

PROFIL

Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan Sabah

TAHUN 2024

SABAH MAJU JAYA

Isi Kandungan

1 Latar Belakang

2 Struktur Organisasi

3 Perkhidmatan dan aktiviti Bahagian dan Agensi di bawah KKTP

4 Peruntukan Undang-undang

5 Rakan Strategik dan Pihak Berkepentingan

01

Latar Belakang

PERANAN, FUNGSI & TANGGUNGJAWAB

VISI, MISI, MOTO & OBJEKTIF

PIAGAM PELANGGAN

NILAI BERSAMA

01

PERANAN, FUNGSI & TANGGUNGJAWAB

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (KKT&P) berperanan dalam melaksanakan dasar-dasar Kerajaan Negeri khususnya dalam Kerajaan Tempatan dan Perumahan. Kementerian ini ditubuhkan di bawah Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961 (No.11) berkuatkuasa pada 01 hb Januari 1962 di bawah GN. No 134 bertarikah 15 November 1961. Selepas pilihanraya Majlis Undangan negeri 1963, pentadbiran Kerajaan Tempatan diwujudkan berasingan daripada urus setia dengan kewujudan KKT&P. Pada tahun 1967, Kementerian ini dikenali sebagai Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan. Kementerian berperanan sebagai:-

1. Pentadbiran Pihak Berkuasa Tempatan

Penyelarasan aktiviti Pihak Berkuasa Tempatan meliputi Sektor Pengurusan Operasi PBT, Sektor Khidmat Sokongan, Sektor Pembangunan, Sektor Pengurusan Organisasi dan Kewangan, Sektor hasil dan pembangunan Komuniti;

2. Pengawalan Pembangunan Perumahan

Mengawal pembangunan perumahan termasuk Sektor Perumahan Swasta melalui Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar. Dimana LPPB berperanan dalam menyediakan rumah mampu milik kepada masyarakat berpendapatan rendah dan membangunkan pekan-pekan baharu bagi memangkin pembangunan setempat kawasan luar bandar dan seterusnya memperkasas taraf sosioekonomi masyarakat.



PERANAN, FUNGSI & TANGGUNGJAWAB

3. Perancangan Bandar dan Wilayah



Merancang bandar dan wilayah termasuk perancangan fizikal bagi memastikan pembangunan perumahan dilaksanakan terutama untuk golongan B40 dan M40 melalui Jabatan Perancang bandar dan Wilayah dengan memantau aktiviti JPBW:-

- Sebagai peneraju perancangan bandar dan wilayah untuk pembangunan tanah yang teratur, progresif dan mapan di seluruh negeri Sabah termasuk kawasan perairannya;
- Sebagai penasihat teknikal dalam merancang dan mengawal pembangunan mengikut rancangan pembangunan, dasar-dasar dan garis panduan terpakai;
- Melaksanakan penguatkuasaan perancangan bandar dan wilayah mengikut ordinan Perancangan Bandar dan Desa (Bab 141) dan
- Bertanggunjawab menydiakan Pelan Struktur Negeri Sabah dan Skim Perancangan (Pelan Daerah dan Pelan Tempatan di peringkat negeri Sabah dan semua daerah.

4. Pentadbiran Hal Ehwal Anak Negeri



Menyelia pentadbiran Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah yang berperanan seperti berikut:-

- Bertanggungjawab penuh ke atas pelantikan/penamatan.persaraan ketua-ketua adat, ketua daerah, Ketua Anak Negeri, Wakil Ketua Anak Negeri, Ketua Masyarakat Cina dan Ketua Kampung seluruh Mahkamah Anak Negeri di Sabah.
- Menyeragamkan bangunan-bangunan Mahkamah Anak Negeri seluruh Sabah melalui pembinaan bangunan Mahkamah Anak Negeri dengan kerjasama kerajaan dan peruntukan daripada kerajaan Negeri dan kerajaan Persekutuan.
- Memberikan pengiktirafan Status Perniagaan Anak Negeri Sabah melalui pengeluaran Sijil Usahawan Anak Negeri.

VISI

Menjadi sebuah Kementerian yang kreatif dan Inovatif ke arah memacu pembangunan mampan dan mencapai kesejahteraan rakyat melalui penyampaian perkhidmatan yang lebih cekap dan efisien pada tahun 2025.

MISI

Merancang, menyelaras dan memantau Sistem Penyampaian Perkhidmatan PBT, perancangan pembangunan bandar & wilayah, kawalan pembangunan perumahan awam dan swasta, melindungi hak-hak pembeli dan Anak Negeri agar lebih teratur dan sistematik demi kesejahteraan rakyat.

MOTO

"Bersama membudayakan perkhidmatan cemerlang"

OBJEKTIF

- Memantapkan keupayaan dan kapasiti organisasi bagi meningkatkan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan.
- Memperkasakan tadbir urus organisasi dan pembudayaan nilai-nilai murni ke arah kecemerlangan organisasi.
- Memperkukuhkan pengurusan dan perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan bagi kemakmuran masyarakat.
- Mewujudkan lebih banyak kemudahan dan infrastruktur awam bagi mempertingkatkan kualiti hidup masyarakat.
- Mempergiatkan pembangunan bandar dan wilayah serta memperkukuh sosio-ekonomi secara holistik untuk kesejahteraan masyarakat.
- Mempertingkatkan keselamatan dan ketenteraman awam bagi tujuan mengekalkan perpaduan dan keharmonian masyarakat.

KEWANGAN

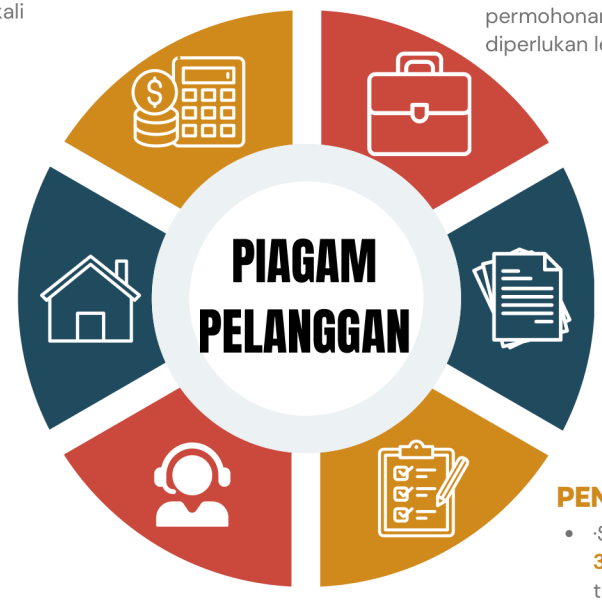
- Semua permohonan ASP oleh Pihak Berkuasa Tempatan diberi kelulusan dalam tempoh **14 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur;
- Keputusan permohonan lesen hiburan disampaikan dalam tempoh **9 hari bekerja** selepas mesyuarat jawatankuasa perlesenan diadakan dalam tempoh 2 bulan sekali

PERJAWATAN PBT

- ·Semua permohonan yang berkaitan dengan perjawatan dan perkhidmatan kakitangan Pihak Berkuasa Tempatan diberi jawapan dalam tempoh **21 hari bekerja** daripada tarikh permohonan diterima dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur.

PERUMAHAN SWASTA

- Tuntutan geran diproses dalam tempoh **14 hari bekerja** daripada tarikh tuntutan diterima dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur
- Memproses dan meluluskan permohonan Lesen Pemajuan perumahan dan permit iklan dan jualan dalam tempoh **30 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur.
- Memproses dan meluluskan pengecualian 30% simpanan perumahan khas untuk bumiputra dalam tempoh **14 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur
- Memproses, meluluskan dan mengembalikan jaminan bank kepada pemaju perumahan dalam tempoh **14 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur.



PEROLEHAN

- Semua proses permohonan perlantikan pembekal/ kontraktor akan disiapkan dalam tempoh **90 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur.
- Memproses dan meluluskan pengecualian tatacara tender projek pembiayaan PBT dalam tempoh **7 hari bekerja**
- Memproses dan meluluskan pengecualian tatacara tender projek pembiayaan Kerajaan Negeri dalam tempoh **30 hari bekerja**.

PENILAIAN

- ·Semua permohonan pewartaan perkadaran diselesaikan dalam tempoh **30 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap, teratur dan tertakluk kepada jabatan yang berkaitan mengambil tindakan dalam tempoh tersebut.

PENGURUSAN ADUAN AWAM

- ·Semua kes aduan perumahan yang diterima akan diselesaikan dalam tempoh **60 hari bekerja** daripada tarikh pemfailan dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur;
- ·Semua aduan yang diterima daripada orang awam disiasat dan diberi jawapan tidak lebih dari **14 hari bekerja** daripada tarikh aduan diterima.
- ·Semua permohonan yang berkaitan dengan perjawatan dan perkhidmatan kakitangan Pihak Berkuasa Tempatan diberi jawapan dalam tempoh **21 hari bekerja** daripada tarikh permohonan diterima dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur
- ·Semua permohonan ASP oleh Pihak Berkuasa Tempatan diberi kelulusan dalam tempoh **14 hari bekerja** dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur
- ·Tuntutan geran diproses dalam tempoh **14 hari bekerja** daripada tarikh tuntutan diterima dengan syarat semua dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur.

NILAI BERSAMA

Kod Etika KKTP digubal sebagai garis panduan dan amalan kepada anggota Kementerian dalam menjalanakan amanah dan tanggunjawab yang telah diberikan. Dengan itu setiap warga KKTP hendaklah menghayati dan membudayakan nilai integriti ini serta berpegang teguh kepada Kod Etika. Kementerian telah mengenalpasti **empat (4) nilai** bersama utama yang perlu diamalkan oleh KKTP seperti berikut:-

MENGUTAMAKAN PELANGGAN

Mempunyai sifat-sifat telus, bertanggungjawab, kerjasama, berkualiti prihatin, bertolak ansur, peka terhadap kehendak pelanggan dan menghormati orang awam dalam menyampaikan perkhidmatan.

BERORIENTASIKAN HASIL

Mempunyai sifat yang memberi tumpuan kepada hasil daripada proses yang dirancangkan supaya dapat mengeluarkan produk atau memberikan perkhidmatan agar dapat mendatangkan hasil yang diinginkan berpaksikan kepada nilai jujur, amanah, adil, bersyukur dan berakhlak mulia.

KREATIF DAN INOVATIF

Membudayakan pemikiran kreatif dan inovatif untuk meningkatkan produktiviti kerja dalam penyampaian perkhidmatan dan sentiasa mengambil langkah proaktif untuk meningkatkan kualiti kerja kearah kecemerlangan.

PRIHATIN DAN BERTANGGUNGJAWAB

Ikhlas dan jujur dalam melaksanakan tanggungjawab dan sentiasa menjaga tertib dalam berbicara, tingkah laku serta keterampilan

02

Struktur Organisasi

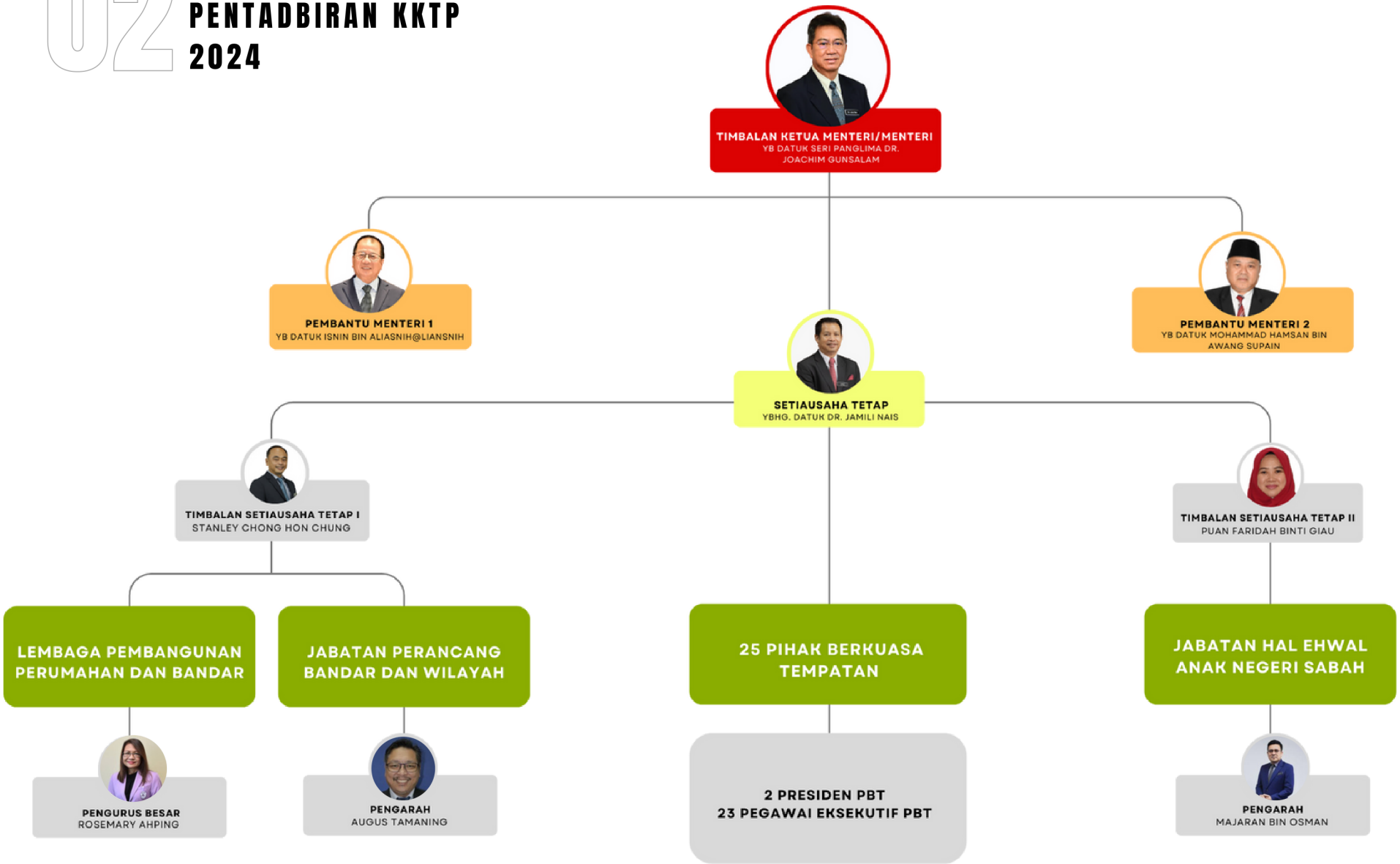
STRUKTUR PENTADBIRAN KKTP 2024

CARTA ORGANISASI KKTP 2024

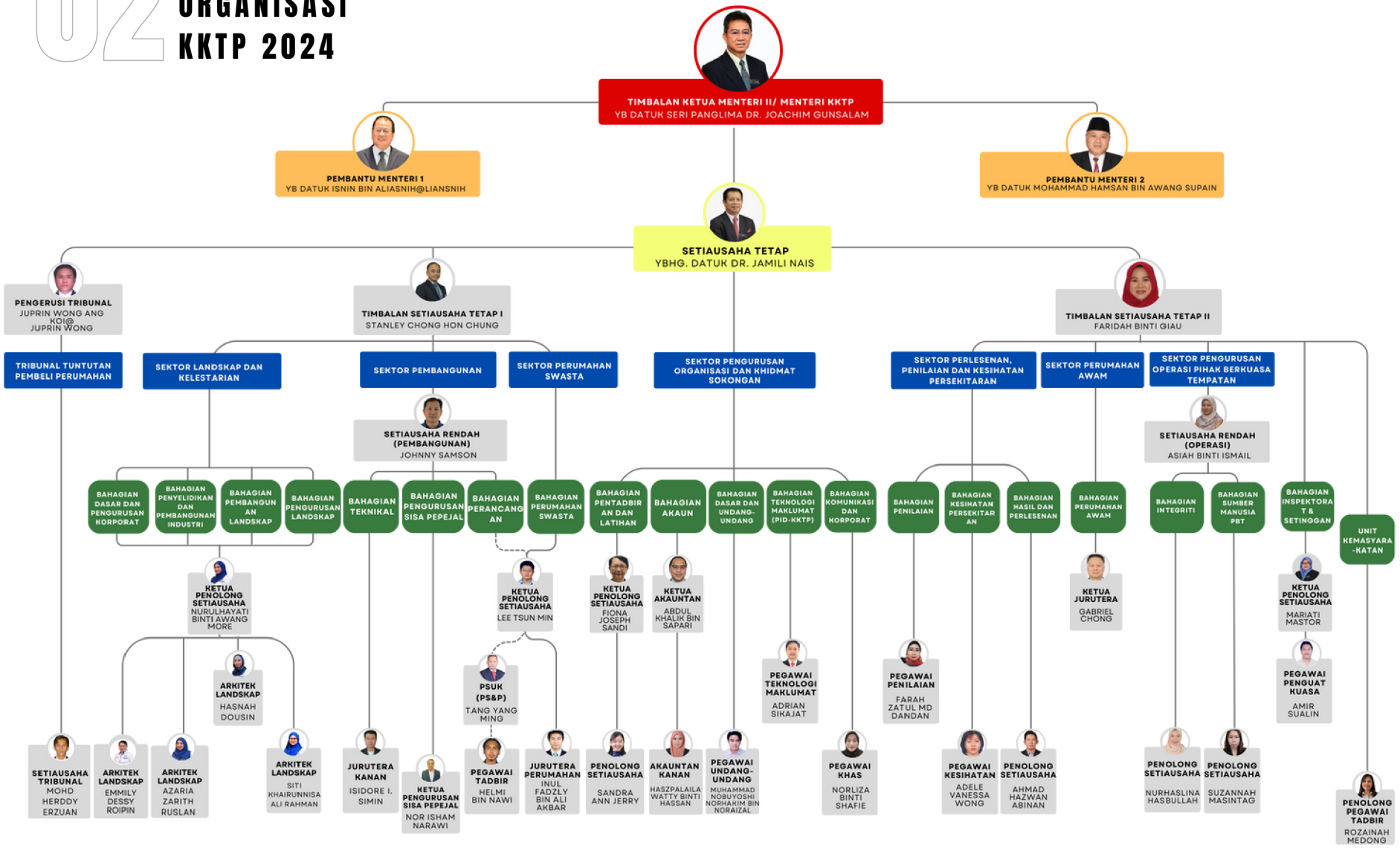
SENARAI NAMA PEGAWAI & KAKITANGAN

SENARAI NAMA PRESIDEN & PEGAWAI EKSEKUTIF PBT

02 STRUKTUR PENTADBIRAN KKTP 2024



02 CARTA ORGANISASI KKTP 2024



02

SENARAI NAMA PEGAWAI & KAKITANGAN

BIL.	NAMA	JAWATAN HAKIKI	GRED	PEJABAT/SEKTOR	BAHAGIAN	UNIT
1	DATUK SERI PANGLIMA JOACHIM GUNSALAM	Menteri KKTP		PEJABAT MENTERI		
2	JONNYBONE J.KURUM	Setiausaha Politik		PEJABAT MENTERI		
3	YUBIDI BIN GOMPOYO	Setiausaha Politik		PEJABAT MENTERI		
4	KHAIROL MAJIDE BIN KALIMIN	Setiausaha Perhubungan Awam	N48	PEJABAT MENTERI		
5	JAPLI @ JEFF BIN SAMI	Setiausaha Sulit	N32	PEJABAT MENTERI		
6	MARIA MELVIN JAIKUL	Setiausaha Pejabat	NA30	PEJABAT MENTERI		
7	CELESTINA UBING	Setiausaha Akhbar	NA22	PEJABAT MENTERI		
8	MARTINA PAYAK	Pembantu Penyediaan Makanan	NA19	PEJABAT MENTERI		
9	PIDOLIS SAMPING @ SAMPIN	Pembantu Operasi	NA11	PEJABAT MENTERI		
10	JUSPAT MAJAIL	Pembantu Operasi	H11	PEJABAT MENTERI		
11	AMIRUDDIN BIN NAIN	Pembantu Operasi	NA11	PEJABAT MENTERI		
12	ROZITA BINTI NORSIN	Pengawal Keselamatan	NA11	PEJABAT MENTERI		
13	JASON PETER OYONG	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT MENTERI		
14	RICHIE RICHARD ANG	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT MENTERI		
15	AL AZAD A. GEORGE B.ABDULLAH	Pengawal Keselamatan	H11	PEJABAT MENTERI		
16	CLAIRE VIVIAN ALFRED	Pembantu Tadbir (PSH)	N19	PEJABAT MENTERI		
17	ALIP TAUJI	Pembantu Operasi(Pinjaman MD	-	PEJABAT MENTERI		
18	DATUK ISNIN HAJI ALIASNIH @ LIASNIH	Pembantu Menteri 1 KKTP		PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
19	MARINA STAR	Pembantu Setiausaha Pejabat	KP19	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
20	ALIUDDIN BIN MOHD SALLEH	Penyediaan makanan	N19	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
21	MOHD RAIZAL ABD RAHMAN	Pembantu Operasi	N11	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
22	MOHD NAZLIE BIN MURSHID	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
23	MOHD. AZLAN BIN MAILAN	Pengawal Keselamatan	KP11	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 1		
24	DATUK MOHAMAD HAMSAN BIN AWANG SUPAIN	Pembantu Menteri 2 KKTP		PEJABAT PEMBANTU MENTERI 2		
25	JESSICA JOSPIN	Pembantu Setiausaha Pejabat	NA19	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 2		
26	MOHD KHAIRUL FIKRI BIN ABDULLAH	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 2		
27	WAHIDAN AG SUPAIN	Pembantu Awam	H11	PEJABAT PEMBANTU MENTERI 2		
28	DATUK DR. JAMILI NAIS	Setiausaha Tetap, Gred Utama C	VU06	PEJABAT SETIAUSAHA TETAP		
29	NANEY BINTI EGUM	Pembantu Setiausaha Pejabat	NA22	PEJABAT SETIAUSAHA TETAP		
30	SOTERIS LAZARUS	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19	PEJABAT SETIAUSAHA TETAP		
31	NUR ISAH BINTI AWANG	Pembantu Tadbir (P/O)	N19	PEJABAT SETIAUSAHA TETAP		
32	MD. RUSYDAN MD. ROSLAN	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT SETIAUSAHA TETAP		
33	STANLEY CHONG	Timbalan Setiausaha Tetap	VU07	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP 1		
34	HJH MUDZNAH HAJI YUSOP @ MUDJNAH	Pembantu Setiausaha Pejabat	N22	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP 1		
35	JUARI ALIP	Pemandu Kenderaan	HA11	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP 1		
36	FARIDAH GIAU	Pegawai Tadbir	NA52	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP 2		
37	NUR AFLIDZAH BINTI ISMAIL USEH	Pembantu Setiausaha Pejabat	NA19	PEJABAT TIMBALAN SETIAUSAHA TETAP 2		
38	FIONA JOSEPH SANDI	Pegawai Tadbir	N48		BAHAGIAN PENTADBIRAN & LATIHAN	
39	SANDRA ANN JERRY	Pegawai Tadbir	N41		BAHAGIAN PENTADBIRAN & LATIHAN	
40	NOOR ATIFAH BINTI SAHIRAL	Pegawai Khidmat Pelanggan	NA19		BAHAGIAN PENTADE	KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN
41	NUR HIDAYANA BINTI BENEH AMIN	Pegawai Khidmat Pelanggan	NA19		BAHAGIAN PENTADE	KAUNTER KHIDMAT PELANGGAN
42	NUR SYAFIQA JOHANA BINTI MOHD AFFENDY TA	Penolong Pegawai Tadbir	N29		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
43	AWANG USLI HAJI MOHD SALLEH	Pembantu Tadbir (P/O)	N22		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
44	CASSY JUNIOR S. PANIKAR	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
45	NORCAHAYA BINTI MATLIN	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
46	WINNIE RAPHAEL	Pembantu Tadbir (PSH)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
47	FARINA TALIN	Pembantu Awam	H11		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
48	ZULAPIZI SAINI	PSH (Pembantu Awam)	H11		BAHAGIAN PENTADE	UNIT PENTADBIRAN AM
49	RAIMI BIN ASMARAN	Pemandu Kenderaan	HA11		BAHAGIAN PENTADE	BILIK PEMANDU (UNIT PERKHIDMATAN F
50	MOHD SARUDIN KURUBIN	Pemandu Kenderaan	HA11		BAHAGIAN PENTADE	BILIK PEMANDU (UNIT PERKHIDMATAN F
51	MARCELLINUS GEORGE	Pemandu Kenderaan	HA14		BAHAGIAN PENTADE	BILIK PEMANDU (UNIT PERKHIDMATAN F
52	MAZNIZAM BIN ULING	Pemandu Kenderaan	HA11		BAHAGIAN PENTADE	BILIK PEMANDU (UNIT PERKHIDMATAN F
53	ARMAS BIN ASAL	Pembantu Tadbir (P/O)	N22		BAHAGIAN PENTADE	UNIT SUMBER MANUSIA
54	ZURAFIZAH BINTI ZAINI ANIS	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT SUMBER MANUSIA
55	JOHARI BIN ALBEH	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT SUMBER MANUSIA
56	ZACHARY HILARY USIT	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PENTADE	UNIT SUMBER MANUSIA

02

SENARAI NAMA PEGAWAI & KAKITANGAN

BIL.	NAMA	JAWATAN HAKIKI	GRED	PEJABAT/SEKTOR	BAHAGIAN	UNIT
57	NORAINI BINTI ALI	Pembantu Tadbir (P/O)	NA22		BAHAGIAN PENTADE	UNIT FAIL & REKOD (SULIT)
58	MOHAMED SOUFIE BIN SIDEK	Pembantu Tadbir (P/O)	N22		BAHAGIAN PENTADE	UNIT FAIL & REKOD (SULIT)
59	RUZAINI RIZQIN BINTI RAHIM	Pembantu Operasi	N11		BAHAGIAN PENTADE	UNIT FAIL & REKOD (SULIT)
60	NURUL FATIN NABILAH BINTI AZIZ	PSH (Pembantu Awam)	H11		BAHAGIAN PENTADE	UNIT FAIL & REKOD (SULIT)
61	ABDUL KHALIK BIN SAPARI	Ketua Akauntan	WA48		BAHAGIAN AKAUN	
62	HASZPALAILA WATTY BINTI HASSAN	Akauntan Kanan	WA41		BAHAGIAN AKAUN	
63	MARINA BINTI YUSRI	Penolong Akauntan	WA32		BAHAGIAN AKAUN	
64	SUZAINEH BINTI MOHD JALANI	Penolong Akauntan	W32		BAHAGIAN AKAUN	
65	JAVIER KIAN HONG	Penolong Akauntan	WA29		BAHAGIAN AKAUN	
66	FADHULLAH BIN ALI	Pembantu Tadbir (Kewangan)	WA22		BAHAGIAN AKAUN	
67	SUZAINE BINTI JUNGHIT	Pembantu Tadbir (Kewangan)	WA19		BAHAGIAN AKAUN	
68	MICHELE AUDREY FIDELIS	Pembantu Tadbir (Kewangan)	WA19		BAHAGIAN AKAUN	
69	KOSONG	Pembantu Tadbir (P/O)	NA26		BAHAGIAN AKAUN	
70	ROSLINA @ ROSE YANGIN	Pembantu Tadbir (P/O)	NA19		BAHAGIAN AKAUN	
71	ROBIN ROY GUNTALA	Pembantu Penguatkuasa	KP19		BAHAGIAN AKAUN	
72	MOHD RASIEDEE KAMARUDDIN	Pembantu Operasi	H11		BAHAGIAN AKAUN	
73	SHERRY BINTI JOHN	Pembantu Tadbir (PSH)	N19		BAHAGIAN AKAUN	
74	MOHAMMAD NOBUYOSHI NOR HAKIIM BIN NORA	Pegawai Undang-Undang	LA41		BAHAGIAN UNDANG-UNDANG	
75	INDA IRA FAZIRA BINTI MOHD AJIS	Pembantu Tadbir (PSH)	NA19		BAHAGIAN UNDANG-UNDANG	
76	ADRIAN SIKAJAT	Pegawai Teknologi Maklumat	FA44		BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
77	NATANAEL ISAAC NICHOLAS	Penolong Pegawai Teknologi Mak	FA29		BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
78	MOHD FAZLAN BIN MOHD FAIZAL	Juruteknik Komputer	FT19		BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
79	ZETTA ALLEERINA BINTI ALI	Pembantu Tadbir (PSH)	N19		BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
80	LEE TSUN MIN	Pegawai Tadbir (Pinjaman)	N44		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
81	INUL FADZLY BIN ALI AKBAR	Jurutera	JA41		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
82	TANG YANG MING	Pegawai Tadbir (Pinjaman)	N41		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
83	AB. MENNAN BIN ATTAN	Penolong Jurutera	JA36		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
84	NOOR EZREINATUN BINTI NORDIN	Penolong Jurutera	JA36		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
85	HELMI BIN NAWI	Pegawai Tadbir	NA29		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
86	SOLUIEN BTE SOMIUH	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
87	DAYANG LYDIA NORSHAHIRAH BINTI AWANG SH	Pembantu Tadbir (P/O)	NA19		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
88	FARINI BINTI TALIN	Pembantu Tadbir	NA19		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
89	SITI FARHANAH BINTI JUNAIDI	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
90	HERVIANAH EJIE	Pembantu Awam (PSH)	H11		BAHAGIAN PERUMAHAN SWASTA & PERANCANGAN	
91	JOHNNY SAMSON	Pegawai Tadbir	NA52	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
92	LYANA BINTI MD HARIS	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
93	ROSNI BINTI AG AHMAD	Pembantu Tadbir (P/O)	NA22	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
94	ABDUL RAHMAN KILLI	Pembantu Tadbir (P/O)	NA19	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
95	DG.NOOR JIHAN BINTI AG. JUNAIDI	Pembantu Tadbir (PSH)	N19	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
96	ISIDORE IGNATIUS SIMIN	Jurutera	JA41	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
97	MOHD ISHAMI HASRI BIN ISMADI	Juru ukur Bahan	JA41	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
98	LEONEL LYLE LAKIM	Penolong Jurutera	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
99	MC DARWIN RIMIN	Penolong Jurutera	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
100	MOHAMMED AFIZUAN BIN ABDUL KAHAR	Penolong Jurutera	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
101	MOHD FIKRI MAIDIN @ ALIDIN	Penolong Jurutera (PSH)	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
102	NURUL SYAZWANI BINTI MAZLAN	Pembantu Awam (PSH)	H11	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN TEKNIKAL	
103	NOR ISHAM NARAWI	Penolong Jurutera	JA36	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL	
104	MOHD HELMI MOHD. BORHAN	Penolong Jurutera	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL	
105	MOHD FAEIZ BIN PAULUS	Penolong Jurutera (PSH)	JA29	SEKTOR PEMBANGUNAN	BAHAGIAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL	
106	LaR NURULHAYATI AWG MORE	Arkitek Lanskap	JA48	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
107	HASNAH DOUSIN	Arkitek Lanskap	JA41	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
108	SITI KHAIRUNISSA ALI RAHMAN	Arkitek Lanskap	JA41	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
109	EMMILY DESSIN ROIPIN	Arkitek Lanskap	JA41	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
110	MASLIMAH MAHLI	Penolong Pegawai Pertanian	GA32	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
111	DAYANG MAISARAH KAMIN	Penolong Arkitek Lanskap	JA29	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
112	AZARIA ZARITH RUSLAN	Arkitek Landskap(PSH)	JA41	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
113	FEILYE BINTI DULAMIT	Pelukis Pelan(PS)	J29	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	

02

SENARAI NAMA PEGAWAI & KAKITANGAN

BIL.	NAMA	JAWATAN HAKIKI	GRED	PEJABAT/SEKTOR	BAHAGIAN	UNIT
114	NURUL ADILAH RASPIN	Penolong Arkitek Landskap (PSH	JA29	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
115	DISAH BINTI DULAMIT	Penolong Arkitek (PSH)	JA29	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
116	MAZIA PASCHALIS	Pembantu Awam	H11	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
117	SOMIHING UNDING	Pembantu Awam (PSH)	H11	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
118	NORMIRA SHAIRAH NABILA BINTI RAHIM	PSH (LANDSKAP)	-	SEKTOR LANDSKAP DAN KELESTARIAN	BAHAGIAN LANSKAP	
119	ADELE VENESSA WONG	Pegawai Kesihatan	UA41	SEKTOR HASIL DAN PEMBANGUNAN KOM	BAHAGIAN KESIHATAN AWAM	
120	ABDUL HALIM BIN YAHYA	Penolong Pegawai Penguatkuasa	N29	SEKTOR HASIL DAN PEMBANGUNAN KOM	BAHAGIAN KESIHATAN AWAM	
121	MOHD.YUSRI BIN SABTU	Pembantu Penguatkuasa	NA19	SEKTOR HASIL DAN PEMBANGUNAN KOM	BAHAGIAN KESIHATAN AWAM	
122	MERRY CHRISTY BINTI JUNAIDI	Pembantu Tadbir (PSH)	NA19	SEKTOR HASIL DAN PEMBANGUNAN KOM	BAHAGIAN KESIHATAN AWAM	
123	ASIAH BINTI ISMAIL	Setiausaha Rendah (Operasi)	N52	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEMPATAN		
124	ROZAINAH MEDONG	Penolong Pegawai Tadbir	N29	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEMPATAN		
125	NURNAZERRA BINTI MOHD SABKI @ ABDUL MUS	Pembantu Tadbir (P/O)	N19	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEMPATAN		
126	SUZANAH BINTI MASINTAG	Penolong Pegawai Tadbir	N32	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
127	PATRECIA CHONG @ PATRECIA RAYMPND	Penolong Pegawai Tadbir	N32	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
128	MAIMUNAH @ MARGARET BINTI EDIK	Penolong Pegawai Tadbir	NA29	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
129	DAYANG SITI ATHIRAH BINTI AWANG SHARI	Penolong Pegawai Tadbi	N29	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
130	NANCY NG	Pembantu Tadbir (P/O)	N22	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
131	FAZILAH WATI BINTI MARASIN	Pinjaman dari MD Beaufort (PSH)	N19	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
132	AZILINA BINTI ASIN	Pembantu Tadbir (P/O)	N19	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
133	ATHIRAH RAMZAMZAN	Pembantu Tadbir (P/O) Pinjaman	H11	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
134	AZIZATUL MUKMINAH BINTI HJ.JULADI	Pinjaman dari MD Spitang (PSH)	NA19	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
135	DINISON MATHEW	Pinjaman dari MD Lahad datu (PS	H11	SEKTOR OPERASI PIHAK BERKUASA TEM	BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT	
136	GABRIEL CHONG	Ketua Jurutera	J48		BAHAGIAN PERUMAHAN AWAM	
137	DULIMAH @ LANNIE BINTI INTAR	Pembantu Tadbir (P/O)	NA22		BAHAGIAN PERUMAHAN AWAM	
138	FARAH ZATUL BTE MOHD. DANDAN	Pegawai Penilaian	WA44			PENILAIAN
139	CATHARINA BTE GREGORY	Penolong Pegawai Penilaian	WA32			PENILAIAN
140	ERLIZA BINTI JAMAL	Penolong Pegawai Penilaian	WA29		BAHAGIAN INSPEKT	PENILAIAN
141	MARIATI BINTI MASTOR	Ketua Penolong Setiausaha (Insp	N44		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
142	AMIR SUALIN	Pegawai Penguatkuasa	NA44		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
143	MOHAMMAD SABDIN BIN AB.KIRAH	Pembantu Pengkuatkuasa	KP19		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
144	ARDY MUSTAL	Pembantu Pengkuatkuasa	NA19		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
145	MOHAMMAD ZAKI BIN AWALJARI	Pembantu Penguatkuasa	NA19		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
146	NADHIRAH BINTI JUNAIDI	PSH (Inspektorat)	-		BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
147	NURUL AIN QARINA BINTI MADRUN	PSH			BAHAGIAN INSPEKTORAT DAN SETINGGAN & SETINGGAN	
148	NURHASLINA BINTI HASBULLAH	Pegawai Tadbir	N41		BAHAGIAN INTEGRITI	
149	PORLINDA SEPULUT	Pembantu Tadbir (PSH)	N19		BAHAGIAN INTEGRITI	
150	AHMAD HAZWAN BIN ABINAN	Pegawai Tadbir	N41		BAHAGIAN HASIL DAN PELESENAN	
151	NELSON JOHNIVIES	Pen. Penguatkuasa (Staf MDP)	N32		BAHAGIAN HASIL DAN PELESENAN	
152	MOHD SYAHRIL BIN BAKAR	Pembantu Tadbir (P/O)	N19		BAHAGIAN HASIL DAN PELESENAN	
153	JUPRIN WONG ANG KOI@JUPRIN WONG ADAMA	Pegawai Undang-undang	L54	TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN		
154	MOHD HERDDY ERZUAN BIN MOHD SIDIK	Jurukur Bangunan	JA41	TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN		
155	SYARIFFAH BINTI HUDDIN	Pembantu Tadbir (P/O)	NA22	TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN		
156	NURUL HIKMAH AISHAH BINTI ABD HAJAN	Pembantu Tadbir (P/O)	N19	TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN		
157	FRANCIS JOHN	Pemandu Kenderaan	H11	TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN		

02

SENARAI NAMA PRESIDEN & PEGAWAI EKSEKUTIF PBT

NO	PBT	NAMA PEGAWAI EKSEKUTIF	LANTIKAN PERTAMA	TEMPOH PERKHIDMA	TARIKH BERSARA	JAWATAN HAKIKI	JAWATAN TERKINI	GRED JAWATAN DALAM WARAN
1	Majlis Perbandaran Sandakan	Henry bin Idol	7/6/1993	30 Tahun	17/8/2027	Pegawai Tadbir N52 (Negeri - pangku N54)	Pegawai Tadbir, Gred Utama C, Gred VU7	JUSA C (SEMENTARA)
2	Majlis Perbandaran Tawau	Pang Pick Lim @ Joseph Pang	9/2/1991	33 Tahun	12/1/2024	Pegawai Tadbir N54	Pegawai Tadbir, Gred Utama C, Gred VU7	JUSA C (SEMENTARA)
3	Lembaga Bandaran Kudat	Mumin Amsah	20/5/2004	20 Tahun	13/11/2030	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Eksekutif N44	N44 (TETAP)
4	Majlis Daerah Beaufort	Mohd Ainol Mohd Dun	6/2/2008	16 Tahun	12/5/2044	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Tadbir N48	N48 (SEMENTARA)
5	Majlis Daerah Beluran	Huil bin Binua @ Benua	17/2/1992	32 Tahun	29/7/2025	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Tadbir N41	N41/44 (TETAP)
6	Majlis Daerah Keningau	Mohd Fawzi Abdul Kadir	4/1/2005	19 Tahun	19/10/2031	Pegawai Eksekutif N44	Pegawai Eksekutif N44	N48 (SEMENTARA)
7	Majlis Daerah Kinabatangan	Zuldahri bin Hj. Tujoh	23/5/2007	15 Tahun	21/7/2038	Pegawai Eksekutif N44	Pegawai Eksekutif N44	N44 (SEMENTARA)
8	Majlis Daerah Kota Belud	Kamariah binti Ismail	6/1/2012	12 Tahun	19/3/2034	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Eksekutif N41	N41/44 (TETAP)
9	Majlis Daerah Kota Marudu	Abdul Sani bn Arsat	16/6/2008	14 Tahun	8/5/2027	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Eksekutif N44	N41/44 (TETAP)
10	Majlis Daerah Kuala Penyu	John Genchit	1/7/2021	2 Tahun	17/3/2033	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Eksekutif N41	N41/44 (TETAP)
11	Majlis Daerah Kunak	Mohd Nazri binti Pintal	20/4/2004	18 Tahun	22/4/2039	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Tabdir N44	N41/44 (TETAP)
12	Majlis Daerah Lahad Datu	Jackley Bin Gielbert @ Lontou	11/5/2007	17 Tahun	25/10/2039	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Eksekutif N48	N48 (SEMENTARA)
13	Majlis Daerah Nabawan	Harun bin Ariffin	17/4/2006	18 Tahun	17/8/2037	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Tadbir N41	N41/44 (TETAP)
14	Majlis Daerah Papar	Ahmad Jaludin Bin Abd. Karim	10/8/2012	11 Tahun	23/8/2043	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Tabdir N48	N48 (SEMENTARA)
15	Majlis Daerah Penampang	Robert Malangkig	5/1/1991	33 Tahun	15/6/2028	Jurutera J41	Pegawai Eksekutif N48	N48 (SEMENTARA)
16	Majlis Daerah Pitas	Abdul Hafiz Bin Hj. Yahya	1/2/2014	10 Tahun	26/4/2043	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Eksekutif N41	N41 (SEMENTARA)
17	Majlis Daerah Putatan	Ahmad Helmy bin Mohd Taib	12/1/2021	3 Tahun	26/10/2032	Pegawai Eksekutif N44	Pegawai Eksekutif N44	N44 (SEMENTARA)
18	Majlis Daerah Ranau	Elmer Endra M. Sator	1/10/2014	9 Tahun	3/10/2047	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Eksekutif N41	N41/44 (TETAP)
19	Majlis Daerah Semporna	Ali Adam bin Hamjah	1/2/2013	11 Tahun	23/11/2044	Pen. Peg Tadbir N32	Pegawai Eksekutif N44	N44 (SEMENTARA)
20	Majlis Daerah Sipitang	Hamsad bin Hj. Abd. Wahid	8/8/2006	17 Tahun	16/5/2025	Pegawai Eksekutif N41	Pegawai Eksekutif N41	N44 (SEMENTARA)
21	Majlis Daerah Tambunan	Rizal bin Maulah	8/1/2005	19 Tahun	26/5/2039	Pegawai Eksekutif N44	Pegawai Eksekutif N44	N44 (SEMENTARA)
22	Majlis Daerah Tenom	Mohd Saidi bin Mohd Ibrahim	8/2/2004	20 Tahun	8/7/2027	Pegawai Tadbir N44	Pegawai Tadbir N44	N44 (SEMENTARA)
23	Majlis Daerah Tuaran	Jamlin bin Ladin	25/11/2020	2 tahun	8/1/2034	Pegawai Tadbir N41	Pegawai Eksekutif N44	N44 (TETAP)
24	Majlis Daerah Tongod	Johanis Mualas	15/10/1986	26 tahun	6/6/2024	Pen. Peg Tadbir N32	Pegawai Eksekutif N41	N41/44 (TETAP) - JAWATAN MD KINABATANGAN
25	Majlis Daerah Telupid	Mohd Ramdan B Abdullah Sani	1.6.2012	11 Tahun	11.6.2045	Jurutera J41	Pegawai Eksekutif N41	N41/44 (SEMENTARA)

03

Perkhidmatan dan aktiviti Bahagian dan Agensi di bawah KKTP

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

AGENSI-AGENSI DI BAWAH KKTP

AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan



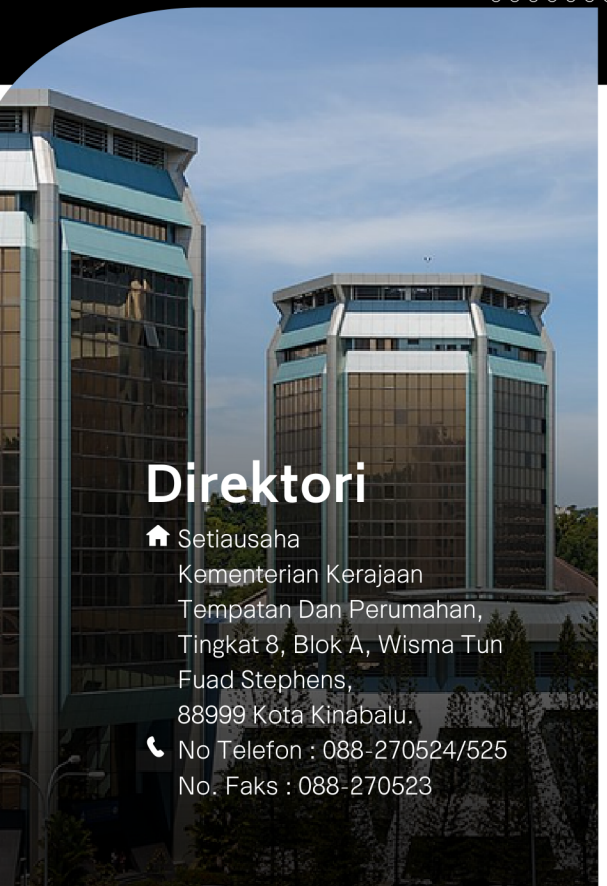
03

PENGENALAN

Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan (TTPP) merupakan satu badan bebas yang ditubuhkan ekoran pindaan kepada Enakmen Pemajuan Perumahan Kawalan dan Perlesenan) 1978 sebagaimana yang diperuntukan dibawah Seksyen 19A, Bahagian VII, Enakmen Pemajuan Perumahan Kawalan dan Perlesenan) Pindaan) 2005 yang berkuatkuasa mulai 2 Julai 2007.

