



UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN  
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)  
ARAS 6, BLOK B2  
KOMPLEKS JABATAN PERDANA MENTERI  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62502 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88881199  
Kawat : PERDANA  
Fax : 03-88883721  
<http://www.mampu.gov.my>

Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : UPTM 159/476/7 Klt. 3

Tarikh : 30 Mei 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Y.Bhg Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datu/Tuan,

**PENGGABUNGAN PELAPORAN PASUKAN PETUGAS BAGI  
MENGURANGKAN KERENAH BIROKRASI (PPMKB) DAN LAPORAN  
KAJIAN SEMULA SISTEM & PROSEDUR SERTA UNDANG-UNDANG  
& PERATURAN**

Dengan hormatnya sukacita dirujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Ketua Setiausaha Negara telah mengedarkan surat bertarikh **17 Disember 2003** kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian yang menjelaskan Terma Rujukan PPMKB serta tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi melaksanakan arahan Y.A.B Perdana Menteri tersebut. Format pelaporan PPMKB ini telah ditambah baik dengan membuat pindaan seperti yang terkandung dalam surat KSN bertarikh **21 Disember 2005**.

3. Di dalam Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007 pada 26 Februari 2007 semasa membincangkan mengenai **"Langkah-Langkah Meningkatkan Sistem Penyampaian Kerajaan"**, mesyuarat telah bersetuju supaya semua kementerian mengemukakan **laporan bulanan** mengenai semakan semula sistem dan prosedur serta undang-undang dan peraturan. Laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Y.Bhg Ketua Setiausaha Negara melalui Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

...2/-

4. Dalam hubungan ini, sukacita dimaklumkan bahawa **satu (1) laporan SAHAJA** yang perlu dikemukakan kepada MAMPU selaku urus setia kepada kedua-dua laporan. Garis panduan dan format baru pelaporan yang menggabungkan laporan PPMKB dan laporan kajian semula sistem dan prosedur serta undang-undang dan peraturan adalah dilampirkan bersama. Garis panduan ini juga boleh dicapai melalui laman web MAMPU di <http://www.mampu.gov.my>

5. Penghantaran laporan adalah **secara suku tahunan**. Kementerian dikehendaki mengemukakan laporan suku tahunan dalam bentuk **softcopy** mulai **suku tahun kedua tahun 2007**.

6. Sekiranya pihak Y.Bhg Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/Datu/Tuan memerlukan keterangan lanjut mengenai perkara ini, sila berhubung dengan pegawai-pegawai MAMPU berikut:

(a) **Encik Lornie Enggong**

Tel : 03-8888 2503  
E-Mel : [lornie@mampu.gov.my](mailto:lornie@mampu.gov.my)  
Faks : 03-8888 5145

(b) **Puan Karen George Abraham**

Tel : 03-8888 3567  
E-Mel : [karen@mampu.gov.my](mailto:karen@mampu.gov.my)

(c) **Puan Christina Yeo Ken Yin**

Tel : 03-8888 2425  
E-Mel : [christina@mampu.gov.my](mailto:christina@mampu.gov.my)

(d) **Encik Jeevakumar Govindasamy**

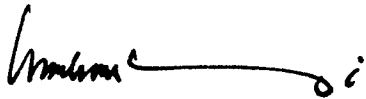
Tel : 03-8888 2370  
E-Mel : [jeevakumar@mampu.gov.my](mailto:jeevakumar@mampu.gov.my)

7. Perhatian dan kerjasama Y.Bhg Tan Sri/Dato' Seri/Datuk/Dato'/ Datu/Tuan dalam perkara ini amat dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menurut perintah,



**( MAHAT BIN BAHARI )**

b.p. Ketua Pengarah

Unit Pemodenan Tadbiran dan

Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU)

Jabatan Perdana Menteri

s.k.

