



JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL
MS ISO 9001:2008




PENYEDIAAN KALENDAR AKTIVITI TAHUNAN
(JPNIN/AP/01)

M/Surat : 1 / 5

Terbitan : 02

Pindaan : 02

Tarikh : 11.02.2015

Nama / Jawatan	Tandatangan	Tarikh
(A) Pegawai Menyediakan : MOHD AZMI BIN ABD MAJID PEGAWAI PERHUBUNGAN AWAM		26/1/2015
(B) Pegawai Memperakukan : KAPLI BIN EMEK TIMBALAN KETUA PENGARAH (KEHARMONIAN NASIONAL)		27/1/2015
(C) Pegawai Meluluskan : GANDESAN A/L LETCHUMANAN KETUA PENGARAH JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL		11/2/15

 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008	M/Surat : 2 / 5
		Terbitan : 02
	PENYEDIAAN KALENDAR AKTIVITI TAHUNAN (JPNIN/AP/01)	Pindaan : 02
		Tarikh : 11.02.2015

1. OBJEKTIF

Menjelaskan kaedah penyediaan Kalendar Aktiviti Tahunan bagi memastikan pencapaian objektif yang telah ditetapkan.

2. SKOP

Prosedur ini diguna pakai oleh JPNIN bagi pelaksanaan pengurusan kalendar aktiviti JPNIN.

3. RUJUKAN

- 3.1 Perancangan Strategik JPNIN
- 3.2 Piagam Pelanggan JPNIN

4. DEFINISI

4.1 Kalendar Aktiviti Tahunan

Dokumen yang memaparkan senarai aktiviti perpaduan dan aktiviti pengurusan yang akan dilaksanakan pada tahun berkenaan

4.2 Aktiviti Perpaduan

Aktiviti perpaduan adalah aktiviti yang dirancang dan disusun berbentuk penggalakkan, pencelahan, pencegahan dan pemulihan.

4.3 Aktiviti Pengurusan

Aktiviti pengurusan adalah aktiviti yang dirancang bagi menguruskan organisasi seperti mesyuarat, latihan, perhimpunan dan sebagainya.

5. SINGKATAN

- 5.1. PB : Pengarah Bahagian
- 5.2. PPN : Pengarah Perpaduan Negeri
- 5.3. PRO : Pegawai Perhubungan Awam
- 5.4. PPM : Pegawai Penyelaras Maklumat

 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008	M/Surat : 3 / 5
		Terbitan : 02
	PENYEDIAAN KALENDAR AKTIVITI TAHUNAN (JPNIN/AP/01)	Pindaan : 02
		Tarikh : 11.02.2015

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

BIL.	TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
1.	Arahan penyediaan perancangan aktiviti tahunan kepada semua PB/PPN sebelum 1 Oktober setiap tahun oleh Bahagian Korporat.	PRO/PB/PPN
2.	PPM Bahagian/Negeri menyelaraskan senarai aktiviti tahunan masing-masing.	PPM Bahagian
3.	PPM Bahagian/Negeri menyerahkan senarai aktiviti yang diluluskan oleh PB/PPN kepada webmaster untuk di muatnaik dalam Kalendar Aktiviti selewat-lewatnya minggu kedua bulan Januari.	
4.	PPM Bahagian/Negeri memaklumkan kepada PRO bahawa senarai aktiviti telah dimuatnaik dalam laman web.	
5.	PPM Bahagian/Negeri memantau dan mengemaskini makluman aktiviti dari semasa ke semasa. PPM memaklumkan kepada webmaster jika terdapat pindaan.	

7. REKOD KUALITI

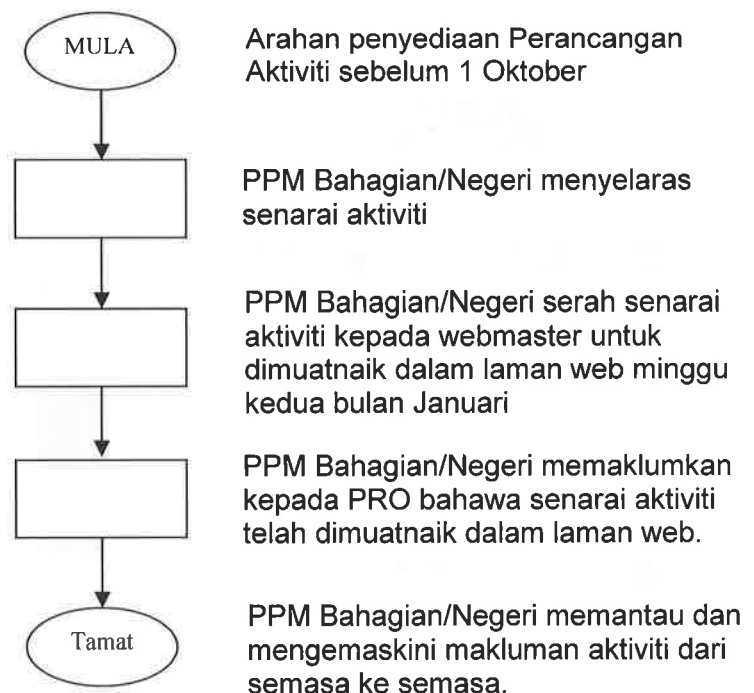
Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Rekod Lokasi
1.	Arahan Penyediaan Perancangan Aktiviti Tahunan	3 tahun	Ibu Pejabat/Negeri
2.	Borang Muatnaik Maklumat Laman Web (Pengurusan Muatnaik Maklumat Laman Web - JPNIN/SK/20)	3 tahun	Ibu Pejabat/Negeri

 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008	M/Surat : 4 / 5
		Terbitan : 02
	PENYEDIAAN KALENDAR AKTIVITI TAHUNAN (JPNIN/AP/01)	Pindaan : 02
		Tarikh : 11.02.2015

8. LAMPIRAN

- Tiada -

9. CARTA ALIRAN KERJA



 JPNIN	JABATAN PERPADUAN NEGARA DAN INTEGRASI NASIONAL MS ISO 9001:2008	M/Surat : 5 / 5
	PENYEDIAAN KALENDAR AKTIVITI TAHUNAN (JPNIN/AP/01)	Terbitan : 02 Pindaan : 02 Tarikh : 11.02.2015