FUNGSI UTAMA

Forum alternatif untuk menyelesaikan pertikaian mengenai perumahan antara pembeli rumah dengan pemaju perumahan

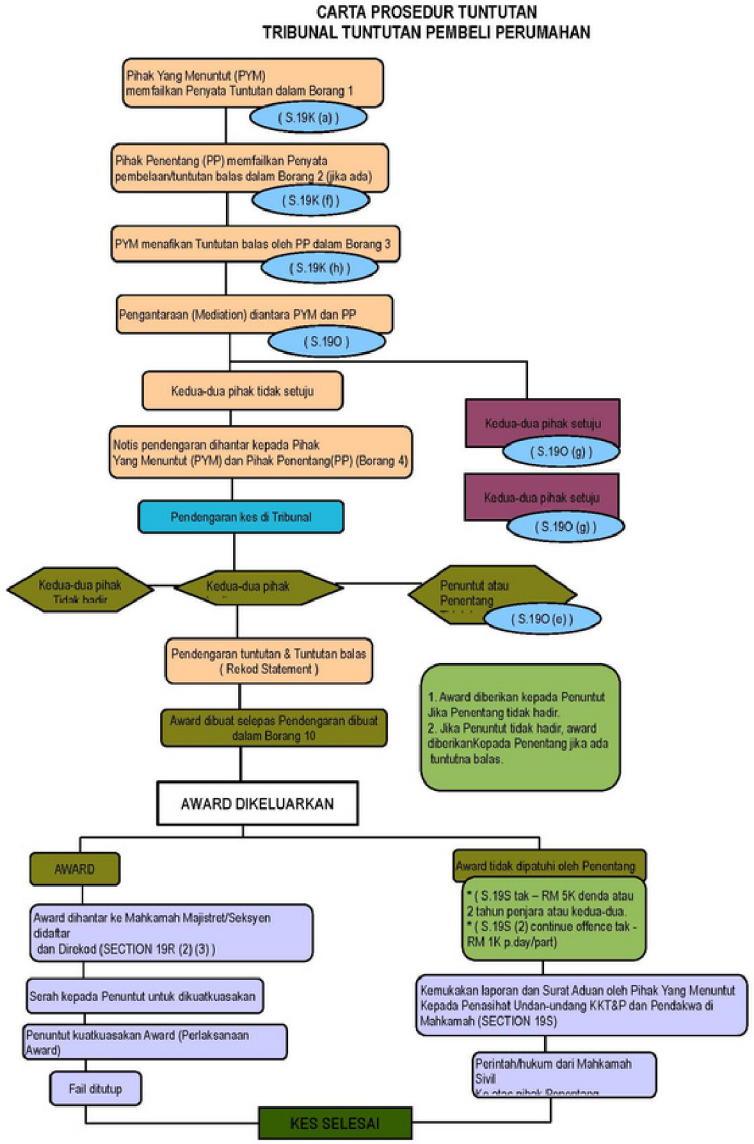


Direktori

Setiausaha
Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 8, Blok A, Wisma Tun Fuad Stephens,
88999 Kota Kinabalu.
No Telefon : 088-270524/525
No. Faks : 088-270523

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan

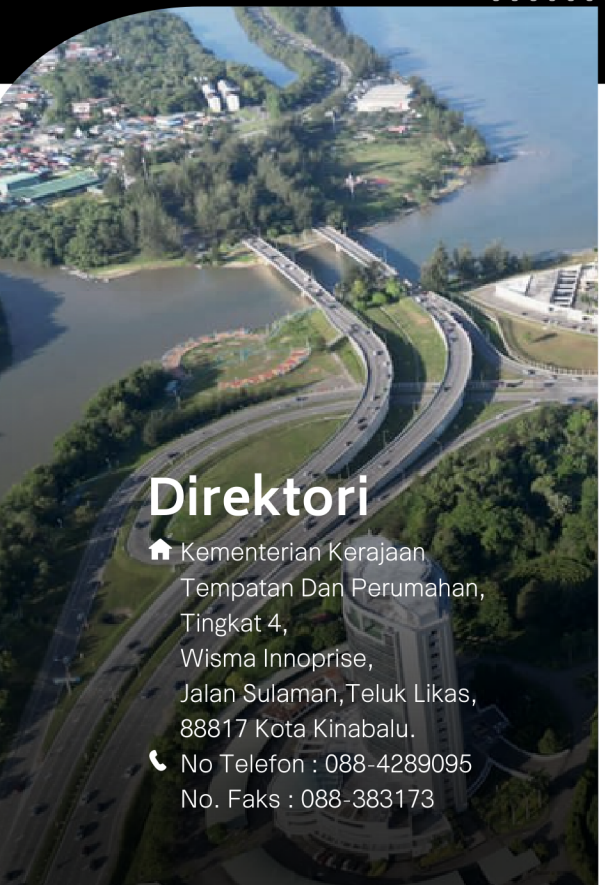


SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Landskap dan Kelestarian



03



Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 4,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-4289095
No. Faks : 088-383173

PENGENALAN

Pada mulanya sektor ini adalah salah salah satu unit di bawah Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Negeri Sabah (KKTP). Namun demikian, unit tersebut telah dipindahkan di bawah Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah Negeri Sabah (JPBW) pada tahun 1984 disebabkan keperluan perancangan pembangunan Negeri Sabah dan menjadi salah satu bahagian utama di JPBW. Bahagian Landskap bertindak sebagai penasihat ,merancang, menyelaras, melaksana dan mengawalselia pembangunan landskap seluruh negeri Sabah. Terdapat lima (5) unit utama dibawahnya laitu Bahagian Dasar dan Pengurusan Korporat, Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan Industri, Bahagian Pengurusan Landskap, Bahagian Pembangunan Landskap dan Unit Pengurusan Organisasi. Pada Julai 2021, Bahagian Landskap telah ditempatkan semula di bawah KKTP sebagai Sektor Landskap dan Kelestarian KKTP.

VISI

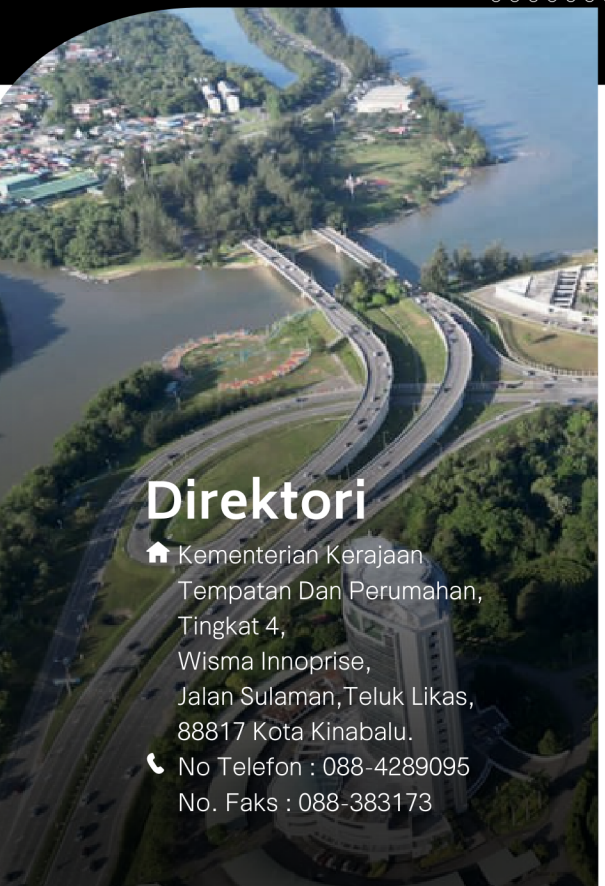
Menjadi Peneraju Pembangunan Landskap Negeri Yang Mampan dan Berindentitikan Sabah.

MISI

Memastikan Perancangan Dan Pembangunan Landskap Negeri Sabah Yang Terancang Dan Berkualiti Bagi Mewujudkan Persekitaran Hidup Yang Kondusif.

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Landskap dan Kelestarian



Direktori

Kementerian Kerajaan
Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 4,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-4289095
No. Faks : 088-383173

FUNGSI BAHAGIAN-BAHAGIAN:

Bahagian Dasar dan Pengurusan Korporat

1. Merancang dan menyediakan dasar piawaian, garis panduan serta perundangan berkaitan Landskap;
2. Memantau dan meniali keberksanan dasar piawaian, garis panduan serta perundangan berkaitan landskap yang disediakan;
3. Merancang, menyedia dan melaksanan program latihan berkaitan dasar, piawaian, garis panduan dan perundangan landskap;
4. Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap berkaitan dasar, piawaian, garis panduan dan perundangan landskap;
5. Menyediakan perancangan dan penyelarasan keperluan kajian pelan induk landksap untuk Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah KKTP.

Bahagian Penyelidikan dan Pembangunan Industri

1. Merancang, melaksanan dan memantau program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi;
2. Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap berkaitan penyelidikan dan pembangunan industri;
3. Merancang dan menyedia program promosi dan pengembangan landskap;
4. Melaksanakan memantau dan menilai program promosi dan pengembangan landskap;
5. Membangunkan piawaian industry landskap;
6. Merancang danmenyelaras inisiatif pengukuhan dan pengembangan industry landskap;
7. Menyediakan sokongan dan mengawasi pembangunan industry landskap.

Bahagian Pembangunan Landskap

1. Menilai dan menyelaras permohonan projek pembangunan bagi tujuan penyediaan perancangan pembangunan dan permohonan bajet dalam Rancangan Malaysia Lima Tahun serta peruntukan tahun semasa;
2. Memantau, menyemak menyedia dan memberi maklum balas ke atas semua isu yang berkaitan dengan program/projek dan peruntukan pembangunan lanskap;
3. Memantau dan memastikan maklumat perbelanjaan dan status fizikal projek pembangunan jabatan dikemaskini di peringkat kementerian dan agensi pusat;
4. Menyediakan khidmat nasihat teknikal dan penyelarasan rekabentuk pembangunan landskap di kawasan pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di bawah KKTP.

Bahagian Pengurusan Landskap

1. Membangunkan dan mengurus pusat rujukan data dan maklumat GIS lanskap negeri;
2. Menyedia garis panduan pengurusan dan penyelenggaraan landskap;
3. Merancang melaksana, memantau dan menyelaras termasuk sokongan khidmat teknikal program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap;
4. Merancang menyedia, melaksana dan memantau program latihan berkaitan pengurusan dan penyelenggaraan landskap;
5. Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pengurusan dan penyelenggaraan landskap;
6. Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program komuniti hijau.

5. PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN PROSES KERJA

SINGKATAN GELARAN

SUT		Setiausaha Tetap
TSUT I		Timbalan Setiausaha Tetap I
TSUT II		Timbalan Setiausaha Tetap II
KPSU(L)	:	Ketua Penolong Setiausaha (Landskap)
PSU (L)	:	Penolong Setiausaha (Landskap)
AL	:	Arkitek Landskap
PAL	:	Penolong Arkitek Landskap
PPP	:	Penolong Pegawai Pertanian
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PP	:	Pelukis Pelan
PA	:	Pembantu Awam

PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN DASAR DAN KORPORAT LANDSKAP

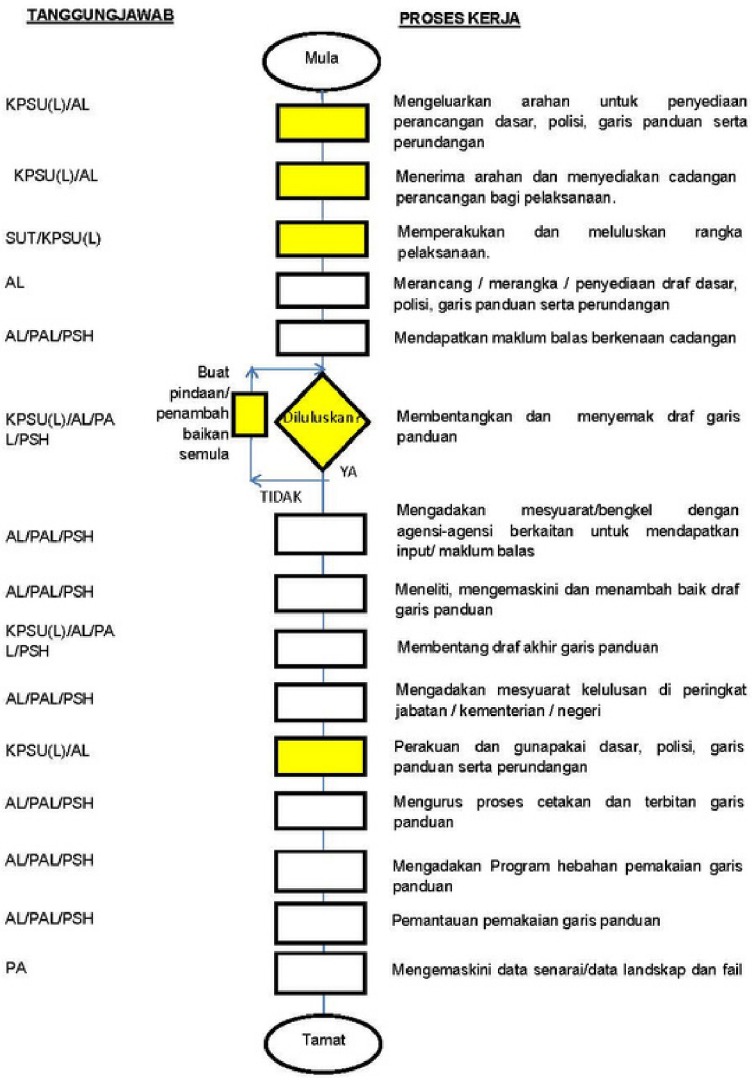
AKTIVITI 1

Merancang dan menyedia dasar, polisi, garis panduan serta perundangan berhubung dengan pembangunan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan perancangan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Merancang/ merangka/ penyediaan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
5.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan.	Agensi Berkaitan	
6.	KPSU(L)/ AL/PAL/PSH	Membentangkan dan menyemak garis panduan.		
7.	AL/PAL/PSH	Mengadakan mesyuarat/ bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.	Agensi Berkaitan	
8.	AL/PAL/PSH	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik garis panduan.		
9.	KPSU(L)/ AL	Membentang draf akhir garis panduan.		
10.	KPSU(L)/ AL	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri.		
11.	KPSU(L)/AL	Perakuan dan gunapakai dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
10.	AL/PAL/PSH	Mengurus proses cetakan dan terbitan garis panduan.		
11.	AL/PAL/PSH	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan.		
12.	AL/PAL/PSH	Pemantauan pemakaian.		
13.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan perancangan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka / penyediaan draf dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
5.	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan.		
6.	Membentangkan dan menyemak draf garis panduan.		
7.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas .		
8.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan.		
9.	Membentang draf akhir garis panduan.		
10.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri.		
11.	Perakuan dan gunapakai dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
12.	Mengurus proses cetakan dan terbitan garis panduan.		
13.	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan.		
14.	Pemantauan pemakaian garis panduan.		
15.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

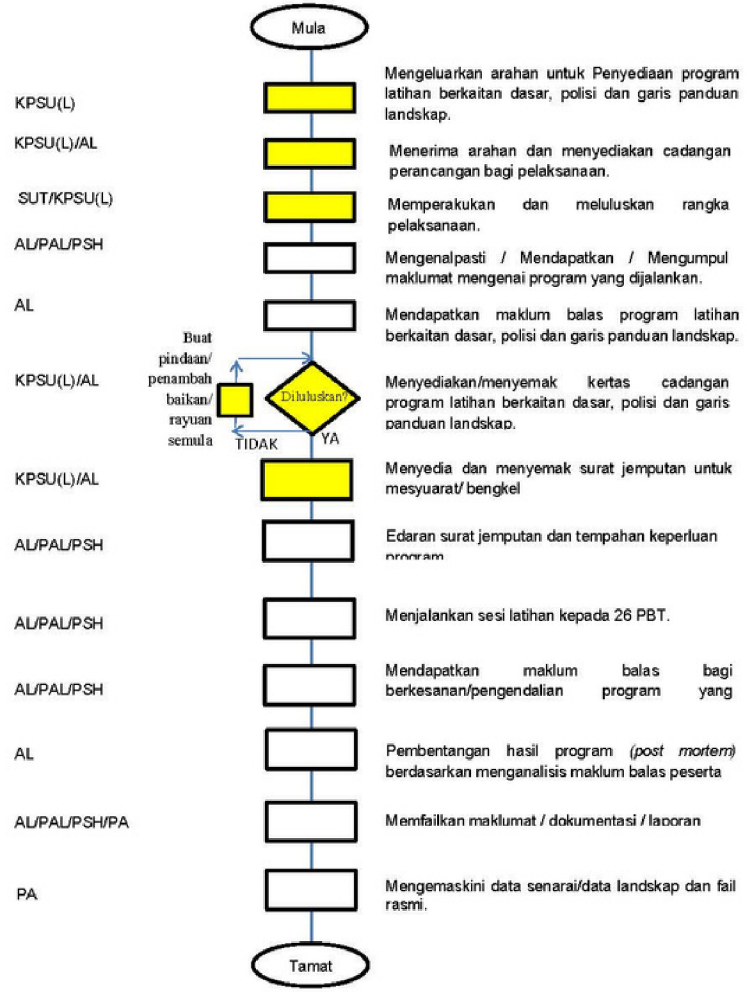
Sektor Landskap dan Kelestarian

AKTIVITI 2

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ AL	Mengeluarkan arahan untuk Penyediaan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Mengenalpasti/ mendapatkan maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	AL	Mendapatkan maklum balas program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.	Agensi Berkaitan	
6.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel.		
8.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program.	CC/ Agensi Berkaitan	
9.	AL/PAL/ PSH	Menjalankan sesi latihan kepada 26 PBT.		
10.	AL/PAL/ PSH	Mendapatkan maklum balas bagi berkesanan/pengendalian program yang dijalankan.		
11.	AL	Pembentangan hasil program *(post mortem)* berdasarkan menganalisis maklum balas peserta		
12.	AL/PAL/ PSH	Memfailkan maklumat / dokumentasi / laporan		
13.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk Penyediaan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	Mendapatkan maklum balas program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan		
7.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
8.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
9.	Menjalankan sesi latihan kepada 26 PBT.		
10.	Mendapatkan maklum balas bagi berkesanan/pengendalian program yang dijalankan.		
11.	Pembentangan hasil program *(post mortem)* berdasarkan menganalisis maklum balas peserta		
12.	Memfailkan maklumat / dokumentasi / laporan		
13.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 3

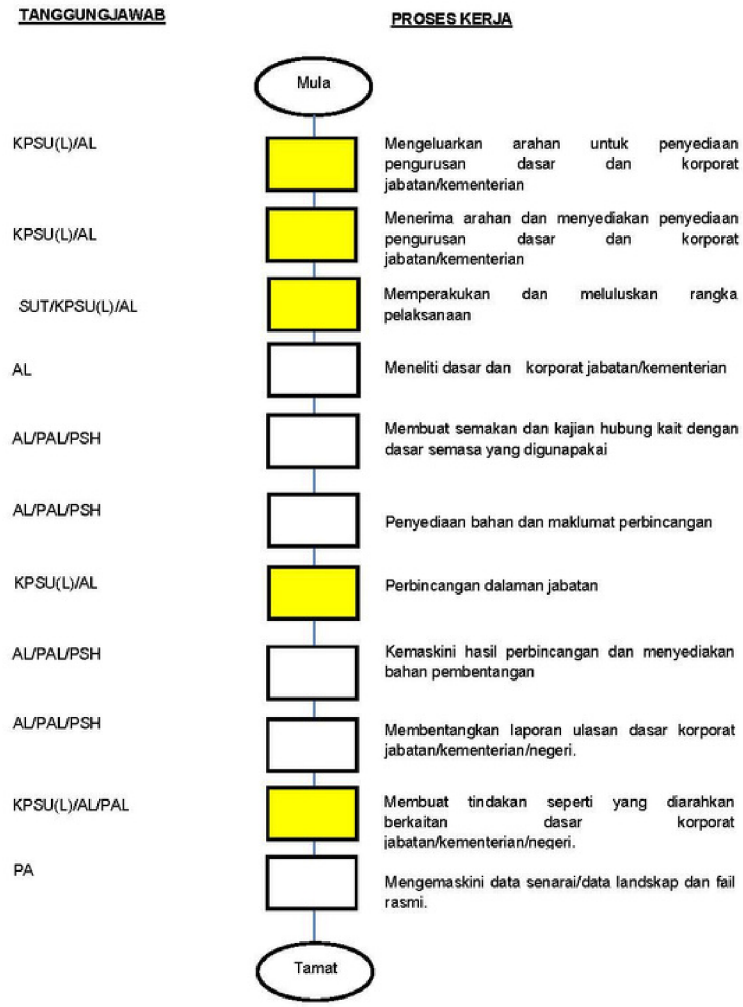
Menguruskan pelbagai pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Meneliti dasar dan korporat jabatan/kementerian	Agensi berkaitan	
5.	AL/PAL/PSH	Membuat semakan dan kajian hubung kait dengan dasar semasa yang digunapakai		
6.	AL/PAL/PSH	Penyediaan bahan dan maklumat perbincangan		
7.	KPSU(L)/AL	Perbincangan dalaman jabatan		
8.	AL/PAL/PSH	Kemaskini hasil perbincangan dan menyediakan bahan pembentangan		
9.	AL/PAL/PSH	Membentangkan laporan ulasan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
10.	KPSU(L)/AL AL/PAL	Membuat tindakan seperi yang diarahkan berkaitan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.	Agensi berkaitan	
11.	PAL	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Meneliti dasar dan korporat jabatan/kementerian		
5.	Membuat semakan dan kajian hubung kait dengan dasar semasa yang digunapakai		
6.	Penyediaan bahan dan maklumat perbincangan		
7.	Perbincangan dalaman jabatan		
8.	Kemaskini hasil perbincangan dan menyediakan bahan pembentangan		
9.	Membentangkan laporan ulasan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
10.	Membuat tindakan seperi yang diarahkan berkaitan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

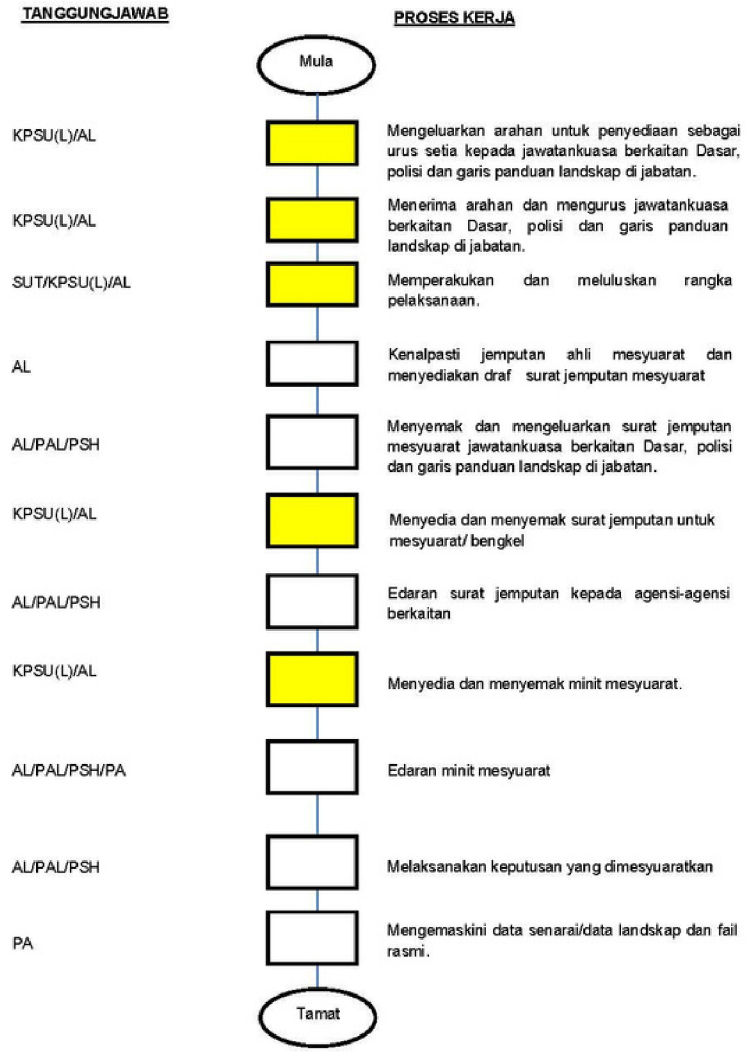
PROSES KERJA

AKTIVITI 4

Menjalankan tugas sebagai urus setia kepada Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan berkaitan landskap di Jabatan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan sebagai urus setia kepada jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Kenalpasti jemputan ahli mesyuarat dan menyediakan draf surat jemputan mesyuarat	Agensi berkaitan	
5.	AL/PAL/PSH	Menyemak dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
6.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
7.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat		
10.	AL/PP/PSH/	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan		
11.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan sebagai urus setia kepada jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Kenalpasti jemputan ahli mesyuarat dan menyediakan draf surat jemputan mesyuarat		
5.	Menyemak dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
6.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	Edaran minit mesyuarat		
10.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 5

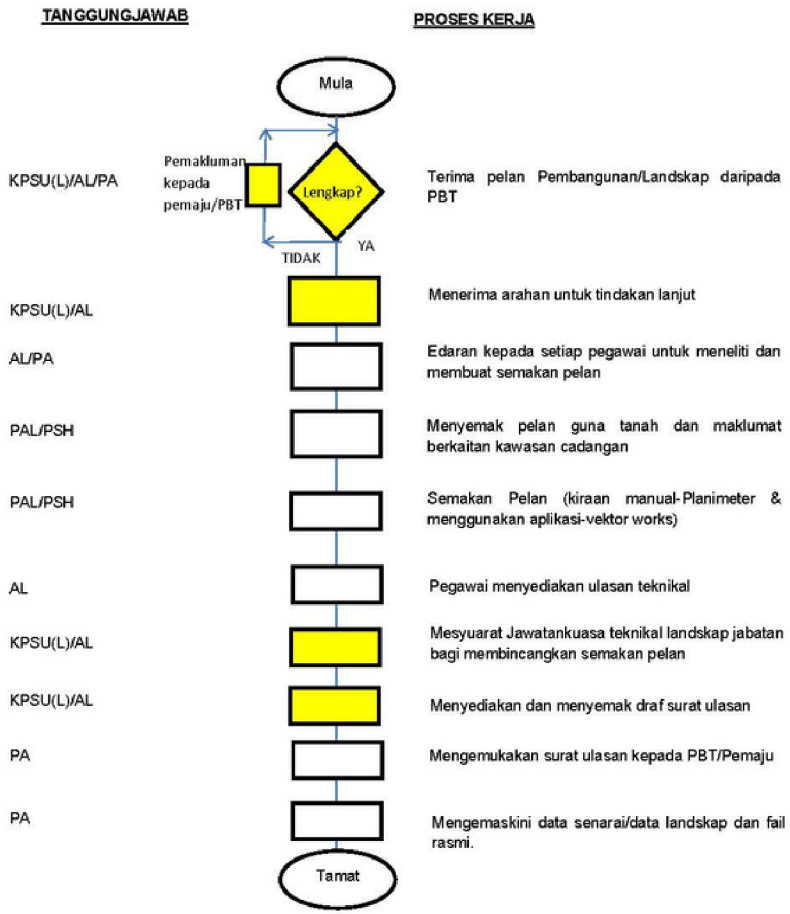
Memberikan khidmat nasihat teknikal kepada pemaju/perunding dalam pengemukaan Pelan Pembangunan/Pelan Landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Terima pelan Pembangunan/Landskap daripada PBT	PBT	
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan untuk tindakan lanjut		
3.	AL/PA	Edaran kepada setiap pegawai untuk meneliti dan membuat semakan pelan		
4.	PAL/PSH	Menyemak pelan guna tanah dan maklumat berkaitan kawasan cadangan		
5.	PAL/PSH	Semakan Pelan (kiraan manual-Planimeter & menggunakan aplikasi-vektor works)		
6.	AL	Pegawai menyediakan ulasan teknikal		
7.	KPSU(L)/ AL	Mesyuarat Jawatankuasa teknikal landskap jabatan bagi membincangkan semakan pelan		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak draf surat ulasan		
9.	PA	Mengemukakan surat ulasan kepada PBT/Pemaju		
10.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima pelan Pembangunan/Landskap daripada PBT		
2.	Menerima arahan untuk tindakan lanjut		
3.	Edaran kepada setiap pegawai untuk meneliti dan membuat semakan pelan		
4.	Menyemak pelan guna tanah dan maklumat berkaitan kawasan cadangan		
5.	Semakan Pelan (kiraan manual-Planimeter & menggunakan aplikasi-vektor works)		
6.	Pegawai menyediakan ulasan teknikal		
7.	Mesyuarat Jawatankuasa teknikal landskap jabatan bagi membincangkan semakan pelan		
8.	Menyediakan dan menyemak draf surat ulasan		
9.	Mengemukakan surat ulasan kepada PBT/Pemaju		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

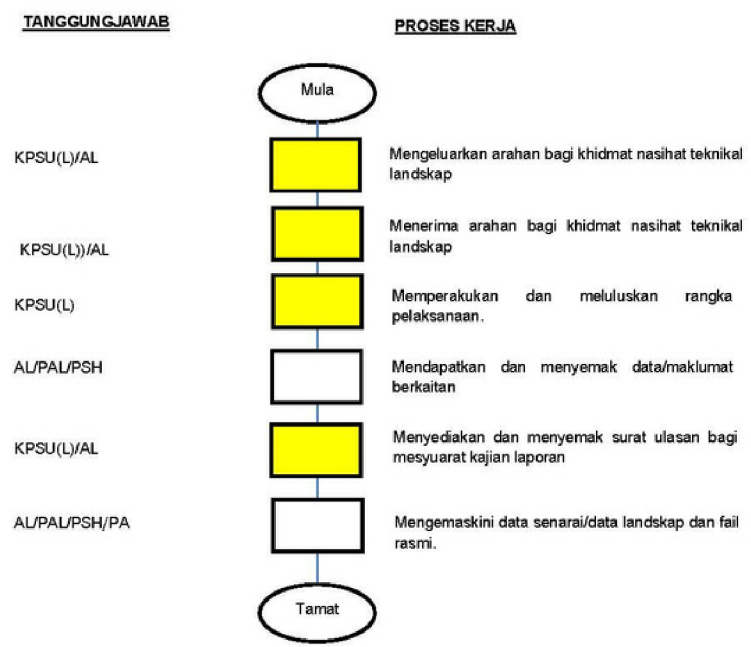
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pelbagai pelaksanaan kajian / pelan berkaitan perancangan ruang atau guna tanah.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan bagi khidmat nasihat teknikal landskap		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.	Agensi berkaitan	
3.	SUT/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan dan menyemak data/maklumat berkaitan		
5.	KPSU(L)/AL	Menyediakan dan menyemak surat ulasan bagi mesyuarat kajian laporan		
6.	AL/PAL/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

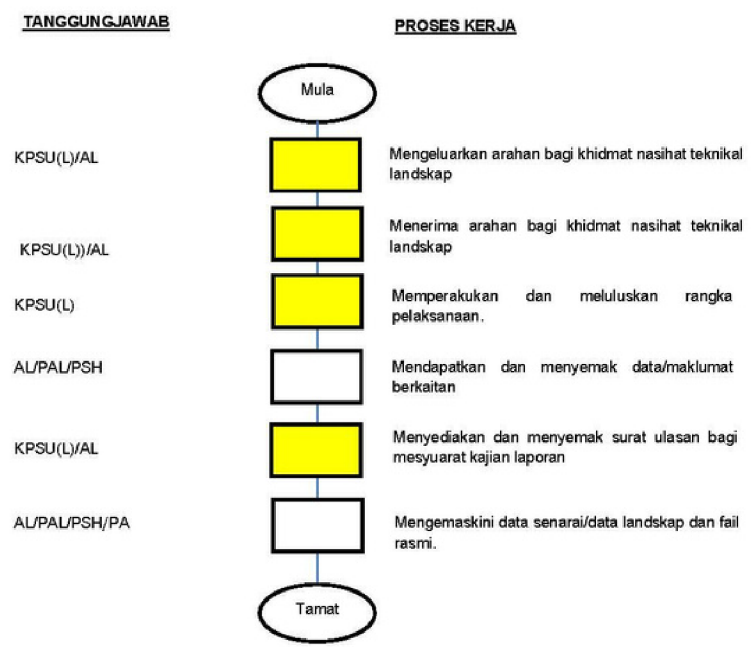
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pelbagai pelaksanaan kajian / pelan berkaitan perancangan ruang atau guna tanah.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan bagi khidmat nasihat teknikal landskap		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.	Agensi berkaitan	
3.	SUT/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan dan menyemak data/maklumat berkaitan		
5.	KPSU(L)/AL	Menyediakan dan menyemak surat ulasan bagi mesyuarat kajian laporan		
6.	AL/PAL/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

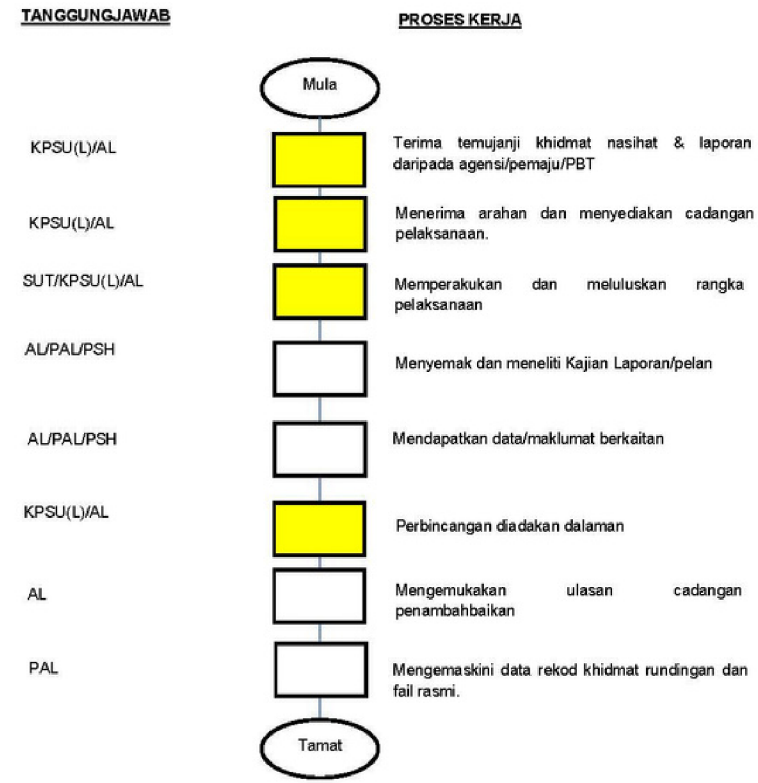
CARTA ALIR



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima temujanji khidmat nasihat & laporan daripada agensi/pemaju/PBT		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyemak dan meneliti Kajian Laporan/pelan		
5.	Mendapatkan data/maklumat berkaitan		
6.	Mengadakan perbincangan dalaman		
7.	Mengemukakan ulasan cadangan penambahbaikan		
8.	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

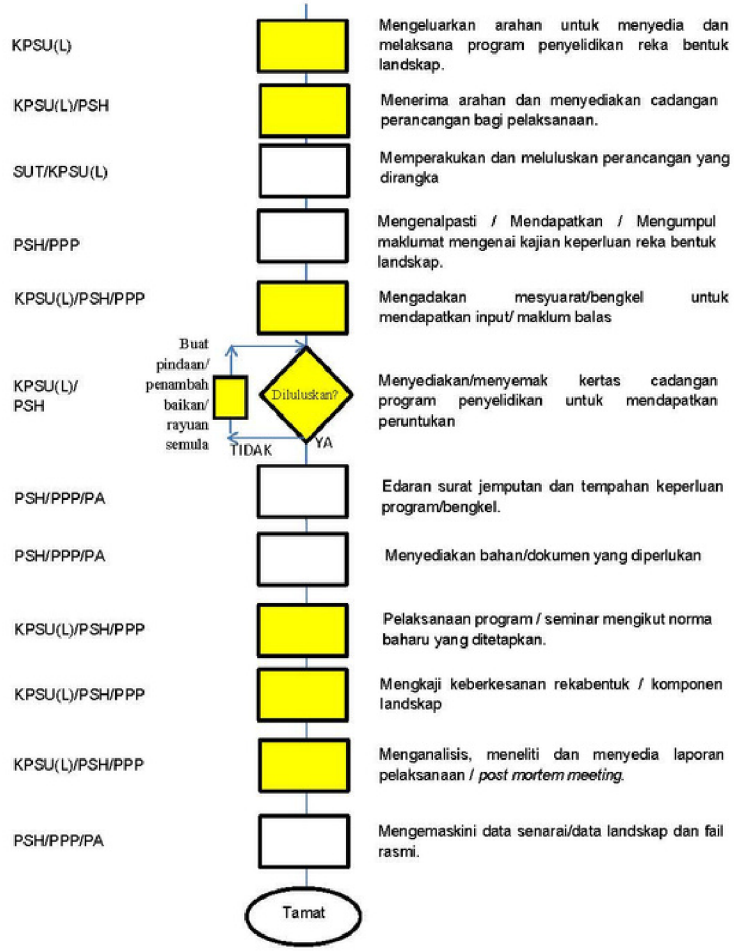
PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI

AKTIVITI 1

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program penyelidikan rekabentuk landskap sejajar dengan keperluan pembangunan landskap merangkumi aspek perancangan, pembangunan, dan pengurusan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program penyelidikan reka bentuk landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	KPSU(L)PSH /PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas	Agensi berkaitan	
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi berkaitan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	
10.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengkaji keberkesanan reka bentuk / komponen landskap		
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting.*		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program penyelidikan reka bentuk landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 2

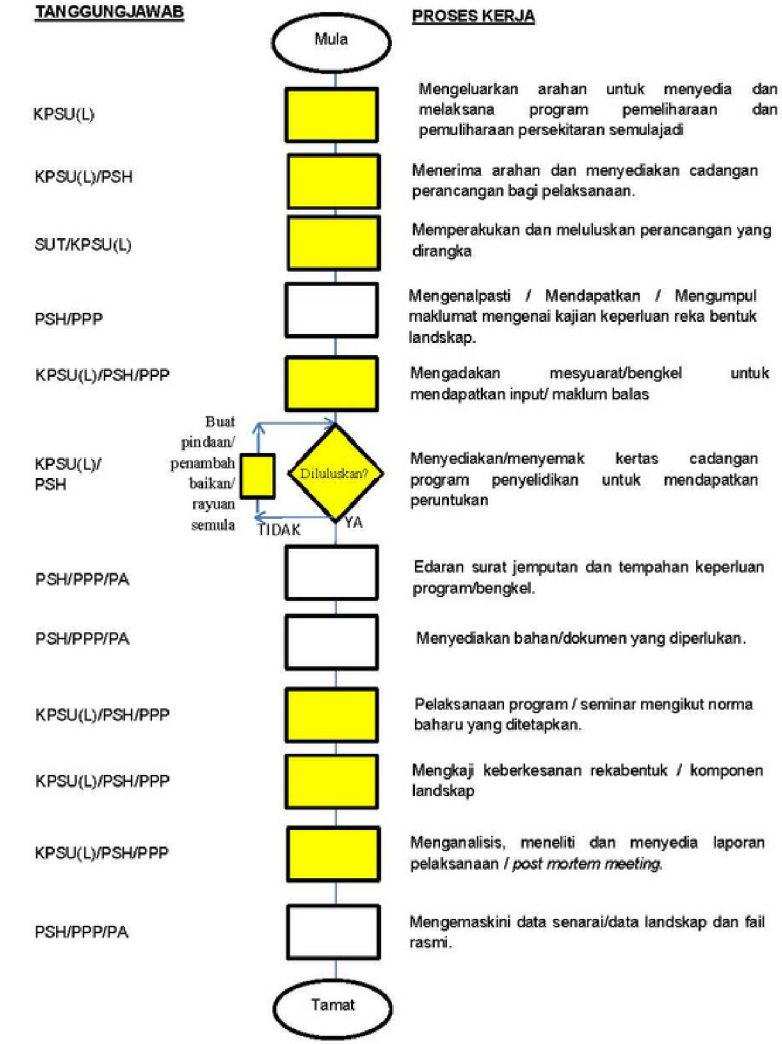
Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi merangkumi khazanah landskap negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas	Agensi berkaitan	
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi berkaitan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	
10.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

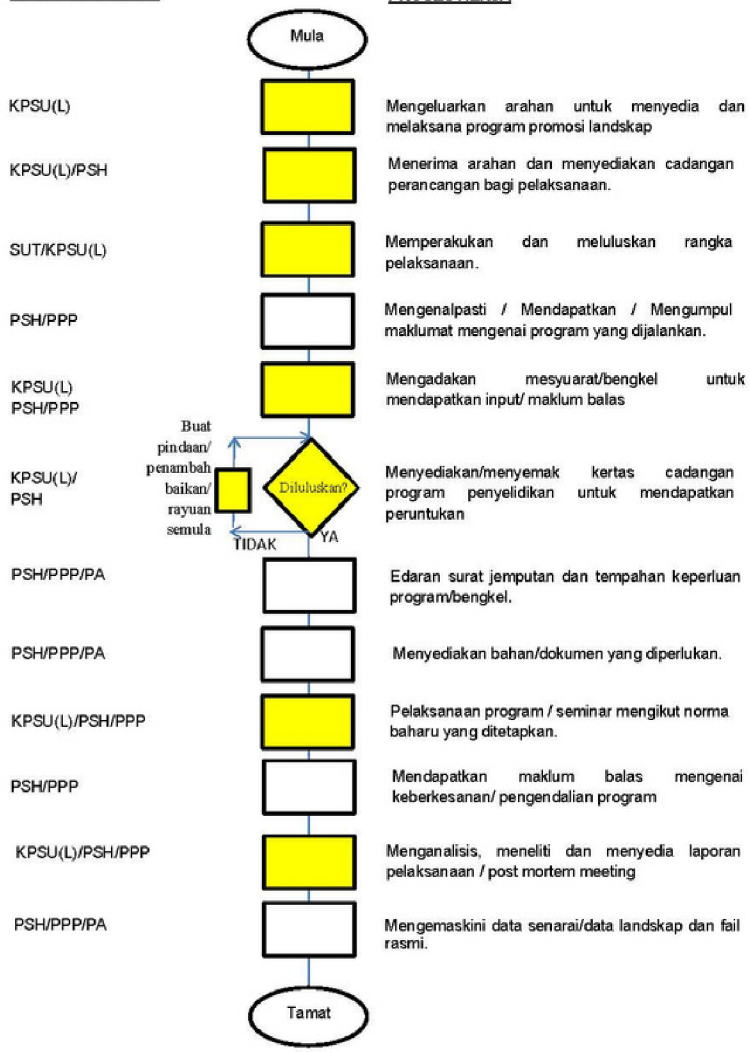
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program promosi landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program promosi landskap		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai program yang dijalankan.	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
5.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ pengendalian program	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program promosi landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ pengendalian program		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 4

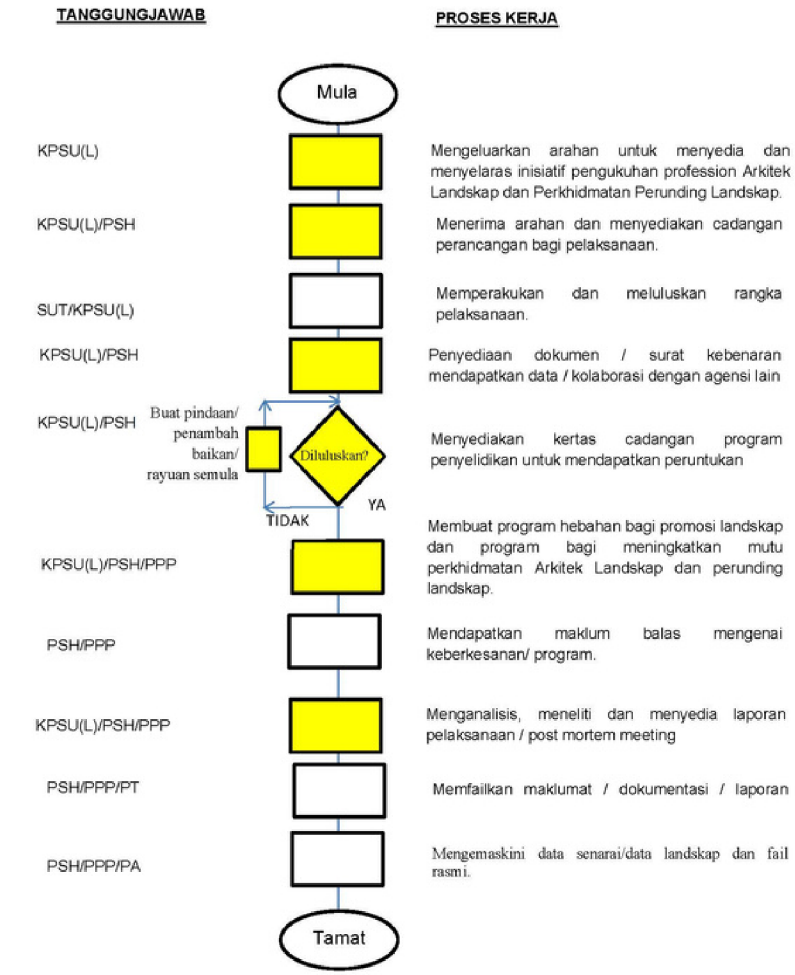
Merancang dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ PSH	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain	**Agensi / perunding / institusi pendidikan**	
5.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.	**Agensi / perunding / institusi pendidikan**	
7.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

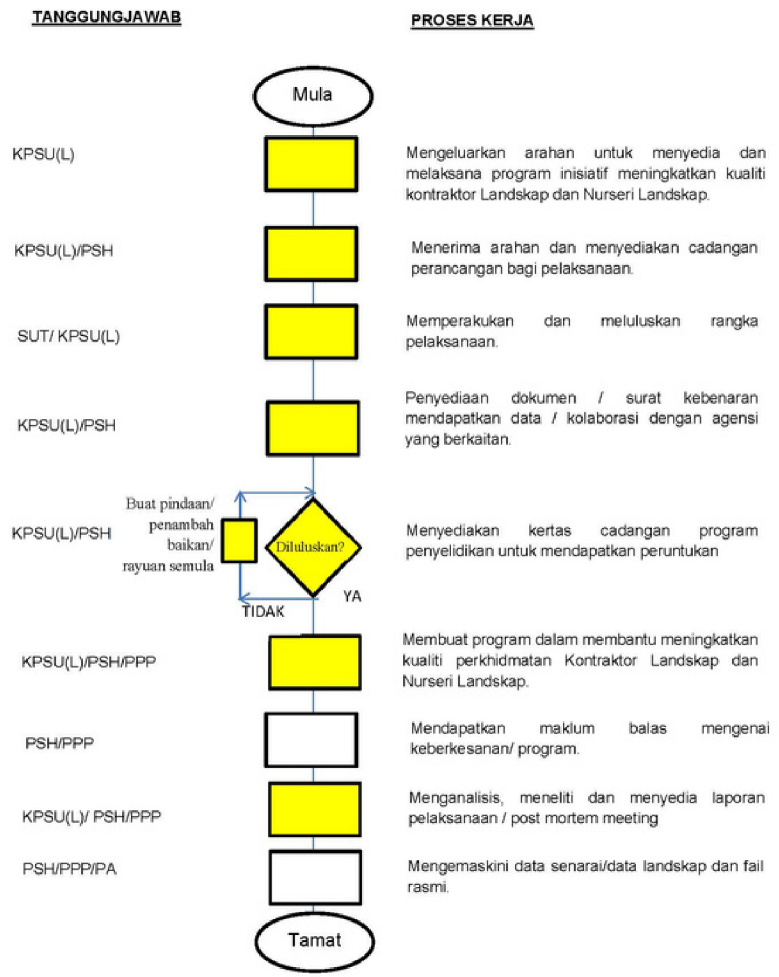
PROSES KERJA

AKTIVITI 5

Merancang dan menyelaras inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ PSH	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain	**Agensi / perunding**	
5.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membuat program dalam membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan Kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.	**Agensi / perunding**	
7.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program dalam membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan Kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 6

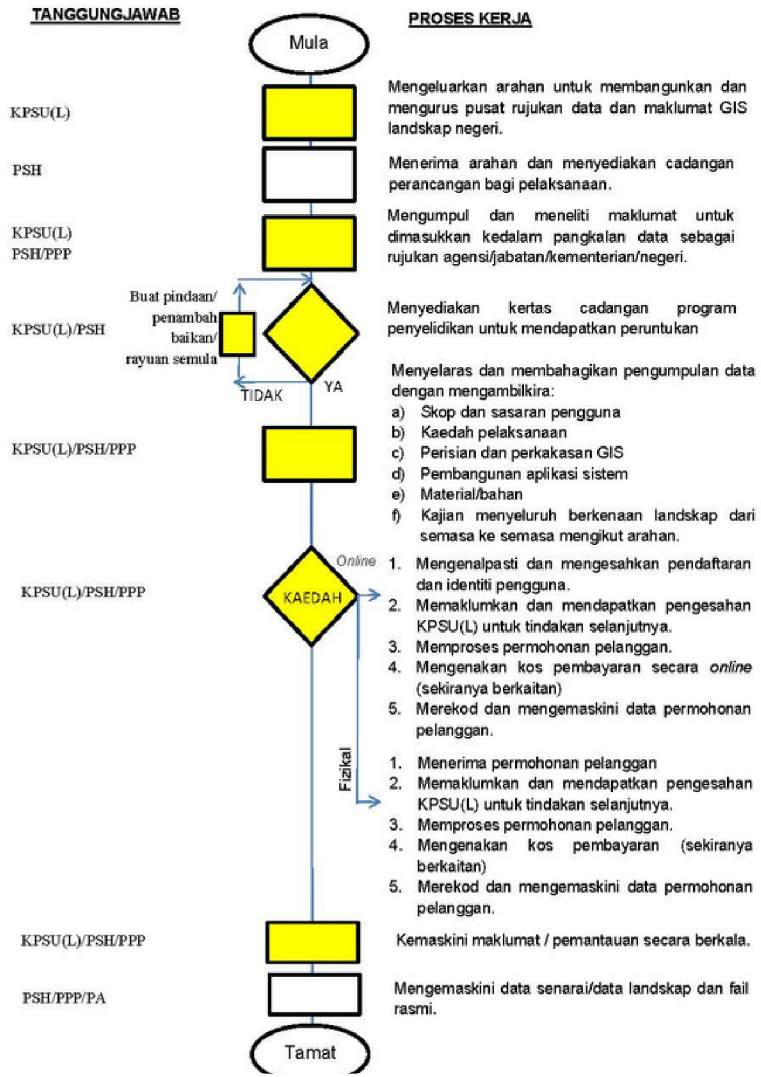
Membangunkan dan mengurus pusat rujukan data dan maklumat GIS landskap negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai perisian dan penggunaan sistem GIS.	Agensi /PBT	
5.	KPSU(L) PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menyelaras dan melaksanakan pengumpulan data dengan mengambilkira: a) Skop dan sasaran pengguna b) Kaedah pelaksanaan c) Pengumpulan dan dapatan data d) Perisian dan perkakasan GIS e) Pembangunan aplikasi sistem f) Material/bahan g) Kajian menyeluruh berkenaan landskap dari semasa ke semasa mengikut arahan.		
7.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Kemaskini maklumat / pemantauan secara berkala.		
8.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai perisian dan penggunaan sistem GIS.		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Menyelaras dan melaksanakan pengumpulan data dengan mengambilkira: h) Skop dan sasaran pengguna i) Kaedah pelaksanaan j) Pengumpulan dan dapatan data k) Perisian dan perkakasan GIS l) Pembangunan aplikasi sistem m) Material/bahan a) Kajian menyeluruh berkenaan landskap dari semasa ke semasa mengikut arahan.		
7.	Kemaskini maklumat / pemantauan secara berkala.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

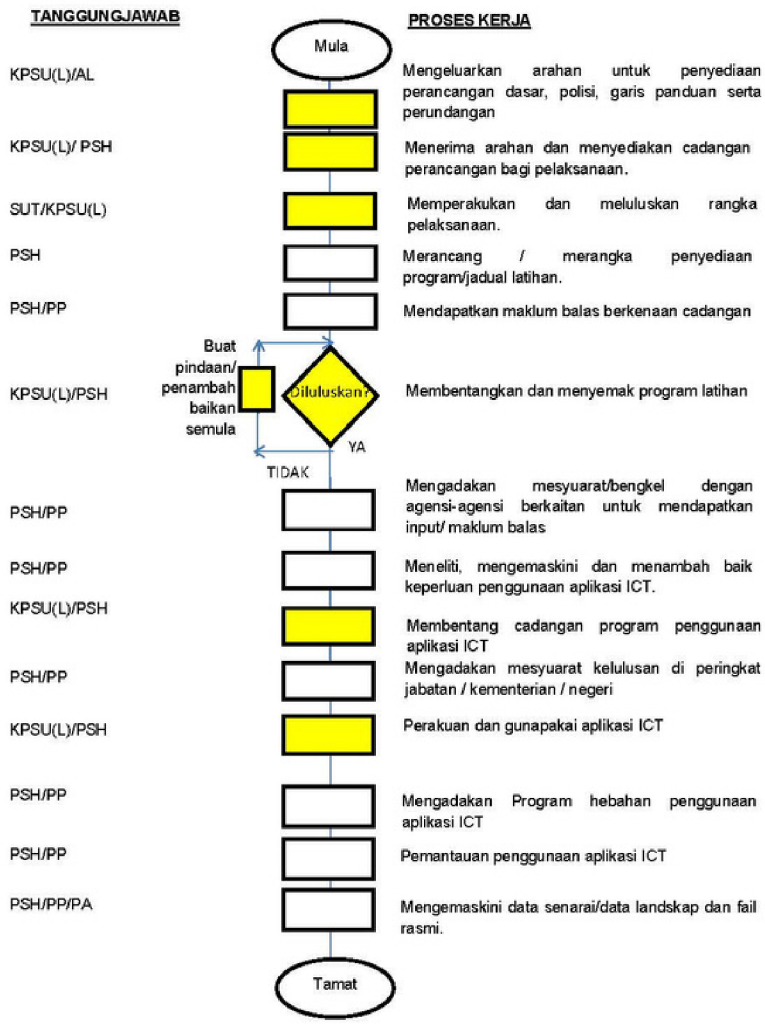
PROSES KERJA

AKTIVITI 7

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ PSH	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program Latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH	Merancang / merangka penyediaan program/jadual latihan.	Agensi /PBT	
5.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membentangkan dan menyemak program latihan		
7.	PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.		
8.	PSH/PPP	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik keperluan penggunaan aplikasi ICT.		
9.	KPSU(L)/ PSH	Membentang cadangan program penggunaan aplikasi ICT	Agensi / PBT	
10.	KPSU(L)/ PSH	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri	Agensi / PBT	
11.	KPSU(L)/ PSH	Perakuan dan gunapakai aplikasi ICT		
12.	PSH/PPP	Mengadakan program hebahan penggunaan aplikasi ICt.		
13.	PSH/PPP	Pemantauan penggunaan aplikasi ICt.		
14.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program Latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka penyediaan program/jadual latihan.		
5.	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan		
6.	Membentangkan dan menyemak program latihan		
7.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.		
8.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik keperluan penggunaan aplikasi ICT.		
9.	Membentang cadangan program penggunaan aplikasi ICT		
10.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri		
11.	Perakuan dan gunapakai aplikasi ICT		
12.	Mengadakan program hebahan penggunaan aplikasi ICt.		
13.	Pemantauan penggunaan aplikasi ICt.		
14.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 8

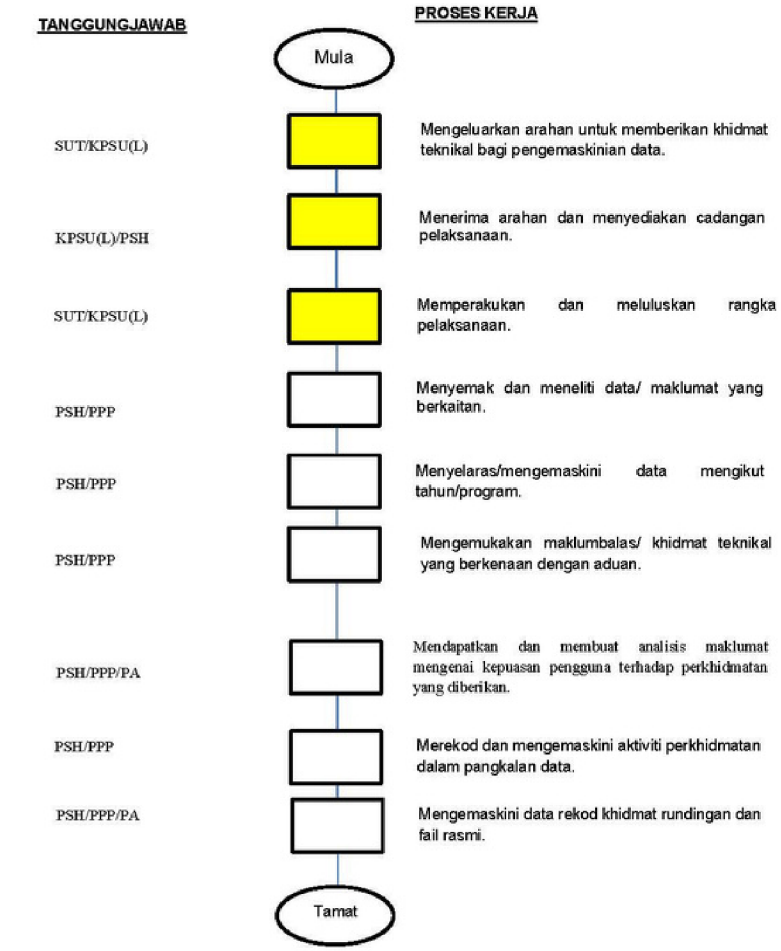
Menyediakan khidmat teknikal ICT bagi pengemaskinian data.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat teknikal bagi pengemaskinian data.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Menyemak dan meneliti data/ maklumat yang berkaitan.		
5.	PSH/PPP	Menyelaras/mengemaskini data mengikut tahun/program.		
6.	PSH/PPP	Mengemukakan maklumbalas/ khidmat teknikal yang berkenaan dengan aduan.		
7.	PSH/PPP/PA	Mendapatkan dan membuat analisis kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan yang diberikan.		
8.	PSH/PPP	Merekod dan mengemaskini aktiviti perkhidmatan dalam pangkalan data.		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	Menerima arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
3.	Menyedia maklumat berkaitan program/aplikasi berkenaan data landskap.		
4.	Menyedia dan melaksana program/jadual pengemaskinian pangkalan data ICT.		
5.	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	Menyedia dan menyelaras jadual pengemaskinian secara berkala/ mengikut keperluan dalam penggunaan ICT		
7.	Mendapatkan dan membuat analisis maklumat mengenai kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan dan pengendalian program yang dijalankan.		
8.	Merekod dan mengemaskini aktiviti perkhidmatan dalam pangkalan data.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

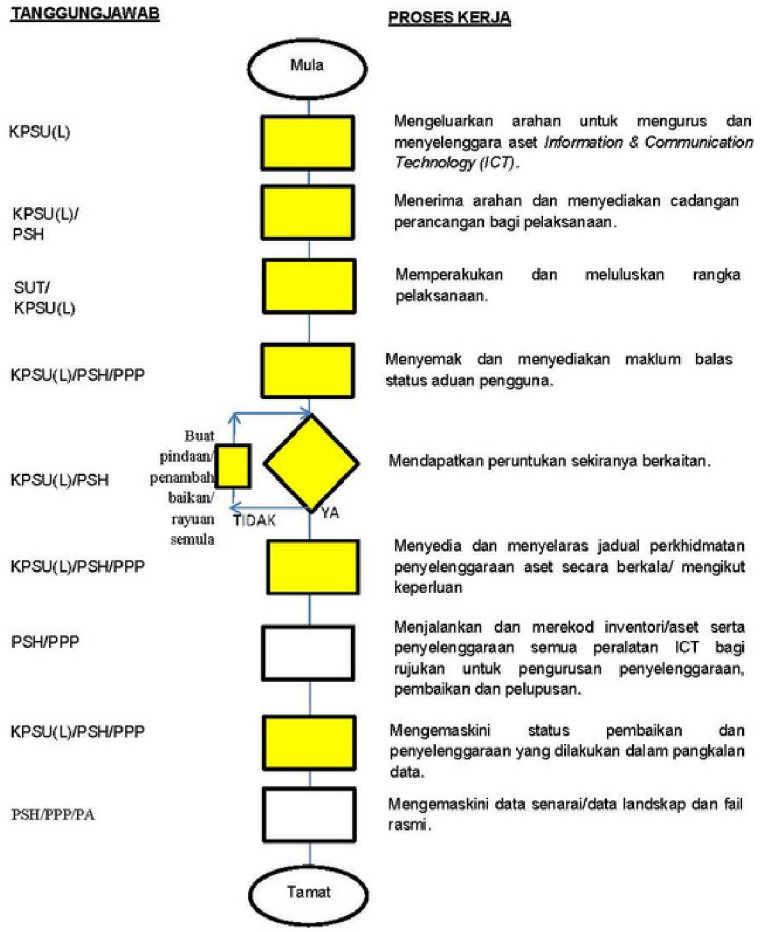
PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

AKTIVITI 9

Mengurus dan menyelenggara aset *Information & Communication Technology (ICT)*.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelenggara aset *Information & Communication Technology (ICT)*.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L) PSH/PPP	Menyemak dan menyediakan maklum balas status aduan pengguna.		
5.	KPSU(L)/ PSH	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menyedia dan menyelaras jadual perkhidmatan penyelenggaraan aset		
7.	PSH/PPP	Menjalankan dan merekod inventori/aset serta penyelenggaraan semua peralatan ICT		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengemaskini status pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan dalam pangkalan data.		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelenggara aset Information & Communication Technology (ICT).		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyemak dan menyediakan maklum balas status aduan pengguna.		
5.	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	Menyedia dan menyelaras jadual perkhidmatan penyelenggaraan aset		
7.	Menjalankan dan merekod inventori/aset serta penyelenggaraan semua peralatan ICT		
8.	Mengemaskini status pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan dalam pangkalan data.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 10

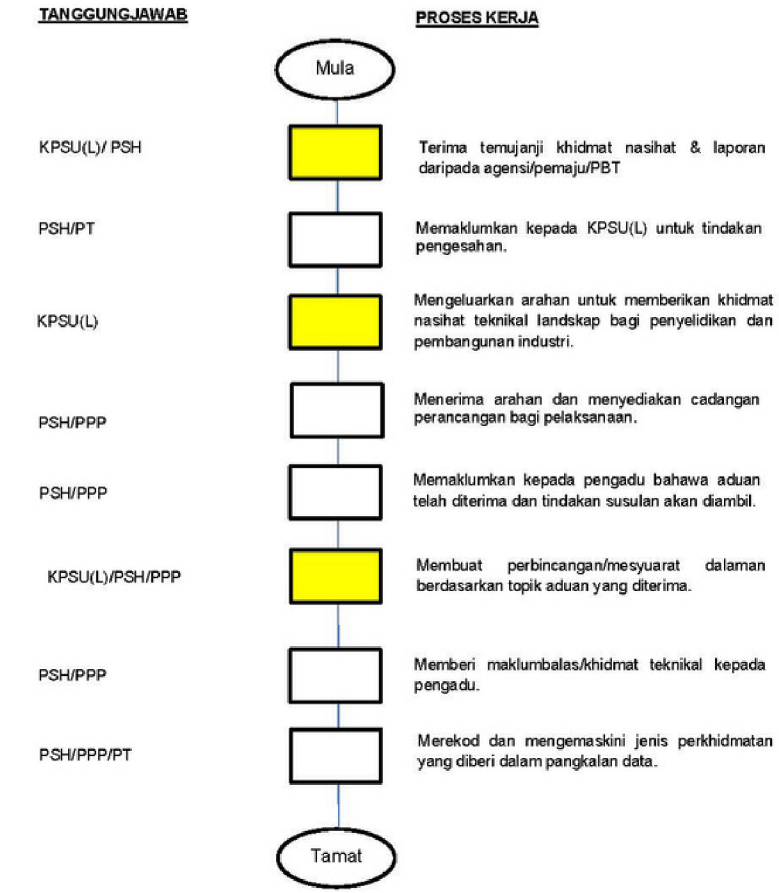
Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi penyelidikan dan pembangunan industri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ PSH	Terima temujanji khidmat nasihat & laporan daripada agensi/pemaju/PBT		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
5.	PSH/PPP	Menyemak dan meneliti Laporan / aduan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mendapatkan data/ maklumat berkaitan		
7.	KPSU(L)/ PSH	Mengadakan perbincangan dalaman		
8.	PSH	Mengemukakan ulasan / khidmat nasihat		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima temujanji khidmat nasihat dan laporan daripada agensi/pemaju/PBT dan didaftarkan.		
2.	Memaklumkan kepada KPSU(L) untuk tindakan pengesahan.		
3.	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikal landskap		
4.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
5.	Memaklumkan kepada pengadu bahawa aduan telah diterima dan tindakan susulan akan diambil.		
6.	Membuat perbincangan/mesyuarat dalaman berdasarkan topik aduan yang diterima.		

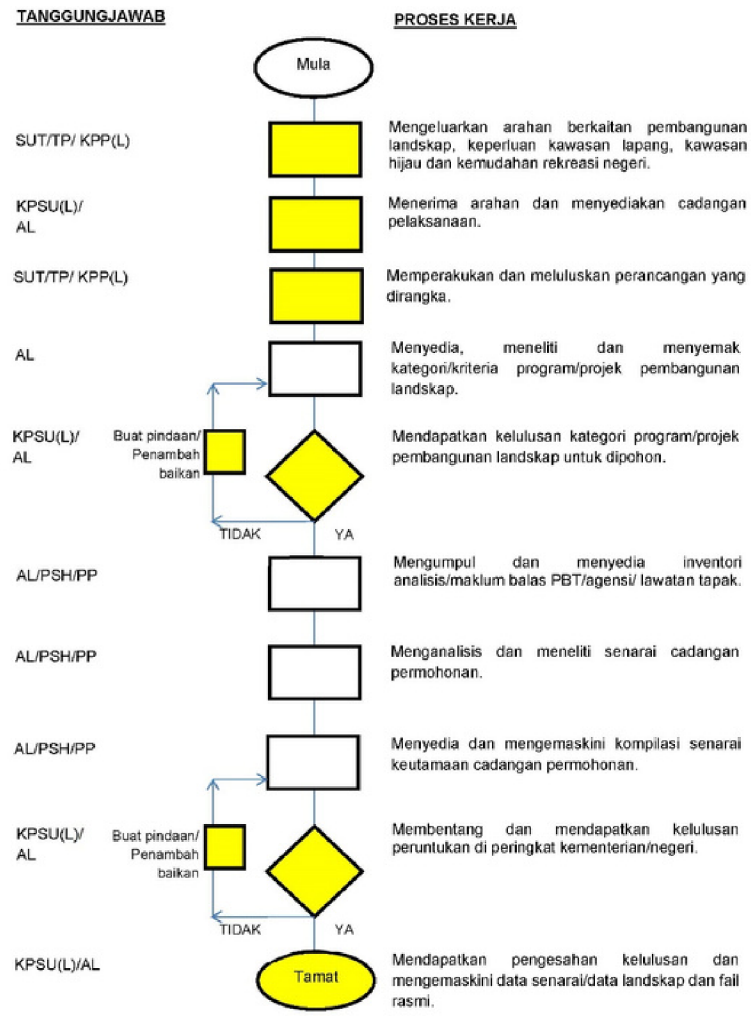
PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PEMBANGUNAN LANDSKAP

AKTIVITI 1

Merancang, menyelaras, melaksana dan mengawalselia pembangunan landskap, keperluan kawasan lapang, kawasan hijau dan kemudahan rekreasi negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan berkaitan pembangunan landskap, keperluan kawasan lapang, kawasan hijau dan kemudahan rekreasi negeri.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Menyedia, meneliti dan menyemak kategori/kriteria program/projek pembangunan landskap.		
5.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan kelulusan kategori program/projek pembangunan landskap untuk dipohon.		
6.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
7.	AL/PSH/PP	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan.		
8.	AL/PSH/PP	Menyedia dan mengemaskini kompilasi senarai keutamaan cadangan permohonan.		
9.	KPSU(L)/ AL	Membentang dan mendapatkan kelulusan peruntukan di peringkat kementerian/negeri.		
10.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan pengesahan kelulusan dan mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyedia, meneliti dan menyemak kategori/kriteria program/projek pembangunan landskap.		
2.	Mendapatkan kelulusan kategori program/projek pembangunan landskap untuk dipohon.		
3.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
4.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan.		
5.	Menyedia dan mengemaskini kompilasi senarai keutamaan cadangan permohonan.		
6.	Membentang dan mendapatkan kelulusan peruntukan di peringkat kementerian/negeri.		
7.	Mendapatkan pengesahan kelulusan dan mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

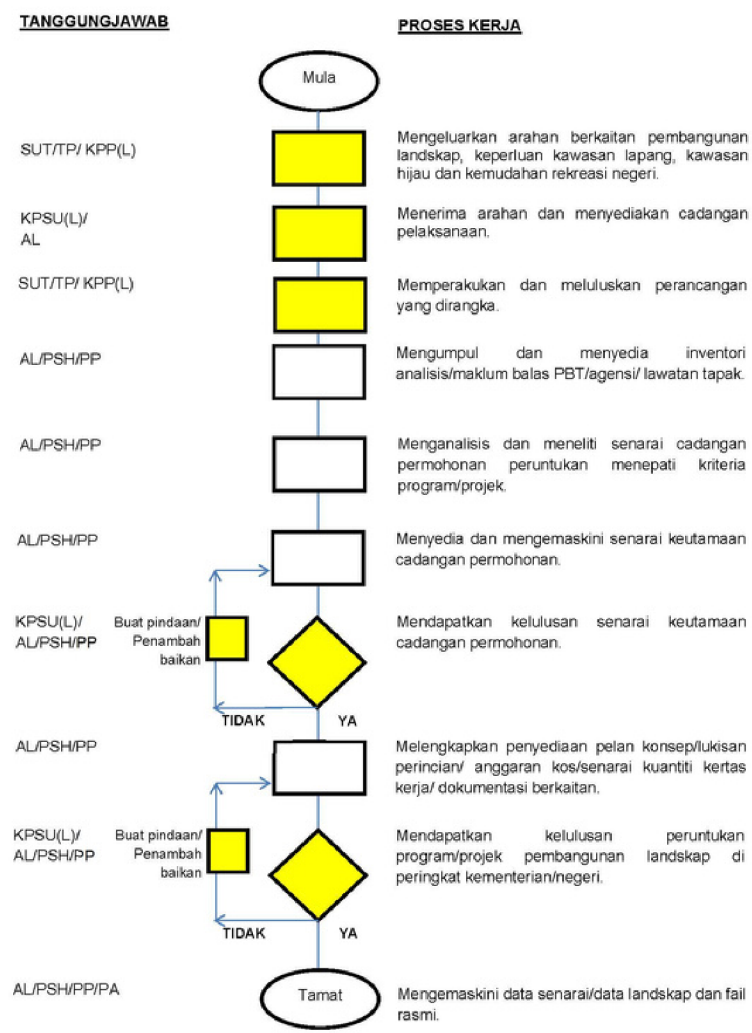
AKTIVITI 2

Merancang, menyedia dan menyelaras program pembangunan landskap bagi permohonan peruntuk Rancangan Malaysia Lima Tahun.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program pembangunan landskap bagi permohonan peruntukan Rancangan Malaysia Lima Tahun.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/PBT/ Agensi yang berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	AL/PSH/PP	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek.		
6.	AL/PSH/PP	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	AL/PSH/PP	Melengkapkan penyediaan pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Mendapatkan kelulusan peruntukan program/projek pembangunan landskap di peringkat kementerian/negeri.		
10.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
2.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek.		
3.	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
4.	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
5.	Melengkapkan penyediaan pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
6.	Mendapatkan kelulusan peruntukan program/projek pembangunan landskap di peringkat kementerian/negeri.		
7.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

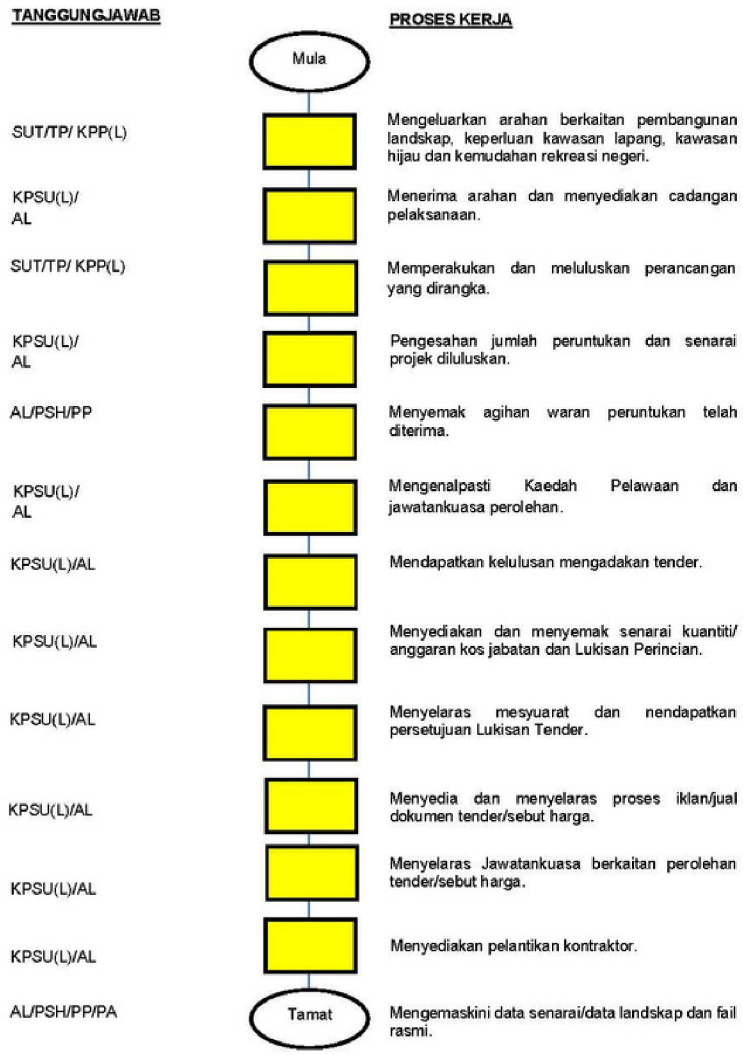
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Mengurus perolehan tender dan sebut harga bagi perolehan kerja dan perkhidmatan projek landska dengan memastikan segala tindakan pada setiap peringkat pentadbiran kontrak menepati segal syarat, Arahan Perbendaharaan, Manual, Surat Pekeliling dan Pekeliling 1PP terkini atau prosedu tawaran dan kontrak.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program RMK.	Kementerian Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	AL/PSH/PP	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	KPSU(L)/ AL	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan kelulusan mengadakan tender.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti/ anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Tender.		
10.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen tender/sebut harga.		
11.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan tender/sebut harga.		
12.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
2.	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
3.	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
4.	Mendapatkan kelulusan mengadakan tender.		
5.	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti/ anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
6.	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Tender.		
7.	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen tender/sebut harga.		
8.	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan tender/sebut harga.		
9.	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 4

