



**KERAJAAN MALAYSIA**

**KOMPILASI**

**DOKUMEN DASAR MAMPU YANG MASIH BERKUAT KUASA**

**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN**

**PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)**

**JABATAN PERDANA MENTERI**

## KANDUNGAN

<b>STRATEGI TUMPUAN (ST)</b>		<b>MUKA SURAT</b>
<b>ST 1</b>	<b>: PEMANTAPAN PERANCANGAN DAN PEMODENAN PENGURUSAN ORGANISASI</b>	<b>3</b>
KLUSTER 1	Tadbir Urus	
KLUSTER 2	Pengurusan Sumber Manusia	
KLUSTER 3	Pengurusan Perolehan dan Kewangan	
KLUSTER 4	Pengurusan Pejabat	
KLUSTER 5	Pengurusan Strategik Organisasi	
KLUSTER 6	Penyediaan Komunikasi Rasmi	
<b>ST 2</b>	<b>: PENGUKUHAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA</b>	<b>36</b>
KLUSTER 7	Pengurusan Perhubungan Pelanggan	
KLUSTER 8	Pengurusan Proses Kerja	
KLUSTER 9	Pengurusan Rekod Rasmi	
KLUSTER 10	Pengurusan Komunikasi Rasmi	
KLUSTER 11	Pengurusan Keselamatan ICT	
<b>ST 3</b>	<b>: PEMBUDAYAAN INOVASI DAN PENDIGITALAN</b>	<b>76</b>
KLUSTER 12	Kualiti dan Produktiviti	
KLUSTER 13	Inovasi	
<b>ST 4</b>	<b>: PEMANFAATAN PENDIGITALAN DALAM SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN</b>	<b>85</b>
KLUSTER 14	Pengurusan Bisnes dan Perkhidmatan	
KLUSTER 15	Pengurusan Data	
KLUSTER 16	Pengurusan Infrastruktur ICT	
<b>ST 5</b>	<b>: PEMANTAPAN PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PENGIKTIRAFAN</b>	<b>99</b>
KLUSTER 17	Pemantauan dan Pengiktirafan	
KLUSTER 18	Pemantapan pemantauan dan Penilaian	
<b>PERINCIAN DOKUMEN DASAR BERDASARKAN ST DAN KLUSTER</b>		<b>104</b>
<b>SENARAI DOKUMEN DASAR MENGIKUT BAHAGIAN</b>		<b>114</b>

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD1: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 - Panduan mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Julai 1991

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini mengandungi garis panduan mengenai pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia di peringkat Kementerian, Jabatan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Pejabat Daerah, termasuk pihak-pihak berkuasa tempatan. Konsep Persyarikatan Malaysia menekankan tentang pentingnya kerjasama yang bermakna di antara perkhidmatan awam dan sektor swasta bagi tujuan memesatkan lagi pertumbuhan ekonomi dan pembangunan Negara. Kejayaan sektor swasta yang membawa perkembangan dan peningkatan keuntungannya akan memastikan lebih banyak penghasilan pendapatan Negara melalui pungutan pelbagai jenis cukai oleh Kerajaan. Adalah amat perlu bagi perkhidmatan awam memastikan bahawa sektor swasta mencapai kejayaan. Pekeliling ini menerangkan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Kementerian/Jabatan/Pejabat dalam mewujudkan Panel Perundingan di Kementerian/Jabatan/Pejabat masing-masing, keanggotaan Panel Perundingan tersebut serta bidang tugas atau isu-isu yang perlu diberi perhatian semasa perbincangan Panel Perundingan. Pekeliling ini juga menerangkan tentang pelaksanaan sesi dialog tahunan, maklumat-maklumat yang boleh

disampaikan kepada sektor swasta, penglibatan pegawai-pegawai Kerajaan dalam seminar-seminar dan lain-lain forum yang dianjurkan oleh dewan-dewan perdagangan dan perindustrian, majlis-majlis perniagaan, pertubuhan ikhtisas dan sebagainya serta pengiktirafan oleh sektor swasta.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD2: Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2000 - Penamaan Ketua Pegawai Maklumat Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 22 Mac 2000

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan, Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) telah memutuskan bahawa adalah perlu bagi setiap agensi melantik Ketua Pegawai Maklumat (*Chief Information Officer* - CIO). Tanggungjawab utama CIO ialah menentukan strategi dan melaksanakan inisiatif IT bagi mencapai visi dan objektif pembangunan dan penggunaan IT di agensi masing-masing. Ketua Jabatan adalah diminta untuk menamakan seorang CIO dari kalangan pegawai Gred 1 ke atas yang sedia ada dan mengemukakan nama tersebut kepada MAMPU.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD3: Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2006 - Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 13 November 2006

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling Am ini bertujuan untuk menerangkan mengenai pengukuhan tadbir urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) dan jawatankuasa-jawatankuasa kecil di bawahnya. Mesyuarat JITIK Bilangan 1 Tahun 2006 yang telah diadakan pada 8 Mei 2006 telah memutuskan agar struktur tadbir urus JITIK dikaji semula dengan mengambil kira peranan Jawatankuasa Pemandu Kerajaan Elektronik (EGSC). Sehubungan ini, MAMPU telah menjalankan kajian tadbir urus JITIK dan jawatankuasa-jawatankuasa di bawahnya bagi mempertingkatkan keberkesanannya. Hasil dari kajian tersebut, struktur tadbir urus JITIK telah diperkukuhkan dengan beberapa pembaharuan dari segi bidang rujukan dan keahlian. Struktur baharu tadbir urus JITIK merangkumi jawatankuasa-jawatankuasa berikut (1) Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK); (2) Jawatankuasa Kerja JITIK (JKJ); (3) Jawatankuasa Penyelarasan Kerajaan Elektronik (EGCOM); (4) Jawatankuasa Teknikal ICT (JTICT); dan (5) Jawatankuasa Latihan ICT (JLICT).

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD4: Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 11 November 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menyediakan panduan bagi agensi Sektor Awam memohon kelulusan teknikal projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) daripada Jawatankuasa Teknikal ICT Sektor Awam (JTISA) yang di urus setiakan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri (JPM) serta memantau kemajuan pembangunan dan pelaksanaan projek ICT.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD5: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyediaan Risalah Perkhidmatan-perkhidmatan Utama Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 19 Julai 2019

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Surat arahan ini berkait rapat dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 - myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam dan Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Penetapan Tempoh Masa dalam Carta Alir bagi myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam. Kedua-dua dokumen tersebut adalah sebagai rujukan dalam penyediaan prosedur, proses kerja dan carta alir yang lebih teratur di peringkat Jabatan dan individu. Surat arahan ini disertakan dengan Panduan Penyediaan Risalah Aktiviti Utama Agensi. Ia juga menyarankan keperluan agensi membuat penambahbaikan berpandukan amalan terbaik yang tertentu untuk mengoptimumkan pencapaian objektif penyediaan risalah. Surat arahan ini juga menyarankan agar risalah yang disediakan diletakkan di kaunter/ruangan menunggu/tempat bersesuaian yang mudah diakses dan dirujuk oleh orang awam.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD6: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Tadbir Urus

**TARIKH KUAT KUASA:** 28 Mei 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

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, bagi menggantikan Panduan Rasionalisasi Pekeliling MAMPU yang dikeluarkan pada 22 Ogos 2016. Pelaksanaan Arahan Pentadbiran ini meliputi beberapa aspek penting seperti keperluan mendapatkan punca kuasa penyediaan dokumen dasar, pematuhan kepada format dan tatacara penyediaan dokumen dasar MAMPU serta memberi penekanan terhadap elemen pelaporan, pemantauan dan tadbir urus. Secara amnya, Arahan Pentadbiran ini mengkategorikan dokumen-dokumen dasar MAMPU kepada hanya empat kategori, iaitu Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang ditandatangani oleh Ketua Setiausaha Negara serta Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU dan Arahan Ketua Pengarah MAMPU yang ditandatangani oleh Ketua Pengarah MAMPU. Melalui Arahan Pentadbiran ini, semua dokumen dasar yang dikeluarkan 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.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD7: Pekeliling Perkhidmatan (PP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert - SME*) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat (SME ICT)

(SME ICT) bagi Skim Perkhidmatan PTM

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Sumber Manusia

**TARIKH KUAT KUASA:** 24 April 2019

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan kaedah pelaksanaan kemajuan kerjaya laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert – SME*) bagi Skim Perkhidmatan Pegawai Teknologi Maklumat (ICT). Pekeliling ini adalah lanjutan daripada pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2016: Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (*Subject Matter Expert - SME*) Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan yang telah dikeluarkan oleh JPA. Melalui pewujudan laluan SME, Kerajaan dapat mengiktiraf pegawai yang memiliki keupayaan intelektual, kepakaran yang tinggi dan berpengalaman luas dalam mengikut bidang pengkhusuan. Pegawai ini akan menjadi sumber rujukan dalam dan luar organisasinya ke arah memastikan pengekalan bakat terbaik dan berkepakaran tinggi dalam perkhidmatan awam. Pegawai yang diiktiraf sebagai pegawai SME oleh Lembaga Kenaikan Pangkat (LKP) akan diberi pemangkuan dan seterusnya

kenaikan pangkat pada satu (1) gred yang lebih tinggi secara Khas Untuk Penyandang (KUP) setelah melewati tapisan kepakaran yang ketat.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD8: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perolehan dan Kewangan

**TARIKH KUAT KUASA:** 3 Ogos 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Dasar Teknologi Hijau Negara merupakan satu dasar di bawah Kementerian Tenaga, Teknologi Hijau dan Air telah dilancarkan oleh YAB Perdana Menteri pada 24 Julai 2009. Bagi menyokong penggunaan ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam, MAMPU sebagai agensi yang menerajui pemodenan ICT dalam Sektor Awam telah mengambil inisiatif dengan memperkenalkan Garis Panduan Penggunaan ICT Ke Arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam bagi menyokong Dasar Teknologi Hijau Negara. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai amalan penggunaan peralatan ICT ke arah ICT Hijau bagi menyokong Dasar Teknologi Hijau Negara dalam Perkhidmatan Awam. Terdapat tiga peringkat utama yang perlu di ambil kira dalam amalan ICT Hijau iaitu Peringkat Perolehan, Peringkat Penggunaan Peralatan ICT dan Peringkat Pelupusan. Dalam pelaksanaan ICT Hijau di agensi yang dapat menyokong Dasar Teknologi Hijau Negara, agensi hendaklah memastikan Ketua Pegawai Maklumat (CIO) agensi memainkan peranan yang aktif dalam merancang, melaksana dan menyelaras usaha dan langkah-langkah membantu pelaksanaan ICT Hijau yang efektif di agensi masing-masing, program kesedaran di kalangan anggota perkhidmatan awam hendaklah diadakan agar seluruh anggota komited menerima, menerap dan mengamalkan budaya

Teknologi Hijau dalam penggunaan ICT, tiga (3) peringkat pelaksanaan ICT Hijau dilaksanakan untuk semua peralatan ICT dan pemantauan pelaksanaan ICT Hijau dilakukan secara sistematis.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD9: Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bilangan 4 Tahun 2017 - Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perolehan dan Kewangan

**TARIKH KUAT KUASA:** 15 November 2017

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pengurusan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT). KWAICT ditubuhkan pada 13 Jun 2013 di bawah Seksyen 10 Akta Tatacara Kewangan 1957 melalui Surat Ikatan Amanah KWAICT.

Tujuan:

- i. Menggalakkan pembangunan projek ICT menggunakan kepakaran dalaman dan memberikan ganjaran kepada pasukan projek yang berjaya menjimatkan kos bagi Kerajaan.
- ii. Meningkatkan kepakaran dalaman melalui pembiayaan Program Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Pegawai Skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat Sektor Awam .
- iii. Menggalakkan lebih banyak penghasilan produk ICT tempatan, KWAICT juga menyediakan pembiayaan Program R & D ICT Sektor Awam .

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD10: Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam: Bilangan 2 Tahun 2019 - Tadbir Urus Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perolehan dan Kewangan

**TARIKH KUAT KUASA:** 29 April 2019

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan tentang pindaan keahlian Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JKWAICT) dan Jawatankuasa Teknikal Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (JTKWAICT) dalam Tadbir Urus Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT) di bawah Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2017.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD11: Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-pejabat Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 25 November 1981

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling Am (SPA) ini memaklumkan bahawa Kerajaan telah memutuskan supaya semua pejabat dan agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan menggunakan kad perakam waktu untuk mengawal waktu pegawai-pegawai dan kakitangan kerajaan datang dan pulang dari pejabat. SPA ini mengandungi satu garis panduan pelaksanaan sistem kad perakam waktu bagi menjelaskan kaedah pelaksanaan pemantauan dan pelaporan waktu anggota kerja kerajaan datang dan pulang dari pejabat termasuk pergerakan mereka yang bercuti, mendapat pelepasan dan menjalankan tugas di luar pejabat. Seterusnya, sistem kad perakam waktu ini menjamin supaya mereka menjalankan tugas dengan dedikasi dan tekun selama tidak kurang dari jumlah waktu pejabat yang ditetapkan oleh Kerajaan. Keputusan ini perlu dilaksanakan di semua pejabat dan Agensi Kerajaan Persekutuan. Badan-badan Berkanun dan Kerajaan-Kerajaan Negeri juga adalah diminta untuk turut melaksanakan sistem ini supaya terdapat keselarasan pengawalan selama peringkat Kerajaan di Negara ini.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD12: Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 14 Tahun 1982 - Pejabat Pelan Terbuka

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 April 1982

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Panduan ini dikeluarkan untuk memberi penerangan dan gambaran secara am tentang konsep Pejabat Pelan Terbuka kepada Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan yang hendak menggunakan sistem 'Pejabat Pelan Terbuka (PPT)'. Sistem PPT ialah satu konsep pembaharuan bertujuan untuk menggantikan konsep ruang pejabat 'tradisional' yang biasa diamalkan oleh pejabat-pejabat kerajaan sekarang. Sistem PPT ini disyorkan memandangkan wujudnya beberapa masalah yang dialami oleh Pejabat-pejabat Kerajaan kerana kekurangan ruang pejabat. Ini meliputi masalah susunan tempat kerja yang tidak teratur dan tidak mengikut aliran kerja yang kemas, wujudnya suasana kerja yang tidak selesa dan mungkin mengurangkan motivasi kerja yang akhirnya merugikan negara dan rakyat dan cara bekerja yang agak kelam kabut dan merendahkan hasil kerja serta mutunya. Panduan ini menerangkan aspek-aspek yang perlu diberi perhatian semasa melaksanakan Pejabat Pelan Terbuka seperti penetapan tempat kerja pegawai mengikut tugas yang dilaksanakan, keperluan-keperluan am pejabat seperti kaunter penyambut tetamu, bilik menanti, bilik rehat, bilik makan dan bilik sembahyang, serta jenis-jenis susun atur pejabat mengikut konsep PPT.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD13: Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2004 - Garis Panduan Penggunaan Biometrik bagi Agensi-agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

### **TARIKH KUAT KUASA:**

Garis Panduan ini berbentuk ebook dan tiada tarikh kuatkuasa

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Dokumen ini bertujuan memberi panduan kepada Agensi-agensi Sektor Awam berkaitan penggunaan teknologi biometrik di agensi-agensi. Kumpulan sasaran bagi garis panduan ini adalah Agensi-agensi Sektor Awam di Malaysia. Jenis-jenis biometrik yang biasa digunakan adalah cap jari, anak mata, muka, suara, DNA, geometri tangan, urat saraf, tandatangan, *keystroke* dan lain-lain. Sistem Biometrik pada asasnya merupakan sistem pengecaman untuk mengesahkan (*Verify*) atau mengenal pasti (*Identify*) seseorang individu berdasarkan ciri-ciri biologi atau tingkah laku. Terdapat pelbagai ukuran penilaian yang digunakan untuk menilai keberkesanan sistem biometrik. Analisis terhadap pelbagai ukuran adalah penting bagi menentukan kekuatan dan kelemahan setiap produk. Pengujian bagi menilai ukuran penilaian perlu dilaksanakan untuk mendapat gambaran tahap keberkesanan sistem tersebut apabila digunakan. Agensi perlu menjalankan analisis keperluan sama ada teknologi biometrik diperlukan sebelum membuat keputusan menggunakannya. Apabila merancang untuk menggunakan teknologi biometrik, terdapat beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan oleh agensi dalam memilih sistem biometrik yang bersesuaian. Pematuhan kepada standard biometrik adalah penting untuk

memastikan *interoperability* dan membolehkan perkongsian data di kalangan agensi pengguna biometrik. Antara standard yang perlu dipatuhi ialah *Biometric Application Programming Interface (API)* dan *Common Biometric Exchange File Format (CBEFF)*. Penggunaan teknologi biometrik mempunyai potensi yang besar dalam meningkatkan penyampaian perkhidmatan Sektor Awam terutamanya dari aspek keselamatan dan integriti. Agensi-agensi hendaklah merujuk kepada garis panduan ini apabila merancang untuk melaksanakan teknologi biometrik di agensi masing-masing.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD14: Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 13 Februari 2013

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan menetapkan format dan reka bentuk kepala surat yang seragam untuk digunakan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan. Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1980: "Penyeragaman Kepala Surat Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Persekutuan" telah diguna pakai oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan sebagai garis panduan utama dalam menetapkan format dan reka bentuk kepala surat di Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan namun gelombang perubahan dan transformasi global yang menekankan peningkatan imej korporat dan semangat kekitaan warga organisasi telah menyaksikan wujudnya kepelbagaian format kepala surat masing-masing. Inisiatif penyeragaman format dan reka bentuk baharu kepala surat ini membolehkan Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan membuat penyesuaian dengan perkembangan teknologi semasa serta keperluan-keperluan Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan masing-masing seperti penambahan logo, moto, anugerah dan pengiktirafan yang diterima oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan. Format baharu kepala surat Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan meliputi dua (2) jenis kepala surat iaitu; Kepala Surat Umum

Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan iaitu kepala surat rasmi yang ditandatangani oleh pegawai dan Kepala Surat Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan iaitu kepala surat rasmi yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan/Agensi Persekutuan. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1980 adalah dibatalkan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD15: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 6 Tahun 2014 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

**KLUSTER:** Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 14 Oktober 2014

**PEMILIK:** Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) - Unit Inovasi dan Kualiti

### **SINOPSIS:**

Arahan Pentadbiran ini disediakan bertujuan sebagai panduan bagi pengurusan mesyuarat dan penulisan minit mesyuarat kepada warga MAMPU. Mesyuarat merupakan platform utama bagi membincangkan, menyelaraskan, menyelesaikan seterusnya memutuskan sesuatu perkara atau isu. Perbincangan dan keputusan mesyuarat perlu dicatat dan diedarkan kepada ahli mesyuarat agar tindakan susulan dapat diambil dan dipantau. Minit mesyuarat yang berkualiti perlulah disediakan berasaskan fakta, padat, tepat, dan jelas. Sehubungan dengan itu, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat ini dikeluarkan sebagai garis panduan kepada warga MAMPU semasa mengendalikan mesyuarat dengan baik dan penyediaan minit mesyuarat yang berkualiti, mantap dan seragam.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD16: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia dalam Menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

**KLUSTER:** Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 20 April 2015

**PEMILIK:** Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) - Unit Registri dan Rekod

### **SINOPSIS:**

Arahan Pentadbiran ini disediakan bertujuan sebagai makluman dan rujukan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia mengenai peranan dan tanggungjawab dalam menguruskan dokumen rahsia rasmi kerajaan dari aspek pendaftaran, pengelasan, pengelasan semula dan pelupusan selaras dengan akta dan peraturan yang berkuatkuasa. Dokumen dasar ini turut menjelaskan tentang cara pembukaan dan penyimpanan dokumen rahsia rasmi di MAMPU. Selain itu, dokumen ini juga memberi contoh jenis dokumen rahsia rasmi dalam jadual serta luar jadual. Dengan penyediaan dokumen ini diharap dapat menjadi panduan dalam membantu Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia dalam menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan di MAMPU dengan cara yang sistematik dan mengikut akta dan peraturan yang telah ditetapkan.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD17: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2017 - Garis Panduan Pemantapan Prestasi Kehadiran Bertugas MAMPU

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

**KLUSTER:** Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 17 November 2017

**PEMILIK:** Unit Integriti (UI)

### **SINOPSIS:**

Garis panduan ini bertujuan untuk membantu Pengarah Bahagian/Penyelia dalam menguruskan kes Pegawai tidak hadir bertugas dengan lebih kemas, pantas dan berkesan selaras dengan dengan Peraturan 23, 24, 25, 26, 27, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002 menggariskan mereka yang bersalah boleh dikenakan hukuman tatatertib sehingga buang kerja. Garis panduan ini juga mengkategorikan Pegawai yang tidak hadir bertugas kepada empat (4) kategori dan menjelaskan tatacara pengendalian kes Pegawai tidak hadir bertugas berdasarkan empat (4) situasi. Garis panduan ini berkuat kuasa mulai 17 November 2017 dan terpakai sepenuhnya kepada semua Bahagian di MAMPU. Empat lampiran format pelaporan disertakan di dalam garis panduan ini. Lampiran A adalah berkaitan Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Dapat Dikesan, Lampiran B pula adalah berkaitan Laporan Kes Tidak Hadir Bertugas Dan Tidak Dapat Dikesan, Lampiran C berkaitan Surat Arahan Lapori Diri Serta-Merta dan Lampiran D berkaitan Surat Arahan Pemetongan Emolument Pegawai.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD18: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Mac 2018

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Panduan ini bertujuan untuk menerangkan kepada Agensi Kerajaan berkaitan tatacara pengurusan mesyuarat secara digital ke arah pengendalian mesyuarat yang lebih sistematik, seragam dan efektif. Teknologi digital merupakan penggerak yang berupaya merubah cara bekerja kepada lebih cekap, pantas dan lancar tanpa batasan masa dan tempat. MyMesyuarat dibangunkan sebagai penyelesaian menyeluruh bagi membentuk ekosistem yang berkesan dalam proses pengurusan dan pemantauan keputusan mesyuarat yang cepat, telus dan tepat selaras dengan gelombang perubahan globalisasi Revolusi Teknologi Keempat. Bagi memantapkan pengurusan mesyuarat Agensi Kerajaan, panduan ini bertujuan untuk memfokuskan elemen utama seperti tanggungjawab urus setia mesyuarat, format penyediaan minit mesyuarat, dan panduan menggunakan sistem MyMesyuarat. Penjelasan tentang skop tanggungjawab urus setia mesyuarat turut dinyatakan seperti tindakan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat. Bagi urusan mesyuarat yang melibatkan dokumen terperingkat, Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi tata cara pengurusan dokumen terperingkat seperti Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan) 1986 dan Arahan Keselamatan. Pekeliling ini dikeluarkan bagi

menggantikan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1991 dan terpakai kepada semua Agensi Kerajaan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD19: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 3 Tahun 2020 - Garis Panduan Bekerja bagi Pegawai MAMPU dalam Membendung Penularan Wabak Pandemik COVID-19 (Semasa dan Selepas Tamat Perintah Kawalan Pergerakan)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

**KLUSTER:** Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 6 Mei 2020

**PEMILIK:** Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) - Seksyen Sumber Manusia

### **SINOPSIS:**

Arahan Pentadbiran ini disediakan bertujuan sebagai satu panduan tadbir urus dalam memastikan kesihatan dan keselamatan warga MAMPU bagi mengelakkan penularan wabak COVID-19 semasa dan selepas tempoh Perintah Kawalan Pergerakan termasuk pegawai dalam jawatan kumpulan, pekerja kontrak, pekerja sambilan harian (PSH) dan pelajar industri yang hadir bekerja di pejabat atau lokasi yang diarahkan serta bekerja dari rumah. Arahan yang ini dikeluarkan dan perlu dibaca bersama-sama dengan arahan atau peraturan lain yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD20: Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Pejabat

**TARIKH KUAT KUASA:** 24 Februari 2004

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan mengenai penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik oleh Agensi-agensi Kerajaan. Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981 bertarikh 25 November 1981 yang telah menjelaskan kepentingan dan tatacara penggunaan Sistem Kad Perakam Waktu. Selaras dengan perkembangan teknologi masa kini, Sistem Perakam Waktu Elektronik menawarkan alternatif yang lebih baik bagi merakam kehadiran dan pergerakan pegawai dan kakitangan di pejabat. Sehubungan itu, agensi kerajaan adalah dibenarkan mengguna Sistem Perakam Waktu Elektronik bagi maksud tersebut. Agensi-agensi Kerajaan yang ingin menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik hendaklah memastikan bahawa Sistem Perakam Waktu yang dipilih mempunyai ciri-ciri seperti yang diuraikan di Lampiran kepada Surat Pekeliling ini. Dengan itu, Agensi-agensi Kerajaan boleh memilih untuk menggunakan Sistem Perakam Waktu Elektronik atau terus menggunakan Sistem Perakam Waktu seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD21: Pekeliling Am (PA) Bilangan 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar antara Agensi-agensi Kerajaan dalam Bidang Teknologi Maklumat

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Strategik Organisasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 15 Disember 1999

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Perkongsian pintar merupakan satu gabungan strategik (*Strategic Alliance*) yang memberi faedah sinergi apabila Agensi-agensi yang mempunyai kepakaran dalam bidang IT berkongsi dengan agensi yang lain. Pekeliling ini bertujuan menyediakan garis panduan bagi pelaksanaan perkongsian pintar antara Agensi-agensi Kerajaan dalam bidang pembangunan Teknologi Maklumat (IT) dan tindakan yang perlu diambil oleh Agensi-agensi Kerajaan. Perkongsian pintar merangkumi perkongsian antara pihak-pihak berikut:

- i. Di kalangan Agensi-agensi Persekutuan, Negeri dan Kerajaan Tempatan; dan
- ii. Antara Sektor Awam dengan Sektor Swasta.

Di antara faedah-faedah yang diperolehi daripada perkongsian pintar adalah:

- i. Menjimatkan kos pembangunan sistem;
- ii. Meningkatkan prestasi agensi kerajaan secara menyeluruh;
- iii. Memudahkan perkongsian data dan sumber;
- iv. Mengurangkan jurang antara Agensi-agensi Kerajaan;
- v. Mewujudkan penyelarasan antara Agensi-agensi Kerajaan dalam pembangunan IT; dan
- vi. Membantu usaha pembangunan dan pemulihan ekonomi Negara.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD22: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 - MyGovEA: Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Strategik Organisasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 4 Mac 2020

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

PKPA ini bertujuan untuk memberi panduan kepada organisasi menjalankan analisis, reka bentuk, perancangan dan pelaksanaan strategi melalui *Malaysia Government Enterprise Architecture* (MyGovEA) bagi membina amalan *Enterprise Architecture* (EA) dalam agensi. PKPA mengenai EA yang dibangunkan selaras dengan Pelan Induk MyGovEA ini menyediakan panduan dan metodologi kepada agensi dalam mengenal pasti dan memperkemas semula perkhidmatan yang disediakan dengan memahami struktur, fungsi, perkhidmatan, proses kerja, data yang digunakan serta aplikasi dan teknologi yang menyokong perkhidmatan organisasi.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD23: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2021 – Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam (PSOSA)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Strategik Organisasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 17 September 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini adalah bertujuan untuk menerangkan mengenai Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam (PSOSA) dalam urusan pembangunan pelan tersebut bagi agensi Sektor Awam. Pelan Strategik merupakan komponen terpenting dalam usaha agensi Sektor Awam merangka dan merancang dasar, menentukan program dan tindakan bagi mencapai matlamat organisasi dan seterusnya menumbang kepada pencapaian agenda perkhidmatan awam dan Negara. Objektif utama panduan ini adalah untuk meningkatkan keupayaan organisasi bagi membangunkan Pelan Strategik Organisasi secara sistematik, boleh dipantau pelaksanaan dan prestasinya dalam tempoh yang ditetapkan. Panduan ini menerangkan kaedah-kaedah yang digunakan bagi menghasilkan pelan strategik yang komprehensif dengan memberi penekanan kepada lima elemen utama iaitu visi, misi, teras strategik, strategi dan program organisasi yang berkaitan. Kaedah-kaedah yang diterangkan dapat memberi pemahaman proses pembangunan pelan strategik yang mantap dan fleksibel bagi menghadapi sebarang perubahan atau rintangan yang mungkin dihadapi oleh agensi pada masa hadapan. Pendokumentasian pelan strategik organisasi seterusnya akan menjadi panduan dan rujukan dalam pelaksanaan, pemantauan, penilaian prestasi



dan semakan semula organisasi. Panduan ini terpakai kepada agensi Sektor Awam tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD24: Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan Mesin Faksimili di Pejabat-pejabat Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

### **KLUSTER:**

Penyediaan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 16 Januari 1993

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Tujuan Surat Pekeliling Am ini adalah untuk memaklumkan mengenai peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili. Peraturan-peraturan tersebut disediakan bagi tujuan menentukan jenis-jenis dokumen yang boleh dan tidak boleh dihantar melalui mesin faksimili, menerangkan mengenai peraturan-peraturan yang perlu diikuti semasa menghantar dan menerima dokumen melalui mesin faksimili dan untuk memastikan penggunaan mesin faksimili adalah lebih teratur dan berkesan. Dengan adanya peraturan ini semua peraturan mengenai keselamatan dokumen sepertimana yang dikandungkan dalam Arahan Keselamatan dipatuhi dan keseragaman dalam penghantaran dan penerimaan dokumen-dokumen rasmi Kerajaan melalui mesin faksimili dapat dicapai. Surat Pekeliling Am ini berkuatkuasa mulai 16 Januari 1993.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD25: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 5 Tahun 2014 - Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Emel

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Perancangan dan Pemodenan Pengurusan Organisasi (ST 1)

