



BAHAGIAN DASAR SARAAN DAN PENGURUSAN (RPM)

A. VISI

Menjadikan BDSP sebagai nadi penggerak utama pengurusan perkhidmatan Kementerian Kewangan menuju ke arah kecemerlangan.

B. MISI

Memperkasa dasar saraan Kerajaan dan perkhidmatan pengurusan di Kementerian Kewangan ke arah penyampaian perkhidmatan yang cemerlang.

C. OBJEKTIF

1. Menambah baik dasar saraan Kerajaan yang saksama dan relevan; dan
2. Memastikan perkhidmatan pengurusan bagi hal ehwal berkaitan sumber manusia, kewangan, pentadbiran dan projek pembangunan Kementerian Kewangan selaras dengan peraturan yang berkuat kuasa memenuhi kehendak *stakeholder*.

D. FUNGSI

1. Pengurusan kewangan belanja mengurus dan belanja pembangunan Kementerian Kewangan.
2. Pengurusan sumber manusia untuk Kementerian Kewangan.
3. Pengurusan dasar saraan Kerajaan.
4. Pengurusan projek-projek pembangunan Kementerian Kewangan.
5. Pengurusan sokongan kepada semua Bahagian di Perbendaharaan Malaysia.



PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN DASAR SARAAN DAN PENGURUSAN

BIL	AKTIVITI	NORMA MASA
1.	Memproses permohonan keperluan logistik ruang pejabat di Perbendaharaan	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
2.	Menyediakan kemudahan logistik majlis rasmi di Perbendaharaan	1 hari sebelum majlis berlangsung
3.	Memproses kelulusan permohonan penggunaan kenderaan jabatan di Perbendaharaan	1 hari sebelum tarikh penggunaan kenderaan
4.	Memproses kelulusan pemasangan dan pengemaskinian talian telefon pejabat di Perbendaharaan	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
5.	Mengambil tindakan berdasarkan aduan kerosakan fasiliti bangunan yang tidak melibatkan kerosakan major	3 hari bekerja dari tarikh penerimaan aduan
6.	Urusan penerimaan dan penghantaran surat masuk/keluar secara konvensional atau elektronik di Perbendaharaan	1 hari bekerja
7.	Mengemukakan maklum balas berkaitan bahan rujukan di perpustakaan	1 hari bekerja dari tarikh pemakluman diterima
8.	Memproses permohonan untuk menjadi ahli Perpustakaan Perbendaharaan	1 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
9.	Memproses permohonan Pas Keselamatan dan Pelekat Kenderaan di Perbendaharaan	3 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
10.	Mengemukakan Laporan Lengkap Pelaksanaan Inspektorat Keselamatan Perlindungan kepada bahagian-bahagian di Perbendaharaan	20 hari bekerja
11.	Mengkaji, memproses dan memperakukan permohonan notis perubahan maklumat projek seperti skop, kategori projek atau mewujudkan projek baru atau pindahan siling peruntukan	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
12.	Memproses dan meluluskan permohonan pindah siling/peruntukan pembangunan	10 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima
13.	Mengeluarkan waran peruntukan kepada agensi pelaksana bagi maksud pembayaran ke atas projek-projek yang dilaksanakan.	10 hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap diterima
14.	Memproses dan melaksanakan urusan sebutharga (perkhidmatan/ bekalan/ kerja) di Perbendaharaan Malaysia	3 bulan dari permohonan lengkap diterima
15.	Memproses dan melaksanakan urusan tender (perkhidmatan/ bekalan/ kerja) di Perbendaharaan Malaysia	4 bulan dari permohonan lengkap diterima



16.	Memproses dan memuktamadkan urusan tender bagi semua agensi di bawah Kementerian Kewangan	1 bulan dari permohonan lengkap diterima
17.	Memproses pembayaran tuntutan (perkhidmatan/ bekalan/ kerja)	10 hari dari tarikh tuntutan lengkap diterima
18.	Menyediakan Laporan Perubahan Penyata Kewangan (Kew. 8) bagi semua urusan perkhidmatan.	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
19.	Memproses permohonan urusan tanggung kerja sehingga mendapat kelulusan	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
20.	Memproses permohonan cuti selain daripada cuti rehat	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
21.	Mengemaskini data perjawatan dan pengisian jawatan di Kementerian/Agensi	1 bulan sekali
22.	Memproses permohonan pengisytiharan harta.	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
23.	Mengemukakan maklumat pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan melalui Sistem ePengesahan kepada pihak berkuasa melantik.	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
24.	Memastikan laporan ujian psikologi dalam talian dimaklumkan kepada klien selepas laporan sesuatu ujian diterima.	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
25.	Menjalankan sesi kaunseling/konsultasi bimbingan kepada warga Kementerian Kewangan selepas permohonan diterima.	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
26.	Melaksanakan sesi saringan kepada Pegawai Yang Dinilai (PYD) yang menjalani tempoh pemerhatian Dasar Pemisah setelah surat arahan diterima.	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
27.	Memberi maklum balas pengurusan aduan ke atas HRMIS.	1 hari bekerja dari tarikh penerimaan aduan
28.	Menguruskan perihal sandangan HRMIS setelah selesai urusan putus sandang.	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
29.	Menyediakan dan mengemukakan permohonan perjawatan dan penyusunan semula organisasi.	4 bulan (120 hari) dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
30.	Meluluskan permohonan bertugas rasmi diluar negara.	5 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
31.	Pemakluman kepada pegawai yang berjaya dipilih sebagai peserta kursus sebelum hari berkursus.	7 hari sebelum tarikh kursus bermula
32.	Mengeluarkan surat penempatan / pertukaran warga selepas keputusan diterima daripada Jawatankuasa Induk <i>Search Committee</i> Kementerian Kewangan – Panel Penempatan/ Pertukaran.	10 hari bekerja dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
33.	Mengeluarkan Surat Penyiaran kenaikan pangkat secara <i>Time Based</i> bagi Kumpulan Pelaksana I Perkhidmatan Gunasama Persekutuan Perbendaharaan Malaysia.	2 bulan (60 hari) dari tarikh penerimaan permohonan yang lengkap
34.	Memproses permohonan penyaluran/ pindahan/ agihan peruntukan dari Bahagian/Jabatan di bawah Kementerian Kewangan dan lain-lain Kementerian.	10 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima



35.	Memproses bayaran bil dan tuntutan di Perbendaharaan.	10 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima
36.	Menyediakan resit bagi terimaan wang awam di Perbendaharaan.	Pada masa/hari yang sama urusan dibuat
37.	Memproses dan memperakukan permohonan Pendahuluan Pelbagai/ Pendahuluan Diri di Perbendaharaan.	7 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima
38.	Memproses permohonan Pesanan Kerajaan/Padanan Bayaran di Perbendaharaan.	3 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima
39.	Memproses permohonan perolehan harta modal di Kementerian Kewangan.	20 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.
40.	Mengeluarkan surat keputusan bagi permohonan Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja yang telah diluluskan atau ditolak.	10 hari bekerja selepas Mesyuarat Panel Pegawai Skim <i>Ex-Gratia</i> Bencana Kerja Kementerian Kewangan diadakan.
41.	Menyediakan maklum balas audit/naziran.	10 hari bekerja dari tarikh pemakluman diterima
42.	Menyediakan/mengemukakan maklum balas pertanyaan/ aduan berkaitan perkhidmatan di bawah fungsi BDSP.	10 hari bekerja dari tarikh pemakluman diterima



Portal Rasmi

KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

PIAGAM PELANGGAN BDSP