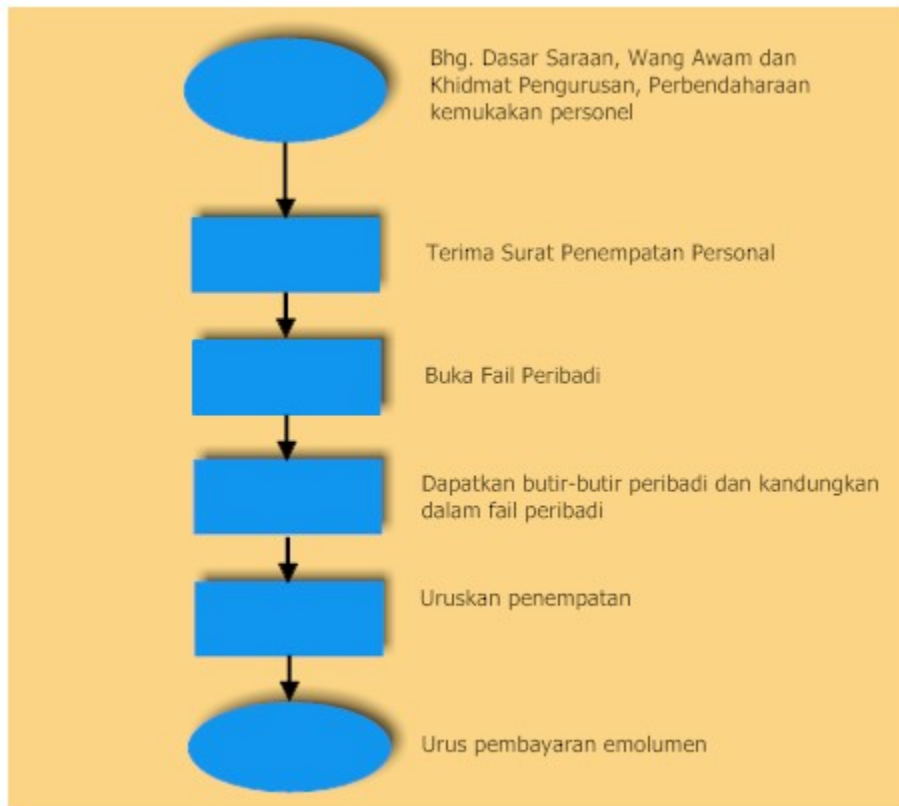


A.i URUSAN PERSONEL (Penerimaan dan Penempatan Personel)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan (SBR)	Menerima surat penempatan personel daripada Kementerian Kewangan Malaysia/Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia / Jabatan Akauntan Negara Malaysia
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(i) Buka Fail Personel dan cantum surat penempatan (ii) Dapatkan butir-butir peribadi
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Menguruskan penempatan
4	Pembantu Tadbir (Kew) W17 PT(KEW)	Menguruskan bayaran emolumen

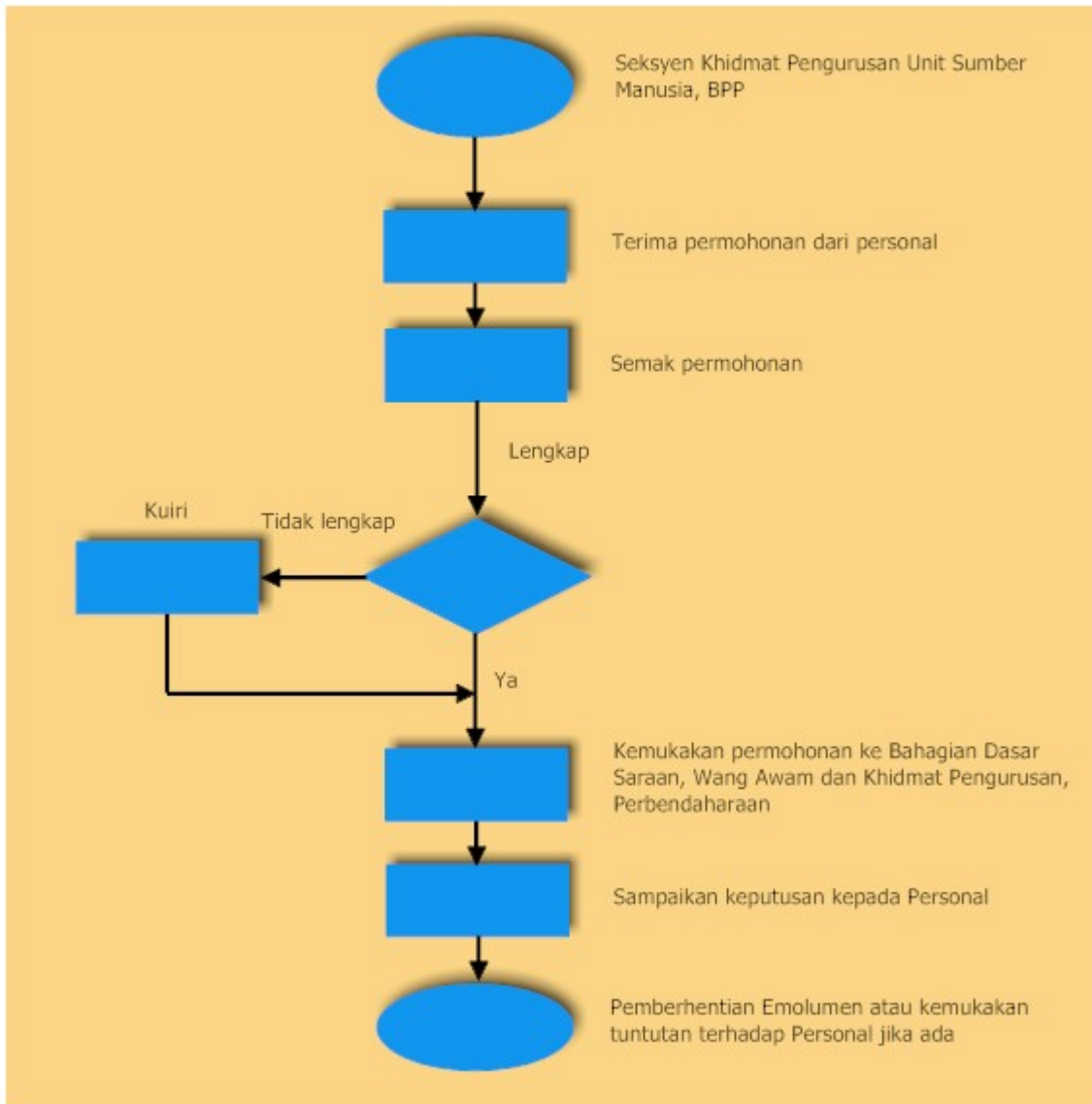
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERSONEL (Penerimaan dan Penempatan Personel)



