



No rujukan dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (7)



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT**

**PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 11 TAHUN 2019**

PROSEDUR PENYEDIAAN SIJIL

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT



JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

Department of Social Welfare

Aras 6, 9-18, No.55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel.: 603-8323 1656/ 1658
Faks (Fax): 603-8323 2045
Laman Web: www.jkm.gov.my
(Website)

Ruj. Kami: JKM100/03/1/Jld.5 (7)
Tarikh: **30** September 2019

Semua Pengarah Bahagian Kebajikan Masyarakat,
Semua Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri,
Pengarah Jabatan Perkhidmatan Kebajikan Am Sabah,
Pengarah Kebajikan Masyarakat Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur dan Labuan.

**PEKELILING
KETUA PENGARAH KEBAJIKAN MASYARAKAT
BILANGAN 11 TAHUN 2019**

PROSEDUR PENYEDIAAN SIJIL

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pengarah Bahagian, Pengarah JKM Negeri, Ketua Institusi dan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) berkaitan prosedur penyediaan sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan.

LATAR BELAKANG

2. Sijil merupakan satu bentuk dokumen bertulis dan rekod yang penting kepada individu dan agensi. Pemberian sijil kepada seseorang atau mana-mana pihak merupakan suatu simbol atau tanda bahawa pihak berkenaan telah mencapai piawai atau memenuhi syarat yang ditetapkan dan secara tidak langsung menjadi dokumen pembuktian kepada pihak yang berkenaan.

3. Menyedari akan kepentingan penyelarasan dan kawalan standard ke atas sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan maka prosedur rujukan dan panduan ini disediakan agar sijil yang dikeluarkan akan lebih teratur dan berkualiti.

PERLAKSANAAN

4. Prosedur penyediaan sijil ini adalah terpakai bagi mengeluarkan mana-mana sijil seperti sijil kehadiran, penghargaan, pengiktirafan, pelantikan atau penyertaan kepada individu atau institusi atau agensi yang berkenaan.

PEMAKAIAN

5. Pekeliling ini terpakai kepada semua Bahagian, JKM Negeri, Daerah dan Institusi Kebajikan di bawah JKM.

TARIKH KUATKUASA

6. Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **1 Oktober 2019**

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



ZULKIFLI BIN ISMAIL

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

Lampiran Kepada Pekeliling Bilangan 11 Tahun 2019

Ruj. Kami:JKM100/03/1/Jld.5 (7)
Tarikh: September 2019

Jabatan
KEBAJIKAN
Masyarakat



PROSEDUR PENYEDIAAN SIJIL

A. Tujuan:

Memastikan setiap sijil yang dikeluarkan oleh Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) adalah selaras, seragam dan standard dari segi bentuk, kandungan, tulisan dan saiz.

B. Skop:

Prosedur ini terpakai kepada semua Bahagian di ibu pejabat dan JKM Negeri bagi mengeluarkan sijil kehadiran /penghargaan /pengiktirafan /pelantikan /penyertaan dan sebagainya di peringkat Jabatan kepada individu atau institusi/agensi.

C. Definisi:

Sijil

Sijil adalah satu bentuk dokumen yang dikeluarkan oleh pihak JKM bagi memperakui atau mengesahkan penglibatan individu, agensi/institusi atau warga kerja JKM dalam aktiviti, kursus atau program yang dianjurkan oleh Jabatan.

D. Prosedur Terperinci

1. Menerima Arahan

Menerima arahan daripada Pengarah/ Pegawai Yang Bertanggungjawab untuk menyediakan sijil kepada peserta program, kursus, seminar atau aktiviti dalam tempoh satu (1) hari.

2. Mengenalpasti Jenis Sijil

2.1 Apabila arahan telah diterima, Pegawai Yang Bertanggungjawab mestilah mengenalpasti sijil yang akan disediakan dalam tempoh satu (1) hari daripada tarikh arahan diterima.

2.2 Kenalpasti jenis sijil yang akan dikeluarkan.

2.2.1 Sijil pengiktirafan

Dokumen bagi menerima atau mengakui, memberikan atau menunjukkan perihal mengiktiraf status atau kedudukan individu/institusi/agensi.

