

**CONTOH**

**myPortfolio**

**<<GELARAN JAWATAN>>**

**<< BAHAGIAN/ CAWANGAN/ SEKSYEN >>**

BAHAGIAN : << BAHAGIAN/ CAWANGAN/ SEKSYEN >>

ALAMAT : <<ALAMAT>>

NO. TELEFON : <<NOMBOR TELEFON PEJABAT>>

NO. FAKS. : <<NOMBOR FAKS PEJABAT>>

LAMAN SESAWANG: <<LAMAN SESAWANG PEJABAT>>

**MAKLUMAT PEGAWAI**

Nama :

Gelaran Jawatan :

Gred Hakiki Jawatan :

Tarikh Penempatan :

**DILULUSKAN OLEH**

Nama :

Gelaran Jawatan :

Gred Jawatan :

Tarikh :

**JADUAL PENGEMASKINIAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TARIKH** | **TAJUK** | **TANDATANGAN PENYELIA** |
| 1. |  |  |  |

Catatan: Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa myPortfolio dikaji semula dan dikemas kini apabila berlaku sebarang perubahan.

**KANDUNGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERKARA** | **MUKA SURAT** |
| Carta Organisasi |  |
| Carta Fungsi |  |
| Aktiviti-aktiviti bagi Fungsi |  |
| Deskripsi Tugas |  |
| Proses Kerja, Carta Alir dan Senarai Semak bagi Aktiviti 1 |  |
| Senarai Undang-undang, Peraturan dan Punca Kuasa |  |
| Senarai Borang |  |
| Senarai Jawatankuasa yang Dianggotai |  |

1.1 Agensi

1. **CARTA ORGANISASI**

1.2 Bahagian

1. **CARTA FUNGSI**




2. **AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI**

\*Maklumat ini boleh diperoleh daripada PSM agensi

1. **DESKRIPSI TUGAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | |
| GELARAN JAWATAN |  | | KETUA PERKHIDMATAN |  |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN |  | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN |  |
| GRED JAWATAN |  | | BIDANG UTAMA |  |
| GRED JD |  | | SUB-BIDANG |  |
| STATUS JAWATAN |  | | DISEDIAKAN OLEH |  |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) |  | | DISEMAK OLEH |  |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) |  | | DILULUSKAN OLEH |  |
| SKIM PERKHIDMATAN |  | | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | |
|  | | | | |
| **AKAUNTABILITI** | | **TUGAS UTAMA** | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |
| **DIMENSI** | | | | |
|  | | | | |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** | | | | |
|  | | | | |
| **KOMPETENSI** | | | | |
|  | | | | |
| **PENGALAMAN** | | | | |
|  | | | | |

1. **PROSES KERJA**

**Aktiviti 1:**

| **BIL.** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TANGGUNGJAWAB**  **TANGGUNGJAWAB**        MULA  Tidak  TAMAT  Ya  Tidak  Ya            Buat pindaan  Buat pindaan | **PROSES KERJA** |

1. **CARTA ALIR**

1. **SENARAI SEMAK**

**Aktiviti 1:**

| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

1. **SENARAI UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA**
2. **SENARAI BORANG**

| **BIL.** | **BORANG** | **KOD BORANG** |
| --- | --- | --- |
| 1. |  |  |

1. **SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI**