

MANUAL MPK BIL : 02 /2013



MAJLIS PERBANDARAN KLANG

MANUAL :

PROSES PENGAMBILAN KAKITANGAN

KANDUNGAN

NO	ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
	SEPATAH KATA DARIPADA SETIAUSAHA	3-4
	PRAKATA DARIPADA KETUA JABATAN	5
1.0	TUJUAN MANUAL	6
2.0	LATAR BELAKANG	6
3.0	DEFINISI	7
4.0	CARTA BAHAGIAN	8
5.0	SUMBER KUASA	9-12
6.0	SKOP KERJA	13
7.0	PROSES KERJA	14-22
8.0	CARTA ALIR	23
9.0	PENUTUP	24
10.0	LAMPIRAN	

SEPATAH KATA DARI SETIAUSAHA



Selaras dengan visi MPK untuk menjadi Bandaraya Terbilang diMalaysia menjelang 2015 maka menjadi tugas kita bersama sebagai wargakerja MPK untuk berusaha membuat penambahbaikan agar penyampaian perkhidmatan kita bermutu tinggi, berkualiti tinggi atau berkelas dunia sebelum tibanya pengiktirafan status Bandaraya tersebut.

Manual Prosedur Kerja adalah merupakan dokumen rujukan bagi peringkat Jabatan. Ia mengandungi prosedur-prosedur yang jelas serta pegawai dan kakitangan yang, bertanggungjawab bagi melaksanakan tiap-tiap aktiviti yang dipertanggungjawabkan. Dokumen ini adalah rujukan utama yang akan membantu Jabatan berfungsi dengan cekap dan berkesan. Prosedur kerja yang terperinci serta penentuan tanggungjawab yang jelas pula akan juga membantu pegawai dan kakitangan menjalankan tugas masing-masing dengan lebih cekap dan teratur.

Manual Prosedur Kerja ini akan disemak dan dikaji dari semasa ke semasa sekurang-kurangnya setahun sekali. Dokumen-dokumen ini juga perlu dikemaskini apabila timbul keperluan. Sebagai contohnya Manual Prosedur Kerja perlu dikemaskini apabila berlaku perubahan dalam dasar dan undang-undang kerajaan yang melibatkan Jabatan tersebut. Dokumen ini juga perlu dikemaskini apabila wujud proses-proses atau tugas-tugas baru dalam Jabatan hasil daripada penyemakan semula proses yang ada, penyusunan semula tugas atau struktur Jabatan yang berkaitan.

Selaras dengan itu, Jabatan Khidmat Pengurusan telah menyediakan satu bentuk kawalan dokumen sepertimana yang telah dipraktikkan di dalam pegurusan persijilan ISO. Dengan adanya kawalan seperti ini, sebarang perubahan struktur dapat dipantau dan segala rekod dapat dikemaskini dengan lebih baik dan berkesan. Manual ini disediakan dengan tujuan membantu pegawai dan kakitangan untuk memastikan proses pengambilan kakitangan dapat dilaksanakan dengan teratur dan efisien.

Marilah kita seluruh wargakerja MPK sama-sama mendukung motto yang telah ditetapkan iaitu : “Perpaduan Sendi Kekuatan”. Kita berpadu untuk membuat perubahan dan penambahbaikan dalam semua bidang dan tugas masing-masing supaya bila tiba masanya status bandaraya kita perolehi maka pasukan kita sudah benar-benar bersedia dan mampu mengalas tanggungjawab yang berupaya memberi hasilkerja dan penyampaian perkhidmatan yang sangat memuaskan hati semua pelanggan MPK atau “stakeholder” dan rakyat umumnya.

“Perpaduan Sendi Kekuatan”. Sekian. Terima kasih

Mohd Ikhsan Bin Mukri
Setiausaha MPK

PRAKATA DARIPADA KETUA JABATAN



Alhamdulillah, dipanjangkan himpunan kesyukuran ke hadrat Allah S.W.T atas limpah kurnia, taufik dan hidayahNya serta selawat dan salam kepada Junjungan Besar Nabi Muhammad S.A.W telah mengizinkan untuk menerbitkan manual ini sepertimana yang telah dirancang.

Majlis Perbandaran Klang dalam mengorak langkah pembangunan serta membudayakan sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan melalui beberapa agenda yang telah dirancang oleh pihak pengurusan tertinggi Majlis.

Majlis dalam usaha untuk membuat satu perubahan melalui perkhidmatan yang diberikan kepada warga Klang bagi mencapai matlamat dan misi Majlis iaitu '**Ke Arah Mewujudkan Bandaraya Terbilang Di Malaysia Menjelang 2015**'.

Akhir bicara, semoga Majlis dalam mencapai kecemerlangan yang diusahakan, kegemilangan yang bakal digenggam dan keterbilangan bangsa yang akan dikagumi selaras dengan polisi serta dasar kerajaan Persekutuan dan Negeri bagi memperhebatkan lagi daya produktiviti serta sanggahan kerja yang diamanahkan untuk melaksanakan yang tepat, kemas dan mencapai matlamat Majlis.

Sekian. Terima Kasih. Wassalam.

(Zaireezal bin Ahmad Zainuddin)
Pengarah Khidmat Pengurusan
Majlis Perbandaran Klang

1.0 TUJUAN MANUAL

- 1.1 Sebagai strategi pelaksanaan Program Anjakan dan Tambahbaik Holistik [PATH]
- 1.2 Tujuan manual ini sebagai rujukan dan panduan kepada warga MPK dan warga Klang.
- 1.3 Menggariskan tatacara pengambilan kakitangan di Majlis Perbandaran Klang berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Perkhidmatan) 2005 dan skim perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam.
- 1.4 Memenuhi standard **ISO 9001: 2008** dengan mengisi keperluan perjawatan di setiap unit, bahagian dan jabatan di Majlis Perbandaran Klang.
- 1.5 Tujuan manual ini sebagai rujukan dan panduan kepada warga MPK dan orang awam.

2.0 LATAR BELAKANG

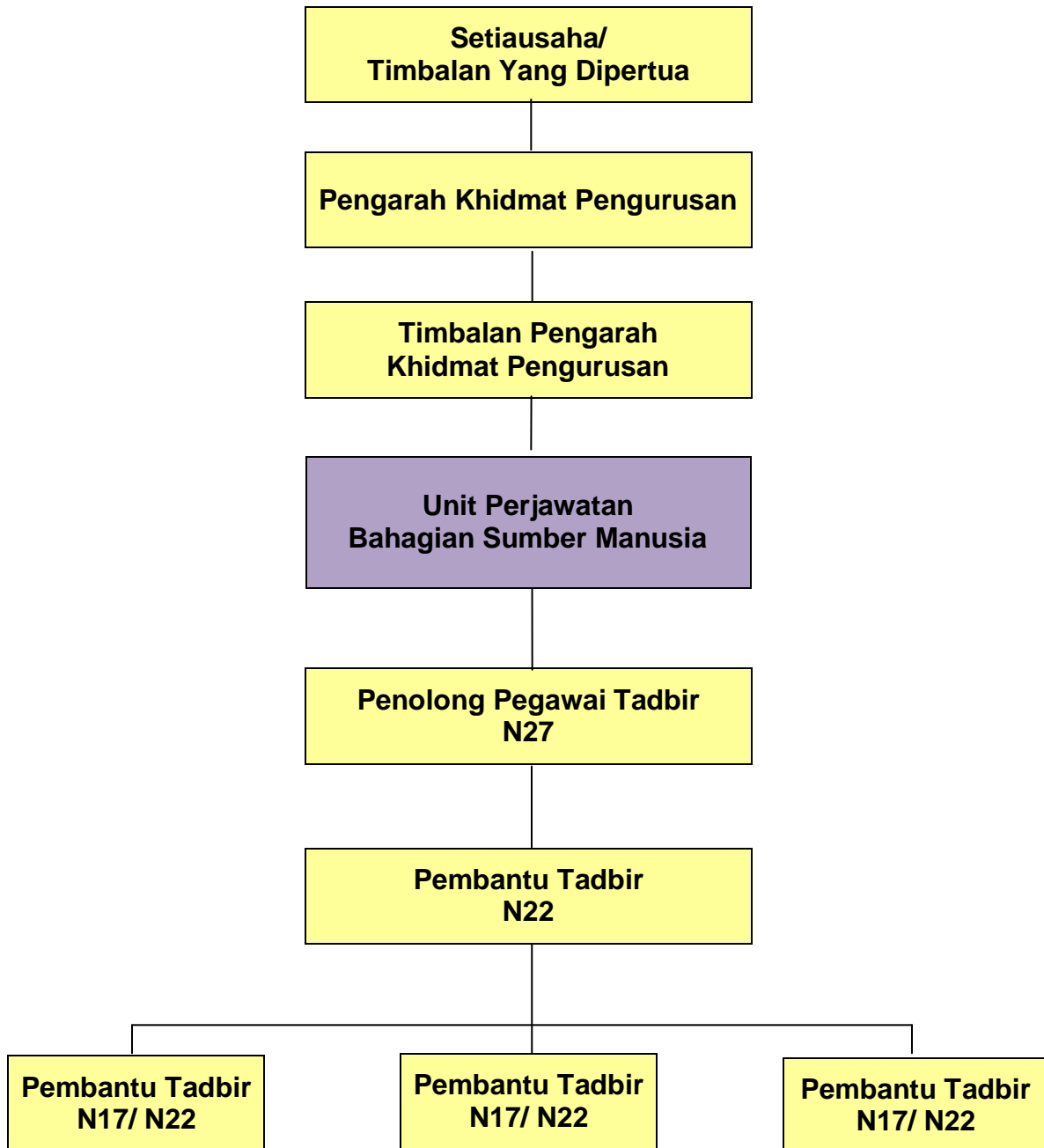
- 2.1 Dengan berkuatkuasanya Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) di mana proses penyusunan semula Penguasa Tempatan seluruh Malaysia dilakukan, Majlis Daerah Klang telah dinaikkan ke taraf Majlis Perbandaran Klang pada 1 Januari 1977.
- 2.2 Pada awal penubuhan Majlis Perbandaran Klang, jumlah kakitangan pada ketika itu dianggarkan sebanyak 300 orang kakitangan, dan kini pada tahun 2012 jumlah kakitangan yang berkhidmat di Majlis Perbandaran Klang telah meningkat kepada 1742 orang kakitangan.
- 2.3 Prosedur ini merangkumi pengambilan kakitangan lantikan baru yang dibahagikan kepada kakitangan lantikan tetap, lantikan kontrak dan kenaikan pangkat kakitangan yang berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Pekeliling Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam dari masa ke semasa.

