

FUNGSI UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Merangkumi Pengurusan Kakitangan, Rekod dan Pasca Perkhidmatan.

a) Pengurusan Kakitangan

Mengurus pelantikan dan penempatan kakitangan. Seksyen ini juga menguruskan perkhidmatan yang melibatkan permohonan peletakan jawatan, kebenaran lawatan ke luar negara. Urusan tanggung kerja dan lain-lain. Seksyen ini juga menyemak dan menerima pakai pekeliling dan arahan-arahan jabatan, menguruskan pembayaan perubatan, urusan cuti dan urusan menduduki rumah kerajaan. Ia juga menguruskan kakitangan yang telah memenuhi syarat pengesahan dalam jawatan dan kemasukan dalam perjawatan berpencen. Perlanjutan tempoh percubaan dan lain-lain tugas yang berkaitan dengan perkhidmatan.

b) Pengurusan Rekod

Menguruskan buku rekod perkhidmatan iaitu Buku Am 274 ianya merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam. Urusan rekod fail peribadi dan fail-fail sulit.

c) Pengurusan Pasca Perkhidmatan

Menguruskan persaraan semua anggota sektor awam. Memproses dokumen pencen persaraan untuk anggota yang bersara wajib, bersara pilihan sendiri, pencen terbitan (meninggal) dan persaraan atas sebab kesihatan. Dokumen persaraan bagi anggota yang bersara wajib akan diproses empat bulan sebelum bersara, Seksyen Pasca Perkhidmatan ini juga berperanan memproses gantian cuti rehat dan juga bayaran pengurusan jenazah.

d) Pengurusan Tatatertib

Pengurusan Tatatertib adalah satu komitmen kerajaan untuk memastikan semua kakitangan kerajaan mematuhi semua peraturan dan prosedur serta tidak melakukan perkara-perkara yang dilarang oleh Kaedah-Kaedah Pegawai Awam (Majlis Daerah Kinta Selatan) (Kelakuan dan Tatatertib) 1989. Pelan perancangan pengurusan tatatertib menetapkan Lembaga Tatatertib akan bersidang sebanyak 4 kali setahun bagi membuat keputusan mengenai salah laku pegawai dan kakitangan.

e) Pengurusan Kenaikan pangkat

Pemberian kenaikan pangkat kepada pegawai dan kakitangan adalah sebagai suatu motivasi kepada pegawai dan kakitangan supaya sentiasa meningkatkan mutu perkhidmatan awam.

f) Pengurusan Pengisytiharan Harta

Majlis Daerah Kampar menetapkan bahawa semua pegawai dikehendaki mengisytiharkan secara bertulis segala harta yang dimiliki sama ada oleh dirinya, suami atau isteri, anak atau yang dipegang oleh mana-mana orang bagi pihak dirinya atau bagi pihak isteri atau suami atau anaknya dalam tempoh lima

g) Pengurusan Perjawatan

Penstrukturan semula perjawatan adalah untuk meningkatkan kecekapan pengurusan organisasi. Pengstrukturan semula ini bergantung kepada kelulusan JPA. Peranan unit ini adalah untuk mengkaji dan seterusnya mengemukakan kelulusan daripada JPA.

Keperluan untuk penyusunan semula organisasi bergantung kepada :

- 1) Keputusan kerajaan;
- 2) Perubahan objektif organisasi;
- 3) Pertambahan/pengurangan fungsi dan tanggungjawab organisasi;
- 4) Pertambahan/pengurangan program atau aktiviti;
- 5) Perpindahan program atau aktiviti ke luar/dalam organisasi; dan
- 6) Pertambahan/pengurangan beban / kompleksiti tugas.

h) Pengurusan HRMIS

HRMIS adalah sistem pengurusan sumber manusia sektor awam yang bersepadu, komprehensif dan berteraskan kompetensi bermula dari proses perancangan strategik tenaga manusia dan pengambilan pegawai (Competency Owner) sehingga pegawai bersara. Objektifnya membolehkan perancangan tenaga kerja dan penentuan saiz perkhidmatan awam yang berkesan melalui maklumat sumber manusia yang lengkap. Mengautomatiskan proses-proses operasi pengurusan sumber manusia.

