



KERAJAAN MALAYSIA

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI**



Kepala Surat

Rujukan:

Tarikh:

Semua warga MAMPU

**ARAHAN PENTADBIRAN KETUA PENGARAH MAMPU
BILANGAN 1 TAHUN 2021**

PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

TUJUAN

1. Panduan ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara penyediaan, format penulisan dan tadbir urus dokumen dasar MAMPU, supaya dokumen dasar yang dikeluarkan akan menjadi lebih seragam dan terkawal.

LATAR BELAKANG

2. MAMPU telah mengeluarkan Panduan Rasionalisasi Pekeliling MAMPU pada 22 Ogos 2016 selaras dengan keputusan panel Merakyatkan Perkhidmatan Awam (MPA) Bilangan 1 Tahun 2016.

3. Pekeliling tersebut mengambil kira perancangan lima tahun pelaksanaan Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11) dan sasarannya untuk mentransformasikan perkhidmatan awam supaya berpaksikan rakyat melalui peningkatan produktiviti, kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan awam.

4. Pekeliling tersebut turut melibatkan perubahan teras strategik MAMPU supaya sejajar dengan penetapan keberhasilan dan petunjuk prestasi utama negara. Empat teras strategik seperti yang berikut:

- a. Penawaran perkhidmatan;
- b. Perkhidmatan guna sama, pengurusan maklumat dan keselamatan ICT;
- c. Penglibatan kumpulan sasaran; dan
- d. Pembudayaan inovasi.

5. Penjenamaan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) kepada Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) pada tahun 2016 dibuat berdasarkan keperluan pada masa itu ke arah transformasi perkhidmatan awam. Penjenamaan itu melibatkan semakan semula PKPA yang telah lapuk, tidak relevan dan bertindih atau berulang. Pendekatan Strategi Lautan Biru telah digunakan untuk menciptakan, meningkatkan, mengurangkan dan menghapuskan birokrasi yang wujud bersama-sama dengan PKPA tersebut.

6. Walau bagaimanapun, PTPA tersebut kini telah melangkaui tempoh lima tahun dan kajian semula dasar perlu dilaksanakan bagi memastikan agar ianya kekal relevan.

KEPERLUAN

7. Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA) telah membuat semakan ke atas semua PKPA dan PTPA yang dikeluarkan oleh MAMPU. Sehingga tahun 2020, sebanyak 146 PKPA dan dokumen berkaitan telah dikesan. Hasil semakan tersebut mendapati bahawa sebahagian besar PKPA dan PTPA yang dikeluarkan mempunyai format yang tidak seragam dan tiada tadbir urus yang teratur.

8. Rentetan itu, APKP ini digubal untuk menjelaskan tatacara penyediaan, format penulisan dan tadbir urus dokumen dasar MAMPU, supaya dokumen dasar yang dikeluarkan akan menjadi lebih seragam dan terkawal.

PELAKSANAAN

9. Pelaksanaan Arahan Pentadbiran ini meliputi beberapa aspek penting seperti yang berikut:

- a. Mendapatkan punca kuasa penyediaan dokumen dasar;
- b. Pematuhan tatacara penyediaan dokumen dasar MAMPU;
- c. Penggunaan format penulisan dokumen dasar yang seragam seperti yang ditetapkan; dan
- d. Penekanan terhadap elemen pelaporan, pemantauan dan tadbir urus.

10. Dokumen dasar yang dikeluarkan oleh MAMPU perlu melalui proses penyediaan yang teliti dan terperinci. Semua dokumen dasar MAMPU perlu disokong di peringkat Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD) dan diperakukan di peringkat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD) sebelum ditandatangani oleh pelulus.

11. Dokumen dasar yang dikeluarkan perlu menepati piawaian yang ditetapkan, keseragaman dari segi format, gaya bahasa, turutan, punca kuasa dan pemilik yang bertanggungjawab terhadap sebarang maklumat dalam dokumen tersebut. APKP ini menjelaskan tatacara pembangunan dokumen dasar MAMPU sebagai panduan.

12. Penjelasan lanjut berkaitan pelaksanaan arahan adalah seperti dalam LAMPIRAN A.

STRUKTUR TADBIR URUS

13. BRSA bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan arahan pentadbiran ini. Laporan pelaksanaan arahan pentadbiran ini perlu dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD) dan Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD) pada suku keempat setiap tahun. Format laporan pelaksanaan adalah seperti dalam LAMPIRAN A9.

PEMAKAIAN

14. APKP MAMPU Bilangan 1 Tahun 2021 Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU ini terpakai kepada semua warga MAMPU. Dengan Arahan Pentadbiran ini, APKP MAMPU Bilangan 2 Tahun 2016 Panduan Rasionalisasi Pekeliling MAMPU adalah dibatalkan.

TARIKH KUAT KUASA

15. Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh panduan dikeluarkan dan terpakai sehingga dibatalkan.

PERTANYAAN

16. Sebarang pertanyaan berkaitan dengan panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Pengarah

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri

Aras 5, Setia Perdana 2, Kompleks Setia Perdana,

Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,

62502 PUTRAJAYA.

No. Telefon : 03-8872 3185

No. Faksimili : 03-8889 4843

E-mel : brsa@mampu.gov.my

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

DATUK SERI DR. YUSOF BIN ISMAIL

Ketua Pengarah MAMPU

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN

TAJUK

A	Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU
A1	Carta Alir Pembangunan Dokumen Dasar Baharu
A2	Carta Alir Pembatalan Dokumen Dasar
A3	Carta Alir Pindah Milik Dokumen Dasar
A4	Borang Permohonan Kelulusan Dokumen Dasar MAMPU
A5	Format Dokumen Dasar
A6	Format Surat Makluman
A7	Borang Pengesahan Penerimaan
A8	Panduan Penyediaan Kertas Pembentangan Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU
A9	Format Laporan Pelaksanaan

LAMPIRAN A
Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU
Bilangan 1 Tahun 2021

PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
JABATAN PERDANA MENTERI

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
SENARAI RAJAH	ii
SENARAI JADUAL	iii
AKRONIM	iv
TAKRIFAN	v
BAB 1: KATEGORI DOKUMEN DASAR DAN STRUKTUR TADBIR URUS	1
1.1 Kategori Dokumen Dasar	1
1.2 Struktur Tadbir Urus Penyediaan Dokumen Dasar	3
BAB 2: TATACARA PEMBANGUNAN DOKUMEN DASAR MAMPU	7
2.1 Tatacara Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU	7
2.2 Pembangunan Dokumen Dasar Baharu	7
2.3 Pembatalan Dokumen Dasar	9
2.4 Pindah Milik Dokumen Dasar	11
BAB 3: FORMAT PENULISAN	13
3.1 Format Penulisan Dokumen Dasar	13
BAB 4: PENUTUP	15

SENARAI RAJAH

RAJAH	TAJUK
1.1	Hierarki Dokumen Dasar MAMPU
1.2	Struktur Tadbir Urus Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU

SENARAI JADUAL

JADUAL	TAJUK
1.1	Kategori dokumen dasar
1.2	Struktur, keahlian dan kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD) dan Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD)
2.1	Peranan dan Tatacara Membangunkan Dokumen Dasar Baharu
2.2	Peranan dan Tatacara Pembatalan Dokumen Dasar
2.3	Peranan dan Tatacara Pindah Milik Dokumen Dasar

AKRONIM

APKP	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU
BPKK	Bahagian Perancangan dan Komunikasi Korporat
BRSA	Bahagian Reformasi Sektor Awam
DBP	Dewan Bahasa dan Pustaka
JKPD	Jawatankuasa Kerja Perakuan Pekeliling dan Dasar MAMPU
JKPPD	Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU
JPD	Jawatankuasa Perakuan Pekeliling dan Dasar MAMPU
JPPD	Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Prancangan Pengurusan Malaysia
PKPA	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
SAKP	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU
SPKPA	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

TAKRIFAN

Bagi maksud pemakaian Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 1 Tahun 2021 ini, takrifan yang berikut diguna pakai:

1. Dasar Rancangan tindakan yang telah dipersetujui secara rasmi sebagai asas untuk membuat atau melaksanakan sesuatu keputusan
2. Dokumen dasar MAMPU Dokumen-dokumen pemodenan pentadbiran yang dikeluarkan oleh MAMPU seperti PKPA, SPKPA, SAKP dan APKP
3. Pemilik dokumen Bahagian yang menyediakan dan menjadi pakar bidang khusus kepada dasar/pekeliling yang dikeluarkan
4. Pemodenan pentadbiran Pembaharuan dan pengukuhan penyampaian pekhidmatan sektor awam yang bertujuan menambah baik model *business* atau perkhidmatan sektor awam termasuk usaha inovasi, teknologi, pendigitalan, pengurusan perubahan, *business process re-engineering*, kajian pengurusan dan lain-lain

BAB 1: KATEGORI DOKUMEN DASAR DAN STRUKTUR TADBIR URUS

1.1 KATEGORI DOKUMEN DASAR

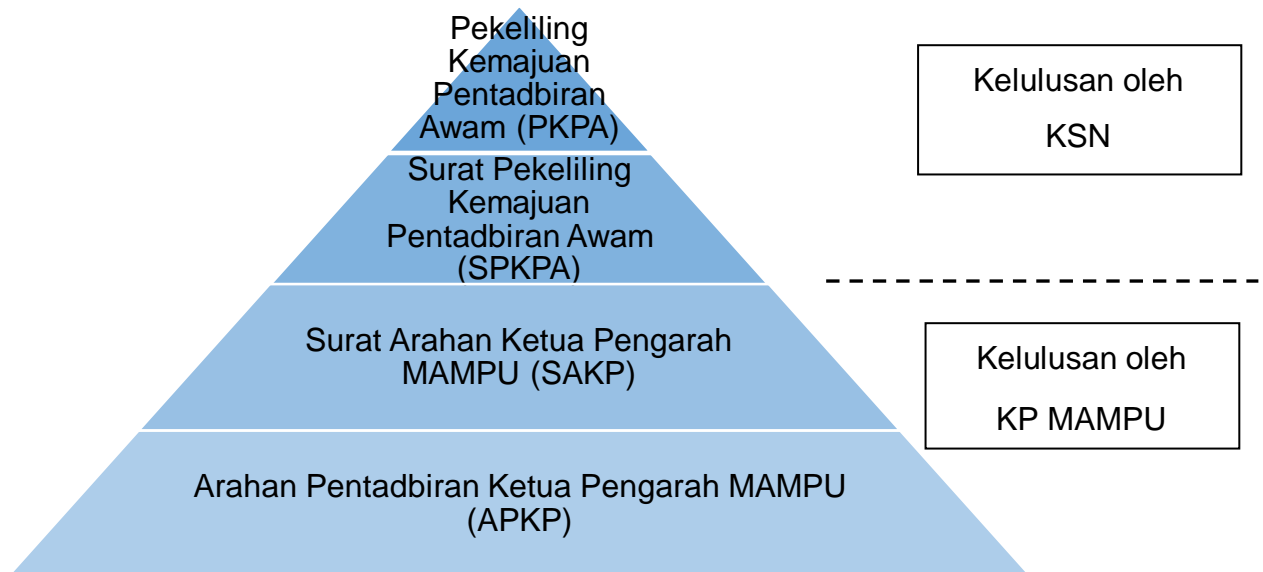
1.1.1 Terdapat empat kategori dokumen dasar yang dikeluarkan oleh MAMPU seperti yang diterangkan dalam Jadual 1.1 yang berikut:

Jadual 1.1: Kategori Dokumen Dasar

BIL.	KATEGORI DOKUMEN	DEFINISI	PERINGKAT KELULUSAN DAN PEMAKAIAN
1.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)	<p>Dasar baharu berkaitan pemodenan penyampaian perkhidmatan sektor awam yang diluluskan oleh Kerajaan.</p> <p>Kategori ini juga boleh digunakan untuk tujuan seperti yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Memaklumkan keputusan berkaitan dasar pemodenan penyampaian perkhidmatan seperti diputuskan dalam mesyuarat-mesyuarat yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri atau KSN; danMemaklumkan dasar-dasar baharu yang diperkenalkan oleh KSN.	<p>Peringkat kelulusan: Ketua Setiausaha Negara (KSN)</p> <p>Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan.</p>
2.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA)	<p>Surat yang menerangkan secara terperinci tentang tatacara dan panduan untuk melaksanakan dasar serta prinsip yang dinyatakan dalam PKPA, termasuk menjelaskan aspek penambahbaikan dan pengukuhan pelaksanaan dasar berkaitan pemodenan penyampaian perkhidmatan sektor awam yang dinyatakan.</p>	<p>Peringkat kelulusan: Ketua Setiausaha Negara (KSN)</p> <p>Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan.</p>