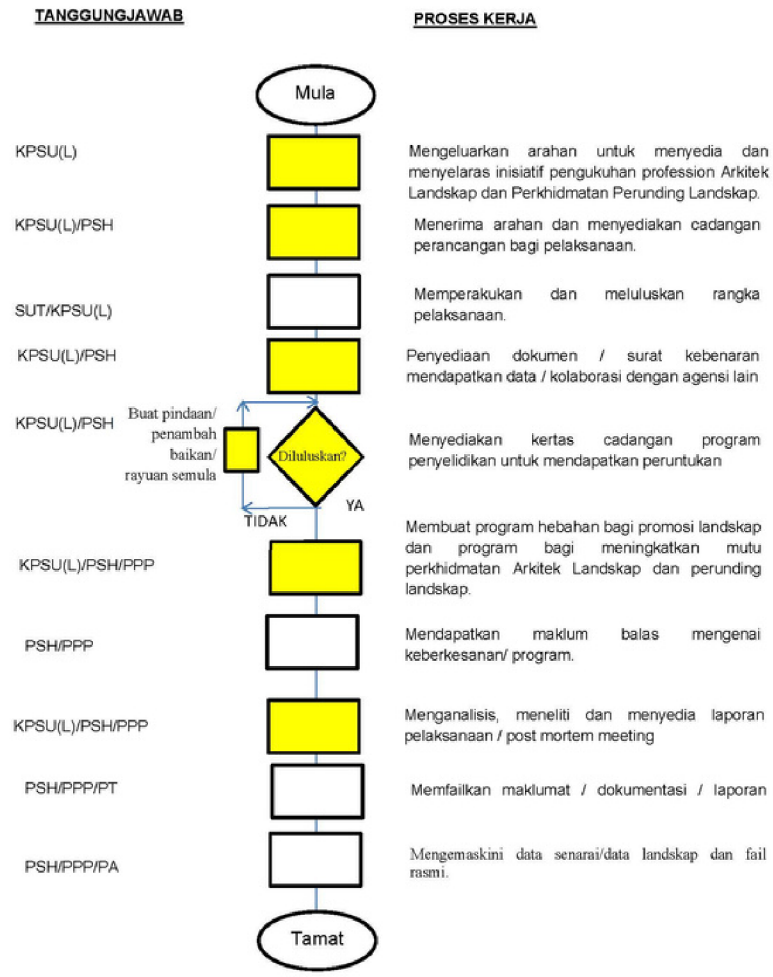
Mengurus dan menyelaras Jawatankuasa - jawatankuasa berkaitan perolehan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan.		Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.	CC/ Agensi berkaitan	
6.	AL/PP/PSH	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.	Agensi berkaitan	
7.	KPSU(L)/ AL/PP/PSH	Mengadakan mesyuarat.	Agensi berkaitan	
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
10.	AL	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

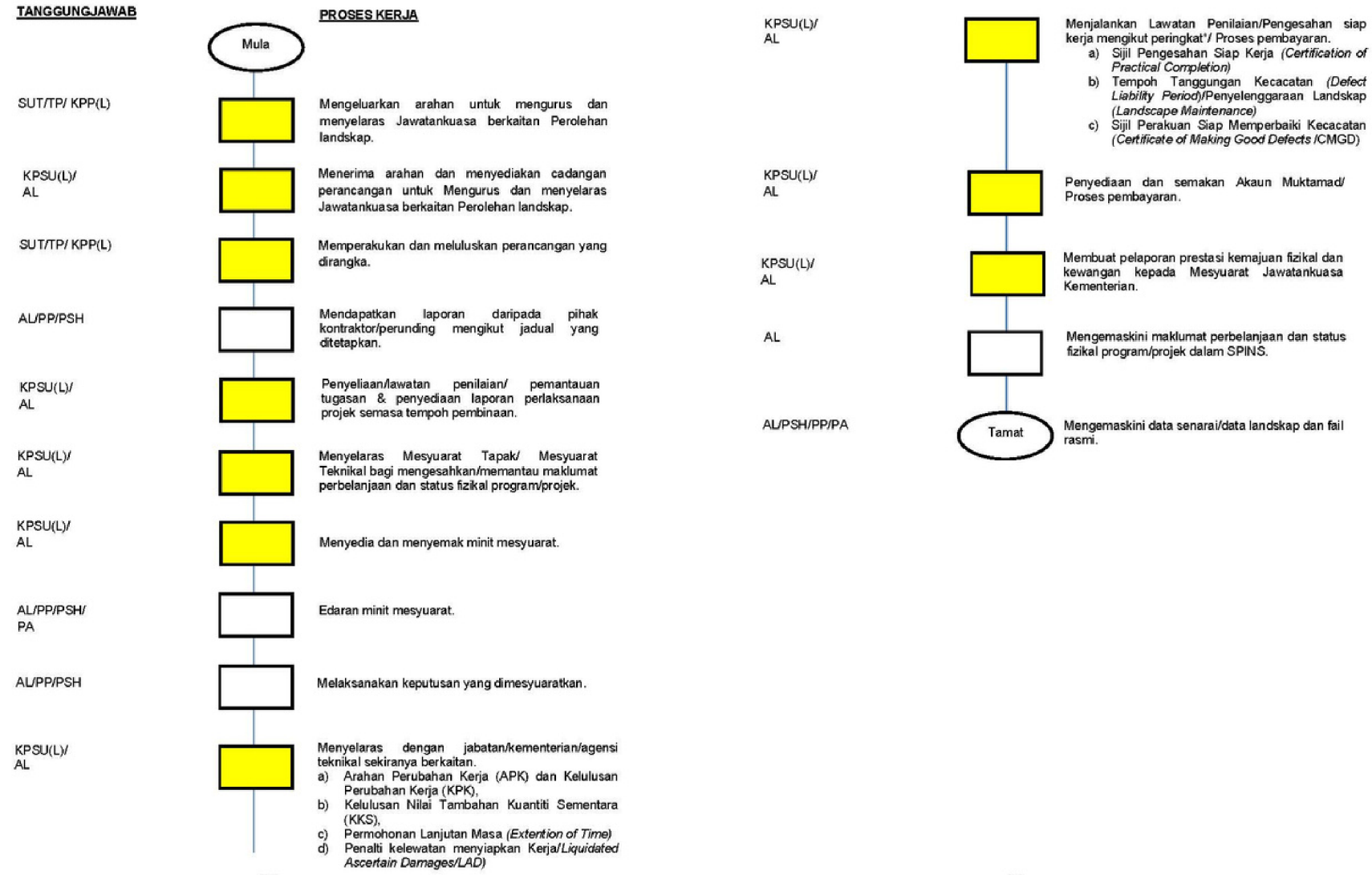
AKTIVITI 5

Melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pembangunan landskap.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/Agensi Teknikal yang dirujuk jika berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PP/PSH	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
5.	KPSU(L)/ AL	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja*/Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	KPSU(L)/ AL	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	KPSU(L)/ AL	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	KPSU(L)/ AL	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	AL	Mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek dalam SPINS.		
15.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
2.	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
3.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
4.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Edaran minit mesyuarat.		
6.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
7.	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)*, d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*.		
8.	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)*, b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*), c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD).		
9.	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
10.	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
11.	Mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek dalam SPINS.		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

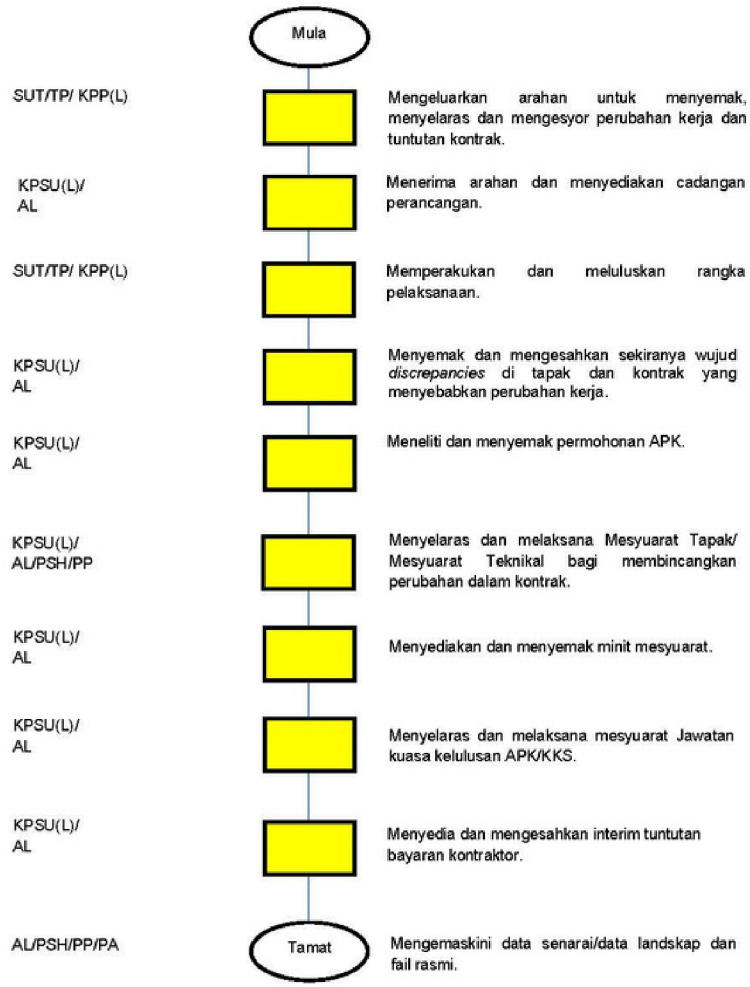
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Menyemak, menyelaras dan mengesyor perubahan kerja dan tuntutan kontrak.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyemak, menyelaras dan mengesyor perubahan kerja dan tuntutan kontrak.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menyemak dan mengesahkan sekiranya wujud *discrepancies* di tapak dan kontrak yang menyebabkan perubahan kerja.		
5.	KPSU(L)/ AL	Meneliti dan menyemak permohonan APK.		
6.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Menyelaras dan melaksana Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi membincangkan perubahan dalam kontrak.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras dan melaksana mesyuarat Jawatan kuasa kelulusan APK/KKS.		
9.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
10.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyemak dan mengesahkan sekiranya wujud *discrepancies* di tapak dan kontrak yang menyebabkan perubahan kerja.		.
2.	Meneliti dan menyemak permohonan APK.		
3.	Menyelaras dan melaksana Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi membincangkan perubahan dalam kontrak.		
4.	Menyediakan dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Menyelaras dan melaksana mesyuarat Jawatan kuasa kelulusan APK/KKS.		
6.	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
7.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

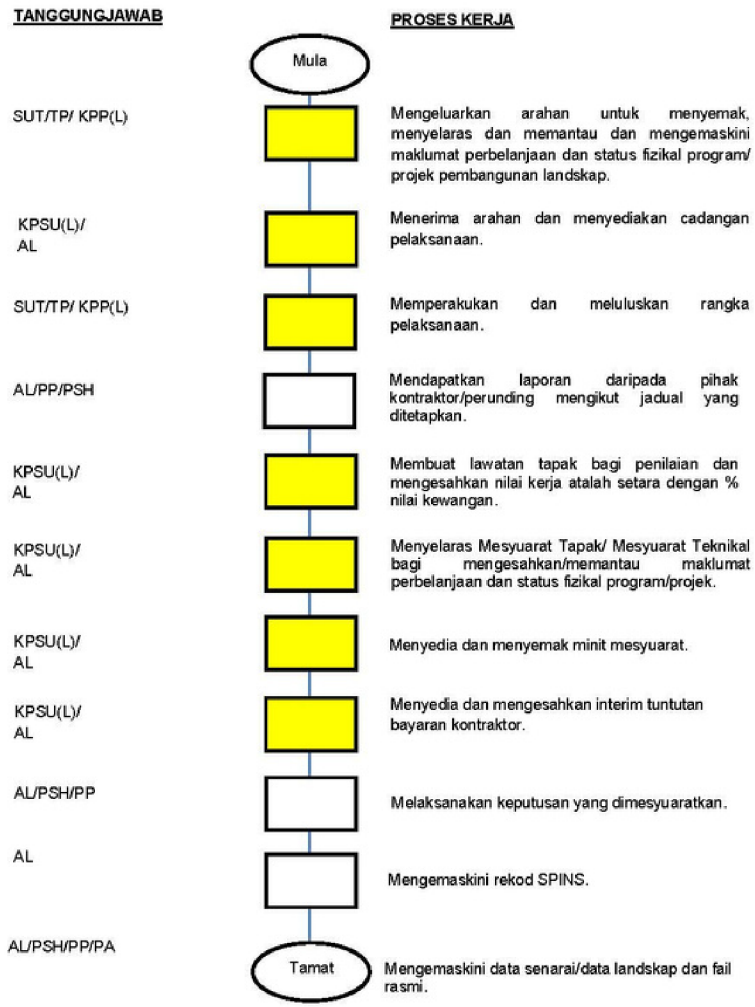
AKTIVITI 7

Memantau dan mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program / projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyemak, menyelaras dan memantau dan mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/ projek pembangunan landskap.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.	Perunding/ Kontraktor/	
5.	KPSU(L)/ AL	Membuat lawatan tapak bagi penilaian dan mengesahkan nilai kerja atalah setara dengan % nilai kewangan.	Perunding/ Kontraktor/ PBT Perunding/ Kontraktor/ PBT	
6.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
9.	AL/PSH/PP	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	AL	Mengemaskini rekod SPINS.	KKTP	
11.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
2.	Membuat lawatan tapak bagi penilaian dan mengesahkan nilai kerja atalah setara dengan % nilai kewangan.		
3.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
4.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
6.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
7.	Mengemaskini rekod SPINS.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

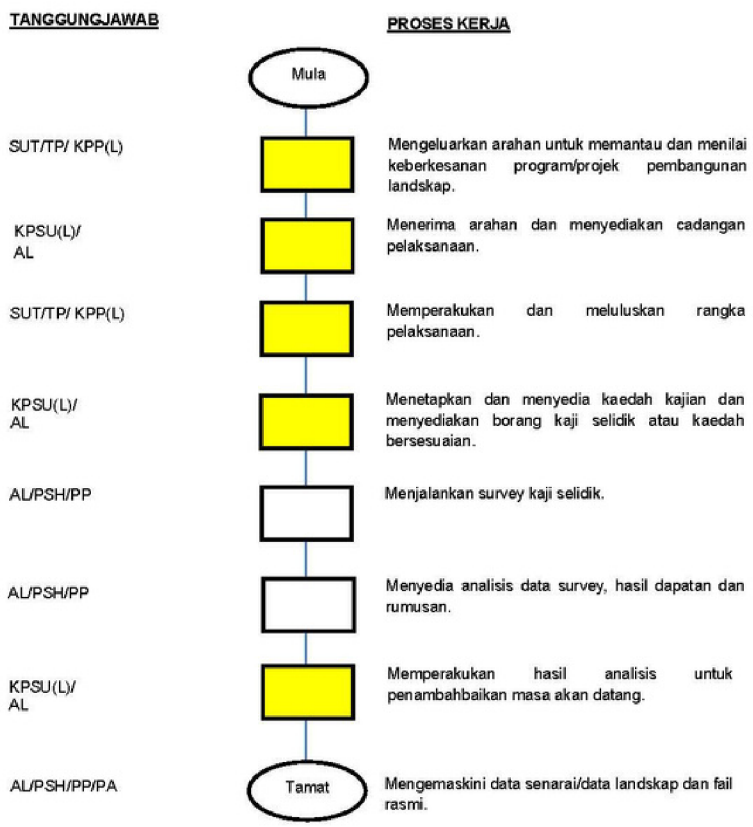
PROSES KERJA

AKTIVITI 8

Memantau dan menilai keberkesanan program/projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek pembangunan landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.	Perunding/ Kontraktor/ PBT/ Agensi	
5.	AL/PSH/PP	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	AL/PSH/PP	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Memperakukan hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
2.	Menjalankan survey kaji selidik.		
3.	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
4.	Memperakukan hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
5.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

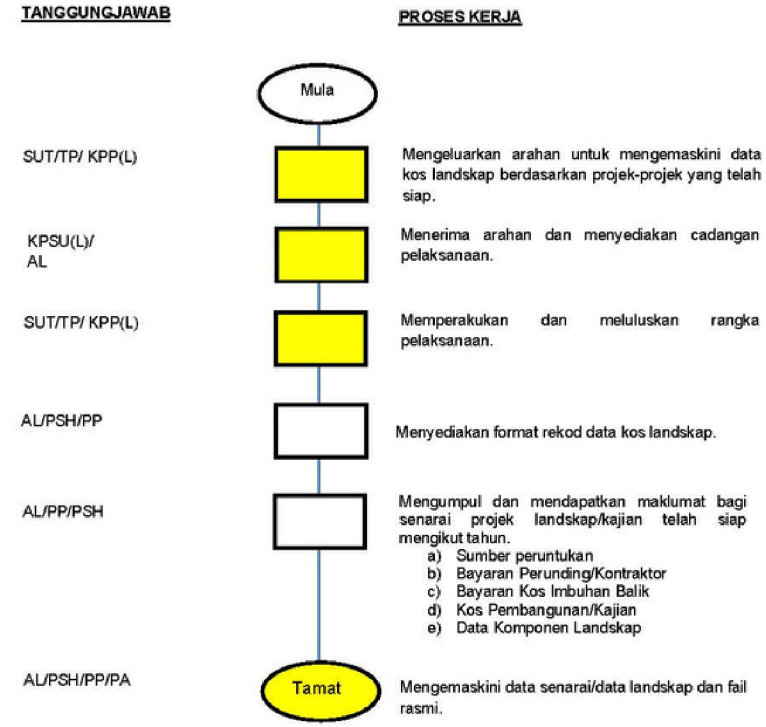
AKTIVITI 9

Mengemaskini data kos landskap berdasarkan projek-projek yang telah siap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan projek-projek yang telah siap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Perunding/Kontraktor c) Bayaran Kos Imbuhan Balik d) Kos Pembangunan/Kajian e) Data Komponen Landskap		
6.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
2.	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Perunding/Kontraktor c) Bayaran Kos Imbuhan Balik d) Kos Pembangunan/Kajian e) Data Komponen Landskap		
3.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

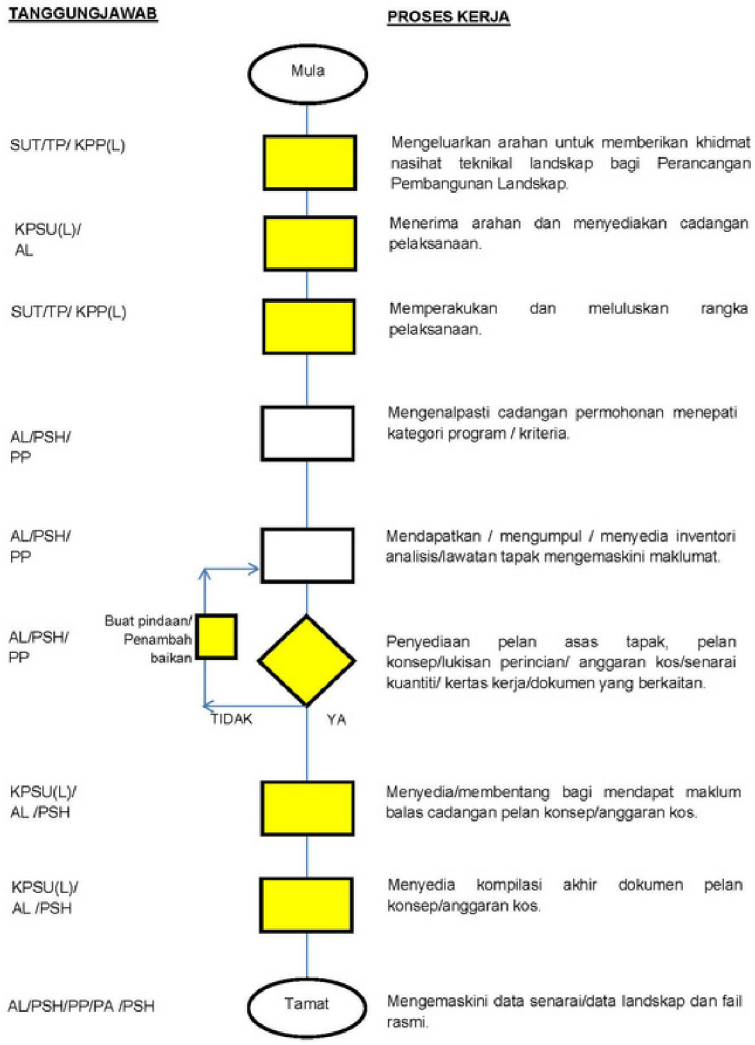
PROSES KERJA

AKTIVITI 10

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi Perancangan Pembangunan Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi Perancangan Pembangunan Landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.	PBT/ Agensi berkaitan.	
5.	AL/PSH/PP	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	AL/PSH/PP	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



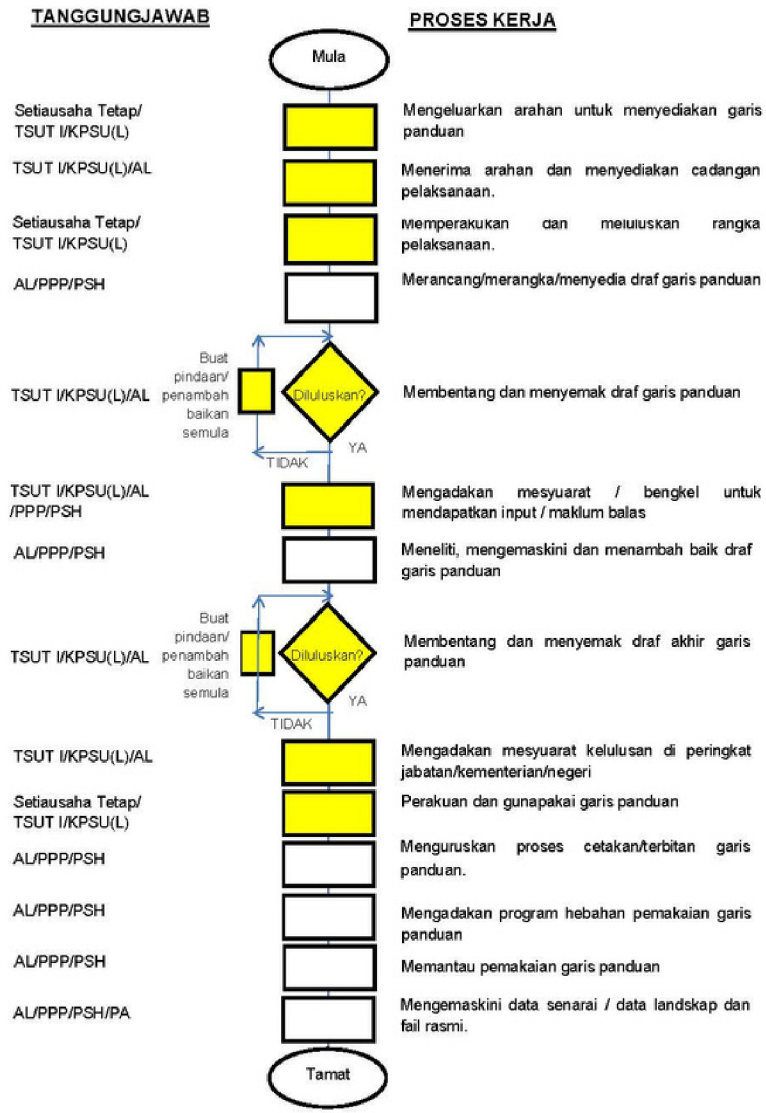
PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PENGURUSAN LANDSKAP

AKTIVITI 1

Menyedia garis panduan pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyediakan garis panduan.		
2.	TSUT I /KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Merancang / merangka / menyedia draf garis panduan.		
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membentang dan menyemak draf garis panduan		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Mengadakan mesyuarat / bengkel untuk mendapatkan input / maklum balas	Agensi berkaitan	
7.	AL/PPP/PSH	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membentang dan menyemak draf akhir garis panduan		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri	Agensi berkaitan	
10.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)/	Perakuan dan gunapakai garis panduan		
11.	AL/PPP/PSH	Menguruskan proses cetakan / terbitan garis panduan.	Agensi berkaitan	
12.	AL/PPP/PSH	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan		
13.	AL/PPP/PSH	Memantau pemakaian garis panduan		
14.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai / data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyediakan garis panduan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka / menyedia draf garis panduan.		
5.	Membentang dan menyemak draf garis panduan		
6.	Mengadakan mesyuarat / bengkel untuk mendapatkan input / maklum balas		
7.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan		
8.	Membentang dan menyemak draf akhir garis panduan		
9.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri		
10.	Perakuan dan gunapakai garis panduan		
11.	Menguruskan proses cetakan / terbitan garis panduan.		
12.	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan		
13.	Memantau pemakaian garis panduan		
14.	Mengemaskini data senarai / data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

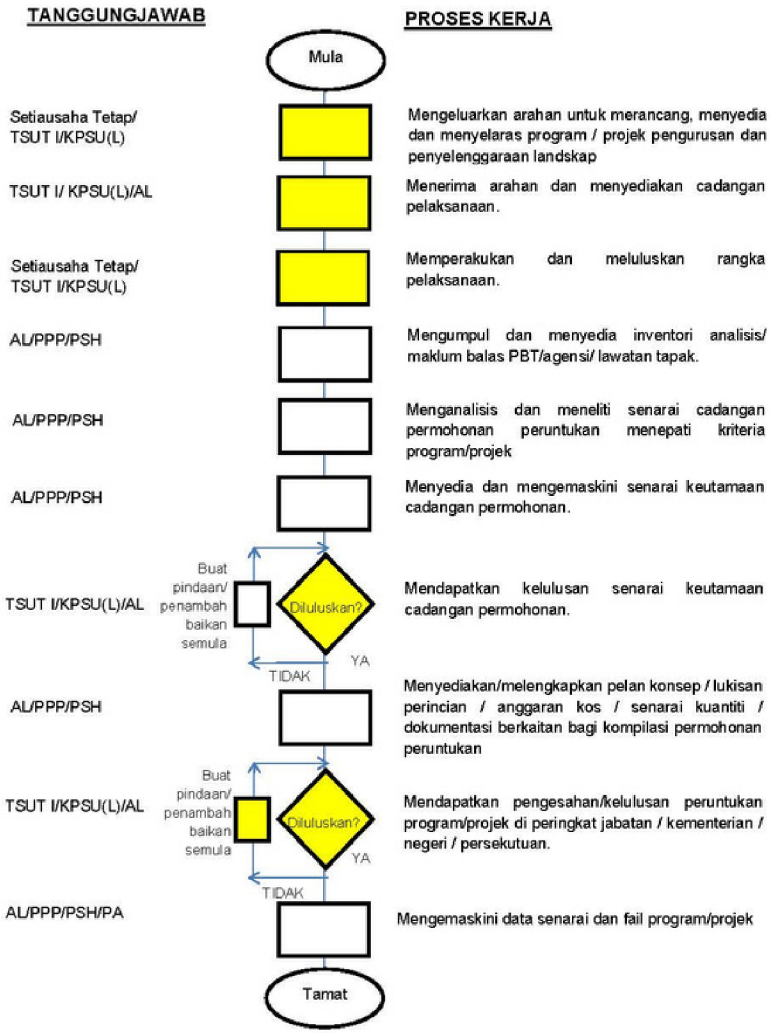
AKTIVITI 2

Merancang, menyedia dan menyelaras program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap bagi permohonan peruntukan tahun semasa.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program / projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/PBT/ Agensi yang berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	AL/PPP/PSH	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek		
6.	AL/PPP/PSH	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	AL/PPP/PSH	Menyedia / melengkapkan penyediaan pelan konsep /lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan peruntukan program / projek di peringkat jabatan / kementerian/ negeri / persekutuan.		
10.	AL/PPP/PSH PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program / projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek		
6.	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	Menyedia / melengkapkan penyediaan pelan konsep /lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	Mendapatkan kelulusan peruntukan program / projek di peringkat jabatan / kementerian/ negeri / persekutuan.		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

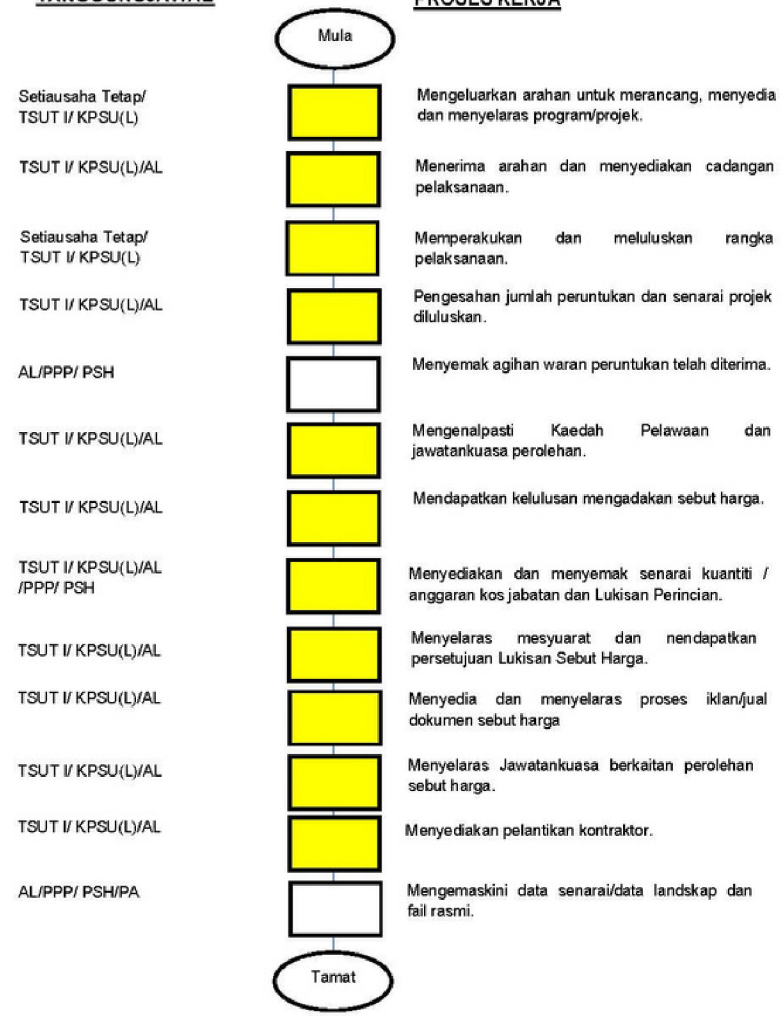
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Mengurus perolehan sebut harga bagi perolehan kerja dan perkhidmatan program/projek landskap dengan memastikan segala tindakan pada setiap peringkat pentadbiran kontrak menepati segala syarat, Arahan Perbendaharaan, Manual, Surat Pekeliling dan Pekeliling 1PP terkini atau prosedur tawaran dan kontrak.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program/projek.	Kementerian Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	AL/PPP/ PSH	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan mengadakan sebut harga.		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/ PSH	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti / anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Sebut Harga.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen sebut harga.		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan sebut harga.		
12.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program/projek.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	Mendapatkan kelulusan mengadakan sebut harga.		
8.	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti / anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Sebut Harga.		
10.	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen sebut harga.		
11.	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan sebut harga.		
12.	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

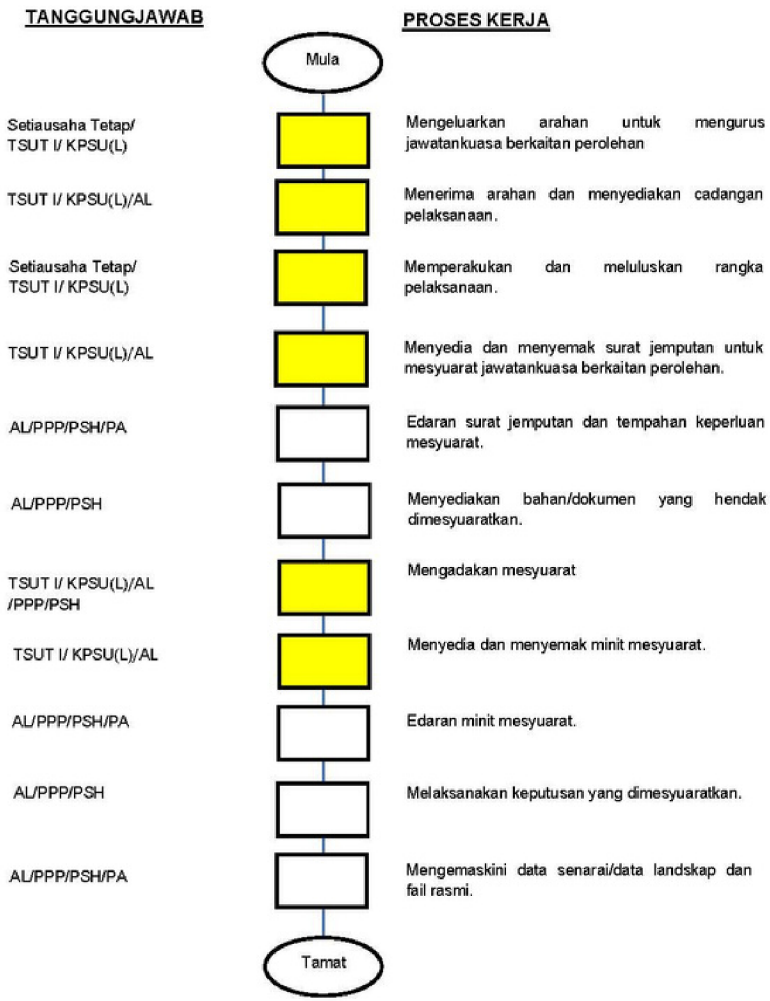
AKTIVITI 4

Mengurus dan menyelaras Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan Perolehan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.	CC/ Agensi berkaitan	
6.	AL/PPP/PSH	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Mengadakan mesyuarat		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
10.	AL/PPP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.		
6.	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.		
7.	Mengadakan mesyuarat		
8.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	Edaran minit mesyuarat.		
10.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

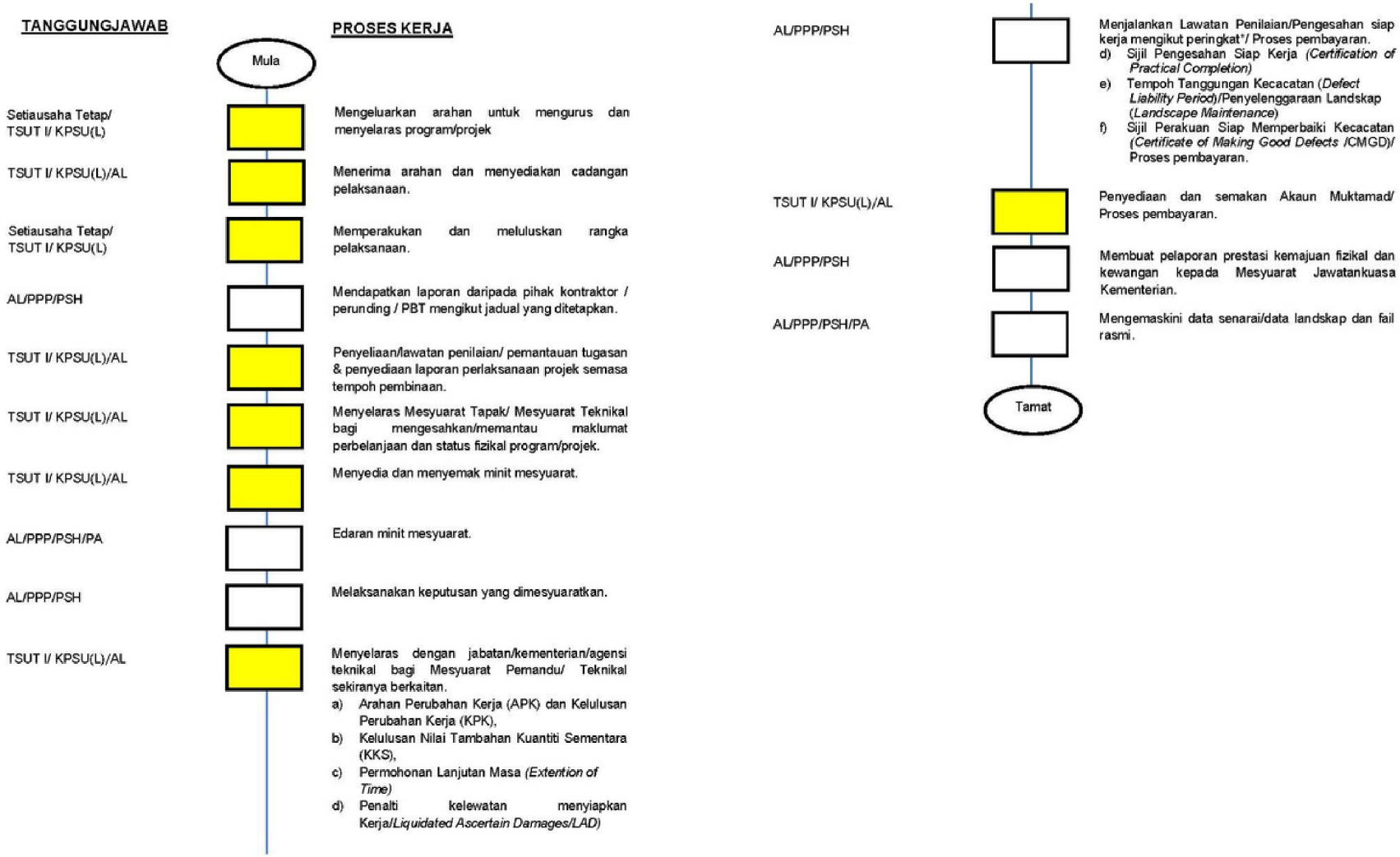
AKTIVITI 5

Melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelaras program/projek		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor / perunding / PBT mengikut jadual yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
9.	AL/PPP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period)*/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelaras program/projek		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor / perunding / PBT mengikut jadual yang ditetapkan.		
5.	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	Edaran minit mesyuarat.		
9.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. e) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), f) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), g) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* h) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. d) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* e) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) f) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

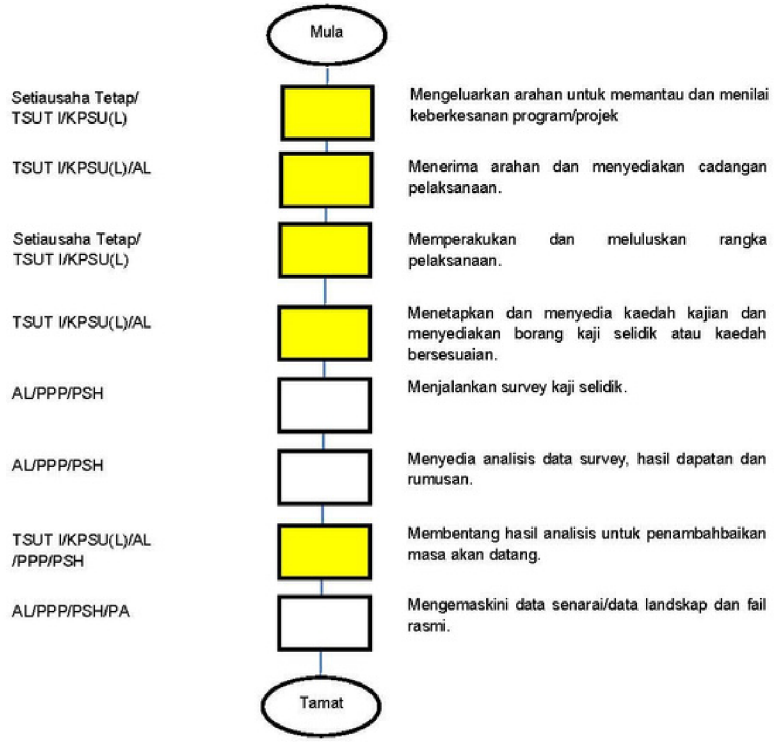
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memantau dan menilai keberkesanan program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
5.	AL/PPP/PSH	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	AL/PPP/PSH	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
5.	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 7