3.0 DEFINISI

- i. **PKP**
Pengarah Khidmat Pengurusan
- ii. **TPKP**
Timbalan Pengarah Kidmat Pengurusan
- iii. **PPTPJ**
Penolong Pegawai Tadbir Perjawatan
- iv. **PTP**
Pembantu Tadbir Penjawatan
- v. **KKSM**
Ketua Kerani Sumber Manusia
- vi. **PTT**
Panel Tapisan Temuduga
- vii. **LT**
Lembaga Temuduga
- viii. **YDP**
Yang Dipertua Majlis
- ix. **TYDP/SU**
Timbalan Yang Dipertua/ Setiausaha Majlis
- x. **AM**
Ahli Majlis
- xi. **PBM**
Pihak Berkuasa Melantik

4.0 CARTA BAHAGIAN/ UNIT

UNIT PERJAWATAN



5.0 SUMBER KUASA DALAM PROSEDUR PENGAMBILAN KAKITANGAN

5.1 Dasar dan Peraturan

BIL	PERKARA	TARIKH KUATKUASA
i.	Akta Kerajaan Tempatan 1976, Akta 171	1976
ii.	Perintah- Perintah Am (Bab A) Pelantikan	Telah dipinda P.U(A) 176/2005
iii.	<u>Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 / P.U.(A) 176/2005</u>	1 Mei 2005

5.2 Pekeliling Perkhidmatan

BIL	PERKARA	PENERANGAN
i.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2008	<u>Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak (<i>Contract Of Service</i>)</u>
ii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2008	<u>Pelaksanaan Dasar Satu Peratus Peluang Pekerjaan Dalam Perkhidmatan Awam Kepada Orang Kurang Upaya (OKU)</u>
iii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2008	<u>Pelantikan Semula Pegawai Yang Telah Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan</u>
iv.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2008	<u>Dasar dan Prosedur Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap</u>
v.	Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2007	<u>Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara dan Pertukaran Tetap</u>

BIL	PERKARA	PENERANGAN
vi.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2003	<u>Panduan Pelantikan Pegawai Kontrak</u>
vii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2003	<u>Urusan Pertukaran Pelantikan Anggota ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Syariah dan Pembantu Syariah di bawah Bidang Perundangan dan Kehakiman Syariah</u>
viii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2002	<u>Pelantikan Dan Penamatan Perkhidmatan Pengerusi Lembaga Dan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun</u>
ix.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 Tahun 2002	<u>Pelantikan Setiausaha Sulit Kanan, Setiausaha Sulit Dan Setiausaha Akhbar</u>
x.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2002	<u>Panduan Pertukaran Pelantikan</u>
xi.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1999	<u>Pindaan Syarat Lantikan Dan Gaji Permulaan Kelayakan Sijil Institut Pertanian (Sip) Baru Bagi Skim-Skim Perkhidmatan Pembantu Pertanian</u>
xii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2011	<u>Dasar Dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian</u>
xiii.	Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2012	<u>Kenaikan Gaji Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>
xiv.	Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2012	<u>Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia</u>