A.ii URUSAN PERSONEL (Pelepasan dan Perletakan Jawatan)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Setiasaha Bahagian Pinjaman Perumahan (SBR)	Menerima permohonan pelepasan/ perletakan jawatan daripada personel
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(i) Semak surat permohonan . (ii) Kuiri jika tidak lengkap . (iii) Sediakan surat/format untuk di tanda tangani oleh PPTK (PSM)2
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Kemukakan surat/format ke Bahagian Dasar Sasaran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan berserta dengan ulasan (ii) Terima keputusan dan sampaikan kepada personel . (iii) Kemukakan arahan pemberhentian emolumen atau kemukakan tuntutan terhadap personel jika ada

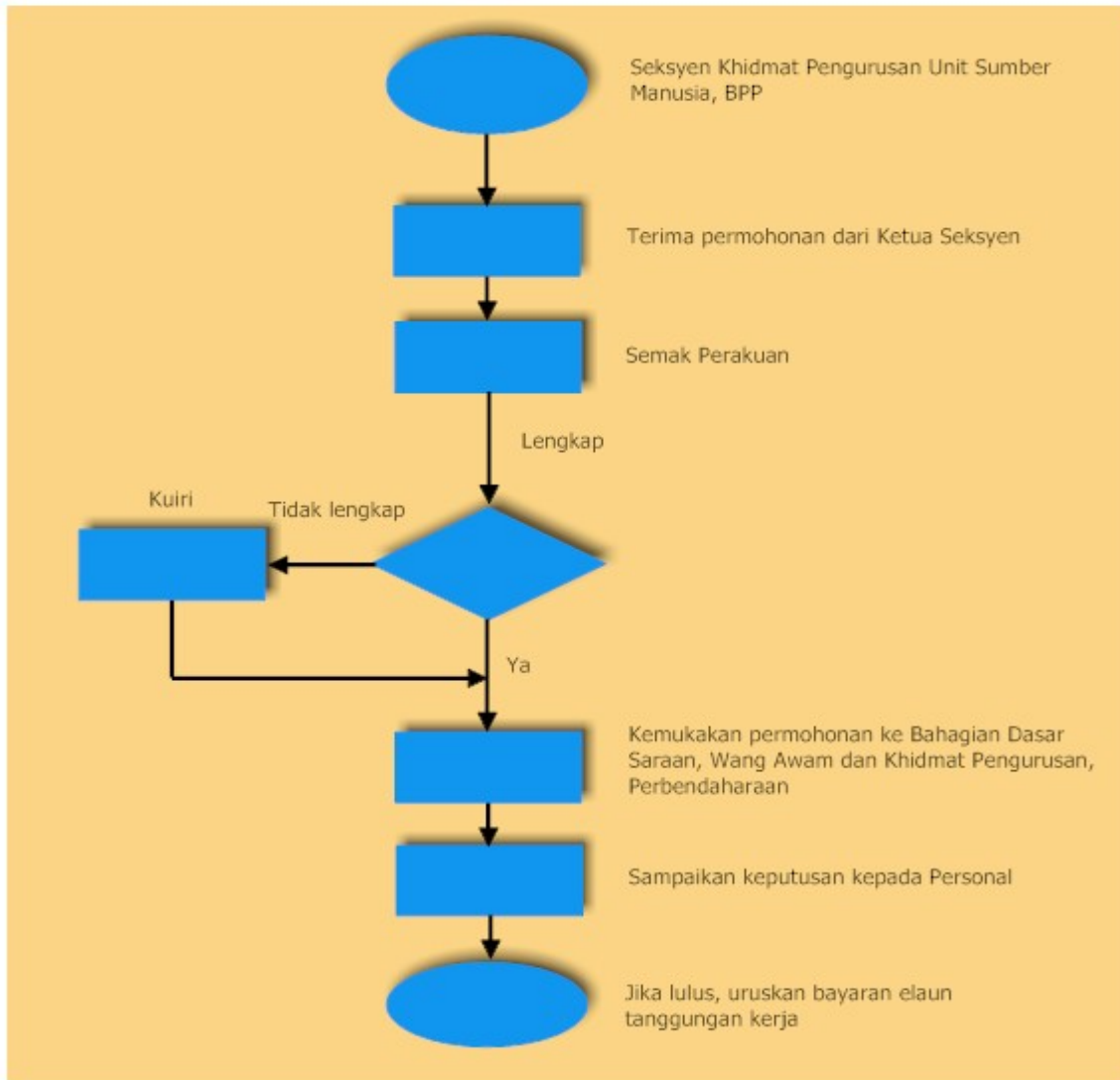
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERSONEL (Pelepasan dan Perletakan Jawatan)



