iSPEK Johor. | 1 hari |
| PPT(KP) |  | Daftar harta modal atau inventori | 7 hari |
| PPT(KP) |  | Simpan rekod | 1 hari  = 20 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 1(e) : Mempertimbang dan meluluskan perolehan terus jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan perolehan jabatan Ketua Unit |  |  |
| 2 | Pertimbangan maklumat kajian pasaran |  |  |
| 3 | Sediakan maklumat berkenaan baki peruntukan jabatan |  |  |
| 4 | Sediakan cetakan Pesanan Tempatan (LO) |  |  |
| 5 | Jika setuju, tandatangan Pesanan Tempatan (LO) |  |  |
| 6 | Serah LO kepada Pembekal |  |  |
| 7 | Terima tempahan dan *Invoice* dan tandatangan *Delivery Order* (DO) atau kemaskini dokumen |  |  |
| 8 | Jika dokumen lengkap, setuju pembayaran melalui iSPEK Johor. |  |  |
| 9 | Daftar harta modal atau inventori |  |  |
| 10 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 1(f) : Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis cuti kakitangan BPSM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PPT(KP) | Terima makluman pelbagai permohonan  cuti kakitangan |  | Manual atau HRMIS |
| 2 | KPT(P) | Semak dokumen dan kelayakan |  |  |
| 3 | PPT(KP) | Semak menenuhi syarat dan layak |  |  |
| 4 | KPSU/PSU/ KU | Menyokong atau tidak permohonan cuti |  |  |
| 5 | SUB | Mempertimbang lulus atau tidak permohonan cuti kakitangan |  |  |
| 6 | SUB | Jika setuju, tindakan lulus melalui HRMIS atau manual |  |  |
| 7 | PPT(KP)/ KPT(P) | Maklum keputusan permohonan kepada pegawai. |  |  |
| 8 | KPT(P) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 1(f) : Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis cuti kakitangan BPSM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPT(KP) |  | Terima makluman pelbagai permohonan  cuti kakitangan | 1 hari |
| KPT(P) |  | Semak dokumen dan kelayakan | 1 hari |
| PPT(KP) | Tidak  Ya | Menenuhi syarat dan layak? | 1 hari |
| KPSU/PSU/ KU | Ya  Tidak | Menyokong permohonan cuti? | 1 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Mempertimbang lulus permohonan cuti kakitangan? | - |
| SUB |  | Jika setuju, tindakan lulus melalui HRMIS atau manual | 1 hari |
| PPT(KP)/ KPT(P) |  | Maklum keputusan permohonan kepada pegawai. | 1 hari |
| KPT(P) |  | Simpan rekod | - |
|  | **TAMAT** |  | = 5 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 1(f) : Mempertimbang dan meluluskan permohonan semua jenis cuti kakitangan BPSM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima makluman pelbagai permohonan  cuti kakitangan |  |  |
| 2 | Terima dokumen permohonan |  |  |
| 3 | Memenuhi syarat dan layak |  |  |
| 4 | Permohonan cuti disokong |  |  |
| 5 | Ketua Jabatan tandatangan meluluskan cuti |  |  |
| 6 | Maklum permohonan kepada pegawai |  |  |
| 7 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(a) : Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK (LNPT)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PPT | Menyelaras penerimaan LNPT kumpulan pelaksana Pejabat SUK Johor |  |  |
| 2 | KPT(NPT) | Kemaskini markah LNPT dalam rekod | PPT |  |
| 3 | PPT | Menyelaras penyediaan kertas pertimbangan LNPT |  |  |
| 4 | KPSU | Kertas pertimbangan betul dan mematuhi peraturan? |  |  |
| 5 | KPSU | Jika betul, dapatkan tarikh mesyuarat Panel PSM berkenaan |  |  |
| 6 | PPT/ KPT(NPT) | Edar surat jemputan mesyuarat PPSM |  |  |
| 7 | SUB | Mempengerusikan Mesyuarat PPSM |  |  |
| 8 | PPT | Menyediakan minit mesyuarat dan dipersetujui KPSU |  |  |
| 9 | KPT(NPT) | Menyelaras penyediaan surat keputusan APC |  |  |
| 10 | SUB | Tandatangan surat |  |  |
| 11 | PT(NPT) | Edarkan kepada jabatan berkenaan |  |  |
| 12 | PT(NPT) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(a) : Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK (LNPT)**

**TAMAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPT |  | Menyelaras penerimaan LNPT kumpulan pelaksana Pejabat SUK Johor | 3 hari |
| KPT(NPT) |  | Kemaskini markah LNPT dalam rekod | 7 hari |
| PPT |  | Menyelaras penyediaan kertas pertimbangan LNPT | 2 hari |
| KPSU | Ya  Tidak | Kertas pertimbangan betul dan mematuhi peraturan? | - |
| KPSU |  | Jika betul, dapatkan tarikh mesyuarat Panel PSM berkenaan | 1 hari |
| PPT/ KPT(NPT) |  | Edar surat jemputan mesyuarat PPSM | 1 hari |
| SUB |  | Mempengerusikan Mesyuarat PPSM | 1 hari |
| PPT |  | Menyediakan minit mesyuarat dan dipersetujui KPSU | 4 hari |
| KPT(NPT) |  | Menyelaras penyediaan surat keputusan APC | 3 hari |
| SUB |  | Tandatangan surat | 1 hari |
| PT(NPT) |  | Edarkan kepada jabatan berkenaan | 1 hari |
| PT(NPT) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  |  |  | = 25 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(a) : Mempengerusikan Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK (LNPT)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima LNPT kumpulan pelaksana Pejabat SUK Johor |  |  |
| 2 | Kemaskini markah LNPT dalam rekod |  |  |
| 3 | Sediakan kertas pertimbangan LNPT |  |  |
| 4 | Kertas pertimbangan disemak betul |  |  |
| 5 | Edar surat jemputan mesyuarat PPSM |  |  |
| 6 | SUB mempengerusikan Mesyuarat PPSM |  | Kumpulan Pelaksana Pejabat SUK Johor |
| 7 | Sediakan minit mesyuarat dan dipersetujui KPSU |  |  |
| 8 | Sediakan surat keputusan APC |  |  |
| 9 | Surat diedarkan kepada jabatan berkenaan |  |  |
| 10 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(b) : Merancang penempatan pelantikan penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima makluman calon ditawarkan lantikan SPAJ |  |  |
| 2 | PSU/PPT | Menetapkan tindakan mengikut skala lantikan |  |  |
| 3 | KPT(L) | Sediakan draf penempatan lantikan |  |  |
| 4 | SUB/KPSU | Adakah perlu perbincangan? |  |  |
| 5 | PPT | Jika perlu, adakan perbincangan bersama pihak pengurusan |  |  |
| 6 | PSU | Tandatangan perakuan penempatan lantikan | SUB/KPSU |  |
| 7 | SUB/KPSU | Adakah perlu pertukaran pegawai sedia ada? |  |  |
| 8 | KPT(L)/ PT | Sediakan surat pertukaran pegawai sedia ada | PSU/PPT |  |
| 9 | KPT(L)/ PT | Sediakan surat penempatan lantikan | PSU/PPT |  |
| 10 | SUB | Tandatangan surat penempatan/pertukaran |  |  |
| 11 | KPT(L)/ PT | Edar surat penempatan lantikan |  |  |
| 12 | KPT(L)/ PT | Kemaskini rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(b) : Merancang penempatan pelantikan penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** | **MULA** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima makluman calon ditawarkan lantikan SPAJ | 1 hari |
| PSU/PPT |  | Menetapkan tindakan mengikut skala lantikan | 1 hari |
| KPT(L) |  | Sediakan draf penempatan lantikan | 6 hari |
| SUB/KPSU | Ya  Tidak | Adakah perlu perbincangan? | - |
| PPT |  | Jika perlu, adakan perbincangan bersama pihak pengurusan | 1 hari |
| PSU |  | Tandatangan perakuan penempatan lantikan | 1 hari |
| SUB/KPSU | Tidak | Adakah perlu pertukaran pegawai sedia ada? | 1 hari |
| KPT(L)/ PT | Ya | Sediakan surat pertukaran | 6 hari |
| KPT(L)/ PT |  | Sediakan surat penempatan lantikan | 5 hari |
| SUB |  | Tandatangan surat penempatan/pertukaran | 1 hari |
| KPT(L)/ PT |  | Edar surat penempatan lantikan | 2 hari |
| KPT(L)/ PT |  | Kemaskini rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 26 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(b) : Merancang penempatan pelantikan penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima makluman calon ditawarkan lantikan daripada SPAJ |  |  |
| 2 | Sediakan draf penempatan lantikan |  |  |
| 3 | Jika perlu, adakan perbincangan bersama pihak pengurusan |  |  |
| 4 | Tandatangan perakuan penempatan lantikan |  |  |
| 5 | Jika perlu, sediakan surat pertukaran pegawai sedia ada |  |  |
| 6 | Sediakan surat penempatan lantikan |  |  |
| 7 | Tandatangan surat penempatan/pertukaran |  |  |
| 8 | Edar surat penempatan lantikan |  |  |
| 9 | Kemaskini rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(c) : Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PPT/ KS(NPT) | Sediakan maklumat kekosongan perjawatan kenaikan pangkat |  |  |
| 2 | KPSU/ PSU | Analisa dan tetapkan rancang pelaksanaan |  |  |
| 3 | SUB | Mempertimbang dan memperakukan pelaksanaan? |  |  |
| 4 | KPSU/ PSU | Jika setuju, tetapkan tarikh siaran kenaikan pangkat |  |  |
| 5 | PPT/ KS(NPT) | Sediakan dan edar siaran kenaikan pangkat |  |  |
| 6 | PPT/ KS(NPT) | Terima dan proses permohonan yang memenuhi syarat |  |  |
| 7 | SUB/ KPSU | Dapatkan persetujuan tarikh mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat |  |  |
| 8 | KPSU | Menyelaras minit dan keputusan mesyuarat Lembaga |  |  |
| 9 | PPT/ KS(NPT) | Menguruskan edaran keputusan kepada jabatan dan pegawai |  |  |
| 10 | SUB/ KPSU | Terima rayuan kenaikan pangkat? |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | PPT/ KS(NPT) | Jika ada, sediakan kertas pertimbangan rayuan | KPSU |  |
| 12 | SUB/ KPSU | Dapatkan persetujuan tarikh mesyuarat Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat |  |  |
| 13 | KPSU | Menyelaras minit dan keputusan Mesyuarat Lembaga Rayuan |  |  |
| 14 | PPT/ KS(NPT) | Menguruskan edaran keputusan kepada jabatan dan pegawai | KPSU |  |
| 16 | KS(NPT)/ PT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(c) : Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPT/ KS(NPT) | **TAMAT** | Sediakan maklumat kekosongan perjawatan kenaikan pangkat | 3 hari |
| KPSU/ PSU |  | Analisa dan rancang pelaksanaan | 1 hari |
| SUB | Ya  Tidak | Mempertimbang dan memperakukan pelaksanaan? | 1 hari |
| KPSU/ PSU |  | Jika setuju, tetapkan tarikh siaran kenaikan pangkat | - |
| PPT/ KS(NPT) |  | Sediakan dan edar siaran kenaikan pangkat | 1 hari |
| PPT/ KS(NPT) |  | Terima dan proses permohonan yang memenuhi syarat | 10 hari |
| SUB/ KPSU |  | Dapatkan persetujuan tarikh mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat | 1 hari |
| KPSU |  | Menyelaras minit dan keputusan mesyuarat Lembaga | 2 hari |
| PPT/ KS(NPT) |  | Menguruskan edaran keputusan kepada jabatan dan pegawai | 3 hari |
| SUB/ KPSU | Ya  Tidak | Terima rayuan kenaikan pangkat? | 14 hari |
| B | A |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
| B | A  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPT/ KS(NPT) |  | Jika ada rayuan, sediakan kertas pertimbangan rayuan | 2 hari |
| SUB/ KPSU |  | Dapatkan persetujuan tarikh mesyuarat Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat | 1 hari |
| KPSU |  | Menyelaras minit dan keputusan Mesyuarat Lembaga Rayuan | 3 hari |
| PPT/ KS(NPT) |  | Menguruskan edaran keputusan dan pengesahan kepada jabatan dan pegawai | 1 hari |
| KS(NPT)/ PT |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 44 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(c) : Memperakukan pelaksanaan kenaikan pangkat penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Sediakan maklumat kekosongan perjawatan kenaikan pangkat |  |  |
| 2 | Tetapkan tarikh siaran kenaikan pangkat |  |  |
| 3 | Sediakan dan edar siaran kenaikan pangkat |  |  |
| 4 | Terima dan proses permohonan yang memenuhi syarat |  |  |
| 5 | mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat berkenaan |  |  |
| 6 | Sediakan minit dan keputusan mesyuarat Lembaga |  |  |
| 7 | Edaran keputusan kepada jabatan dan pegawai |  |  |
| 8 | Jika ada rayuan, sediakan kertas pertimbangan rayuan |  |  |
| 9 | mesyuarat Lembaga Kenaikan Pangkat berkenaan |  |  |
| 10 | Sediakan minit dan keputusan mesyuarat Lembaga Rayuan |  |  |
| 11 | Edar keputusan dan pengesahan kepada jabatan dan pegawai |  |  |
| 12 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(d) : Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB/ KPSU | Arahan melaksanakan perintah bertukar |  |  |
| 2 | PPT(PLS)/ KS(PLS) | Sediakan maklumat dan statistik perjawatan kosong dan penyandang |  |  |
| 3 | PPT(PLS)/ KS(PLS) | Sediakan senarai permohonan pertukaran |  |  |
| 4 | PSU(P) | Menyedikan draf perancangan pertukaran penjawat awam | KPSU |  |
| 5 | KPSU | Meneliti keperluan pertukaran dan tetapkan tindakan |  |  |
| 6 | PPT(PLS) | Sediakan senarai cadangan pertukaran |  |  |
| 7 | PSU(P) | Meneliti dan mengesahkan cadangan pertukaran | KPSU |  |
| 8 | SUB | Adakah setuju dengan cadangan pertukaran? |  |  |
| 9 | PPT(PLS)/ KS(PLS) | Jika setuju, sediakan surat Perintah Bertukar | PSU |  |
| 10 | SUB | Tandatangan surat Perintah Bertukar |  |  |
| 11 | PSU(P) | Jika tidak, meneliti dan mengesahkan semula |  |  |
| 12 | PPT(PLS)/ KS(PLS) | Edar surat dan kemaskini rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(d) : Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB/ KPSU |  | Arahan melaksanakan perintah bertukar | 1 hari |
| PPT(PLS)/ KS(PLS) |  | Sediakan maklumat dan statistik perjawatan kosong dan penyandang | 3 hari |
| KS(PLS) |  | Sediakan senarai permohonan pertukaran | 3 hari |
| PSU(P) |  | Menyedikan draf perancangan pertukaran penjawat awam | 1 hari |
| KPSU |  | Meneliti keperluan pertukaran dan tetapkan tindakan | 1 hari |
| PPT(PLS) |  | Sediakan senarai cadangan pertukaran | 1 hari |
| PSU(P) |  | Meneliti dan mengesahkan cadangan pertukaran | 1 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Adakah setuju dengan cadangan pertukaran? | 1 hari |
| PPT(PLS)/ KS(PLS) |  | Jika setuju, sediakan surat Perintah Bertukar | 5 hari |
| SUB |  | Tandatangan surat Perintah Bertukar | 1 hari |
| PPT(PLS)/ KS(PLS) |  | Edar surat dan kemaskini rekod | 2 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 26 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(d) : Merancang dan melaksanakan arahan perintah bertukar penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Sediakan maklumat dan statistik perjawatan kosong dan penyandang |  |  |
| 2 | Sediakan senarai permohonan pertukaran |  |  |
| 3 | Meneliti keperluan pertukaran dan tetapkan tindakan |  |  |
| 4 | Sediakan senarai cadangan pertukaran |  |  |
| 5 | Meneliti dan mengesahkan cadangan pertukaran |  |  |
| 6 | Cadangan dipersetujui oleh SUB |  |  |
| 7 | Tandatangan surat Perintah Bertukar |  |  |
| 8 | Edar Surat Perintah Bertukar |  |  |
| 9 | Kemaskini rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(e) : Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima laporan tatatertib daripada ketua jabatan |  |  |
| 2 | PPT | Menyelaras semakan laporan tatatertib |  |  |
| 3 | KPT(TT) | Laporan lengkap? |  |  |
| 4 | PPT | Menyelaras penyediaan Kertas Pertimbangan, Borang Penentuan dan Ulasan Urusetia. |  | Peraturan 35  dan 35(1) |
| 5 | KPSU | Semak kertas pertimbangan |  |  |
| 6 | KPSU | Jika betul, dapatkan pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib No.2 bagi penentuan Peraturan 37 atau 38 |  |  |
| 7 | PT(TT) | Menyediakan surat pertuduhan | PPT |  |
| 8 | SUB/ KPSU | Dapatkan tandatangan Surat Pertuduhan daripada Pengerusi Lembaga Tatatertib berkenaan |  | SUK / TSUK |
| 9 | PPT | Menyelaras penyerahan Surat Pertuduhan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan |  | Dokumen Terperingkat |
| 10 | PT(TT) | Dapatkan maklumat penerimaan Surat Pertuduhan |  |  |
| 11 | SUB/ KPSU | Terima Representasi atau tidak dalam tempoh 21 hari terima surat pertuduhan. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 12 | PPT | Menyelaras penyediaan kertas pertimbangan |  |  |
| 13 | SUB/ KPSU | Dapatkan tarikh Mesyuarat Lembaga Tatatertib berkenaan |  |  |
| 14 | KPSU | Sediakan minit keputusan Lembaga Tataterteb |  |  |
| 15 | PPT | Menyelaras penyediaan Surat Maklum Keputusan merujuk minit mesyuarat | KPSU |  |
| 16 | KPSU | Adakah betul sebagaimana keputusan? |  |  |
| 17 | PPT | Jika betul, uruskan penghantaran kepada pegawai melalui Ketua Jabatan |  | Peraturan 14 dan 15(1) beri peluang merayu 14 hari |
| 18 | SUB/ KPSU | Adakah pegawai buat rayuan? |  |  |
| 19 | SUB/ KPSU | Jika merayu, aturkan proses rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) |  |  |
| 20 | PPT | Menyelaras dokumen kepada mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) | KPSU |  |
| 21 | SUB/ KPSU | Terima keputusan daripada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) |  |  |
| 22 | PPT | Menyelaras maklum keputusan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. | KPSU |  |
| 23 | PPT | Dapatkan maklumbalas kuatkuasa keputusan lembaga daripada Ketua Jabatan. |  |  |
| 24 | PT(TT) | Simpan rekod. |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(e) : Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** | **MULA** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB/ KPSU |  | Terima laporan tatatertib daripada ketua jabatan | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras semakan laporan tatatertib | 3 hari |
| KPT(TT) | Ya  Tidak | Laporan lengkap? | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras penyediaan Kertas Pertimbangan, Borang Penentuan dan Ulasan Urusetia. | 3 hari |
| KPSU | Ya  Tidak | Semak kertas pertimbangan | 1 hari |
| KPSU |  | Jika betul, dapatkan pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib No.2  bagi penentuan Peraturan 37 atau 38 | 1 hari |
| PPT/ KPT(TT) |  | Menyelaras penyediakan Surat Pertuduhan | 1 hari |
| SUB/ KPSU |  | Dapatkan tandatangan Surat Pertuduhan daripada Pengerusi Lembaga Tatatertib berkenaan | 1 hari |
| KPT(TT) |  | Menyelaras penyerahan Surat Pertuduhan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan | 2 hari |
| PT(TT) |  | Dapatkan maklumat penerimaan Surat Pertuduhan | 3 hari |

