



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA
KELUARGA DAN MASYARAKAT

**TATACARA PENGENDALIAN PIAWAI (SOP)
PROGRAM PERANTISAN KEPIMPINAN WANITA
(PERANTIS)**

KANDUNGAN:

| | | |
|------|--|----|
| 1.0 | LATAR BELAKANG | 3 |
| 2.0 | OBJEKTIF PROGRAM | 4 |
| 3.0 | KAEDAH PELAKSANAAN | 4 |
| 3.1 | Urus Setia..... | 4 |
| 3.2 | Tatacara permohonan | 5 |
| 3.3 | Bidang keutamaan..... | 6 |
| 3.4 | Tatacara pelaksanaan | 6 |
| 4.0 | SYARAT-SYARAT ASAS PERTIMBANGAN | 7 |
| 4.1 | Kriteria pemilihan Pelaksana PERANTIS..... | 7 |
| 4.2 | Kriteria pemilihan tokoh wanita | 8 |
| 4.3 | Kriteria pemilihan Perantis | 8 |
| 4.4 | Kriteria pemilihan program..... | 9 |
| 5.0 | JAWATANKUASA PENYELARASAN PERANTIS | 9 |
| 6.0 | JAWATANKUASA PEMILIHAN PERANTIS..... | 11 |
| 7.0 | SURAT KELULUSAN | 12 |
| 8.0 | TATACARA KEWANGAN | 14 |
| 8.1 | Perakuan dan pembayaran..... | 15 |
| 8.2 | Pemulangan baki..... | 15 |
| 9.0 | PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN | 16 |
| 10.0 | PELANGGARAN SYARAT..... | 18 |

1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Penglibatan wanita Malaysia dalam penguasaan kepimpinan masih ketinggalan berbanding lelaki. Berdasarkan Indeks Jurang Gender Malaysia (MGGI) 2022 oleh Jabatan Perangkaan Malaysia, skor wanita dalam sub-indeks penguasaan politik adalah terendah berbanding sub-indeks lain iaitu hanya 0.102.
- 1.2 Walaupun wanita menunjukkan pencapaian pendidikan lebih baik berbanding lelaki dengan skor 1.067, perkara ini tidak diterjemahkan dalam pencapaian kepimpinan dan ekonomi. Kadar penyertaan tenaga buruh wanita juga lebih rendah dengan hanya 55.8% berbanding lelaki pada 81.9%.
- 1.3 Menyedari kepentingan penglibatan wanita dalam kepimpinan, YAB Perdana Menteri telah mengumumkan inisiatif sebanyak RM5 juta bagi memperkasa kepimpinan wanita melalui bimbingan tokoh wanita berjaya sempena Sambutan Hari Wanita Antarabangsa pada 8 Mac 2024.
- 1.4 Menyambut baik pengumuman tersebut, Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM) telah memperkenalkan Program Perantisan Kepimpinan Wanita (PERANTIS). Program ini dilihat mempunyai potensi untuk menambah baik skor jurang gender negara melalui peningkatan penyertaan wanita dalam tenaga buruh, sektor profesional, pembuat keputusan, bidang politik dan peningkatan pendapatan wanita.

2.0 OBJEKTIF PROGRAM

Objektif PERANTIS adalah seperti berikut:

- 2.1 Melahirkan lebih ramai pemimpin dalam kalangan wanita terutamanya di peringkat pembuat keputusan yang mampu untuk memimpin masyarakat ke arah negara maju dan berdaya saing;
- 2.2 Mewujudkan platform perkongsian ilmu dan kepakaran antara tokoh yang telah berjaya dan pemimpin pelapis/ bakat wanita yang memerlukan bimbingan; dan
- 2.3 Mengukuhkan jaringan kerjasama dalam kalangan pemimpin wanita dan pemimpin pelapis/ bakat wanita.

3.0 KAEDAH PELAKSANAAN

3.1 Urus Setia

3.1.1 Bahagian Penilaian, Pemantauan dan Pengurusan Pengetahuan (BPP), Jabatan Pembangunan Wanita (JPW).

3.1.2 Peranan Urus Setia:

- a) Mengurussetiakan Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan PERANTIS dan Mesyuarat Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS;
- b) Menyelaras permohonan PERANTIS serta membuat semakan yang bersesuaian sebelum dibawa ke mesyuarat yang berkaitan; dan
- c) Menyelaras pemantauan dan pelaporan pelaksanaan PERANTIS.

3.2 Tatacara permohonan

3.2.1 Senarai semak permohonan yang perlu dilengkapkan adalah seperti di **Lampiran A**.

3.2.2 Borang permohonan yang lengkap (**Lampiran B**) bersama kertas cadangan pelaksanaan program perlu dihantar kepada pihak Urus Setia sama ada secara serahan tangan, pos atau pun melalui e-mel seperti berikut:

Ketua Pengarah
Jabatan Pembangunan Wanita
Aras 25, No. 55, Persiaran Perdana, Presint 4
62100 WP Putrajaya
(*u.p.: Pengarah, Bahagian Penilaian, Pemantauan dan
Pengurusan Pengetahuan*)

Emel: bppp@jpw.gov.my

3.2.3 Permohonan juga boleh dihantar secara dalam talian melalui pautan berikut: **<https://bit.ly/perantis>**

3.2.4 Contoh kertas cadangan pelaksanaan program adalah seperti di **Lampiran C**.

3.2.5 Permohonan yang lengkap diterima akan melalui proses verifikasi dan saringan di peringkat Jawatankuasa Penyelarasan PERANTIS.

3.2.6 Seterusnya permohonan akan disenarai pendek untuk sesi pembentangan bersama Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS bagi tujuan penilaian dan pemilihan.

- 3.2.7 Setelah pemilihan dibuat, pemohon yang berjaya akan menerima Surat Kelulusan untuk ditandatangani dan dimeterai sebagai ikatan persetujuan untuk melaksanakan program seperti mana yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS.

3.3 Bidang keutamaan

- 3.3.1 PERANTIS memberi keutamaan kepada pembangunan kemahiran kepimpinan wanita dalam bidang ekonomi, politik, sosial, perundangan, pendidikan, kesihatan, keselamatan, kesejahteraan dan lain-lain bidang profesional yang bersesuaian.

3.4 Tatacara pelaksanaan

- 3.4.1 Pelaksana perlu menyelesaikan program PERANTIS dalam tempoh 6 bulan atau seperti mana dinyatakan dalam Surat Kelulusan.
- 3.4.2 Program PERANTIS boleh dilaksanakan di mana-mana premis yang bersesuaian di seluruh Malaysia.
- 3.4.3 Pelaksana perlu memaklumkan pelaksanaan program kepada pihak Urus Setia 30 hari sebelum melaksanakan program bagi tujuan penyelarasan dan pemantauan.
- 3.4.4 Kaedah penyampaian boleh dilakukan sama ada melalui kursus, bengkel, latihan kemahiran, bimbingan, pementoran, khidmat nasihat, rundingan, bimbingan kelompok, komuniti sokongan dan sebagainya yang bersesuaian, efektif dan efisien.
- 3.4.5 Pelaksanaan program mestilah berdasarkan skop pelaksanaan yang telah dinyatakan dalam Surat Kelulusan.

3.4.6 Pelaksana perlu memberi pengiktirafan kepada Kerajaan dengan menyatakan bahawa program yang dilaksanakan adalah anjuran bersama KPWKM. Bentuk pengiktirafan adalah seperti berikut:

- a) Menyediakan sijil penyertaan kepada peserta mengikut format yang telah ditetapkan oleh Kementerian.
- b) Memaparkan logo KPWKM dalam bahan media seperti *backdrop/ banner/ bunting*.

4.0 SYARAT-SYARAT ASAS PERTIMBANGAN

4.1 Kriteria pemilihan Pelaksana PERANTIS

- 4.1.1 Individu (tokoh wanita) atau organisasi yang akan melaksanakan program ini disebut sebagai 'Pelaksana'.
- 4.1.2 Permohonan untuk melaksanakan PERANTIS dibuka kepada individu (tokoh wanita), Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO), syarikat atau mana-mana organisasi yang ditubuhkan secara sah mengikut undang-undang Malaysia.
- 4.1.3 Bagi individu, pemohon mestilah menepati kriteria tokoh wanita seperti di Perkara 4.2.
- 4.1.4 Bagi organisasi, pertimbangan adalah berdasarkan kriteria tambahan seperti berikut:
 - a) Masih dalam tempoh pendaftaran yang sah;
 - b) Tidak disenarai hitam atau telah dibatalkan atau digantung pendaftaran oleh pendaftar pertubuhan

atau undang-undang badan pendaftar yang sah di Malaysia; dan

- c) Tidak mempunyai sebarang rekod tidak baik dengan mana-mana kementerian atau agensi kerajaan.

4.2 Kriteria pemilihan tokoh wanita

4.2.1 Pencalonan tokoh wanita daripada Pelaksana PERANTIS akan dipertimbangkan berdasarkan kriteria berikut:

- a) Berjaya:
Mempunyai pencapaian atau pengiktirafan di peringkat antarabangsa/ kebangsaan/ negeri/ institusi/ komuniti;
- b) Berpengalaman:
Mempunyai minimum tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang yang berkaitan; atau
- c) Berkemampuan:
Mempunyai pengetahuan, kepakaran, minat dan sumber yang mencukupi untuk menjalankan program.