BIL.	KATEGORI DOKUMEN	DEFINISI	PERINGKAT KELULUSAN DAN PEMAKAIAN
		Surat ini juga digunakan untuk memaklumkan keputusan atau pengumuman semasa Kerajaan oleh YAB Perdana Menteri atau KSN berkaitan pemodenan penyampaian perkhidmatan.	
3.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP)	<p>Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU yang memaklumkan keputusan Kerajaan atau inisiatif MAMPU yang bukan bersifat dasar tetapi penting untuk dilaksanakan bagi memodenkan dan menambah baik penyampaian perkhidmatan awam.</p> <p>Surat ini juga boleh digunakan bagi tujuan menyampaikan arahan-arahan berkaitan skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat.</p>	<p>Peringkat kelulusan: Ketua Pengarah MAMPU (KP MAMPU)</p> <p>Pemakaian: Terpakai kepada semua agensi Perkhidmatan Awam Persekutuan dan dilanjutkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, tertakluk kepada penerimaan.</p> <p>Pemakaian: Khusus untuk Skim F</p>
4.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP)	Arahan berkaitan dengan dasar pentadbiran dan pengurusan dalaman MAMPU yang merangkumi hal-hal pentadbiran, sumber manusia, pengurusan kewangan, penambahbaikan proses kerja dan aktiviti-aktiviti MAMPU. APKP ini juga adalah sebagai sumber rujukan dalaman MAMPU.	<p>Peringkat kelulusan: Ketua Pengarah MAMPU (KP MAMPU)</p> <p>Pemakaian: Terpakai kepada semua warga MAMPU.</p>

1.1.2 Hierarki dokumen dasar MAMPU adalah berdasarkan turutan seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 1.1 yang berikut:

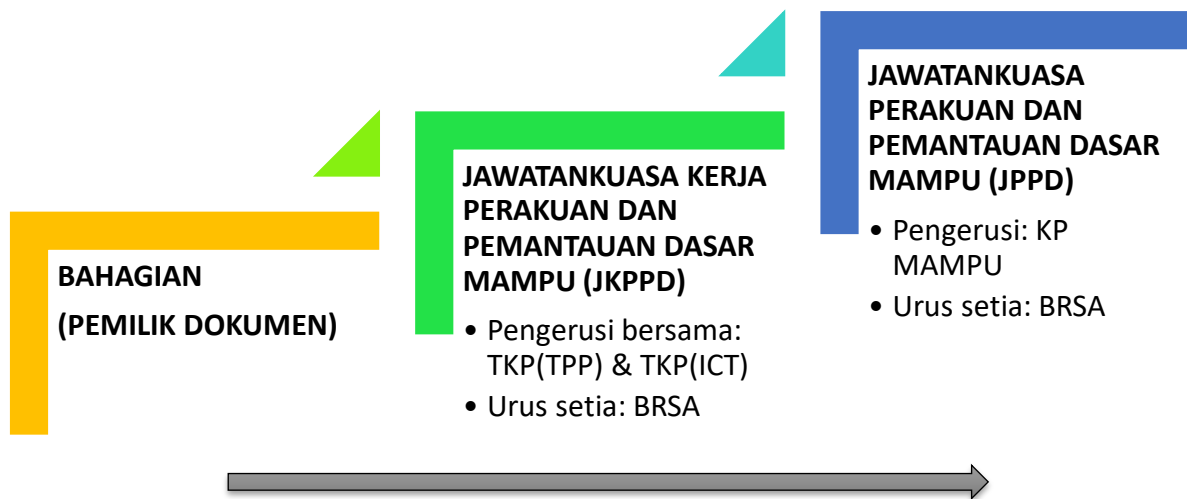


Rajah 1.1: Hierarki Dokumen Dasar MAMPU

1.2 STRUKTUR TADBIR URUS PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

1.2.1 Bagi memastikan dokumen dasar MAMPU adalah lengkap, tersusun dan mencapai maksudnya, penyediaan dokumen dasar MAMPU ditadbirkan melalui dua (2) peringkat jawatankuasa utama, iaitu Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD) dan Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD).

1.2.2 Kedua-dua jawatankuasa ini akan menggantikan Jawatankuasa Kerja Perakuan Dasar dan Pekeliling MAMPU (JKPD) dan Jawatankuasa Perakuan Dasar dan Pekeliling MAMPU (JPD) sedia ada bagi memperkukuh fungsi jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan. Struktur tadbir urus baharu bagi penyediaan dokumen dasar MAMPU adalah seperti yang dipaparkan dalam Rajah 1.2.



Rajah 1.2: Struktur Tadbir Urus Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU

1.2.3 Peranan dan terma rujukan JKPPD dan JPPD adalah seperti yang berikut:

- a. Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD)
 - i. Peranan JKPPD adalah untuk meneliti dan menyokong dokumen dasar yang akan dikeluarkan oleh mana-mana bahagian di MAMPU. Dokumen dasar yang telah disokong akan dikemukakan kepada Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD) untuk diperakukan. JKPPD juga memantau pelaksanaan dasar yang dikeluarkan melalui dokumen-dokumen dasar MAMPU.
 - ii. Terma rujukan JKPPD adalah seperti yang berikut:
 - 1) menyemak dan mempertimbangkan draf dokumen dasar yang dibangunkan;
 - 2) melihat secara menyeluruh sama ada terdapat keperluan untuk mengeluarkan sesuatu dokumen dasar baharu dengan mengambil kira antara lain isu pertindihan, lapuk dan kesesuaian masa sebelum dikemukakan untuk perakuan JPPD; dan