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Sijil
No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (7)
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1 Oktober 2019

2.2.2 Sijil pelantikan

Dokumen bagi mengesahkan pelantikan, penglibatan atau tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh individu/agensi/institusi.

2.2.3 Sijil kehadiran

Dokumen dalam bentuk akuan atau pengesahan individu yang memaklumkan keberadaannya, wujud mengikuti kursus, seminar, program atau aktiviti yang dianjurkan oleh JKM.

2.2.4 Sijil penghargaan

Dokumen sebagai tanda ucapan terima kasih atas usaha individu/institusi/agensi menyumbang, menjayakan, mengikuti program atau aktiviti yang telah dilaksanakan oleh JKM.

2.2.5 Sijil penyertaan

Dokumen akuan atau mengakui individu/institusi/agensi turut serta mengikuti aktiviti yang telah dilaksanakan oleh JKM.

3. Mengumpul Maklumat

3.1 Setelah jenis sijil dikenalpasti, Pegawai Yang Bertanggungjawab/ Pembantu Tadbir akan mendapatkan maklumat peserta bagi tujuan penyediaan sijil dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh pengesahan jenis sijil.

3.2 Maklumat yang perlu dilengkapkan adalah seperti berikut:

3.2.1 Nama penuh dan nombor kad pengenalan peserta/penerima sijil.

3.2.2 Nama latihan / kursus/ program atau seminar yang diadakan

3.2.3 Tarikh

3.2.4 Tempat

3.3 Maklumat pegawai yang akan menandatangani sijil (contoh Ketua Pengarah / Pengarah Bahagian)

3.3.1 Nama dan pangkat (contoh: Encik Zulkifli bin Ismail);
dan

3.3.2 Jawatan (contoh: Ketua Pengarah)

4. Menyediakan Sijil

4.1 Setelah maklumat lengkap, Penolong Pengarah akan menyerahkan maklumat tersebut kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pembantu Tadbir dalam tempoh satu (1) hari.

4.2 Apabila maklumat telah diterima, Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pembantu Tadbir akan mendapatkan sijil dan menyediakan draf kandungan sijil dalam tempoh dua (2) hari.

4.3 Pegawai Yang Bertanggungjawab/Pembantu Tadbir akan menyediakan sijil seperti format yang berikut:

4.3.1 **Jata Negara (Nama Kementerian)**

Tulisan: Arial (Bold)

Saiz: 9

4.3.2 **Jenis Sijil (Penghargaan/ Pelantikan/ Kehadiran/ Pengiktirafan/ Penyertaan)**

Tulisan: Brush Script MT (Bold & Italic)

Saiz: 54

Isi teks (*Text fill*): Gold, Accent 4, Darker 25%

Garis luar teks (*Text outline*): Black, Text 1, Lighter 35%

4.3.3 **Nama Peserta dan No. kad pengenalan (jika ada)**

Tulisan: Times New Roman (Bold)

Saiz: 18

4.3.4 **Nama latihan/program/tarikh/tempat**

Tulisan: Times New Roman (Bold)

Saiz: 18

4.3.5 **Perkataan lain (tarikh/tempat/anjuran/latihan)**

Tulisan: Times New Roman

Saiz: 14

4.3.6 Nama dan maklumat penandatanganan

Nama penandatanganan
Tulisan: Times New Roman (Bold)
Saiz: 14

Nama jawatan
Tulisan: Times New Roman
Saiz: 14

4.3.7 Langkau (*spacing*)

Jarak antara sub-tajuk dan isi
Langkau: 1.0 (tulisan Times New Roman/ saiz 14)

Jarak antara dua sub-tajuk berbeza
Langkau: 2.0 (tulisan Times New Roman/ saiz 14)

- 4.4 Setelah draf sijil disediakan, draf akan dikemukakan kepada Pengarah untuk semakan dalam tempoh dua (2) hari daripada tarikh draf disediakan.
- 4.5 Draf yang telah diluluskan oleh Pengarah perlu diambil tindakan selanjutnya untuk cetakan sijil dalam tempoh dua (2) hari. Jika terdapat pindaan, Pegawai Yang Bertanggungjawab atau Pembantu Tadbir perlu membuat pindaan dan menyerahkan semula kepada Pengarah untuk semakan semula dalam tempoh satu (1) hari.
- 4.6 Sijil yang dicetak perlu diserahkan kepada Pegawai Yang Bertanggungjawab dalam tempoh satu (1) hari untuk semakan.