5.3 Surat Pekeliling Perkhidmatan

BIL	PERKARA	PENERANGAN
i.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2008	<u>Penurunan Kuasa Menimbang Pelantikan Secara Kontrak oleh Institusi Pengajian Tinggi Awam</u>
ii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2007	<u>Pertukaran Pelantikan Pegawai Kolej Universiti Awam Di Bawah Kementerian Pengajian Tinggi</u>
iii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2007	<u>Pertukaran Pelantikan Pegawai Bukan Tentera di Akademi Tentera Malaysia ke Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</u>
iv.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2007	<u>Penurunan Kuasa Urusan Penempatan Dan Pertukaran Pegawai Gunasama Persekutuan</u>
v.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2007	<u>Penurunan Kuasa Pelantikan Secara Kontrak Pesara Kerajaan Sebagai Pensyarah Di Institusi Pengajian TinggiAwam</u>
vi.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2007	<u>Pertukaran Pelantikan Pegawai Lembaga Akreditasi Negara dan Bahagian Penjaminan Kualiti, Kementerian Pengajian Tinggi Ke Agensi Kelayakan Malaysia</u>
vii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 2006	<u>Pertukaran Pelantikan Pensyarah KUSZA ke Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti</u>
viii.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2002	<u>Pertukaran Pelantikan Anggota Dalam Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Kesihatan Awam Di Pihak Berkuasa Tempatan</u>
ix.	Surat Pekeliling Perkhidmatan	<u>Pertukaran Pelantikan Anggota Dalam Skim Perkhidmatan Mata-Mata Dan Pegawai</u>

BIL	PERKARA	PENERANGAN
	Bil. 2 Tahun 2001	<u>Rendah Pasukan Senoi Praak Ke Skim Perkhidmatan Pegawai Rendah Polis Dan Konstabel Orang Asli</u>
x.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2001	<u>Pertukaran Pelantikan Anggota Dalam Skim Perkhidmatan Jumud Kepada Skim Perkhidmatan Sistem Saraan Baru (SSB) Yang Tidak Jumud</u>
xi.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2000	<u>Pertukaran Pelantikan Anggota Dalam Skim Perkhidmatan Pemungut Jentik-Jentik Ke Skim Perkhidmatan Pembantu Kesihatan Awam</u>

6.0 SKOP KERJA UNIT PERJAWATAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

- 6.1 Unit Perjawatan, Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan adalah bertanggungjawab mengendalikan dan menguruskan urusan pengambilan kakitangan di Majlis Perbandaran Klang.
- 6.2 Unit ini juga akan memastikan urusan pengambilan kakitangan lantikan baru dan kenaikan pangkat adalah mengikut Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam dari masa ke semasa.
- 6.3 Unit ini juga bertindak sebagai penyelaras dengan jabatan-jabatan dalaman di dalam persediaan bajet perjawatan Majlis Perbandaran Klang setiap dua (2) tahun sekali dan mengkaji keperluan perjawatan di Majlis Perbandaran Klang dari masa ke semasa.
- 6.4 Memberi khidmat sokongan kepada Majlis Perbandaran Klang di dalam urusan pengambilan kakitangan agar tenaga sumber manusia yang dilantik dapat memberikan perkhidmatan yang cemerlang dan seterusnya Majlis dapat mencapai visi pada tahun 2015 iaitu menjadi Majlis Bandaraya Diraja Klang.
- 6.5 Unit ini juga bertanggungjawab untuk membuat cadangan penambahan perjawatan baru, pengukuhan perjawatan dan pengstruktur organisasi kepada pihak Kerajaan Negeri Selangor (SUK) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

7.0 PROSES KERJA

7.1 Menguruskan Pengambilan Kakitangan Baru Bagi Mengisi Kekosongan Jawatan di Majlis Perbandaran Klang.

Bil.	Jawatan	Proses Kerja
1.	Pengarah Khidmat Pengurusan / Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan	Merancang untuk mengadakan pengambilan kakitangan baru mengikut keperluan.
2.	Penolong Pegawai Tadbir (Unit Perjawatan) / Ketua Kerani (Sumber Manusia)	Menyemak dan senaraikan jawatan kosong berdasarkan waran Majlis dan keperluan semasa.
3.	Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Menyediakan draf iklan jawatan kosong untuk di iklankan di akhbar dan secara online dan facebook MPKlang.
4.	Penolong Pegawai Tadbir, Ketua Kerani Sumber Manusia & Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Menerima borang permohonan dan menyemak kelayakan permohonan mengikut skim jawatan yang dipohon.
5.	Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Senaraikan calon yang layak untuk dibawa ke mesyuarat tapisan temuduga.
6.	Ahli Majlis, Timbalan Yang DiPertua/ Setiausaha & Pengarah Khidmat Pengurusan Urusetia oleh Unit Perjawatan	Sesi Tapisan dijalankan
7.	Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Membuat surat menyurat kepada calon yang layak untuk ditemuduga dan menempah tempat untuk ditemuduga diadakan.