**LAPORAN PERJAWATAN DAN PERKHIDMATAN ANGGOTA
MAJLIS DAERAH KAMPAR TAHUN 2013**

IKLAN JAWATAN	JAWATAN DIKLAN	TEMU DUGA	PENGISIAN JAWATAN	SAH JAWATAN	JAWATAN BER PENCEN	KENAIKAN PANGKAT	TANGGUNG KERJA	ME MANGKU KERJA	BERSARA	
									WAJIB	PILIHAN
3	3	3	2	26	8	16	5	-	1	1

**PENGISIAN JAWATAN TAHUN 2013 MAJLIS DAERAH KAMPAR
MENGIKUT KUMPULAN PERKHIDMATAN**

KUMPULAN PROFESIONAL GRED 41 KE ATAS	KUMPULAN SOKONGAN 1 GRED 17 - 40	KUMPULAN SOKONGAN 11 GRED 1-16
-	2	-

**LAPORAN CUTI ANGGOTA TAHUN 2013
MAJLIS DAERAH KAMPAR**

JENIS CUTI	BILANGAN ANGGOTA
CUTI SAKIT	157
CUTI TANPA GAJI	1
CUTI TANPA REKOD	27
CUTI TANPA KEBENARAN	5

**BILANGAN PEGAWAI YANG DIKENAKAN TINDAKAN TATATERTIB
DALAM TAHUN 2013**

KUMPULAN PER KHIDMATAN	JENIS HUKUMAN										BILANGAN PEGAWAI TERLIBAT
	AMARAN	DENDA	AMARAN/ LICHT HAK EMOLIMEN	LICHT HAK EMOLUMEN	TANGGUH PERGERAKAN GAJ	AMARAN TURUN GAJ	TIRUN PANGKAT	BIANG KERJA	TIDAK DIGUNAKAN APA APA HUKUMAN	TAMATKAN PERKHID MATAN DEM KEPENTING- AN AWAM	
P & P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PELAKSANA	1	-	3	-	-	-	-	-	2	-	6
Jumlah	1	-	3	-	-	-	-	-	2	-	6

**BILANGAN PEGAWAI MENGIKUT KAUM DAN JANTINA
SEHINGGA 31 DIS. 2013**

JABATAN :

KUMPULAN PERKHIDMATAN	KAUM				JANTINA		KUMP. (OKU)		
	M	C	I	LAIN-LAIN	L	P	M	C	I
PENGURUSAN & PROFESIONAL	6	1	-	-	5	2	-	-	-
PELAKSANA	206	1	23	11	200	41	-	-	-
KESELURUHAN	212	2	23	11	205	43	-	-	-



UNIT KORPORAT
JABATAN KHIDMAT
PENGURUSAN

CARTA ORGANISASI BAHAGIAN KORPORAT MAJLIS DAERAH KAMPAR



YANG DI PERTUA (48)
(HAJI ABDUL HAKIM B. HJ IBRAHIM, AMP, PPT)



SETIAUSAHA (N44)
(NOR AQMAL BIN YANG GHAZALI)



PEMBANTU TADBIR (N22)
KHUMAIZAH BT AZIZ

PEM TADBIR N17/N22 (4)
RAKHELAH BT MOHD SALIM
ZAILATUL AKMAR BT ZAINAL ABIDIN
HJ. YARAHIM B MOHAMED ALI
NUR HAWADILA BT MUSTAFA AL BAKRI

PENGHANTAR NOTIS N3/N12 (1)
OMAR B MOHAMAD

PEMBANTU AM PEJABAT N1/N4 (1)
KONG CHIT SIN

PEKERJA AWAM R1/R4 (1)
AINUN ZAKIAH BT ZAINUDDIN



PENGENALAN

Unit Korporat, iaitu sebelum Julai 2012 dikenali sebagai Bahagian Pentadbiran & Urus setia yang berada di bawah Jabatan Khidmat Pengurusan.

Walaubagaimanapun, pada 01.07.2012 melalui keputusan dalam Mesyuarat Pengurusan Bil. 6/2012, telah memutuskan pengwujudan Unit Korporat selaras dengan penstrukturan semula organisasi bagi memantapkan lagi fungsi jabatan dan organisasi.

OBJEKTIF

- ≡ Membentuk dan meningkatkan imej korporat Majlis Daerah Kampar dengan penyelarasan aktiviti korporat di MDKpr.
- ≡ Mewujudkan dan memantapkan pembudayaan inovasi di MDKpr.
- ≡ Memastikan semua program latihan dapat diuruskan dan dilaksanakan dengan cekap berteraskan pembangunan kompetensi bagi menjamin kecemerlangan organisasi.

FUNGSI

- 1) Bertanggungjawab menerima, menyelaraskan pengurusan aduan jabatan.
- 2) Bertanggungjawab menguruskan Program Kualiti:
 - ≡ Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang.
 - ≡ Anugerah Inovasi.
 - ≡ Program Pengukuran Petunjuk Prestasi (KPI).
 - ≡ Sistem Penarafan Bintang (Star Rating).
 - ≡ Program Amalan 5s.
 - ≡ Pelan Strategik Majlis Daerah Kampar.
 - ≡ Program Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008.
 - ≡ Program Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK).
 - ≡ Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja (FM & MPK).
- 3) Merancang, mengatur dan menguruskan kursus, bengkel, seminar yang dianjurkan secara dalaman atau luaran bagi semua anggota MDKampar.
- 4) Bertanggungjawab dalam Program Pembasmian Kemiskinan Bandar:
 - ≡ *Focus Individual Group (FIC)*
 - ≡ *Focus Group Daerah (FGD)*
 - ≡ *Focus Group Negeri (FGN)*

- 5) Menguruskan sebarang dan deraf perjanjian perbekalan kerja dan perkhidmatan:
- ≡ Peralatan pejabat:- alat tulis, kertas, dakwat
 - ≡ pencetak komputer, cop pegawai/jabatan,
 - ≡ papan pergerakan pegawai dan tanda nama.
 - Mesin fotostat.
 - Rentokl Hygiene.
 - Pakaian Seragam.
 - Buku Catatan Harian.
 - Sumbangan perayaan.
 - Pembelian hadiah hari lahir.
 - Pembelian cenderahati jabatan.
- 6) Menyelaras pengurusan Setor Unit.
- 7) Menguruskan urusan surat menyurat yang diterima di MDKampar.
- 8) Mengendalikan urusan protokol, sambutan majlis rasmi termasuk bertanggungjawab menyusun atur dan menyelaras lawatan daripada pihak luar ke Majlis.
- 9) Menguruskan penerbitan :
- ≡ Buletin "Cassia".
 - ≡ Laporan Tahunan MDKampar.
 - ≡ Maklumat Asas PBT.
- 10) Menjawab surat, laporan maklumbalas berkaitan bidang tugas dari Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan & Kerajaan Tempatan dan lain-lain agensi.
- 11) Menguruskan dan mengemaskini sistem fail di Bahagian Korporat.
- 12) Mewakili mesyuarat yang berkaitan dengan skop tugas
- 13) Memantau untuk penyediaan kad kuasa kepada pegawai yang terlibat.



BIL.	KURSUS/BENGGREL/SEMINAR	JUMLAH PESERTA	TARIKH DILAKSANAKAN	TEMPAT
Januari 2013				
1	Executice Talk Bil. 1/2013	99	16/01/2013- 16/01/2013	Auditorium, MD Kampar
2	Ceramah Maulidur Rasul Peringkat Md Kampar	82	21/01/2013- 21/01/2013	Auditorium, MD Kampar
3	Latihan E-Hadir	11	31/01/2013- 31/01/2013	Bilik Mesyuarat Hibiscus, MD Kampar
Februari 2013				
4	Latihan E-Hadir 2	12	27/02/2013- 27/02/2013	Bilik Mesyuarat Hibiscus, MD Kampar
Mac 2013				
5	Hands On Pengisian Borang Rollcall	10	04/03/2013- 04/03/2013	Bilik Mesyuarat Hibiscus, MD Kampar
6	Executive Talk Bil. 2/2013	197	12/03/2013- 12/03/2013	Auditorium, MD Kampar
7	Latihan Kebakaran Stri 1/2013	76	22/03/2013- 22/03/2013	Perkarangan MD Kampar
April 2013				
8	Hands On E-Kasih	3	12/04/2013- 12/04/2013	Bilik Mesyuarat Hibiscus, MD Kampar
9	Bacaan Yassin Bil. 1/2013	52	26/04/2013- 26/04/2013	Auditorium, MD Kampar