Y.Bhg Datuk Mazidah binti Abdul Majid  
Timbalan Ketua Setiausaha (Kabinet)  
Bahagian Kabinet, Perlembagaan Dan  
Perhubungan Antara Kerajaan  
Jabatan Perdana Menteri  
Aras 4 Timur, Bangunan Perdana Putera  
62502 Putrajaya

## **GARIS PANDUAN FORMAT BARU PPMKB DAN KAJIAN SEMULA SISTEM & PROSEDUR SERTA UNDANG-UNDANG & PERATURAN**

---

### **TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai format baru bagi Laporan Pasukan Petugas Bagi Mengurangkan Kerenah Birokrasi (PPMKB) yang telah digabungkan dengan format bagi Laporan Semakan Semula Sistem & Prosedur dan Undang-Undang & Peraturan.

### **LATAR BELAKANG**

2. Y.A.B Perdana Menteri dalam perutusan khas beliau pada 5 November 2003 telah mengarahkan supaya semua Y.B. Menteri menubuhkan dan mengetuai Pasukan Petugas Bagi Mengurangkan Kerenah Birokrasi (PPMKB) di kementerian masing-masing dalam usaha untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan. Selaras dengan arahan tersebut, Ketua Setiausaha Negara telah mengedarkan surat bertarikh **17 Disember 2003** kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian yang menjelaskan Terma Rujukan PPMKB serta tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi melaksanakan arahan Y.A.B Perdana Menteri tersebut.

3. Sehubungan dengan ini, Kementerian telah diminta mengemukakan laporan mengenai tindakan yang **telah** diambil mengikut format pelaporan PPMKB seperti yang terkandung dalam surat KSN bertarikh **21 Disember 2005**.

4. Susulan daripada keputusan **Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2007** pada **22 Januari 2007**, semua kementerian telah diminta untuk mengkaji semula peraturan-peraturan serta prosedur masing-masing yang mungkin sudah lapuk dan tidak sesuai lagi dalam konteks semasa. Kementerian juga diminta untuk menyemak kandungan laman web masing-masing untuk dikemas kini selaras dengan perkembangan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).

5. **Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2007** pada **26 Februari 2007** juga telah bersetuju supaya “**semua kementerian mengemukakan laporan bulanan mengenai semakan semula sistem kerja, peraturan-peraturan dan garis panduan kerja yang telah dilaksanakan berserta dengan perakuan mengenainya**”.

6. Berikutan arahan tersebut, kesemua 28 kementerian telah diminta untuk mengemukakan **laporan bulanan** mengenai kajian semula sistem dan prosedur serta undang-undang kepada pihak MAMPU sebagai urus setia yang akan menganalisis laporan tersebut sebelum dibentangkan di dalam Mesyuarat Ketua Setiausaha Kementerian dan Ketua Perkhidmatan.

## **FORMAT PELAPORAN BARU**

7. Pelaporan baru ini menggabungkan kedua-dua laporan PPMKB serta laporan Semakan Semula Sistem & Prosedur dan Undang-Undang & Peraturan dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 1**.