Bil.	Jawatan	Proses Kerja
7.	Timbalan YDP / Ahli Majlis / Ketua Jabatan – di jemput hadir - Pengarah Khidmat Pengurusan - Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan - Penolong Pegawai Tadbir	Sesi temuduga dijalankan.
8.	Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Membuat surat tawaran kepada calon yang berjaya dan surat kepada yang gagal mengikut minit perakuan yang telah ditandatangani oleh Ahli Lembaga Temuduga.
9.	Pembantu Tadbir (Unit Perjawatan)	Mengatur pendaftaran kakitangan baru. Membuka fail dan buku rekod perkhidmatan kakitangan dan maklumkan ke pusat rekod JPA. Membuat KEW 8 kepada Unit Gaji Menghantar butiran-butiran dan rekod kakitangan lantikan baru kepada Bahagian Latihan, Unit Perkhidmatan & HRMIS dan Unit Tatatertib & Kebajikan.

7.2 Mengenalpasti Keperluan Kakitangan

- 7.2.1 Pengarah Khidmat Pengurusan (PKP)/ Timbalan Pengarah Khidmat Pengurusan (TPKP) mengenalpasti keperluan kakitangan di dalam Majlis dari semasa ke semasa mengikut justifikasi perjawatan dengan mengambilkira peruntukan emolumen Majlis.
- 7.2.2 Selain dari data kekosongan perjawatan, PKP/ TPKP akan menganalisa dengan mengunjurkan jumlah kakitangan yang bakal bersara dalam tempoh lima (5) tahun bagi membuat perancangan pengambilan kakitangan.

7.3 Melaksanakan Pengambilan Kakitangan

- 7.3.1 PKP hendaklah memastikan pengambilan kakitangan dilakukan berdasarkan kepada waran perjawatan yang telah diluluskan dan pengambilan kakitangan adalah berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Awam dari masa ke semasa.

7.4 Makluman Kekosongan Jawatan dan Pengiklanan

- 7.4.1 Setelah meneliti waran kekosongan perjawatan, PKP mengarahkan TPKP menyediakan maklumat kekosongan jawatan yang perlu diisi dan implikasi kewangan kepada Majlis melalui Bajet Perjawatan atau Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan dan Teknologi Maklumat (JPTM).
- 7.4.2 Berdasarkan waran perjawatan yang sedia ada, TPKP/ PPTPJ hendaklah mengemukakan kertas mesyuarat bagi memaklumkan cadangan pengisian jawatan dan dikemukakan kepada PKP untuk semakan.
 - i. 3.2.1 Setelah disemak dan dibuat pengesahan, kertas makluman hendaklah dibentangkan kepada mesyuarat JPTM.
 - ii. Minit pengesahan diperolehi daripada mesyuarat JPTM.

- 7.4.3 Setelah JPTM memperakukan kertas makluman tersebut, PKP hendaklah mengarahkan TPKP/ PPTPJ untuk menguruskan berkenaan dengan pengiklanan jawatan kosong.
- 7.4.4 Apabila menerima arahan tersebut, TPKP/ PPTPJ meminitkan kepada KKSM untuk menyediakan draf iklan kekosongan jawatan berpandukan pada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005 yang mengandungi kriteria-kriteria seperti berikut:-
- i. Nama jawatan dan taraf perlantikan;
 - ii. Nama skim perkhidmatan;
 - iii. Maklumat gaji;
 - iv. Kelayakan akademik dan kelayakan lain yang dikehendaki;
 - v. Taraf kewarganegaraan pemohon;
 - vi. Tarikh tutup permohonan;
 - vii. Tarikh tutup permohonan adalah dalam tempoh 2 minggu daripada iklan yang disiarkan;
 - viii. Alamat ke mana permohonan patut dikirimkan.
- 7.4.5 Setelah draf iklan disediakan, PKP/ TPKP hendaklah menyemak draf iklan kekosongan jawatan bagi tujuan pengesahan dan mengarahkan Ketua Kerani Sumber Manusia (KKSM) mengambil tindakan untuk melaksanakan urusan pengiklanan.
- i. Semua kekosongan jawatan hendaklah diiklankan di laman web Majlis, Saluran Komunikasi MPKlang dan dipamerkan di papan kenyataan Majlis serta dihantar salinan iklan ke jabatan-jabatan Kerajaan dan Pihak Berkuasa Tempatan di Negeri Selangor Darul Ehsan.
 - ii. Bagi tujuan pengiklanan yang menjurus kepada calon luar iaitu bagi jawatan Kumpulan P&P dan Sokongan 1, iklan di dalam akhbar Bahasa Melayu dan juga dalam Bahasa Cina bagi tujuan untuk mendapatkan calon-calon bukan Bumiputera.
 - iii. Iklan jawatan berkenaan hendaklah difailkan dalam fail bernombor MPK (BP) A/ 335.