A.iii URUSAN PERSONEL (Perakuan Menanggung Kerja)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS(PSM) 2	Menerima perakuan daripada Ketua Seksyen
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(i) Semak surat perakuan (ii) Kuri jika tidak lengkap (iii) Sediakan surat/format untuk di tanda tangani oleh PPTK (PSM)2
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Semak format perakuan yang diterima daripada PT(PSM)1 dan tandatangani . (ii) Kemukakan surat/format ke Bahagian Dasar Sasaran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan berserta dengan ulasan (iii) Terima keputusan dan sampaikan kepada PS(PSM)2
4	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS(PSM)	(i) Menyampaikan keputusan kepada personel dan salinkan ke Ketua Seksyen (ii) Jika lulus, arahkan bayaran elaun tanggung kerja ke Unit Kewangan

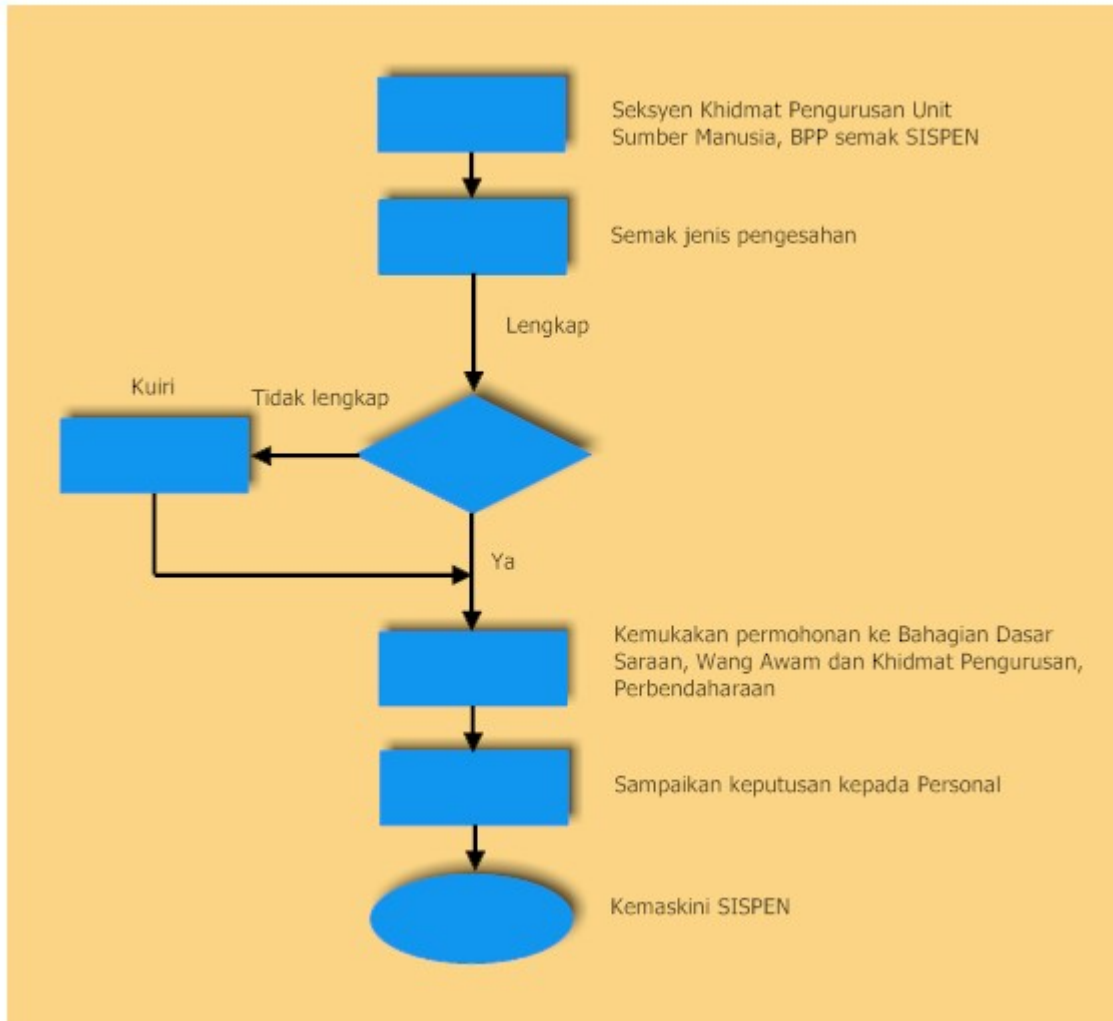
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERSONEL (Perakuan Menanggung Kerja)



A.iv URUSAN PERSONEL (Pengesahan Dalam Perkhidmatan)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Menerima surat pengesahan daripada Bahagian Dasar Sasaran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan bagi personel
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(i) Semak no. Kad Pengenalan personel dengan rekod . (ii) Jika tidak betul, buat sesalinan untuk simpanan ke dalam Fail Personel (iii) Kemukakan surat kepada personel
3	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS(PSM)	Maklumkan mengenai pengesahan personel ke dalam perkhidmatan
4	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Arah PT(PSM)1 maklumkan kepada personel

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERSONEL (Pengesahan Dalam Perkhidmatan)



A.v URUSAN PERSONEL
(Pengesahan dan Perlanjutan Tempoh Kemasukan ke Jawatan Berpencen)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(i) Semak tempoh kemasukan ke jawatan berpencen personel dengan Sistem SISPEN . (ii) Jika melepasi tempoh, mohon perlanjutan
2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Memperakukan kepada Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan (ii) Menyampaikan keputusan kepada personel
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM)1	(iii) Kemaskini SISPEN

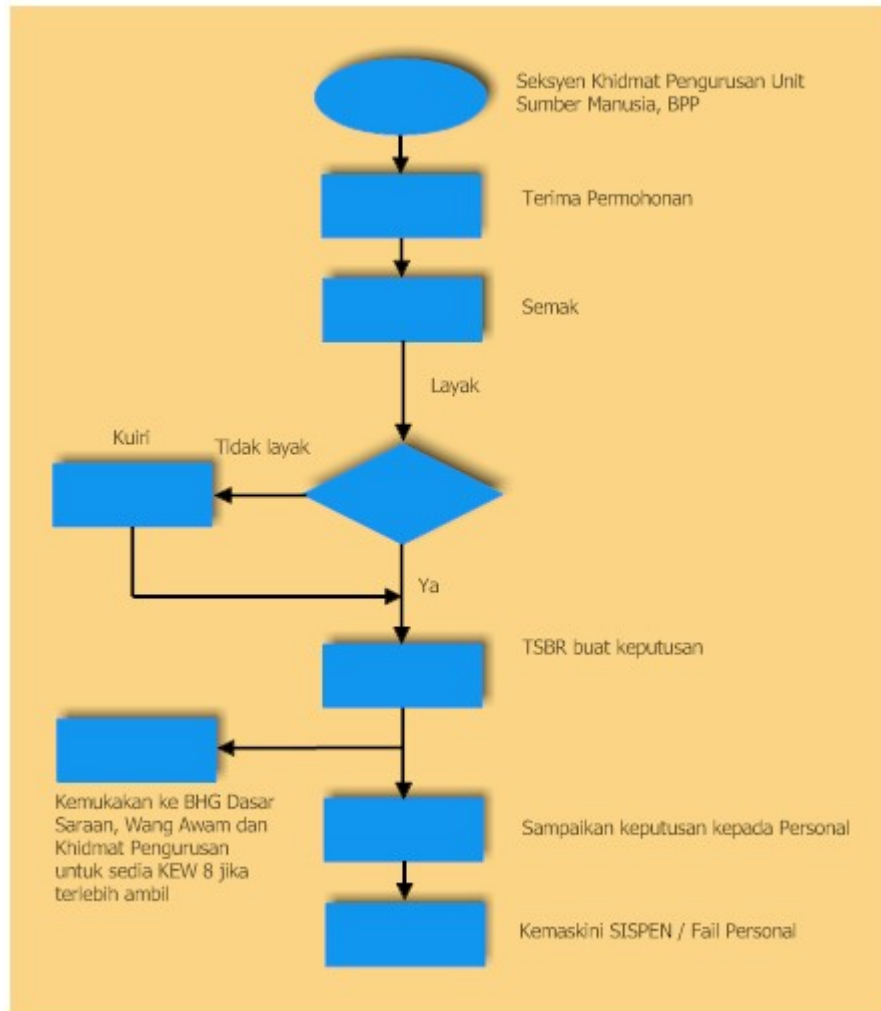
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERSONEL
(Pengesahan dan Perlanjutan Tempoh Kemasukan ke Jawatan Berpencen)