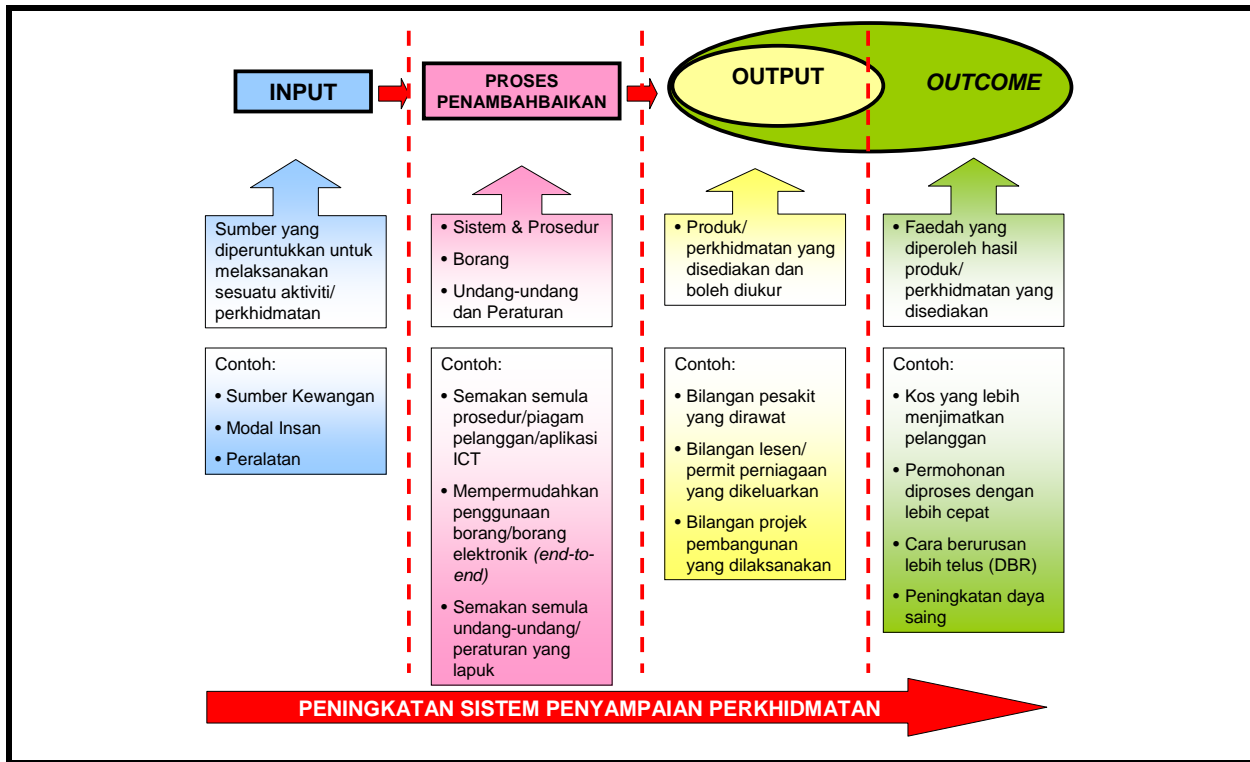
## **ASPEK-ASPEK YANG PERLU DILAPORKAN**

8. Peningkatan sistem penyampaian perkhidmatan Kerajaan dilihat dari aspek faedah pelaksanaan sesuatu inisiatif penambahbaikan. Format baru pelaporan memberi tumpuan kepada usaha penambahbaikan yang **telah dilaksanakan** ke atas **perkhidmatan utama**<sup>1</sup> agensi dan **outcome (faedah)** dari perkhidmatan tersebut. Hubungan di antara input, proses penambahbaikan, output dan *outcome* digambarkan seperti di **Rajah 1**.

---

<sup>1</sup> Produk/perkhidmatan yang disediakan selaras dengan objektif penubuhan sesuatu agensi (*core business*).

**Rajah 1: Hubungan Antara Input, Proses Penambahbaikan, Output dan Outcome**



9. Input seperti sumber kewangan, modal insan dan peralatan adalah diperlukan oleh setiap agensi kerajaan untuk menghasilkan produk atau menyediakan perkhidmatan. Proses penambahbaikan tertumpu pada sistem dan prosedur, borang, undang-undang dan peraturan manakala output adalah kuantiti/jenis produk/perkhidmatan yang disediakan hasil langsung proses penambahbaikan. Outcome merujuk kepada kesan nyata (high-impact) yang diterima oleh pelanggan daripada output. Di dalam pelaporan ini, **dua (2) perkara** yang diberi penekanan ialah **proses penambahbaikan** dan **outcome**.

10. Maklumat yang perlu **dilaporkan** adalah seperti berikut:

**A. USAHA PENAMBAHBAIKAN** yang telah dilaksanakan:

Penambahbaikan tertumpu pada perkhidmatan-perkhidmatan utama agensi yang memberi kesan nyata kepada orang awam/masyarakat perniagaan.

**B. ASPEK PENAMBAHBAIKAN** dikategorikan mengikut kod A, B dan C seperti di bawah:

**i. Sistem dan Prosedur (A)**

Merujuk kepada aspek penambahbaikan yang telah dilaksanakan untuk mempermudah/mempercepatkan sesuatu urusan termasuk penggunaan aplikasi ICT. Sesuatu usaha penambahbaikan boleh meliputi lebih daripada satu (1) aspek penambahbaikan.

**ii. Borang/Lesen/Permit (B)**

Menyemak, memansuh dan mengkompositkan borang/lesen/permit sedia ada. Penggunaan borang secara *online* dibahagikan kepada *end-to-end (B1)* dan *partial (B2)*. *End-to-end* merujuk kepada perkhidmatan utama agensi yang telah dilaksanakan secara *online* dari mula hingga selesai urusan tersebut. Manakala *partial* merujuk kepada perkhidmatan utama agensi yang telah dilaksanakan secara *online* tetapi tidak menyeluruh.



**iii. Undang-undang & Peraturan (C)**

Menyemak, memansuh, meminda serta menggubal undang-undang dan peraturan yang telah dilaksanakan untuk mempermudah sesuatu urusan.

**C. OUTCOME** adalah faedah pelaksanaan penambahbaikan ke atas perkhidmatan-perkhidmatan utama.

11. Format dan contoh pelaporan disertakan di **LAMPIRAN 1**.
12. Usaha-usaha yang telah dilaporkan tidak perlu dilaporkan semula. Jika dalam tempoh tertentu tiada usaha penambahbaikan yang terbaharu, kementerian memadai menyatakan “**tiada penambahbaikan baru untuk dilaporkan**” dalam laporan berkenaan.
13. Usaha penambahbaikan yang **sedang dan akan** dilaksanakan **tidak perlu** dilaporkan.

**KEKERAPAN PELAPORAN**

14. Semua kementerian perlu mengemukakan laporan secara suku tahun berdasarkan tarikh-tarikh yang telah ditetapkan seperti berikut:

Laporan	Tarikh Penghantaran
Suku Tahun Pertama (Januari-Mac)	30 April
Suku Tahun Kedua (April-Jun)	31 Julai
Suku Tahun Ketiga (Julai-September)	31 Oktober
Suku Tahun Keempat (Oktober-Disember)	31 Januari

## **PENUTUP**

15. Semua kementerian diminta mengemukakan laporan tersebut di atas dalam bentuk ***softcopy*** mulai **suku tahun kedua tahun 2007**.

Sekian.

**Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan  
Pengurusan Malaysia (MAMPU)  
Jabatan Perdana Menteri  
Putrajaya**

**30 Mei 2007**

NAMA KEMENTERIAN: \_\_\_\_\_

Bil.	Usaha Penambahbaikan		Aspek* Penambahbaikan				Outcome
	Nama Penambahbaikan	Keterangan (Proses Penambahan dan Output)	A	B1 (end-to-end)	B2 (partial)	C	
1	Sistem Prosedur, Piagam Pelanggan, Peralatan ICT/Bukan ICT dan Perjawatan						
	<i>Contoh</i>						
	Permohonan Tuntutan Faedah Hilang Upaya Kekal/Faedah Hilang Upaya Sementara	Menyeragamkan proses permohonan tuntutan Faedah Hilang Upaya Kekal/ Faedah Hilang Upaya Sementara di semua pejabat PERKESO.	√				Proses permohonan tuntutan dipercepatkan dari 30 hari kepada kurang daripada 2 minggu.
	Proses Permohonan Pembiayaan MARA	Mengadakan sesi khas untuk mempercepatkan pemprosesan permohonan dan sekaligus mengurangkan permohonan tertunggak.	√				Mempercepatkan urusan permohonan pembiayaan dari 50 hari kepada 30 hari.
	Sistem e-Filing	Telah melaksanakan aplikasi penghantaran borang cukai pendapatan (BE) secara online.	√	√			Memudahkan pembayar cukai berurusan dengan LHDN.
	Permohonan MyKad	Telah menyediakan perkhidmatan semakan status permohonan MyKad secara online.	√		√		Memudahkan pemohon MyKad membuat semakan sebelum MyKad boleh diambil.
2	Borang/Lesen/Permit						
	<i>Contoh</i>						
	Permohonan Pengesahan Sijil Tempasal Borang D (CEPT) dan Borang A (GSP) melalui Sistem MATRIIX Online	i. Mempercepatkan tempoh proses Borang A (Common Effective Preferential Tariff - CEPT) dan D (Generalised System of Preferences - GSP) daripada 2 hari bekerja kepada 1 hari bekerja; ii. Mengurangkan pergerakan fail/dokumen yang melambatkan proses kelulusan Borang A (Common Effective Preferential Tariff - CEPT) dan D (Generalised System of Preferences - GSP); dan iii. Memudah penyimpanan serta pencarian maklumat.	√		√		Permohonan dikemukakan melalui Internet dari mana-mana premis dan pada bila-bila masa.
	Sistem Pelesenan Berpusat	Telah membangunkan Sistem Pelesenan Berpusat berasaskan sistem dalam talian, untuk memohon pengeluaran lesen membeli dan menjual getah yang dapat memendekkan tempoh kelulusan permohonan lesen daripada 2 bulan kepada tempoh yang lebih pendek. Ini melibatkan pindaan kepada Peraturan-peraturan Lembaga Getah Malaysia (Pelesenan) 1997 dan membeli peralatan ICT terbaru.	√		√	√	Urusan permohonan lesen jual beli getah dipermudahkan.
3	Undang-undang dan Peraturan					√	
	<i>Contoh</i>						

**LAPORAN PASUKAN PETUGAS BAGI MENGURANGKAN KERENAH BIROKRASI (PPMKB)  
DAN LAPORAN KAJIAN SEMULA SISTEM DAN PROSEDUR SERTA UNDANG-UNDANG PERATURAN  
SUKU TAHUN KEDUA 2007**

LAMPIRAN 1

Bil.	Usaha Penambahbaikan		Aspek* Penambahbaikan				Outcome
	Nama Penambahbaikan	Keterangan (Proses Penambahan dan Output)	A	B1 (end-to-end)	B2 (partial)	C	
	<b>Pelaksanaan Certificate of Completion and Compliance (CCC) oeh Para Profesional bagi menggantikan CFO</b>	Telah <b>meminda undang-undang</b> untuk melaksanakan sistem CCC seperti: i) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) ii) Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 (Akta 118) iii) Akta Hakmilik Strata (Akta 318) iv) Akta Pendaftaran Jurutera 1967 (Akta 138) v) Akta Arkitek 1967 (Akta 117) vi) Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984)				√	i) Meningkatkan lagi peranan PBT serta memperkukuhkan tanggungjawab memantau pelaksanaan projek; ii) Akauntabiliti serta tanggungjawab terhadap sesuatu pembinaan dipikul bersama oleh para profesional yang terlibat dalam sesuatu pembinaan; dan iii) Pembeli mendapat jaminan terhadap kualiti pembinaan dan mutu kerja yang spesifikasi.
	<b>Akta Pemaju Perumahan</b>	Telah <b>menurunkan kuasa</b> untuk meluluskan beberapa jenis permohonan berkaitan dengan Akta Pemaju Perumahan daripada Pengawal Perumahan kepada Timbalan Pengawal Perumahan (juga selaku Pengarah Bhg Pelesenan dan Khidmat Nasihat) dan dengan itu memendekkan proses permohonan dari seminggu ke 3 hari.				√	Keputusan permohonan berkaitan Akta Pemaju Perumahan dapat diperolehi dengan cepat.
	<b>Akta Francais 1998</b>	Telah menambah baik proses pendaftaran Francais untuk master francais dengan <b>membuat pindaan</b> kepada <b>Dokumen Penzahiran (Borang BAF 1)</b> dan <b>Borang Permohonan Pendaftaran (Borang BAF 2)</b> di bawah peraturan-peraturan francais berhubung keperluan akaun teraudit terkini.				√	Memudahkan pendaftaran untuk francaisor-franchaisi.

Laporan	Tarikh Penghantaran
Suku Tahun Pertama (Januari-Mac)	30 April
Suku Tahun Kedua (April-Jun)	31 Julai
Suku Tahun Ketiga (Julai-September)	31 Oktober
Suku Tahun Keempat (Oktober-Disember)	31 Januari