7.5 Pemprosesan Penjualan Borang Perjawatan dan Penerimaan Borang Permohonan Perjawatan

- 7.5.1 Dalam tempoh pengiklanan jawatan kosong, pemohon-pemohon boleh mencetak melalui laman web Majlis Perbandaran Klang atau membeli Borang Perjawatan yang berharga RM2.00 sekeping di kaunter Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Khidmat Pengurusan Majlis Perbandaran Klang.
- 7.5.2 PTP akan menjual borang yang telah dicop “**BAYAR**” kepada pemohon di kaunter Bahagian Sumber Manusia dengan mencatat jumlah penerimaan duit di dalam buku daftar secara harian dan akan dihantar ke Jabatan Kewangan untuk serahan kutipan harian.
- 7.5.3 Pemohon-pemohon yang telah melengkapkan borang Perjawatan akan menghantar kepada Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh pengiklanan jawatan kosong.
- 7.5.4 Pembantu Tadbir Perjawatan (PTP) hendaklah menerima borang permohonan jawatan yang telah lengkap diisi dan dicop tarikh penerimaan borang tersebut.
- 7.5.5 Borang-borang permohonan diterima dan disusun mengikut nama jawatan. Seterusnya PTP akan mengasingkan permohonan yang layak dan tidak layak untuk di bawa ke Panel Tapisan Temuduga (PTT).

7.6 Pemprosesan Permohonan dan Penapisan

- 7.6.1 Ketua Kerani Sumber Manusia (KKSM) hendaklah mengasingkan borang-borang permohonan mengikut syarat asas kelayakan dan hendaklah melaporkan kepada TPKP.
- 7.6.2 Setelah TPKP menerima laporan dari KKSM, seterusnya akan mengarahkan KKSM membuat proses tapisan bagi mendapatkan bilangan calon untuk ditemuduga berpandukan kriteria:
 - i. Kelayakan akademik yang lebih tinggi/ matapelajaran yang sesuai dengan jawatan berkenaan;
 - ii. Pertimbangan kepada anak negeri Selangor dan luar Selangor jika perlu;
 - iii. Umur mengikut kesesuaian jawatan;
 - iv. Bilangan calon Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL);

- v. Calon dalaman mengikut kekosongan (diberikan keutamaan berdasarkan kelayakan, prestasi kerja yang memuaskan, sokongan Ketua Jabatan dan aktiviti-aktiviti kemasyarakatan/ sukan).

7.6.3 TPKP akan mengarahkan PPTPJ/ KKSM untuk mengambil tindakan berikut:

- i. Penyediaan tarikh, masa dan tempat ;
- ii. Menyediakan surat kepada Ahli PTT;
- iii. Penyediaan maklumat calon;

7.6.4 TPKP/ PPTPJ hendaklah menyediakan Kertas Asas Tapisan bagi calon yang layak dari segi akademik (bersama Borang Permohonan Perjawatan) untuk ditapis dan diperakukan oleh Panel Tapisan Temuduga (PTT) bagi tujuan penyenaraian pendek untuk dibawa ke Lembaga Temuduga (LT).

7.6.5 Seterusnya TPKP akan mengarahkan PPTPJ untuk menyediakan minit Tapisan Temuduga untuk ditandatangani oleh ahli PTT. Minit Tapisan Temuduga ini akan difailkan di dalam fail MPK/BP(A)795.

7.6.6 Ahli di dalam PTT ialah TYDP/ SU, seorang AM dan PKP. Urus setia bagi asas tapisan senarai pendek untuk dibawa ke LT ialah Unit Perjawatan yang diketuai oleh TPKP.

7.7 Proses Temuduga

7.7.1 TPKP mengarahkan PPTPJ/ KKSM/ PTP untuk mengambil tindakan berikut (mana yang berkaitan):

- i. Penyediaan tarikh, masa dan tempat temuduga;
- ii. Menyenaraikan Panel Lembaga Temuduga (LT);
- iii. Jadual Temuduga;
- iv. Surat Panggilan Temuduga/ Sms kepada calon;
- v. Penyediaan maklumat calon;

7.7.2 Setelah PPTPJ/ KKSM/ PTP mengambil tindakan tersebut, jadual dan surat panggilan untuk temuduga hendaklah diserahkan kepada Panel LT yang terdiri daripada Yang DiPertua (YDP), Timbalan

Yang DiPertua/ Setiausaha Majlis (TYDP/ SU) dan seorang Ahli Majlis mengikut Akta Kerajaan Tempatan 1976. Jikalau ketiadaan YDP, kedudukannya boleh diganti dengan AM yang lain.

- i. Ketua-ketua jabatan yang lain akan dijemput hadir mengikut keperluan bagi jawatan yang melibatkan Kumpulan Pengurusan & Professional serta Kumpulan Teknikal.

7.7.3 PKP hendaklah memastikan semua urusan temuduga dijalankan mengikut peraturan dan jadual yang telah ditetapkan.

7.7.4 Apabila selesai sahaja proses temuduga, panel LT yang juga merupakan PBM Majlis Perbandaran Klang akan mempertimbangkan dan membuat keputusan pemilihan seperti di bawah:

- i. Memperakukan bagi calon-calon yang layak dilantik, calon yang tidak berjaya dan calon-calon simpanan.
- ii. Minit temuduga hendaklah disediakan untuk ditandatangani dan diperakukan oleh panel LT.

7.8 Penawaran Kepada Calon

7.8.1 Setelah keputusan bagi semua calon temuduga telah diperakukan oleh LT Majlis, TPKP mengarahkan PPTPJ/ KKSM/ PTP untuk;

- i. Mengemaskini maklumat calon yang berjaya dan calon yang gagal.
- ii. Menyediakan surat tawaran pelantikan dan dikemukakan kepada Timbalan Yang DiPertua/ Setiausaha (TYDP/ SU) Majlis untuk ditandatangani.
- iii. Menyediakan surat makluman bagi calon-calon yang gagal dalam proses temuduga dan dikemukakan kepada PKP/ TPKP untuk ditandatangani.

7.8.2 Setelah surat tawaran pelantikan bagi calon yang berjaya telah ditandatangani oleh TYDP/SU dan surat makluman bagi calon-calon yang gagal telah ditandatangani oleh PKP/ TPKP, maka PPTPJ/ KKSM akan mengarahkan PTP untuk mengedarkan atau mengepos surat-surat berkenaan kepada semua calon.

7.8.3 Surat terima/ tolak tawaran jawatan dari calon-calon yang berjaya dilantik hendaklah dikembalikan kepada Unit Perjawatan,

Bahagian Sumber Manusia dalam tempoh 30 hari dari tarikh surat tawaran berkenaan.

7.8.4 Apabila maklumbalas telah diterima, TPKP/ PPTPJ akan mengarahkan PTP menyediakan senarai;

- i. Calon yang menerima dan menolak tawaran samada secara lisan atau bertulis;
- ii. Calon yang memohon penangguhan lapor diri.

7.8.5 Jikalau terdapat calon yang berjaya dalam temuduga tetapi menolak tawaran, maka calon simpanan yang telah diperakukan oleh LT akan ditawarkan ke jawatan tersebut.