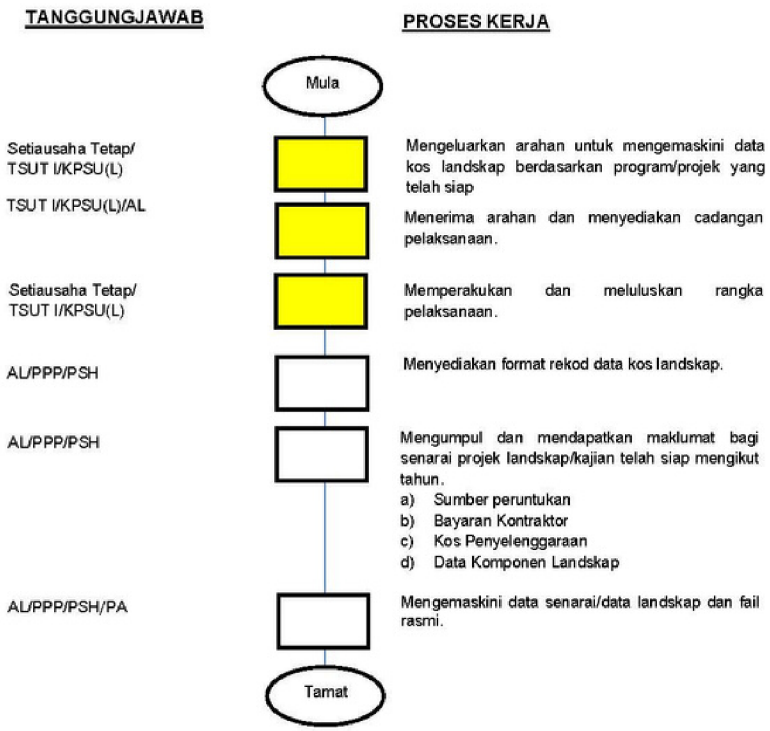
Mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	AL/PPP/PSH	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Kontraktor c) Kos Penyelenggaraan d) Data Komponen Landskap		
6.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Kontraktor c) Kos Penyelenggaraan d) Data Komponen Landskap		
6.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

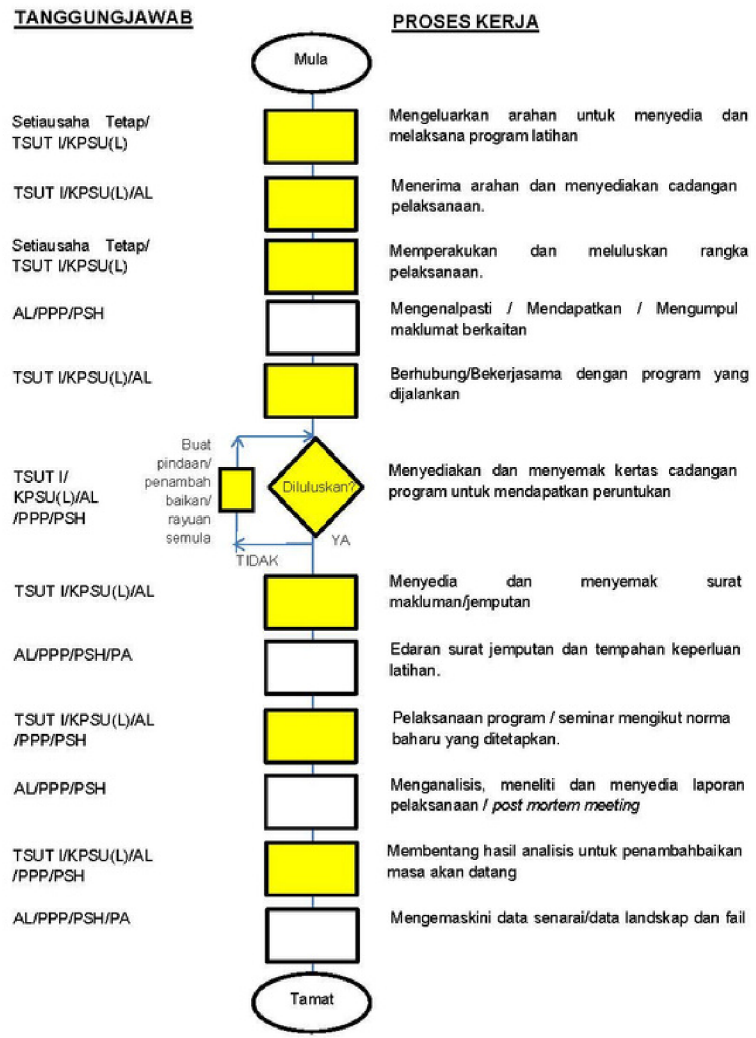
PROSES KERJA

AKTIVITI 8

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan berkaitan pengurusan dan penyelenggaraan landskap

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat berkaitan		
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Berhubung/Bekerjasama dengan program yang dijalankan	Agensi berkaitan	
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyediakan dan menyemak kertas cadangan program untuk mendapatkan peruntukan		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat makluman/jemputan		
8.	AL/PPP/PSH PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan latihan.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	AL/PPP/PSH	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
12.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat berkaitan		
5.	Berhubung/Bekerjasama dengan program yang dijalankan		
6.	Menyediakan dan menyemak kertas cadangan program untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Menyedia dan menyemak surat makluman/jemputan		
8.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan latihan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
11.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 9

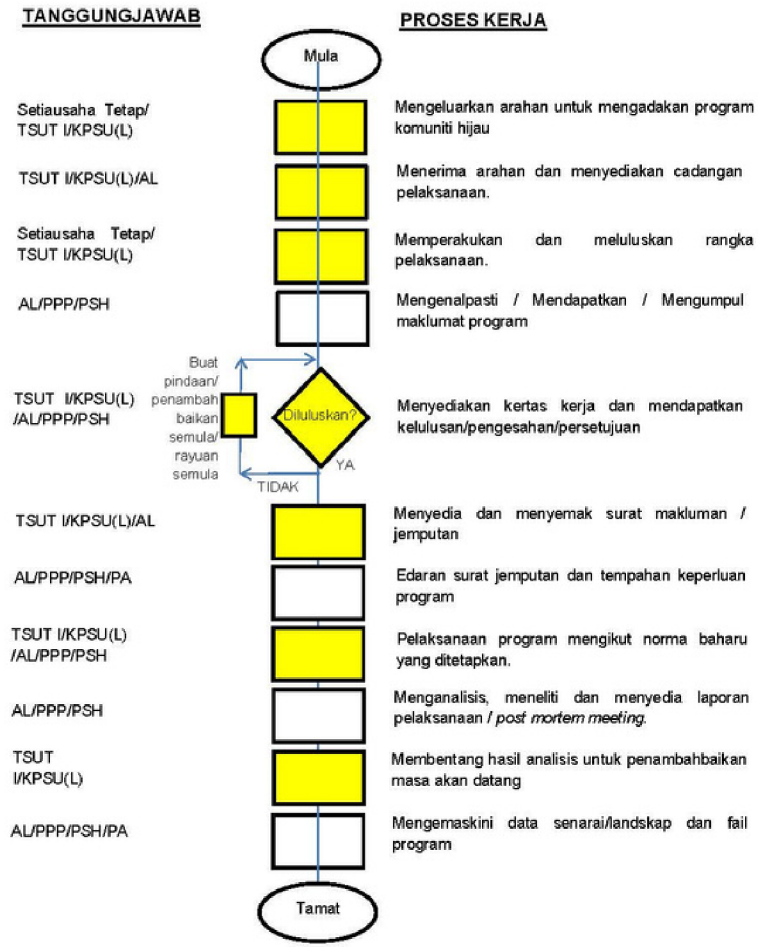
Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program komuniti hijau bagi meningkatkan kualiti persekitaran kawasan kejiranan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengadakan program komuniti hijau		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat program	Agensi berkaitan	
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan/ pengesahan / persetujuan		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat makluman / jemputan		
7.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program	Agensi berkaitan	
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Pelaksanaan program mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
9.	AL/PPP/PSH	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
11.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengadakan program komuniti hijau		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat program		
5.	Menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan/ pengesahan / persetujuan		
6.	Menyedia dan menyemak surat makluman / jemputan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	Pelaksanaan program mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
9.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
10.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

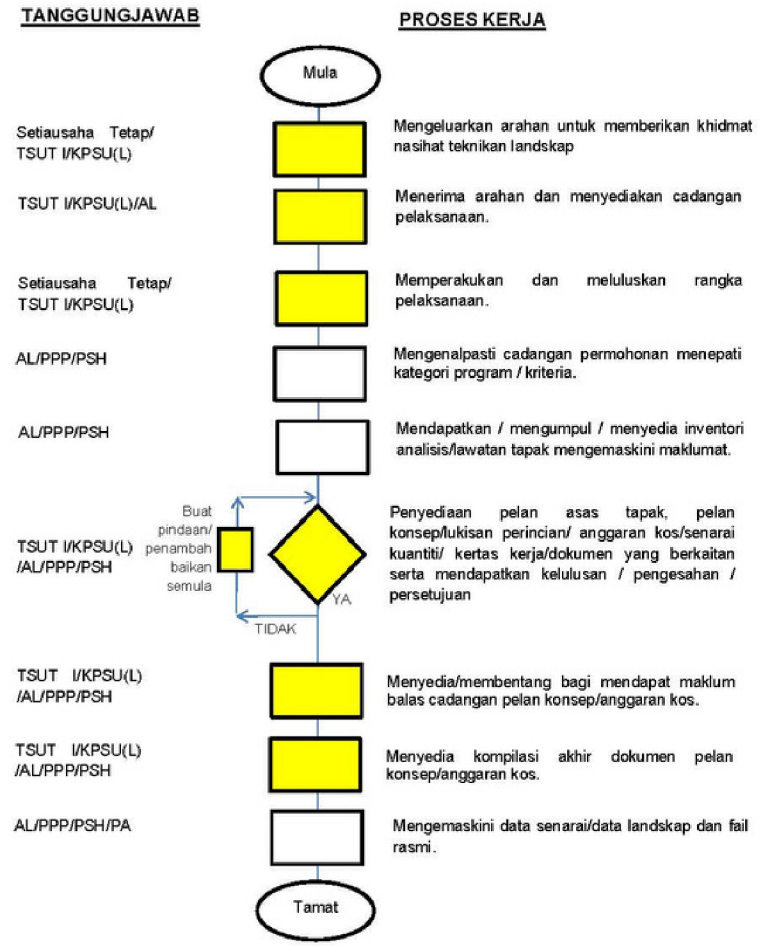
PROSES KERJA

AKTIVITI 10

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikan landskap		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.	PBT/ Agensi berkaitan.	
5.	AL/PPP/PSH	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan serta mendapatkan kelulusan / pengesahan / persetujuan		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikan landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.		
5.	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan serta mendapatkan kelulusan / pengesahan / persetujuan		
7.	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA UNIT PENGURUSAN ORGANISASI

PROSES KERJA

AKTIVITI 1

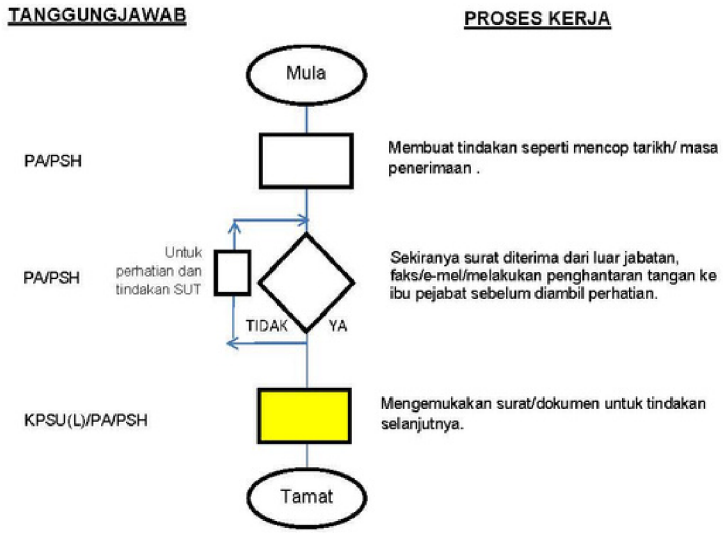
Membantu menyelaras urusan Pentadbiran Am Dan Kualiti Bahagian Landskap.

a. Merekod penerimaan surat rasmi

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Membuat tindakan seperti mencop tarikh/ masa penerimaan .		
2.	PA/PSH	Sekiranya surat diterima dari luar jabatan, faks/e-mel/melakukan penghantaran tangan ke ibu pejabat sebelum diambil perhatian.		
3.	KPSU(L)/PA/PSH	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan selanjutnya.		

CARTA ALIR

a. Merekod penerimaan surat rasmi/dokumen rasmi



SENARAI SEMAK

a. Merekod penerimaan surat rasmi/dokumen rasmi

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Membuat tindakan seperti mencop tarikh/ masa penerimaan .		
2.	Sekiranya surat diterima dari luar jabatan, faks/e-mel/melakukan penghantaran tangan ke ibu pejabat sebelum diambil perhatian.		
3.	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan selanjutnya.		

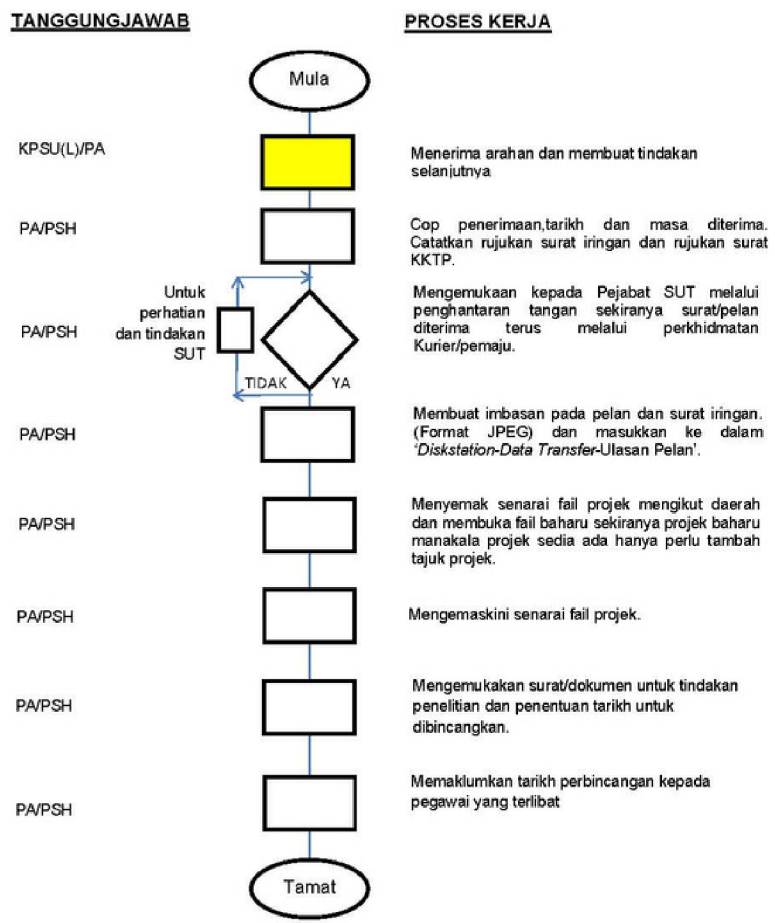
PROSES KERJA

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA	Menerima arahan dan membuat tindakan selanjutnya		
2.	PA/PSH	Cop penerimaan,tarikh dan masa diterima. Catatkan rujukan surat iringan dan rujukan surat KKTP.		
3.	PA/PSH	Mengemukaan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat melalui penghantaran tangan/faks sekiranya surat/pelan diterima terus melalui perkhidmatan Kurier/pemaju.		
4.	PA/PSH	Membuat imbasan pada pelan dan surat iringan. (Format JPEG) dan masukkan ke dalam *'Diskstation-Data Transfer*-Ulasan Pelan'.		
5.	PA/PSH	Menyemak senarai fail projek mengikut daerah dan membuka fail baharu sekiranya projek baharu manakala projek sedia ada hanya perlu tambah tajuk projek.		
6.	PA/PSH	Mengemaskini senarai fail projek.		
7.	PA/PSH	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan penelitian dan penentuan tarikh untuk dibincangkan.		
8.	PA/PSH	Memaklumkan tarikh perbincangan kepada pegawai yang terlibat		

CARTA ALIR

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap



SENARAI SEMAK

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan membuat tindakan selanjutnya		
2.	Cop penerimaan,tarikh dan masa diterima. Catatkan rujukan surat iringan dan rujukan surat KKTP.		
3.	Mengemukaan kepada Pejabat SUT melalui penghantaran tangan sekiranya surat/pelan diterima terus melalui perkhidmatan Kurier/pemaju.		
4.	Membuat imbasan pada pelan dan surat iringan. (Format JPEG) dan masukkan ke dalam '*Diskstation-Data Transfer*-Ulasan Pelan'.		
5.	Menyemak senarai fail projek mengikut daerah dan membuka fail baharu sekiranya projek baharu manakala projek sedia ada hanya perlu tambah tajuk projek.		
6.	Mengemaskini senarai fail projek.		
7.	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan penelitian dan penentuan tarikh untuk dibincangkan.		
8.	Memaklumkan tarikh perbincangan kepada pegawai yang terlibat		

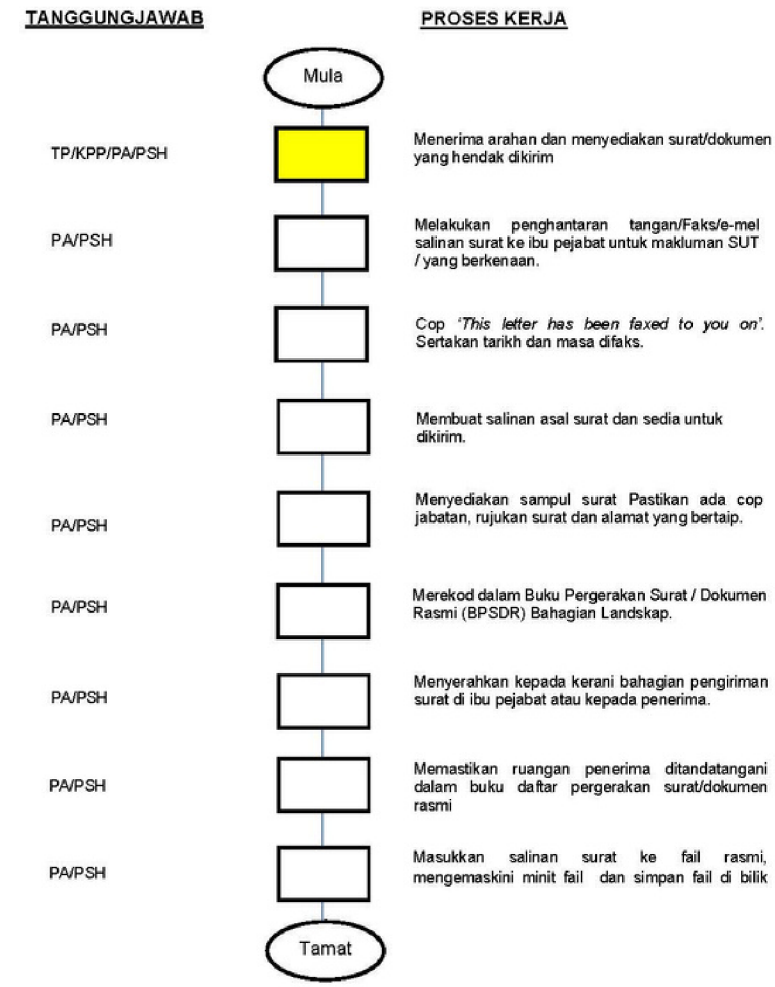
PROSES KERJA

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TP/KPP/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan surat/dokumen yang hendak dikirim		
2.	PA/PSH	Melakukan penghantaran tangan/Faks/e-mel salinan surat ke ibu pejabat untuk makluman SUT / yang berkenaan.		
3.	PA/PSH	Cop '*This letter has been faxed to you on*'. Sertakan tarikh dan masa difaks.		
4.	PA/PSH	Membuat salinan asal surat dan sedia untuk dikirim.		
5.	PA/PSH	Menyediakan sampul surat Pastikan ada cop jabatan, rujukan surat dan alamat yang bertaip.		
6.	PA/PSH	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Sektor Landskap dan Kelestarian.		
7.	PA/PSH	Menyerahkan kepada kerani bahagian pengiriman surat di ibu pejabat atau kepada penerima.		
8.	PA/PSH	Memastikan ruangan penerima ditandatangani dalam buku daftar pergerakan surat/dokumen rasmi		
9.	PA/PSH	Masukkan salinan surat ke fail rasmi, mengemaskini minit fail dan simpan fail di bilik fail.		

CARTA ALIR

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi



SENARAI SEMAK

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan surat/dokumen yang hendak dikirim		
2.	Melakukan penghantaran tangan/Faks/e-mel salinan surat ke ibu pejabat untuk makluman SUT / yang berkenaan.		
3.	Cop *'This letter has been faxed to you on'*. Sertakan tarikh dan masa difaks.		
4.	Membuat salinan asal surat dan sedia untuk dikirim.		
5.	Menyediakan sampul surat Pastikan ada cop jabatan, rujukan surat dan alamat yang bertaip.		
6.	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
7.	Menyerahkan kepada kerani bahagian pengiriman surat di ibu pejabat atau kepada penerima.		
8.	Memastikan ruangan penerima ditandatangani dalam buku daftar pergerakan surat/dokumen rasmi		
9.	Masukkan salinan surat ke fail rasmi, mengemaskini minit fail dan simpan fail di bilik fail.		

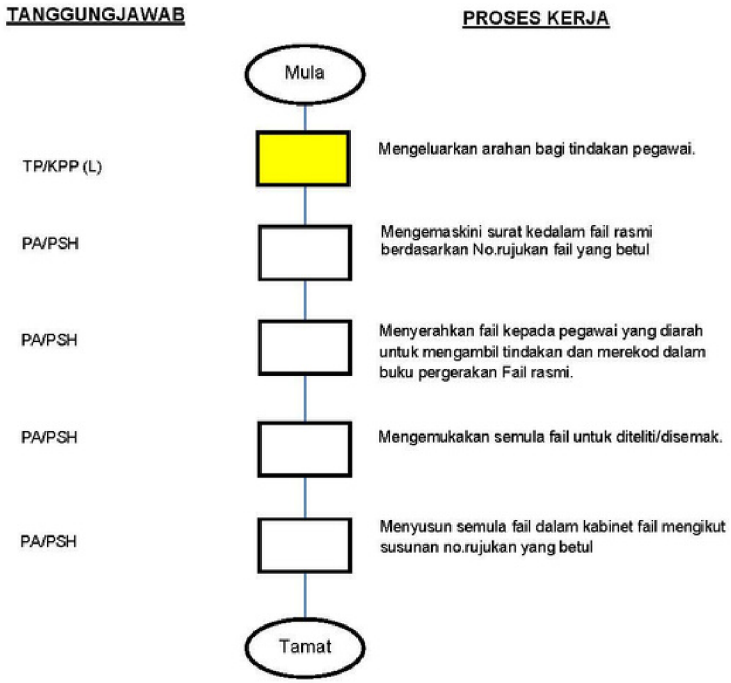
PROSES KERJA

d. Pengemaskinian fail rasmi

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TP/KPP (L)	Mengeluarkan arahan bagi tindakan pegawai.		
2.	PA/PSH	Mengemaskini surat kedalam fail rasmi berdasarkan No.rujukan fail yang betul		
3.	PA/PSH	Menyerahkan fail kepada pegawai yang diarah untuk mengambil tindakan dan merekod dalam buku pergerakan Fail rasmi.		
4.	PA/PSH	Mengemukakan semula fail untuk diteliti/disemak.		
5.	PA/PSH	Menyusun semula fail dalam kabinet fail mengikut susunan no.rujukan yang betul		

CARTA ALIR

d. Pengemaskinian fail rasmi



SENARAI SEMAK
c. Pengemaskinian fail rasmi

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan bagi tindakan pegawai.		
2.	Mengemaskini surat kedalam fail rasmi berdasarkan No.rujukan fail yang betul		
3.	Menyerahkan fail kepada pegawai yang diarah untuk mengambil tindakan dan merekod dalam buku pergerakan Fail rasmi.		
4.	Mengemukakan semula fail untuk diteliti/disemak.		
5.	Menyusun semula fail dalam kabinet fail mengikut susunan no.rujukan yang betul		

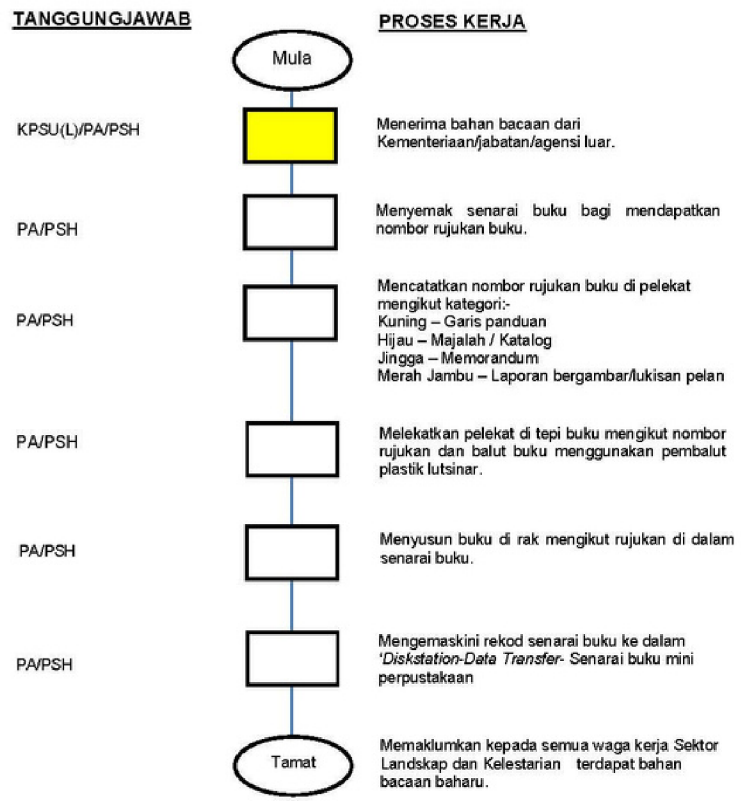
PROSES KERJA

e. Pengemaskinian mini perpustakaan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/ PSH	Menerima bahan bacaan dari Kementeriaan/jabatan/agensi luar.		
2.	PA/PSH	Menyemak senarai buku bagi mendapatkan nombor rujukan buku.		
3.	PA/PSH	Mencatatkan nombor rujukan buku di pelekat mengikut kategori:- Kuning – Garis panduan Hijau – Majalah / Katalog Jingga – Memorandum Merah Jambu – Laporan bergambar/lukisan pelan		
4.	PA/PSH	Melekatkan pelekat di tepi buku mengikut nombor rujukan dan balut buku menggunakan pembalut plastik lutsinar.		
5.	PA/PSH	Menyusun buku di rak mengikut rujukan di dalam senarai buku.		
6.	PA/PSH	Mengemaskini rekod senarai buku ke dalam *'Diskstation-Data Transfer*- Senarai buku mini perpustakaan		
7.	PA/PSH	Memaklumkan kepada semua waga kerja Sektor Landskap dan Kelestarian terdapat bahan bacaan baharu.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR
e. Pengemaskinian mini perpustakaan



SENARAI SEMAK
e. Pengemaskinian mini perpustakaan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima bahan bacaan dari Kementeriaan/jabatan/agensi luar.		
2.	Menyemak senarai buku bagi mendapatkan nombor rujukan buku.		
3.	Mencatatkan nombor rujukan buku di pelekat mengikut kategori:- Kuning – Garis panduan Hijau – Majalah / Katalog Jingga – Memorandum Merah Jambu – Laporan bergambar/lukisan pelan		
4.	Melekatkan pelekat di tepi buku mengikut nombor rujukan dan balut buku menggunakan pembalut plastik lutsinar.		
5.	Menyusun buku di rak mengikut rujukan di dalam senarai buku.		
6.	Mengemaskini rekod senarai buku ke dalam *'Diskstation-Data Transfer-* Senarai buku mini perpustakaan		
7.	Memaklumkan kepada semua waga kerja Sektor Landskap dan Kelestarian terdapat bahan bacaan baharu.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

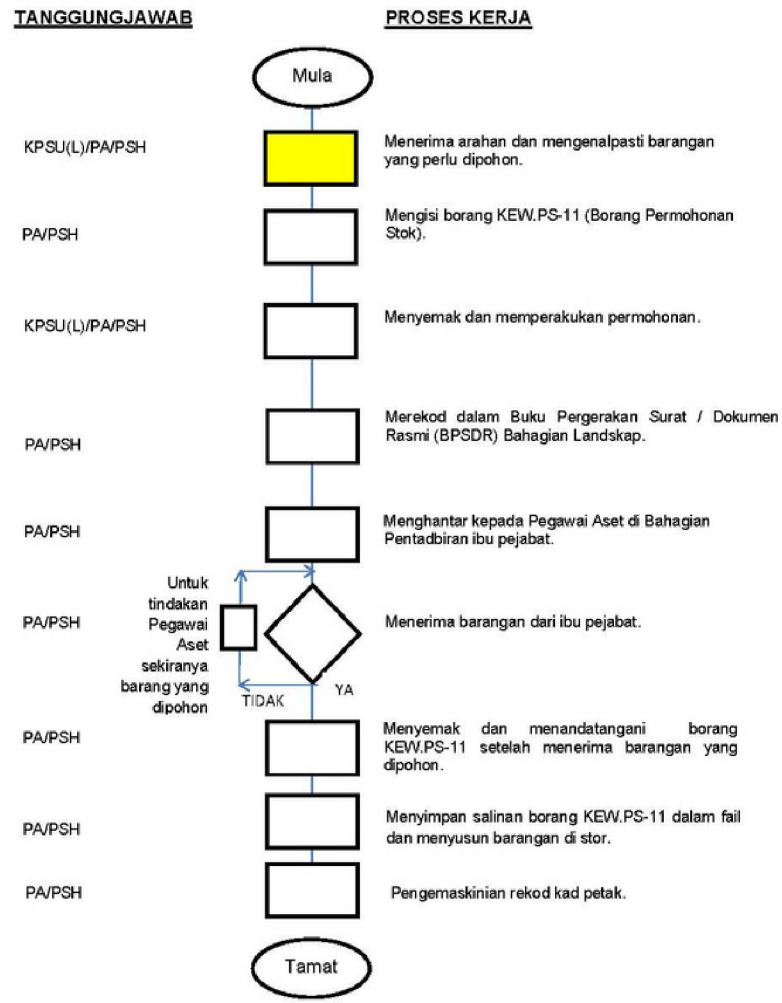
PROSES KERJA

f. Permohonan stok Bahagian Landskap

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan mengenalpasti barangan yang perlu dipohon.		
2.	PA/PSH	Mengisi borang KEW.PS-11 (Borang Permohonan Stok).		
3.	PA/PSH	Menyemak dan memperakukan permohonan.		
4.	PA/PSH	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
5.	PA/PSH	Menghantar kepada Pegawai Aset di Bahagian Pentadbiran ibu pejabat.		
6.	PA/PSH	Menerima barangan dari ibu pejabat.		
7.	PA/PSH	Menyemak dan menandatangani borang KEW.PS-11 setelah menerima barangan yang dipohon.		
8.	PA/PSH	Menyimpan salinan borang KEW.PS-11 dalam fail dan menyusun barangan di stor.		
9.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod kad petak.		

CARTA ALIR

f. Permohonan stok Bahagian Landskap



SENARAI SEMAK

f. Permohonan stok Bahagian Landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan mengenalpasti barangan yang perlu dipohon.		
2.	Mengisi borang KEW.PS-11 (Borang Permohonan Stok).		
3.	Menyemak dan memperakukan permohonan.		
4.	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
5.	Menghantar kepada Pegawai Aset di Bahagian Pentadbiran ibu pejabat.		
6.	Menerima barangan dari ibu pejabat.		
7.	Menyemak dan menandatangani borang KEW.PS-11 setelah menerima barangan yang dipohon.		
8.	Menyimpan salinan borang KEW.PS-11 dalam fail dan menyusun barangan di stor.		
9.	Pengemaskinian rekod kad petak.		

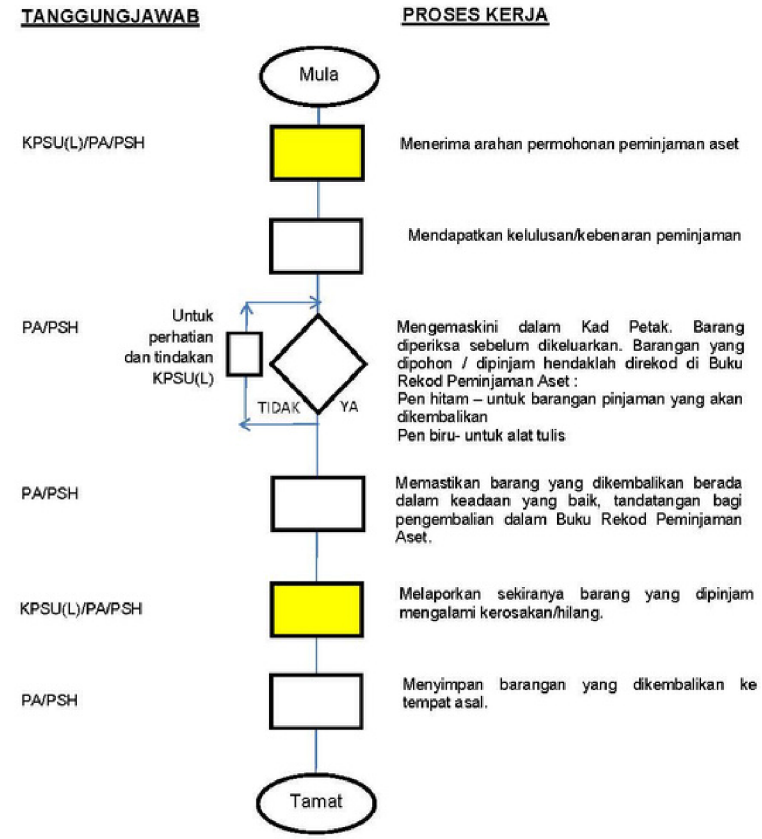
PROSES KERJA

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan permohonan peminjaman aset		
2.	PA/PSH	Mendapatkan kelulusan/kebenaran peminjaman		
3.	PA/PSH	Mengemaskini dalam Kad Petak. Barang diperiksa sebelum dikeluarkan. Barangan yang dipohon / dipinjam hendaklah direkod di Buku Rekod Peminjaman Aset : Pen hitam – untuk barangan pinjaman yang akan dikembalikan Pen biru- untuk alat tulis		
4.	PA/PSH	Memastikan barang yang dikembalikan berada dalam keadaan yang baik, tandatangan bagi pengembalian dalam Buku Rekod Peminjaman Aset.		
5.	KPSU(L)/PA/PSH	Melaporkan sekiranya barang yang dipinjam mengalami kerosakan/hilang.		
6.	PA/PSH	Menyimpan barangan yang dikembalikan ke tempat asal.		

CARTA ALIR

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap



SENARAI SEMAK

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan permohonan peminjaman aset		
2.	Mendapatkan kelulusan/kebenaran peminjaman		
3.	Mengemaskini dalam Kad Petak. Barang diperiksa sebelum dikeluarkan. Barangan yang dipohon / dipinjam hendaklah direkod di Buku Rekod Peminjaman Aset : Pen hitam – untuk barangan pinjaman yang akan dikembalikan Pen biru- untuk alat tulis		
4.	Memastikan barang yang dikembalikan berada dalam keadaan yang baik, tandatangan bagi pengembalian dalam Buku Rekod Peminjaman Aset.		
5.	Melaporkan sekiranya barang yang dipinjam mengalami kerosakan/hilang.		
6.	Menyimpan barangan yang dikembalikan ke tempat asal.		

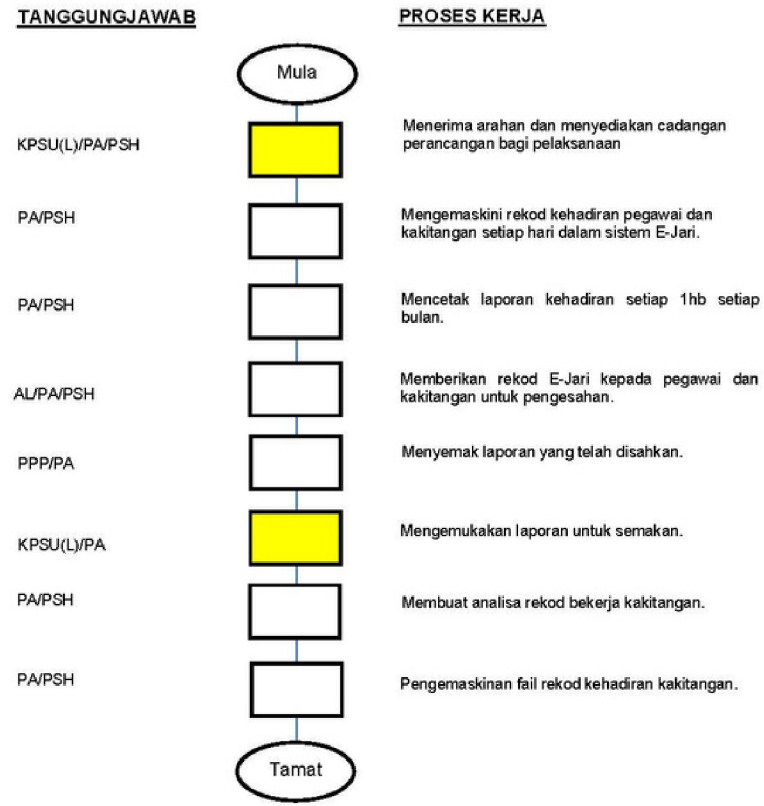
PROSES KERJA

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	PA/PSH	Mengemaskini rekod kehadiran pegawai dan kakitangan setiap hari dalam sistem E-Jari.		
3.	PA/PSH	Mencetak laporan kehadiran setiap 1hb setiap bulan.		
4.	AL/PA/PSH	Memberikan rekod E-Jari kepada pegawai dan kakitangan untuk pengesahan.		
5.	PPP/PA	Menyemak laporan yang telah disahkan.		
6.	KPSU(L)/PA	Mengemukakan laporan untuk semakan.		
7.	PA/PSH	Membuat analisa rekod bekerja kakitangan.		
8.	PA/PSH	Pengemaskinan fail rekod kehadiran kakitangan.		

CARTA ALIR

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan



SENARAI SEMAK

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	Mengemaskini rekod kehadiran pegawai dan kakitangan setiap hari dalam sistem E-Jari.		
3.	Mencetak laporan kehadiran setiap 1hb setiap bulan.		
4.	Memberikan rekod E-Jari kepada pegawai dan kakitangan untuk pengesahan.		
5.	Menyemak laporan yang telah disahkan.		
6.	Mengemukakan laporan untuk semakan.		
7.	Membuat analisa rekod bekerja kakitangan.		

PROSES KERJA

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*

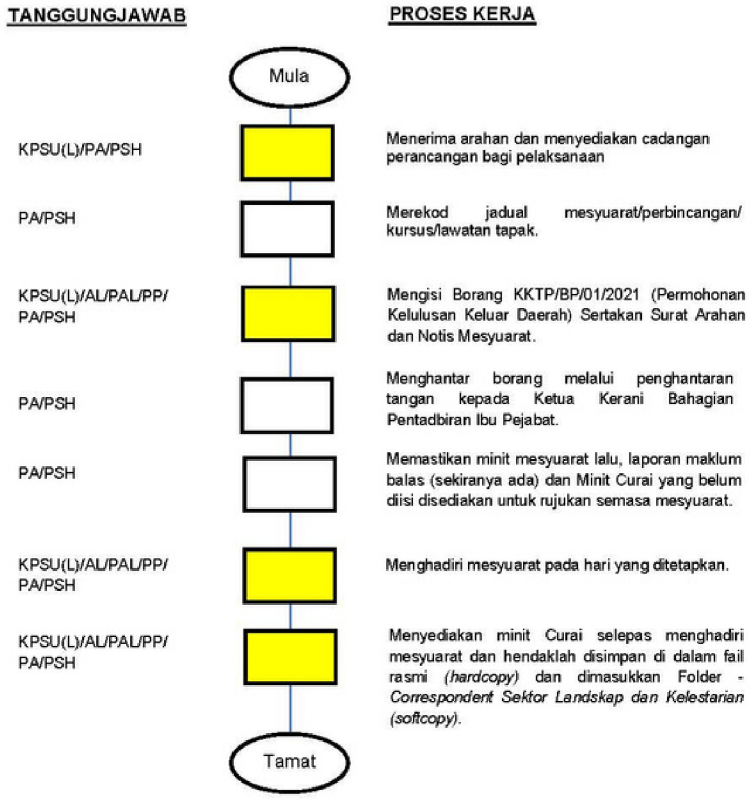
BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	PA/PSH	Merekod jadual mesyuarat/perbincangan/ kursus/lawatan tapak.		
3.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Mengisi Borang KKTP/BP/01/2021 (Permohonan Kelulusan Keluar Daerah) Sertakan Surat Arahan dan Notis Mesyuarat.		
4.	PA/PSH	Menghantar borang melalui penghantaran tangan kepada Ketua Kerani Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat.		
5.	PA/PSH	Memastikan minit mesyuarat lalu, laporan maklum balas (sekiranya ada) dan Minit Curai yang belum diisi disediakan untuk rujukan semasa mesyuarat.		
6.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Menghadiri mesyuarat pada hari yang ditetapkan.		
7.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Menyediakan minit Curai selepas menghadiri mesyuarat dan hendaklah disimpan di dalam fail rasmi *(hardcopy)* dan dimasukkan Folder - *Correspondent Sektor Landskap dan Kelestarian (softcopy)*.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*



SENARAI SEMAK

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	Merekod jadual mesyuarat/perbincangan/ kursus/lawatan tapak.		
3.	Mengisi Borang KKTP/BP/01/2021 (Permohonan Kelulusan Keluar Daerah) Sertakan Surat Arahan dan Notis Mesyuarat.		
4.	Menghantar borang melalui penghantaran tangan kepada Ketua Kerani Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat.		
5.	Memastikan minit mesyuarat lalu, laporan maklum balas (sekiranya ada) dan Minit Curai yang belum diisi disediakan untuk rujukan semasa mesyuarat.		
6.	Menghadiri mesyuarat pada hari yang ditetapkan.		
7.	Menyediakan minit Curai selepas menghadiri mesyuarat dan hendaklah disimpan di dalam fail rasmi *(hardcopy)* dan dimasukkan Folder - *Correspondent Sektor Landskap dan Kelestarian (softcopy)*.		

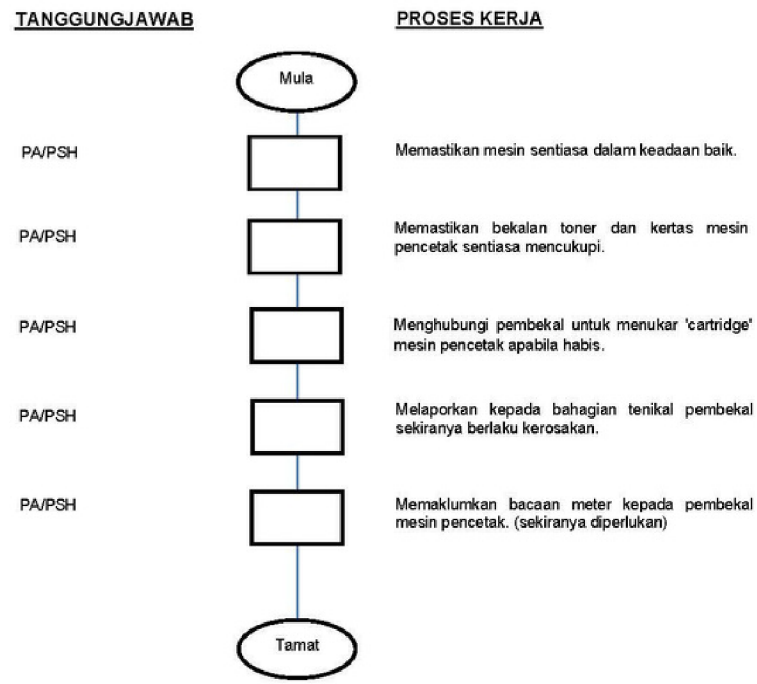
PROSES KERJA

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Memastikan mesin sentiasa dalam keadaan baik.		
2.	PA/PSH	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin pencetak sentiasa mencukupi.		
3.	PA/PSH	Menghubungi pembekal untuk menukar 'cartridge' mesin pencetak apabila habis.		
4.	PA/PSH	Melaporkan kepada bahagian tenikal pembekal sekiranya berlaku kerosakan.		
5.	PA/PSH	Memaklumkan bacaan meter kepada pembekal mesin pencetak. (sekiranya diperlukan)		

CARTA ALIR

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak



SENARAI SEMAK

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memastikan mesin sentiasa dalam keadaan baik.		
2.	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin pencetak sentiasa mencukupi.		
3.	Menukar 'cartridge' mesin pencetak apabila habis.		
4.	Melaporkan kepada bahagian tenikal pembekal sekiranya berlaku kerosakan.		
5.	Memaklumkan bacaan meter kepada pembekal mesin pencetak. (sekiranya diperlukan)		

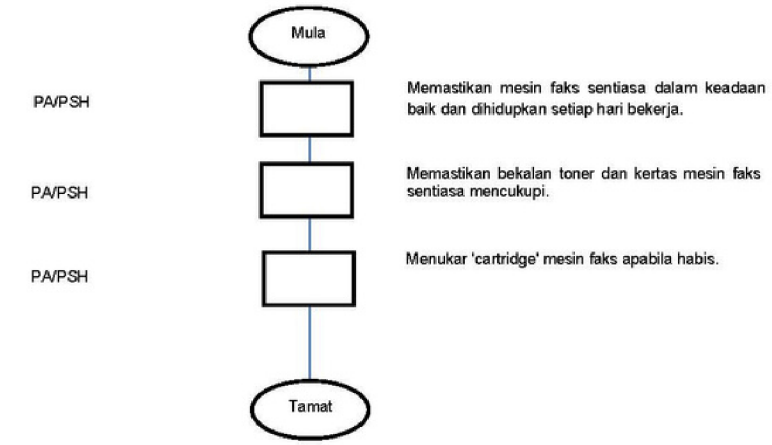
PROSES KERJA

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Memastikan mesin faks sentiasa dalam keadaan baik dan dihidupkan setiap hari bekerja.		
2.	PA/PSH	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin faks sentiasa mencukupi.		
3.	PA/PSH	Menukar 'cartridge' mesin faks apabila habis.		

CARTA ALIR

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks



SENARAI SEMAK

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memastikan mesin faks sentiasa dalam keadaan baik dan dihidupkan setiap hari bekerja.		
2.	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin faks sentiasa mencukupi.		
3.	Menukar 'cartridge' mesin faks apabila habis.		

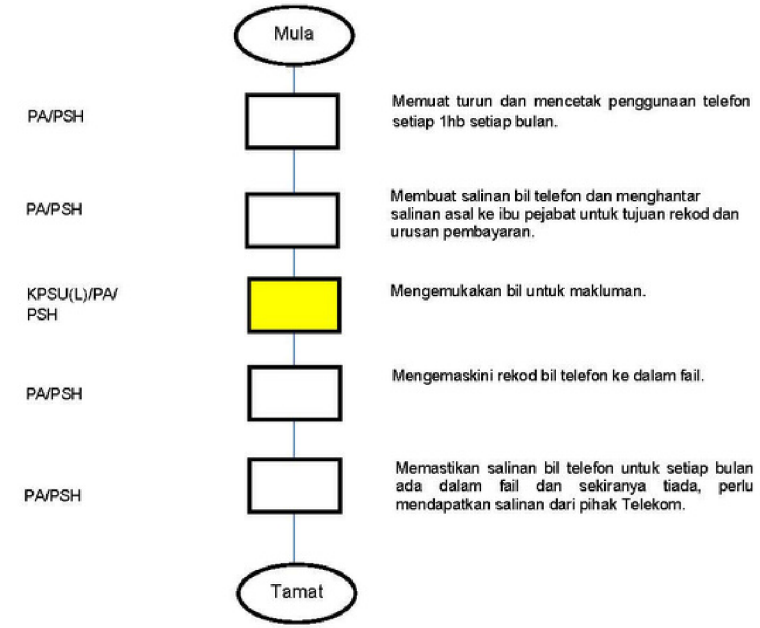
PROSES KERJA

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/ PSH	Memuat turun dan mencetak penggunaan telefon setiap 1hb setiap bulan.		
2.	PA/ PSH	Membuat salinan bil telefon dan menghantar salinan asal ke ibu pejabat untuk tujuan rekod dan urusan pembayaran.		
3.	KPSU(L)/PA/ PSH	Mengemukakan bil untuk makluman.		
4.	PA/ PSH	Mengemaskini rekod bil telefon ke dalam fail.		
5.	PA/ PSH	Memastikan salinan bil telefon untuk setiap bulan ada dalam fail dan sekiranya tiada, perlu mendapatkan salinan dari pihak Telekom.		

CARTA ALIR

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon



SENARAI SEMAK

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memuat turun dan mencetak penggunaan telefon setiap 1hb setiap bulan.		
2.	Membuat salinan bil telefon dan menghantar salinan asal ke ibu pejabat untuk tujuan rekod dan urusan pembayaran.		
3.	Mengemukakan bil untuk makluman.		
4.	Mengemaskini rekod bil telefon ke dalam fail.		
5.	Memastikan salinan bil telefon untuk setiap bulan ada dalam fail dan sekiranya tiada, perlu mendapatkan salinan dari pihak Telekom.		

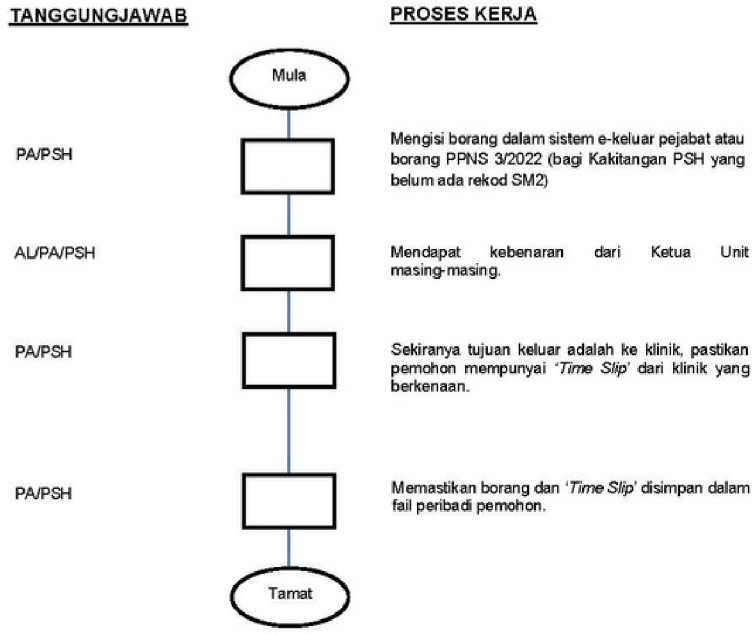
PROSES KERJA

n. Permohonan keluar waktu bekerja

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Mengisi borang dalam sistem e-keluar pejabat atau borang PPNS 3/2022 (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	AL/PA/PSH	Mendapat kebenaran dari Ketua Unit masing-masing.		
3.	PA/PSH	Sekiranya tujuan keluar adalah ke klinik, pastikan pemohon mempunyai '*Time Slip*' dari klinik yang berkenaan.		
4.	PA/PSH	Memastikan borang dan '*Time Slip*' disimpan dalam fail peribadi pemohon.		

CARTA ALIR

n. Permohonan keluar waktu bekerja



SENARAI SEMAK

n. Permohonan keluar waktu bekerja

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengisi borang dalam sistem e-keluar pejabat atau borang PPNS 3/2022 (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	Mendapat kebenaran dari Ketua Unit masing-masing.		
3.	Sekiranya tujuan keluar adalah ke klinik, pastikan pemohon mempunyai *'Time Slip'* dari klinik yang berkenaan.		
4.	Memastikan borang dan *'Time Slip'* disimpan dalam fail peribadi pemohon.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 2

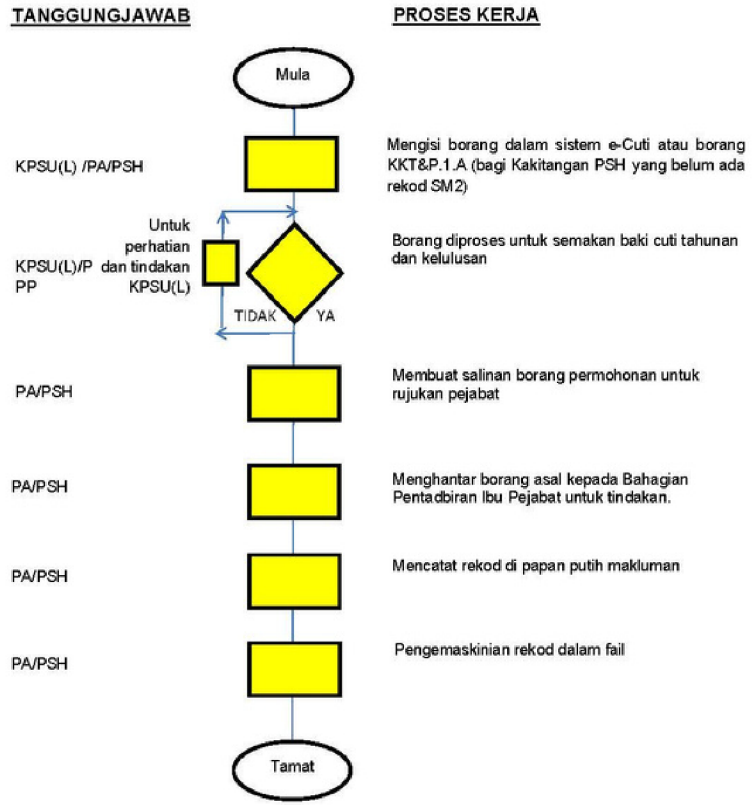
Membantu menyelaras urusan berkaitan Pekerja Sambilan Harian (PSH)

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L) /PA/PSH	Mengisi borang dalam sistem e-Cuti atau borang KKT&P.1.A (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	KPSU(L)/PPP	Borang diproses untuk semakan baki cuti tahunan dan kelulusan		
3.	PA/PSH	Membuat salinan borang permohonan untuk rujukan pejabat		
4.	PA/PSH	Menghantar borang asal kepada Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat untuk tindakan.		
5.	PA/PSH	Mencatat rekod di papan putih makluman		
6.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti



SENARAI SEMAK

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengisi borang dalam sistem e-Cuti atau borang KKT&P.1.A (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	Borang diproses untuk semakan baki cuti tahunan dan kelulusan		
3.	Membuat salinan borang permohonan untuk rujukan pejabat		
4.	Menghantar borang asal kepada Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat untuk tindakan.		
5.	Mencatat rekod di papan putih makluman		
6.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

PROSES KERJA

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkana arahan untuk menjalankan kerja luar daerah.		
2.	PSU(L)/AL/PAL/ PP/PSH	Mengisi Borang 1. KKTP/BP/01/2021 Permohonan Kelulusan Keluar Daerah 2. KKTP/BP/02/2021 Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan 3. KKTP/BP/03/2021 Permohonan Perjalanan Udara dengan melampirkan Surat Arahan / Jadual Perjalanan.		
3.	PA/PSH/CC	Mengemukakan Borang ke Bahagian Akaun untuk komen baki peruntukan dan Bahagian Pentadbiran untuk maklumat Kenderaan serta kepada Ketua Jabatan untuk Keputusan Permohanan melalui penghantaran tangan.		
4.	PA/PSH	Mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh ketua Jabatan untuk rekod fail.		
5.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah



SENARAI SEMAK

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkana arahan untuk menjalankan kerja luar daerah.		
2.	Mengisi Borang 4. KKTP/BP/01/2021 Permohonan Kelulusan Keluar Daerah 5. KKTP/BP/02/2021 Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan KKTP/BP/03/2021 Permohonan Perjalanan Udara dengan melampirkan Surat Arahan / Jadual Perjalanan.		
3.	Mengemukakan Borang ke Bahagian Akaun untuk komen baki peruntukan dan Bahagian Pentadbiran untuk maklumat Kenderaan serta kepada Ketua Jabatan untuk Keputusan Permohanan melalui penghantaran tangan.		
4.	Mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh ketua Jabatan untuk rekod fail.		
5.	Merekod dalam sistem E-Jari.		
6.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

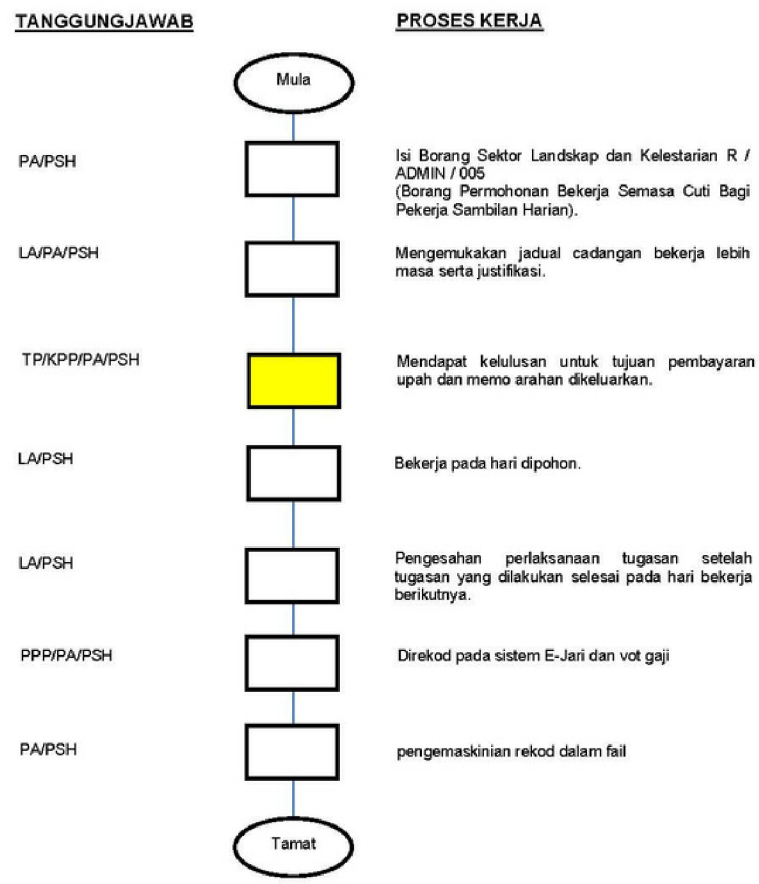
PROSES KERJA

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Isi Borang Sektor Landskap dan Kelestarian R / ADMIN / 005 (Borang Permohonan Bekerja Semasa Cuti Bagi Pekerja Sambilan Harian).		
2.	LA/PA/PSH	Mengemukakan jadual cadangan bekerja lebih masa serta justifikasi.		
3.	TP/KPP/PA/ PSH	Mendapat kelulusan untuk tujuan pembayaran upah dan memo arahan dikeluarkan.		
4.	LA/PSH	Bekerja pada hari dipohon.		
5.	LA/PSH	Pengesahan perlaksanaan tugasan setelah tugasan yang dilakukan selesai pada hari bekerja berikutnya.		
6.	PPP/PA/PSH	Direkod pada sistem E-Jari dan vot gaji		
7.	PA/PSH	pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa



SENARAI SEMAK

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Isi Borang Sektor Landskap dan Kelestarian R / ADMIN / 005 (Borang Permohonan Bekerja Semasa Cuti Bagi Pekerja Sambilan Harian).		
2.	Mengemukakan jadual cadangan bekerja lebih masa serta justifikasi.		
3.	Mendapat kelulusan untuk tujuan pembayaran upah dan memo arahan dikeluarkan.		
4.	Bekerja pada hari dipohon.		
5.	Pengesahan perlaksanaan tugasan setelah tugasan yang dilakukan selesai pada hari bekerja berikutnya.		
6.	Direkod pada sistem E-Jari dan vot gaji		
7.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

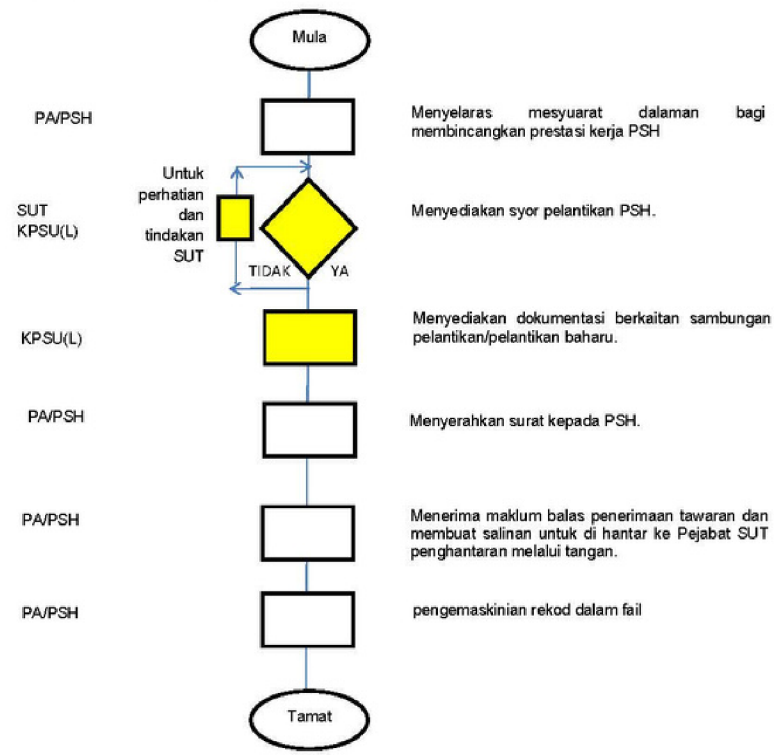
PROSES KERJA

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menyelaras mesyuarat dalaman bagi membincangkan prestasi kerja PSH		
2.	SUT KPSU(L)	Menyediakan syor pelantikan PSH.		
3.	KPSU(L)	Menyediakan dokumentasi berkaitan sambungan pelantikan/pelantikan baharu.		
4.	PA/PSH	Menyerahkan surat kepada PSH.		
5.	PA/PSH	Menerima maklum balas penerimaan tawaran dan membuat salinan untuk di hantar ke Pejabat SUT penghantaran melalui tangan.		
6.	PA/PSH	pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian



SENARAI SEMAK

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyelaras mesyuarat dalaman bagi membincangkan prestasi kerja PSH		
2.	Menyediakan syor pelantikan PSH.		
3.	Menyediakan dokumentasi berkaitan sambungan pelantikan/pelantikan baharu.		
4.	Menyerahkan surat kepada PSH.		
5.	Menerima maklum balas penerimaan tawaran dan membuat salinan untuk di hantar ke Pejabat SUT penghantaran melalui tangan.		
6.	pengemaskinian rekod dalam fail		

PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Membantu menyelaras urusan berkaitan Kualiti Persekitaran Ruang Pejabat

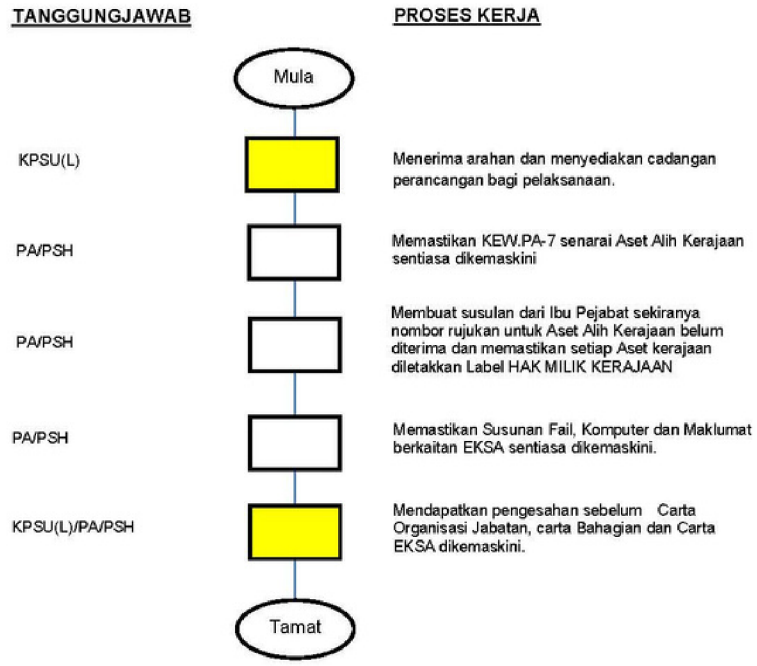
a. Pengemaskinian maklumat berkaitan EKSA

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
2.	PA/PSH	Memastikan KEW.PA-7 senarai Aset Alih Kerajaan sentiasa dikemaskini		
3.	PA/PSH	Membuat susulan dari Ibu Pejabat sekiranya nombor rujukan untuk Aset Alih Kerajaan belum diterima dan memastikan setiap Aset kerajaan diletakkan Label HAK MILIK KERAJAAN		
4.	PA/PSH	Memastikan Susunan Fail, Komputer dan Maklumat berkaitan EKSA sentiasa dikemaskini.		
5.	KPSU(L)/PA/PSH	Mendapatkan pengesahan sebelum Carta Organisasi Jabatan, carta Bahagian dan Carta EKSA dikemaskini.		

CARTA ALIR

AKTIVITI 3

a. Pengemaskinian maklumat berkaitan program EKSA



SENARAI SEMAK

a. Pengemaskinian maklumat berkaitan program EKSA

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
2.	Memastikan KEW.PA-7 senarai Aset Alih Kerajaan sentiasa dikemaskini		
3.	Membuat susulan dari Ibu Pejabat sekiranya nombor rujukan untuk Aset Alih Kerajaan belum diterima dan memastikan setiap Aset kerajaan diletakkan Label HAK MILIK KERAJAAN		
4.	Memastikan Susunan Fail, Komputer dan Maklumat berkaitan EKSA sentiasa dikemaskini.		
5.	Mendapatkan pengesahan sebelum Carta Organisasi Jabatan, carta Bahagian dan Carta EKSA dikemaskini.		

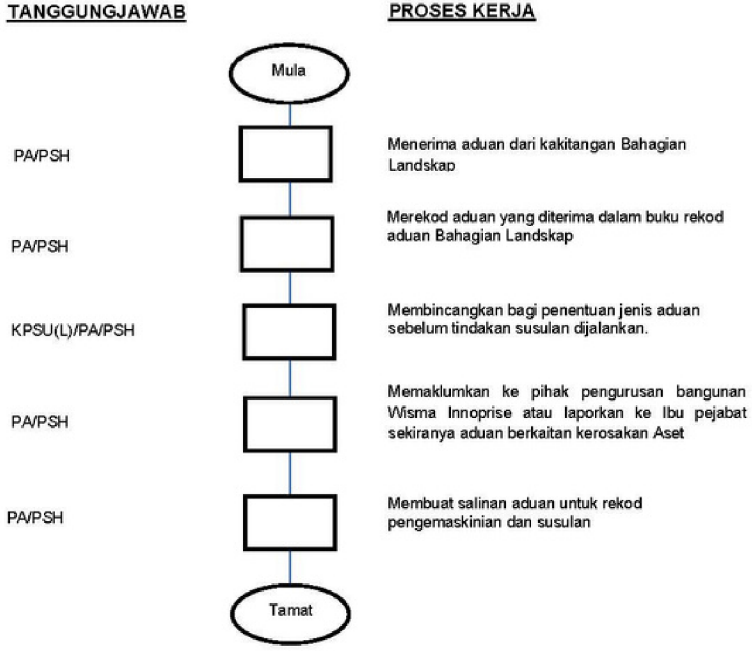
PROSES KERJA

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menerima aduan dari kakitangan Bahagian Landskap		
2.	PA/PSH	Merekod aduan yang diterima dalam buku rekod aduan Bahagian Landskap		
3.	KPSU(L)/PA/PSH	Membincangkan bagi penentuan jenis aduan sebelum tindakan susulan dijalankan.		
4.	PA/PSH	Memaklumkan ke pihak pengurusan bangunan Wisma Innoprise atau laporkan ke Ibu pejabat sekiranya aduan berkaitan kerosakan Aset		
5.	PA/PSH	Membuat salinan aduan untuk rekod pengemaskinian dan susulan		

CARTA ALIR

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan.



SENARAI SEMAK

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan.

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima aduan dari kakitangan Bahagian Landskap		
2.	Merekod aduan yang diterima dalam buku rekod aduan Bahagian Landskap		
3.	Membincangkan bagi penentuan jenis aduan sebelum tindakan susulan dijalankan.		
4.	Memaklumkan ke pihak pengurusan bangunan Wisma Innoprise atau laporkan ke Ibu pejabat sekiranya aduan berkaitan kerosakan Aset		
5.	Membuat salinan aduan untuk rekod pengemaskinian dan susulan		

Sektor Landskap dan Kelestarian

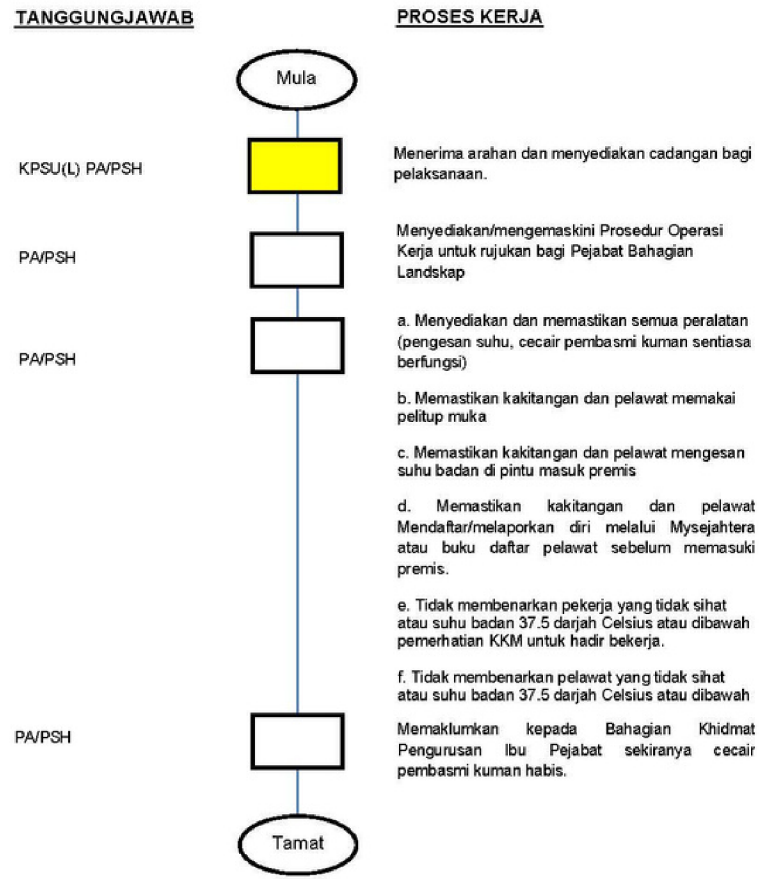
PROSES KERJA

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan bagi pelaksanaan.		
2.	PA/PSH	Menyediakan/mengemaskini Prosedur Operasi Kerja untuk rujukan bagi Pejabat Bahagian Landskap		
3.	PA/PSH	a. Menyediakan dan memastikan semua peralatan (pengesan suhu, cecair pembasmi kuman sentiasa berfungsi) b. Memastikan kakitangan dan pelawat memakai pelitup muka c. Memastikan kakitangan dan pelawat mengesan suhu badan di pintu masuk premis d. Memastikan kakitangan dan pelawat Mendaftar/melaporkan diri melalui Mysejahtera atau buku daftar pelawat sebelum memasuki premis. e. Tidak membenarkan pekerja yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk hadir bekerja. f. Tidak membenarkan pelawat yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk berurusan di premis.		
4.	PA/PSH	Memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat sekiranya cecair pembasmi kuman habis.		

CARTA ALIR

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.



SENARAI SEMAK

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan bagi pelaksanaan.		
2.	Menyediakan/mengemaskini Prosedur Operasi Kerja untuk rujukan bagi Pejabat Bahagian Landskap		
3.	a. Menyediakan dan memastikan semua peralatan (pengesan suhu, cecair pembasmi kuman sentiasa berfungsi) b. Memastikan kakitangan dan pelawat memakai pelitup muka c. Memastikan kakitangan dan pelawat mengesan suhu badan di pintu masuk premis d. Memastikan kakitangan dan pelawat Mendaftar/melaporkan diri melalui Mysejahtera atau buku daftar pelawat sebelum memasuki premis. e. Tidak membenarkan pekerja yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk hadir bekerja. f. Tidak membenarkan pelawat yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk berurusan di premis.		
4.	Memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat sekiranya cecair pembasmi kuman habis.		

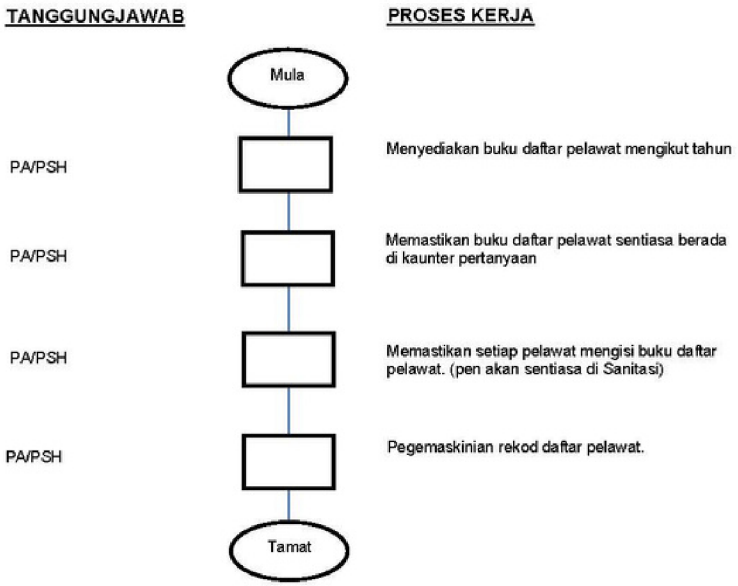
PROSES KERJA

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menyediakan buku daftar pelawat mengikut tahun		
2.	PA/PSH	Memastikan buku daftar pelawat sentiasa berada di kaunter pertanyaan		
3.	PA/PSH	Memastikan setiap pelawat mengisi buku daftar pelawat. (pen akan sentiasa di Sanitasi)		
4.	PA/PSH	Pegemaskinian rekod daftar pelawat.		

CARTA ALIR

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat.



SENARAI SEMAK

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat.

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan buku daftar pelawat mengikut tahun		
2.	Memastikan buku daftar pelawat sentiasa berada di kaunter pertanyaan		
3.	Memastikan setiap pelawat mengisi buku daftar pelawat. (pen akan sentiasa di Sanitasi)		
4.	Pegemaskinian rekod daftar pelawat.		