- 3) memantau pelaksanaan dasar yang dikeluarkan oleh MAMPU dan mengemukakan syor sekiranya terdapat keperluan untuk menyediakan dokumen dasar baharu, menggantikan, membatalkan atau memindah milik sesuatu dokumen dasar kepada Kementerian/Agensi lain yang lebih sesuai.
- iii. Urus setia selaku penasihat dokumen dasar MAMPU hendaklah bertanggungjawab menyelaraskan dan menyemak draf dokumen dasar agar mematuhi piawaian format yang telah ditetapkan sebelum dibentangkan dalam mesyuarat.
- b. Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD)
- i. Peranan JPPD adalah untuk memperakukan dokumen dasar yang disokong oleh JKPPD dan merupakan peringkat tertinggi perakuan dasar di MAMPU. JPPD juga memantau pelaksanaan dasar MAMPU dan memperakukan syor oleh JKPPD jika terdapat keperluan untuk menyediakan dokumen dasar baharu, menggantikan, membatalkan atau memindah milik dokumen dasar MAMPU ke Kementerian/Agensi lain yang lebih sesuai.
 - ii. Terma rujukan JPPD adalah seperti yang berikut:
 - 1) memperakukan dokumen dasar untuk tindakan selanjutnya sebelum boleh dikuatkuasakan; dan
 - 2) memantau pelaksanaan dasar MAMPU serta memperakukan syor oleh JKPPD jika terdapat keperluan untuk menyediakan dokumen dasar baharu, menggantikan, membatalkan atau memindah milik dokumen dasar MAMPU ke Kementerian/Agensi lain yang lebih sesuai.
 - iii. Urus setia selaku penasihat dokumen dasar MAMPU hendaklah bertanggungjawab menyelaraskan dan menyemak draf dokumen

dasar agar mematuhi piawaian format yang telah ditetapkan sebelum dibentangkan dalam mesyuarat.

- iv. Urus setia akan mengemukakan draf dokumen dasar yang telah diperakukan oleh JPPD kepada KSN atau KP MAMPU.

1.2.4 Struktur, keahlian dan kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JKPPD) dan Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar MAMPU (JPPD) adalah seperti yang ditunjukkan dalam Jadual 1.2 yang berikut:

Jadual 1.2: Struktur, Keahlian, Urus Setia dan Kekerapan Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU

	JAWATANKUASA KERJA PERAKUAN DAN PEMANTAUAN DASAR MAMPU (JKPPD)	JAWATANKUASA PERAKUAN DAN PEMANTAUAN DASAR MAMPU (JPPD)
Pengerusi	TKP(TPP) & TKP(ICT)	KP MAMPU
Keahlian	Semua Pengarah Bahagian Ketua Perunding	TKP(TPP) & TKP(ICT) Semua Pengarah Bahagian Ketua Perunding
Urus Setia	BRSA	BRSA
Kekerapan Mesyuarat	Empat kali setahun mengikut kesesuaian	Empat kali setahun mengikut kesesuaian

1.2.5 Panduan penyediaan kertas pembentangan untuk Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU adalah seperti dalam LAMPIRAN A.

BAB 2: TATACARA PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

2.1 TATACARA PENYEDIAAN DOKUMEN DASAR

2.1.1 Pada dasarnya, terdapat tiga tatacara penyediaan dokumen dasar di MAMPU iaitu:

- a. Pembangunan Dokumen Dasar Baharu;
- b. Pembatalan Dokumen Dasar; dan
- c. Pindah Milik Dokumen Dasar.

2.2 PEMBANGUNAN DOKUMEN DASAR BAHARU

2.2.1 Sesuatu dokumen dasar baharu yang hendak dibangunkan mestilah mematuhi syarat-syarat yang berikut:

- a. Tajuk dokumen dasar mestilah ringkas, padat dan lengkap;
- b. Setiap dokumen dasar mestilah mempunyai tujuan dan punca kuasa yang jelas;
- c. Penyediaan dokumen dasar mestilah sejajar dengan agenda nasional;
- d. Pembatalan mana-mana dokumen dasar yang berkaitan harus dinyatakan;
- e. Setiap dokumen dasar harus mempunyai struktur tadbir urus yang baik. Peranan dan bidang kuasa agensi yang melaksanakan dan pegawai yang terlibat perlu dinyatakan dalam dokumen dasar tersebut;
- f. Setiap dokumen dasar mesti menentukan tatacara pelaporan dan pemantauan dasar supaya mempunyai akauntabiliti serta memberikan pulangan kepada Kerajaan; dan
- g. Memastikan penggunaan bahasa kebangsaan yang betul, jelas dan mudah difahami melalui khidmat Munsyi Muda Bahasa MAMPU.

2.2.2 Semua draf dokumen dasar baharu hendaklah dikemukakan kepada Urus Setia JKPPD untuk penyelarasan sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat JKPPD MAMPU. Draft dokumen dasar yang telah disokong oleh JKPPD boleh dikemukakan kepada Urus Setia JPPD untuk penyelarasan.

2.2.3 Tarikh penghantaran dokumen dasar kepada Urus Setia adalah seperti yang berikut:

- a. JKPPD - 30 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat; dan
- b. JPPD - 10 hari bekerja sebelum tarikh mesyuarat.

2.2.4 Peranan dan tatacara pembangunan dokumen dasar baharu adalah seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2.1.

Jadual 2.1: Peranan dan Tatacara Membangunkan Dokumen Dasar Baharu

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan punca kuasa bagi penyediaan rangka konsep dokumen dasar (KSN/MPKM/KP/TKP(TPP)/TKP(ICT)); b. Membangunkan draf dokumen dasar; c. Mendapatkan kelulusan draf dokumen dasar di peringkat sektor; d. Menghantar permohonan (seperti LAMPIRAN A4) diiringi Memo Bahagian, kertas pertimbangan (seperti LAMPIRAN A8) dan draf dokumen dasar kepada Urus Setia JKPPD/JPPD untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU; e. Membentangkan draf dokumen dasar dalam Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU; f. Mendapatkan sokongan Mesyuarat JKPPD dan perakuan Mesyuarat JPPD untuk draf dokumen dasar; g. Membuat pindaan terhadap draf dokumen dasar berdasarkan keputusan Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU serta arahan KSN/KP MAMPU; dan h. Menyerahkan draf dokumen yang dimuktamadkan kepada Urus Setia JPPD secara salinan cetak (<i>hardcopy</i>) dan salinan digital (<i>softcopy</i>) untuk ditandatangani oleh KSN/KP MAMPU. <p>* Semua dokumen dasar perlu disemak oleh Munsyi Muda Bahasa MAMPU.</p>
Urus Setia JKPPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyemak draf dokumen dasar yang diterima mengikut format dalam APKP ini; b. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JKPPD untuk pertimbangan dan sokongan; dan

PERANAN	TATACARA
	c. Mengemukakan senarai dokumen dasar untuk pertimbangan dan perakuan JPPD.
Urus Setia JPPD	a. Menyemak dokumen dasar yang diterima; b. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JPPD untuk pertimbangan dan perakuan; c. Menyemak dokumen dasar yang muktamad dan diterima daripada Pemilik Dokumen selepas perakuan Mesyuarat JPPD; d. Mengemukakan dokumen dasar untuk pengesahan KSN/KP MAMPU; e. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam sistem dasar MAMPU; f. Mendokumentasikan dokumen-dokumen yang berkaitan; g. Mengemukakan dokumen dasar kepada Unit Registri untuk tujuan rekod; dan h. Memaklumkan dokumen dasar baharu kepada BPKK untuk hebahan.
BPKK	a. Mengedarkan, menghebahkan dan mempromosikan dokumen dasar; dan b. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam medium komunikasi rasmi MAMPU.