A

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| SUB/ KPSU |  | Terima Representasi atau tidak dalam tempoh 21 hari terima surat pertuduhan. | 21 hari |
| PPT |  | Menyelaras penyediaan kertas pertimbangan | 3 hari |
| SUB/ KPSU |  | Dapatkan tarikh Mesyuarat Lembaga Tatatertib berkenaan | 14 hari |
| KPSU |  | Sediakan minit keputusan Lembaga Tataterteb | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras penyediaan Surat Maklum Keputusan merujuk minit mesyuarat | 2 hari |
| KPSU | Ya  Tidak | Adakah betul sebagaimana keputusan? | - |
| PPT |  | Jika betul, uruskan penghantaran kepada pegawai melalui KJ | 2 hari |
| SUB/ KPSU | Ya  Tidak | Adakah pegawai buat rayuan? | 14 hari |
| SUB/ KPSU |  | Jika merayu, aturkan proses rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras dokumen kepada mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) | 2 hari |
| SUB/ KPSU |  | Terima keputusan daripada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) | 30 hari |
| PPT |  | Menyelaras maklum keputusan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. | 1 hari |
| PPT |  | Dapatkan maklumbalas kuatkuasa keputusan | 1 hari |
| PT(TT) |  | Simpan rekod. | =109 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**TAMAT**

A

**Aktiviti 2(e) : Memperakukan pelaksanaan tindakan tatatertib penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima laporan tatatertib daripada ketua jabatan |  |  |
| 2 | Pastikan laporan lengkap |  |  |
| 3 | Sediakan Kertas Pertimbangan, Borang Penentuan dan Ulasan Urusetia. |  |  |
| 4 | Dapatkan pertimbangan Pengerusi Lembaga Tatatertib No.2  bagi penentuan Peraturan 37 atau 38 |  |  |
| 5 | Sediakan Surat Pertuduhan |  |  |
| 6 | Pengerusi Lembaga Tatatertib berkenaan tandatangan Surat Pertuduhan |  |  |
| 7 | Surat Pertuduhan diserah pegawai melalui Ketua Jabatan |  |  |
| 8 | Dapatkan maklumat penerimaan Surat Pertuduhan |  |  |
| 9 | Terima Representasi atau tidak dalam tempoh 21 hari terima surat pertuduhan. |  |  |
| 10 | Sediakan Kertas Pertimbangan Lembaga Tatatertib |  |  |
| 11 | Sediakan minit keputusan Lembaga Tataterteb |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 12 | Sediakan Surat Maklum Keputusan |  |  |
| 13 | Serah keputusan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan |  |  |
| 14 | Jika merayu, aturkan proses rayuan kepada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) |  |  |
| 15 | Sediakan dokumen kepada mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) |  |  |
| 16 | Terima keputusan daripada Lembaga Rayuan Tatatertib (SPAJ) |  |  |
| 17 | Sediakan surat maklum keputusan rayuan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan. |  |  |
| 18 | Dapatkan maklumbalas kuatkuasa keputusan tatatertib |  |  |
| 19 | Simpan rekod. |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(f) : Mempertimbang dan MEMPERAKUKAN pelbagai cuti penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan pelbagai cuti |  |  |
| 2 | KPSU | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan |  |  |
| 3 | PPT | Menyelaras semakan dokumen permohonan |  |  |
| 4 | KPT/PT | Jika dokumen lengkap, semak syarat yang melayakkan cuti |  |  |
| 5 | PPT/KPT | Jika layak, sediakan dokumen pertimbangan cuti |  |  |
| 7 | SUB | SUB meneliti dan mempertimbang permohonan yang layak | KPSU |  |
| 8 | SUB | Setuju memperakukan cuti dan tandatangan? |  |  |
| 9 | KPT/ PT | Jika ya, sediakan surat maklum keputusan kepada pegawai melalui jabatan | PPT |  |
| 10 | SUB | Tandatangan keputusan permohonan |  |  |
| 11 | PT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(f) : Mempertimbang dan MEMPERAKUKAN pelbagai cuti penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan pelbagai cuti | 1 hari |
| KPSU |  | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan | 1 hari |
| PPT | Ya  Tidak | Menyelaras semakan dokumen permohonan | 3 hari |
| KPT/PT | Ya  Tidak | Jika dokumen lengkap, semak syarat yang melayakkan cuti | 1 hari |
| PPT/KPT |  | Jika layak, sediakan dokumen pertimbangan cuti. | 1 hari |
| SUB |  | SUB meneliti dan mempertimbang permohonan | 2 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Setuju luluskan cuti dan tandatangan? | 1 hari |
| KPT/ PT |  | Sediakan surat maklum keputusan kepada pegawai melalui jabatan. | 1 hari |
| KPT/ PT |  | Sediakan surat tolak permohonan | 1 hari |
| SUB |  | Tandatangan surat keputusan permohonan | 1 hari |
| PT |  | Simpan rekod | - |
|  | **TAMAT** |  | = 13 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(f) : Mempertimbang dan MEMPERAKUKAN pelbagai cuti penjawat awam Johor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan pelbagai cuti |  |  |
| 2 | Semak dokumen permohonan |  |  |
| 3 | Pastikan memenuhi syarat yang melayakkan cuti |  |  |
| 4 | Sediakan dokumen pertimbangan cuti |  |  |
| 5 | SUB tandatangan memperakukan cuti |  |  |
| 6 | Sediakan surat maklum keputusan kepada pegawai melalui jabatan |  |  |
| 7 | Sediakan surat maklum tolak permohonan kepada pegawai melalui jabatan |  |  |
| 8 | SUB tandatangan surat tolak permohonan |  |  |
| 9 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(g) : Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri |  |  |
| 2 | PSU | Tetapkan tindakan merujuk kepada skala permohonan | KPSU |  |
| 3 | PPT | Menyelaras semakan dokumen permohonan |  |  |
| 4 | KPT | Semak dokumen lengkap? |  |  |
| 5 | PPT/KPT | Semak tiada tatatertib? |  |  |
| 6 | PPT/KPT | Semak lulus SPRM melalui Estik? |  |  |
| 7 | PSU | Setuju mengesahkan dokumen permohonan? |  |  |
| 8 | PSU/PPT | Menyelaras penghantar dokumen permohonan untuk kelulusan YAB Menteri Besar. | SUB/PSU/ KPSU |  |
| 9 | SUB/ KPSU | Terima keputusan daripada YAB MB |  |  |
| 10 | PPT/KPT | Menyelaras surat maklum keputusan kepada pegawai melalui jabatan | PSU |  |
| 11 | PT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(g) : Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri | 1 hari |
| PSU |  | Tetapkan tindakan merujuk kepada skala permohonan | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras semakan dokumen permohonan | 3 hari |
| KPT | Tidak  Ya | Semak dokumen lengkap? | 2 hari |
| PPT/KPT | Tidak  Ya | Semak tiada tatatertib? | 1 hari |
| PPT/KPT | Tidak  Ya | Semak tiada kes SPRM  melalui eSTIK? | 1 hari |
| PSU |  | Mengesahkan dokumen permohonan | 1 hari |
| PSU/PPT |  | Menyelaras penghantar dokumen permohonan untuk kelulusan YAB Menteri Besar. | 1 hari |
| SUB/ KPSU |  | Terima keputusan daripada YAB MB | 14 hari |
| PPT/KPT |  | Menyelaras surat maklum keputusan lulus atau tolak | 1 hari |
| SUB |  | Tandatangan surat maklum keputusan | 1 hari |
| PT |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 28 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(g) : Memperakukan permohonan persaraan pilihan sendiri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri |  |  |
| 2 | Semak dokumen lengkap? |  |  |
| 3 | Semak tiada tatatertib? |  |  |
| 4 | Semak tiada kes SPRM  melalui Estik? |  |  |
| 5 | Mengesahkan dokumen permohonan untuk pertimbangan YAB MB |  |  |
| 6 | Serah dokumen permohonan untuk kelulusan YAB Menteri Besar. |  |  |
| 7 | Terima keputusan daripada YAB MB |  |  |
| 8 | Sediakan surat maklum keputusan lulus atau tolak |  |  |
| 9 | Tandatangan surat maklum keputusan |  |  |
| 10 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 2(h) : Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi pesara**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri |  |  |
| 2 | PSU | Tetapkan tindakan merujuk kepada skala permohonan | KPSU |  |
| 3 | PPT | Menyelaras semakan dokumen permohonan |  |  |
| 4 | KPT | Semak Borang Kiraan GCR | PPT |  |
| 5 | KPT | Adakah kiraan betul? |  |  |
| 6 | KPT | Jika betul, sediakan dokumen dan surat kelulusan GCR | PPT |  |
| 7 | KPT | Jika tidak betul, sediakan surat kuiri kepada jabatan |  |  |
| 8 | PSU | Tandatangan mengesahkan GCR |  |  |
| 9 | SUB | Tandatangan Surat Kelulusan GCR | PSU |  |
| 10 | KPT/PT | Edar surat kepada jabatan |  |  |
| 11 | PT | Kemaskini dan simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 2(h) : Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi pesara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri | 1 hari |
| KPSU/PSU |  | Tetapkan tindakan merujuk kepada skala permohonan | 1 hari |
| PPT |  | Menyelaras semakan dokumen permohonan | 3 hari |
| KPT |  | Semak Borang Kiraan GCR | 2 hari |
| PPT/KPT | Ya  Tidak | Adakah kiraan betul? | 1 hari |
| KPT |  | Jika betul, sediakan dokumen dan surat kelulusan GCR | 1 hari |
| KPT |  | Jika tidak betul, sediakan surat kuiri kepada jabatan | - |
| PSU |  | Tandatangan mengesahkan GCR | 1 hari |
| SUB |  | Tandatangan Surat Kelulusan GCR | 1 hari |
| KPT/PT |  | Edar surat kepada jabatan | 1 hari |
| PT |  | Kemaskini dan simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 13 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 2(h) : Meluluskan kelayakan Gantian Cuti Rehat (GCR) bagi pesara**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan persaraan pilihan sendiri |  |  |
| 2 | Semak Borang Kiraan GCR |  |  |
| 3 | Pastikan kiraan betul |  |  |
| 4 | Sediakan dokumen dan surat kelulusan GCR |  |  |
| 5 | Sediakan surat kuiri kepada jabatan |  |  |
| 6 | Kiraan GCR disahkan oleh pegawai |  |  |
| 7 | Tandatangan Surat Kelulusan GCR |  |  |
| 8 | Edar surat kepada jabatan |  |  |
| 9 | Kemaskini dan simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 3(a) : Mempengerusi perbincangan kajian perjawatan bersama jabatan terlibat**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan atau rancang kajian perjawatan |  |  |
| 2 | PSU/PPT | Menetapkan tindakan mengikut skala lantikan |  |  |
| 3 | PSU | Adakah perlu perbincangan kajian bersama agensi? |  |  |
| 4 | PPT | Jika ada, tetapkan tarikh dan tempat perbincangan | SUB |  |
| 5 | KS(PN) | Aturkan persediaan perbincangan |  |  |
| 6 | SUB | Pengerusikan perbincangan kajian perjawatan |  |  |
| 7 | KS(PN) /PT(PN) | Catat minit perbincangan |  |  |
| 8 | KS(PN) | Sediakan maklumbalas/ dokumen perakuan bpsm untuk tindakan lanjut. |  |  |
| 9 | PT(PN) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 3(a) : Mempengerusi mesyuarat kajian perjawatan bersama jabatan terlibat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan atau rancang kajian perjawatan | 1 hari |
| PSU/PPT |  | Menetapkan tindakan mengikut skala lantikan | 1 hari |
| PSU | Tidak  Ya | Adakah perlu perbincangan kajian bersama agensi? | - |
