

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>TPKN(G)/KPPK/PT N22</p> <p>PT N22/PT N19</p> <p>KETUA UNIT</p> <p>KPPK</p> <p>KPPK/PT N22/PT N19</p> <p>TPKN(G)</p> <p>TPKN(G)/KPPK/PT N22</p>	<p><b>1. Urusan Permohonan Jawatan Baru</b></p> <p>1.1 Terima Surat dari Bahagian Sumber Manusia KKM yang mengandungi (Buku Pewujudan Jawatan Baru bagi Projek-Projek baru dan sediada di bawah ABM tahun berkenaan dan cadangan pewujudan jawatan baru di bawah ABM 8 tahun berkenaan) melalui JKWPKL</p> <p>1.2 Pastikan format-format berikut disertakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ABM 8 (MBS)</li> <li>b. Permohonan jawatan baru/tambahan melalui ABM tahun berkenaan mengikut keutamaan negeri (Lampiran A1)</li> <li>c. Format kedudukan jawatan kosong mulai 1 Jun tahun berkenaan (Lampiran 'B')</li> <li>d. Format permohonan pindah butiran / penyelarasan skim jawatan (Lampiran G1)</li> </ul> <p>1.3 Edarkan satu salinan surat arahan kepada Ketua-ketua Unit (Rujuk prosedur pengendalian surat dan fail)</p> <p>1.4 Sediakan dokumen permohonan jawatan baru mengikut format di atas.</p> <p>1.5 Terima cadangan permohonan jawatan dari Ketua Unit.</p> <p>1.6 Semak dokumen cadangan jawatan baru. Jika tidak lengkap kembalikan kepada Ketua Unit untuk pembetulan.</p> <p>1.7 Buat pencantuman dan sediakan format ABM 8 dan yang berkaitan (rujuk para 1 di atas)</p> <p>1.8 Kemukakan kepada Timb. Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) untuk kelulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kembalikan untuk pembetulan jika tidak lengkap.</li> </ul> <p>1.9 Kemukakan kepada Pengarah Kesihatan JKWPKL mengikut salinan yang diminta</p> <p>1.10 Hadir mesyuarat di JKWPKL untuk membincangkan jawatan yang dipohon dan yang berkaitan</p> <p>1.11 Tunggu keputusan permohonan yang dikeluarkan oleh KKM pada tahun berikutnya</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>TPKN(G) PT N19</p> <p>PT W19</p> <p>PT N19</p> <p>PT N22/KPPK</p> <p>PT N19 PT N22/KPPK</p> <p>PT(Kew)</p>	<p><b>2. Arahan Kerja Urusan Perlantikan dan Penempatan Pegawai</b></p> <p>2.1 Terima surat perantikan jawatan dari JKWPKL/Bhg. Sumber Manusia, KKM yang mengandungi:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat setuju terima perantikan (SPA.6A)</li> <li>b. Surat Akuan Sumpah (SPA.6B)(Bagi Pegawai Lantikan Terus/Kontrak)</li> <li>c. Borang pemeriksaan perubatan (semua gred)</li> <li>d. Borang tapisan keselamatan (jika berkenaan) – isi melalui laman web (<a href="http://www.cgso.gov.my">http://www.cgso.gov.my</a>)</li> <li>e. Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Penuh ( Pegawai Pergigian)</li> <li>f. Salinan Ijazah (Pegawai Pergigian) /salinan SPM</li> <li>g. Salinan surat tawaran pelantikan tetap/ kontrak</li> <li>h. Salinan Kad Pengenalan</li> <li>i. Salinan buku bank/penyata bank/penyata KWSP</li> </ul> <p>2.2 Minta pegawai baru mengisi borang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Maklumat peribadi.</li> <li>b. Borang Aku Janji</li> <li>c. Borang Maklumat Pemilik Kompetensi HRMIS</li> <li>d. Borang Pas Keselamatan</li> <li>e. Borang Maklumat Pengisytiharaan Harta</li> <li>f. Borang Pendaftaran KWSP (Jika belum Mencarum)</li> </ul> <p>2.3 Semak butir-butir dalam surat perantikan (a, g, h dan i)</p> <p>2.4 Dapatkan dokumen para 2.1 (g, h, dan i) untuk urusan penyediaan gaji dan KWSP</p> <p>2.5 Laporkan kepada TPKN(G)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan senarai nama untuk cadangan penempatan</li> <li>b. Sediakan surat penempatan dan sesalinan ke Ketua Bahagian/PTJ berkenaan</li> </ul> <p>2.6 Buka fail peribadi dan buku perkhidmatan pegawai berkenaan</p> <p>2.7 Sediakan laporan perubahan – Kew 38 dan hantar ke Unit Gaji bersama dokumen para 2.1. (a, g,h dan i) untuk penyediaan gaji</p> <p>2.8 Semak laporan perubahan serta dokumen-dokumen lain untuk pegawai yang dilantik</p> <p>2.9 Tandatangani laporan perubahan</p> <p>2.10 Rekodkan laporan perubahan dalam Buku Perkhidmatan</p> <p>2.11 Sediakan surat iringan laporan kew. 8 dan dokumen para 2.1 a-f ke Bahagian Sumber Manusia KKM dan sesalinan kepada JKWPKL</p> <p>2.12 Hantar ke PT (Kew) untuk urusan Pembayaran Gaji bulan berikutnya</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19	<b>3. Arahan Kerja Urusan Pengesahan Dalam Lantikan</b>
TPKN(G)/ KPPK	3.1 Semak daftar perkhidmatan setiap bulan dan pastikan pegawai yang baru dilantik dan pegawai-pegawai yang masih belum Sah Lantik
	3.2 Semak fail peribadi dan Buku Perkhidmatan pegawai-pegawai berkenaan dan kemukakan fail-fail peribadi pegawai-pegawai yang layak dan telah memenuhi syarat untuk disah lantik kepada Ketua Penolong Pengarah
	3.3 Sediakan dokumen-dokumen berikut untuk tandatangan Ketua Penolong Pengarah:- <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat Tawaran Perlantikan SPA &amp; KKM</li><li>ii. Surat Setuju Terima Perlantikan – (SPA 6A)</li><li>iii. Surat Akuan Sumpah – (SPA 6B)</li><li>iv. Surat Akuan Pemeriksaan Perubatan</li><li>v. Laporan Perubahan (Kew. 8)</li><li>vi. Sijil Tapisan Keselamatan (Gred 27 – 40 sahaja)</li><li>vii. Sijil Aku Janji</li><li>viii. Salinan Kad Pengenalan</li><li>ix. Salinan Perakuan Pendaftaran Sementara/Penuh(Bagi Peg. Perubatan/Pergigian/Farmasi)</li><li>x. Surat Iringan Ke Bhgn. Sumber KKM</li></ul>
PT N19	3.4 Kemukakan semua dokumen di atas (para 3.3) sebanyak 2 salinan dan hantar kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Bhg. Sumber Manusia KKM
KPPK	3.5 Terima surat pengesahan dalam lantikan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Bhg. Sumber Manusia KKM dan kemukakan kepada Pembantu Tadbir untuk tindakan dokumentasi
PT N19	3.6 Ambil tindakan-tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>i. Serahkan surat asal kepada pegawai berkenaan</li><li>ii. Rekod dalam buku perkhidmatan</li><li>iii. Simpan salinan surat dalam fail peribadi</li></ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<p align="center">PT N19</p>  <p align="center">TPKN(G)/KPPK</p>  <p align="center">PT N19</p>  <p align="center">PT N19</p>  <p align="center">PT N19</p>	<p><b>4. Arahan Kerja Pengesahan Dalam Perkhidmatan</b></p> <p>4.1 Semak daftar perkhidmatan setiap bulan dan pastikan pegawai-pegawai yang belum disahkan dalam Perkhidmatan</p> <p>4.2 Semak fail peribadi dan Buku Perkhidmatan serta kenalpasti pegawai-pegawai yang telah memenuhi syarat dan tempoh perkhidmatan yang layak 1-3 tahun. Kemukakan fail peribadi pegawai pegawai yang layak mengikut tempoh perkhidmatannya berkenaan kepada Ketua Penolong Pengarah Kanan.</p> <p>4.3 Jika pegawai tidak memenuhi syarat mengikut Skim Perkhidmatan arah Pembantu Tadbir Perkhidmatan ambil tindakan melanjutkan tempoh percubaan jika tempoh percubaan telah tamat.</p> <p>4.4 Jika pegawai telah memenuhi syarat, rujuk (minit) dalam fail peribadi dan nyatakan semua syarat-syarat telah dipenuhi untuk perakuan pengesahan dalam Perkhidmatan.</p> <p>4.5 Catit perakuan dalam fail peribadi pegawai berkenaan</p> <p>4.6 Minit dalam fail peribadi dan proses urusan pengesahan dalam jawatan.</p> <p>4.7 Sediakan dokumen berikut dan surat iringan untuk tandatangan Ketua Penolong Pengarah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Borang Perakuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan (Jadual Tiga (3) P.U (A)176/2005</li> <li>ii. Borang Opsyen Skim KWSP – Jadual Kelima (5) P.U (A) 176/2005 untuk memilih skim pencen atau KWSP (yang telah ditandatangani oleh pegawai berkaitan)</li> <li>iii. Surat Kelulusan Peperiksaan Induksi dan Sijil</li> <li>iv. Sijil Kelulusan Program Transformasi Minda</li> <li>v. Surat Tawaran Lantikan daripada SPA (bagi pegawaisahaja)</li> </ul> <p>4.8 Kemukakan 2 salinan dokumen di (para 4.7) kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Bhg. Sumber Manusia KKM dan satu salinan untuk simpanan fail</p> <p>4.9 Terima surat pengesahan dalam Perkhidmatan dari Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) melalui Bhg. Sumber Manusia KKM dan kemukakan kepada Pembantu Tadbir untuk tindakan dokumentasi.</p> <p>4.10 Ambil tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Serahkan surat asal kepada pegawai berkenaan</li> <li>ii. Sediakan Penyata Perubahan (Kew.8) dalam (4) salinan dan</li> <li>iii. Edarkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan, KKM</li> <li>iv. Rekod dalam buku perkhidmatan dan simpan dalam fail Peribadi</li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p align="center">PT N19</p> <p align="center">KPPK</p> <p align="center">PT N19</p> <p align="center">TPK(G)/KPPK/PT N19</p> <p align="center">PT W19</p>	<p><b>5. Arahan Kerja Perletakan Ke Dalam Perjawatan Berpencen.</b></p> <p>5.1 Semak buku perkhidmatan dan kenalpasti pegawai yang telah memenuhi syarat dan layak untuk diproses perakuan pemberian taraf berpencen setiap bulan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Telah mendapat kelulusan pengesahan lantikan</li> <li>ii. Telah mendapat kelulusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan</li> <li>iii. Telah genap 3 tahun tempoh perkhidmatan</li> </ul> <p>5.2 Serah kepada Ketua Penolong Pengarah Kanan</p> <p>5.3 Jika pegawai telah memenuhi syarat, arahkan Pembantu Tadbir minit dalam fail peribadi dan nyatakan semua syarat-syarat telah dipenuhi untuk perakuan arahkan pembantu tadbir menyediakan perakuan bagi pegawai berkenaan</p> <p>5.4 Sediakan surat iringan beserta dokumen berikut untuk tandatangan Ketua Penolong Pengarah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Perakuan Pemberian Taraf - Jadual Keenam (6) P.U. (A)176/2005</li> <li>b. Kenyataan Perkhidmatan dengan catitan tarikh sah lantik, tarikh sah khidmat dan catitan opsyen pencen seperti pilihan dalam Jadual kelima (5)</li> <li>c. Permohonan untuk diperakuan pemberian taraf berpencen.</li> </ul> <p>5.5 Kemukakan 2 salinan semua dokumen di atas (para 5.6 a-c) beserta surat iringan melalui Bhg. Sumber Manusia KKM Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dan sesalinan JKWPKL dan simpan satu salinan dalam fail</p> <p>5.6 Terima surat pemberian taraf berpencen dari SPA dan ambil tindakan-tindakan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Serahkan surat asal kepada pegawai berkenaan</li> <li>b. Sediakan Penyata Perubahan (Kew.8) dalam (5) salinan dan</li> <li>c. Edarkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan dan Fail Peribadi</li> <li>d. Rekod dalam buku perkhidmatan</li> </ul> <p>5.9 Berhentikan Caruman KWSP sekiranya pegawai memilih opsyen pencen</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19	<p><b>6. Arahan Kerja Urusan Permohonan Pertukaran</b></p> <p>6.1 Terima surat/borang permohonan yang telah diisi dari pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 2 salinan surat pertukaran dalam Wilayah Persekutuan KL &amp; Putra Jaya</li> <li>b. 2 salinan borang keluar negeri.</li> </ul> <p>6.2 Semak borang permohonan dan pastikan terdapat ulasan Ketua Unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tiada ulasan, kemukakan kepada Ketua Unit berkaitan</li> </ul> <p>6.3 Hantar borang permohonan untuk sokongan ketua jabatan (hanya bagi permohonan keluar negeri sahaja)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika tidak disokong maklumkan kepada pemohon.</li> </ul> <p>6.4 Permohonan dilakukan melalui aplikasi HRMIS dengan memuatnaik borang yang telah disokong dan dokumen berkaitan</p> <p>6.5 Sesalinan kepada PT N19 untuk difailkan</p> <p>6.6 Tunggu keputusan pertukaran dari Bhgn. Sumber KKM/ JKWPKL bagi keluar negeri.</p> <p>6.7 Terima arahan pertukaran dari TPKN(G) atau Bhgn. Sumber KKM/JKWPKL</p> <p>6.8 Maklumkan kepada pemohon.</p> <p>6.9 Sediakan dokumen yang diperlukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat melapor diri dan surat penangguhan sekiranya mohon tangguh</li> <li>b. Laporan perubahan – catat dalam Buku Perkhidmatan</li> <li>c. Kemaskini Buku perkhidmatan/Cuti</li> <li>d. Sijil Gaji Akhir –untuk permohonan keluar negeri sahaja</li> </ul> <p>6.10 Semak dokumen yang disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jika tidak lengkap kembalikan kepada Pembantu Tadbir Perkhidmatan untuk pembetulan</li> </ul> <p>6.11 Serah kepada Ketua Penolong Pengarah untuk tandatangan.</p> <p>6.12 Uruskan dokumen seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Perubahan - Kew 8</li> <li>b. Surat melapor diri – serah kepada anggota yang akan bertukar</li> <li>c. Buku Perkhidmatan dan LPC – pos laju ke tempat bertugas baru</li> <li>d. Simpan satu salinan surat melapor diri dan Sijil Gaji Akhir dalam fail peribadi.</li> <li>e. Kemaskini Data Perjawatan</li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>TPKN(G)</p> <p>PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>PT W19</p> <p>PT N19</p>	<p><b>7. Arahan Kerja Tanggung Kerja</b></p> <p>7.1 Pastikan ada kekosongan dan keluarkan surat arahan tanggung kerja kepada pegawai yang diperakukan dalam tempoh 28 hari dari tarikh kekosongan.</p> <p>7.2 Terima arahan mengenai pemangkuan/tanggung kerja jawatan yang kosong.</p> <p>7.3 Sediakan dokumen dan maklumat berikut mengikut format yang telah ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lampiran D – Surat Arahan Tanggungkerja</li> <li>b. Lampiran F – Perakuan Penanggung kerja</li> <li>c. Carta Organisasi</li> <li>d. Senarai Tugas Hakiki / Diperaku</li> <li>e. Jadual Pembahagian Tugas</li> <li>f. Salinan kad Perakam Waktu</li> <li>g. Salinan Kenyataan Cuti Rehat</li> <li>h. Salinan Buku Perkhidmatan</li> <li>i. Justifikasi keperluan (jika jawatan baru diwujudkan untuk ditanggung)</li> <li>j. Salinan LNPT (jika PTJ lain)</li> <li>k. Salinan dokumen lain yang berkaitan. (contohnya: salinan cuti rehat /cuti sakit/cuti bersalin/mengerjakan haji/umrah/cuti tanpa gaji dan sebagainya) Perkhidmatan</li> </ul> <p>7.4 Kemukakan perakuan tanggung kerja beserta dokumen para 7.3 (a-k) ke Bhgn. Sumber Manusia JKWPKL.</p> <p>7.5 Terima surat kelulusan Tanggung kerja</p> <p>7.6 Serahkan surat asal kepada pegawai berkenaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sediakan Penyata Perubahan (Kew.8) dalam (4) salinan</li> <li>b. Rekod dalam Buku Perkhidmatan</li> <li>c. Edarkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan,</li> <li>d. dan simpan dalam fail peribadi.</li> </ul> <p>7.7 Buat Pelarasan kiraan Elaun – Kew 8</p> <p>7.8 Hantar kepada Pembantu Tadbir Kewangan untuk bayaran</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p><b>8. Arahan Kerja Urusan Pemangkuan / Kenaikan Pangkat</b></p>
TPKN(G)	8.1 Laporkan kekosongan jawatan kenaikan pangkat ke Kementerian Kesihatan (Bahagian Sumber Manusia melalui JKWPKL)
PT N19	8.2 Terima iklan kenaikan <b>Pemangkuan</b> /pangkat dari pihak Kementerian (Bahagian Sumber Manusia)
KPPK/TPKN(G)	8.3 Edarkan iklan tersebut ke Bahagian yang berkenaan dan untuk dimaklumkan kepada pegawai yang terlibat.
PT N22/PT N19	8.4 Jika pegawai telah memenuhi syarat, rujuk (minit) dalam fail dan nyatakan semua syarat- syarat telah dipenuhi untuk perakuan kenaikan pangkat
KPPK/TPKN(G)	<p>8.5 Sediakan dokumen-dokumen untuk tandatangan Ketua Penolong Pengarah Kanan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang N.P.8.1</li> <li>b. Lembaran Kelakuan</li> <li>c. Kenyataan Perkhidmatan</li> <li>d. Laporan Nilai Prestasi Tahunan - J.P.A (Prestasi) 4/2002</li> <li>e. Format T 1 – Tapisan Keutuhan – Bagi Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.</li> <li>f. Borang PP-1 – Peminjam Tegar</li> </ul>
PT N22/PT N19	8.6 Kemukakan semua dokumen di atas (para 8.5) kepada Kementerian Kesihatan (Bahagian Sumber Manusia melalui JKWPKL)
	8.7 Terima surat panggilan temuduga dan edarkan kepada pegawai yang terlibat.
PT N19	8.8 Terima keputusan Berjaya/gagal/simpanan dari Unit Naik Pangkat Bahagian Sumber Manusia, KKM
	8.9 Edarkan keputusan kepada calon-calon yang berjaya kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) dan sediakan surat pengenalan untuk melaporkan diri kepada ketua jabatan yang berkenaan.
PT W19	8.10 Sediakan Kew.8 bagi pegawai yang bersetuju untuk menerima kenaikan pangkat/pemangkuan dalam tempoh 14 hari, dan edarkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan dan Kementerian Kesihatan(Bhg, Sumber Manusia)
PT N19	8.11 Keluarkan Sijil Gaji Akhir jika bertukar keluar
	8.12 Kemukakan ke Unit Kewangan untuk bayaran pemangkuan/pelarasan gaji
	8.13 Rekod dalam buku perkhidmatan dan kemaskini data perjawatan
	8.14 Kemaskini Buku Perkhidmatan dan hantar ke Jabatan baru bersama Sijil Gaji Akhir (LPC)
	8.15 Simpan Salinan dalam fail peribadi dan fail Pemangkuan/Naik Pangkat



**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N22/PT N19</p> <p>PT W19</p> <p>PT N19</p> <p>TPKN(G)/KPPK/PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>PT W19</p> <p>PT N19</p>	<p><b>9. Arahan Kerja Urusan Perletakan Jawatan</b></p> <p>9.1 Terima surat permohonan daripada pegawai.</p> <p>9.2 Semak surat permohonan dan pastikan jenis perletakan jawatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Letak jawatan notis 24jam .</li> <li>ii. Letak jawatan notis 1 bulan bagi jawatan sementara.</li> <li>iii. Letak jawatan notis 3 bulan bagi yang telah disahkan dalam Jawatan.</li> </ul> <p>9.3 Jika perletakan jawatan notis 24 jam, minta pegawai membayar sebulan gaji.</p> <p>9.4 Keluarkan resit kewangan.</p> <p>9.5 Sediakan dokumen untuk dikemukakan ke Kementerian Kesihatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 3 salinan kenyataan perkhidmatan Am 274 B</li> <li>ii. 3 salinan Lampiran A ( Perakuan berhutang bagi pegawai-pegawai yang meletakkan jawatan.) yang telah ditandatangani oleh pegawai.</li> <li>iii. Salinan Resit Bayaran Bagi Peletakan Notis 24 Jam</li> </ul> <p>9.6 Sediakan Penyata Perubahan (Kew.8) dalam (4) salinan dan edarkan kepada Pembantu Tadbir Kewangan, KKM dan Fail Peribadi.</p> <p>9.7 Ambil tindakan untuk memberhentikan gaji.</p> <p>9.8 Terima kelulusan dari Kementerian Kesihatan.</p> <p>9.9 Rekod Dalam Buku Perkhidmatan dan kemaskini data perjawatan</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p align="center">PT N22/ PT N19(Perkhid)</p> <p align="center">PT N19(Perkhid)/TPK(G)</p> <p align="center">PT N19(Perkhid.)</p> <p align="center">PT N19(Perkhid)</p> <p align="center">PT N22</p> <p align="center">PT N19(Perkhid)/ TPKN(G)</p> <p align="center">PT N19(Perkhid)</p>	<p><b>10. Arahan Kerja Urusan Persaraan Pilihan Sendiri</b></p> <p>Terima permohonan dari pegawai yang hendak bersara 6 bulan sebelum tarikh persaraan pilihan sendiri.</p> <p>10.1 Kemukakan kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) untuk sokongan.</p> <p>10.2 Sediakan surat jawapan untuk maklum pada pemohon jika tidak disokong. Simpan salinan surat dalam fail peribadi.</p> <p>10.3 Jika permohonan disokong, buat surat iringan ke KKM sertakan 2 set dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pegawai</li> <li>b. Surat pengesahan bebas dari tindakan tatatertib/mahkamah</li> <li>c. Salinan kenyataan perkhidmatan</li> <li>d. Salinan Kad Pengenalan</li> </ul> <p>10.4 Hantar kepada Pembantu Tadbir N22 untuk semakan</p> <p>10.5 Semak dan kembalikan untuk pembetulan jika ada kesilapan</p> <p>10.6 Kemukakan kepada TPKN(G) untuk tandatangan dan hantar ke JKWPKL / Bhg. Sumber Manusia KKM bersama dokumen di para 10.3 (a-d)</p> <p>10.7 Tunggu kelulusan daripada KKM</p> <p>10.8 Mohon kelulusan Tapisan Keutuhan dari SPRM 6 bulan sebelum tarikh bersara pilihan (Bagi kumpulan P&amp;P dan Sokongan 27-40 sahaja)</p> <p>10.9 Sediakan surat iringan berserta surat kelulusan KKM ke Tapisan Keutuhan SPRM</p> <p>10.10 Terima kelulusan Tapisan Keutuhan dari SPRM</p> <p>10.11 Kemukakan borang Penyelesaian Cukai Pendapatan dan potongan pinjaman perumahan jika berkaitan terus ke jabatan berkenaan (6 bulan sebelum tarikh persaraan atau selepas mendapat kelulusan).</p> <p>10.12 Sediakan dokumen berikut untuk proses urusan persaraan pilihan dari pegawai berkenaan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Kad Pengenalan pegawai dan suami/isteri</li> <li>b. Salinan sijil kelahiran/ KP anak-anak berumur 21 tahun ke bawah dan tiada had umur bagi anak yang daif</li> <li>c. Salinan buku bank (akaun perseorangan)</li> <li>d. Salinan Sijil Nikah</li> <li>e. 2 keping gambar berukuran pasport</li> <li>f. Alamat rumah selepas bersara</li> <li>g. No. Talipon</li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N19(Perkhid)/  Anggota  Berkaitan</p>	<p>10.13 Proses urusan persaraan pilihan melalui Sistem online HRMIS mengikut modul Persaraan Pilihan JPA (PP bil 4/2010) (Lihat Lampiran I)</p> <p>10.14 Sediakan surat iringan untuk kemukakan dokumen sokongan di para 10.15 dan dokumen berikut Ke Pasca Perkhidmatan JPA Secara Manual :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Borang HRMIS JPA.BP.HRMIS01 (dicetak melalui sistem HRMIS)</li> <li>b. Borang GCR BP.UMUM02 (dicetak melalui sistem HRMIS)</li> <li>c. Salinan kad pengenalan Pegawai dan pasangan</li> <li>d. Salinan Kenyataan Perkhidmatan &amp; Cuti yang telah dikemaskini</li> <li>e. Sijil Akaun Berhutang – JPA.BP.UMUM, U, BO1</li> <li>f. Penyata Penyelesaian Cukai Pendapatan dan Penyata Pinjaman perumahan (jika telah terima) - Jika belum terima kemukakan secara berasingan</li> </ol>
<p>PT N22</p>	<p>10.15 Hantar kepada Pembantu Tadbir N22 untuk semakan</p>
<p>PT N19(Perkhid)</p>	<p>10.16 Kemukakan kepada TPKN(G) untuk tandatangan.</p>
<p>PT N22 /PT N19(Perkhid.)</p>	<p>10.17 Hantar ke Bhg. Pasca Perkhidmatan JPA bersama dokumen para 10.15 (a-f) (setelah proses secara online dan dihantar ke POWERJPA)</p>
<p>PT N19(Perkhid.)</p>	<p>10.18 Simpan satu salinan dokumen di atas dalam fail peribadi</p>
<p>PT N19(Perkhid.)</p>	<p>10.19 Tunggu dan terima surat kelulusan pencen dari Bahagian Pasca Perkhidmatan JPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat Laporan Perubahan Kelulusan Pencen dan hantar ke Unit Kewangan untuk diberhentikan gaji</li> <li>• Rekod kelulusan dalam buku perkhidmatan dan ganjaran yang dibayar kepada anggota dan bayaran wang tunai sebagai gantian cuti yang akan dikreditkan terus ke akaun pegawai berkenaan mengikut syarat –syarat yang telah ditetapkan</li> </ul>
<p></p>	<p>10.20 Hantar sambungan kenyataan perkhidmatan sekiranya ada</p>
<p></p>	<p>10.21 Rekod kelulusan dalam Buku Perkhidmatan dan simpan surat dalam fail</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N22/KPPK/TPKN(G)</p> <p>PT N19(Perkhid.)</p> <p>PT N19(Perkhid.)/ Pegawai Berkaitan</p>	<p><b>11. Arahan Kerja Urusan Persaraan Wajib Opsyen 55 Tahun atau 56 Tahun, 58 Tahun dan 60 Melalui sistem Online HRMIS</b></p> <p><b>A. Tindakan sekurang-kurang dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan</b></p> <p>11.1 Semak daftar perkhidmatan setiap bulan dan pastikan pegawai-pegawai yang akan bersara 24 bulan sebelum mencapai umur 55/56/58 tahun dan maklumkan kepada pegawai berkenaan</p> <p>11.2 Menghantar Maklumat Asas Pesara Ke Bhgn. Pasca Perkhidmatan JPA melalui integrasi HRMIS ke POWER</p> <p>11.3 Mencetak borang JPA.BP.HRMIS03 -Urusan Maklumat Asas Bakal Pesara Melalui aplikasi HRMIS</p> <p>11.4 Hantar borang JPA.BP.HRMIS03 beserta salinan kad pengenalan dan salinan buku perkhidmatan ke Bhgn. Pasca Perkhidmatan JPA</p> <p>11.5 Dapatkan dokumen berikut dari pegawai yang akan bersara:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Kad Pengenalan Pegawai, suami/isteri dan anak-anak bawah umur 21 Tahun</li> <li>b. Salinan Surat beranak anak bawah umur 21 tahun</li> <li>c. Salinan Surat Nikah/Sijil perkahwinan.</li> <li>d. Gambar berukuran Pasport</li> <li>e. Salinan Akaun Bank.</li> <li>f. No.Cukai Pendapatan, KWSP dan No Akaun Pinjaman Perumahan</li> </ul> <p><b>B. Tindakan sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tarikh persaraan</b></p> <p>11.6 Mengenal pasti pegawai yang akan bersara dalam tempoh 6 bulan sebelum mencapai umur 55/56/58/60 tahun dan maklumkan kepada pegawai berkenaan.</p> <p>11.7 Mengesahkan permohonan yang dibuat oleh pegawai bakal pesara</p> <p>11.8 Kemaskini maklumat alamat selepas bersara dan no akaun bank</p> <p>11.9 Mengesahkan maklumat alamat dan no akaun bank bakal pesara</p> <p>11.20 Mencetak surat ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP) melalui HRMIS dan hantar ke agensi tersebut secara manual.</p> <p>11.21 Terima penyata LHDN dan BPP dan teruskan aktiviti berikut (C)</p> <p><b>C. Urusan yang perlu dilakukan tidak lewat dari tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan yang dipohon</b></p> <p>11.22 Menyemak maklumat bakal pesara, kemaskini maklumat sekiranya terdapat perubahan</p> <p>11.23 Menyemak dan mengemaskini sejarah cuti dan GCR dalam sistem HRMIS dan kenyataan cuti dalam buku perkhidmatan</p> <p>11.24 Sediakan surat iringan untuk kemukakan dokumen sokongan di para 10.15 dan dokumen berikut Ke Pasca Perkhidmatan JPA Secara Manual :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Borang HRMIS JPA.BP.HRMIS01 (dicetak melalui sistem HRMIS)</li> <li>h. Borang GCR BP.UMUM02 (dicetak melalui sistem HRMIS)</li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N22/ PT N19(Perkhid) PT N22 /PT N19(Perkhid.)  PT N19(Perkhid.)</p>	<p>i. Salinan kad pengenalan Pegawai dan pasangan j. Salinan Kenyataan Perkhidmatan &amp; Cuti yang telah dikemaskini k. Sijil Akuan Berhutang – JPA.BP.UMUM, U, BO1 l. Penyata Penyelesaian Cukai Pendapatan dan Penyata Pinjaman perumahan (jika telah terima) - Jika belum terima kemukakan secara berasingan</p> <p>10.25 Hantar kepada Pembantu Tadbir N22 untuk semakan</p> <p>10.26 Kemukakan kepada TPK(G) untuk tandatangan.</p> <p>10.27 Hantar ke Bhg. Pasca Perkhidmatan JPA bersama dokumen para 10.15 (a-f) (setelah proses secara online dan dihantar ke POWERJPA)</p> <p>10.28 Simpan satu salinan dokumen di atas dalam fail peribadi</p> <p>10.29 Terima surat kelulusan pencen dari Bahagian Pasca Perkhidmatan JPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat Laporan Perubahan dan hantar ke Unit Kewangan untuk diberhentikan gaji mengikut tarikh bersara</li> </ul> <p>dan ganjaran yang dibayar kepada anggota dan bayaran wang tunai sebagai gantian cuti yang akan dikreditkan terus ke akaun pegawai berkenaan mengikut syarat –syarat yang telah ditetapkan</p> <p>10.30 Hantar sambungan kenyataan perkhidmatan sekiranya ada</p> <p>10.31 Rekod dalam Buku Perkhidmatan dan simpan surat dalam fail</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19(Perkhid.)	<p><b>12. Arahan Kerja Pengendalian Permohonan Cuti Belajar, Cuti Sakit, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Bersalin, Cuti Haji, Cuti Tanpa Rekod, dan Cuti Separuh Gaji</b></p> <p>12.1 Terima Kenyataan Cuti Kakitangan daripada Pembantu Tadbir Klinik</p> <p>12.2 Semak Kenyataan Cuti pastikan lengkap dengan catatan cuti rehat, cuti sakit, cuti bersalin, cuti tanpa rekod, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji dan lain-lain cuti yang dibenarkan dalam perkhidmatan dan kemukakan permohonan untuk kelulusan TPKN (G) , Bahagian Latihan dan kelulusan KKM bagi kelulusan cuti separuh gaji melebihi 15 hari dan cuti sakit melebihi 90 hari</p> <p>12.3 Kembalikan kepada Pembantu Tadbir Klinik jika tidak lengkap</p> <p>12.4 Rekod kelulusan cuti dalam buku perkhidmatan pegawai berkenaan di bahagian Kenyataan Cuti</p>
PTN19(Perkhid.) / PEGAWAI DIBERI KUASA	<p>12.5 Buat surat Pembayaran balik jika terlebih mengambil cuti rehat.</p>
PT N19(Perkhid.)	<p><b>B. Permohonan Mengumpul Cuti Yang Tidak Dapat Dihakiskan Ke Tahun Depan dan Pengumpulan Gantian Cuti Rehat (GCR)</b></p> <p>12.6 Terima borang Lampiran A - Kebenaran Untuk Mengumpul Cuti Rehat bagi GCR dan Bawa Ke hadapan di bawah PP Bil 7 Tahun 2003 dari Klinik Pergigian – 3 salinan</p> <p>12.7 Semak Senarai baki cuti dalam daftar cuti adalah betul</p> <p>12.8 Serahkan kepada TPKN (G) untuk kelulusan dan tandatangan</p> <p>12.9 Terima Kelulusan daripada TPKN (G), serahkan kepada pemohon 1 salinan, 1salinan ketua unit dan satu salinan fail Peribadi</p> <p>12.10 Rekod kelulusan dan bilangan baki cuti dalam buku perkhidmatan.Kemaskini Daftar Cuti.</p> <p>12.11 Terima permohonan dalam 3 salinan</p> <p><b>C. Mengumpul Cuti Yang Tidak Dapat Dihakiskan Ke Tahun Depan/Gantian Cuti Rehat</b></p> <p>12.12 Kemaskini Daftar Cuti.</p> <p>12.13 Terima permohonan dalam 3 salinan</p> <p>12.14 Semak daftar dan senarai baki cuti yang disediakan adalah betul.</p> <p>12.15 Dapatkan fail peribadi pemohon</p> <p>12.16 Masukkan salinan ke dalam fail berkenaan.</p> <p>12.17 Minit fail kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) untuk pertimbangan.</p> <p>12.18 Terima kelulusan, serah satu salinan kepada pemohon, satu salinan kepada ketua unit dan satu lagi simpan dalam fail peribadi pemohon.</p> <p>12.19 Rekod kelulusan dalam Buku Perkhidmatan pegawai-pegawai berkenaan.</p> <p>12.20 Rekod cuti untuk tindakan rekod di dalam maklumat cuti tahun depan.</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PT N19/Pentadbir HRMIS	<b>13</b>	<b>Arahan Kerja Urusan Pengurusan Cuti Rehat Secara Online</b>
Pentadbir HRMIS	13.1	Terima maklumat cuti pegawai di unit/bahagian setiap 6 bulan seperti (i) Baki cuti tahun lepas (ii) Kelayakan cuti tahun semasa (iii) Jumlah cuti yang diambil (iv) Baki cuti semasa (v) GCR
Pentadbir HRMIS /PT N19	13.2	Semak dan kemaskini kelayakan cuti pegawai dalam sejarah cuti
Pentadbir HRMIS	13.3	Kenalpasti pegawai yang Penyokong dan Meluluskan Cuti mengikut Unit/bahagian untuk diberi peranan ke dalam Sistem HRMIS.
Pentadbir HRMIS	13.4	Setkan Aliran Kerja bagi Pemohon Cuti di bawah LV001 (Penyokong Cuti) dan LV002 (Pelulusan Cuti) dalam Sistem HRMIS
Pentadbir HRMIS	13.5	Senarai nama pegawai di dalam Sistem HRMIS mengikut unit/bahagian masing-masing.
Pentadbir HRMIS	13.6	Menjana kelayakan cuti pegawai dalam Aplikasi HRMIS di bawah submodul Pengurusan saraan, faedah dan ganjaran – Pengurusan Cuti.
Pentadbir HRMIS /PT N17	13.7	Terima borang permohonan cuti yang telah dibuat melalui secara online
TPK (G)KPPK/KPP/ JTU38/JPU38/PTN22	13.8	Edarkan kepada pegawai yang berkenaan untuk menyokong cuti
TPK (G)KPPK	13.9	Hantar kepada Pegawai Pelulus pelulus cuti untuk Kelulusan
Pentadbir HRMIS	13.10	Semak status cuti yang belum disokong/diluluskan dan maklumkan Kepada Pegawai Penyokong/Pelulus untuk ambil tindakan segera
Pentadbir HRMIS/PT N19	13.11	Edar kepada Pembantu Tadbir untuk merekod cuti secara manual

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p><b>14. Arahan Kerja Penyediaan Urusan Pengisytiharaan Harta (Manual)</b></p>
PT N19	14.1 Terima permohonan daripada Kakitangan.
PT N19	14.2 Semak buku perkhidmatan pegawai yang melapor diri sama ada pegawai telah membuat pengisytiharaan harta.
PT N19	14.3 Kemukakan 3 salinan borang pengisytiharaan harta kepada pegawai yang belum membuat pengisytiharaan/pegawai yang baru dilantik dengan memberi tempoh masa untuk dilengkapkan.
PT N19	14.4 Terima dan semak borang pengisytiharaan harta yang telah dilengkapkan oleh pegawai.
PT N19	14.5 Kemukakan kepada Ketua Jabatan untuk kelulusan dan tandatangan
TPKN(G)	14.6 Semak, buat keputusan dan kembalikan kepada PT N19 (Perkhidmatan) untuk tindakan Lanjut.
PT N19	14.7 Terima keputusan daripada TPKN(G). Jika perlu maklumat lanjutan, kembalikan kepada anggota yang melapor untuk pembetulan
PT N19	14.8 Keluarkan surat kelulusan pengisytiharaan harta kepada pelapor yang telah diluluskan.Simpan salinan dalam fail peribadi.
PT N19	14.9 Catitkan dalam buku perkhidmatan pelapor.
PT N1/PO	14.10 Hantar salinan surat kelulusan kepada pegawai melapor.



**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>KU / PT N19 PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>TPKN(G)</p> <p>PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>PT N19</p> <p>PT N19/PO</p>	<p><b>15. Arahan Kerja Penyediaan Urusan Pengisytiharaan Harta (Melalui Sistem Online HRMIS)</b></p> <p>15.1 Kenal pasti pegawai yang belum membuat perisytiharaan harta / melebihi tempoh 5 tahun . (Bagi Pegawai lantikan baru , borang dikemukakan semasa melapor diri</p> <p>15.2 Mengemukakan surat peringatan ( Lampiran A dan B )</p> <p>15.3 Memastikan pegawai mengisi dalam HRMIS <i>online</i></p> <p>15.4 Semak borang perisytiharaan harta yang telah di lengkapkan oleh pegawai. Sekiranya maklumat tidak lengkap dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapkan</p> <p>15.5 Masukkan maklumat harta yang diterima ke dalam Sistem HRMIS melalui <i>submodul Pengurusan Rekod Peribadi – Perisytiharaan Harta</i></p> <p>15.6 Pastikan maklumat seperti berikut diisi dalam <i>online</i> Perisytiharaan hartabagi membolehkan segala harta yang ingin diisytiharkan dapat dimasukkan kedalam Sistem HRMIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Kemaskini maklumat harta</li> <li>(ii) Maklumat Pendapatan Bulanan</li> <li>(iii) Maklumat Ansuran Bulanan.</li> </ul> <p>15.7 Setelah maklumat di atas lengkap diisi, hantar perisytiharaan harta pegawai tersebut kepada Urus setia</p> <p>15.8 Urus setia harta akan mengambil maklum melalui Peti Pesanan HRMIS dan borang perisytiharaan harta untuk membolehkan perisytiharaan harta pegawai di majukan kepada Pengambil Maklum Harta</p> <p>15.9 Pengambil Maklum harta akan mengambil maklum di Peti pesanan HRMIS dan borang perisytiharaan harta pegawai untuk disahkan.</p> <p>15.10 Kemukakan surat iringan kepada pegawai untuk memaklumkan bahawa perisytiharaan harta pegawai berkenaan telah diambil maklum oleh ketua jabatan secara manual.</p> <p>Satu salinan diberi kepada Unit Perkhidmatan untuk dikemaskini ke dalam Buku Perkhidmatan pegawai.</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PT N19	<b>16. Arahan Kerja Penyediaan Laporan Perubahan Kew.8</b> 16.1 Terima dokumen kelulusan mengenai perkhidmatan anggota: <ul style="list-style-type: none"><li>- Pengesahan Lantikan</li><li>- Pengesahan dalam perkhidmatan</li><li>- Kemasukan kedalam jawatan berpencen</li><li>- Pergerakan gaji</li><li>- Pembayaran Elaun Tanggung Kerja/Pemangkuan</li><li>- Cuti tanpa gaji/Separuh gaji/cuti Haji</li><li>- Pelarasan gaji</li><li>- Kenaikan Pangkat/Pemangkuan</li></ul> 16.2 Sediakan Laporan Perubahan Kew.8. 16.3 Dapatkan tandatangan pegawai yang diberi kuasa.
PT N22/KPPK/ TPKN(G)	16.4 Semak dan tandatangan jika betul dan kembalikan kepada PT N19(Perkhid.) untuk Pembetulan jika salah.
PT N19	16.5 Serah Kepada PT W19 untuk kiraan dan pembayaran.
PT W19	16.6 Buat Pembayaran melalui sistem e-SPKB
PT N19	16.7 Rekod dalam Buku Perkhidmatan

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19	<p><b>17. Arahan Kerja Penyediaan Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan</b></p> <p>17.1 Terima permohonan</p> <p>17.2 Semak dan pastikan samaada membuat pinjaman/pembiayaan membeli kenderaan baru atau terpakai. Dan dokumen-dokumen berikut hendaklah disertakan seperti:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. 5 Salinan Lesen Memandu</li> <li>ii. 5 Salinan Kad Pengenalan</li> <li>iii. 5 Senarai Tugas</li> <li>iv. 5 Sebut Harga Kenderaan</li> <li>v. 5 Salinan Slip Gaji Terkini</li> <li>vi. 5 Salinan Sijil Penilaian Kenderaan daripada Jabatan Kerja Raya. ( Jika membeli kenderaan Terpakai )</li> <li>vii. 5 Salinan memorandum Setuju Penerimaan</li> <li>viii. Salinan Akaun Bank BSN</li> <li>ix Surat Wang Beza</li> <li>x Lampiran A – Pelaksanaan E-Maklum</li> </ul>
PT N19 /TPKN(G)	17.3 Buat surat iringan dan dapatkan tandatangan Timbalan Pengarah Negeri (G ) dan dikemukakan ka Bahagian Kewangan, JKWPKL & P.
PT N19	17.4 Rekod dalam buku daftar Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan.
TPKN(G)/ PT N19	17.5 Terima kelulusan Pinjaman/Pembiayaan Kenderaan daripada Kementerian Kesihatan
PT N19 (Perkhidmatan)/ PT W19	17.6 Rekod kelulusan pinjaman/ pembiayaan kenderaan kedalam Buku Perkhidmatan peminjam, dan serahkan semua dokumen yang telah diluluskan berserta perjanjian yang telah dimatikan setem kepada Pembantu Tadbir (Kew), JKWPKL & P untuk proses pembayaran.
PT N19 (Perkhidmatan) Pemohon/ PT N19 (Perkhidmatan)	<p>17.7 Maklum kepada pemohon</p> <p>17.8 Dalam tempoh sebulan setelah dibuat pembayaran ,pemohon dikehendaki mengisi Borang Kew 295 C dan mengemukakan kepada Ketua Jabatan beserta dokumen berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 Salinan Resit belian kenderaan</li> <li>- 5 Salinan Insuran/Cover note</li> <li>- 5 Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan yang telah dicop 'Hak milik dituntut oleh Kerajaan'</li> </ul>
PT N19 (Perkhidmatan)	17.9 Buat surat iringan dan dapatkan tandatangan Timbalan Pengarah (G ) untuk mengemukakan dokumen dipara 7 ke JKWPKL & P.
	17.10 Simpan satu salinan semua dokumen yang dihantar dalam fail peribadi peminjam.

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19	<p><b>18. Arahan Kerja Penyediaan Pinjaman Perumahan.</b></p> <p>18.1 Terima permohonan dari pegawai</p> <p>18.2 Semak maklumat permohonan dengan buku perkhidmatan dan failperibadi serta jenis permohonan seperti berikut :</p> <p>Jenis 1 - membeli rumah yang telah siap.                      Jenis 2 - membeli tanah dan membina rumah atas tanah isteri atau suami.                      Jenis 3 - membeli rumah dalam proses pembinaan.                      Jenis 4 - membeli tanah sahaja.                      Jenis 5 - Menyelesaikan hutang harta yang dibeli dan pinjaman yang telah diambil dan institusi kewangan atau punca lain.</p> <p>18.3 Pastikan borang-borang berikut di isi dengan betul :</p> <p>a) SPPP 1/96 - Borang permohonan pembiaian pinjaman perumahan perbendaharaan.                      b) Borang 2/1999 - Surat persetujuan penyelesaian berhutang pinjaman perumahan serta faedah dari gaji, ganjaran, pencen dan lain-lain faedah persaraan.                      c) Borang 3A/3B - Akujanji pemegang pertaruhan.                      d) Borang 4/1999 - Akujanji permohonan menanggung rugi kerana membeli harta tiada hak milik strata individu                      e) Borang 5/1999 - Surat penolakan tuntutan kepentingan daripada pemegang gadaian.                      f) Borang 6/1999 - Akujanji pemaju/tuan tanah dan pemegang pertaruhan untuk pindah milik hakmilik strata individu kepada peminjam                      g) Borang 7/1999 - Akujanji memindah hak milik kepada peminjam.</p> <p>18.4 Buat surat iringan (jika lengkap) yang mengandungi maklumat nombor kad pengenalan, tarikh lahir, tarikh lantik, tarikh sah khidmat, wang pos atas nama 'Akaun Pinjaman Perumahan' dan nama syarikat insuran yang dipilih.</p>
PT N22/KPPK/TPKN(G)	18.5 Kemukakan surat iringan kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Pergigian untuk sokongan dan tandatangan.
PT N19	<p>18.6 Hantar semua dokumen dan surat iringan ke Bahagian Pinjaman Perumahan apabila lengkap. Simpan satu salinan dalam fail</p> <p>18.7 Jawab surat-surat sekiranya ada kuiiri.</p> <p>18.8 Terima kelulusan, sediakan Kew.8 dan rekod semua maklumat dalam buku perkhidmatan. dan buku daftar pinjaman perumahan</p>
PT N19	<p>18.9 Terima surat arahan potongan gaji serahkan satu salinan pada Unit Gaji dan rekod dalam buku perkhidmatan dan buku daftar pinjaman perumahan (Potongan Gaji diuruskan oleh Bahagian Perumahan dan Jabatan Akauntan Negara)</p> <p>18.9 Simpan salinan asal dalam fail</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
PT N19       KPP / TPK(G)  PT N19	<b>19 Arahan Kerja Urusan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan</b>  19.1 Terima jadual peperiksaan 19.2 Edarkan jadual kepada Ketua Bahagian 19.3 Terima borang permohonan untuk hadir peperiksaan. 19.4 Dapatkan tandatangan pegawai untuk sokongan 19.5 Tandatangan untuk mengesahkan sokongan. 19.6 Hantar permohonan kepada agensi berkaitan. Contoh JPA dll 19.7 Terima keputusan peperiksaan dan maklumkan kepada calon. 19.8 Rekod dalam Buku Perkhidmatan

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p><b>20. Arahan Kerja Urusan Tindakan Tatatertib</b></p>
TPKN(G)	20.1 Terima laporan dari Pegawai Pelapor yang mengandungi nama, jawatan, tempat bertugas dan tatakelakuan yang dilanggar oleh anggota di bawah jagaannya
PT N22	<p>20.2 Sediakan Kenyataan Perkhidmatan Pegawai yang terlibat</p> <p>20.3 Sediakan dokumen-dokumen yang berkaitan (mengikut kesalahan-kesalahan yang dilakukan sebagai bukti)</p> <p>20.4 Serah kepada Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) untuk semakan berserta dengan surat iringan</p> <p>20.5 Kemukakan kepada Urusetia Lembaga Tatatertib Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya(JKWPKL).</p> <p>20.6 Terima keputusan Lembaga Tatatertib</p> <p>20.7 <b>Serah kepada pegawai berkaitan</b></p>
PT N19	<p>20.6 Terima keputusan Lembaga Tatatertib</p> <p>20.7 <b>Serah kepada pegawai berkaitan</b></p> <p>20.8 Ambil tindakan mengikut hukuman dan catatkan ke dalam buku perkhidmatan anggota terlibat jika tiada rayuan</p>
PT N22	<p>20.9 Terima Rayuan jika ada.</p> <p>20.10 Hantar Kepada Lembaga Tatatertib JKWPKL</p>
PT N19	20.11 Terima keputusan rayuan, catatkan ke dalam buku perkhidmatan dan ambil tindakan mengikut hukuman.

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N19 (Kesetiausahaan)</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan)</p> <p>Pegawai Berkaitan PT N19 (Kesetiausahaan)/ PT N19</p> <p>Pembantu Tadbir Pembantu Operasi /Pemandu</p>	<p><b>21. Arahan Kerja Urusan Surat Menyurat - Terima/Pos</b></p> <p>21.1 Terima surat / dokumen.</p> <p>21.2 Asingkan surat samada surat rasmi atau tidak. Edarkan surat tidak rasmi terus kepada penerima masing- masing.</p> <p>21.3 Cop tarikh penerimaan pada surat .</p> <p>21.4 Rekod butir-butir surat / dokumen dalam buku daftar surat.</p> <p>21.5 Pastikan samaada fail wujud atau tidak.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan fail jika fail wujud.</li> <li>b. Pengendalian fail jika fail tidak wujud : Buka fail baru selepas mendapat kelulusan Timbalan Pengarah Kesihatan(Pergigian). Apabila membuka fail baru, perkara berikut hendaklah dilaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gunakan fail putih untuk surat biasa dan fail kuning/merah/hijau untuk surat rahsia/sulit mengikut klasifikasi surat/dokumen yang diterima.</li> <li>ii. Tuliskan tajuk dan nombor rujukan di muka hadapan kulit fail.</li> <li>iii. Rekodkan tajuk dan nombor rujukan dalam daftar fail.</li> </ul> </li> </ul> <p>21.6 Tentukan sama ada surat / dokumen perlu edaran atau tidak: (Tulis nombor bilangan kandungan surat dalam fail dengan pen merah bagi surat masuk dan pen hitam / biru bagi surat keluar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Failkan surat/dokumen dalam fail berkaitan jika tidak perlu edaran,</li> <li>b. Minit dan serahkan fail kepada Pegawai berkaitan untuk tindakan (jika perlu edaran)</li> </ul> <p>21.7 Sediakan jawapan / laporan / maklumbalas yang diperlukan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat yang hendak dihantar keluar, salinannya yang hendak disimpan dalam fail hendaklah ditanda dengan nombor bilangan kandungan masuk di sudut atas salinan tersebut dengan pen hitam/biru</li> <li>b. Simpan fail-fail mengikut susunan nombor fail</li> </ul> <p>21.8 Tentukan cara penghantaran surat/dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melalui Pos Biasa <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masukkan surat kedalam sampul dan gamkan</li> <li>b. Tulis alamat penerima dengan jelas</li> <li>c. Lekatkan stem /'Franking' surat</li> <li>d. Lekatkan stem /'Franking' surat</li> <li>e. Daftar dalam buku Daftar Pos surat</li> </ul> </li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Pembantu Tadbir Pembantu Operasi /Pemandu</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan)/ PT N19</p> <p>Pembantu Operasi N1/Pemandu H11</p>	<p>ii. Melalui Despatch (Dengan tangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar dalam buku despatch</li> <li>b. Hantar pada hari yang sama atau hari kerja keesokan</li> <li>c. Pastikan penerima tandatangan pada buku despatch atau akui penerimaan pada surat salinan kedua</li> </ul> <p>iii. Melalui Berdaftar / Pos Laju / Courier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar dalam buku Daftar Pos.</li> <li>b. Masukkan surat kedalam sampul dan gamkan.</li> <li>c. Tuliskan alamat penerima dengan jelas dan terang.</li> <li>d. Isikan borang pendaftaran/pos laju/courier</li> <li>e. Hantar pada hari yang sama atau hari kerja keesokan.</li> <li>f. Dapatkan dan failkan slip daftar/pos laju/courier.</li> </ul>

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan</p> <p>Anggota berkaitan</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan</p> <p>Anggota berkaitan</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan</p> <p>Anggota berkaitan</p>	<p><b>22. Arahan Kerja Urusan Pengendalian FAKS Terima dan Keluar</b></p> <p><b>22.1 FAKS TERIMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terima surat faks, cop tarikh penerimaan dan catat didalam buku penerimaan surat.</li> <li>b. Serahkan terus kepada pegawai yang dirujuk dalam surat terima untuk tindakan.</li> <li>c. Dapatkan fail berkaitan dan ambil tindakan sewajarnya. Failkan.</li> </ul> <p><b>22.2 FAKS KELUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catitkan maklumat yang dikehendaki di dalam buku daftar faks keluar.</li> <li>b. Isi borang faks.</li> <li>c. Fakskan surat.</li> <li>d. Serahkan kepada Pembantu Tadbir untuk penghantaran atau failkan.</li> </ul>



**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>TPKN(G)/KPPK/ KU /PT N19 (Kesetiausahaan Perkhidmatan)</p> <p>Pembantu Operasi/ Pemandu</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan)</p>	<p><b>23. Arahan Kerja Pengendalian Surat Rahsia/Sulit</b></p> <p>23.1 Membuka surat terperingkat yang diterima dan rekod didalam buku daftar penerimaan surat rahsia/sulit.</p> <p>24.2 Serahkan kepada Ketua Jabatan untuk tentukan tindakan.</p> <p>24.3 Dapatkan fail terperingkat berkaitan. Jika fail belum dibuka dapatkan daftar nombor fail baru dengan merujuk kepada pegawai yang dilantik dan edarkan kepada pegawai berkaitan untuk tindakan.</p> <p>23.4 Untuk tindakan penghantaran surat terperingkat, masukkan surat dalam sampul surat dan tanda peringkat keselamatan dan nombor rujukan dokumen serta nama/alamat penerimanya. Meterikan dengan meteri pejabat dan dimasukkan ke dalam satu sampul surat lain dan ditutup dengan gam.</p> <p>23.5 Penghantaran pos diserahkan kepada Pembantu Operasi, bagi penghantaran dengan tangan diserahkan kepada Pembantu Am Rendah beserta buku penghantaran.</p> <p>23.6 Disimpan semua fail terperingkat di dalam kabinet besi empat laci di dalam bilik Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan).</p> <p>23.7 Ambil tindakan penurunan taraf fail terperingkat sebelum membuat pelupusan fail.</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>
<p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan)</p> <p>Peminta</p> <p>PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan)</p>	<p><b>24 Arahan Kerja Urusan Pengeluaran dan Simpanan Fail (Bukan Rahsia)</b></p> <p>24.1 Terima permintaan fail yang diperlukan oleh anggota</p> <p>24.2 Tulis dalam rekod fail nama pegawai yang meminta.</p> <p>24.3 Serah fail kepada yang meminta.</p> <p>24.4 Turunkan tandatangan dalam rekod fail.</p> <p>24.5 Kembalikan fail selepas digunakan.</p> <p>24.6 Tandatangan dalam rekod fail tanda pemulangan fail.</p> <p>24.7 Simpan fail yang telah diambil ke dalam bilik fail. (Pelihara fail-fail supaya kandungannya selamat dari rosak, hilang dan keciciran)</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p align="center">PT N19 (Perkhidmatan/ Kesetiausahaan)</p>	<p><b>25. Arahan Kerja Urusan Penutupan Fail</b></p> <p>25.1 Tutup fail mengikut ketebalan fail (4 cm). Kebiasaannya apabila kandungan mencapai seratus. Kulit baru akan diganti dan mempunyai nombor rujukan yang sama serta dinamakan jld. 2 atau jld. 3 dan seterusnya. Buat catitan ditutup pada muka depan kulit fail lama secara melintang.</p> <p>25.2 Masukkan surat terima ke dalam fail sampul kecil warna kuning sebagai langkah sementara, jika fail sediaada tidak dapat dikesan. Apabila fail yang berkenaan dikesan, kandungan dalam sampul kecil dipindahkan ke dalam fail berkenaan.</p> <p>25.3 Pantau pergerakan fail melalui sistem kad pergerakan fail, dimana pengguna fail dikehendaki menandatangani dalam buku tersebut ketika mengambil dan mengembalikan fail selepas digunakan.</p> <p>25.4 Simpan fail di Bilik Fail/Almari fail.</p> <p>25.5 Fail yang telah ditutup akan disimpan di dalam almari (yang telah disediakan) mengikut susunan.</p>
<p align="center">PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan)</p> <p align="center">Ketua Jabatan</p> <p align="center">PT N19 (Kesetiausahaan/ Perkhidmatan)</p>	<p><b>26. Arahan Kerja Pelupusan Fail</b></p> <p>26.1 Kenal pasti fail yang hendak dilupus (Tindakan pelupusan fail-fail tutup akan dibuat apabila fail-fail itu cukup tempoh pelupusan dengan merujuk Jadual Pelupusan Rekod, Arkib Negara).</p> <p>26.2 Senaraikan nombor fail mengikut turutan.</p> <p>26.3 Buat surat iringan ke Arkib Negara.</p> <p>26.4 Tandatangan surat iringan.</p> <p>26.6 Terima kelulusan pelupusan daripada Arkib Negara</p> <p>26.7 Ambil tindakan mengikut arahan dari Akib Negara</p> <p>26.8 Failkan senarai fail-fail yang telah dilupuskan bersama surat kelulusan.</p> <p align="center">Rujukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Akta Arkib Negara Malaysia</li> <li>ii. Surat Pekeliling Bil. 1/1970</li> <li>iii. Surat Pekeliling Am Bil. 23/1972</li> <li>iv. Pemeliharaan Rekod-rekod Kerajaan</li> <li>v. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 / Pindaan kepada AP 150 dan AP 299</li> <li>vi. Tempoh minimum bagi menyimpan buku akaun dan rekod kewangan</li> </ul>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Ketua Unit</p> <p>AJK Latihan</p> <p>TPKN(G)</p> <p>AJK Latihan/Pegawai Yang dilantik AJK Latihan</p>	<p><b>27. Arahan Kerja Pengurusan Kursus Dan Latihan Dalam</b></p> <p>27.1 Lantik AJK latihan/kursus.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keluarkan surat lantikan.</li> <li>b. Adakan mesyuarat dan buat perancangan untuk kendalikan kursus</li> <li>c. Edarkan borang kajian permintaan kursus kepada anggota yang relevan (jika perlukan)</li> </ol> <p>27.2 Terima kembali borang kajian kursus jika ada.</p> <p>27.3 Adakan mesyuarat AJK untuk menjalankan kursus yang memenuhi kriteria berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilihan peserta yang memerlukan kursus dan belum pernah menghadiri sebarang kursus berkaitan dan juga kursus tersebut perlu bagi peningkatan kerja.</li> <li>b. Anggaran perbelanjaan untuk keperluan kursus termasuk minuman dan sijiil jika perlu. Kemukakan permohonan perbelanjaan kepada Pembantu Tadbir Kewangan.</li> <li>c. Semak perbelanjaan dan kemuka permohonan kepada Timbalan Pengarah Kesihatan (Pergigian) untuk Kelulusan</li> <li>d. Luluskan perbelanjaan.</li> <li>e. Pemilihan tempat kursus jika peserta terlalu ramai, buat surat permohonan untuk menggunakan dewan bagi menjalankan kursus kepada agensi lain jika perlu.</li> <li>f. Mohon sebut harga dari hotel (Sekurang–kurangnya 3 buah) dimana kursus hendak diadakan jika perlu.</li> <li>g. Hantar permohonan kepada Bahagian Kewangan KKM 6 minggu sebelum tarikh kursus untuk mendapatkan kelulusan.</li> <li>h. Menentukan penceramah, jika memerlukan penceramah dari agensi lain, kemukakan surat permohonan melalui TPK(Pergigian).</li> <li>i. Sediakan peralatan yang cukup dan lengkap seperti OPH, PA System, PC, fail dan keperluan yang berkaitan.</li> </ol> <p>27.4 Sediakan senarai peserta dan edarkan surat panggilan kursus/latihan.</p> <p>27.5 Jalankan kursus / latihan seperti yang dirancang mengikut aturcara.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pendaftaran</li> <li>ii. Edarkan fail &amp; nota jika perlu.</li> <li>iii. Minuman</li> <li>iv. Penutup</li> </ol>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT N19	<p><b>27. Arahan Kerja Pengurusan Kursus Dan Latihan Dalam (Sambung... .. )</b></p> <p>27.6 Edarkan satu salinan Pendaftaran kursus kepada pembantu tadbir untuk direkodkan.</p> <p>27.7 Rekod maklumat kursus/latihan dalam buku daftar kursus dan dalam buku perkhidmatan</p> <p>27.8 Simpan segala maklumat kursus didalam fail kursus dan latihan.</p>
<p>TPKN(G)/PT N19</p> <p>TPKN(G)/KPPK/PT N22/KJP/KJT</p> <p>Pegawai berkaitan</p> <p>PT N19</p>	<p><b>28. Arahan Kerja Kursus Luaran</b></p> <p>28.1 Terima tawaran menghadiri kursus anjuran agensi luar – Institusi Kesihatan Umum, INTAN, Bahagian Kewangan KKM dan Sebagainya.</p> <p>28.2 Edarkan tawaran kursus kepada semua Ketua Bahagian</p> <p>28.3 Terima permohonan menghadiri kursus</p> <p>28.4 Buat pemilihan calon yang sesuai</p> <p>28.5 Calon terpilih menerima tawaran menghadiri kursus</p> <p>28.6 Calon serah surat pengesahan kehadiran untuk direkodkan</p> <p>28.7 Merekodkan kehadiran kursus ke dalam rekod Perkhidmatan anggota.</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
<p>Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) TPK(G)</p> <p>Pegawai Kesihatan Awam(Pergigian)/ Pakar</p> <p>Jawatankuasa kajiselidik</p> <p>Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pergigian) TPKN(G)</p> <p>Jawatankuasa kajiselidik</p> <p>Pembantu penyelidikan</p> <p>Pegawai Kesihatan Awam (Pergigian)/ Pakar/ Pembantu Penyelidik</p> <p>Pembantu Penyelidikan</p>	<p>29. <b><i>Arahan Kerja Pengendalian Kerja-kerja Penyelidikan</i></b></p> <p>29.1 Menerima kertas cadangan kajiselidik yang dikenalpasti oleh Unit- unit mereka</p> <p>29.2 Melantik Pegawai Kesihatan Awam (Pergigian) bertanggungjawab berkenaan penyelidikan/Pakar dan ahli jawatankuasa</p> <p>29.3 Membuat cetakan setiap cadangan dan memanggil mesyuarat jawatankuasa kajiselidik</p> <p>29.4 Meneliti setiap kertas cadangan kajiselidik dari segi kesesuaian kajian berkenaan dengan jabatan</p> <p>29.5 Membuat ringkasan cadangan kajiselidik yang dipersetujui oleh jawatankuasa kajiselidik untuk kelulusan TPKN (G)</p> <p>29.6 Meneliti cadangan yang diajukan dan meluluskan atau membuat pindaan berdasarkan kepada prinsip jabatan.</p> <p>29.7 Membuat pelan kerja kajiselidik yang hendak dijalankan, menyediakan objektif, literature review, dan metodologi kajian.</p> <p>29.8 Menulis surat mohon kebenaran kepada agensi- agensi atau unit –unit yang terlibat dalam kajiselidik seperti Pejabat Pendidikan Daerah/Negeri atau SDO yang terlibat untuk menggunakan peralatan, kakitangan dan sebagainya.</p> <p>29.9 Menyediakan borang kajiselidik bergantung dengan jenis kajian yang hendak dilakukan sama ada soaljawab atau pemeriksaan.</p> <p>29.10 Hantar borang kajiselidik untuk 'validity' (menentukan kesahihan dan kebolehpercayaan) pada pakar dalam bidang kajian.</p> <p>29.11 Membuat pengubahsuaian mengikut pendapat pakar.</p> <p>29.12 Melantik pembantu penyelidik.</p> <p>29.13 Membuat pretest (pilot study) kepada instrumen kajian ditempat yang ditetapkan untuk menentukan kelancaran kerja di lapangan yang akan dijalankan.</p> <p>29.14 Berbincang dengan semua penyelidik dan pembantu penyelidik bagi pengubahsuaian supaya kajian dan pengumpulan data berjalan dengan lancar.</p> <p>29.15 Jalankan kajian sebenar sebagaimana dirancangkan. Kumpul data dan analisa data.</p> <p>29.16 Tulis laporan kajiselidik berdasarkan analisa data</p> <p>29.17 Bentang dan serah laporan pada TPKN(G) dan minta kelulusan mencetak salinan.</p> <p>29.18 Cetak salinan laporan.</p> <p>29.19 Edar pada yang berkenaan mengikut kesesuaian dan arahan TPKN(G).</p>

**WPKL-BKP(G)-AK11 : URUSAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN PEJABAT**

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pegawai Pergigian Daerah <i>(Local Perceptor)</i>  Pegawai Pergigian Daerah Local Perceptor/ Ketua Jururawat atau ketua Juruteknologi  Pegawai Pergigian Kanan <i>(Local Perceptor)</i>	<b>30 Arahan Kerja Pengendalian Latihan Amal Pelatih Pembantu Pembedahan Pergigian (PPP) Jururawat(JP) dan Juruteknologi Pergigian (JT)</b>
	30.1 Terima pelatih Pembantu Pembedahan Pergigian (PPP)/Jururawat Pergigian(JP)/Juruteknologi Pergigian(JT)
	30.2 Beri taklimat kepada pelatih mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Etika kerja dan tatakelakuan</li> <li>b. Carta Organisasi</li> <li>c. Sistem ISO 9001:2015 Klinik</li> <li>d. Program Latihan termasuk kertas projek</li> <li>e. Peraturan Perkhidmatan</li> </ul>
	30.3 Aturkan dan sediakan jadual : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penempatan dan latihan</li> <li>b. Tutorial bagi Pelatih Pembantu Pembedahan</li> </ul>
	30.4 Pantau latihan pelatih seperti yang tercatat dalam buku penilaian latihan amali masing-masing.
	30.5 Terima soalan untuk peperiksaan berkala dan peperiksaan semester II bagi pelatih PPP sahaja
	30.6 Sediakan tempat peperiksaan dan kes-kes untuk peperiksaan
	30.7 Jalankan peperiksaan pada tarikh yang telah ditetapkan oleh Kolej Latihan Pergigian Malaysia (KLPM).
	30.8 Hantar balik jawapan dan kertas soalan peperiksaan kepada KLPM (Sulit/Rahsia) mengikut cara yang telah ditetapkan.
	30.9 Terima keputusan peperiksaan dan beritahu kepada pelatih.
	30.10 Selia pelatih dan pastikan kerja projek disiapkan dalam jangka masa yang telah ditetapkan. Rujuk panduan penulisan “kerja projek” kursus Pembantu Pembedahan Pergigian, Diploma Kejururawatan & Juruteknologi Pergigian
	30.11 Terima kerja projek yang telah siap
	30.12 Hantar kerja projek yang telah siap kepada Pengarah KLPM sebelum tarikh yang ditetapkan
	30.13 Sediakan laporan prestasi pelatih sebelum mereka balik ke KLPM
30.14 Beritahu pelatih untuk melapor diri semula ke KLPM setelah tamat latihan amali	