**KLUSTER:** Penyediaan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 14 Oktober 2014

**PEMILIK:** Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) - Unit Inovasi dan Kualiti

### **SINOPSIS:**

Arahan pentadbiran ini disediakan bertujuan sebagai panduan bagi penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel kepada warga MAMPU mengikut tatacara yang betul, tepat, dan seragam. Garis panduan ini akan membolehkan keberkesanan komunikasi dalaman dan luaran MAMPU dipertingkatkan. Surat, memo, dan e-mel merupakan antara medium komunikasi utama untuk menyampaikan maklumat, arahan, keputusan, memohon maklumat, pertimbangan dan kelulusan. Kejelasan dan ketepatan isi kandungan surat, memo, dan e-mel serta penggunaan format yang seragam akan memudahkan penerima memahami mesej yang hendak disampaikan. Sehubungan dengan itu, Panduan Penulisan Surat, Memo, dan E-mel ini dikeluarkan sebagai satu inisiatif untuk membantu warga MAMPU meminimumkan masa, meningkatkan kualiti komunikasi, dan memupuk budaya ketepatan. Arahan ini memberikan fokus kepada perkara seperti yang berikut:

- (i) Format serta elemen yang terkandung dalam surat rasmi, memo, dan e-mel;
- (ii) Penggunaan bahasa yang tepat dalam penulisan surat rasmi, memo, dan e-mel; dan
- (iii) Contoh-contoh surat rasmi, memo, dan e-mel sebagai rujukan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD26: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1995 - Penggunaan Butiran Maklumat di dalam Borang Permohonan dan Kriteria Tertentu sebagai Asas Membuat Keputusan ke atas Permohonan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 21 Mac 1995

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini adalah bertujuan menarik perhatian semua Agensi-agensi Kerajaan supaya meneliti semula borang-borang permohonan yang digunakan sekarang ini bagi memastikan bahawa maklumat-maklumat yang diminta di dalam borang permohonan berkenaan adalah relevan dan diperlukan untuk membuat keputusan ke atas permohonan. Agensi-agensi juga adalah diminta menyediakan kriteria bertulis dan senarai maklumat yang menyokong kriteria tersebut dan Kerajaan telah memutuskan supaya setiap agensi hendaklah memastikan bahawa proses menimbang sesuatu permohonan hendaklah merujuk kepada kriteria bertulis yang disokong dengan butiran maklumat yang relevan di dalam borang-borang permohonan tersebut. Kewujudan kriteria bertulis dalam membuat keputusan mewujudkan satu sistem membuat keputusan yang dapat dilihat dengan telus (*Transparent*) dan menampakkan rasionaliti, keadilan, keselarasan dan konsistensi terhadap keputusan-keputusan yang dibuat. Selain itu, senarai semak adalah penting bagi memastikan borang permohonan adalah lengkap dan memudahkan proses membuat keputusan selain memastikan tindakan yang seragam diambil ke atas setiap borang permohonan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD27: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 6 Ogos 2008

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk memberikan panduan bagi membantu Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memperkemaskan Pengurusan Perhubungan Pelanggan supaya lebih responsif, cekap dan berkesan. Pengurusan Perhubungan Pelanggan merupakan satu pendekatan menyeluruh untuk menawarkan perkhidmatan yang dapat memenuhi kehendak dan kepuasan pelanggan melalui pengurusan interaksi dan perhubungan yang cekap antara Jabatan/Agensi dengan pelanggan. Justeru, panduan ini menjelaskan ciri-ciri kualiti perkhidmatan pelanggan serta memperincikan langkah-langkah yang perlu dilaksanakan bagi membantu organisasi memantapkan pengurusan perhubungan pelanggan masing-masing. Penglibatan pelanggan sebagai golongan yang menerima perkhidmatan turut ditekankan dan menjadi faktor utama dalam mencorakkan bentuk, kaedah dan tahap penyampaian perkhidmatan organisasi. Di samping itu, pengurusan prestasi perkhidmatan pelanggan memastikan perkhidmatan terbaik disampaikan kepada pelanggan secara konsisten dan sejajar dengan pendekatan *delighting the customer*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD28: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2008 - Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 16 Oktober 2008

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Perkhidmatan kios merupakan salah satu strategi kerajaan untuk memperluaskan saluran penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Panduan ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai tatacara dan mekanisme menyediakan sistem penyampaian perkhidmatan menerusi penggunaan kios di Agensi-agensi Kerajaan. Panduan ini mengandungi maklumat mengenai ciri-ciri sebuah kios dan langkah-langkah terperinci dalam mewujudkan perkhidmatan menerusi kios. Melalui penerangan yang menyeluruh dalam panduan ini, Agensi-agensi diharap dapat meningkatkan serta memantapkan penggunaan dan keberkesanan penggunaan kios dalam meningkatkan sistem penyampaian kepada pelanggan. Pemakaian pekeling ini adalah tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pekeling ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD29: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2008 - Panduan Menambahbaik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 25 November 2008

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberi panduan mengenai tatacara dan mekanisme menambahbaik perkhidmatan kerajaan menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS) di Agensi-agensi Kerajaan dan langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan sistem perkhidmatan pesanan menerusi SMS di Agensi-agensi Kerajaan. Melalui penerangan yang menyeluruh dalam panduan ini, Agensi-agensi diharap dapat meningkatkan penggunaan dan keberkesanan penggunaan SMS dalam meningkatkan sistem penyampaian kepada pelanggan. Agensi Kerajaan adalah dikehendaki menggunakan perkhidmatan Gerbang SMS Kerajaan untuk menyalurkan perkhidmatan menerusi SMS kepada pelanggan. Bagi agensi yang telah menyedia atau melaksana perkhidmatan SMS melalui penyedia perkhidmatan lain, Agensi-agensi berkenaan masih boleh melaksanakan perkhidmatan SMS menerusi penyedia perkhidmatan lain tetapi pada masa yang sama agensi perlu juga memastikan perkhidmatan tersebut dapat diakses menerusi mySMS 15888.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD30: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2009 - Panduan Penyediaan dan Penyiaran Berita *Online* di Laman Web Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 11 September 2009

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan untuk menerangkan kaedah menyedia, menulis dan menyiarkan berita *online* serta kaedah untuk menyebarkan berita *online* dengan menggunakan teknologi *Really Simple Syndicate* (RSS) menerusi laman web Agensi-agensi Kerajaan. Sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan merupakan saluran utama Agensi Kerajaan untuk menyampaikan pelbagai perkhidmatan kepada rakyat dan sektor perniagaan. Maklumat berkaitan pelaksanaan perkhidmatan Kerajaan perlu disebar dan dimaklumkan kepada rakyat sama ada melalui radio, televisyen, akhbar, laman web/portal atau pameran. Berita-berita Agensi Kerajaan seperti kesihatan, cukai, dasar, persekitaran, kebajikan dan isu-isu lain yang menarik perhatian rakyat boleh dihebahkan kepada rakyat melalui laman web/portal agensi.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD31: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 10 Tahun 2010 - Usaha-Usaha Memantapkan Amalan Senyuman dalam Penyampaian Perkhidmatan Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 17 Disember 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan menggariskan langkah-langkah ke arah meningkatkan perkhidmatan Agensi-agensi Sektor Awam yang mesra pelanggan berteraskan nilai-nilai murni, budi bahasa serta amalan memberi senyuman ketika menyampaikan perkhidmatan kepada pelanggan terutamanya bagi petugas-petugas di agensi barisan hadapan yang berurusan secara langsung dengan orang ramai. Ini selaras dengan aspirasi kerajaan yang menuntut perkhidmatan awam sebagai pelaksana dasar-dasar kerajaan perlu bertindak sebagai pemudah cara yang cekap dan bijaksana melalui amalan budaya mesra pelanggan kepada semua pelanggan termasuk komuniti perniagaan dan penggiat industri yang merupakan penyumbang utama kepada peningkatan daya saing negara. Saranan ini bertepatan dengan hasrat kerajaan untuk meningkatkan keberkesanan perkhidmatan awam bagi memastikan perkhidmatan yang disediakan sentiasa disenangi dan memuaskan hati rakyat dan pelanggan secara keseluruhannya. Bagi tujuan tersebut, Agensi Kerajaan dikehendaki untuk mengenal pasti serta melaksanakan strategi yang berkesan ke arah memperkemas sistem pengurusan

pelanggan khususnya dalam memantapkan amalan memberi perkhidmatan dengan senyuman.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD32: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2016 – Keputusan Kerajaan mengenai Klasifikasi Kaum dalam Borang-borang Rasmi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 27 April 2016

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan bahawa Kerajaan pada 27 April 2016 telah memutuskan supaya klasifikasi kaum dalam borang-borang rasmi Kerajaan ditetapkan seperti berikut: (i) Melayu (ii) Cina (iii) India (iv) Dayak (v) Kaum:... (Sila nyatakan). Dalam masa yang sama, Kerajaan juga telah memutuskan supaya keputusan ini dilaksanakan secara pentadbiran oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Pindaan kepada borang-borang Kerajaan dilaksanakan setelah Kerajaan membuat keputusan yang muktamad dengan mengambil kira pendirian Kerajaan Negeri Sabah mengenai klasifikasi kaum di Sabah.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD33: Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2020 - Penambahbaikan kepada Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Perhubungan Pelanggan

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Disember 2020

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan memastikan Agensi Kerajaan sentiasa berfungsi pada tahap kecekapan dan keberkesanan yang tinggi ketika memberi layanan dan perkhidmatan kepada orang awam. Bagi tujuan tersebut, Kementerian dan Agensi Kerajaan perlu membuat penambahbaikan kepada sistem penyampaian perkhidmatan khususnya mengenai dua (2) perkara iaitu dengan mempamerkan dengan jelas waktu sebenar perkhidmatan kaunter di pintu masuk utama pejabat, laman web, brosur, poster dan media sosial serta pernyataan etika berpakaian bagi orang awam/pelanggan yang berurusan dengan Kementerian dan Agensi Kerajaan. Penambahbaikan ini adalah sejajar dengan usaha Kerajaan untuk mempermudah dan mempercepatkan perkhidmatan kepada rakyat, termasuk komuniti perniagaan dan pelabur bagi merencanakan dan memulihkan aktiviti ekonomi Negara dalam suasana norma baharu pasca pandemik COVID-19.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD34: Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2007 - Penggabungan Pelaporan Pasukan Petugas bagi Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPKMB) dan Laporan Kajian Semula Sistem & Prosedur Serta Undang-undang & Peraturan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 30 Mei 2007

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 2 (BPP2)

### **SINOPSIS:**

Ketua Setiausaha Negara dalam surat edaran bertarikh 17 Disember 2003 kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian telah menjelaskan Terma Rujukan PPMKB serta tindakan yang perlu diambil bagi melaksanakan arahan-arahan YAB Perdana Menteri. Format pelaporan PPMKB telah ditambahbaik dengan membuat pindaan seperti yang terkandung dalam surat KSN bertarikh 21 Disember 2005. Garis panduan dan format baru pelaporan yang menggabungkan laporan PPMKB dan laporan kajian semula sistem dan prosedur serta undang-undang dan peraturan adalah seperti di Lampiran. Garis panduan ini juga boleh dicapai melalui laman web MAMPU di <http://www.mampu.gov.my>. Penghantaran laporan adalah secara suku tahunan. Kementerian dikehendaki mengemukakan laporan suku tahunan dalam bentuk *softcopy* mulai suku tahun kedua tahun 2007.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD35: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 3 Jun 2002

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberi satu garis panduan kepada Ketua-ketua Jabatan mengenai kaedah dan tindakan bagi melaksanakan semakan semula prosedur dan proses kerja di agensi masing-masing. Kerajaan telah mengeluarkan satu Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti dalam Perkhidmatan Awam" yang telah menyediakan panduan am mengenai cara-cara meningkatkan produktiviti di agensi awam. Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja ini adalah untuk memberi penerangan yang jelas mengenai cara menyemak semula prosedur dan proses kerja serta penambahbaikan yang berterusan sebagaimana yang telah diperkenalkan konsepnya dalam PKPA Bilangan 1 Tahun 1992 bertajuk "Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam". Ketua-ketua Jabatan hendaklah memantau hasil semakan semula yang telah dijalankan dengan tujuan untuk melaksanakan penambahbaikan ke atas prosedur dan proses kerja yang diamalkan di agensi masing-masing secara berterusan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD36: Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2002 - Penggunaan dan Pemakaian Data *Dictionary* Sektor Awam (DDSA) sebagai Standard di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 2 September 2002

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan penggunaan *Data Dictionary* Sektor Awam (DDSA) sebagai standard di semua Agensi Kerajaan serta menerangkan tindakan yang perlu diambil oleh Agensi-agensi Kerajaan dalam melaksanakannya. Jawatankuasa *Data Dictionary* Sektor Awam telah ditubuhkan pada 6 Ogos 1999. Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh MAMPU dan dianggotai oleh Agensi-agensi Kerajaan yang berkaitan. Tujuh kumpulan kerja telah ditubuhkan untuk membangunkan *data dictionary* bagi setiap kategori data yang dikenalpasti. Kumpulan-kumpulan kerja ini juga dianggotai oleh Agensi-agensi Kerajaan yang berkaitan dengan kategori *Data Dictionary* yang dibangunkan. *Data Dictionary* yang telah dibangunkan oleh kumpulan-kumpulan kerja ini telah diluluskan untuk pelaksanaan di semua Agensi Kerajaan oleh Mesyuarat Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) Bilangan 1 Tahun 2001 pada 17 Mei 2001 bagi kategori Data Generik dan pada 4 Mac 2002 bagi kategori Data Spesifik. Semua Ketua Jabatan adalah diminta untuk mengambil tindakan-tindakan seperti yang digariskan di dalam pekeliling ini.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD37: Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2003 - *Standards, Policies and Guidelines - Malaysian Government Interoperability Framework (MyGIF) Version 1.0*

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 17 Ogos 2003

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

*Interoperability* merupakan elemen penting yang membolehkan perkhidmatan sistem maklumat Kerajaan berfungsi secara cekap dan berkesan. Elemen ini berupaya menghubungkan pelbagai Agensi Kerajaan melalui perkongsian maklumat, integrasi sistem dan kerjasama merentasi Agensi Kerajaan ke arah mencapai yang matlamat bermanfaat dan dipersetujui. Dokumen ini menggariskan perincian cadangan hasil penyelidikan dan analisis yang dijalankan dalam membangunkan Rangka Kerja *Malaysian Government Interoperability Framework (MyGIF)*. Dokumen ini mengandungi set minimum piawaian ICT dan spesifikasi teknikal yang mengawal komunikasi sistem, aliran maklumat, pertukaran data dan proses bisnes yang berkaitan dengan Kementerian, Agensi dan Jabatan. MyGIF merangkumi lima bidang *Interoperability* iaitu *Interconnection, Data Integration, Information Access, Security* dan *Metadata*.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD38: Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2006 - *The Malaysian Government Interoperability Framework for Open Source Software (MyGIFOSS)*

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Februari 2006

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Dokumen ini menggariskan cadangan terperinci hasil penyelidikan dan analisis yang dijalankan dalam membangunkan Rangka Kerja *Malaysian Government Interoperability Framework* untuk Perisian Sumber Terbuka (MyGIFOSS). Dokumen ini mengandungi maklumat mengenai Perisian Sumber Terbuka (OSS), standard terbuka and spesifikasi teknikal yang disyorkan untuk digunapakai di Malaysia. MyGIFOSS merupakan dokumen tambahan kepada *Malaysian Government Interoperability Framework* versi 1.0 (MyGIF) yang bertujuan untuk memberi panduan kepada Agensi Kerajaan dalam penggunaan dan migrasi ke OSS dalam kerangka ICT agensi.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD39: Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2006 - Garis Panduan IT *Outsourcing* Agensi-agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Oktober 2006

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Tujuan garis panduan bagi membantu Agensi Kerajaan mengenal pasti aktiviti-aktiviti ICT yang boleh dikendalikan oleh pihak pembekal. Dokumen ini juga menggariskan beberapa aspek yang perlu diberi pertimbangan dan perhatian sewajarnya oleh agensi sebelum membuat keputusan untuk *outsource* projek-projek ICT serta aspek-aspek semasa pengurusan *outsourcing*. Garis panduan ini memberi fokus kepada perkara-perkara yang perlu diambil kira dan dipertimbangkan oleh Agensi Kerajaan yang bercadang untuk melaksanakan IT *outsourcing*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD40: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2009 - Garis Panduan Pelaksanaan Blog bagi Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 17 Julai 2009

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan konsep pelaksanaan blog rasmi bagi Agensi-agensi Sektor Awam dan menyediakan panduan pengurusan blog Agensi-agensi Sektor Awam. Dokumen ini juga mengandungi panduan bagi pengurusan blog rasmi yang meliputi kriteria-kriteria seperti keselamatan blog, tadbir urus blog dan senarai semak. Sebagai salah satu alternatif saluran maklumat rasmi agensi, blog merupakan media interaktif maya yang sangat berkesan bagi menjayakan sesuatu forum perbincangan, menyampaikan idea, pandangan, membuat aduan, mengemukakan komen, cadangan atau penambahbaikan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD41: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2009 - Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 11 September 2009

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan memberi panduan dan rujukan kepada agensi dalam membangunkan kandungan Sektor Awam. Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 telah mentafsirkan kandungan sebagai apa-apa bunyi, teks, gambar pegun, gambar bergerak atau persembahan audio visual lain, persembahan sentuhan atau apa-apa gabungan yang sedemikian yang mampu direka, dimanipulasi, disimpan, diambil atau disampaikan secara elektronik. Pembangunan kandungan adalah antara usaha yang telah dilaksanakan ke arah meningkatkan kecekapan dan keberkesanan dalam penyampaian perkhidmatan Sektor Awam kepada pelanggan. Usaha ini selaras dengan strategi menyasarkan sebanyak 50% kadar penembusan jalur lebar mengikut isi rumah pada tahun 2010.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD42: Pekeliling Am (PA) Bilangan 3 Tahun 2011 - Pemansuhan Keperluan Mengemukakan Laporan Polis Yang Tidak Merupakan Suatu Kehendak Undang-undang dalam Berurusan dengan Agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 29 September 2011

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan Agensi-agensi Kerajaan mengenai keputusan Kerajaan memansuhkan keperluan orang awam untuk mengemukakan laporan polis bagi urusan-urusan Kerajaan yang laporan polis tersebut tidak merupakan suatu kehendak undang-undang serta tindakan-tindakan susulan yang perlu diambil untuk melaksanakan keputusan tersebut. Pekeliling ini dikeluarkan bagi memudahkan urusan-urusan orang awam dengan mengurangkan keperluan bagi dokumentasi sokongan yang sebenarnya hanyalah merupakan suatu amalan pentadbiran. Secara tidak langsung, langkah ini dapat mengurangkan beban kerja kepada pihak Polis Diraja Malaysia (PDRM) dalam mengeluarkan laporan polis yang hanya termasuk dalam kategori "Rujuk Lain-lain Agensi" serta tidak memerlukan tindakan PDRM. Antara urusan-urusan yang disenaraikan dalam pekeliling ini sebagai urusan yang tiada kehendak undang-undang supaya laporan polis dikemukakan adalah seperti urusan penggantian sijil kelahiran dan sijil perkahwinan oleh Jabatan Pendaftaran Negara, penggantian passport Malaysia oleh Jabatan Imigresen Malaysia, penggantian sijil-sijil akademik oleh

Kementerian Pelajaran Malaysia, penggantian perakuan pendaftaran kenderaan dan lesen memandu oleh Jabatan Pengangkutan Jalan serta penggantian geran tanah oleh Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD43: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2015 -  
Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 30 September 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada Ketua Jabatan Kerajaan berkaitan panduan melaksanakan pengurusan laman web agensi Sektor Awam yang berkesan bagi menyokong inisiatif perkhidmatan awam selaras dengan perkembangan teknologi terkini dan penyampaian perkhidmatan yang berpaksikan rakyat. Laman web agensi menjadi saluran utama agensi Sektor Awam untuk menyampaikan maklumat serta perkhidmatan kepada rakyat dan komuniti di bawah inisiatif Kerajaan Elektronik. Manakala, laman web rasmi Kerajaan Malaysia iaitu Portal myGovernment ([www.malaysia.gov.my](http://www.malaysia.gov.my)) bertindak sebagai gerbang Pusat Masuk Tunggal (*Single Entry Point*) yang menghubungkan pengguna kepada laman web agensi Sektor Awam bagi memudahkan pengguna mendapatkan semua maklumat dan perkhidmatan agensi Sektor Awam secara berpusat. Selain itu, secara tidak langsung, ia menjadikan laman web yang bakal dibangunkan turut mengikut panduan standard yang telah ditetapkan. Ketersediaan fungsi laman web yang berkualiti dengan cadangan kriteria yang perlu ada dalam laman web juga perlu dititikberatkan untuk menjadi satu laman web yang mencapai standard.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD44: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 26 Mei 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan memaklumkan Ketua Jabatan dalam melaksanakan rasionalisasi laman web Sektor Awam dengan menyusun semula dan mengkonsolidasi laman web sedia ada ke arah peningkatan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan yang berpaksikan rakyat (*Citizen-centric*). Pelaksanaan rasionalisasi ini akan memberikan faedah dan impak yang besar kepada Agensi Kerajaan dari segi pengurangan kos penyenggaraan dan pengoperasian laman web selain pengoptimuman sumber sedia ada perkhidmatan Kerajaan. Pelaksanaan rasionalisasi laman web Sektor Awam ini telah dipersetujui dan perlu diteruskan ke arah mengurangkan sehingga 50% laman web Sektor Awam. Usaha ini adalah bagi meningkatkan prestasi dan kualiti laman web agensi Sektor Awam serta meningkatkan kedudukan Malaysia dalam penilaian yang dilaksanakan oleh *United Nations e-Government (UNEG) Survey*.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD45: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2016 - Pelaksanaan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) menggunakan Sistem Aplikasi Profil Projek ICT Sektor Awam (PROFIT) Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 19 Februari 2016

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan semua agensi Sektor Awam berhubung penggunaan Sistem Aplikasi Profil Projek ICT Sektor Awam (PROFIT) di agensi masing-masing bagi mengemukakan permohonan projek ICT untuk kelulusan teknikal, memantau dan melapor status kemajuan pembangunan serta pelaksanaan projek ICT yang telah diluluskan. Sebarang ketidakpatuhan kepada penggunaan sistem PROFIT ini akan memberi kesan terhadap permohonan kelulusan teknikal projek ICT agensi berkenaan. Bagi melancarkan pelaksanaan sistem PROFIT, peranan dan tanggungjawab agensi adalah seperti dinyatakan dalam Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2016.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD46: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) Berasaskan MS ISO 9001: 2015 bagi Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 18 Januari 2018

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini merupakan panduan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) berasaskan MS ISO 9001: 2015 bagi agensi Sektor Awam. MS ISO merupakan penerimapakaian Standard Antarabangsa ISO yang dibangunkan oleh *International Organization for Standardization* sebagai Malaysian Standard. Ia menetapkan dan menerangkan elemen-elemen keperluan asas yang harus ada bagi sesuatu SPK dalam memastikan sesuatu produk dan perkhidmatan yang diberikan oleh sesebuah organisasi sentiasa memenuhi kehendak pelanggan. Pelaksanaan SPK berasaskan ISO adalah untuk meningkatkan keberkesanan dan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Membangunkan dan melaksanakan SPK dalam persekitaran yang semakin dinamik dan kompleks merupakan suatu keputusan strategik bagi agensi kerana SPK merupakan kaedah yang terbukti dalam peningkatan prestasi secara menyeluruh. Malah pelaksanaan SPK berasaskan MS ISO 9001: 2015 memanfaatkan agensi dengan peningkatan kepuasan pelanggan melalui penyediaan produk dan perkhidmatan yang sentiasa memenuhi kehendak pelanggan dan mematuhi peraturan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD47: Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Penetapan Tempoh Masa dalam Carta Alir bagi myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 12 Oktober 2018

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan keperluan penetapan tempoh masa dalam carta alir bagi setiap langkah dalam proses kerja di samping menyarankan semua Ketua Agensi untuk mengkaji semula tempoh masa bagi kerja tersebut secara berterusan demi penambahbaikan penyampaian perkhidmatan. Pekeliling ini juga menyarankan agar carta alir yang mengandungi tempoh masa dipamerkan di tempat yang boleh dilihat oleh orang awam untuk pengetahuan dan faedah mereka. Hebahan ini boleh dibuat melalui platform laman sesawang dan saluran media sosial agensi. Selain memberi kefahaman kepada pelanggan, hebahan ini boleh meningkatkan komitmen warga agensi untuk memberikan penyampaian perkhidmatan terbaik kepada pelanggan. Pekeliling ini menyokong pelaksanaan myPortfolio yang berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerksaan akauntabiliti Agensi Kerajaan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD48: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2018 - Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Mac 2018

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Bagi meningkatkan kejayaan dan keberkesanan pelaksanaan projek agensi Sektor Awam, MAMPU telah membangunkan Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA) sebagai rujukan utama bagi menguruskan projek ICT dengan lebih bersistematik. PPrISA dibangunkan dengan merujuk kepada beberapa metodologi pengurusan projek antarabangsa dan juga libat urus bersama Pengurus ICT Sektor Awam, pihak Institusi Pengajian Tinggi serta wakil-wakil industri Malaysia. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Ketua Jabatan Kerajaan mengenai panduan yang sistematik dan menyeluruh tentang aspek pengurusan projek teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) melalui Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA). Panduan PPrISA mengandungi tatacara untuk melaksanakan projek-projek ICT dari Fasa Permulaan ke Fasa Perancangan, seterusnya ke Fasa Pelaksanaan dan Kawalan dan akhir sekali ke Fasa Penamatan. Setiap fasa mengandungi templat-templat yang boleh digunakan sebagai dokumen rasmi dalam menguruskan projek-projek ICT. Penggunaan metodologi ini adalah salah satu kaedah yang boleh membantu membawa kepada kejayaan pelaksanaan projek ICT Sektor Awam. Walau bagaimanapun struktur tadbir urus yang baik dan jelas, pengalaman dan kemahiran Pengurus Projek dalam

menyelaras dan membimbing pasukan serta sokongan dan komitmen pasukan projek dan semua peringkat agensi memainkan peranan penting dalam menentukan kejayaan projek ICT. Agensi Sektor Awam disarankan mengguna pakai Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA) sebagai asas bagi memantapkan pengurusan projek ICT dari aspek perancangan, pengurusan, pelaksanaan dan pemantauan. Metodologi ini boleh disesuaikan mengikut keperluan dan keupayaan agensi. PPrISA juga digunapakai bagi menguruskan projek-projek ICT sama ada yang dilaksanakan secara dalaman, khidmat luaran (*Outsourcing*) iaitu menggunakan perkhidmatan dari pihak luar atau *co-sourcing* (Gabungan dalaman dan *Outsourcing*).

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD49: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 myPortfolio:  
Panduan Kerja Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 12 Julai 2018

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan menerangkan kepada Agensi Kerajaan berkaitan tatacara penyediaan myPortfolio yang lebih tuntas dan kebergunaannya sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan awam. myPortfolio merupakan dokumen rujukan rasmi pada peringkat jawatan dan jabatan yang menghuraikan maklumat pewujudan jawatan, proses kerja dan panduan menjalankan tugas bagi sesuatu jawatan dalam sesebuah organisasi. Oleh itu, setiap jawatan dalam sesebuah agensi hendaklah mempunyai myPortfolio yang dikemaskinikan apabila berlaku sebarang perubahan. Pemantauan penyediaan myPortfolio dan pelaksanaan tugas berpandukan myPortfolio hendaklah dilaksanakan secara dalaman oleh agensi bagi memperkasa peranan dan akauntabiliti agensi. Di samping itu, pekeling ini mendukung hasrat kerajaan untuk memantapkan lagi perkongsian dan integrasi maklumat serta kerjasama dalam kalangan Agensi Kerajaan melalui kolaborasi strategik antara MAMPU dan JPA ke arah pengoptimuman sumber manusia dan peningkatan produktiviti.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD50: Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyeragaman Lokasi dan Reka Bentuk Pautan Borang Aduan dan Maklum Balas dalam Laman Web Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Proses Kerja

**TARIKH KUAT KUASA:** 18 April 2019

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Pekeliling ini bertujuan sebagai rujukan agensi Sektor Awam dalam penyediaan risalah dan keperluan menyediakan maklumat asas agensi dalam laman web. Laman web rasmi agensi merupakan saluran utama bagi agensi Sektor Awam dalam menyampaikan maklumat dan perkhidmatan kepada rakyat dan komuniti. Sehubungan dengan itu, kefungsian laman web untuk memudahkan pengguna untuk mengemukakan sebarang aduan, maklum balas, komen, pertanyaan dan cadangan serta penambahbaikan kepada agensi perlu penyeragaman. Lokasi dan reka bentuk pautan borang aduan dan maklum balas ditetapkan untuk diletakkan di penjuru kanan sebelah atas laman web Agensi Kerajaan selain menggunakan reka bentuk yang seragam bagi mengurangkan kekeliruan kepada pengguna dan mudah dicari. Ini selaras dengan penekanan terhadap nilai-nilai kerja responsif, ketelusan dan keterbukaan dalam sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Pelaksanaan ini adalah antara inisiatif yang membuktikan kesungguhan Kerajaan dalam memastikan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan kepada rakyat sentiasa berada pada tahap terbaik.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD51: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS) Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Rekod Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 26 Januari 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Projek *Digital Document Management System* (DDMS) merupakan salah satu inisiatif kerajaan bagi projek di bawah *Entry Points Projects* (EPP) eGovernment iaitu Pelaksanaan Kerajaan Tanpa Kertas (*Paperless Government*) bertujuan untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan dan capaian rekod awam. DDMS juga mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di Sektor Awam. DDMS dibangunkan untuk menguruskan rekod rasmi dan rahsia rasmi kerajaan bagi keseluruhan kitaran hayatnya iaitu daripada proses pewujudan, penawanan, penyimpanan, penyelenggaraan, pendedaran dan pelupusan rekod secara digital dan sistematik. Pembangunan DDMS mengikut prosedur pengurusan rekod rasmi dan rekod rahsia rasmi yang mematuhi Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007, Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 1987 (Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan-Peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972), Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) dan Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972.



Antara objektif utama DDMS seperti berikut:

- i. Meningkatkan kecekapan capaian kepada maklumat dan ketelusan pentadbiran;
- ii. Meningkatkan kawalan ke atas pengurusan rekod Sektor Awam secara lebih sistematik;
- iii. Memelihara Memori Institusi Negara; dan
- iv. Meningkatkan sistem penyampaian kerajaan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD52: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 28 November 2003

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Tujuan utama Garis Panduan ini ialah untuk menerangkan tatacara penggunaan, pengarkiban, kawalan keselamatan, peranan dan tanggungjawab pentadbir termasuk pengguna mengenai internet dan mel elektronik. Garis panduan ini mengandungi amalan-amalan terbaik penggunaan internet dan mel elektronik yang patut diikuti oleh semua anggota perkhidmatan awam. Garis panduan ini akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dan perundangan. Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook* (MyMIS) dan Buku Arahan Keselamatan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD53: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2007 - Langkah-langkah mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Jun 2007

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pegawai di semua peringkat agensi Kerajaan mengenai enam (6) langkah penggunaan mel elektronik di Agensi-agensi Kerajaan. Melalui Surat Arahan ini juga, terdapat kaedah alternatif yang dicadangkan sekiranya sistem e-mel gagal berfungsi. Surat arahan ini dikeluarkan bagi mengukuhkan lagi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Pelaksanaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan". Surat arahan ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen *Malaysian Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS)*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD54: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2007 - Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 23 November 2007

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pegawai di semua peringkat Agensi Kerajaan mengenai pemantapan langkah penggunaan mel elektronik di Agensi-agensi Kerajaan. Surat Arahan ini dikeluarkan bagi mengukuhkan lagi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Pelaksanaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan" dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2007 bertajuk Langkah-langkah mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan. Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai di semua peringkat dalam Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi dan melaksanakan tambahan 14 langkah yang digariskan. Surat arahan ini turut menegaskan keperluan untuk melantik pegawai Pentadbir e-mel yang diberi latihan secukupnya bagi mengendalikan sistem e-mel di agensi.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD55: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 5 Tahun 2009 - Penggunaan *Smartphone*, *Personal Digital Assistant* dan Alat Komunikasi Mudah Alih sebagai Saluran Komunikasi Tambahan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 15 September 2009

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan (JITIK) pada 6 Ogos 2009 telah memutuskan agar capaian e-mel melalui penggunaan *smartphone*, *Personal Digital Assistant* (PDA) dan alat-alat komunikasi mudah alih tidak disekat berdasarkan syarat-syarat berikut: (a) Mematuhi peraturan-peraturan sedia ada; dan (b) E-mel yang dihantar dan diterima tidak melibatkan dokumen terperingkat. Setiap penjawat awam perlu diperingatkan bahawa perbuatan mendedahkan maklumat Kerajaan adalah bertentangan dengan Arahan Keselamatan dan Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2000 iaitu Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi. Sehubungan itu, semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan setiap maklumat Kerajaan hendaklah dikendalikan mengikut prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan serta dipantau dari semasa ke semasa.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD56: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2009 - Penggunaan Media Jaringan Sosial di Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 19 November 2009

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan memaklumkan keputusan untuk tidak menyekat penggunaan media jaringan sosial di Sektor Awam. Keputusan ini tetakluk kepada kawalan dan perhatian kepada perkara-perkara berikut:

- i. Pematuhan kepada PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 “Garis Panduan mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan”;
- ii. Sebarang bentuk maklumat yang dikongsi dan disebar melalui media sosial tidak menjejaskan kepentingan perkhidmatan awam dan kedaulatan Negara; dan
- iii. Tidak melibatkan penyebaran maklumat dan dokumen terperingkat.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD57: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2010 - Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan E-Mel di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Julai 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pegawai di semua peringkat Agensi Kerajaan mengenai pemantapan penggunaan dan pengurusan e-mel di Agensi-agensi Kerajaan. Surat Arahan ini dikeluarkan bagi mengukuhkan lagi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 bertajuk "Garis Panduan Mengenai Tatacara Pelaksanaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan", Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2007 bertajuk Langkah-langkah mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan dan Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2007 bertajuk Langkah-langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan. Surat Arahan ini bertujuan untuk memantap dan memperkasa pengurusan dan penggunaan e-mel di kalangan penjawat awam serta pengendalian e-mel rasmi di Agensi-agensi Kerajaan. Surat Arahan ini mengandungi 40 langkah-langkah penggunaan dan pengendalian e-mel rasmi yang melibatkan pengguna (20 langkah), pentadbir e-mel (15 langkah), pentadbir rangkaian (3 langkah) dan Bahagian/Seksyen Pengurusan Maklumat (2 langkah) di Agensi-agensi Kerajaan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD58: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2011 - Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial di Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 8 April 2011

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan dan mewar-warkan Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial di Sektor Awam. Hasil pemantauan MAMPU mendapati terdapat penyalahgunaan kemudahan internet dalam Sektor Awam yang menyebabkan prestasi rangkaian ICT agensi di persekitaran *Putrajaya Campus Network* (PCN) menjadi perlahan serta mengganggu capaian kepada perkhidmatan dalam talian lain yang disediakan oleh agensi kepada rakyat. Secara umumnya, penggunaan akaun media sosial agensi adalah digalakkan selaras dengan perkembangan digital kini, namun penggunaannya dihadkan kepada pemakluman aktiviti rasmi agensi sahaja. Walau bagaimanapun, pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan laman web dan media sosial agensi, pentadbir rangkaian Sektor Awam serta pengguna di agensi perlu mematuhi pelaksanaan 20 Amalan Terbaik dalam Penggunaan Jaringan Media Sosial di Sektor Awam yang telah ditetapkan ini.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD59: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication* (1GovUC))

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Komunikasi Rasmi

**TARIKH KUAT KUASA:** 3 Januari 2017

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Ketua-ketua Jabatan Kerajaan mengenai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication* (1GovUC)) bagi meningkat, menambahbaik dan memperkasa sistem komunikasi dan kolaborasi pentadbiran Sektor Awam. Perkhidmatan 1GovUC menyediakan integrasi dan konsolidasi saluran-saluran komunikasi yang selamat agar menjadi pemangkin kepada peningkatan keberkesanan pentadbiran awam. Pekeliling ini yang turut mengandungi garis panduan, menerangkan mengenai tujuan, takrifan, perkhidmatan, persekitaran, tatacara (Pelaksanaan migrasi, permohonan, pemantauan dan penamatan perkhidmatan) termasuk peranan dan tanggungjawab pemegang taruh (MAMPU, agensi pelaksana dan pengguna). Garis Panduan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan atau *Government Unified Communication* (1GovUC) ini patut diikuti oleh semua anggota Perkhidmatan Awam dan akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta perundangan. Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen *Malaysian*

*Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS) dan Buku Arahan Keselamatan.*

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD60: Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 4 Tahun 2020 – Polisi Keselamatan Siber MAMPU

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pengukuhan Sistem dan Prosedur Kerja (ST 2)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Keselamatan ICT

**TARIKH KUAT KUASA:** 24 September 2020

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Polisi Keselamatan Siber (PKS) dibangunkan bertujuan untuk menerangkan mengenai tanggungjawab dan peraturan-peraturan yang perlu difahami dan dipatuhi oleh warga MAMPU, pembekal, pakar runding dan pihak yang mempunyai urusan dengan perkhidmatan ICT MAMPU dalam melindungi maklumat di ruang siber. Dokumen ini dijadikan rujukan untuk menjamin kesinambungan perkhidmatan MAMPU dengan meminimumkan kesan insiden keselamatan siber, memastikan keselamatan penyampaian perkhidmatan MAMPU berada di tahap yang tertinggi sekali gus meningkatkan tahap keyakinan pihak berkepentingan, melindungi kepentingan pihak-pihak yang bergantung kepada sistem maklumat dari kesan kegagalan atau kelemahan yang berlaku dari segi kerahsiaan, integriti, kebolehsediaan, kesahihan maklumat dan komunikasi serta menyediakan ruang bagi penambahbaikan yang berterusan kepada pengurusan keselamatan dan pentadbiran ICT MAMPU. PKS dibangunkan selaras dengan 14 bidang keselamatan yang merujuk kepada *Annex A* dalam piawaian ISO/IEC 27001: 2013 *Information Security Management System (ISMS)*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD61: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 - Garis Panduan mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Kualiti dan Produktiviti

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 April 1991

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk membantu Ketua-ketua Jabatan bagi melaksanakan strategi-strategi peningkatan kualiti dalam merancang dan melaksanakan tujuh (7) program tambahan peningkatan kualiti iaitu Sistem Cadangan Q, Sistem Proses Q, Sistem Pemeriksaan Q, Slogan Q, Hari Q, Sistem Maklumbalas Q dan Sistem Maklumat Q. Dokumen ini turut melampirkan mengenai panduan Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam yang menggariskan Gerakan Budaya Kerja Cemerlang dan aktiviti-aktiviti peningkatan kualiti yang telah dan sedang dilaksanakan serta program tambahan bagi peningkatan kualiti. Melalui Pekeliling dan Panduan ini, Agensi-agensi Kerajaan khususnya agensi yang memberikan perkhidmatan kepada orang ramai hendaklah menerbitkan risalah bagi kegunaan pelanggan masing-masing. Risalah ini dapat membantu organisasi memberi perkhidmatan yang cepat, cekap dan tepat. Senarai Agensi-agensi Kerajaan yang perlu menyediakan risalah adalah turut dinyatakan dalam Garis Panduan ini.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD62: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 - Panduan mengenai Peningkatan Produktiviti dalam Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Kualiti dan Produktiviti

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Julai 1991

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini merupakan dokumen Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti dalam Perkhidmatan Awam untuk kegunaan Ketua-ketua Jabatan yang menerangkan tentang pelaksanaan usaha-usaha peningkatan produktiviti di jabatan/pejabat masing-masing. Semua jabatan/pejabat Kerajaan hendaklah sentiasa mempertingkatkan produktiviti di semua peringkat. Dengan mewujudkan jabatan/pejabat yang produktif, perkhidmatan awam akan dapat mempertingkatkan tahap perkhidmatannya kepada orang ramai. Selain itu melalui peningkatan produktiviti, jabatan/pejabat juga akan dapat mengoptimumkan penggunaan sumber serta menjimatkan kos operasi. Antara aspek yang ditekankan dalam panduan ini adalah Konsep produktiviti, Cara-cara meningkatkan produktiviti dan Pengukuran produktiviti. Panduan ini diharap akan membantu jabatan/pejabat Kerajaan dalam merancang dan melaksanakan usaha-usaha yang berkesan bagi meningkatkan produktiviti masing-masing dan perkhidmatan awam pada keseluruhannya. Jabatan/pejabat Kerajaan hendaklah menjadikan usaha peningkatan produktiviti sebagai satu proses yang berterusan. Melalui Pekeliling ini, tumpuan ke atas produktiviti seharusnya juga diseimbangkan dengan tumpuan ke atas kualiti.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD63: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Kualiti dan Produktiviti

**TARIKH KUAT KUASA:** 30 Julai 1992

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberikan penerangan dan panduan kepada ketua Jabatan tentang konsep pengurusan kualiti menyeluruh dalam perkhidmatan awam. Penyediaan panduan "Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam" ini adalah satu lagi usaha yang diambil oleh pihak Kerajaan bagi memantapkan lagi pengurusan kualiti dalam perkhidmatan awam. Panduan ini sesuai untuk dijadikan rujukan oleh Ketua-ketua Jabatan dalam merancang dan menggerakkan proses peningkatan kualiti di jabatan masing-masing. Panduan ini menggariskan beberapa prinsip pengurusan yang penting yang perlu di jadikan amalan oleh Ketua-ketua Jabatan supaya gerakan kualiti di jabatan mereka terus berkembang dan berjalan secara berterusan. Pelaksanaan prinsip ini juga akan dapat mewujudkan satu persekitaran organisasi yang cukup baik bagi penghayatan budaya cemerlang yang sememangnya menjadi matlamat jabatan-jabatan Kerajaan. Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam ini menerangkan dua aspek utama berkaitan dengan TQM iaitu Konsep TQM dan Prinsip-prinsip yang menyokong TQM.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD64: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 - Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan dalam Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Kualiti dan Produktiviti

**TARIKH KUAT KUASA:** 15 Julai 1999

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Penandaarasan adalah merupakan "satu proses yang sistematik dan berterusan untuk mengenalpasti, mempelajari, mengubahsuai dan melaksanakan amalan-amalan terbaik daripada organisasi yang sama atau daripada organisasi lain untuk mencapai prestasi unggul". Justeru itu, pekeling ini dibangunkan bertujuan untuk menyediakan panduan kepada Ketua-ketua Jabatan mengenai pelaksanaan penandaarasan dalam Perkhidmatan Awam. Penyediaan "Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan dalam Perkhidmatan Awam" adalah sesuai dijadikan rujukan oleh Ketua-ketua Jabatan dalam merancang dan menggerakkan pelaksanaan penandaarasan. Panduan ini menjelaskan tentang konsep penandaarasan dan cara pelaksanaannya. Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan penandaarasan dan kejayaan pelaksanaannya bergantung kepada inisiatif jabatan sendiri sebagai proses penambahbaikan secara berterusan. Pelaksanaan penandaarasan menyentuh ketiga-tiga elemen iaitu (a) proses pengurusan kualiti yang berorientasikan pelanggan; (b) berjalan secara berterusan; dan (c) melibatkan semua aspek dalam organisasi di mana penandaarasan adalah merupakan usaha ke arah memperlengkapkan lagi pelaksanaan Pengurusan Kualiti Menyeluruh.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD65: Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 Pelaksanaan Modul Perjawatan – Submodul myPortfolio dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Kualiti dan Produktiviti