5. PROSES KERJA, CARTA ALIR DAN PROSES KERJA

SINGKATAN GELARAN

SUT		Setiausaha Tetap
TSUT I		Timbalan Setiausaha Tetap I
TSUT II		Timbalan Setiausaha Tetap II
KPSU(L)	:	Ketua Penolong Setiausaha (Landskap)
PSU (L)	:	Penolong Setiausaha (Landskap)
AL	:	Arkitek Landskap
PAL	:	Penolong Arkitek Landskap
PPP	:	Penolong Pegawai Pertanian
PSH	:	Pekerja Sambilan Harian
PP	:	Pelukis Pelan
PA	:	Pembantu Awam

PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN DASAR DAN KORPORAT LANDSKAP

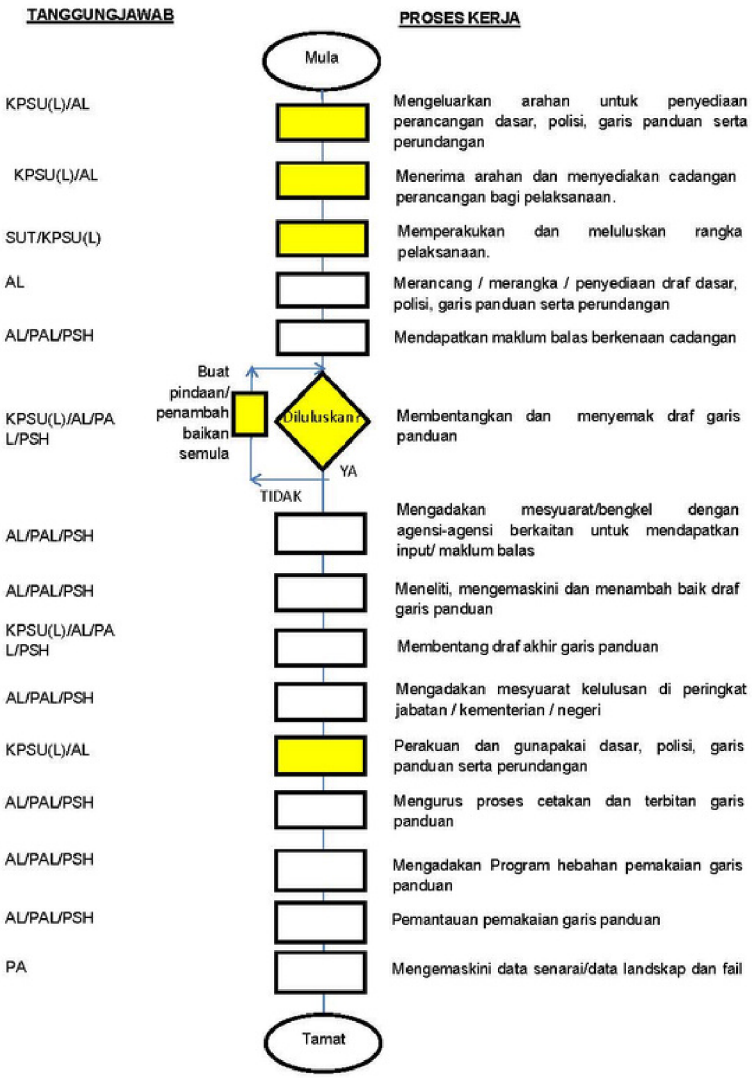
AKTIVITI 1

Merancang dan menyedia dasar, polisi, garis panduan serta perundangan berhubung dengan pembangunan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan perancangan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Merancang/ merangka/ penyediaan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
5.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan.	Agensi Berkaitan	
6.	KPSU(L)/ AL/PAL/PSH	Membentangkan dan menyemak garis panduan.		
7.	AL/PAL/PSH	Mengadakan mesyuarat/ bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.	Agensi Berkaitan	
8.	AL/PAL/PSH	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik garis panduan.		
9.	KPSU(L)/ AL	Membentang draf akhir garis panduan.		
10.	KPSU(L)/ AL	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri.		
11.	KPSU(L)/AL	Perakuan dan gunapakai dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
10.	AL/PAL/PSH	Mengurus proses cetakan dan terbitan garis panduan.		
11.	AL/PAL/PSH	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan.		
12.	AL/PAL/PSH	Pemantauan pemakaian.		
13.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan perancangan dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka / penyediaan draf dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
5.	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan.		
6.	Membentangkan dan menyemak draf garis panduan.		
7.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas .		
8.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan.		
9.	Membentang draf akhir garis panduan.		
10.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri.		
11.	Perakuan dan gunapakai dasar, polisi, garis panduan serta perundangan.		
12.	Mengurus proses cetakan dan terbitan garis panduan.		
13.	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan.		
14.	Pemantauan pemakaian garis panduan.		
15.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

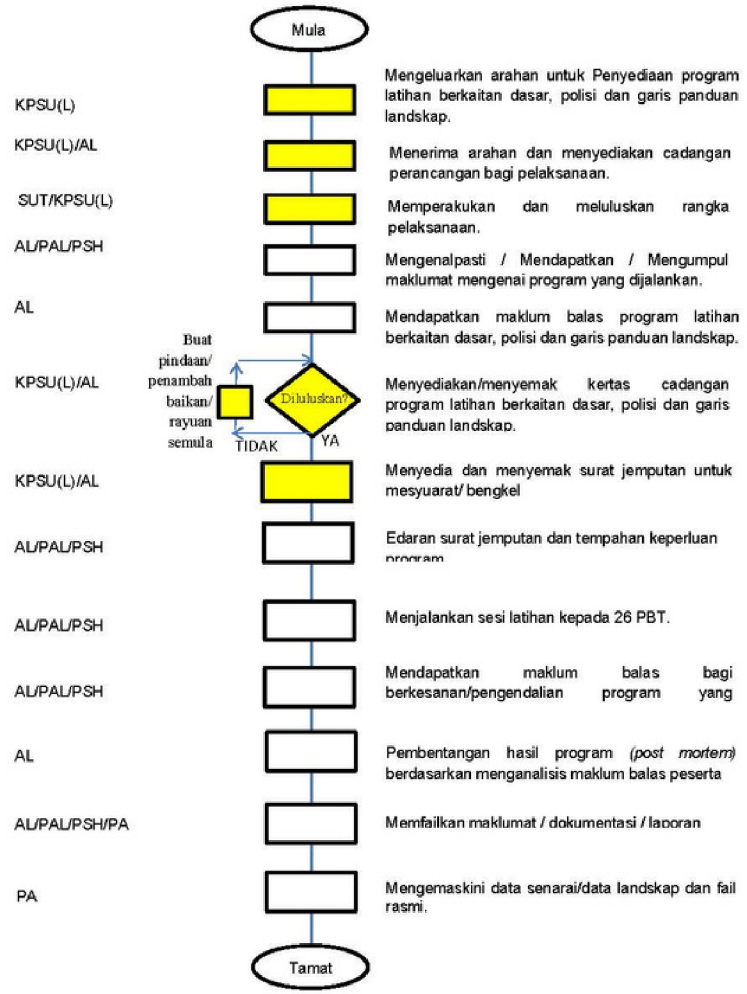
PROSES KERJA

AKTIVITI 2

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ AL	Mengeluarkan arahan untuk Penyediaan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Mengenalpasti/ mendapatkan maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	AL	Mendapatkan maklum balas program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.	Agensi Berkaitan	
6.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel.		
8.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program.	CC/ Agensi Berkaitan	
9.	AL/PAL/ PSH	Menjalankan sesi latihan kepada 26 PBT.		
10.	AL/PAL/ PSH	Mendapatkan maklum balas bagi berkesanan/pengendalian program yang dijalankan.		
11.	AL	Pembentangan hasil program *(post mortem)* berdasarkan menganalisis maklum balas peserta		
12.	AL/PAL/ PSH	Memfailkan maklumat / dokumentasi / laporan		
13.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk Penyediaan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti dan mendapatkan maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	Mendapatkan maklum balas program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan landskap.		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program latihan berkaitan dasar, polisi dan garis panduan		
7.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
8.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
9.	Menjalankan sesi latihan kepada 26 PBT.		
10.	Mendapatkan maklum balas bagi berkesanan/pengendalian program yang dijalankan.		
11.	Pembentangan hasil program *(post mortem)* berdasarkan menganalisis maklum balas peserta		
12.	Memfailkan maklumat / dokumentasi / laporan		
13.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 3

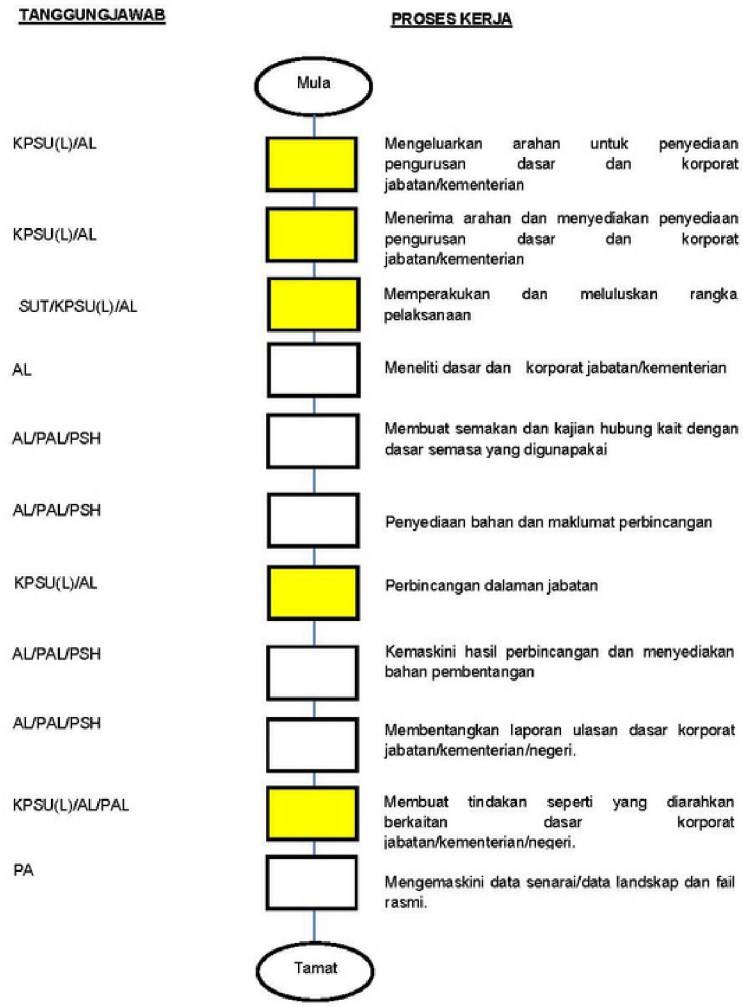
Menguruskan pelbagai pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Meneliti dasar dan korporat jabatan/kementerian	Agensi berkaitan	
5.	AL/PAL/PSH	Membuat semakan dan kajian hubung kait dengan dasar semasa yang digunapakai		
6.	AL/PAL/PSH	Penyediaan bahan dan maklumat perbincangan		
7.	KPSU(L)/AL	Perbincangan dalaman jabatan		
8.	AL/PAL/PSH	Kemaskini hasil perbincangan dan menyediakan bahan pembentangan		
9.	AL/PAL/PSH	Membentangkan laporan ulasan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
10.	KPSU(L)/AL AL/PAL	Membuat tindakan seperi yang diarahkan berkaitan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.	Agensi berkaitan	
11.	PAL	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan pengurusan dasar dan korporat jabatan/kementerian		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Meneliti dasar dan korporat jabatan/kementerian		
5.	Membuat semakan dan kajian hubung kait dengan dasar semasa yang digunapakai		
6.	Penyediaan bahan dan maklumat perbincangan		
7.	Perbincangan dalaman jabatan		
8.	Kemaskini hasil perbincangan dan menyediakan bahan pembentangan		
9.	Membentangkan laporan ulasan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
10.	Membuat tindakan seperi yang diarahkan berkaitan dasar korporat jabatan/kementerian/negeri.		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

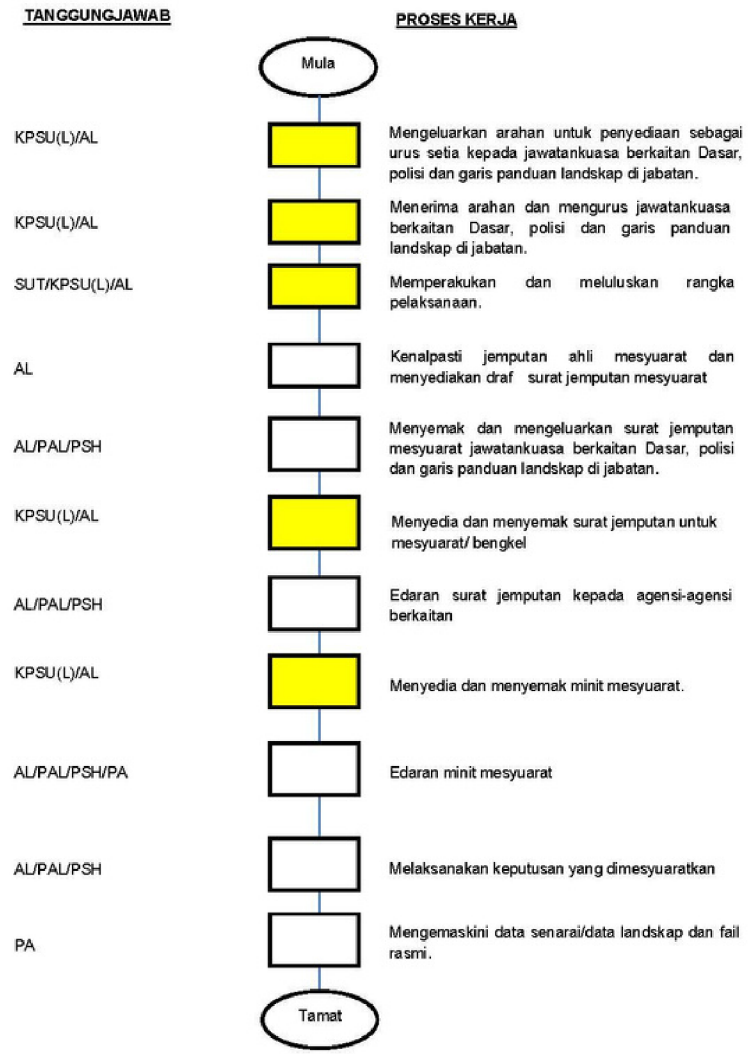
PROSES KERJA

AKTIVITI 4

Menjalankan tugas sebagai urus setia kepada Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan berkaitan landskap di Jabatan.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan sebagai urus setia kepada jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Kenalpasti jemputan ahli mesyuarat dan menyediakan draf surat jemputan mesyuarat	Agensi berkaitan	
5.	AL/PAL/PSH	Menyemak dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
6.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
7.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat		
10.	AL/PP/PSH/	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan		
11.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk penyediaan sebagai urus setia kepada jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Kenalpasti jemputan ahli mesyuarat dan menyediakan draf surat jemputan mesyuarat		
5.	Menyemak dan mengeluarkan surat jemputan mesyuarat jawatankuasa berkaitan Dasar, polisi dan garis panduan landskap di jabatan.		
6.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat/ bengkel		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	Edaran minit mesyuarat		
10.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 5

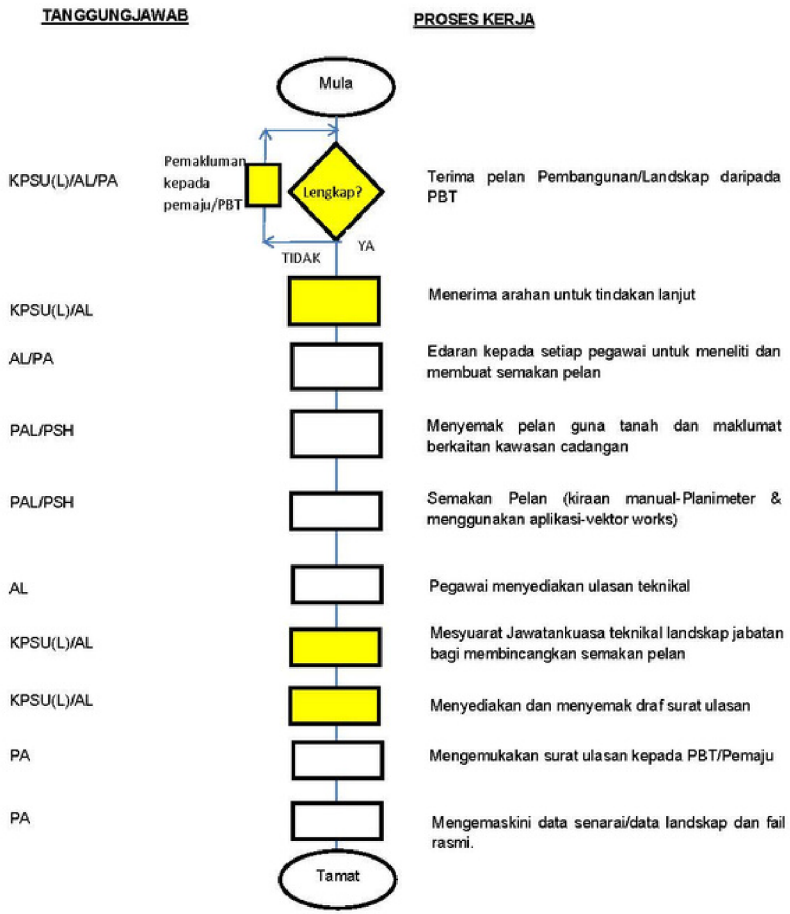
Memberikan khidmat nasihat teknikal kepada pemaju/perunding dalam pengemukaan Pelan Pembangunan/Pelan Landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Terima pelan Pembangunan/Landskap daripada PBT	PBT	
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan untuk tindakan lanjut		
3.	AL/PA	Edaran kepada setiap pegawai untuk meneliti dan membuat semakan pelan		
4.	PAL/PSH	Menyemak pelan guna tanah dan maklumat berkaitan kawasan cadangan		
5.	PAL/PSH	Semakan Pelan (kiraan manual-Planimeter & menggunakan aplikasi-vektor works)		
6.	AL	Pegawai menyediakan ulasan teknikal		
7.	KPSU(L)/ AL	Mesyuarat Jawatankuasa teknikal landskap jabatan bagi membincangkan semakan pelan		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak draf surat ulasan		
9.	PA	Mengemukakan surat ulasan kepada PBT/Pemaju		
10.	PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima pelan Pembangunan/Landskap daripada PBT		
2.	Menerima arahan untuk tindakan lanjut		
3.	Edaran kepada setiap pegawai untuk meneliti dan membuat semakan pelan		
4.	Menyemak pelan guna tanah dan maklumat berkaitan kawasan cadangan		
5.	Semakan Pelan (kiraan manual-Planimeter & menggunakan aplikasi-vektor works)		
6.	Pegawai menyediakan ulasan teknikal		
7.	Mesyuarat Jawatankuasa teknikal landskap jabatan bagi membincangkan semakan pelan		
8.	Menyediakan dan menyemak draf surat ulasan		
9.	Mengemukakan surat ulasan kepada PBT/Pemaju		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

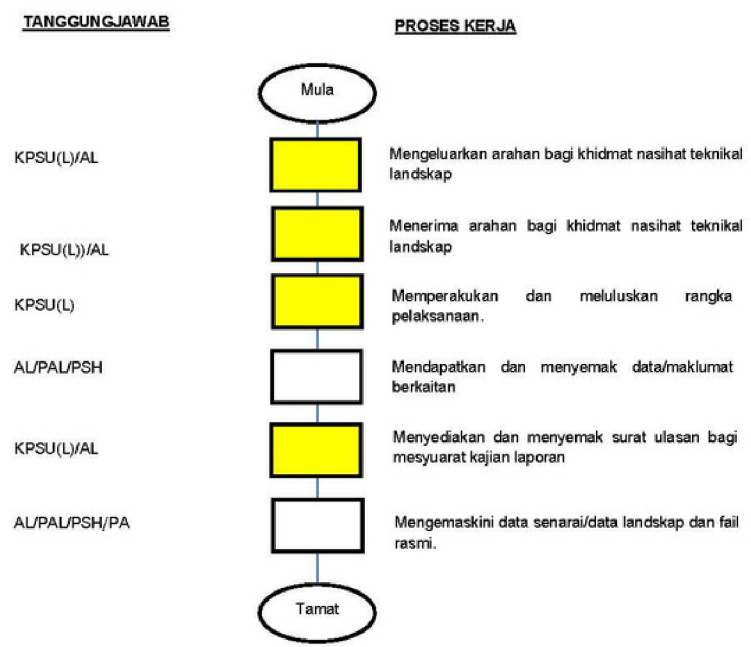
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pelbagai pelaksanaan kajian / pelan berkaitan perancangan ruang atau guna tanah.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan bagi khidmat nasihat teknikal landskap		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.	Agensi berkaitan	
3.	SUT/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan dan menyemak data/maklumat berkaitan		
5.	KPSU(L)/AL	Menyediakan dan menyemak surat ulasan bagi mesyuarat kajian laporan		
6.	AL/PAL/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



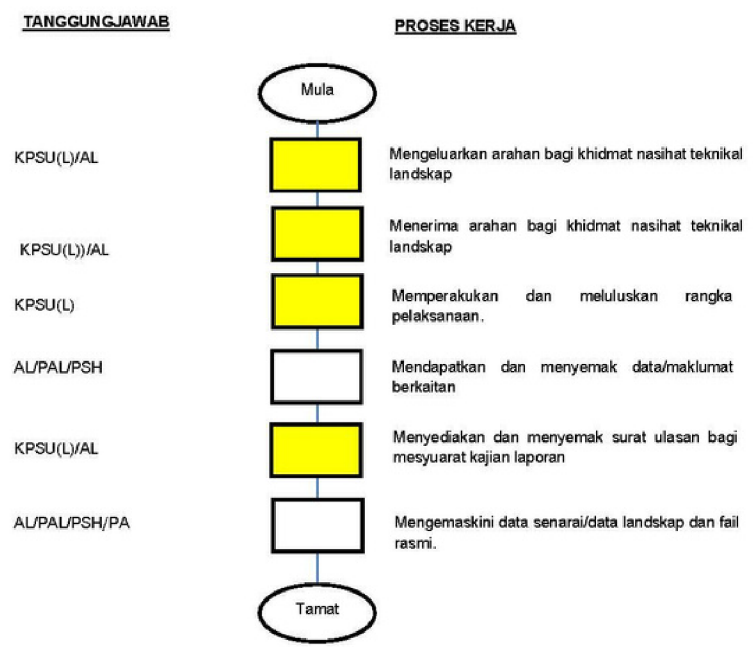
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pelbagai pelaksanaan kajian / pelan berkaitan perancangan ruang atau guna tanah.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/AL	Mengeluarkan arahan bagi khidmat nasihat teknikal landskap		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.	Agensi berkaitan	
3.	SUT/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PAL/PSH	Mendapatkan dan menyemak data/maklumat berkaitan		
5.	KPSU(L)/AL	Menyediakan dan menyemak surat ulasan bagi mesyuarat kajian laporan		
6.	AL/PAL/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

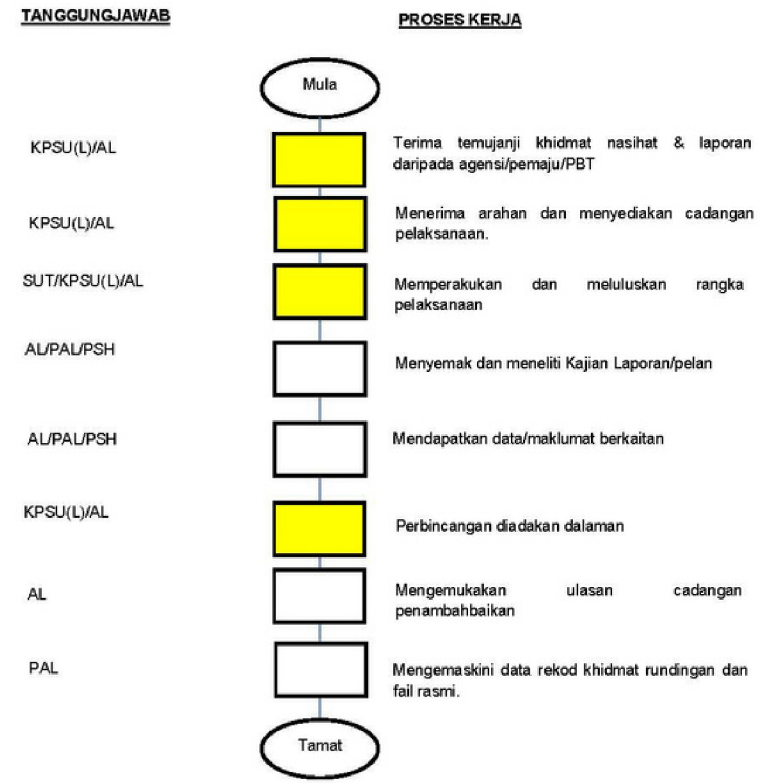
CARTA ALIR



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Terima temujanji khidmat nasihat & laporan daripada agensi/pemaju/PBT		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyemak dan meneliti Kajian Laporan/pelan		
5.	Mendapatkan data/maklumat berkaitan		
6.	Mengadakan perbincangan dalaman		
7.	Mengemukakan ulasan cadangan penambahbaikan		
8.	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN INDUSTRI

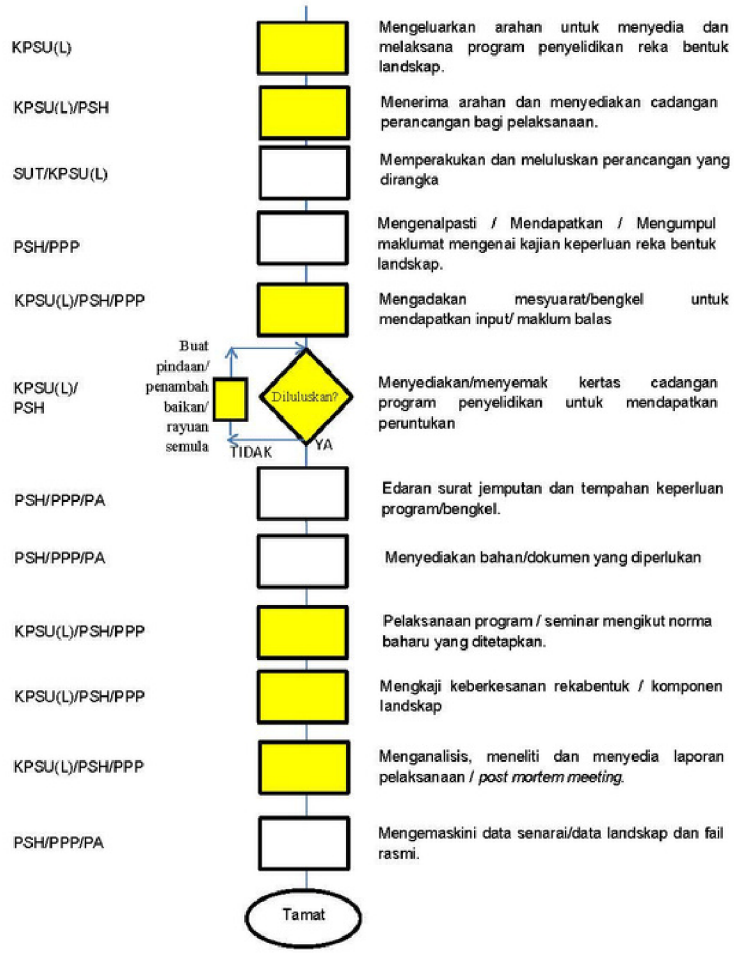
AKTIVITI 1

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program penyelidikan rekabentuk landskap sejajar dengan keperluan pembangunan landskap merangkumi aspek perancangan, pembangunan, dan pengurusan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program penyelidikan reka bentuk landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	KPSU(L)PSH /PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas	Agensi berkaitan	
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi berkaitan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	
10.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengkaji keberkesanan reka bentuk / komponen landskap		
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting.*		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR





SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program penyelidikan reka bentuk landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 2

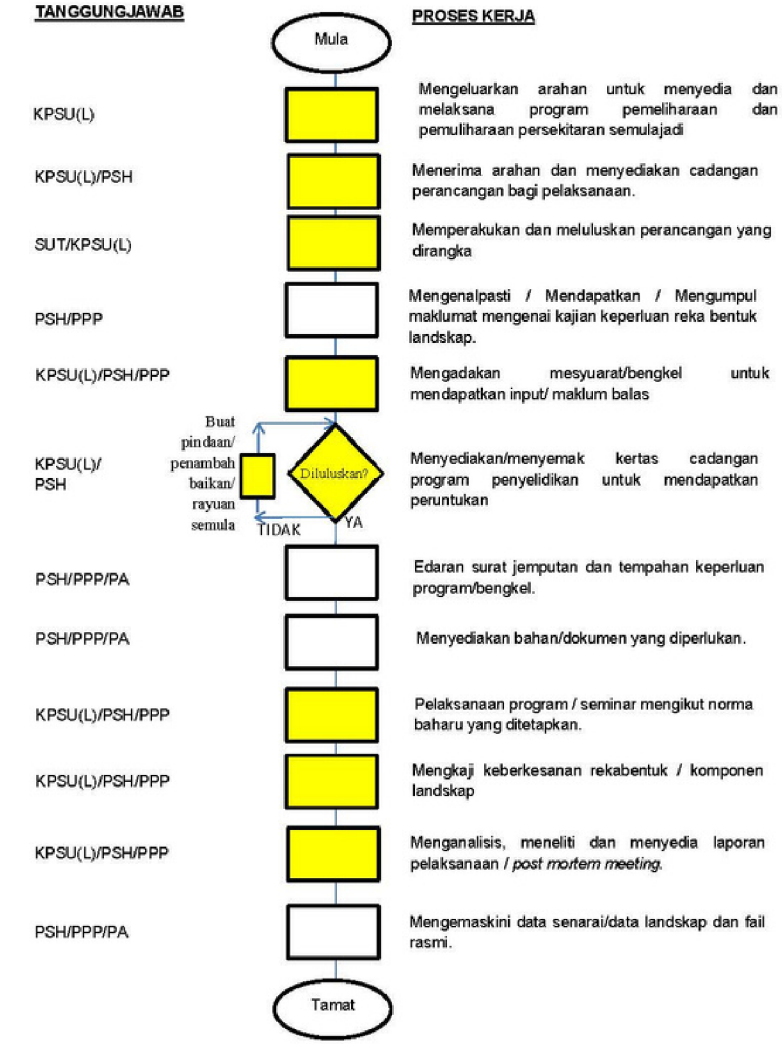
Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi merangkumi khazanah landskap negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas	Agensi berkaitan	
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi berkaitan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	
10.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program pemeliharaan dan pemuliharaan persekitaran semulajadi		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mengumpul maklumat mengenai mesyuarat/ bengkel yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mengkaji keberkesanan rekabentuk / komponen landskap		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

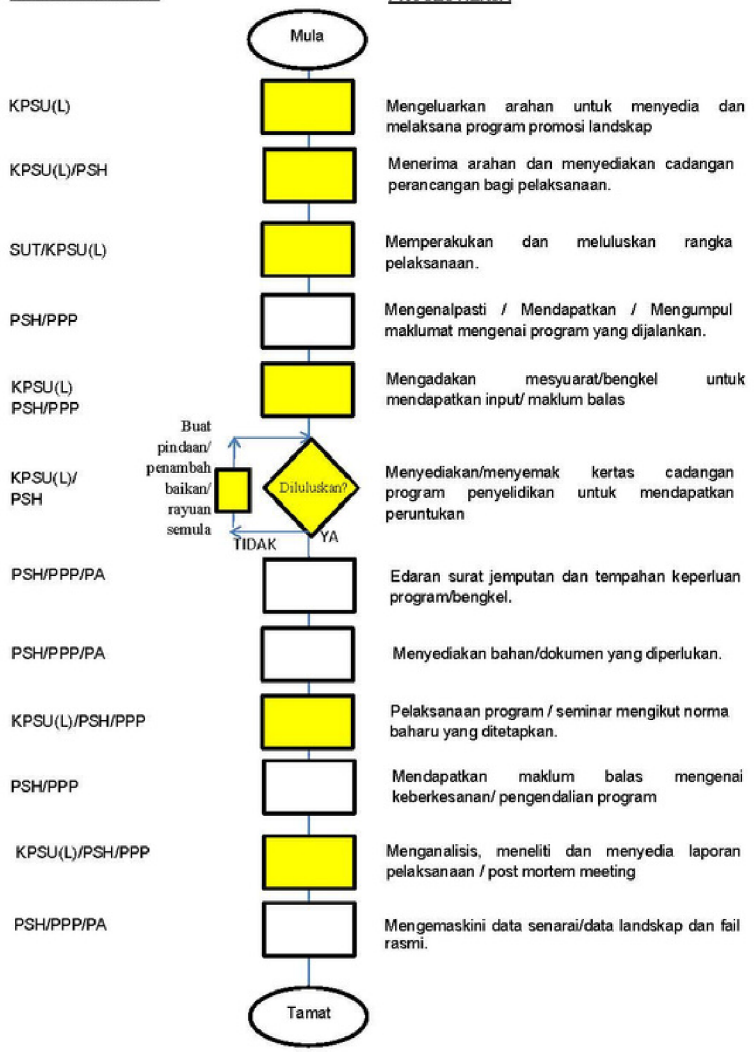
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program promosi landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program promosi landskap		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai program yang dijalankan.	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
5.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	PSH/PPP/PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
8.	PSH/PPP/PA	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ pengendalian program	Agensi /PBT / Institusi Pendidikan	
11.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
12.	PSH/PPP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program promosi landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai program yang dijalankan.		
5.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas		
6.	Menyediakan/menyemak kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program/bengkel.		
8.	Menyediakan bahan/dokumen yang diperlukan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ pengendalian program		
11.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 4

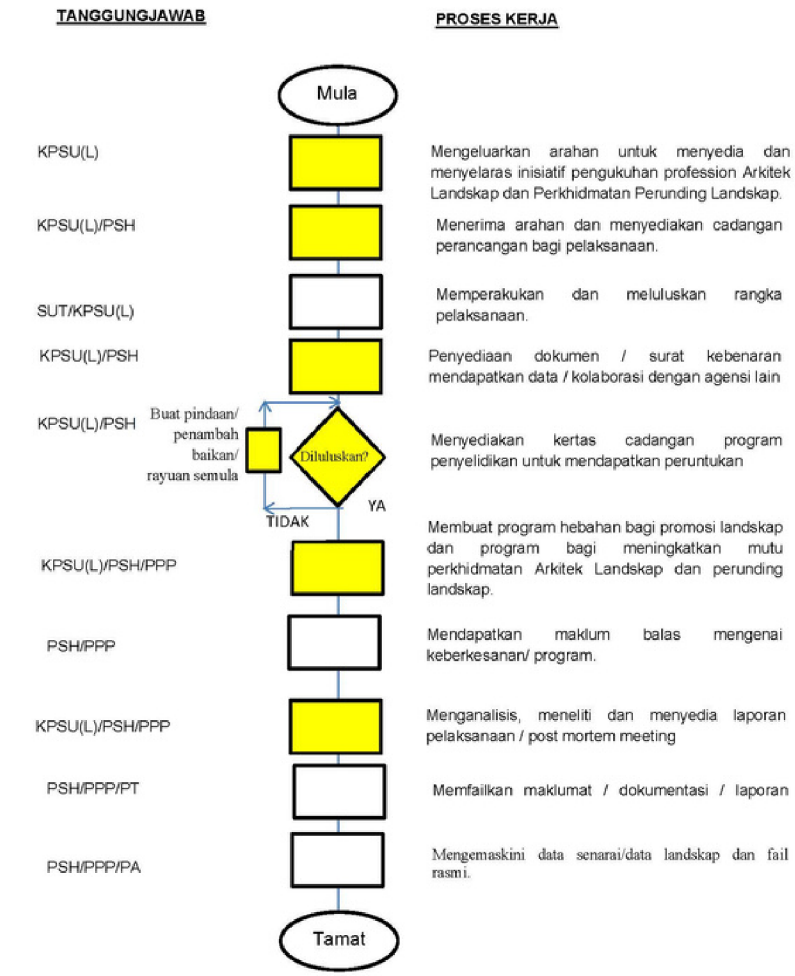
Merancang dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ PSH	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain	Agensi / perunding / institusi pendidikan	
5.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.	Agensi / perunding / institusi pendidikan	
7.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

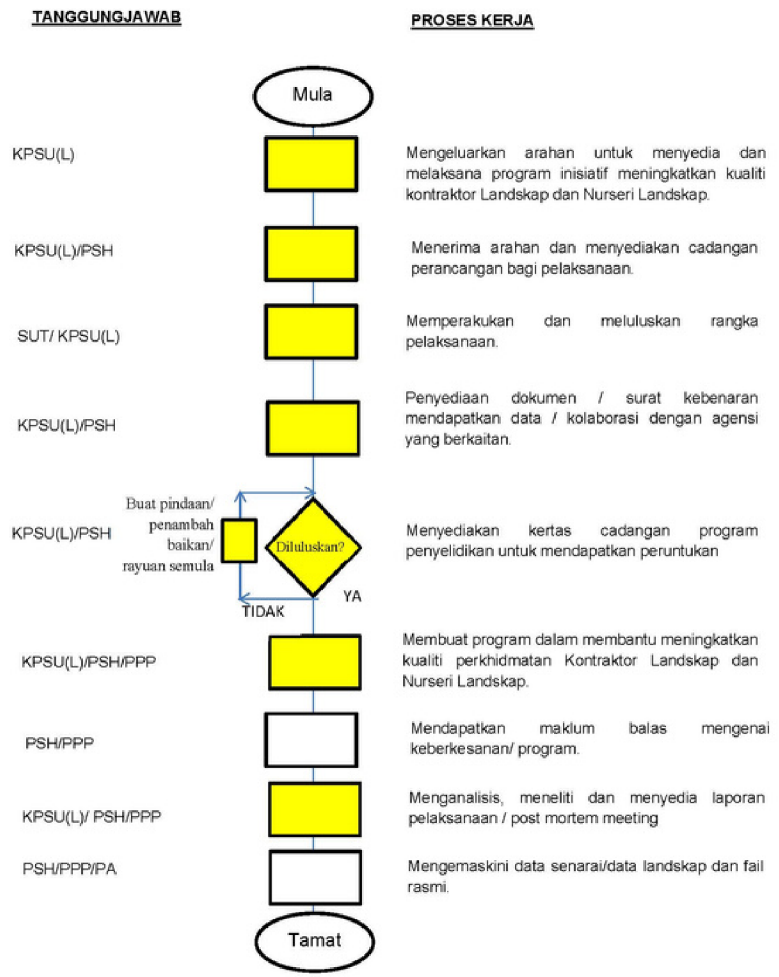
PROSES KERJA

AKTIVITI 5

Merancang dan menyelaras inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ PSH	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain	**Agensi / perunding**	
5.	KPSU(L)/ PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membuat program dalam membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan Kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.	**Agensi / perunding**	
7.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program inisiatif meningkatkan kualiti kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program dalam membantu meningkatkan kualiti perkhidmatan Kontraktor Landskap dan Nurseri Landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 6

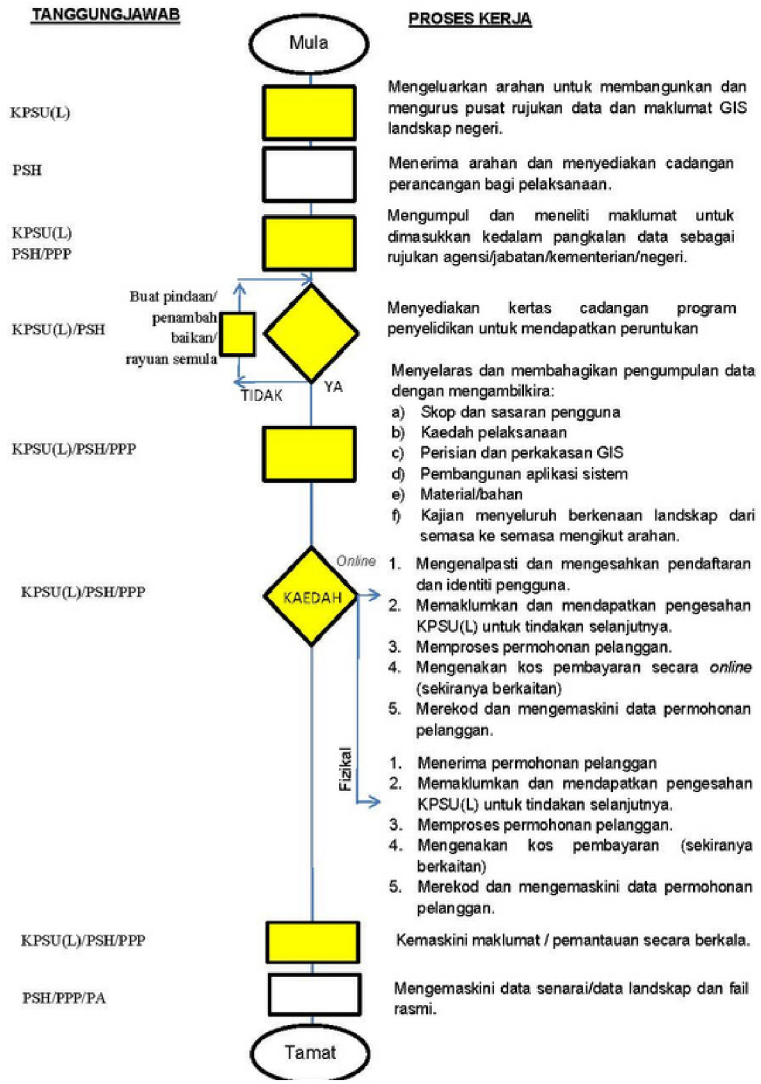
Membangunkan dan mengurus pusat rujukan data dan maklumat GIS landskap negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L) PSH/PPP	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai perisian dan penggunaan sistem GIS.	Agensi /PBT	
5.	KPSU(L) PSH	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menyelaras dan melaksanakan pengumpulan data dengan mengambilkira: a) Skop dan sasaran pengguna b) Kaedah pelaksanaan c) Pengumpulan dan dapatan data d) Perisian dan perkakasan GIS e) Pembangunan aplikasi sistem f) Material/bahan g) Kajian menyeluruh berkenaan landskap dari semasa ke semasa mengikut arahan.		
7.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Kemaskini maklumat / pemantauan secara berkala.		
8.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat mengenai perisian dan penggunaan sistem GIS.		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Menyelaras dan melaksanakan pengumpulan data dengan mengambilkira: h) Skop dan sasaran pengguna i) Kaedah pelaksanaan j) Pengumpulan dan dapatan data k) Perisian dan perkakasan GIS l) Pembangunan aplikasi sistem m) Material/bahan a) Kajian menyeluruh berkenaan landskap dari semasa ke semasa mengikut arahan.		
7.	Kemaskini maklumat / pemantauan secara berkala.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