| PPT |  | Jika ada, tetapkan tarikh dan tempat perbincangan | - |
| KS(PN) |  | Aturkan persediaan perbincangan | 2 hari |
| SUB |  | Pengerusikan perbincangan kajian perjawatan | 1 hari |
| KS(PN) /PT(PN) |  | Catat minit perbincangan | 1 hari |
| PPT(PO)/ KS(PN) |  | Sediakan maklumbalas/ dokumen perakuan bpsm untuk tindakan lanjut. | 2 hari |
| PT(PN) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 9 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 3(a) : Mempengerusi mesyuarat kajian perjawatan bersama jabatan terlibat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan atau rancang kajian perjawatan |  |  |
| 2 | Tetapkan tarikh perbincangan |  |  |
| 3 | Tetapkan tempatkan perbincangan |  |  |
| 4 | Dipengerusikan oleh SUB/KPSU |  |  |
| 5 | Minit perbincangan dicatat |  |  |
| 6 | Sediakan maklumbalas atau dokumen perakuan bpsm hasil perbincangan |  |  |
| 7 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 3(b) : Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Arahan mengadakan kajian pengukuhan perjawatan |  |  |
| 2 | PSU | Meneliti dan menetapkan skop kajian |  |  |
| 3 | PPT(PO) | Mengaturkan keperluan maklumat awal kajian |  |  |
| 4 | KS(PN)/ PT(PN) | Sediakan maklumat awal kajian untuk pertimbangan |  |  |
| 5 | SUB/KPSU | Pengerusikan perbincangan awal | SUB |  |
| 6 | PSU/ PPT(PO) | Membuatkan analisa terhadap keperluan tertakluk kepada model dan syarat ditetapkan. |  |  |
| 7 | PSU/ PPT(PO) | Adakan perlu maklumat tambahan? |  |  |
| 8 | KS(PN)/ PT(PN) | Jika perlu, kumpul maklumat baru |  |  |
| 9 | PSU/ PPT(PO) | Membuat analisa semula |  |  |
| 10 | KS(PN)/ PT(PN) | Sediakan dokumen sokongan sebagaimana hasil analisa | PPT(PO) |  |
| 11 | SUB | Meneliti dan memperakukan kajian |  |  |
| 12 | PSU/ PPT(PO) | Tetapkan tindakan selanjutnya |  |  |
| 13 | PT(PN) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 3(b) : Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Arahan mengadakan kajian pengukuhan perjawatan | 1 hari |
| PSU |  | Meneliti dan menetapkan skop kajian | 2 hari |
| PPT(PO) | Ya | Mengaturkan keperluan maklumat awal kajian | 1 hari |
| KS(PN)/ PT(PN) |  | Sediakan maklumat awal kajian untuk pertimbangan | 5 hari |
| SUB/KPSU |  | Pengerusikan perbincangan awal | 1 hari |
| PSU/ PPT(PO) |  | Membuat analisa terhadap keperluan tertakluk kepada model dan syarat ditetapkan. | 2 hari |
| PSU/ PPT(PO) | Ya  Tidak | Adakan perlu maklumat tambahan? | - |
| KS(PN)/ PT(PN) |  | Jika perlu, kumpul maklumat baru dan Deskripsi Tugas (JD) | 5 hari |
| PSU/ PPT(PO) |  | Membuat analisa semula | 1 hari |
| KS(PN)/ PT(PN) |  | Sediakan dokumen sokongan sebagaimana hasil analisa | 3 hari |
| SUB |  | Meneliti dan memperakukan kajian | 1 hari |
| PSU/ PPT(PO) |  | Tetapkan tindakan selanjutnya | 1 hari |
| PT(PN) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 24 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 3(b) : Memperakukan kajian pengukuhan perjawatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Arahan mengadakan kajian pengukuhan perjawatan |  |  |
| 2 | Meneliti dan menetapkan skop kajian |  |  |
| 3 | Mengaturkan keperluan maklumat awal kajian |  |  |
| 4 | Adakan perbincangan awal |  |  |
| 5 | Sediakan analisa terhadap keperluan tertakluk kepada model dan syarat JPA |  |  |
| 6 | Jika perlu, kumpul maklumat baru dan Deskripsi Tugas (JD) |  |  |
| 7 | Sediakan dokumen sokongan sebagaimana hasil analisa |  |  |
| 8 | Meneliti dan memperakukan kajian |  |  |
| 9 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 3(c) : Mempertimbang dan meluluskan kebenaran urusan pengisian perjawatan kontrak**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima permohonan kebenaran urusan pengisian perjawatan kontrak daripada jabatan/agensi. |  |  |
| 2 | PSU/ PPT(PO) | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan |  |  |
| 3 | KS(PN)/ PT(PO) | Terima dokumen permohonan dan semak syarat |  |  |
| 4 | KS(PN)/ PT(PO) | Adakah ada kekosongan perjawatan kontrak? |  | Semak dalam EWARAN dan kertas persetujuan MMK |
| 5 | PT(PO) | Jika ada, sediakan surat kebenaran lantikan | PPT(PO) |  |
| 6 | PT(PO) | Jika tidak, sediakan maklumbalas kepada jabatan/agensi. | PPT(PO) |  |
| 7 | SUB | Tandatangan surat kebenaran lantikan |  |  |
| 8 | PT(PO) | Edar surat kepada jabatan/agensi |  |  |
| 9 | PT(PO) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 3(c) : Mempertimbang dan meluluskan kebenaran urusan pengisian perjawatan kontrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima permohonan daripada jabatan/agensi. | 1 hari |
| PSU/ PPT(PO) |  | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan | 1 hari |
| KS(PN)/ PT(PO) |  | Terima dokumen permohonan dan semak syarat | 1 hari |
| KS(PN)/ PT(PO) | Ya  Tidak | Adakah ada kekosongan perjawatan kontrak? | 2 hari |
| PT(PO) |  | Jika ada, sediakan surat kebenaran lantikan | 1 hari |
| PT(PO) |  | Jika tidak, sediakan maklumbalas kepada jabatan/agensi. | - |
| SUB |  | Tandatangan surat kebenaran lantikan | 1 hari |
| PT(PO) |  | Edar surat kepada jabatan/agensi | 1 hari |
| PT(PO) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 9 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 3(c) : Mempertimbang dan meluluskan kebenaran urusan pengisian perjawatan kontrak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan daripada jabatan/agensi. |  |  |
| 2 | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan |  |  |
| 3 | Terima dokumen permohonan dan semak syarat |  |  |
| 4 | Adakah ada perjawatan? |  | Semak dalam EWARAN dan kertas persetujuan MMK |
| 5 | Jika ada, sediakan surat kebenaran lantikan |  |  |
| 6 | Jika tidak, sediakan maklumbalas kepada jabatan/agensi. |  |  |
| 7 | SUB tandatangan surat kebenaran lantikan |  |  |
| 8 | Edar surat kepada jabatan/agensi |  |  |
| 9 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 3(d) : Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PPTM | Sediakan maklumat pelaksanaan HRMIS sedia ada |  |  |
| 2 | PSU/ PPT(PO) | Meneliti dan analisa maklumat pelaksanaan sedia ada |  |  |
| 3 | SUB | Terima maklumat dan tetapkan perancangan atau tindakan pelaksanaan |  |  |
| 4 | PSU/ PPT(PO) | Adakah perlu adakan perbincangan? |  |  |
| 5 | PPTM | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | PSU/ PPT(PO) |  |
| 6 | SUB/PSU | Pengerusikan sesi perbincangan |  |  |
| 7 | PT(HRMIS) | Catat minit perbincangan | PPTM |  |
| 8 | PPTM | Sediakan draf perancangan HRMIS |  |  |
| 9 | SUB/PSU | Adakah setuju? |  |  |
| 10 | PPTM | Jika setuju, aturkan tindakan sebagai perancangan |  |  |
| 11 | PPTM | Jika tidak setuju, buat pembetulan atau perubahan draf perancangan |  |  |
| 12 | PT(HRMIS) | Simpan rekod. |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 3(d) : Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPTM |  | Sediakan maklumat pelaksanaan HRMIS sedia ada | 1 hari |
| PSU/ PPT(PO) |  | Meneliti dan analisa maklumat pelaksanaan sedia ada | 1 hari |
| SUB |  | Terima maklumat dan tetapkan perancangan atau tindakan pelaksanaan | 1 hari |
| PSU/ PPT(PO) | Tidak  Ya | Adakah perlu adakan perbincangan? | 1 hari |
| PPTM |  | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | 1 hari |
| SUB/PSU |  | Pengerusikan sesi perbincangan | 1 hari |
| PT(HRMIS) |  | Catat minit perbincangan | - |
| PPTM |  | Sediakan draf perancangan HRMIS | 1 hari |
| SUB/PSU | Ya  Tidak | Adakah setuju? | 1 hari |
| PPTM |  | Jika setuju, aturkan tindakan sebagai perancangan | 3 hari |
| PT(HRMIS) |  | Simpan rekod. | - |
|  | **TAMAT** |  | = 10 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 3(d) : Merancang pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima permohonan daripada jabatan/agensi. |  |  |
| 2 | Tetapkan tindakan merujuk skala permohonan |  |  |
| 3 | Terima dokumen permohonan dan semak syarat |  |  |
| 4 | Adakah ada perjawatan? |  |  |
| 5 | Jika ada, sediakan surat kebenaran lantikan |  |  |
| 6 | Jika tidak, sediakan maklumbalas kepada jabatan/agensi. |  |  |
| 7 | Tandatangan surat kebenaran lantikan |  |  |
| 8 | Edar surat kepada jabatan/agensi |  |  |
| 9 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 4(a) : Merancang takwim tahunan kursus dan latihan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PPT(L)/ KS(LAT) | Sediakan maklumat keperluan latihan Penjawat Awam Johor |  |  |
| 2 | PSU(PSM) | Meneliti dan analisa makluamt dan sediakan takwim tahunan |  |  |
| 3 | SUB | Terima maklumat dan tetapkan perancangan atau kaedah pelaksanaan |  |  |
| 4 | PSU(PSM) | Adakah perlu adakan perbincangan dengan agensi lain? |  |  |
| 5 | PPT(L)/ KS(LAT) | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | PSU(PSM) |  |
| 6 | SUB/ PSU(PSM) | Pengerusikan sesi perbincangan |  |  |
| 7 | KS(LAT)/ PT(LAT) | Catat minit perbincangan | PPT(L) |  |
| 8 | PPT(L) | Sediakan Takwim Tahunan Latihan |  |  |
| 9 | SUB/PSU | Adakah setuju? |  |  |
| 10 | PPT(L) | Jika setuju, aturkan tindakan sebagai perancangan |  |  |
| 11 | PPT(L)/ KS(LAT) | Jika tidak setuju, buat pembetulan atau perubahan draf perancangan |  |  |
| 12 | PT(LAT) | Edarkan kepada jabatan/agensi & simpan rekod. |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 4(a) : Merancang takwim tahunan kursus dan latihan**

**TAMAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPT(L)/ KS(LAT) |  | Sediakan maklumat keperluan latihan Penjawat Awam Johor | 3 hari |
| PSU(PSM) |  | Meneliti dan analisa makluamt dan sediakan takwim tahunan | 1 hari |
| SUB |  | Terima maklumat dan tetapkan perancangan atau kaedah pelaksanaan | 1 hari |
| PSU(PSM) | Tidak  Ya | Adakah perlu adakan perbincangan dengan agensi lain? | 1 hari |
| PPT(L)/ KS(LAT) |  | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | 1 hari |
| SUB/ PSU(PSM) |  | Pengerusikan sesi perbincangan | 1 hari |
| KS(LAT)/ PT(LAT) |  | Catat minit perbincangan | - |
| PPT(L) |  | Sediakan Takwim Tahunan Latihan | 3 hari |
| SUB/PSU | Ya  Tidak | Adakah setuju? | 1 hari |
| PPT(L) |  | Jika setuju, aturkan tindakan sebagaimana perancangan | 3 hari |
| PT(LAT) |  | Edarkan kepada jabatan/agensi & simpan rekod. | 1 hari |
|  |  |  | = 16 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 4(a) : Merancang takwim tahunan kursus dan latihan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Sediakan maklumat keperluan latihan Penjawat Awam Johor |  |  |
| 2 | Meneliti dan analisa makluamt dan sediakan takwim tahunan |  |  |
| 3 | Terima maklumat dan tetapkan perancangan atau kaedah pelaksanaan |  |  |
| 4 | Adakah perlu adakan perbincangan dengan agensi lain? |  |  |
| 5 | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan |  |  |
| 6 | SUB/PSU mempengerusikan sesi perbincangan |  |  |
| 7 | Catat minit perbincangan |  |  |
| 8 | Sediakan Takwim Tahunan Kursus dan Latihan |  |  |
| 9 | Dapatkan persetujuan SUB |  |  |
| 10 | Jika setuju, aturkan tindakan sebagaimana perancangan |  |  |
| 11 | Edarkan kepada jabatan/agensi & simpan rekod. |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 4(b) : Mengkaji dan meluluskan modul latihan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PSU(PSM) | Menerima arahan atau merancang adakan latihan/kursus baharu |  |  |
| 2 | PPT(L)/ KS(LAT) | Sediakan maklumat/data keperluan latihan/kursus baharu |  |  |
| 3 | PSU(PSM) | Meneliti dan analisa maklumat dan sediakan modul latihan |  |  |
| 4 | SUB | Terima cadangan modul latihan/kursus |  |  |
| 5 | PSU(PSM) | Adakah perlu perbincangan dengan agensi lain? | SUB |  |
| 6 | PPT(L)/ KS(LAT) | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | PSU(PSM) |  |
| 7 | SUB/ KPSU | Pengerusikan sesi perbincangan dan kajian modul |  |  |
| 8 | KS(LAT)/ PT(LAT) | Catat minit perbincangan | PPT(L) |  |
| 9 | PPT(L)/ KS(LAT) | Sediakan Takwim Tahunan Latihan | PSU(PSM) |  |
| 10 | SUB | Adakah setuju? |  |  |
| 11 | PPT(L) | Jika setuju, aturkan pelaksanaan tertakluk kepada modul |  |  |
| 12 | PPT(L)/ KS(LAT) | Jika tidak setuju, buat pembetulan atau perubahan draf modul |  |  |
| 13 | PT(LAT) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 4(b) : Mengkaji dan meluluskan modul latihan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PSU(PSM) |  | Menerima arahan atau merancang latihan/kursus baharu | 1 hari |
| PPT(L)/ KS(LAT) |  | Sediakan maklumat/data keperluan latihan/kursus baharu | 5 hari |
| PSU(PSM) |  | Meneliti dan analisa maklumat dan sediakan modul latihan | 2 hari |
| SUB | Tidak | Terima cadangan modul latihan/kursus | 1 hari |
| PSU(PSM) | Ya | Adakah perlu perbincangan dengan agensi lain? | 1 hari |
| PPT(L)/ KS(LAT) |  | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan | 1 hari |
| SUB/ KPSU |  | Pengerusikan sesi perbincangan dan kajian modul | 1 hari |
| KS(LAT)/ PT(LAT) |  | Catat minit perbincangan | 1 hari |
| PPT(L)/ KS(LAT) |  | Sediakan Takwim Tahunan Latihan | 1 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Adakah setuju? | 1 hari |
| PPT(L) |  | Jika setuju, aturkan pelaksanaan tertakluk kepada modul | 1 hari |
| PT(LAT) |  | Simpan rekod. | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 17 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 4(b) : Mengkaji dan meluluskan modul latihan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Menerima arahan atau merancang latihan/kursus baharu |  |  |
| 2 | Sediakan maklumat/data keperluan latihan/kursus baharu |  |  |
| 3 | Meneliti dan analisa maklumat dan sediakan modul latihan |  |  |
| 4 | Terima cadangan modul latihan/kursus |  |  |
| 5 | Jika perlu, aturkan sesi perbincangan |  |  |
| 6 | SUB mempengerusi sesi perbincangan dan kajian modul |  |  |
| 7 | Catat minit perbincangan |  |  |
| 8 | Sediakan Modul Latihan/Kursus baharu |  |  |
| 9 | SUB setuju modul latihan/kursus |  |  |
| 10 | Pelaksanaan latihan/kursus tertakluk kepada modul |  |  |
| 11 | Simpan rekod. |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 4(c) : Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | PSU(PSM) | Merancang tindakan menyediakan jadual peperiksaan tahunan subjek jabatan |  |  |
| 2 | PPT(PSM)/ KS(PEP) | Sediakan maklumat/data keperluan peperiksaan |  |  |
| 3 | PSU | Meneliti dan analisa maklumat untuk penyediaan jadual peperiksaan |  |  |
| 4 | SUB | Terima cadangan jadual peperiksaan |  |  |
| 5 | PSU | Adakah perlu perubahan? | SUB |  |
| 6 | PPT(PSM)/ KS(PEP) | Jika perlu, buat pembetulan atau pindaan | PSU(PSM) |  |
| 7 | SUB | Adakah setuju? |  |  |
| 8 | SUB | Jika setuju, Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan Perkhidmatan Awam Johor diperakukan |  |  |
| 9 | PPT(PSM)/ KS(PEP) | Jika tidak setuju, buat pembetulan atau perubahan jadual peperiksaan |  |  |
| 10 | SUB | Terima makluman pelaksanaan |  |  |
| 11 | PT(PEP) | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 4(c) : Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PSU(PSM) |  | Merancang tindakan menyediakan jadual peperiksaan tahunan subjek jabatan | 1 hari |
| PPT(PSM)/ KS(PEP) |  | Sediakan maklumat/data keperluan peperiksaan | 5 hari |
| PSU |  | Meneliti dan analisa maklumat untuk penyediaan jadual peperiksaan | 2 hari |
| SUB | Tidak | Terima cadangan jadual peperiksaan | 1 hari |
| PSU | Ya | Adakah perlu perubahan? | 1 hari |
| PPT(PSM)/ KS(PEP) |  | Jika perlu, buat pembetulan atau pindaan | 1 hari |
| SUB/PSU | Ya  Tidak | Adakah setuju setelah pembetulan? | 1 hari |
| SUB |  | Jika setuju, Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan Perkhidmatan Awam Johor diperakukan | 1 hari |
| SUB |  | Terima makluman pelaksanaan | - |
| PT(PEP) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 14 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 4(c) : Memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Merancang tindakan menyediakan jadual peperiksaan tahunan subjek jabatan |  |  |
| 2 | Sediakan maklumat/data keperluan peperiksaan |  |  |
| 3 | Meneliti dan analisa maklumat untuk penyediaan jadual peperiksaan |  |  |
| 4 | Cadangan jadual peperiksaan |  |  |
| 5 | Jika perlu, buat pembetulan atau pindaan |  |  |
| 6 | SUB memperakukan Jadual Peperiksaan Subjek Jabatan Perkhidmatan Awam Johor |  |  |
| 7 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 4(d) : Mempertimbang dan memperakukan permohonan Hadiah Biasiswa untuk tujuan sambung belajar**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima Permohonan CBBP dengan Hadiah Biasiswa |  |  |
| 2 | PSU(PSM) | Meneliti permohonan dan tetapkan tindakan |  |  |
| 3 | PPT(PSM) | Semakan dokumen permohonan | PSU(PSM) |  |
| 4 | PPT | Sediakan Kertas Perakuan MMK |  |  |