5. Mendapatkan kelulusan tandatangan sijil

- 5.1 Pegawai Yang Bertanggungjawab yang menerima sijil akan menyediakan memo untuk tandatangan pengarah dan diangkat bersama-sama sijil yang siap dicetak untuk kelulusan dalam tempoh satu (1) hari daripada tarikh siap dicetak.
- 5.2 Sijil yang kurang seratus (100) keping yang diterima oleh pegawai yang akan menandatangani perlu disahkan/diluluskan dalam tempoh tiga (3) hari. (Contoh: KPKM)

Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Sijil

No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (7)

No. Pindaan: 0

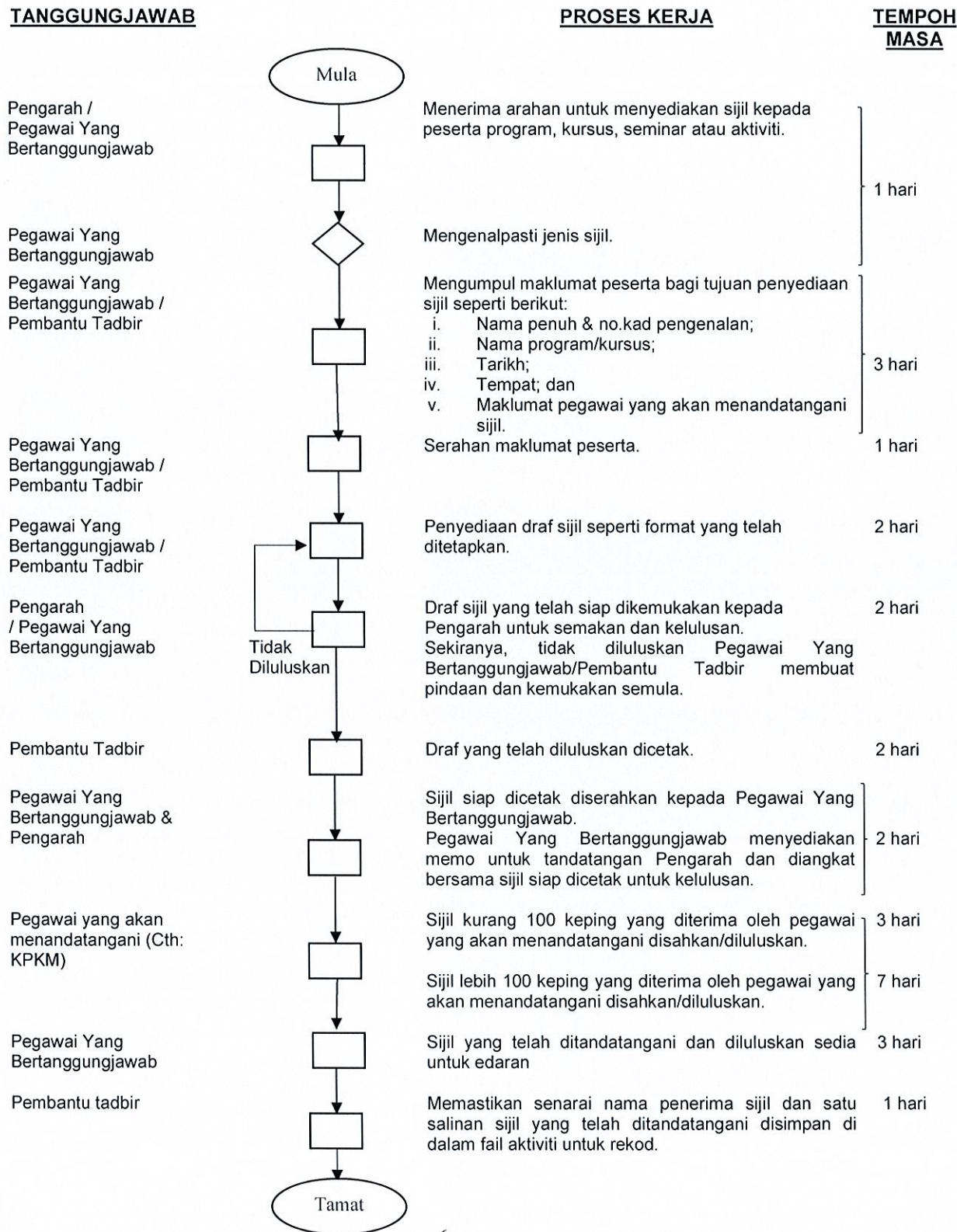
Tarikh Berkuat Kuasa: 1 Oktober 2019

- 5.3 Sijil yang melebihi seratus (100) keping perlu disahkan/diluluskan dalam tempoh tujuh (7) hari.
- 5.4 Sijil yang telah diluluskan dan selesai ditandatangani akan diterima oleh Pegawai Yang Bertanggungjawab dan sedia untuk edaran dalam tempoh tiga (3) hari.

6. Kawalan Fail

- 6.1 Pembantu Tadbir akan memastikan senarai nama penerima sijil dan satu salinan sijil yang telah ditandatangani bagi aktiviti disimpan di dalam fail aktiviti yang berkaitan untuk rekod dan rujukan dalam tempoh satu (1) hari selepas edaran dilaksanakan.

7. Carta Alir



Tajuk Dokumen: Prosedur Penyediaan Sijil
No. Dokumen: JKM 100/03/1/Jld.5 (7)