B.i URUSAN CUTI (Cuti Rehat)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	(i) Terima permohonan (ii) Semak permohonan mengikut kelayakan (iii) Jika terlebih, kuir
2	Timbalan Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan (Pengurusan) Gred M54 TSBP(P)	Membuat keputusan
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Menyampaikan keputusan kepada personel
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	Kemaskini SISPEN

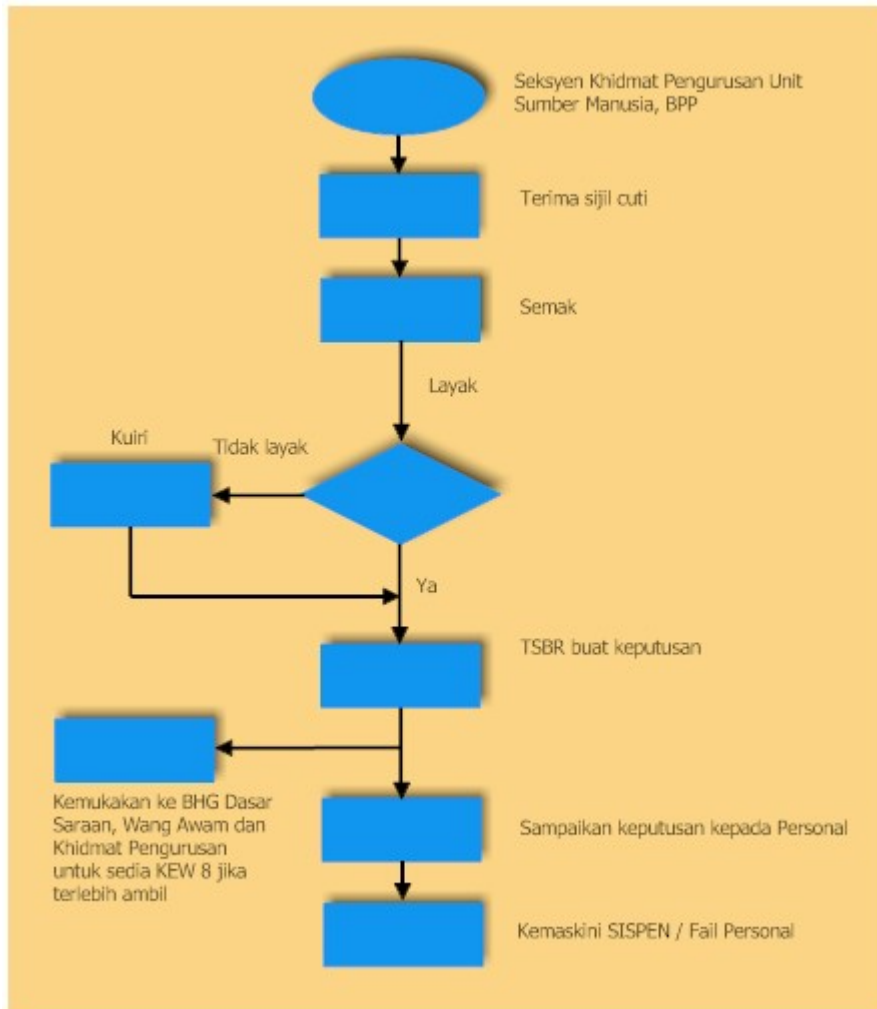
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN CUTI (Cuti Rehat)



B.ii URUSAN CUTI (Cuti Sakit)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	(i) Terima permohonan . (ii) Semak permohonan mengikut kelayakan . (iii) Jika terlebih, kuiri
2	Timbalan Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan (Pengurusan) Gred M54 . TSBR(P)	Membuat keputusan
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Jika terlebih, kemukakan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Untuk sedia penyediaan KEW. 8 dan buat tuntutan . (ii) Menyampaikan keputusan kepada personel
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	Kemaskini SISPEN

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN CUTI (Cuti Sakit)