**TARIKH KUAT KUASA:** 27 Ogos 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberi panduan kepada Agensi Kerajaan berhubung pelaksanaan Modul Data Perjawatan – Submodul myPortfolio dalam HRMIS. Submodul ini dibangunkan untuk mentransformasikan kaedah pelaksanaan panduan kerja secara manual kepada digital, iaitu proses kerja yang meliputi fungsi pengisian, pengemaskinian, pengesahan, kelulusan, pemantauan dan pelaporan boleh dibuat secara dalam talian. Di samping itu, submodul ini menyediakan antara muka sistem yang mesra pengguna, dinamik dan mudah digunakan dengan mengguna pakai infrastruktur dan fasiliti teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) Sektor Awam melalui integrasi dengan HRMIS. Submodul ini menyokong Profil Sumber Manusia Sektor Awam melalui perkongsian maklumat antara Deskripsi Tugas dengan myPortfolio ke arah pengukuhan pengurusan, pembangunan dan kecekapan sumber manusia Sektor Awam. Panduan Pengguna Submodul myPortfolio dalam HRMIS telah disediakan bagi peranan pemilik kompetensi, pentadbir HRMIS, Pentadbir myPortfolio Bahagian, Pentadbir myPortfolio Kementerian, Pegawai Pengesah dan Pegawai Pelulus bagi memudahkan pelaksanaan.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD66: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2010 - Pelaksanaan Hari Inovasi dan Usaha-usaha Meningkatkan Budaya Inovasi dalam Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Inovasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 29 Januari 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 2 (BPP2)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini menerangkan bahawa selaras dengan hasrat Kerajaan untuk menggalakkan amalan-amalan inovatif dan Kreatif, MAMPU telah menyediakan "Panduan Peningkatan Budaya Inovasi dalam Perkhidmatan Awam" yang menerangkan tindakan-tindakan yang boleh diambil oleh Ketua-ketua Jabatan bagi menggalakkan budaya inovasi dan kreativiti secara menyeluruh. Unit Inovasi di setiap Agensi Kerajaan boleh menggunakan panduan ini bagi menyusun strategi dan langkah yang bersesuaian ke arah pembentukan budaya inovasi serta penghasilan inovasi yang dapat meningkatkan lagi tahap penyampaian perkhidmatan kepada semua segmen pelanggan dan *stakeholders*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD67: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Merakyatkan Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Inovasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 14 Mei 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada Ketua-ketua Jabatan kerajaan mengenai panduan untuk memperkasakan agensi masing-masing berteraskan enam prinsip di bawah gagasan Merakyatkan Perkhidmatan Awam (MPA). Pekeliling ini menerangkan pembudayaan enam prinsip Merakyatkan Perkhidmatan Awam MPA iaitu keterbukaan, musyawarah, turun padang, insaniah, kekitaan serta kerjasama antara awam, swasta dan Badan Bukan Kerajaan. Satu kerangka menyeluruh dan seimbang yang mengambil kira aspek institusi dan individu di bawah konsep MPA turut ditekankan dalam dokumen ini. Antara aspek penting di dalam Pekeliling ini adalah menerapkan mentaliti penjawat awam supaya merasai dan menyelami setiap keperluan dan kehendak rakyat yang merupakan elemen yang sangat penting bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan melangkaui jangkauan rakyat. Penjawat awam haruslah menganggap perkhidmatan yang diberikan seumpama perkhidmatan untuk diri sendiri kerana mereka juga merupakan pelanggan kepada Agensi Kerajaan yang lain. Setiap perkhidmatan yang ditawarkan haruslah dipantau dan dinilai keberkesanannya dari semasa ke semasa agar penambahbaikan berterusan dapat dilaksanakan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD68: Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Pelaksanaan Program Turun Padang

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Inovasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 14 Mei 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan menyediakan panduan kepada Agensi Kerajaan bagi memastikan kesiapsiagaan agensi terjamin dalam menyampaikan perkhidmatan yang melangkaui ekspektasi rakyat melalui pelaksanaan Program Turun Padang bagi menyokong gagasan Merakyatkan Perkhidmatan Awam. Pekeliling ini menerangkan mengenai tatacara dan panduan Program Turun Padang bagi membantu Agensi Kerajaan melaksanakan aktiviti turun padang secara strategik dan sistematik mengikut kesesuaian dan keupayaan masing-masing. Pekeliling ini juga menjelaskan secara terperinci pelaksanaan program turun padang melalui carta alir pelaksanaan program turun padang dari penubuhan pasukan pelaksanaan program sehingga penyerahan laporan pemantauan program kepada pihak berkepentingan termasuk MAMPU. Agensi Kerajaan diharapkan dapat merangka Program Turun Padang masing-masing ke arah transformasi perkhidmatan awam sebagai sebuah institusi yang kukuh dan berupaya menyelami denyut nadi rakyat bagi memastikan agensi dapat menyampaikan perkhidmatan yang mampu mengatasi jangkaan dan ekspektasi rakyat, sekaligus melonjakkan prestasi penyampaian perkhidmatan awam Negara ke tahap yang lebih gemilang.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD69: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2016 - Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pembudayaan Inovasi dan Pendigitalan (ST 3)

### **KLUSTER:**

Inovasi

**TARIKH KUAT KUASA:** 30 Ogos 2016

### **PEMILIK:**

Bahagian Penyelidikan Pengurusan (BPP)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini menggantikan Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) yang dikeluarkan pada 1 November 2009 dan mengandungi panduan yang menjelaskan penambahbaikan tatacara pengurusan KIK. Pekeliling ini merupakan salah satu platform untuk membudayakan dan memperkasakan inovasi dalam Sektor Awam melalui tiga (3) fasa utama iaitu fasa penghasilan projek, fasa pengiktirafan dan fasa pengembangan projek KIK. Terdapat enam (6) pemboleh daya pembangunan inovasi iaitu pemanfaatan jawatankuasa pemandu inovasi, peranan Unit Inovasi, peruntukan kewangan, fasiliti, kompetensi kreatif dan berinovatif, ganjaran serta pengiktirafan. Pelaksanaan KIK yang berkesan berupaya menambah baik kualiti penyampaian perkhidmatan dan seterusnya memberi manfaat dan nilai tambah kepada individu, agensi mahupun rakyat. Panduan ini dapat membantu meningkatkan imej perkhidmatan awam melalui penyampaian perkhidmatan yang cekap dan seterusnya memacu pembangunan Negara ke arah kesejahteraan rakyat.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD70: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Pelaksanaan Nombor MyKad sebagai MyID di Agensi Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Bisnes dan Perkhidmatan

**TARIKH KUAT KUASA:** 25 Januari 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

MyID merupakan satu inisiatif Kerajaan untuk memudahkan urusan rakyat dengan Agensi-agensi Kerajaan berdasarkan penggunaan nombor MyKad sebagai rujukan tunggal individu dan telah dilancarkan oleh YAB Timbalan Perdana Menteri pada 18 Januari 2010. Mesyuarat Pasukan Petugas Antara Agensi Bagi Pembangunan Kandungan (ICON) Bilangan 1/ Tahun 2010 pada 22 Januari 2010 yang dipengerusikan oleh Y.Bhg, Ketua Setiausaha Negara telah mengenal pasti sejumlah 630 perkhidmatan Kerajaan masih belum melaksanakan penggunaan MyID. Sehubungan itu, surat arahan ini dikeluarkan agar Agensi-agensi Kerajaan terlibat melaksanakan penggunaan nombor MyKad selewat-lewatnya pada 26 Februari 2010. Bagi memastikan kejayaan pelaksanaan inisiatif MyID, semua Agensi Kerajaan perlu menggariskan sepuluh (10) perkara yang perlu dilaksanakan oleh Agensi-agensi khususnya bagi perkhidmatan yang berkaitan dengan warganegara sebagai individu. Pasukan MAMPU akan melaksanakan pemantauan secara berterusan dan bersedia memberi khidmat nasihat kepada Agensi Kerajaan dalam merealisasikan arahan tersebut.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD71: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Dasar Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan [*Government Public Key Infrastructure (GPKI)*]

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Bisnes dan Perkhidmatan

**TARIKH KUAT KUASA:** 23 Oktober 2015

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam ini bertujuan untuk menjelaskan kepada ketua-ketua jabatan Kerajaan mengenai dasar perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan [*Government Public Key Infrastructure (GPKI)*] bagi memantapkan tahap keselamatan serta melindungi data dan maklumat sistem teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) kerajaan di samping meningkatkan tahap kepercayaan pengguna untuk melaksanakan transaksi secara dalam talian bagi menyokong inisiatif perkhidmatan digital kerajaan. Pekeliling ini juga turut menetapkan prinsip pegangan utama dalam pelaksanaan perkhidmatan GPKI serta menggariskan tatacara dan panduan bagi membantu agensi mengaplikasikan penggunaan kemudahan [*Public Key Infrastructure (PKI)*] dalam Sistem ICT di agensi Sektor Awam melalui garis panduan operasi dan garis panduan teknikal. Garis Panduan Operasi menjelaskan mengenai perkhidmatan pembekalan serta pengurusan sijil digital kerajaan yang disediakan kepada agensi Sektor Awam, pengurusan ke atas profil agensi, pentadbir serta pengguna GPKI yang terdiri daripada pelbagai jenis kategori, perkhidmatan Meja Bantuan dan Khidmat Sokongan Teknikal

bagi MyGPKI serta khidmat nasihat dan konsultasi bagi penggunaan PKI. Garis Panduan Teknikal pula menjelaskan mengenai proses penilaian risiko yang perlu dilaksanakan ke atas sistem ICT kerajaan yang dibangunkan oleh agensi Sektor Awam yang ingin berintegrasi dengan Sistem GPKI mengikut piawaian antarabangsa ditetapkan di samping aktiviti-aktiviti bagi proses integrasi termasuk pengujian integrasi yang perlu dijalankan sehingga berjaya sebelum dapat menggunakan Perkhidmatan GPKI dengan sepenuhnya.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD72: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Bisnes dan Perkhidmatan

**TARIKH KUAT KUASA:** 28 Mei 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)

### **SINOPSIS:**

Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA) dibangunkan untuk menempatkan aplikasi mudah alih perkhidmatan Kerajaan secara berpusat dan berkonsepkan Pusat Sehenti (*One Stop Centre*) sebagai kemudahan menghubungkan rakyat dengan perkhidmatan Kerajaan secara dalam talian, tanpa had masa dan tempat. Galeri ini menempatkan semua aplikasi yang dijamin Kerajaan dari segi ketulenan dan keselamatan. Surat Arahan ini bertujuan untuk menerangkan tentang perkhidmatan GAMMA dan menyediakan satu garis panduan sebagai rujukan kepada Agensi Kerajaan yang menerangkan dengan lebih jelas beberapa aspek penting seperti rangka konseptual GAMMA, peranan dan tanggungjawab MAMPU dan Agensi Kerajaan, tatacara permohonan perkhidmatan GAMMA dan penekanan terhadap elemen pemantauan serta tadbir urus. Semua Agensi Kerajaan disarankan untuk memuat naik aplikasi mudah alih Kerajaan melalui GAMMA bagi memastikan ketulenan maklumat dan keselamatan infrastruktur Kerajaan.



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD73: Pekeliling Am (PA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Data

**TARIKH KUAT KUASA:** 30 September 2011

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling Am ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan dalam pelaksanaan data terbuka agensi Sektor Awam bagi menggalakkan perkongsian data, meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan dengan lebih mudah, cepat dan telus serta menggalakkan pertumbuhan ekonomi Negara. Data terbuka ialah data yang boleh digunakan secara bebas, boleh dikongsikan dan digunakan semula oleh rakyat, Agensi Kerajaan dan swasta untuk pelbagai tujuan. Pelaksanaan data terbuka kerajaan dapat meningkatkan ketelusan penyampaian perkhidmatan kerajaan menerusi perkongsian data yang tepat, cepat dan relevan di samping meningkatkan produktiviti ekonomi digital Negara melalui industri atau inovasi baharu dengan penglibatan rakyat dan komuniti perniagaan. Ia juga meletakkan Malaysia setaraf dengan negara lain dalam inisiatif kerajaan digital. Pekeliling ini telah dibangunkan berdasarkan kepada amalan terbaik data terbuka yang dilaksanakan oleh negara-negara luar dan dinilai oleh badan antarabangsa melalui penilaian barometer oleh *World Wide Web Foundation* serta maklum balas yang diterima daripada agensi Sektor Awam.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD74: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2017 - Pelaksanaan Analitis Data Raya Sektor Awam (aDRSA)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Data

**TARIKH KUAT KUASA:** 3 Januari 2017

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberi panduan kepada agensi Sektor Awam bagi melaksanakan Analitis Data Raya dengan mengguna pakai kaedah atau metodologi yang bersesuaian ke arah meningkatkan produktiviti dan kecekapan perkhidmatan awam. Pelaksanaan analitis data raya merupakan satu inisiatif yang boleh membantu kerajaan dalam membuat keputusan berdasarkan ketersediaan data yang komprehensif daripada dalam dan luar agensi. Pelaksanaan analitis data raya akan menggalakkan inovasi dalam perkhidmatan kerajaan sekali gus memenuhi keperluan kritikal agenda transformasi Negara ke arah kerajaan digital. Pelaksanaan inisiatif ini akan mewujudkan sistem penyampaian perkhidmatan yang responsif dan mengutamakan kepantasan bertindak bagi memenuhi kehendak rakyat.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD75: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 - Dasar Perkongsian Data Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Data

**TARIKH KUAT KUASA:** 27 Ogos 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Kerajaan Digital (BKD)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan memberi panduan mengenai perkongsian data yang melibatkan Agensi Sektor Awam dengan pihak pengguna data seperti komuniti perniagaan, rakyat dan penjawat awam untuk tujuan inovasi pendigitalan dan penyampaian perkhidmatan berpacukan data demi kesejahteraan rakyat, kelestarian pentadbiran serta pembangunan Negara. Keperluan perkongsian data antara Agensi-agensi Sektor Awam telah dikenal pasti sebagai satu strategi utama ke arah memperkasakan sistem penyampaian perkhidmatan merentas agensi. Dasar ini bertujuan memberikan panduan kepada Agensi Sektor Awam bagi melaksanakan perkongsian data merentas agensi ke arah penyampaian perkhidmatan Kerajaan yang bersepadu dan berpacukan data. Dasar ini boleh menjadi rujukan kepada pihak yang hendak berurusan dengan agensi Sektor Awam bagi pelaksanaan perkongsian data. Data merupakan sumber yang amat bernilai dalam penyediaan perkhidmatan awam kepada rakyat, pengurusan pentadbiran Negara dan pembangunan Negara. Penggunaan data dalam inovasi berasaskan pendigitalan semakin penting selari dengan ekspektasi rakyat bagi mendapatkan perkhidmatan yang lengkap, cepat dan mudah.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD76: Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2006 - Langkah-langkah untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar (*Wireless Local Area Network*) di Agensi-agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Infrastruktur ICT

**TARIKH KUAT KUASA:** 20 Oktober 2006

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Surat Arahan ini memaklumkan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) telah membuat satu kajian mengenai penggunaan dan *vulnerabilities* rangkaian komputer setempat tanpa wayar (*Wireless LAN*) dalam Sektor Awam, dan laporan kajian telah pun disediakan. Laporan ini telah dibentangkan di dalam mesyuarat Ketua-ketua Jabatan Persekutuan Bilangan 3 Tahun 2006 pada hari Isnin, 9 Oktober 2006. Hasil penemuan dalam laporan yang dibentangkan oleh MAMPU menunjukkan sebahagian besar peralatan *Wireless LAN* yang dipasang di Agensi-agensi Kerajaan mempunyai tahap keselamatan yang rendah dan tidak memenuhi tahap keselamatan ICT seperti yang dinyatakan di dalam *Malaysian Public Sector Management of ICT Security Handbook (MyMIS)* yang dikeluarkan oleh MAMPU pada tahun 2001. Kegagalan mematuhi tahap keselamatan *Wireless LAN* boleh menjadi salah satu saluran oleh pihak yang tidak berkenaan mencerooboh masuk ke dalam sistem rangkaian dalaman agensi. Sehubungan dengan itu, adalah perlu bagi Agensi-agensi Kerajaan membuat kajian terperinci dan memberi pertimbangan khusus dari sudut keselamatan maklumat sebelum menggunakan *Wireless LAN* yang akan disambung kepada rangkaian atau

sistem komputer yang digunakan untuk menyimpan, menghantar dan menerima maklumat terperingkat. Agensi-agensi hendaklah memastikan langkah-langkah keselamatan diambil, sebelum melaksanakan pemasangan dan pengoperasian *Wireless LAN*.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD77: Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2010 - Garis Panduan Transisi Protokol Internet Versi 6 (IPV6) Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Infrastruktur ICT