No. Pindaan: 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1 Oktober 2019

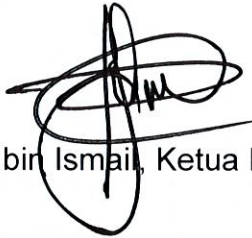
Nota Pindaan: 0



Disediakan oleh: Dr. Zaitol binti Salleh, Pengarah Bahagian Kawalan Standard



Disemak oleh: Pn. Rosmahwati binti Ishak, Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)



Diluluskan oleh: Tn. Zulkifli bin Ismail, Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Font: Arial
Bold
Size: 9

Sijil Kehadiran

Dengan ini disahkan bahawa

TUAH BIN SAJALI
(000000-02-0456)

Font: Times New
Roman
Size: 14

Font: Brush Script
MT
Bold & Italic
Size: 54
Text fill: Gold, Accent
4, Darker 25%
Text outline: Black,
Text 1, Lighter 35%

Telah menghadiri dengan jayanya

BENGGEL

***“ I AM CUSTOMER SERVICE CHAMPION AND
PROJECTING PROFESIONAL IMAGE ”***

Spacing : 2.0

Pada

Font: Times New
Roman Bold
Size: 18
Line spacing : 1.0

22 HINGGA 24 OKTOBER 2018

Di
Spacing : 1.0

**BILIK LATIHAN, ARAS 21, KPWKM,
PUTRAJAYA**

Spacing : 6.0

Nama
Font: Times
New Roman /
Bold
Size: 14
Jawatan
Font :Times
New Roman
Font size 14

ZULKIFLI BIN ISMAIL

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Kehadiran

Dengan ini disahkan bahawa

TUAH BIN SAJALI
(000000-02-0456)

Telah menghadiri dengan jayanya

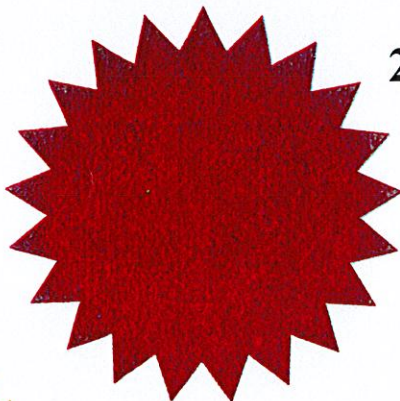
BENGKEL
***“ I AM CUSTOMER SERVICE CHAMPION AND
PROJECTING PROFESIONAL IMAGE ”***

Di

**ARAS 21, BANGUNAN KPWKM,
PUTRAJAYA**

Pada

22 - 24 OKTOBER 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Penyertaan

Dengan ini disahkan bahawa

BAHAGIAN KAWALAN STANDARD, JKM

Telah menyertai

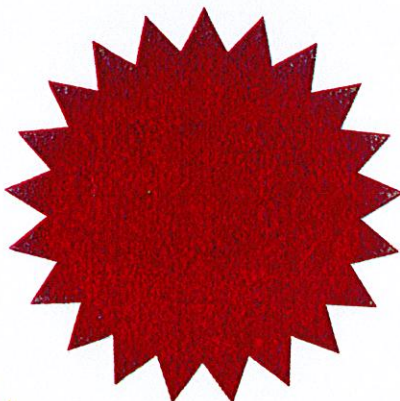
**Pameran
Produk Inovasi Sempena
Hari Inovasi KPWK 2018**

Di

**Dewan Nur KPWK,
Putrajaya**

Pada

26 November 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Penghargaan

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih
kepada

TUAH BIN SAJALI

Atas kerjasama menjayakan

Program

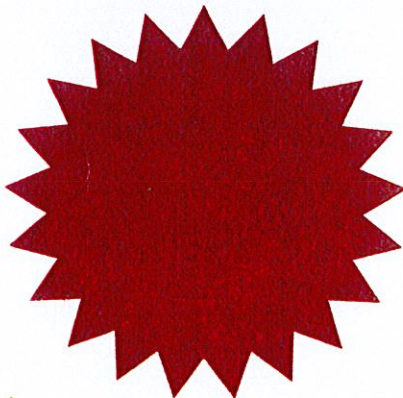
**Bicara Interaktif KPKM dan Pengurusan Tertinggi
Bersama Warga Kerja JKM**

Di

**Dewan Perdana PLPP, Bangi
Selangor**

Pada

13 November 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Pelantikan

Sekalung tahniah kepada

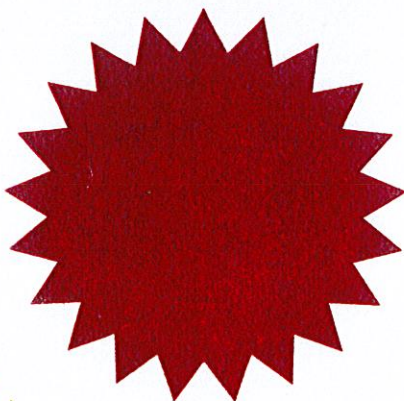
TUAH BIN SAJALI
(000000-02-0456)

Atas pelantikan sebagai

AHLI LEMBAGA PELAWAT
Pusat Perkembangan Kemahiran Kebangsaan
Serendah, Selangor

Mulai

1 Januari 2018 – 31 Disember 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Pengiktirafan

Sekalung tahniah kepada

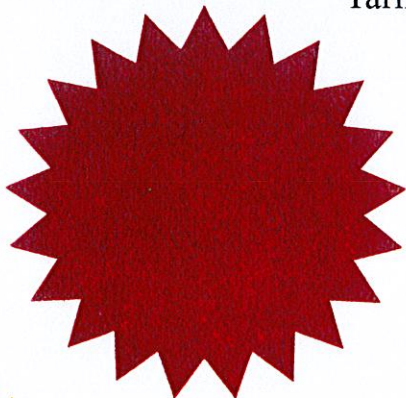
BAHAGIAN KAWALAN STANDARD

Di atas pencapaian

PENARAFAN BINTANG INSPEKTORAT



Tarikh dikeluarkan: 1 November 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL
Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

Sijil Pengiktirafan

Sekalung tahniah kepada

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI

Di atas pencapaian

JOHAN

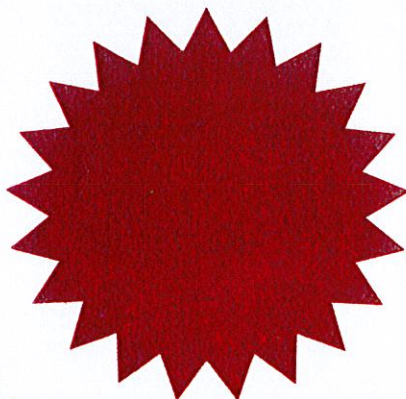
**Anugerah Inovasi Pengurusan Kewangan
(AIPK)**

Sempena

Hari Inovasi 2018

Pada

4 Oktober 2018



ZULKIFLI BIN ISMAIL

Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat