



KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI MAKANAN

PROSEDUR KUALITI

MOA.PK (D)

PENGURUSAN NOTA JEMAAH MENTERI

Disediakan oleh :  Tandatangan	Disemak oleh :  Tandatangan	Diluluskan oleh :  Tandatangan
Nama : Juita Md Lepi	Nama : Hussin Mahmud	Nama : Dato' Haji Zainal Azman Abu Seman
Jawatan : KPSU (DPS) PK	Jawatan : SUB (DPS)	Jawatan : KSU
Tarikh : 11 Mac 2020	Tarikh : 11/2/2020	Tarikh :

NO. KAWALAN SALINAN

NO. KELUARAN : 03

TARIKH : 07/10/2020

**REKOD PINDAAN PROSEDUR KUALITI**

BIL	KELUARAN	TARIKH	KETERANGAN PINDAAN
1.	02	23/7/2018	Perubahan logo MOA kepada jata negara Pertambahan ruangan "Disemak oleh :" Perubahan objektif kualiti: 1. "tempoh 10 hari bekerja" kepada "7 hari bekerja" 2. "dari tarikh penerimaan nota" kepada "setelah mendapat persetujuan YB Menteri/Timbunan Menteri/Ketua Setiausaha" Perubahan di Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan": 1. Pertambahan item 1, 2 dan 3 2. Perubahan perkataan di item 4, 5, 6 dan 7 Perubahan di Bahagian 7. Carta Aliran Kerja mengikut Bahagian 6. Tanggungjawab dan Tindakan



1. OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan Nota Jemaah Menteri didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri dalam tempoh 7 hari bekerja setelah mendapat kelulusan YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik (DPS) bagi memastikan Nota Jemaah Menteri yang telah dipersetujui oleh YB Menteri/Timbalan Menteri/Ketua Setiausaha didaftar di Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri untuk dibentang di Mesyuarat Jemaah Menteri.

3. DEFINISI

3.1 Nota Jemaah Menteri

Nota Jemaah Menteri terdiri daripada 2 jenis iaitu Memorandum/Memorandum Bersama yang mengandungi perkara-perkara memerlukan pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri dan Nota/Nota Bersama yang mengandungi perkara-perkara untuk makluman Jemaah Menteri sahaja.

3.2 Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri

Pegawai Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri.

4. RUJUKAN

4.1 Manual Kualiti

4.2 Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008



5. SINGKATAN

- BKPP - Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, Jabatan Perdana Menteri
- MOA - Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani
- YBM - Yang Berhormat Menteri MOA
- YBTM - Yang Berhormat Timbalan Menteri MOA
- KSU - Ketua Setiausaha
- TKSU - Timbalan Ketua Setiausaha
- SUB - Setiausaha Bahagian
- TSUB - Timbalan Setiausaha Bahagian
- KPSU - Ketua Penolong Setiausaha
- PSU - Penolong Setiausaha
- NJM - Nota Jemaah Menteri

**6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN**

Tanggungjawab	Tindakan
SUB/TSUB	1. Menerima draf NJM daripada Bahagian/Jabatan/Agensi
KPSU/PSU	2. Menyemak dan meminda draf NJM mengikut format dan kandungan serta meminta maklumat tambahan sekiranya perlu
SUB/TSUB	3. Mengemuka draf NJM yang telah disemak kepada TKSU/KSU
TKSU/KSU	4. Memuktamad draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU
TKSU/KSU	5. Mengemuka draf NJM untuk kelulusan YBM/YBTM/KSU
YBM/YBTM/KSU	6. Mempertimbang, melulus dan menandatangani NJM
TSUB/KPSU/PSU	7. Mendaftar NJM yang telah ditandatangani oleh YBM/YBTM/KSU kepada Urus Setia Mesyuarat Jemaah Menteri di BKPP

7. REKOD KUALITI

Bil.	Rekod Kualiti	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
1.	Memo/Catatan Arahan	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun
2.	Nota Jemaah Menteri	Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik	5 Tahun

**8. CARTA ALIRAN**