**TARIKH KUAT KUASA:** 4 Januari 2010

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan ICT (BPI)

### **SINOPSIS:**

Garis panduan ini bertujuan untuk menyediakan panduan serta rujukan bagi membantu agensi bagi melaksanakan proses transisi IPv6. Menerusi Garis Panduan ini, perancangan proses transisi perlu dilaksanakan bagi mengenal pasti isu seperti peruntukan kewangan, keperluan transisi, impak keselamatan, risiko yang terlibat, teknik pelaksanaan dan isu-isu lain. Satu pelan transisi yang lengkap akan dapat memberikan maklumat bagi keseluruhan proses untuk mengurangkan kesilapan dan kelewatan semasa proses transisi. Garis Panduan ini juga boleh digunapakai oleh agensi sebagai rujukan untuk menaiktaraf peralatan usang dan tidak lagi ekonomik untuk digunakan kepada peralatan dengan teknologi terkini dan berkapasiti tinggi.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD78: Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan (1Gov\*Net)

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigital Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Infrastruktur ICT

**TARIKH KUAT KUASA:** 3 Januari 2017

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT (BPG)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Ketua-ketua Jabatan Kerajaan mengenai Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication* (1GovUC)) bagi meningkat, menambahbaik dan memperkasa sistem komunikasi dan kolaborasi pentadbiran Sektor Awam. Perkhidmatan 1GovUC menyediakan integrasi dan konsolidasi saluran-saluran komunikasi yang selamat agar menjadi pemangkin kepada peningkatan keberkesanan pentadbiran awam. Pekeliling ini yang turut mengandungi garis panduan, menerangkan mengenai tujuan, takrifan, perkhidmatan, persekitaran, tatacara (Pelaksanaan migrasi, permohonan, pemantauan dan penamatan perkhidmatan) termasuk peranan dan tanggungjawab pemegang taruh (MAMPU, agensi pelaksana dan pengguna). Garis Panduan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (*Government Unified Communication* (1GovUC)) ini patut diikuti oleh semua anggota Perkhidmatan Awam dan akan dikemaskini dari semasa ke semasa selaras dengan arus perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) serta perundangan. Dokumen ini hendaklah dibaca bersama dengan dokumen *Malaysian*

*Public Sector Management of Information & Communications Technology Security Handbook (MyMIS) dan Buku Arahan Keselamatan.*



## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD79: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 -  
Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemanfaatan Pendigitalan Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan (ST 4)

### **KLUSTER:**

Pengurusan Infrastruktur ICT

**TARIKH KUAT KUASA:** 10 Jun 2021

### **PEMILIK:**

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan ICT  
(BPG)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan dasar berhubung penggunaan perkhidmatan pengkomputeran awan kepada Agensi Sektor Awam bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam hendaklah dipatuhi oleh Agensi Sektor Awam dengan keutamaan penggunaan teknologi pengkomputeran awan bagi pelaksanaan semua projek ICT di agensi terutamanya yang melibatkan aplikasi kritikal Kerajaan. Agensi Sektor Awam memerlukan dasar perkhidmatan pengkomputeran awan yang jelas bagi memastikan penggunaan perkhidmatan tersebut menepati piawaian, terkawal, selamat dan diperolehi mengikut tadbir urus dan tatacara perolehan yang teratur. Agensi Sektor Awam perlu merancang pelaksanaan dan perolehan projek ICT menggunakan perkhidmatan pengkomputeran awan serta menyediakan anggaran perbelanjaan selaras dengan keperluan penggunaan perkhidmatan pengkomputeran awan. Semua permohonan langganan perkhidmatan awan perlulah mendapat kelulusan MAMPU. Pengecualian akan diberikan sekiranya terdapat halangan dari sudut perundangan, keselamatan, kompleksiti arkitektur sistem dan keperluan prosesan berprestasi tinggi.

MyGovCloud@PDSA merupakan perkhidmatan pengkomputeran awan yang disediakan oleh MAMPU untuk membolehkan Agensi Sektor Awam memperoleh sumber pengkomputeran dengan cepat, mudah dan fleksibel dalam persekitaran terkawal, selamat berasaskan standard dan amalan terbaik global. Pelaksanaan Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan perlu dibaca bersama-sama dengan Garis Panduan Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam dan Garis Panduan Perkhidmatan MyGovCloud@PDSA.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD80: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2006 - Garis Panduan bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Pemantauan, Penilaian dan Pengiktirafan (ST 5)

### **KLUSTER:**

Pemantauan dan Pengiktirafan

**TARIKH KUAT KUASA:** 19 Mei 2006

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 2 (BPP2)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Agensi-agensi Kerajaan mengenai pelaksanaan program Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam (AIPA). Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 1991 bertajuk "Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam" telah diperkenalkan pada tahun 1991. Tujuan pekelling ini adalah untuk memberi pengiktirafan kepada individu, kumpulan dan agensi yang berjaya melaksanakan inovasi di agensi masing-masing. Walau bagaimanapun, perubahan-perubahan terhadap tadbir urus memerlukan pekelling ini dikaji semula agar ia terus kekal relevan. Justeru, Kerajaan telah mengkaji semula program Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam dan seterusnya memperkenalkan satu pekelling baru iaitu Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2006 bertajuk Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam (AIPA) untuk menggantikan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 1991. Semua Agensi Kerajaan adalah dikehendaki mengguna pekelling ini sebagai panduan dan rujukan untuk tujuan penyertaan dalam Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 3 Tahun 1991

bertajuk "Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam" bertarikh 1 April 1991 adalah dibatalkan.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD81: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2001 - Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pemantauan Penguatkuasaan Undang-undang di Peringkat Pentadbiran Daerah

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Pemantauan, Penilaian dan Pengiktirafan (ST 5)

### **KLUSTER:**

Pemantapan Pemantauan dan Penilaian

**TARIKH KUAT KUASA:** 1 Ogos 1997

### **PEMILIK:**

Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)

### **SINOPSIS:**

Undang-Undang Di Peringkat Pentadbiran Daerah

Pekeliling ini bertujuan menjelaskan pelaksanaan sistem pemantauan penguatkuasaan undang-undang di peringkat pentadbiran daerah. Sistem Pemantauan Penguatkuasaan Undang-undang (SPPU) ini adalah bertujuan untuk mewujudkan satu mekanisme yang bersepadu bagi menangani masalah-masalah penguatkuasaan undang-undang di peringkat pentadbiran daerah. Di antara ciri-ciri utama SPPU ini adalah: (a) Mengenal pasti sebuah jawatankuasa yang sesuai sama ada dengan mewujudkan sebuah jawatankuasa baru ataupun menggunakan jawatankuasa yang sedia ada untuk memantau penguatkuasaan undang-undang; (b) Mesyuarat jawatankuasa berkenaan hendaklah dipengerusikan oleh Pegawai Daerah dengan keahliannya terdiri daripada semua agensi penguatkuasaan di peringkat daerah; dan (c) Bermesyuarat sekurang-kurangnya setiap tiga bulan sekali untuk Agensi-agensi penguatkuasaan melaporkan kepada Pegawai Daerah mengenai pelanggaran undang-undang di daerah berkenaan untuk diselaraskan usaha yang memerlukan tindakan bersepadu. Seterusnya Pegawai

Daerah akan melaporkan ke peringkat jawatankuasa negeri yang dipengerusikan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri, sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan di peringkat daerah. Adalah diharapkan bahawa menerusi pelaksanaan SPPU ini, maklumat mengenai pelanggaran undang-undang yang terkumpul dapat menjadi input kepada Pegawai Daerah dalam perancangan untuk pembangunan sosio-ekonomi yang lebih seimbang. Di samping itu, maklumat yang diperolehi dapat digunakan untuk perancangan dalam mengambil langkah-langkah pro aktif untuk menangani masalah pelanggaran undang-undang.

## **SINOPSIS DOKUMEN DASAR (DD) MAMPU YANG MASIH BERKUATKUASA**

### **NAMA DOKUMEN DASAR:**

DD82: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2005 - Garis Panduan bagi Mewujudkan Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama atau *Key Performance Indicators (KPI)* dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

### **STRATEGI TUMPUAN:**

Pemantapan Pemantauan, Penilaian dan Pengiktirafan (ST 5)

### **KLUSTER:**

Pemantapan Pemantauan dan Penilaian

**TARIKH KUAT KUASA:** 7 April 2005

### **PEMILIK:**

Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)

### **SINOPSIS:**

Pekeliling ini disediakan bagi memberi penerangan dan panduan kepada Ketua Agensi mengenai strategi, pendekatan dan langkah-langkah bagi mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama atau *Key Performance Indicators (KPI)* ke arah melaksanakan pengukuran prestasi di agensi masing-masing. Terdapat tiga perkara utama yang diterangkan dalam garis panduan ini, iaitu: (a) Model Pengukuran Prestasi Agensi Kerajaan Berasaskan Proses; (b) Langkah-langkah mewujudkan KPI dan melaksanakan pengukuran prestasi di Agensi Kerajaan; dan (c) Strategi bagi mewujudkan KPI dan melaksanakan pengukuran prestasi di Agensi Kerajaan. PKPA ini juga turut menekankan akan kepentingan pelaksanaan pemantauan pengukuran prestasi di Kementerian dan Agensi-agensi di bawah Kementerian dan ianya perlu dilaksanakan secara berterusan ke arah meningkatkan kecemerlangan penyampaian perkhidmatan Agensi Kerajaan kepada pelanggan. Selain itu, Agensi-agensi disyorkan untuk melaksanakan garis panduan yang dinyatakan dalam PKPA ini, khususnya Agensi-agensi barisan hadapan yang menyediakan perkhidmatan kaunter kepada orang ramai termasuk yang melibatkan komuniti perniagaan dan perindustrian.

**PERINCIAN DOKUMEN DASAR MENGIKUT STRATEGI TUMPUAN (ST) DAN KLUSTER**

STRATEGI TUMPUAN (ST)		NOMBOR/ NAMA DOKUMEN DASAR (DD)		PEMILIK DASAR	TARIKH KUATKUASA
<b>ST 1</b>	:	<b>PEMANTAPAN PERANCANGAN DAN PEMODENAN PENGURUSAN ORGANISASI</b>			
<b>KLUSTER 1</b>	Tadbir Urus	DD1	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia	BRSA	30/7/1992
		DD2	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2000 - Penamaan Ketua Pegawai Maklumat Sektor Awam	BSA	22/3/2000
		DD3	Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2006 - Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan	BSA	13/11/2006
		DD4	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam	BSA	11/11/2015
		DD5	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyediaan Risalah Perkhidmatan-Perkhidmatan Utama Agensi Sektor Awam	BPP	19/7/2019
		DD6	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU	BRSA	28/5/2021
<b>KLUSTER 2</b>	Pengurusan Sumber Manusia	DD7	Pekeliling Perkhidmatan (PP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (SME ICT) bagi Skim Perkhidmatan PTM	BSA	24/4/2019
<b>KLUSTER 3</b>	Pengurusan Perolehan dan Kewangan	DD8	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Garis Panduan Penggunaan ICT ke arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam	BPI	3/10/2010



			DD9	Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bilangan 4 Tahun 2017 - Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)	BSA	15/11/2017 (5 Tahun)
			DD10	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam: Bilangan 2 Tahun 2019 - Tadbir Urus Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam	BSA	29/4/2019
<b>KLUSTER 4</b>	Pengurusan Pejabat	DD11	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu ( <i>Punch Card</i> ) di Pejabat-pejabat Kerajaan	BPP1	25/11/1981	
		DD12	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 14 Tahun 1982 - Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka	BRSA	1/4/1982	
		DD13	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2004 - Garis Panduan Penggunaan Biometrik bagi Agensi-agensi Sektor Awam	BPI	1/1/2004	
		DD14	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian Jabatan Agensi Persekutuan	BPP1	13/2/2013	
		DD15	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 6 Tahun 2014 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat	BKP	14/10/2014	
		DD16	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia dalam menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan	BKP	20/4/2015	
		DD17	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2017 - Garis Panduan Pemantapan Prestasi Kehadiran Bertugas MAMPU	UI	17/11/2017	
		DD18	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital	BPP1	1/3/2018	
		DD19	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 3 Tahun 2020 - Garis Panduan Bekerja bagi Pegawai MAMPU dalam Membendung Penularan Wabak	BKP	6/5/2020	

			Pandemik COVID-19 (Semasa dan Selepas Tamat Perintah Kawalan Pergerakan)		
		DD20	Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan	BPP1	24/2/2004
<b>KLUSTER 5</b>	Pengurusan Strategik Organisasi	DD21	Pekeliling Am (PA) Bilangan 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar antara Agensi-agensi Kerajaan dalam Bidang Teknologi Maklumat	BPA	15/12/1999
		DD22	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 - MyGovEA: Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam	BSA	4/3/2020
		DD23	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2021 – Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam (PSOSA)	BPP1	17/9/2021
<b>KLUSTER 6</b>	Penyediaan Komunikasi Rasmi	DD24	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan mesin Faksimili di Pejabat-Pejabat Kerajaan	BPP1	16/1/993
		DD25	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 5 Tahun 2014 - Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Emel	BKP	14/10/2014
<b>ST 2</b>	:	<b>PENGUKUHAN SISTEM DAN PROSEDUR KERJA</b>			
<b>KLUSTER 7</b>	Pengurusan Perhubungan Pelanggan	DD26	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1995 - Penggunaan Butiran Maklumat di dalam Borang Permohonan dan Kriteria Tertentu sebagai asas Membuat Keputusan ke atas Permohonan	BPP1	21/3/1995
		DD27	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan	BPP	6/8/2008

			DD28	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2008 - Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-agensi Kerajaan	BPA	16/10/2008
			DD29	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2008 - Panduan Menambahbaik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)	BPA	25/11/2008
			DD30	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2009 - Panduan Penyediaan Berita <i>Online</i> dan Penyiaran Berita <i>Online</i> di Laman Web Portal Agensi-agensi Kerajaan	BKD	11/9/2009
			DD31	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 10 Tahun 2010 - Usaha-usaha Memantapkan Amalan Senyuman dalam Penyampaian Perkhidmatan Sektor Awam	BPP	17/12/2010
			DD32	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2016 – Keputusan Kerajaan Mengenai Klasifikasi Kaum dalam Borang-borang Rasmi Kerajaan	BPP1	27/4/2016
			DD33	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2020 - Penambahbaikan kepada Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam	BPP	1/12/2020
<b>KLUSTER 8</b>	Pengurusan Proses Kerja		DD34	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2007 - Penggabungan Pelaporan Pasukan Petugas bagi Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPKMB) dan Laporan Kajian Semula Sistem & Prosedur Serta Undang-undang & Peraturan	BPP2	30/5/2007
			DD35	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan	BPP1	3/6/2002
			DD36	Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2002 - Penggunaan Dan Pemakaian <i>Data Dictionary</i> Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard di Agensi-agensi Kerajaan	BSA	2/9/2002