| 5 | PSU(PSM) | Semak Kertas Perakuan MMK betul? | PSU(PSM) |  |
| 6 | SUB | Kertas Perakuan MMK dibentangkan kepada TSUK |  |  |
| 7 | SUB/ PSU(PSM) | Menerima keputusan MMK |  |  |
| 8 | PPT | Sediakan surat maklum keputusan kepada pemohon dan institusi pengajian |  |  |
| 9 | PPT | Menguruskan dokumentasi bayaran pengajian dan elaun | PSU(PSM) |  |
| 10 | SUB | Perakukan bayaran |  |  |
| 11 | PT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 4(d) : Mempertimbang dan meluluskan permohonan biasiswa untuk tujuan sambung belajar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** | **MULA** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima Permohonan CBBP dengan Hadiah Biasiswa | 1 hari |
| PSU(PSM) |  | Meneliti permohonan dan tetapkan tindakan | 1 hari |
| PPT(PSM) | Tidak  Ya | Semakan dokumen permohonan | 1 hari |
| PPT | Ya  Tidak | Sediakan Kertas Perakuan MMK | 3 hari |
| PSU(PSM) |  | Semak Kertas Perakuan MMK betul? | 1 hari |
| SUB |  | Kertas Perakuan MMK dibentangkan kepada TSUK | 1 hari |
| SUB/  PSU(PSM) |  | Menerima keputusan MMK | 21 hari |
| PPT |  | Sediakan surat maklum keputusan kepada pemohon dan institusi pengajian | 1 hari |
| PPT |  | Menguruskan dokumentasi bayaran pengajian dan elaun | 1 hari |
| SUB |  | Perakukan bayaran | 1 hari |
| PPT/ PT(LAT) |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 33 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 4(d) : Mempertimbang dan meluluskan permohonan biasiswa untuk tujuan sambung belajar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima Permohonan CBBP dengan Hadiah Biasiswa |  |  |
| 2 | Meneliti permohonan dan tetapkan tindakan |  |  |
| 3 | Semakan dokumen permohonan berserta surat tawaran pengajian |  |  |
| 4 | Sediakan Kertas Perakuan MMK |  |  |
| 5 | Semak Kertas Perakuan MMK betul? |  |  |
| 6 | Kertas Perakuan MMK dibentangkan kepada TSUK |  |  |
| 7 | Menerima keputusan MMK |  |  |
| 8 | Sediakan surat maklum keputusan kepada pemohon dan institusi pengajian |  |  |
| 9 | Menguruskan dokumentasi bayaran pengajian dan elaun |  |  |
| 10 | Perakukan bayaran |  |  |
| 11 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 5(a) : Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan tahunan program kaunseling**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | KUPsi | Merancang tindakan bagi penyediaan program kaunseling | KPSU |  |
| 2 | PPsi | Menetapkan tindakan |  |  |
| 3 | PPPsi/ PPT | Kumpul maklumat keperluan program kaunseling |  |  |
| 4 | PPsi | Analisa keperluan | KUPsi |  |
| 5 | PPPsi/ PPT | Sediakan perancangan tahunan program kaunseling |  |  |
| 6 | KUPsi | Dapatkan kelulusan program |  |  |
| 7 | SUB | Luluskan perancangan program? |  |  |
| 8 | KUPsi/ PPsi/ | Jika lulus, menetapkan pelaksanan program tertakluk perancangan |  |  |
| 9 | PPPsi/ PPT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 5(a) : Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan tahunan program kaunseling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB/ KUPsi |  | Merancang tindakan bagi penyediaan program kaunseling | 1 hari |
| PPsi |  | Menetapkan tindakan | 1 hari |
| PPPsi/ PPT |  | Kumpul maklumat keperluan program kaunseling | 7 hari |
| PPsi |  | Analisa keperluan | 3 hari |
| PPPsi/ PPT |  | Sediakan perancangan tahunan program kaunseling | 1 hari |
| KUPsi |  | Dapatkan kelulusan program | 1 hari |
| SUB | Tidak  Ya | Luluskan perancangan program kaunseling? | 1 hari |
| KUPsi/ PPsi/ |  | Jika lulus, menetapkan pelaksanan program tertakluk perancangan | 1 hari |
| PPPsi/ PPT |  | Simpan rekod | 1 hari |
|  | **TAMAT** |  | = 17 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 5(a) : Mempertimbangkan dan meluluskan perancangan tahunan program kaunseling**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Merancang tindakan bagi penyediaan program kaunseling |  |  |
| 2 | Kumpul maklumat keperluan program kaunseling |  |  |
| 3 | Analisa keperluan |  |  |
| 4 | Sediakan perancangan tahunan program kaunseling |  |  |
| 5 | Dapatkan kelulusan program |  |  |
| 6 | SUB mempertimbang meluluskan perancangan |  |  |
| 7 | Menetapkan pelaksanan program tertakluk perancangan |  |  |
| 8 | Simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 4(d) : Memperakukan pelaksanaan intervensi dasar pemisah (exit policy)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Terima makluman daripada ketua jabatan/agensi bagi pegawai prestasi rendah |  | LNPT kurang 60% |
| 2 | KUPPsi | Tetapkan tindakan berasaskan skala permohonan |  |  |
| 3 | PPSi | Meneliti permohonan dan Aturkan semakan dokumen |  |  |
| 4 | PPPsi/PPT | Adakah telah dibincangkan dalam Penal Penilaian Prestasi Khas (PPPK) dan PPSM jabatan/agensi | PPsi |  |
| 5 | PPPsi/PPT | Jika ya, laksanakan tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun hingga selesai |  | Mulai tarikh surat pemerhatian |
| 6 | PPsi | Sediakan laporan Psikologi peringkat saringan |  |  |
| 7 | KUPPsi | Tetapkan kaedah intervensi merujuk kepada laporan saringan |  |  |
| 8 | KUPPsi/ PPsi | Laksana intervensi ditetapkan |  |  |
| 9 | PPsi | Pegawai menunjukkan perubahan selesai intervensi? |  |  |
| 10 | PPPsi/PPT | Jika ada, laksana pemantauan bagi tempoh 6 bulan |  | Melibatkan PPPK, Peg Psikologi, Arkab Care |
| 11 | PPsi | Jika tiada, perlu menjalankan Intervensi PSYNNOVA |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 12 | PPPsi/PPT | Setelah tamat fasa pemantauan, kumpul maklumat penilaian daripada PPPK, Peg Psikologi dan Arkab Care | PPsi | Buku Log Pemantauan Program Intervensi dan Laporan Nilaian Prestasi Khas |
| 13 | KUPPsi | Sediakan laporan Tempoh Pemerhatian Dasar Pemisah kepada SUB |  |  |
| 14 | SUB | Meneliti laporan dan tetapkan tindakan lanjut |  |  |
| 15 | SUB | Adakah perlu diteruskan proses Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA)? | KPSU/ KUPPsi |  |
| 16 | KUPPsi | Jika tidak, maklum ketua jabatan pegawai kekal dalam perkhidmatan dan laksana pemantauan berterusan |  |  |
| 17 | KUPPsi | Sediakan minit kepada YB SUK Johor untuk setuju tindakan PDKA |  | Lampiran D dan Lampiran E |
| 18 | PPPsi/PPT | Menyelaras penyediaan maklumat PDKA kepada JPA |  |  |
| 19 | PPPsi/PPT | Edar surat dan simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 4(d) : Memperakukan pelaksanaan intervensi dasar pemisah (exit policy)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | **MULA**  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB |  | Terima makluman daripada ketua jabatan/agensi bagi pegawai prestasi rendah | 1 hari |
| KUPPsi |  | Tetapkan tindakan berasaskan status permohonan | 1 hari |
| PPSi |  | Meneliti permohonan dan Aturkan semakan dokumen | 1 hari |
| PPPsi/PPT | Ya  Tidak | Adakah telah dibincangkan dalam Penal Penilaian Prestasi Khas (PPPK) dan PPSM jabatan/agensi | - |
| PPPsi/PPT |  | Jika ya, laksanakan tempoh pemerhatian | 10 hari |
| PPsi |  | Sediakan laporan Psikologi peringkat saringan | 1 hari |
| KUPPsi |  | Tetapkan kaedah intervensi merujuk kepada laporan saringan | 1 hari |
| KUPPsi/ PPsi |  | Laksana intervensi ditetapkan | 90 hari |
| PPsi | Ya  Tidak | Pegawai menunjukkan perubahan selesai intervensi? | 1 hari |
| PPPsi/PPT |  | Jika ada, laksana pemantauan bagi tempoh 6 bulan | 180 hari |

A

B

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
| B | A  Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| PPsi |  | Jika tiada, perlu menjalankan Intervensi PSYNNOVA dan pemantauan | 60 hari |
| PPPsi/PPT |  | Setelah tamat fasa pemantauan, kumpul maklumat penilaian daripada PPPK, Peg Psikologi dan Arkab Care | 7 hari |
| KUPPsi |  | Sediakan laporan Tempoh Pemerhatian Dasar Pemisah kepada SUB | 1 hari |
| SUB |  | Meneliti laporan dan tetapkan tindakan lanjut | 3 hari |
| SUB | Ya  Tidak | Adakah perlu diteruskan proses Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA)? | 1 hari |
| KUPPsi |  | Jika tidak, maklum ketua jabatan pegawai kekal dalam perkhidmatan dan laksana pemantauan berterusan | 1 hari |
| KUPPsi |  | Sediakan minit kepada YB SUK Johor untuk setuju tindakan PDKA | 3 hari |
| PPPsi/PPT |  | Menyelaras penyediaan maklumat PDKA kepada JPA | 1 hari |
| PPPsi/PPT |  | Edar surat dan simpan rekod | 1 hari |
|  |  |  | = 364 hari |

**TAMAT**

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 4(d) : Memperakukan pelaksanaan intervensi dasar pemisah (exit policy)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Terima makluman daripada ketua jabatan/agensi bagi pegawai prestasi rendah |  |  |
| 2 | Pastikan telah dibincangkan dalam Penal Penilaian Prestasi Khas (PPPK) dan PPSM jabatan/agensi |  |  |
| 3 | Laksana tempoh pemerhatian |  |  |
| 4 | Sediakan laporan Psikologi peringkat saringan |  |  |
| 5 | Tetapkan kaedah fsn laksana intervensi |  |  |
| 6 | Semak perubahan pegawai setelah selesai intervensi |  |  |
| 7 | Laksana pemantauan bagi tempoh 6 bulan |  |  |
| 8 | Rujuk Intervensi PSYNNOVA jika diperlukan |  |  |
| 9 | Sediakan laporan Tempoh Pemerhatian Dasar Pemisah kepada SUB |  |  |
| 10 | Uruskan proses Penamatan Demi Kepentingan Awam (PDKA) jika perlu. |  |  |
| 11 | Maklum ketua jabatan pegawai kekal dalam perkhidmatan dan laksana pemantauan berterusan |  |  |
| 12 | Sediakan minit kepada YB SUK Johor untuk persetujuan tindakan PDKA |  |  |
| 13 | Edar surat dan simpan rekod |  |  |

5. (i) PROSES KERJA

**Aktiviti 5(c) : Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN / DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1 | SUB | Menerima permohonan sesi kaunseling daripada jabatan/agensi |  |  |
| 2 | KUPsi | Tetapkan tindakan merujuk status permohonan |  |  |
| 3 | PPPsi/ PT | Mendaftar permohonan dan menetapkan temujanji | KUPsi/ PPsi |  |
| 4 | PPPsi/ PT | Sediakan surat maklum temujanji atau melalui telefon |  |  |
| 5 | PPPsi/ PT | Klien hadir temujanji? |  |  |
| 6 | KUPsi/ PPsi | Jika hadir, adakan sesi kaunseling |  |  |
| 7 | KUPsi/ PPsi | Melengkapkan borang K001a (Biodata Klien) dan *Informed Consent* K001b berkaitan etika dan penstrukturan sesi |  |  |
| 8 | KUPsi/ PPsi | Menangguh atua menamatkan sesi |  |  |
| 9 | SUB | Terima makluman dan status pelaksanaan sesi |  |  |
| 10 | PPPsi/ PT | Simpan rekod |  |  |

5. (ii) CARTA ALIR

**Aktiviti 5(c) : Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam**

**TAMAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB** |  | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  | Minta maklumat daripada jabatan berkenaan |  |  |
| SUB | **MULA** | Menerima permohonan sesi kaunseling daripada jabatan/agensi | 1 hari |
| KUPsi |  | Tetapkan tindakan merujuk status permohonan | 1 hari |
| PPPsi/ PT |  | Mendaftar permohonan dan menetapkan temujanji | 3 hari |
| PPPsi/ PT |  | Sediakan surat maklum temujanji atau melalui telefon | 1 hari |
| PPPsi/ PT | Ya  Tidak | Klien hadir temujanji? | - |
| KUPsi/ PPsi |  | Jika hadir, adakan sesi kaunseling | 1 hari |
| KUPsi/ PPsi |  | Melengkapkan borang K001a (Biodata Klien) dan *Informed Consent* (Persetujuan Klien) K001b berkaitan etika dan penstrukturan sesi | 1 hari |
| KUPsi/ PPsi |  | Menangguh atau menamatkan sesi | 1 hari |
| PPPsi/ PT |  | Maklum klien tidak hadir kepada ketua jabatan dan atur temujanji baru |  |
| SUB |  | Terima makluman dan status pelaksanaan sesi | 1 hari |
|  |  |  | = 10 hari |

5. (iii) SENARAI SEMAK

**Aktiviti 5(c) : Memantau pelaksanaan kaunseling kepada pejawat awam**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TINDAKAN** | **TANDA ( / )** | **CATATAN** |
| 1 | Menerima permohonan sesi kaunseling daripada jabatan/agensi |  |  |
| 2 | Daftar permohonan dan menetapkan temujanji |  |  |
| 3 | Sediakan surat maklum temujanji atau melalui telefon |  |  |
| 4 | Klien hadir temujanji |  |  |
| 5 | Laksanakan sesi kaunseling |  |  |
| 6 | Melengkapkan borang K001a (Biodata Klien) dan *Informed Consent* (Persetujuan Klien) K001b berkaitan etika dan penstrukturan sesi |  |  |
| 7 | Maklum status sesi kepada SUB |  |  |
| 8 | Simpan rekod |  |  |

6. SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN   
DAN PUNCA KUASA

1. Perlembagaan Malaysia
2. Akta Pencen 1980 (Akta 227)
3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
4. Arahan Perbendaharaan
5. Pekeliling Perkhidmatan
6. Pekeliling Perbendaharaan
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan
8. Surat Pekeliling Perbendaharaan
9. Surat Kelulusan Perjawatan (SKP) berkuatkuasa
10. Keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan
11. Arahan Pentadbiran YB SUK Johor
12. Arahan Pentadbiran Jabatan Perkhidamtan Awam
13. Skim Perkhidmatan berkuatkuasa

7. SENARAI BORANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| 1. | Tiada |  |
| 2. |  |  |

8. SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL** | **JAWATANKUASA** | **JAWATAN** |
| 1. | Mesyuarat Pengurusan Jabatan | Pengerusi |
| 2. | Mesyuarat Jawatankuasa Aset Jabatan (JKPAK) | Pengerusi |
| 3. | Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JKPA) | Pengerusi |
| 4. | Mesyuarat Pembangunan Sumber Manusia Kumpulan Pelaksana PSUK Johor | Pengerusi |
| 5. | Belanjawan Tahunan Jabatan | Pegawai Pengawal |