



PEJABAT PEMBANGUNAN PERSEKUTUAN NEGERI SABAH

**BUKU PANDUAN EKSA
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM 27.05.2016**

**PINDAAN BIL.1 TAHUN 2017
TATACARA AMALAN EKSA
PERKARA 4.11
PENGURUSAN LACI BAGI *MOBILE PEDESTAL***



TUJUAN

1. Buku Panduan ini bertujuan untuk memaklum dan melaksanakan keputusan Jawatankuasa Pelaksana EKSA PPPN Sabah mengenai Tatacara Amalan EKSA bagi Perkara 4.11 Pengurusan Laci bagi *Mobile Pedestal* yang dinyatakan dalam Buku Panduan EKSA PPPN Sabah bertarikh 27.05.2016.

PINDAAN PERKARA 4.11 PENGURUSAN LACI BAGI MOBILE PEDESTAL

2. Selaras dengan perbincangan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Induk EKSA PPPN Sabah Bil. 2 Tahun 2017 bertarikh 12.04.2017, Jawatankuasa Induk EKSA PPPN Sabah bersetuju dengan pindaan perkara 4.11 seperti berikut:

4.11 PENGURUSAN LACI BAGI MOBILE PEDESTAL

4.11.1 PELABELAN LACI MENGIKUT 2 KATEGORI SUSUNAN

- (i) *Mobile Pedestal* 3 Laci Model A.
- (ii) *Mobile Pedestal* 3 Laci Model B.



(i) **Mobile Pedestal 3 Laci Model A.**

a) Memastikan penggunaan laci bagi *mobile pedestal* masing-masing dilabelkan dengan seragam mengikut susunan seperti berikut:

- **ALAT TULIS**
- **DOKUMEN**
- **PERIBADI**

(ii) **Mobile Pedestal 3 Laci Model B.**

a) Memastikan penggunaan laci bagi *mobile pedestal* masing-masing dilabelkan dengan seragam mengikut susunan seperti berikut:

- **ALAT TULIS**
- **CAP**
- **PERIBADI**

b) Penggunaan laci kedua bagi Cap rasmi jabatan / pegawai ditetapkan kepada pegawai dan kakitangan yang memerlukan ruang khusus untuk meletakkan cap-cap rasmi jabatan / pegawai (iaitu melibatkan kuantiti yang banyak dan tidak dapat diletakkan di bahagian laci alat tulis).



- c) Bagi pegawai dan kakitangan yang mempunyai cap rasmi dalam kuantiti dan saiz yang kecil, cap tersebut boleh diletakkan di bahagian alat tulis.

4.11.2 KEDUDUKAN LABEL PADA LACI

- a) Kedudukan label adalah di bahagian atas sebelah kanan setiap laci.
- b) Kedudukan label hendaklah seragam bagi semua *mobile pedestel* setiap pegawai dan kakitangan.
- c) Ketetapan susunan pelabelan laci hendaklah dipatuhi mengikut kesesuaian masing-masing mengikut 2 kategori laci (sama ada model A atau B).
- d) Susun atur ruang penyimpanan setiap laci bagi alat tulis / dokumen / cap rasmi / peribadi adalah mengikut kreativiti masing-masing atau diseragamkan mengikut zon.
- e) Memastikan ruang penyimpanan setiap laci adalah kemas, bersih dan teratur.



4.11.3 TATACARA PENGGUNAAN DAN PELABELAN LACI

- a) Laci pertama dilabelkan sebagai **ALAT TULIS** untuk penyimpanan alat-alat tulis dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut kreativiti masing-masing atau diseragamkan mengikut zon.
- b) Laci kedua dilabelkan **DOKUMEN** atau **CAP** untuk penyimpanan seperti dokumen-dokumen rasmi / Cap Rasmi Jabatan dan Pegawai yang disusun dengan kemas mengikut kreativiti masing-masing serta boleh diseragamkan mengikut zon (jika perlu).
- c) Laci ketiga dilabelkan **PERIBADI** untuk penyimpanan barang peribadi.
- d) Bagi pegawai/kakitangan yang mempunyai **lebih daripada 1 unit *mobile pedestal***, penggunaan dan pelabelan perlu mengikut keseragaman yang ditetapkan.



4.11.4 PENGECUALIAN

- a) Sekiranya terdapat *mobile pedestal* yang diletakkan di ruang gunasama, penggunaannya adalah mengikut kesesuaian. Manakala, pelabelan adalah mengikut ketetapan zon berkenaan.

- b) Bagi kabinet / almari yang mempunyai laci dan diletakkan di ruang gunasama, penggunaannya adalah mengikut kesesuaian. Manakala, pelabelan adalah mengikut ketetapan zon berkenaan.

- c) Bagi pegawai / kakitangan dan zon yang tidak meletakkan cap rasmi jabatan / pegawai di dalam laci *mobile pedestal*, satu ruang penyimpanan gunasama yang bersesuaian, kemas dan teratur boleh diwujudkan. Sehubungan itu, cap rasmi yang digunakan secara gunasama ini perlu dibuat pelabelan mengikut kreativiti pegawai atau zon masing-masing. Pelabelan ini tidak perlu seragam untuk semua.



PELAKSANAAN

3. Semua Zon yang terlibat perlu membuat pengemaskinian dan tatacara yang baharu mulai tarikh kuat kuasa pindaan buku panduan ini.
4. Mulai tarikh kuat kuasa pindaan tatacara ini, semua zon hendaklah menggunakan pindaan ini bagi perkara yang terlibat dan hendaklah dipatuhi.

TARIKH KUATKUASA

5. Pindaan ini berkuat kuasa mulai 18 April 2017.

PEMBATALAN

6. Dengan berkuatkuasanya pindaan ini, maka Tatacara 4.11 di Buku Panduan EKSA PPPN Sabah bertarikh 27.05.2016 adalah dibatalkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(RANIMAH BINTI PUTRA)

Penyelaras EKSA

b.p. Jawatankuasa Pelaksana EKSA

Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri Sabah

18 April 2017



LAMPIRAN



1) PELABELAN LACI

(i) *Mobile Pedestal 3 Laci Model A*



- Laci pertama dilabelkan **ALAT TULIS** untuk penyimpanan alat-alat tulis;
- Laci kedua dilabelkan **DOKUMEN** untuk penyimpanan dokumen; dan
- Laci ketiga dilabelkan **PERIBADI** untuk penyimpanan barang peribadi seperti beg tangan dan telefon bimbit.

(ii) *Mobile Pedestal 3 Laci Model B*



- Laci pertama dilabelkan **ALAT TULIS** untuk penyimpanan alat-alat tulis;
- Laci kedua dilabelkan **CAP** untuk penyimpanan cap rasmi jabatan/pegawai; dan
- Laci ketiga dilabelkan **PERIBADI** untuk penyimpanan barang peribadi seperti beg tangan dan telefon bimbit.

**Disediakan oleh:
Jawatankuasa Pelaksana Induk EKSA
Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri Sabah
Dikemaskini pada: 18.04.2017**