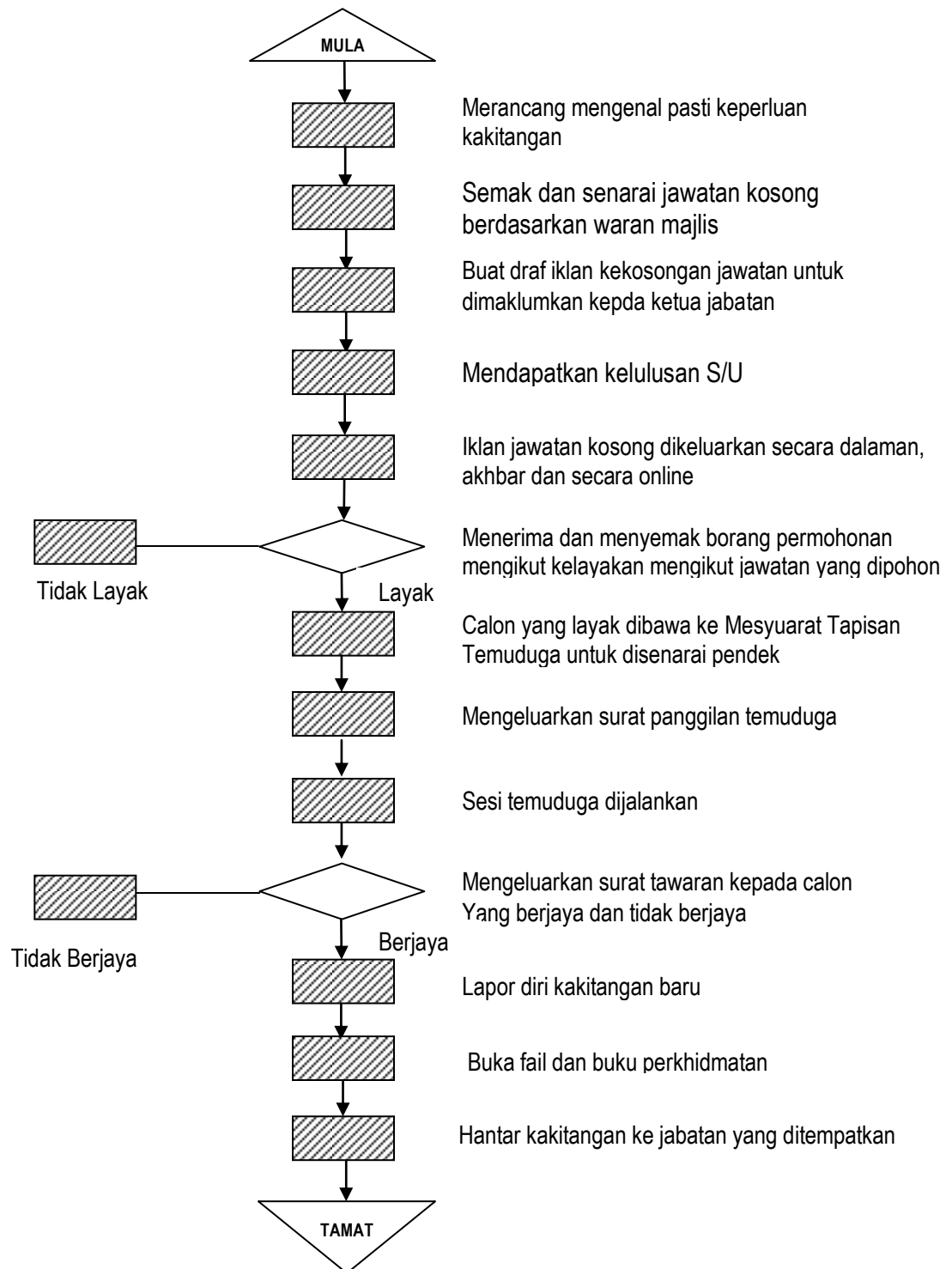
7.9 Lapor Diri

7.9.1 Pada tarikh lapor diri kakitangan baru, PPTPJ/ KKSM hendaklah mengendalikan urusan lapor diri tersebut dengan memastikan dokumen-dokumen yang perlu diserahkan kepada Unit Perjawatan dalam tempoh seminggu dari tarikh lapor diri. Dokumen-dokumen adalah seperti:

- i. Borang Perakuan Penerimaan Jawatan;
- ii. Borang Akuan Sumpah;
- iii. Borang Pemeriksaan Kesihatan;
- iv. 2 keping gambar berukuran pasport;
- v. Salinan Penyata Akaun Bank;
- vi. Salinan Penyata KWSP;
- vii. Borang Kemasukan Maklumat Peribadi (Borang A);
- viii. Borang Kemasukan Maklumat Peribadi (HRMIS);
- ix. Borang Permohonan Kad Perubatan;
- x. Surat Akujanji;
- xi. Dokumen Perjanjian Kontrak bagi kakitangan lantikan Kontrak (akan dihantar ke Jabatan Undang-Undang);

- 7.9.2 KKSM dan PTP hendaklah membuka fail peribadi kakitangan dan buku rekod perkhidmatan kakitangan dengan merekod segala butir berkaitan kakitangan seperti skim perkhidmatan, syarat dan tarikh lantikan beserta tawaran gaji yang ditetapkan. Seterusnya PTP akan memajukan Buku Rekod Perkhidmatan untuk ditandatangani oleh PKP/TPKP.
- 7.9.3 PPTPJ/ KKSM akan menyediakan dokumen Perubahan Pendapatan Pegawai (KEW 8) untuk ditandatangani oleh PKP/TPKP dan seterusnya dihantar ke Unit Gaji, Jabatan Kewangan.
- 7.9.4 KKSM/ PTP akan memberi senarai lantikan serta butir-butir berkaitan dengan kakitangan lantikan baru kepada Bahagian Latihan, Unit Perkhidmatan & HRMIS dan Unit Tatatertib & Kebajikan bagi tindakan masing-masing.
- 7.9.5 Seterusnya PPTPJ/ PTP akan mengemaskini statistik perjawatan Majlis Perbandaran Klang untuk tujuan rekod dan rujukan yang diperlukan untuk dihantar ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kerajaan Negeri Selangor (PPSM SUK).

8.0 CARTA ALIRAN KERJA BAGI AKTIVITI : Proses Pengambilan Kakitangan Baru



9.0 PENUTUP

Majlis Perbandaran Klang amat mengambil berat keperluan pekerja dari segi pengurusan dan teknikal bagi memastikan segala tugas dapat dilaksanakan dengan jayanya. Manual Kerja ini diadakan sebagai panduan untuk memastikan kakitangan yang dilantik memenuhi kriteria yang diperlukan agar lebih efisien dan produktif selaras dengan cabaran semasa dan kemajuan teknologi.

Dengan adanya Manual Kerja ini, diharapkan dapat memberikan panduan yang lengkap kepada pegawai, kakitangan dan orang awam berkaitan proses-proses yang dilakukan untuk pengambilan kakitangan di Majlis Perbandaran Klang.

10.0 LAMPIRAN