2.2.5 Carta alir bagi pembangunan dokumen dasar baharu adalah seperti dalam LAMPIRAN A1.

2.3 PEMBATALAN DOKUMEN DASAR

2.3.1 Dokumen dasar akan dibatalkan sekiranya:

- a. Telah lapuk;
- b. Tidak relevan; atau
- c. Dokumen dasar baharu yang berkaitan dikeluarkan.

2.3.2 Peranan dan tatacara pembatalan pekeliling adalah seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2.2.

Jadual 2.2: Peranan dan Tatacara Pembatalan Dokumen Dasar

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan punca kuasa bagi membatalkan dokumen dasar (KSN/MPKM/KP/TKP(TPP)/TKP(ICT)); b. Mendapatkan kelulusan cadangan pembatalan dokumen dasar di peringkat sektor; c. Menyediakan permohonan (seperti LAMPIRAN A4) diiringi Memo Bahagian, kertas pertimbangan (seperti LAMPIRAN A8) dan draf surat pemakluman pembatalan sekiranya dasar tersebut sudah tidak relevan dan tidak diganti oleh mana-mana dokumen dasar baharu; d. Menghantar permohonan diiringi Memo Bahagian, kertas pertimbangan dan draf surat pemakluman penyerahan (format seperti LAMPIRAN A6) kepada kepada Urus Setia JKPPD/JPPD untuk semakan; dan e. Membentangkan cadangan pembatalan dokumen dasar di Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU.
Urus Setia JKPPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JKPPD.
Urus Setia JPPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JPPD; b. Mengemukakan surat pemakluman pembatalan dokumen dasar untuk kelulusan KP MAMPU; c. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam sistem dasar MAMPU; d. Mengemukakan dokumen dasar kepada Unit Registri untuk tujuan rekod; dan e. Memaklumkan pembatalan dokumen dasar kepada BPKK.
BPKK	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghebahkan pembatalan dokumen dasar; dan b. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam medium komunikasi rasmi MAMPU.

2.3.3 Carta alir membatalkan dokumen dasar adalah seperti dalam LAMPIRAN A2.

2.4 PINDAH MILIK DOKUMEN DASAR

2.4.1 Dokumen dasar yang tidak berkaitan dengan teras strategik MAMPU perlu diserahkan kepada agensi yang sesuai. Cadangan pemindahan dokumen dasar perlu dikemukakan kepada Urus Setia JKPPD dan Urus Setia JPPD untuk kelulusan pemindahan. Peranan dan tatacara serah dokumen dasar adalah seperti yang disenaraikan dalam Jadual 2.3.

Jadual 2.3: Peranan dan Tatacara Pindah Milik Dokumen Dasar

PERANAN	TATACARA
Pemilik Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendapatkan punca kuasa bagi penyerahan dokumen dasar (KSN/MPKM/KP/TKP(TPP)/TKP(ICT)); b. Mengadakan perbincangan awal bersama-sama dengan Kementerian/Agensi berkaitan bagi cadangan pindah milik dokumen dasar; c. Mendapatkan kelulusan cadangan pindah milik dokumen dasar di peringkat sektor; d. Menghantar permohonan (seperti LAMPIRAN A4) diiringi Memo Bahagian dan kertas pertimbangan (seperti LAMPIRAN A8) kepada Urus Setia JKPPD/JPPD untuk semakan dan penyelarasan bersekali dengan dokumen-dokumen berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Draf surat penyerahan (format surat biasa untuk tandatangan KP MAMPU); ii. Dokumen dasar yang hendak dipindah milik; iii. Borang penerimaan (seperti LAMPIRAN A7); dan iv. Draf surat pemakluman penyerahan (seperti LAMPIRAN A6); dan e. Membentangkan cadangan pindah milik dokumen dasar di Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU.
Urus Setia JKPPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JKPPD.

PERANAN	TATACARA
Urus Setia JPPD	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelaraskan pembentangan dokumen dasar dalam Mesyuarat JPPD; b. Mengemukakan surat penyerahan berserta borang pengesahan penerimaan dan dokumen dasar yang hendak dipindah milik untuk kelulusan KP MAMPU; c. Mengemukakan surat pemakluman penyerahan berserta dokumen berkaitan kepada Kementerian/Agensi penerima dan mendapatkan pengesahan penerimaan; d. Mengemukakan surat pemakluman penyerahan kepada Pengarah BRSA untuk tandatangan; e. Memaklumkan pemindahan dokumen dasar kepada Unit Registri dan BPKK; f. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam sistem dasar MAMPU; dan g. Memaklumkan pembatalan dokumen dasar kepada BPKK.
BPKK	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengemas kini senarai dokumen dasar dalam medium komunikasi rasmi MAMPU.

2.4.2 Carta alir pindah milik pekeliling adalah seperti dalam LAMPIRAN A3.

BAB 3: FORMAT PENULISAN

3.1 FORMAT PENULISAN DOKUMEN DASAR

3.1.1 Bagi memastikan kualiti, keselarasan dan ketekalan (*consistency*) persembahan dokumen dasar yang dibangunkan, MAMPU telah menetapkan standard dan format khusus yang perlu dipatuhi seperti dalam LAMPIRAN A5.

3.1.2 Saiz kertas dan tulisan:

- a. Kertas bersaiz A4;
- b. Jenis tulisan - Arial, saiz 12;
- c. Langkau - 1.5 baris;
(untuk senarai kandungan/rajah/jadual/akronim/tafsiran dan isi jadual, guna langkau satu baris sahaja);
- d. Tajuk perenggan - huruf besar dan tebal; dan
- e. Tulisan dicondongkan (*italic*) untuk nama saintifik dan terma khusus yang ditulis menggunakan Bahasa Inggeris.