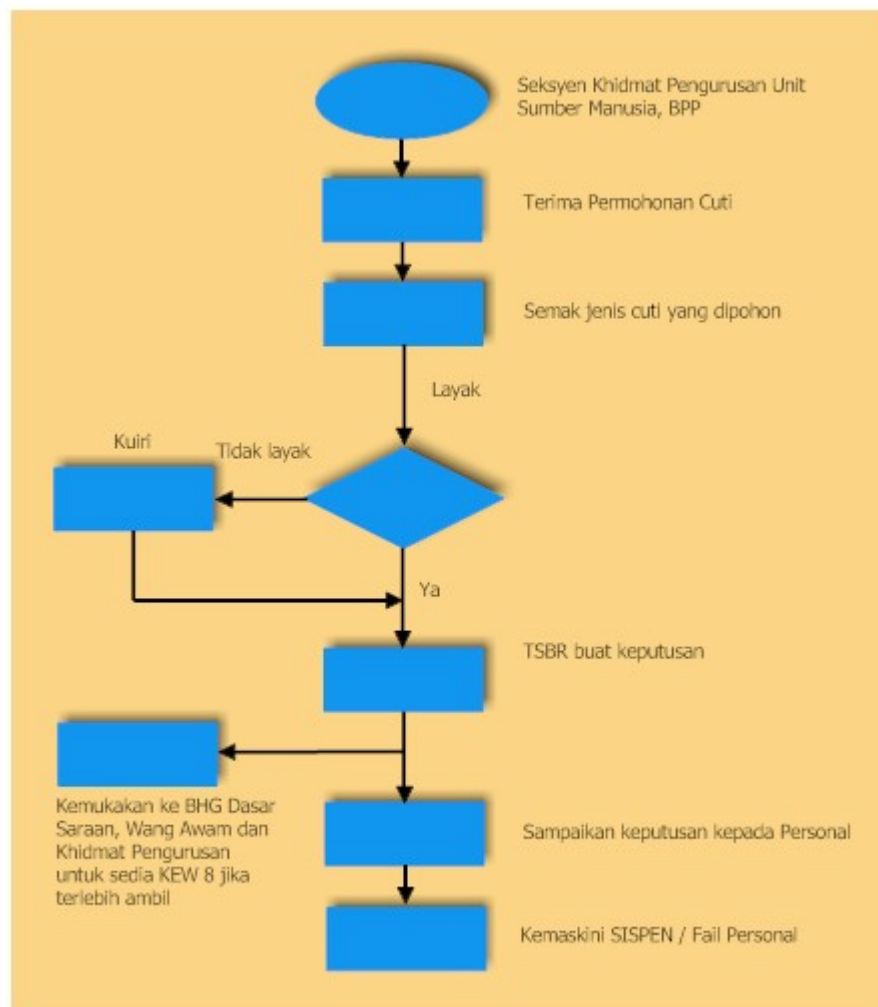


B. URUSAN CUTI

- (iii) Cuti Sakit
- (iv) Cuti Tanpa Rekod
- (v) Cuti Separuh Gaji / Tanpa Gaji
- (vi) Cuti Berkursus
- (vii) Cuti Bersalin
- (viii) Cuti Haji

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	(i) Terima permohonan dan semak permohonan (ii) Kuir jika tidak jelas
2	Timbalan Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan (Pengurusan) Gred M54 . TSBR(P)	Membuat keputusan pada ketika permohonan diterima
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Jika terlebih, kemukakan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan Untuk sedia penyediaan KEW. 8 dan buat tuntutan (ii) Menyampaikan keputusan kepada personel
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 2	Kemaskini Fail Personel

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN CUTI Cuti Sakit, Cuti Tanpa Rekod, Cuti Separuh Gaji / Tanpa Gaji, Cuti Berkursus, Cuti Bersalin, Cuti Haji

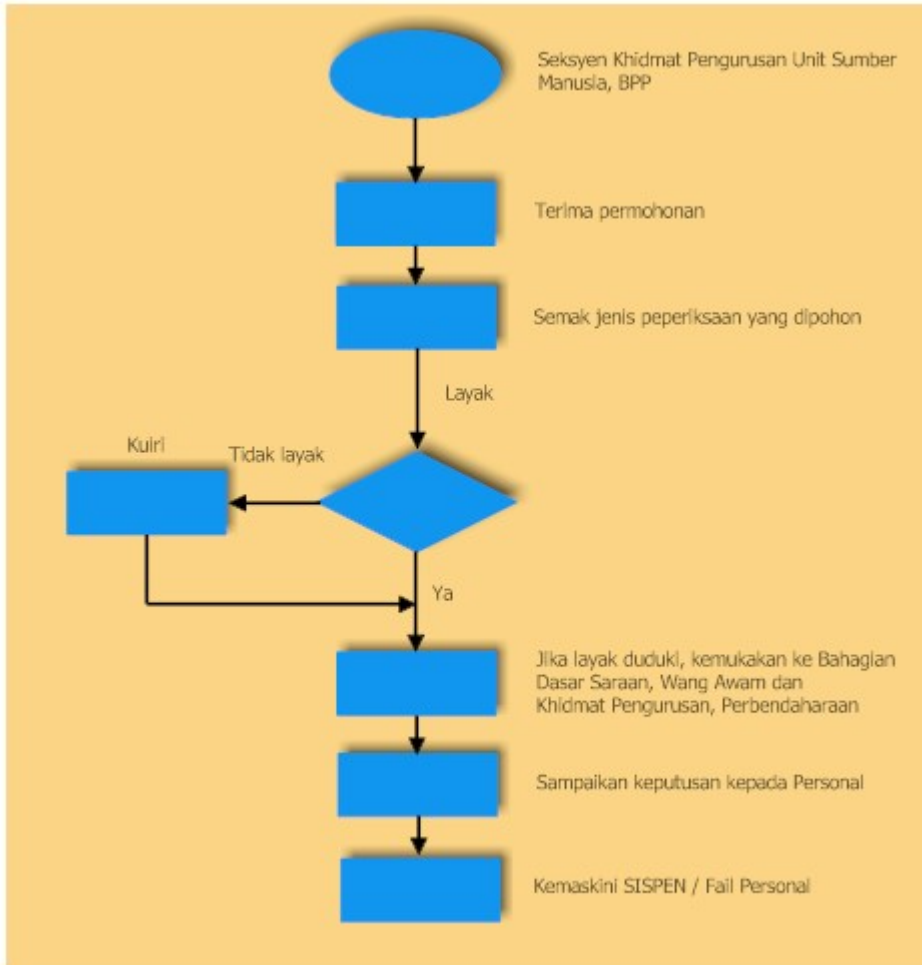


C. URUSAN CUTI

(i) Peperiksaan Tahap Kecekapan (ii) Peperiksaan Perkhidmatan (iii) Peperiksaan KPSL

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	(i) Terima Jadual Peperiksaan dari Bahagian Dasar Saran, Wang Awam Dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan . (ii) Edarkan kepada Seksyen-Seksyen. (iii) Terima borang permohonan dan kemukakan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan
2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Menyampaikan keputusan kepada personel
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	Kemaskini SISPEN kecuali Peperiksaan Tahap Kecekapan (PTK)

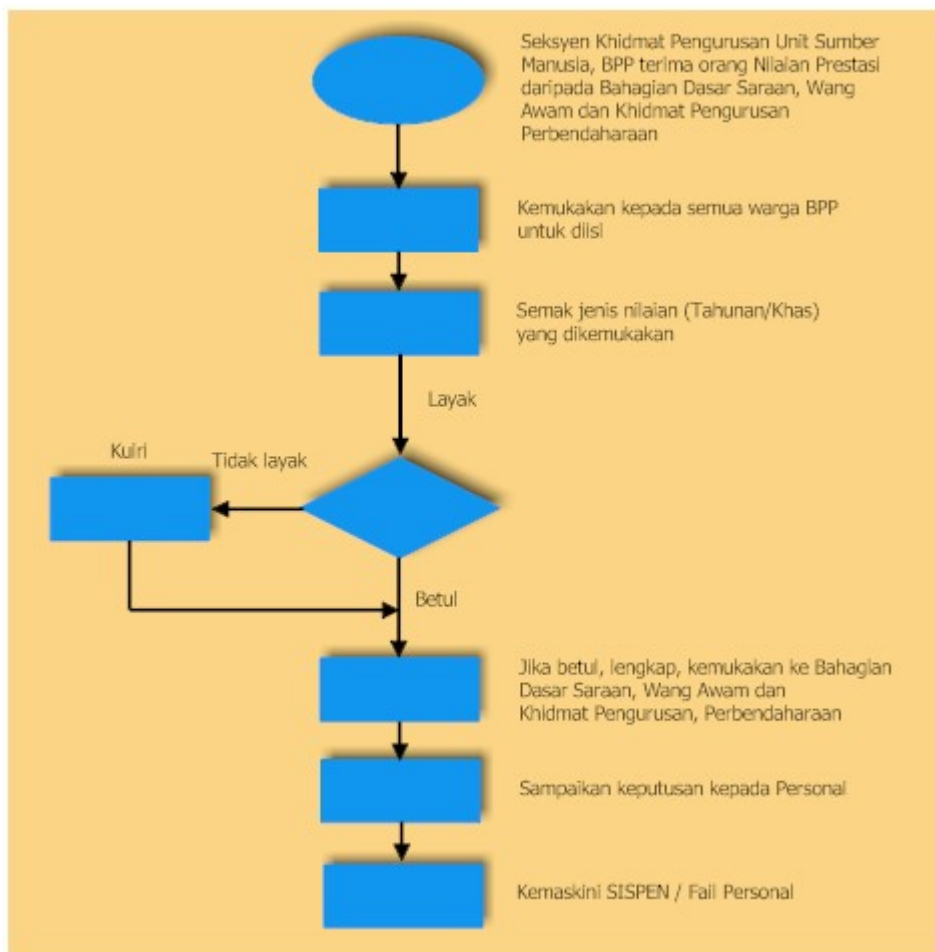
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN CUTI
Peperiksaan Tahap Kecekapan, Peperiksaan Perkhidmatan, Peperiksaan KPSL



**D. URUSAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI
(i) Tahunan (ii) Khas**

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	(i) Mengedarkan Borang Laporan Prestasi Tahunan (LNPT) kepada personel (ii) Menerima kembali Borang LNPT yang lengkap dari Seksyen-Seksyen (iii) Semak borang (iv) Kembalikan kepada Seksyen jika tidak lengkap
2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Mengemukakan Borang LNPT yang lengkap dan diperakukan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan (ii) Terima keputusan dan sampaikan kepada personel
3	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	Kemaskini SISPEN

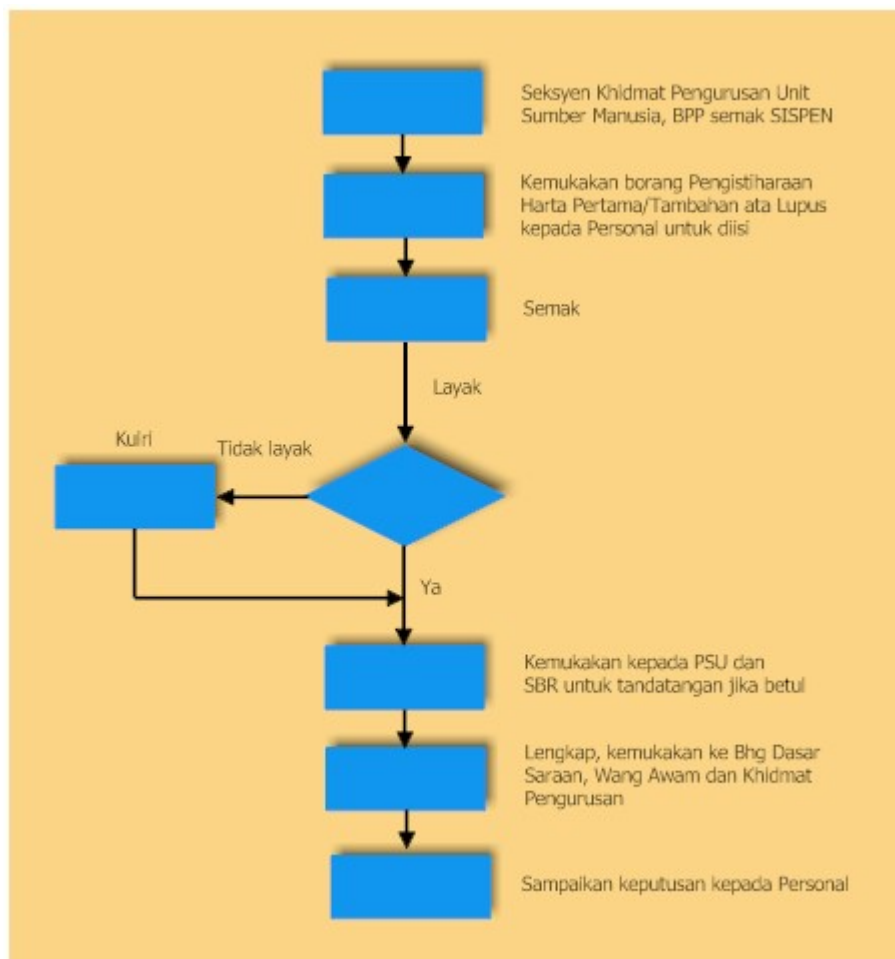
CARTA ALIRAN KERJA URUSAN LAPORAN NILAIAN PRESTASI Tahunan, Khas



E. URUSAN PERISYTIHARAN HARTA
(i) Harta Pertama (ii) Harta Tambahan (iii) Pelupusan Harta

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Terima Borang Pengistiharan Harta daripada personel (ii) Semak (iii) Kuri jika tidak lengkap
2	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 4	(i) Semak no. Kad Pengenalan personel dengan rekod . (ii) Jika betul, kemukakan kepada untuk tandatangan di ruang;PS(PSM)2 sebagai Urusetia dan SBR sebagai Ketua Jabatan
3	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS (PSM)2	Tandatangan Borang Pengistiharan Harta diruang semakan dan kemukakan kepada SBR
4	Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan (SBR)	Tandatangan Borang Pengistiharan Harta sebagai Ketua Jabatan
5	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Terima borang dan maklumkan mengenai keputusan kepada personel Kemukakan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan Kemaskini SISPEN

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PERISYTIHARAN HARTA



F. URUSAN PENYERTAAN KURSUS

- (i) Induksi Umum/Khusus
- (ii) Institut Tadbiran Negara (INTAN)
- (iii) Akauntan Negara Malaysia (ANM)
- (iv) Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)
- (v) Biro Tatanegara (BTN)

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	(i) Terima Pekeliling/Pemberitahuan Kursus . (ii) Edarkan kepada Seksyen-Seksyen . (iii) Terima pencalonan
2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Mengemukakan perakuan kepada PS(PSM)2 untuk tandatangan
3	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	(i) Mengemukakan borang yang lengkap ke pihak yang menganjurkan kursus . (ii) Terima keputusan dan sampaikan kepada personel
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 3	Kemaskini SISPEN

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN PENYERTAAN KURSUS

Induksi Umum/Khusus
Institut Tadbiran Negara (INTAN)
Akauntan Negara Malaysia (ANM)
Institut Tanah dan Ukur Negara (INSTUN)
Biro Tatanegara (BTN)



G. URUSAN TATATERTIB

BIL	JAWATAN	PROSES KERJA
1	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS (PSM)2	(i) Terima laporan daripada Ketua Seksyen (ii) Kaji laporan dan maklumkan kepada SBR
2	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Sediakan surat berserta laporan kes dan kemukakan ke PS(PSM)2
3	Penolong Setiausaha Bahagian Pinjaman Perumahan Gred M44. PS (PSM)2	(i) Semak dan tandatangan (ii) Kemukakan ke Bahagian Dasar Saran, Wang Awam dan Khidmat Pengurusan, Perbendaharaan
4	Penolong Pegawai Tadbir Kanan N32 PPTK(PSM)2	Menyampaikan keputusan kes kepada PS(PSM)2 dan personel
5	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N17 PT(PSM) 4	Kemaskini SISPEN

CARTA ALIRAN KERJA URUSAN TATATERTIB