		DD37	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2003 - <i>Standards, Policies and Guidelines - Malaysian Government Interoperability Framework (MyGIF) Version 1.0</i>	BPA	17/8/2003
		DD38	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2006 - <i>The Malaysian Government Interoperability Framework For Open Source Software (MyGIFOSS)</i>	BPA	1/2/2006
		DD39	Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2006 - Garis Panduan IT <i>Outsourcing</i> Agensi-agensi Sektor Awam	BSA	1/10/2006
		DD40	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2009 - Garis Panduan Pelaksanaan Blog bagi Agensi Sektor Awam	BKD	17/7/2009
		DD41	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2009 - Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam	BKD	11/9/2009
		DD42	Pekeliling Am (PA) Bilangan 3 Tahun 2011 - Pemansuhan Keperluan Mengemukakan Laporan Polis yang tidak Merupakan Suatu Kehendak Undang-Undang dalam Berurusan Dengan Agensi Kerajaan	BRSA	29/9/2011
		DD43	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2015 - Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam	BKD	30/9/2015
		DD44	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam	BKD	26/5/2015
		DD45	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2016 - Pelaksanaan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Menggunakan Sistem Aplikasi PROFIL Projek ICT Sektor Awam (PROFIT) Agensi Sektor Awam	BSA	19/2/2016
		DD46	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti Berasaskan MS ISO 9001: 2015 Bagi Agensi Sektor Awam	BPP	18/1/2018

			DD47	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir bagi myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	BPP	12/10/2018
			DD48	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2018 - Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA)	BPI	1/3/2018
			DD49	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam	BPP	12/7/ 2018
			DD50	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyeragaman Lokasi dan Rekabentuk Pautan Borang Aduan dan Maklum Balas dalam Laman Web Agensi Sektor Awam	BKD	18/4/2019
<b>KLUSTER 9</b>		Pengurusan Rekod Rasmi	DD51	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi <i>Digital Document Management System</i> (DDMS) Sektor Awam	BPA	26/5/2015
<b>KLUSTER 10</b>		Pengurusan Komunikasi Rasmi	DD52	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan	BPG	28/11/2003
			DD53	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2007 - Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan	BPG	1/6/2007
			DD54	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2007 - Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan	BPG	23/11/2007
			DD55	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 5 Tahun 2009 - <i>Penggunaan Smartphone, Personel Digital Assistant</i> Dan Alat Komunikasi Mudah Alih Sebagai Saluran Komunikasi Tambahan	BPI	15/9/2009

		DD56	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2009 - Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam	BKD	19/11/2009
		DD57	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2010 - Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-agensi Kerajaan	BPG	1/7/2010
		DD58	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2011 - Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam	BKD	8/4/2011
		DD59	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (Government Unified Communication (1GovUC))	BPG	3/1/2017
<b>KLUSTER 11</b>	Pengurusan Keselamatan ICT	DD60	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 4 Tahun 2020 – Polisi Keselamatan Siber MAMPU	BPG	24/9/2020
<b>ST 3</b>	<b>: PEMBUDAYAAN INOVASI DAN PENDIGITALAN</b>				
<b>KLUSTER 12</b>	Kualiti dan Produktiviti	DD61	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 - Garis Panduan mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam	BRSA	1/4/1991
		DD62	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam	BRSA	1/7/1991
		DD63	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam	BRSA	30/7/1992
		DD64	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 - Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam	BRSA	15/7/1999
		DD65	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2021 Pelaksanaan Modul Perjawatan – Submodul	BPP	27/8/2021

				myPortfolio dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)		
<b>KLUSTER 13</b>	Inovasi	DD66	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2010 - Pelaksanaan Hari Inovasi Dan Usaha-Usaha Meningkatkan Budaya Inovasi Dalam Perkhidmatan Awam	BPP2	29/1/2010	
		DD67	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Merakyatkan Perkhidmatan Awam	BRSA	14/5/2015	
		DD68	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Pelaksanaan Program Turun Padang Sektor Awam	BRSA	14/5/2015	
		DD69	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2016 - Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif	BPP	30/8/2016	
<b>ST 4</b>	:	<b>PEMANFAATAN PENDIGITALAN DALAM SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN</b>				
<b>KLUSTER 14</b>	Pengurusan Bisnes dan Perkhidmatan	DD70	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Pelaksanaan Nombor MyKad sebagai MyID di Agensi Sektor Awam	BPI	25/1/2010	
		DD71	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Dasar Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan [ <i>Government Public Key Infrastructure (GPKI)</i> ]	BPG	23/10/2015	
		DD72	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)	BPA	28/5/2021	

<b>KLUSTER 15</b>	Pengurusan Data	DD73	Pekeliling Am (PA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam	BKD	30/9/2015
		DD74	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2017 - Pelaksanaan Analitis Data Raya Sektor Awam (aDRSA)	BKD	3/1/2017
		DD75	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 - Dasar Perkongsian Sektor Awam (DPDSA)	BKD	27/8/2021
<b>KLUSTER 16</b>	Pengurusan Infrastruktur ICT	DD76	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2006 - Langkah-Langkah Untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar ( <i>Wireless Local Area Network</i> ) Di Agensi-agensi Kerajaan	BPI	20/10/2006
		DD77	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2010 - Garis Panduan Transisi Protokol Internet Versi 6 (IPV6) Sektor Awam	BPI	4/1/2010
		DD78	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan (1Gov*Net)	BPG	3 Januari 2017 (5 Tahun)
		DD79	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 - Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam	BPG	10/6/2021
<b>ST 5</b>	:	<b>PEMANTAPAN PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PENGIKTIRAFAN</b>			
<b>KLUSTER 17</b>	Pemantauan dan Pengiktirafan	DD80	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2006 - Garis Panduan bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam	BPP2	19/5/2006
<b>KLUSTER 18</b>	Pemantapan pemantauan dan Penilaian	DD81	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2001 -Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pemantauan Penguatkuasaan Undang-undang di Peringkat Pentadbiran Daerah	BPP1	1/8/1997



			DD82	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2005 - Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) Dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan	BRSA	7/4/ 2005
--	--	--	------	---	------	-----------

### SENARAI DOKUMEN DASAR MENGIKUT BAHAGIAN

NAMA BAHAGIAN	NAMA DOKUMEN DASAR	
Bahagian Reformasi Sektor Awam (BRSA)	1.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
	2.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Panduan Penyediaan Dokumen Dasar MAMPU
	3.	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 14 Tahun 1982 - Pelaksanaan Pejabat Pelan Terbuka
	4.	Pekeliling Am (PA) Bilangan 3 Tahun 2011 - Pemansuhan Keperluan Mengemukakan Laporan Polis yang tidak Merupakan Suatu Kehendak Undang-Undang dalam Berurusan Dengan Agensi Kerajaan
	5.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 - Garis Panduan mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
	6.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
	7.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
	8.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 - Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
	9.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Merakyatkan Perkhidmatan Awam

	10.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Panduan Pelaksanaan Program Turun Padang
	11.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2005 - Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) Dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan
Bahagian Pembangunan Strategik dan Arkitektur ICT (BSA)	1.	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2000 - Penamaan Ketua Pegawai Maklumat Sektor Awam
	2.	Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2006 - Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan
	3.	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Agensi Sektor Awam
	4.	Pekeliling Perkhidmatan (PP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Kemajuan Kerjaya Laluan Pakar Bidang Khusus (SME ICT) bagi Skim Perkhidmatan PTM
	5.	Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bilangan 4 Tahun 2017 - Pelaksanaan Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam (KWAICT)
	6.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam: Bilangan 2 Tahun 2019 - Tadbir Urus Kumpulan Wang Amanah Pembangunan Projek ICT Sektor Awam
	7.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 - MyGovEA: Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam

	8.	Pekeliling Am (PA) Bilangan 2 Tahun 2002 - Penggunaan Dan Pemakaian <i>Data Dictionary</i> Sektor Awam (DDSA) Sebagai Standard di Agensi-agensi Kerajaan
	9.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2016 - Pelaksanaan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek ICT Menggunakan Sistem Aplikasi PROFIT Sektor Awam
	10.	Garis Panduan Bilangan 2 Tahun 2006 - Garis Panduan IT <i>Outsourcing</i> Agensi-agensi Sektor Awam
Bahagian Pengurusan Penyelidikan (BPP)	1.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyediaan Risalah Perkhidmatan-Perkhidmatan Utama Agensi Sektor Awam
	2.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 10 Tahun 2010 - Usaha-usaha Memantapkan Amalan Senyuman dalam Penyampaian Perkhidmatan Sektor Awam
	3.	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2020 - Penambahbaikan kepada Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam
	4.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Pelaksanaan SPK berasaskan MS ISO 9001 2015 bagi Agensi Sektor Awam
	5.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam
	6.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 - Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam
	7.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2021 Pelaksanaan Modul Perjawatan – Submodul myPortfolio dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

	8.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2016 - Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
	9.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
	10.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 4 Tahun 2018 myPortfolio: Panduan Kerja Sektor Awam
Bahagian Perundingan Pengurusan 1 (BPP1)	1.	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 11 Tahun 1981 - Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu ( <i>Punch Card</i> ) di Pejabat-pejabat Kerajaan
	2.	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat bagi Kementerian Jabatan Agensi Persekutuan
	3.	Surat Pekeliling Am (SPA) Bilangan 1 Tahun 1993 - Peraturan Penggunaan mesin Faksimili di Pejabat-Pejabat Kerajaan
	4.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2021 – Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam (PSOSA)
	5.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
	6.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1995 - Penggunaan Butiran Maklumat di dalam Borang Permohonan dan Kriteria Tertentu sebagai asas Membuat Keputusan ke atas Permohonan

	7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2016 – Keputusan Kerajaan Mengenai Klasifikasi Kaum dalam Borang-borang Rasmi Kerajaan
	8.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 - Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
	9.	Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2004 – Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
	10.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2001 -Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Pemantauan Penguatkuasaan Undang-undang di Peringkat Pentadbiran Daerah
Bahagian Perundingan Pengurusan 2 (BPP2)	1.	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2007 - Penggabungan Pelaporan Pasukan Petugas bagi Mengurangkan Karenah Birokrasi (PPKMB) dan Laporan Kajian Semula Sistem & Prosedur Serta Undang-undang & Peraturan
	2.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2010 - Pelaksanaan Hari Inovasi Dan Usaha-Usaha Meningkatkan Budaya Inovasi Dalam Perkhidmatan Awam
	3.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2006 - Garis Panduan bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
Bahagian khidmat Pengurusan (BKP)	1.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas dan Pendaftar Rahsia dalam menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan
	2.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 6 Tahun 2014 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat

	3.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 3 Tahun 2020 - Garis Panduan Bekerja bagi Pegawai MAMPU dalam Membendung Penularan Wabak Pandemik COVID-19 (Semasa dan Selepas Tamat Perintah Kawalan Pergerakan)
	4.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 5 Tahun 2014 - Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Emel
Bahagian Kerajaan Digital (BKD)	1.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2009 - Panduan Penyediaan Berita <i>Online</i> dan Penyiaran Berita <i>Online</i> di Laman Web Portal Agensi-agensi Kerajaan
	2.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2009 - Garis Panduan Pelaksanaan Blog bagi Agensi Sektor Awam
	3.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2015 - Pengurusan Laman Web Agensi Sektor Awam
	4.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Garis Panduan Pelaksanaan Rasionalisasi Laman Web Sektor Awam
	5.	Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2019 - Penyeragaman Lokasi dan Rekabentuk Pautan Borang Aduan dan Maklum Balas dalam Laman Web Agensi Sektor Awam
	6.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2009 - Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam
	7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2011 - Amalan Terbaik Penggunaan Media Jaringan Sosial Di Sektor Awam

	8.	Pekeliling Am (PA) Bilangan 1 Tahun 2015 - Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam
	9.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 - Dasar Perkongsian Sektor Awam (DPDSA)
	10.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 1 Tahun 2017 - Pelaksanaan Analitis Data Raya Sektor Awam [aDRSA]
	11.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 4 Tahun 2009 - Garis Panduan Pembangunan Kandungan Sektor Awam
Bahagian Pembangunan Aplikasi (BPA)	1.	Pekeliling Am (PA) Bilangan 6 Tahun 1999 - Pelaksanaan Perkongsian Pintar antara Agensi-agensi Kerajaan dalam Bidang Teknologi Maklumat
	2.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2008 - Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-agensi Kerajaan
	3.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2008 - Panduan Menambahbaik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
	4.	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2003 - <i>Standards, Policies and Guidelines - Malaysian Government Interoperability Framework (MyGIF) Version 1.0</i>
	5.	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2006 - <i>The Malaysian Government Interoperability Framework For Open Source Software (MyGIFOSS)</i>
	6.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 2 Tahun 2015 - Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi <i>Digital Document Management System (DDMS)</i> Sektor Awam



	7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2021 - Garis Panduan Perkhidmatan Galeri Aplikasi Mudah Alih Kerajaan Malaysia (GAMMA)
Unit Integriti	1.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 1 Tahun 2017 - Garis Panduan Pemantapan Prestasi Kehadiran Bertugas MAMPU
Bahagian Perundingan ICT (BPI)	1.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Garis Panduan Penggunaan ICT ke arah ICT Hijau dalam Perkhidmatan Awam
	2.	Garis Panduan Bilangan 1 Tahun 2004 - Garis Panduan Penggunaan Biometrik bagi Agensi-agensi Sektor Awam
	3.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2018 - Panduan Pengurusan Projek ICT Sektor Awam (PPrISA)
	4.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 5 Tahun 2009 - <i>Penggunaan Smartphone, Personel Digital Assistant</i> Dan Alat Komunikasi Mudah Alih Sebagai Saluran Komunikasi Tambahan
	5.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 7 Tahun 2010 - Pelaksanaan Nombor MyKad sebagai MyID di Agensi Sektor Awam
	6.	Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (KSN) Bilangan 1 Tahun 2006 - Langkah-Langkah Untuk Memperkukuhkan Keselamatan Rangkaian Setempat Tanpa Wayar <i>Wireless Local Area Network</i> Di Agensi-agensi Kerajaan
	7.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2010 - Garis Panduan Transisi Protokol Internet Versi 6 (IPV6) Sektor Awam

Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama Infrastruktur dan Keselamatan (BPG)	1.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
	2.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 1 Tahun 2007 - Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
	3.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 3 Tahun 2007 - Langkah-Langkah Pemantapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
	4.	Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (SAKP) Bilangan 6 Tahun 2010 - Pemantapan Penggunaan Dan Pengurusan E-Mel Di Agensi-agensi Kerajaan
	5.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 3 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Komunikasi Bersepadu Kerajaan (1GovUC)
	6.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 2015 - Dasar Perkhidmatan Prasarana Kunci Awam Kerajaan [ <i>Government Public Key Infrastructure (GPKI)</i> ]
	7.	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2017 - Pengurusan Perkhidmatan Telekomunikasi Bersepadu Kerajaan (1Gov*Net)
	8.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 - Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam
	9.	Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU (APKP) Bilangan 4 Tahun 2020 – Polisi Keselamatan Siber MAMPU