4.3 Kriteria pemilihan Perantis

4.3.1 Peserta wanita yang akan dibimbing melalui program ini akan disebut sebagai 'Perantis'. Pemilihan Perantis akan dilaksanakan oleh pihak Urus Setia atau Pelaksana dengan pemantauan oleh pihak Urus Setia.

4.3.2 Jumlah Perantis bagi setiap program tertakluk kepada jenis dan kaedah program yang akan dilaksanakan. Kriteria pemilihan Perantis adalah seperti berikut:

- a) Mempunyai pengalaman dalam bidang berkaitan;
- b) Mempunyai posisi sebagai pemimpin daripada pelbagai peringkat; atau
- c) Mempunyai potensi untuk dibangunkan sebagai pemimpin yang berkaliber.

4.4 Kriteria pemilihan program

4.4.1 Cadangan pelaksanaan program yang dikemukakan akan dinilai berdasarkan kriteria berikut:

- a) Perancangan pelaksanaan program yang sistematik, jelas dan teratur;
- b) Pemilihan tokoh wanita dan Perantis yang bersesuaian;
- c) Memberikan impak yang signifikan terhadap pembangunan kemahiran kepimpinan Perantis;
- d) Pengisian modul serta kaedah penyampaian yang berkesan; dan
- e) Anggaran perbelanjaan yang optimum dengan jumlah kumpulan sasar yang bersesuaian.

5.0 JAWATANKUASA PENYELARASAN PERANTIS

5.1 Keahlian jawatankuasa

5.1.1 Jawatankuasa Penyelarasan PERANTIS terdiri daripada:

- a) Pengerusi : Ketua Pengarah JPW

- b) Ahli : 1. Timbalan Ketua Pengarah JPW
2. Pengarah Bahagian Pengupayaan Wanita, JPW
3. Pengarah Bahagian Pelaksanaan Dasar Wanita, JPW
4. Pengarah Bahagian Khidmat Pengurusan, JPW
- c) Urus setia : BPP, JPW

5.2 Terma rujukan

- 5.2.1 Pengerusi boleh melantik wakil untuk mempengerusikan mesyuarat berdasarkan kepada keperluan semasa.
- 5.2.2 Menimbang dan memperaku permohonan yang telah memenuhi syarat asas pertimbangan untuk dibawa ke Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS.
- 5.2.3 Menyelaraskan perkara berkaitan peruntukan PERANTIS.
- 5.2.4 Kekерapan mesyuarat jawatankuasa adalah tertakluk kepada keperluan semasa berdasarkan permohonan yang diterima oleh pihak Urus Setia.
- 5.2.5 Menyemak keperluan pindaan garis panduan dan SOP yang berkaitan dengan pengurusan PERANTIS.
- 5.2.6 Memantau prestasi pelaksanaan dan pelaporan program bagi setiap Pelaksana.

5.2.7 Membincangkan dan memutuskan isu-isu berkaitan pelanggaran syarat. Sebarang keputusan yang dibuat oleh jawatankuasa ini adalah muktamad dan mengikat mana-mana pihak yang terlibat.

6.0 JAWATANKUASA PEMILIHAN PERANTIS

6.1 Keahlian jawatankuasa

6.1.1 Keahlian Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS adalah seperti berikut:

- a) Pengerusi : Panel jemputan 1
- b) Ahli : Panel jemputan 2
Panel jemputan 3
Panel jemputan 4
Panel jemputan 5
- c) Urus setia : BPP, JPW

6.2 Terma rujukan

6.2.1 Pemilihan ahli jawatankuasa adalah berdasarkan keperluan semasa dan bidang kepakaran yang berkaitan.

6.2.2 Surat pelantikan ahli jawatankuasa akan ditandatangani oleh YB Menteri Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat atau Ketua Setiausaha KPWK M.

6.2.3 Pelantikan ahli jawatankuasa akan dibuat mengikut sesi jawatankuasa bersidang tanpa ikatan tempoh yang tertentu.

- 6.2.4 Tiada had jumlah maksimum keahlian ditetapkan bagi jawatankuasa ini.
- 6.2.5 Jawatankuasa Pemilihan Perantis boleh bersidang dengan kehadiran sekurang-kurangnya tiga (3) orang ahli sama ada secara fizikal atau dalam talian.
- 6.2.6 Pertimbangan dan pemilihan permohonan adalah berdasarkan budi bicara ahli jawatankuasa dan Perkara 4.0 Syarat-Syarat Asas Pertimbangan yang terkandung dalam dokumen ini.
- 6.2.7 Kekerapan mesyuarat jawatankuasa adalah tertakluk kepada keperluan semasa berdasarkan permohonan yang diterima oleh pihak Urus Setia.

7.0 SURAT KELULUSAN

- 7.1 Surat Kelulusan PERANTIS akan mengguna pakai templat Surat Kelulusan yang telah disediakan oleh Unit Penasihat Undang-Undang (UPUU), KPWKM.
- 7.2 Surat Kelulusan boleh ditandatangani oleh Ketua Setiausaha/ Timbalan Ketua Setiausaha KPWKM atau Ketua Pengarah/ Timbalan Ketua Pengarah JPW.
- 7.3 Akuan penerimaan Surat Kelulusan dan tawaran perlu ditandatangani oleh Pelaksana atau pihak yang diberi kuasa oleh Pelaksana serta seorang (1) saksi.
- 7.4 Pelaksana bertanggungjawab untuk menduti setem Surat Kelulusan dan menanggung kos yang terlibat sebelum mengembalikannya kepada pihak Urus Setia dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan Surat Kelulusan.

- 7.5 Sekiranya tiada maklum balas diterima daripada pihak Pelaksana dalam tempoh tersebut, kelulusan tawaran dikira terbatal serta merta tanpa perlu sebarang notis makluman daripada pihak Urus Setia.
- 7.6 Pelanjutan tempoh pelaksanaan boleh dimohon bagi kes-kes yang tidak dapat dielakkan serta mempunyai justifikasi yang kukuh.
- 7.7 Permohonan pelanjutan tempoh pelaksanaan hendaklah dikemukakan oleh Pelaksana kepada Ketua Pengarah JPW secara bertulis dalam tempoh 30 hari sebelum tamat tempoh kelulusan beserta jadual pelaksanaan program yang terkini.
- 7.8 Surat Kelulusan Tambahan akan disediakan bagi pelanjutan tempoh yang telah diluluskan.
- 7.9 Hanya satu (1) kali pelanjutan tempoh masa pelaksanaan program dibenarkan. Tempoh pelanjutan tertakluk kepada pertimbangan Ketua Pengarah JPW dan hanya terhad kepada enam (6) bulan sahaja.
- 7.10 Pelaksana tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan terhadap skop pelaksanaan program melainkan dengan kebenaran bertulis daripada pihak Urus Setia.
- 7.11 Permohonan untuk meminda program hendaklah dikemukakan oleh Pelaksana kepada Ketua Pengarah JPW secara bertulis dalam tempoh 30 hari sebelum program dilaksanakan beserta justifikasi yang kukuh bagi perubahan tersebut.

8.0 TATACARA KEWANGAN

8.1 Tatacara kewangan bagi pelaksanaan PERANTIS adalah tertakluk kepada tatacara kewangan Kerajaan yang berkuatkuasa.

8.2 Kadar perbelanjaan adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS.

8.3 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan

8.3.1 Senarai perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah seperti berikut:

- a) Pembelian harta modal atau aset seperti bangunan, komputer, mesin jahit dan sebagainya.
- b) Apa-apa jenis bantuan yang berbentuk wang tunai/ barangan/ baucar/ pinjaman/ biasiswa/ modal perniagaan dan sebagainya.
- c) Sebarang ganti rugi sama ada melibatkan peserta, penceramah, pihak ketiga dan sebagainya.
- d) Bayaran kos operasi berkala bagi organisasi seperti gaji kakitangan, bil utiliti, sewaan, caruman dan lain-lain.

8.3.2 Sekiranya terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan dibuat menggunakan peruntukan yang telah diberikan, peruntukan tersebut perlu dipulangkan semula kepada Kementerian dengan kadar segera.

8.1 Perakuan dan pembayaran

- 8.1.1 Permohonan yang berjaya akan diperaku oleh Pegawai Pengawal untuk urusan pembayaran selanjutnya.
- 8.1.2 Pembayaran akan dilakukan sama ada secara pukal atau berperingkat tertakluk kepada cadangan perakuan daripada Jawatankuasa Pemilihan PERANTIS.
- 8.1.3 Pelaksana perlu membuat pengesahan penerimaan peruntukan dalam tempoh tujuh (7) hari setelah menerima surat pemakluman penyaluran peruntukan daripada pihak Urus Setia.

8.2 Pemulangan baki

- 8.2.1 Pelaksana perlu memulangkan baki peruntukan yang tidak habis dibelanjakan atau terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan atau berlaku pelanggaran syarat dalam tempoh kontrak yang dinyatakan dalam Surat Kelulusan.
- 8.2.2 Pemulangan baki perlu dilakukan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh surat arahan pemulangan baki diterima oleh Pelaksana.
- 8.2.3 Sekiranya Pelaksana tidak memulangkan baki dalam tempoh yang telah ditetapkan, tindakan akan diambil berdasarkan arahan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima.

8.2.4 Sebarang rayuan untuk tidak memulangkan baki peruntukan tidak akan dipertimbangkan. Walau bagaimanapun, Jawatankuasa Penyelarasan PERANTIS boleh mempertimbangkan kaedah pembayaran yang bersesuaian mengikut kemampuan Pelaksana.

9.0 PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN

9.1 Berdasarkan kepada Surat Kelulusan, Kerajaan mempunyai hak untuk memantau perkembangan dan perjalanan program bagi memastikan peruntukan yang diberikan digunakan secara berhemah.

9.2 Pelaksana mempunyai obligasi untuk memberi kerjasama dan kebenaran untuk pihak Kerajaan membuat pemeriksaan atau audit terhadap apa-apa perbelanjaan yang dibuat oleh Pelaksana dalam menguruskan peruntukan PERANTIS.

9.3 Laporan Pemantauan Program

9.3.1 Pelaksanaan program akan dipantau dan dinilai oleh pihak Urus Setia serta Pejabat Pembangunan Wanita Negeri (PPWN) daripada semasa ke semasa.

9.3.2 Peringatan bertulis akan dikemukakan kepada Pelaksana yang belum melaksanakan program dalam tempoh 90/ 60/ 30 hari sebelum tamat tempoh Surat Kelulusan.

9.3.3 Laporan Pemantauan Program yang dikemukakan oleh pihak Urus Setia dan PPWN akan dibentangkan dalam Jawatankuasa Penyelarasan PERANTIS untuk pemerhatian dan tindakan lanjut.

9.4 Laporan Pelaksanaan Program

9.4.1 Pelaksana perlu menghantar Laporan Pelaksanaan Program yang lengkap dalam masa 30 hari selepas selesai melaksanakan program. Laporan Pelaksanaan Program mengandungi butiran berikut:

- a) Prestasi pelaksanaan program;
- b) Penilaian peserta;
- c) Gambar dan video pelaksanaan;
- d) Slaid/ nota modul;
- e) Senarai nama peserta; dan
- f) Bukti/ resit perbelanjaan.

9.4.2 Pelaksana yang tidak mengemukakan Laporan Pelaksanaan Program akan dianggap telah gagal melaksanakan program seperti yang dipersetujui dalam Surat Kelulusan serta perlu memulangkan semula peruntukan yang telah diterima.

9.5 Surat Kuiri

9.5.1 Surat Kuiri akan dikemukakan kepada Pelaksana sekiranya didapati:

- a) Laporan Pelaksanaan Program tidak lengkap;
- b) Maklumat yang diberikan tidak tepat;
- c) Pelaksanaan program tidak menepati skop yang telah dipersetujui dalam Surat Kelulusan;

- d) Terdapat perbelanjaan yang tidak dibenarkan; dan
- e) Terdapat elemen yang disyaki menjurus kepada pelanggaran syarat.

9.5.2 Surat Kuiri ini perlu dijawab beserta dengan maklumat yang diperlukan dalam masa 14 hari daripada tarikh penerimaan Surat Kuiri.

9.5.3 Sekiranya tiada maklum balas daripada Pelaksana dalam tempoh tersebut, Pelaksana boleh dianggap telah melanggar syarat dan boleh diambil tindakan seperti yang dinyatakan dalam Perkara 10.2.

10.0 PELANGGARAN SYARAT

10.1 Notis Mungkir

10.1.1 Notis Mungkir akan dikeluarkan kepada Pelaksana yang didapati telah melanggar syarat-syarat dan terma yang telah ditetapkan seperti yang terkandung dalam Surat Kelulusan.

10.2 Tindakan bagi pelanggaran syarat

10.2.1 Tindakan yang boleh diambil oleh Kementerian/ Agensi terhadap Pelaksana yang melanggar syarat adalah seperti berikut:

- a) Menamatkan kelulusan dan menarik balik peruntukan;
- b) Menyenyarai hitam Pelaksana yang bermasalah; atau
- c) Tindakan perundangan.

DRAFT

Disediakan oleh:
Bahagian Penilaian, Pemantauan dan Pengurusan Pengetahuan
Jabatan Pembangunan Wanita