

LAMPIRAN B

SENARAI PEKELILING, SURAT PEKELILING DAN PERATURAN YANG BERKUAT KUASA BERKAITAN PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian I : Pengurusan Pejabat		
1.	Per. 1.1 & 1.2 - Peranan Kerajaan & Tanggungjawab Ketua Jabatan	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1982 - Organisasi Kementerian-Kementerian.
2.	Per. 1.2 (a) & (b) - Penyediaan Visi, Misi, Objektif & Piagam Pelanggan Jabatan	i. PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan Manual Prosedur Kerja & Fail Meja; dan ii. PKPA Bil. 3 Tahun 1993 - Panduan Mengenai Piagam Pelanggan.
3.	Per. 1.2 (c) - Penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	PP Bil. 4 Tahun 2002 - Lampiran A3 Panduan Penyediaan SKT.
4.	Per. 1.2 (g) - Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia	PP Bil. 18 Tahun 2005 - Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia.
5.	Per. 1.2 (h) - Progam Kualiti Jabatan	PKPA Bil. 4 Tahun 1991 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
6.	Per.1.2 (i) - Kerjasama Antara Sektor Kerajaan Dengan Swasta	PKPA Bil. 9 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
7.	Per. 1.3 & 1.4 - Semakan Semula Fungsi & Aktiviti Jabatan	PKPA Bil.1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur & Proses Kerja Di Agensi Kerajaan.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
8.	Per.1.5 - Undang-Undang Dan Peraturan	Surat Edaran KSN Bertarikh 24.4.2004 - Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan.
9.	Per. 1.6 - Senarai Tugas	PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan Manual Prosedur Kerja & Fail Meja.
10.	Per. 1.9 - Perkhidmatan Pos	Surat Pos Malaysia Bhd Bertarikh 21.4.1999 - Pemberhentian Penggunaan Lampiran A Bagi Jabatan/Agensi Kerajaan.
11.	Per.1.12 - Pemasangan Telefon	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 12 Tahun 1994 & Bil. 3 Tahun 2001 - Pemasangan Telefon Pejabat & Telefon Rasmi Rumah & Penggunaan Telefon Bimbit (<i>Handphone</i>).
12.	Per. 1.13 - Penggunaan Telefon Berhemah	PKPA Bil. 1 Tahun 1991 - Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon.
13.	Per. 1.14 - Faksimili	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat-Pejabat Kerajaan.
14.	Per. 1.18 - Perhimpunan Bulanan	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 - Perhimpunan Bulanan di Kementerian.
15.	Per. 1.19 - Ruang Pejabat	i. Perintah Am 24, 25 & 26 Bab E - Rumah & Bangunan Kerajaan;

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
		ii. Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 1982 (Termasuk Pindaan) - Permohonan Ruang Pejabat Sama Ada Dalam Bangunan Gunasama Atau Pun Disewa Dalam Bangunan Swasta; dan iii. Surat Pekeliling Am Bil. 14 Tahun 1982 - Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka.
16.	Per. 1.20 - Kebersihan Pejabat	Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1981 - Kebersihan Dan Keindahan Kawasan.
17.	Per. 1.23 - Penyelarasan & Pemantauan	Surat Pekeliling Am Bil. 5 Tahun 1993 - Peraturan-Peraturan Bagi Pegawai-Pegawai Persekutuan Yang Berkhidmat Di Jabatan-Jabatan Di Bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri.
18.	Per. 1.24 - Program Kebajikan	PP Bil. 6 Tahun 1989 - Kebajikan Untuk Anggota Perkhidmatan Awam.
Bahagian II : Pentadbiran Sumber Manusia		
19.	Per. 2.5 - Rekod Kehadiran	i. Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat-Pejabat Kerajaan; dan ii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
20.	Per. 2.7, 2.8 & 2.9 - Penilaian Prestasi	PP Bil. 4 Tahun 2002 - Lampiran A2 Panduan Pelaksanaan Prestasi Perkhidmatan Awam.
21.	Per. 2.11 (c) - Pelaksanaan Pusingan Kerja	PP Bil. 3 Tahun 2002 - Panduan Pertukaran Perkhidmatan Awam.
22.	Per. 2.12 – 2.15 - Surat Penghargaan	i. PP Bil. 2 Tahun 2002 - Sijil Penghargaan Kepada Pesara & Bekas Pegawai Awam; dan ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2001 - Peraturan Mengenai Perbelanjaan Untuk Meraikan Anggota Perkhidmatan Awam Yang Bersara.
23.	Per. 2.20 - Pengurusan Sistem Maklumat Sumber Manusia Secara Elektronik	Surat Edaran JPA Bertarikh 31 Mei 2005 - Pelaksanaan HRMIS Di Agensi Perintis.
Bahagian III : Keperibadian & Keterampilan		
24.	Per. 3.4 - Tatakelakuan	Peraturan 4 (1) - Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.
25.	Per. 3.5 - Pakaian	PP Bil. 2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa Menghadiri Upacara-Upacara Rasmi Bagi Pegawai Awam.
26.	Per. 3.6 - Tanda Nama	Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 - Pemakaian Tanda Nama.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian IV : Pengurusan Perhubungan Pelanggan		
27.	Per. 4.1 (b) - Pelaksanaan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan	i. PKPA Bil. 1 Tahun 2005 Panduan Mewujudkan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan; dan ii. PP Bil. 7 Tahun 2005 - Skim Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17, N22, N26.
28.	Per. 4.1 (d) - Mengurangkan Karenah Birokrasi Dalam Urusan Jabatan Dengan Pelanggan	Surat KSN Bertarikh 16.2.2005 – Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Melalui Penurunan Kuasa Dan Perwakilan Kuasa.
29.	Per. 4.3 - Piagam Pelanggan	PKPA Bil. 3 Tahun 1993 - Panduan Mengenai Piagam Pelanggan.
30.	Per. 4.4 (c) - Sistem Pemulihan Perkhidmatan	PKPA Bil. 1 Tahun 1994 - Pelaksanaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan.
31.	Per. 4.6 - Pengurusan Aduan Awam	PKPA Bil. 4 Tahun 1992 - Pengendalian Pengaduan Awam.
Bahagian V : Sistem Penyampaian Perkhidmatan		
32.	Per. 5.1 - Perkhidmatan Kaunter	PKPA Bil. 10 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
33.	Per. 5.2 - Perkhidmatan Telefon Berkualiti	PKPA Bil. 1 Tahun 1991 - Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon.

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
34.	Per. 5.3 & 5.4 - Sistem Dan Prosedur Kerja	i. PKPA Bil. 8 Tahun 1991 - Panduan Manual Prosedur Kerja & Fail Meja; dan ii. PKPA Bil. 1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur Dan Proses Kerja Di Agensi Kerajaan.
35.	Per. 5.5 – 5.7 - Borang Permohonan, Lesen Dan Permit Dan Pungutan Hasil	Surat Edaran KSN Bertarikh 24.4.2004 - Usaha-Usaha Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan.
Bahagian VI : Urusan Surat Kerajaan		
36.	Per. 6.3 & 6.4 - Penyediaan Surat	Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1980 - Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-Kementerian & Jabatan-Jabatan.
37.	Per. 6.6 - Pengkelasan Surat	Buku Arahan Keselamatan - Pendaftaran Rahsia (Per. 42 & 43).
38.	Per. 6.12 - Surat Melalui Mesin Faksimili & Emel	i. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili Di Pejabat - Pejabat Kerajaan; dan ii. PKPA Bil. 1 Tahun 2003- Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Emel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
39.	Per. 6.13 - Pengurusan Surat Terperingkat	i. Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1981 - Kawalan Rahsia Kerajaan;

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
		ii. Buku Arahan Keselamatan-Keselamatan Dokumen (Per. 42-76); dan iii. Surat PKPKKM {KPKK(R) 200/55 Klt.7 (21)} Bertarikh 21. 8.1999 - Kawalan Keselamatan Rahsia Rasmi Dan Dokumen Rasmi Kerajaan.
Bahagian VII : Pengurusan Fail		
40.	Per. 7.3 - Taraf Keselamatan	Buku Arahan Keselamatan - Keselamatan Dokumen (Per. 42 - 76).
41.	Per. 7.4 – 7.15 - Pengkelasan & Pengurusan Fail	Panduan Sistem Fail Bagi Agensi-Agensi Kerajaan (MAMPU-1986).
42.	Per. 7.16 - Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik	i. Pekeliling Ketua Audit Negara Bil. 6 Tahun 2000 - Peranan Jabatan Audit Negara Dalam Projek Pengkomputeran; dan ii. PKPA Bil. 2 Tahun 2002 - Penggunaan & Pemakaian Data <i>Dictionary</i> Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard Di Agensi-Agensi Kerajaan.
43.	Per. 7.17 - Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer	Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629).

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
Bahagian VIII : Penyelenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam		
44.	Per. 8.1 – 8.9 Memelihara & Menyimpan Rekod Kerajaan	i. Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629).; ii. Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 - Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan; dan iii. Peraturan - Peraturan Pelupusan Rekod Awam, Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629).
Bahagian IX : Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat		
45.	Per. 9.2 & 9.3 - Pelan Strategik ICT	Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2000 - Peranan Jawatankuasa Di Bawah Jawatankuasa IT & Internet.
46.	Per. 9.5 - Pelaksanaan Pelan ICT	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2004 - Garispanduan Mengenai Tatacara Memohon Kelulusan Teknikal Projek ICT Agensi Kerajaan.
47.	Per. 9.7 - Dasar Keselamatan ICT	Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 - Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT).
48.	Per. 9.9 - Pegawai Maklumat & Keselamatan ICT	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2001 - Mekanisme Pelaporan Insenden Keselamatan Teknologi Maklumat & Komunikasi (ICT).

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
49.	Per. 9.10 – 9.21- Internet & Emel	PKPA Bil. 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Emel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan.
50.	Per. 9.23 - Pembangunan Sistem Aplikasi	Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2003 – Penggunaan & Pemakaian Data <i>Dictionary</i> (DDSA) Sektor Awam Sebagai Standard Di Agensi Kerajaan.
51.	Per. 9.24 - Pelaksanaan Pengkongsian Pintar Dalam Bidang Teknologi	Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Pengkongsian Pintar Antara Agensi Kerajaan Dalam Bidang Teknologi Maklumat.
52.	Per. 9.26 & 9.27 - Laman Web Jabatan	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2000 - Garispanduan <i>Malaysian Civil Service Link</i> (MCSL) & Laman Web Agensi Kerajaan.
Bahagian X : Inventori Dan Bekalan Pejabat		
53.	Per. 10.2 – Bekalan Pejabat	i. Akta Acara Kewangan 1957; ii. Arahan Perbendaharaan; dan iii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991 - Penggunaan Borang-Borang Baru Bagi Pengurusan Harta Modal, Inventori Dan Bekalan Pejabat.
54.	Per. 10.4 - Perolehan	i. Arahan Perbendaharaan 287 - Pembelian Kelengkapan Pejabat; dan

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
		ii. Arahan Perbendaharaan 292 – 295 - Percetakan & Alat Tulis.
55.	Per. 10.5 - Kawalan Penggunaan	Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor.
56.	Per. 10.6 - Penyimpanan	Panduan Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Stor.
57.	Per. 10.7 - Penyelenggaraan	i. Tatacara Pengurusan Stor - 241 – 242 - Penyelenggaraan & Pembaikan Mesin Pejabat. ii. Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1995 - Pengurusan Penyelenggaraan Yang Dirancang; dan iii. Arahan Perbendaharaan.
58.	Per. 10.8 & 10.9 - Pemeriksaan	Tatacara Pengurusan Stor - 187– 197 - Verifikasi Stok.
59.	Per. 10.10 & 10.11 - Pelupusan	i. Tatacara Pengurusan Stor-207 – 232 - Pelupusan Barang-Barang; ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1995 - Garis Panduan Pelupusan Peralatan Komputer; iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1997 - Garis Panduan Pelupusan Aset Dan Barang Kerajaan;

Bil.	Panduan Pengurusan Pejabat	Peraturan Berkuat Kuasa
		iv. Arahan Pentadbiran Kementerian Kewangan Bertarikh 7 Januari 2002 - Pengagihan Komputer Peribadi Terpakai Ke Sekolah-Sekolah; v. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2002 - Peningkatan Amaun Pelupusan Dan Hapuskira Harta Benda Kerajaan Yang Boleh Diluluskan Oleh Kementerian/ Jabatan; dan vi. P.U. (B) - Akta Perwakilan Kuasa 1956.
60.	Per. 10.12 & 10.13 - Hapus Kira	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 1990 - Arahan Mengenai Tatacara Melaporkan Kehilangan Dan Menyelenggara Urusan Hapus Kira Wang Dan Barang-Barang Awam.

Nota

KSN - Ketua Setiausaha Negara

PKPA - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

PP - Pekeliling Perkhidmatan