3.1.3 Jidar:

Ukuran jidar untuk semua elemen dalam pekeliling dan lampiran yang disediakan termasuk teks, grafik, jadual dan nombor muka surat adalah seperti yang berikut:

- a. Atas - 2.54 cm;
- b. Kanan - 2.54 cm;
- c. Kiri - 2.54 cm; dan
- d. Bawah - 2.54 cm.

3.1.4 Perenggan:

- a. Setiap perenggan baharu hendaklah bermula dari tepi kiri; dan
- b. Bagi penomboran perenggan yang berperenggan atau mempunyai huraian di bawahnya, format seperti yang berikut hendaklah digunakan:

Contoh:

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
 - a.
 - i.
 - 1)

3.1.5 Penomboran Muka Surat:

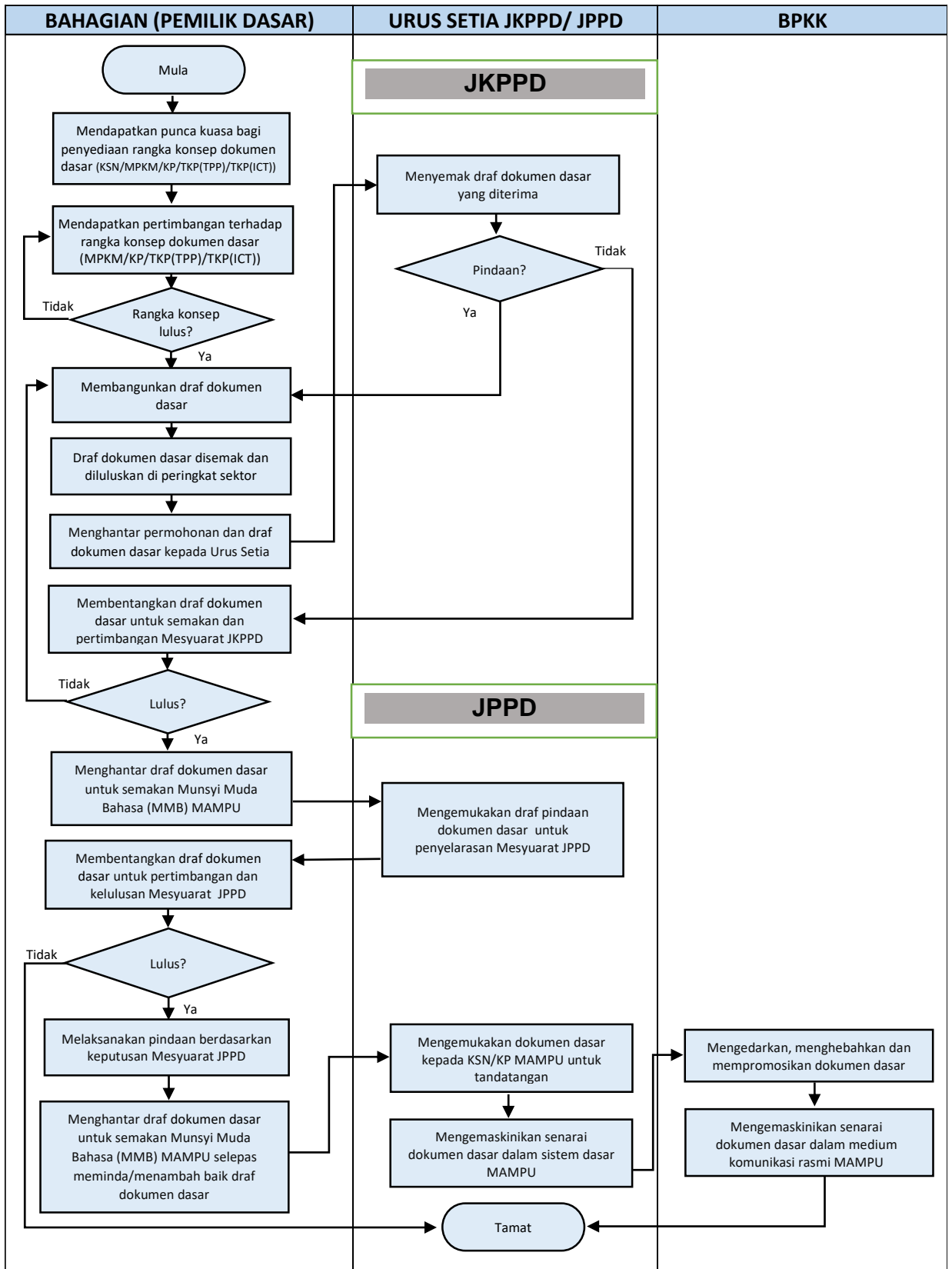
- a. Muka surat hendaklah dinomborkan secara berturutan. Kedudukan nombor muka surat adalah di tengah dengan jarak 1.5 cm dari bawah;
- b. Muka hadapan pekeliling tidak perlu dinomborkan; dan
- c. Halaman awal pekeliling, iaitu halaman kandungan hendaklah dinomborkan dengan menggunakan angka roman (i, ii, dan seterusnya).

3.1.6 Panjang maksimum untuk dokumen dasar MAMPU adalah tidak melebihi 10 halaman. Huraian yang panjang perlu dijelaskan menggunakan halaman lampiran.

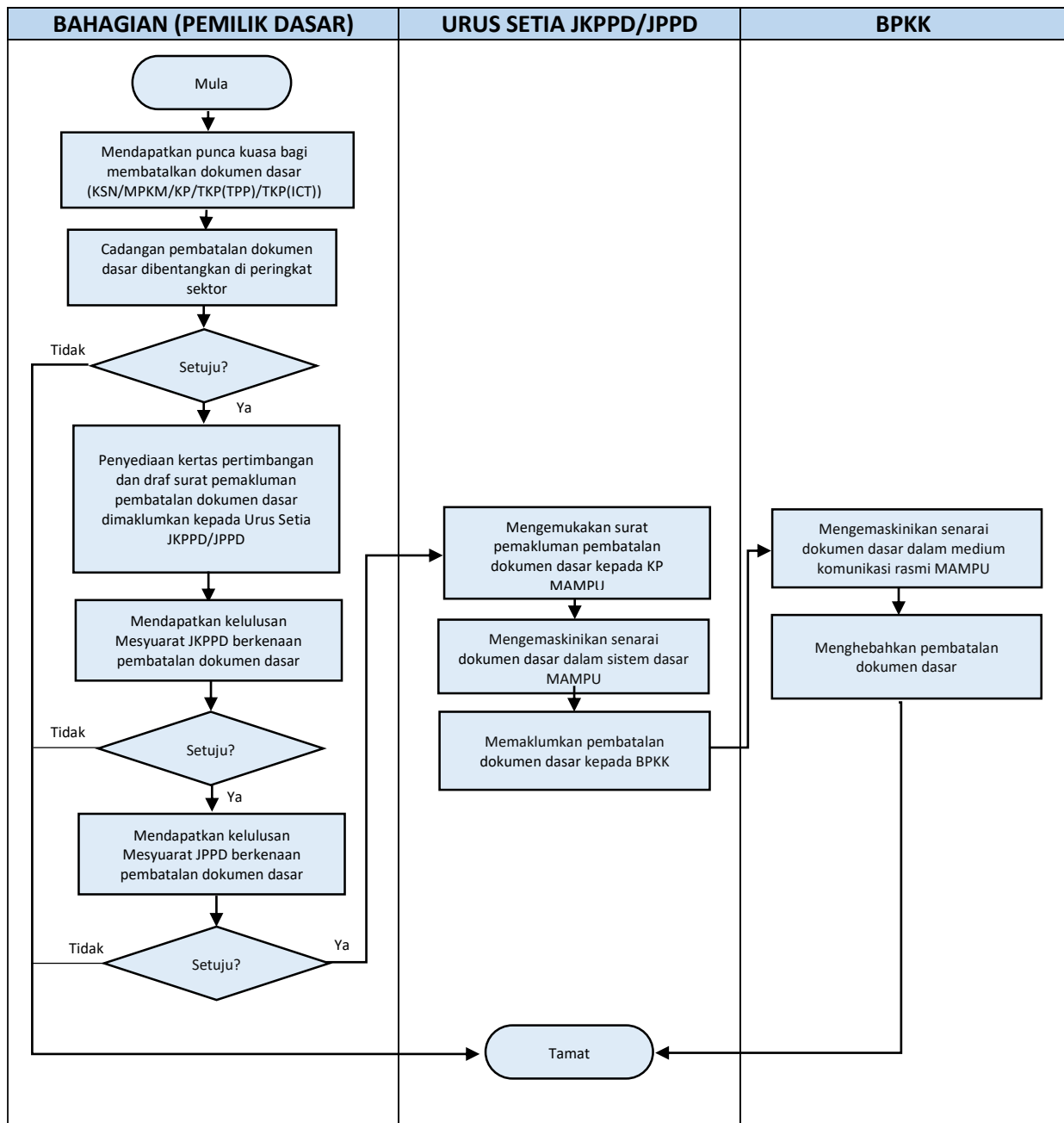
BAB 4: PENUTUP

Panduan ini diyakini dapat membantu penyediaan dokumen dasar yang dikeluarkan oleh MAMPU supaya lebih teratur, terkini dan tersusun. Panduan ini perlu dirujuk dan dipatuhi supaya penyediaan dokumen dasar dapat diseragamkan bagi memastikan MAMPU kekal relevan sebagai agensi peneraju pemodenan pentadbiran sistem penyampaian perkhidmatan awam.

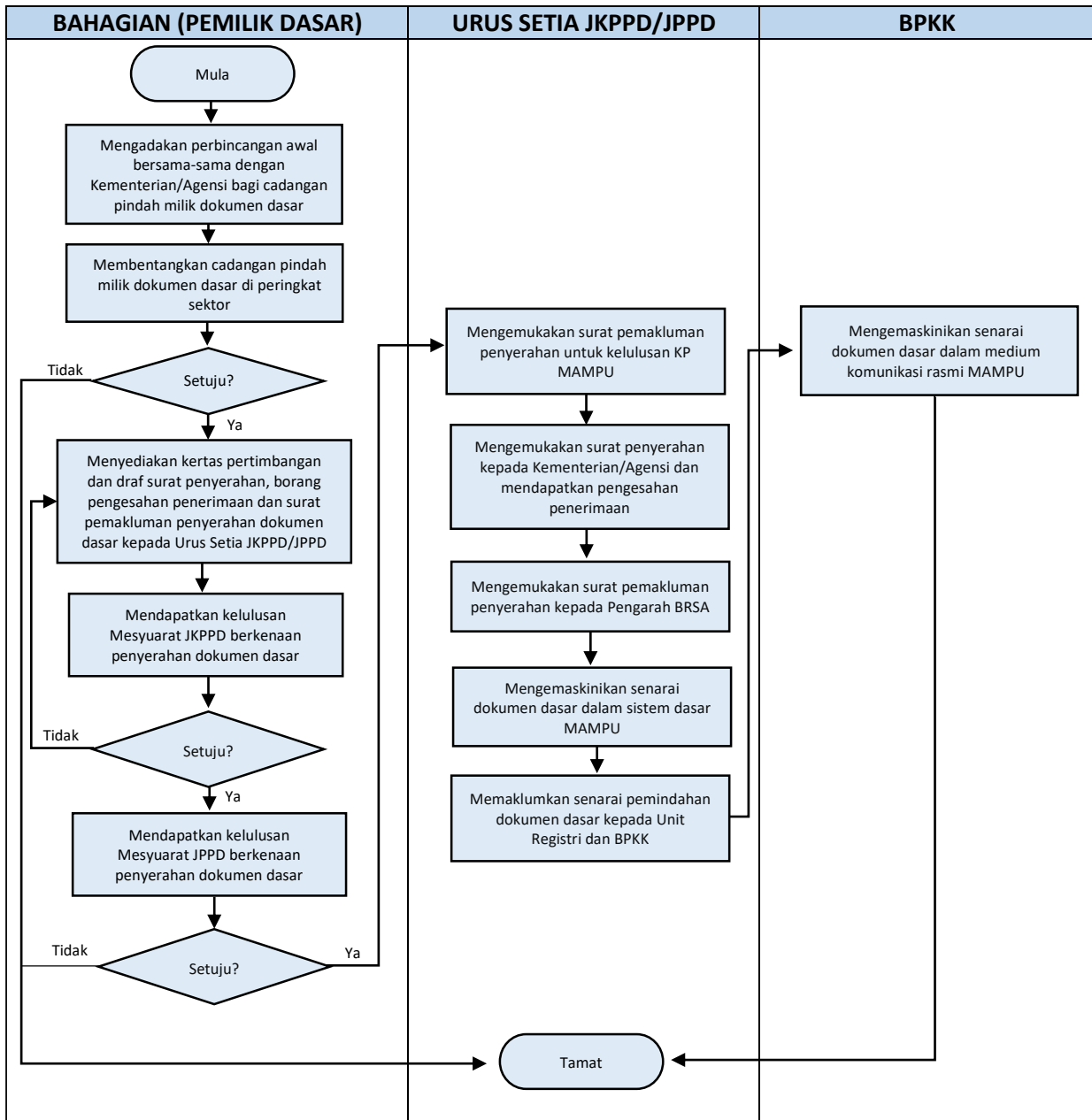
CARTA ALIR PEMBANGUNAN DOKUMEN DASAR MAMPU



CARTA ALIR PEMBATALAN DOKUMEN DASAR MAMPU



CARTA ALIR PINDAH MILIK DOKUMEN DASAR MAMPU



**BORANG PERMOHONAN DOKUMEN DASAR MAMPU
(TERPAKAI UNTUK SEMUA KATEGORI DOKUMEN DASAR)**

**FORMAT DOKUMEN DASAR
(TERPAKAI UNTUK SEMUA KATEGORI DOKUMEN DASAR)**

FORMAT SURAT PEMAKLUMAN



**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN
PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)**

BORANG PENGESAHAN PENERIMAAN DOKUMEN DASAR MAMPU

BAHAGIAN 1: MAKLUMAT DOKUMEN DASAR	
NAMA DOKUMEN DASAR	
BILANGAN DAN TAHUN	
BAHAGIAN 2: SENARAI LAMPIRAN YANG DIKEPILKAN	
<input type="checkbox"/>	SALINAN SURAT PENYERAHAN
<input type="checkbox"/>	SALINAN DOKUMEN DASAR
<input type="checkbox"/>	SALINAN YANG LAIN (JIKA BERKAITAN)
AKUAN DAN PENGESAHAN PENERIMAAN	
PIHAK PENERIMA	
NAMA	
JAWATAN	
BAHAGIAN	
AGENSI/ KEMENTERIAN	
TARIKH	
TANDATANGAN DAN CAP RASMI	

**PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS PEMBENTANGAN MESYUARAT JKPPD
DAN MESYUARAT JPPD MAMPU**

1. Kertas pembentangan untuk Mesyuarat JKPPD dan Mesyuarat JPPD MAMPU merupakan:
 - a. Kertas pertimbangan; dan
 - b. Kertas makluman.

KERTAS PERTIMBANGAN

2. Format kertas pertimbangan seperti yang berikut:
 - a. Tajuk Kertas Pertimbangan**

Hendaklah ringkas dan dapat menerangkan perkara yang hendak dibentangkan.
 - b. Tujuan**

Hendaklah menerangkan maksud kertas pembentangan itu, contohnya:
“Kertas ini bertujuan memohon Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar dan Pekeliling MAMPU menimbang dan bersetuju dengan cadangan
 - c. Latar Belakang**

Hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat terhadap perkara-perkara yang dikemukakan. Hal ini termasuklah sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara dan juga rujukan kepada punca kuasa atau keputusan mesyuarat yang lepas.
 - d. Asas-asas Pertimbangan**

Hendaklah dinyatakan selengkapnya dan disokong dengan hujah-hujah yang kukuh. Antara perkara-perkara yang perlu diberikan penekanan ialah:

- i. Sebab-sebab atau justifikasi sesuatu syor wajar diluluskan;
- ii. Faedah dan kebaikan yang akan diperoleh sama ada dari aspek pentadbiran, ekonomi, sosial dan sebagainya; dan
- iii. Masalah-masalah yang dapat diatasi dengan lulusnya sesuatu syor itu.

e. Kesimpulan

Hendaklah menggulung asas-asas pertimbangan dan implikasi dalam kertas pertimbangan dengan memberikan penekanan secara ringkas sebab-sebab sesuatu syor perlu diluluskan.

f. Syor

Hendaklah selaras dengan tujuan dan kesimpulan dan menerangkan maksudnya dengan jelas. Contohnya:

“Mesyuarat Jawatankuasa Perakuan dan Pemantauan Dasar dan Pekeliling MAMPU dimohon untuk menimbang dan bersetuju supaya

3. Kertas pertimbangan tidak boleh melebihi sepuluh (10) muka surat tidak termasuk lampiran.

KERTAS MAKLUMAN

4. Format kertas makluman adalah seperti yang berikut:

a. Tajuk Kertas Makluman

Hendaklah ringkas dan menerangkan perkara yang dibentangkan.

b. Tujuan

Hanya untuk memaklumkan jawatankuasa mengenai sesuatu perkara dan tidak memohon jawatankuasa membuat sebarang keputusan.

c. Latar Belakang

Hendaklah mengandungi maklumat penting untuk menjelaskan secara ringkas tetapi padat terhadap perkara-perkara yang dikemukakan. Hal ini termasuklah sejarah ringkas atau asal usul sesuatu perkara dan juga rujukan kepada punca kuasa atau keputusan mesyuarat yang lepas.

d. Perkara-perkara Yang Hendak Dimaklumkan

Hendaklah mengandungi perkara-perkara penting yang hendak dibawa untuk pengetahuan atau pemerhatian jawatankuasa.

e. Penutup

Hendaklah selaras dengan tujuan dan menerangkan maksudnya atau dinyatakan dengan terperinci.

5. Kertas makluman tidak boleh melebihi enam muka surat, tidak termasuk lampiran.

**FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PANDUAN PENYEDIAAN DOKUMEN
DASAR MAMPU UNTUK TAHUN _____**

BIL.	PERKARA	JUMLAH
1	Bilangan permohonan kelulusan dokumen dasar yang diterima daripada Bahagian-bahagian	
2	Bilangan dokumen dasar yang dibentangkan ke JKPPD	
3	Bilangan dokumen dasar yang disokong oleh JKPPD	
4	Bilangan dokumen dasar yang dibentangkan ke JPPD	
5	Bilangan dokumen dasar yang diluluskan oleh JPPD	
6	Bilangan dokumen dasar yang telah bertandatangan	