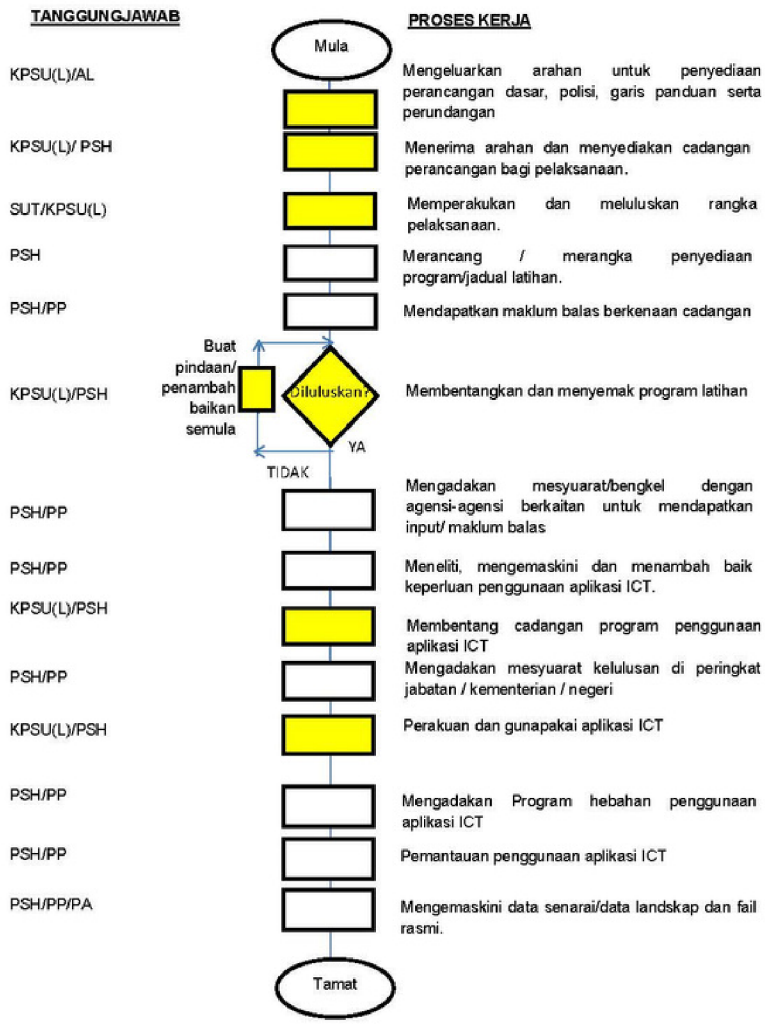
PROSES KERJA

AKTIVITI 7

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ PSH	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program Latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH	Merancang / merangka penyediaan program/jadual latihan.	Agensi /PBT	
5.	PSH/PPP	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Membentangkan dan menyemak program latihan		
7.	PSH/PPP	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.		
8.	PSH/PPP	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik keperluan penggunaan aplikasi ICT.		
9.	KPSU(L)/ PSH	Membentang cadangan program penggunaan aplikasi ICT	Agensi / PBT	
10.	KPSU(L)/ PSH	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri	Agensi / PBT	
11.	KPSU(L)/ PSH	Perakuan dan gunapakai aplikasi ICT		
12.	PSH/PPP	Mengadakan program hebahan penggunaan aplikasi ICt.		
13.	PSH/PPP	Pemantauan penggunaan aplikasi ICt.		
14.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program Latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka penyediaan program/jadual latihan.		
5.	Mendapatkan maklum balas berkenaan cadangan		
6.	Membentangkan dan menyemak program latihan		
7.	Mengadakan mesyuarat/bengkel untuk mendapatkan input/ maklum balas.		
8.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik keperluan penggunaan aplikasi ICT.		
9.	Membentang cadangan program penggunaan aplikasi ICT		
10.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri		
11.	Perakuan dan gunapakai aplikasi ICT		
12.	Mengadakan program hebahan penggunaan aplikasi ICt.		
13.	Pemantauan penggunaan aplikasi ICt.		
14.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 8

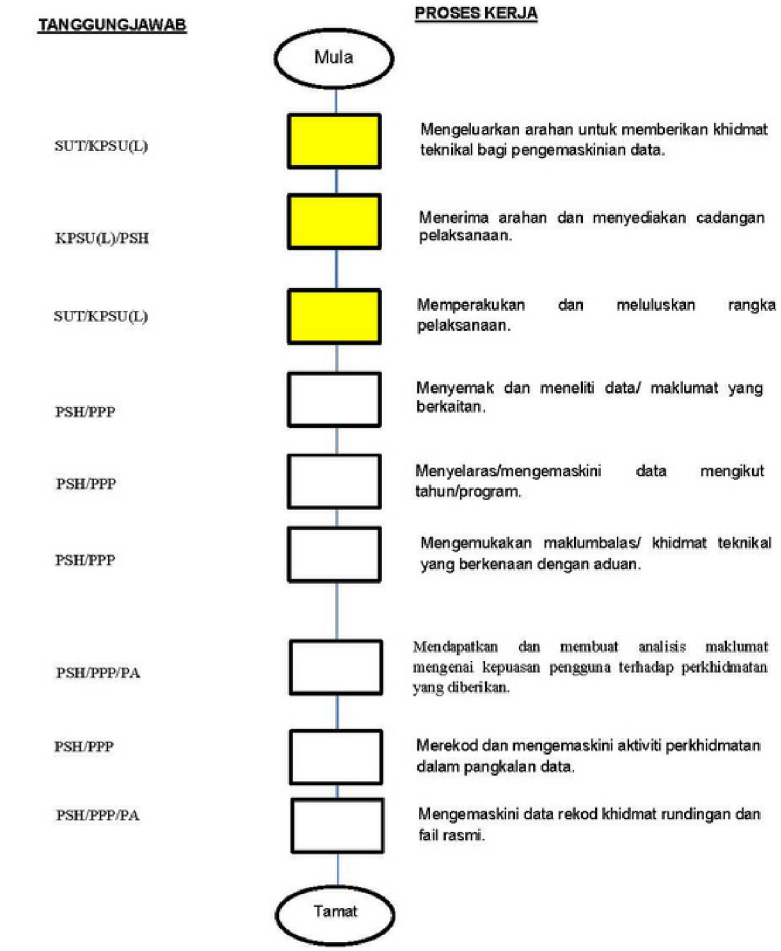
Menyediakan khidmat teknikal ICT bagi pengemaskinian data.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat teknikal bagi pengemaskinian data.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	PSH/PPP	Menyemak dan meneliti data/ maklumat yang berkaitan.		
5.	PSH/PPP	Menyelaras/mengemaskini data mengikut tahun/program.		
6.	PSH/PPP	Mengemukakan maklumbalas/ khidmat teknikal yang berkenaan dengan aduan.		
7.	PSH/PPP/PA	Mendapatkan dan membuat analisis kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan yang diberikan.		
8.	PSH/PPP	Merekod dan mengemaskini aktiviti perkhidmatan dalam pangkalan data.		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



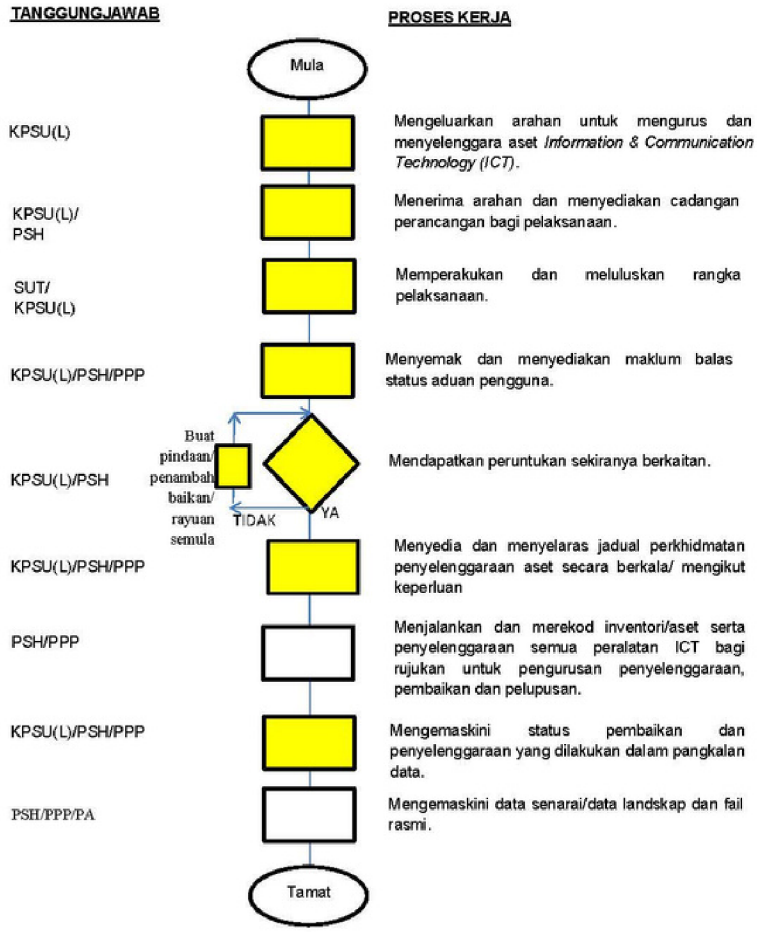
SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
2.	Menerima arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan penggunaan aplikasi ICT berkaitan landskap.		
3.	Menyedia maklumat berkaitan program/aplikasi berkenaan data landskap.		
4.	Menyedia dan melaksana program/jadual pengemaskinian pangkalan data ICT.		
5.	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	Menyedia dan menyelaras jadual pengemaskinian secara berkala/ mengikut keperluan dalam penggunaan ICT		
7.	Mendapatkan dan membuat analisis maklumat mengenai kepuasan pengguna terhadap perkhidmatan dan pengendalian program yang dijalankan.		
8.	Merekod dan mengemaskini aktiviti perkhidmatan dalam pangkalan data.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

AKTIVITI 9

Mengurus dan menyelenggara aset *Information & Communication Technology (ICT)*.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelenggara aset *Information & Communication Technology (ICT)*.		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L) PSH/PPP	Menyemak dan menyediakan maklum balas status aduan pengguna.		
5.	KPSU(L)/ PSH	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Menyedia dan menyelaras jadual perkhidmatan penyelenggaraan aset		
7.	PSH/PPP	Menjalankan dan merekod inventori/aset serta penyelenggaraan semua peralatan ICT		
8.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mengemaskini status pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan dalam pangkalan data.		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelenggara aset Information & Communication Technology (ICT).		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyemak dan menyediakan maklum balas status aduan pengguna.		
5.	Mendapatkan peruntukan sekiranya berkaitan.		
6.	Menyedia dan menyelaras jadual perkhidmatan penyelenggaraan aset		
7.	Menjalankan dan merekod inventori/aset serta penyelenggaraan semua peralatan ICT		
8.	Mengemaskini status pembaikan dan penyelenggaraan yang dilakukan dalam pangkalan data.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 10

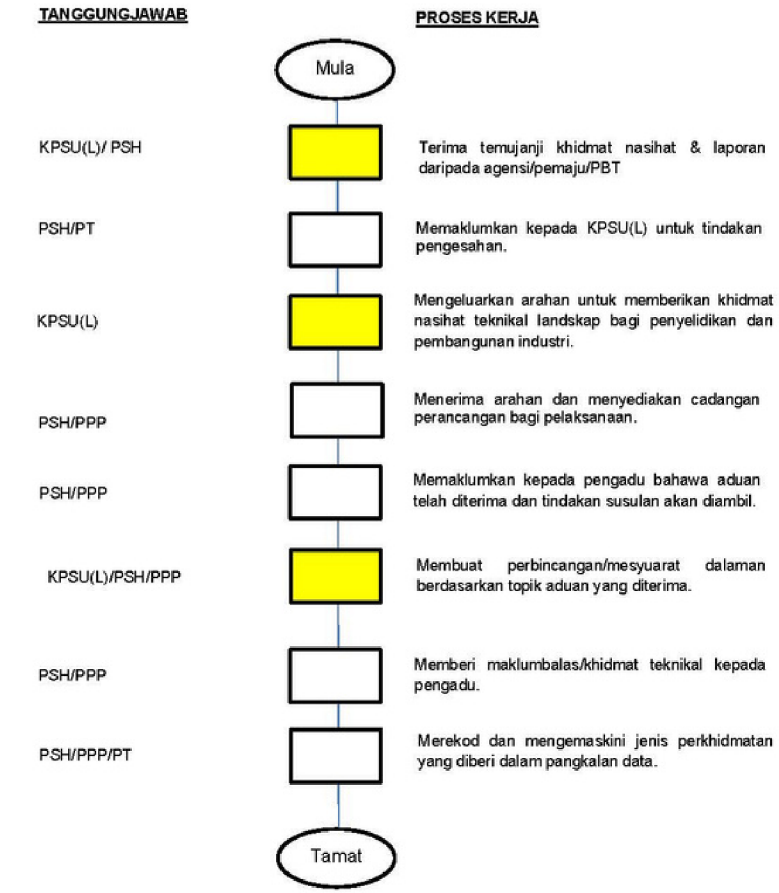
Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi penyelidikan dan pembangunan industri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/ PSH	Terima temujanji khidmat nasihat & laporan daripada agensi/pemaju/PBT		
2.	KPSU(L)/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
5.	PSH/PPP	Menyemak dan meneliti Laporan / aduan		
6.	KPSU(L)/ PSH/PPP	Mendapatkan data/ maklumat berkaitan		
7.	KPSU(L)/ PSH	Mengadakan perbincangan dalaman		
8.	PSH	Mengemukakan ulasan / khidmat nasihat		
9.	PSH/PPP/PA	Mengemaskini data rekod khidmat rundingan dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima temujanji khidmat nasihat dan laporan daripada agensi/pemaju/PBT dan didaftarkan.		
2.	Memaklumkan kepada KPSU(L) untuk tindakan pengesahan.		
3.	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikal landskap		
4.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
5.	Memaklumkan kepada pengadu bahawa aduan telah diterima dan tindakan susulan akan diambil.		
6.	Membuat perbincangan/mesyuarat dalaman berdasarkan topik aduan yang diterima.		

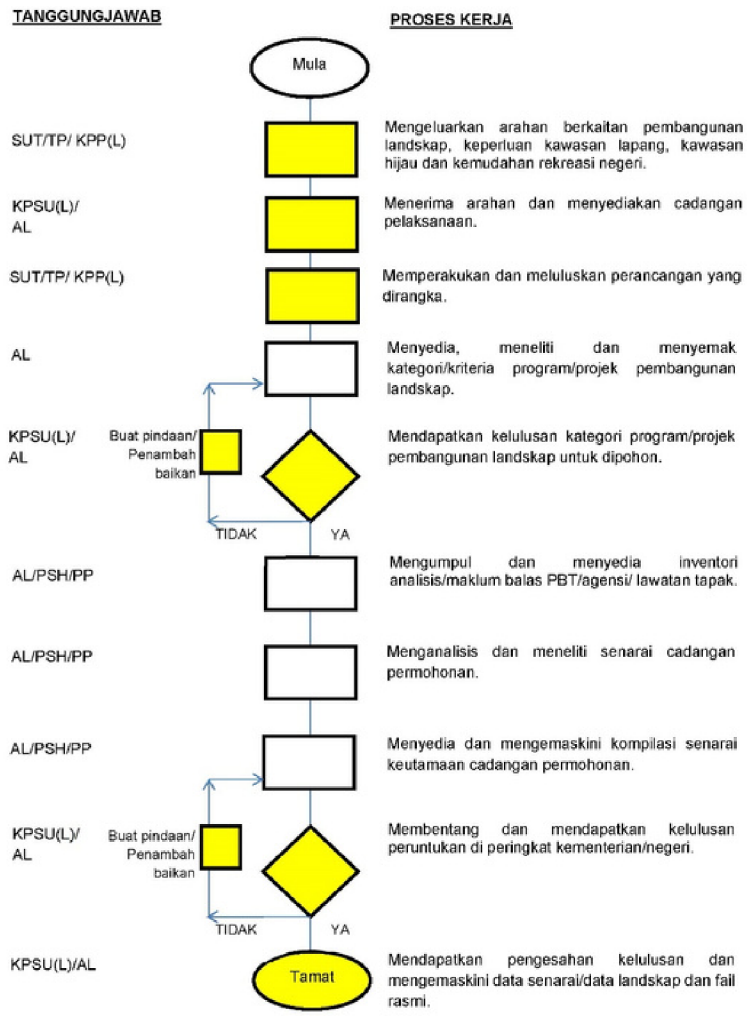
PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PEMBANGUNAN LANDSKAP

AKTIVITI 1

Merancang, menyelaras, melaksana dan mengawalselia pembangunan landskap, keperluan kawasan lapang, kawasan hijau dan kemudahan rekreasi negeri.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan berkaitan pembangunan landskap, keperluan kawasan lapang, kawasan hijau dan kemudahan rekreasi negeri.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL	Menyedia, meneliti dan menyemak kategori/kriteria program/projek pembangunan landskap.		
5.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan kelulusan kategori program/projek pembangunan landskap untuk dipohon.		
6.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
7.	AL/PSH/PP	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan.		
8.	AL/PSH/PP	Menyedia dan mengemaskini kompilasi senarai keutamaan cadangan permohonan.		
9.	KPSU(L)/ AL	Membentang dan mendapatkan kelulusan peruntukan di peringkat kementerian/negeri.		
10.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan pengesahan kelulusan dan mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyedia, meneliti dan menyemak kategori/kriteria program/projek pembangunan landskap.		
2.	Mendapatkan kelulusan kategori program/projek pembangunan landskap untuk dipohon.		
3.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
4.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan.		
5.	Menyedia dan mengemaskini kompilasi senarai keutamaan cadangan permohonan.		
6.	Membentang dan mendapatkan kelulusan peruntukan di peringkat kementerian/negeri.		
7.	Mendapatkan pengesahan kelulusan dan mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

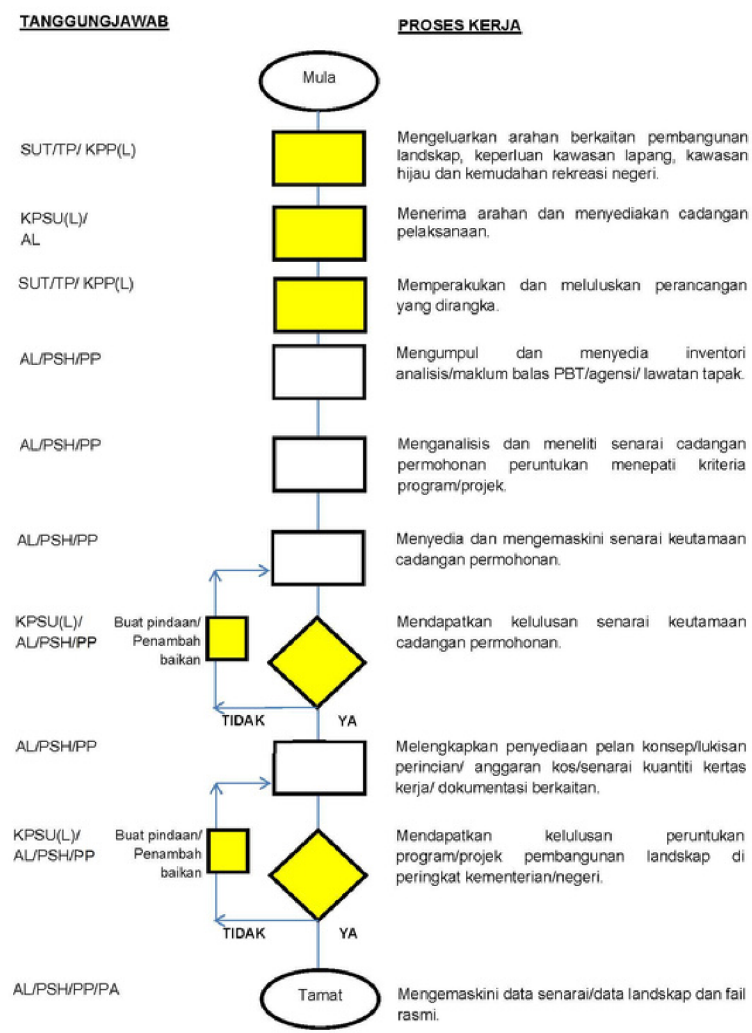
AKTIVITI 2

Merancang, menyedia dan menyelaras program pembangunan landskap bagi permohonan peruntuk Rancangan Malaysia Lima Tahun.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program pembangunan landskap bagi permohonan peruntukan Rancangan Malaysia Lima Tahun.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/PBT/ Agensi yang berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	AL/PSH/PP	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek.		
6.	AL/PSH/PP	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	AL/PSH/PP	Melengkapkan penyediaan pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Mendapatkan kelulusan peruntukan program/projek pembangunan landskap di peringkat kementerian/negeri.		
10.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
2.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek.		
3.	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
4.	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
5.	Melengkapkan penyediaan pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
6.	Mendapatkan kelulusan peruntukan program/projek pembangunan landskap di peringkat kementerian/negeri.		
7.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

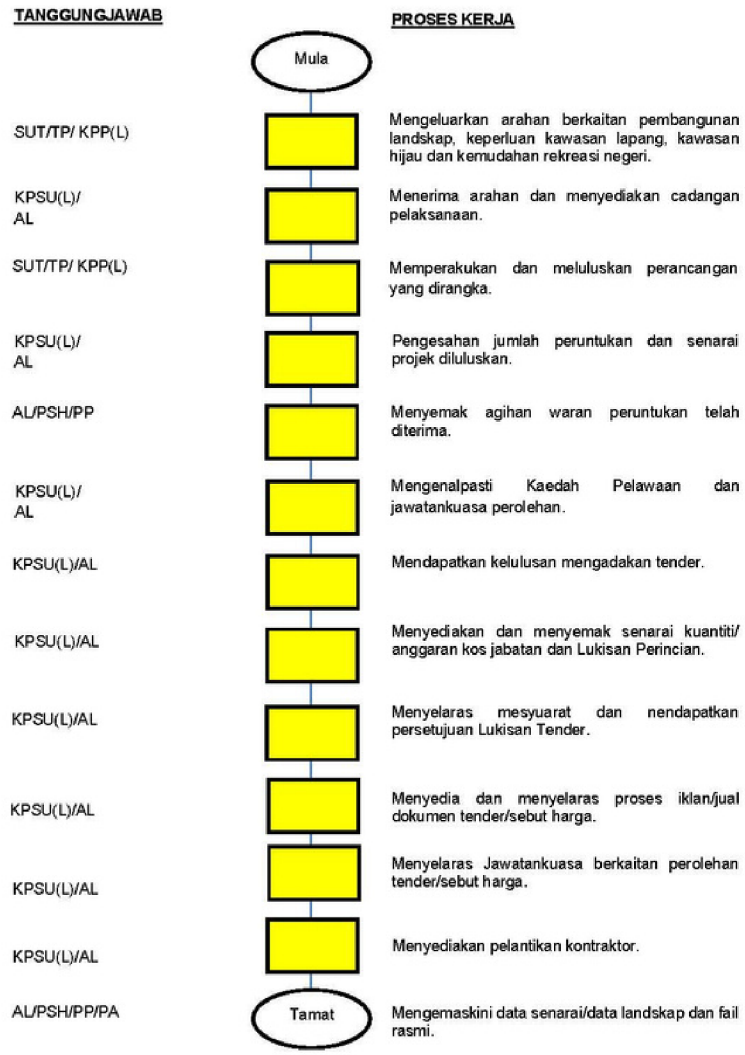
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Mengurus perolehan tender dan sebut harga bagi perolehan kerja dan perkhidmatan projek landska dengan memastikan segala tindakan pada setiap peringkat pentadbiran kontrak menepati segal syarat, Arahan Perbendaharaan, Manual, Surat Pekeliling dan Pekeliling 1PP terkini atau prosedu tawaran dan kontrak.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program RMK.	Kementerian Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	AL/PSH/PP	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	KPSU(L)/ AL	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Mendapatkan kelulusan mengadakan tender.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti/ anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Tender.		
10.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen tender/sebut harga.		
11.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan tender/sebut harga.		
12.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
2.	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
3.	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
4.	Mendapatkan kelulusan mengadakan tender.		
5.	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti/ anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
6.	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Tender.		
7.	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen tender/sebut harga.		
8.	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan tender/sebut harga.		
9.	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

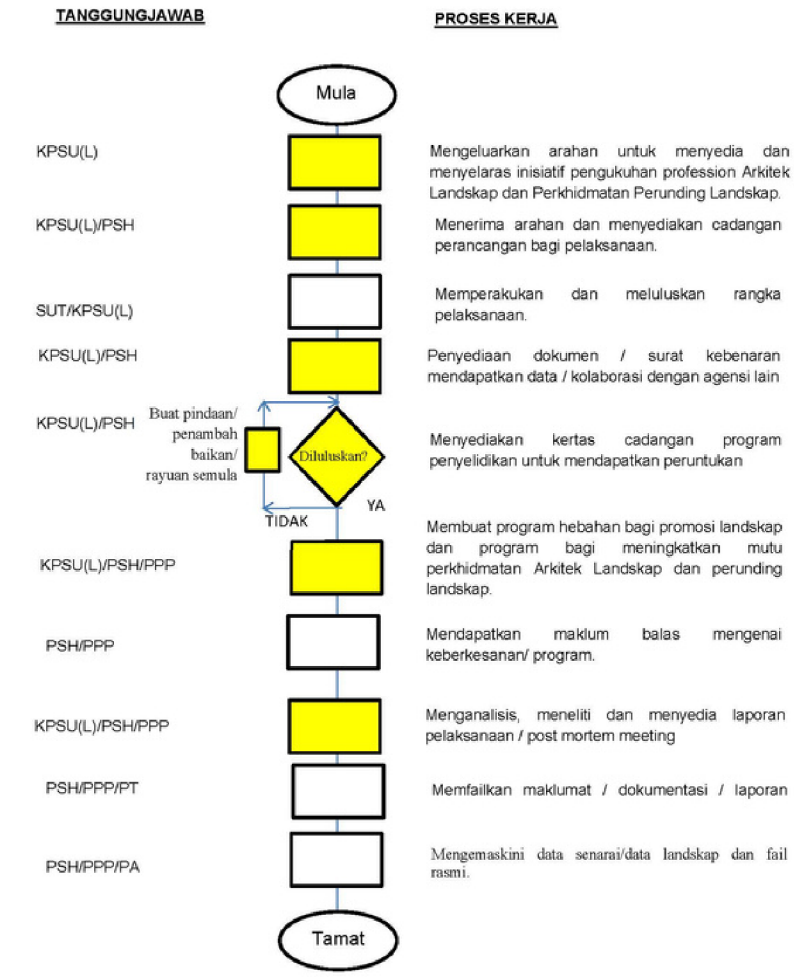
AKTIVITI 4

Mengurus dan menyelaras Jawatankuasa - jawatankuasa berkaitan perolehan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan.		Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.	CC/ Agensi berkaitan	
6.	AL/PP/PSH	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.	Agensi berkaitan	
7.	KPSU(L)/ AL/PP/PSH	Mengadakan mesyuarat.	Agensi berkaitan	
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
10.	AL	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan menyelaras inisiatif pengukuhan profession Arkitek Landskap dan Perkhidmatan Perunding Landskap.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Penyediaan dokumen / surat kebenaran mendapatkan data / kolaborasi dengan agensi lain		
5.	Menyediakan kertas cadangan program penyelidikan untuk mendapatkan peruntukan		
6.	Membuat program hebahan bagi promosi landskap dan program bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Arkitek Landskap dan perunding landskap.		
7.	Mendapatkan maklum balas mengenai keberkesanan/ program.		
8.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

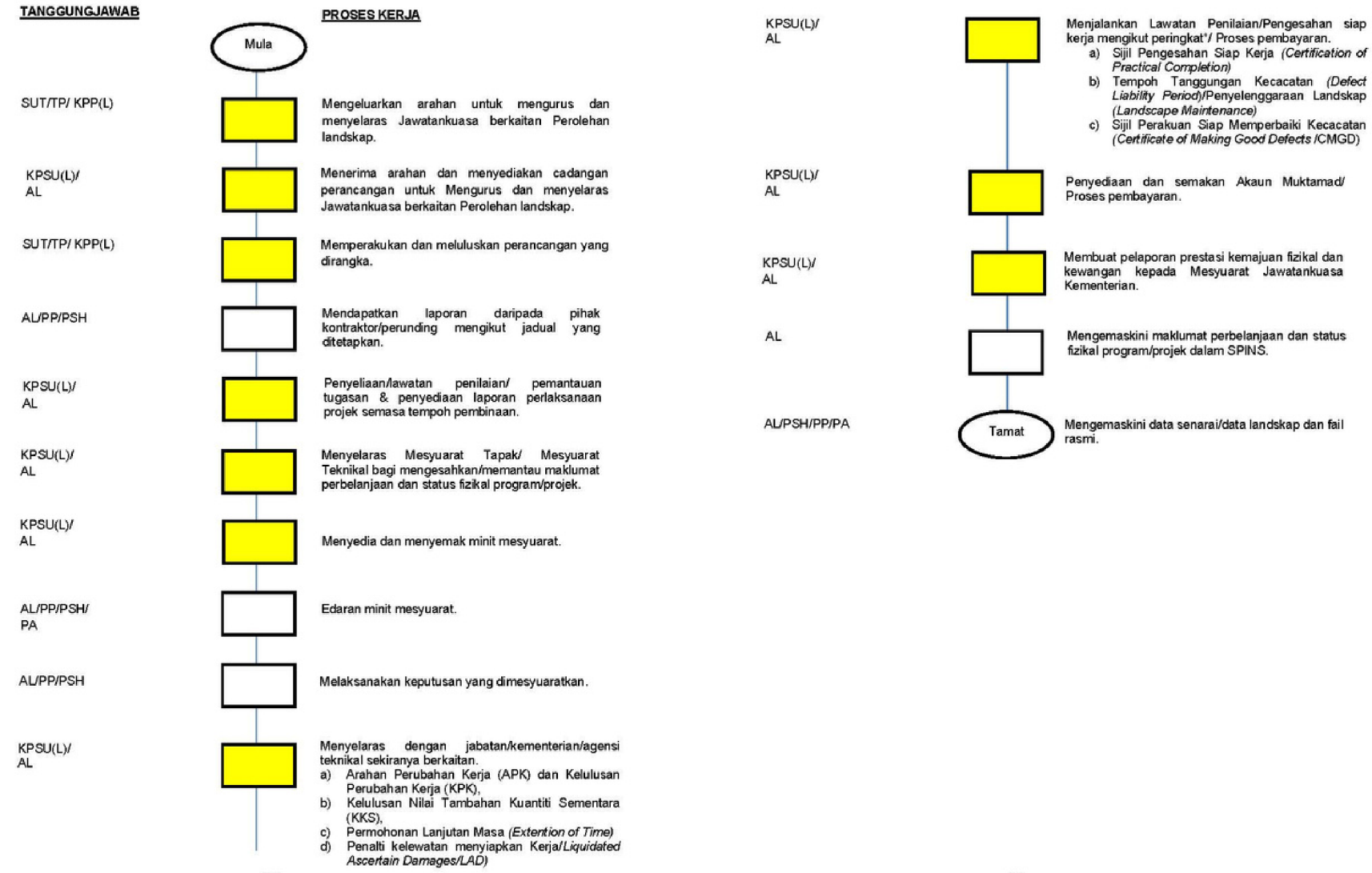
AKTIVITI 5

Melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pembangunan landskap.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/Agensi Teknikal yang dirujuk jika berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PP/PSH	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
5.	KPSU(L)/ AL	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	AL/PP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
9.	AL/PP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja*/Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	KPSU(L)/ AL	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	KPSU(L)/ AL	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	KPSU(L)/ AL	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	AL	Mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek dalam SPINS.		
15.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
2.	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
3.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
4.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Edaran minit mesyuarat.		
6.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
7.	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)*, d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*.		
8.	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)*, b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*), c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD).		
9.	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
10.	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
11.	Mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek dalam SPINS.		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

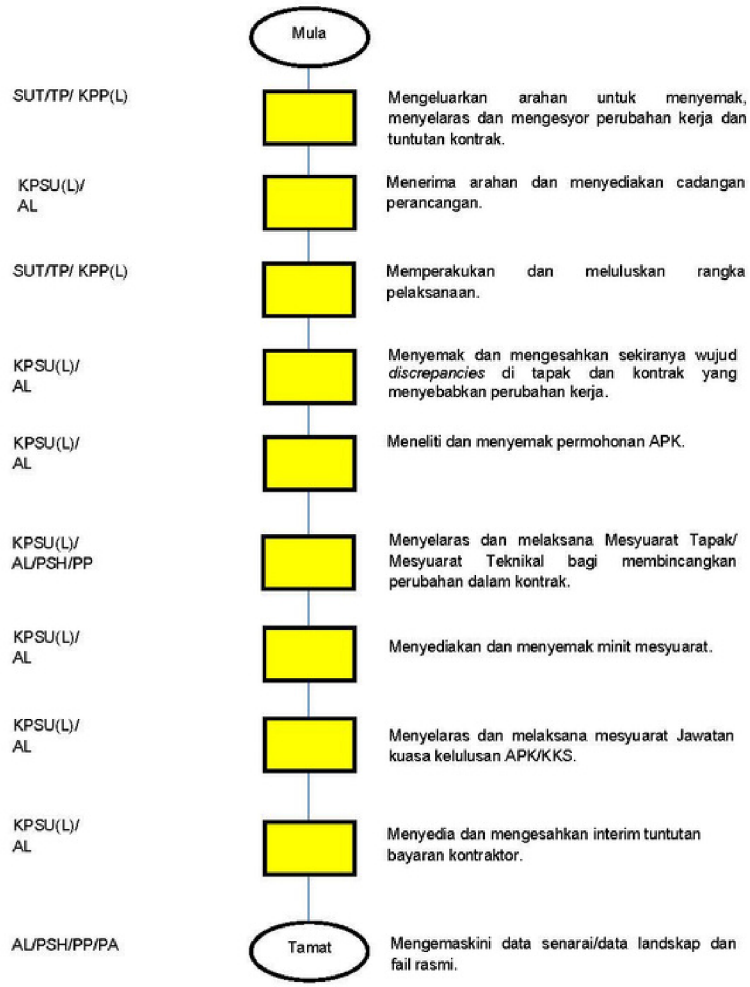
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Menyemak, menyelaras dan mengesyor perubahan kerja dan tuntutan kontrak.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyemak, menyelaras dan mengesyor perubahan kerja dan tuntutan kontrak.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menyemak dan mengesahkan sekiranya wujud *discrepancies* di tapak dan kontrak yang menyebabkan perubahan kerja.		
5.	KPSU(L)/ AL	Meneliti dan menyemak permohonan APK.		
6.	KPSU(L)/ AL/PSH/PP	Menyelaras dan melaksana Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi membincangkan perubahan dalam kontrak.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyediakan dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras dan melaksana mesyuarat Jawatan kuasa kelulusan APK/KKS.		
9.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
10.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyemak dan mengesahkan sekiranya wujud *discrepancies* di tapak dan kontrak yang menyebabkan perubahan kerja.		.
2.	Meneliti dan menyemak permohonan APK.		
3.	Menyelaras dan melaksana Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi membincangkan perubahan dalam kontrak.		
4.	Menyediakan dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Menyelaras dan melaksana mesyuarat Jawatan kuasa kelulusan APK/KKS.		
6.	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
7.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

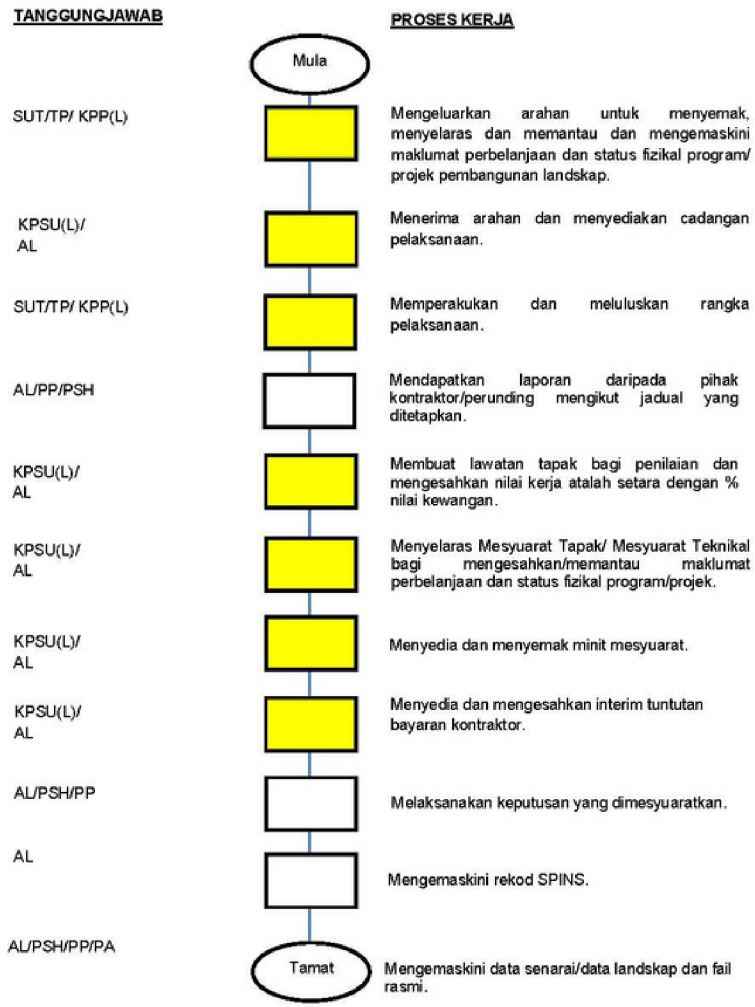
AKTIVITI 7

Memantau dan mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program / projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyemak, menyelaras dan memantau dan mengemaskini maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/ projek pembangunan landskap.	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.	Perunding/ Kontraktor/	
5.	KPSU(L)/ AL	Membuat lawatan tapak bagi penilaian dan mengesahkan nilai kerja atalah setara dengan % nilai kewangan.	Perunding/ Kontraktor/ PBT	
6.	KPSU(L)/ AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.	Perunding/ Kontraktor/ PBT	
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
9.	AL/PSH/PP	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	AL	Mengemaskini rekod SPINS.	KKTP	
11.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor/perunding mengikut jadual yang ditetapkan.		
2.	Membuat lawatan tapak bagi penilaian dan mengesahkan nilai kerja atalah setara dengan % nilai kewangan.		
3.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
4.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
5.	Menyedia dan mengesahkan interim tuntutan bayaran kontraktor.		
6.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
7.	Mengemaskini rekod SPINS.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

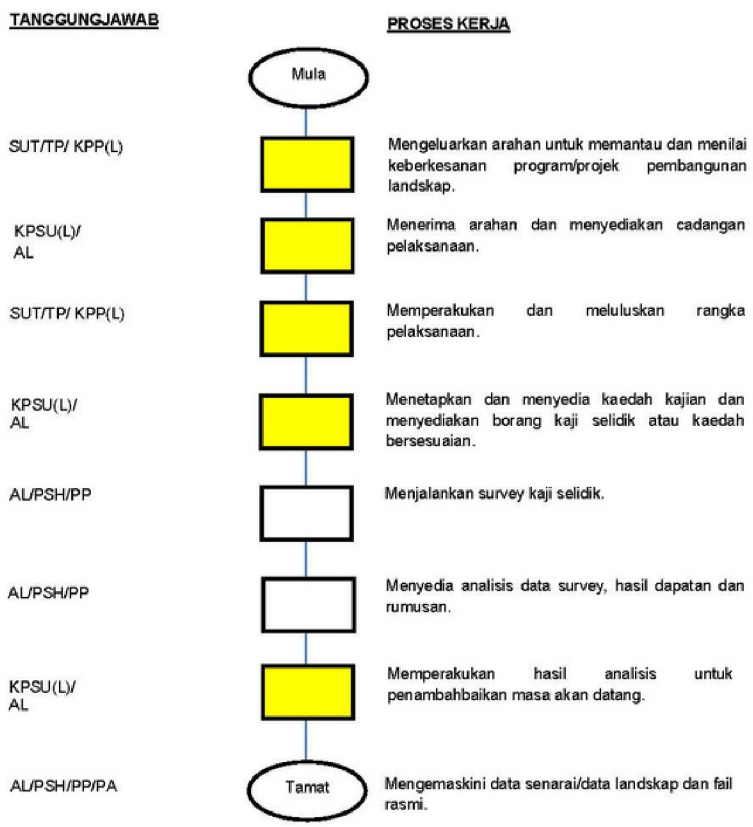
PROSES KERJA

AKTIVITI 8

Memantau dan menilai keberkesanan program/projek pembangunan landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek pembangunan landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	KPSU(L)/ AL	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.	Perunding/ Kontraktor/ PBT/ Agensi	
5.	AL/PSH/PP	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	AL/PSH/PP	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Memperakukan hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
2.	Menjalankan survey kaji selidik.		
3.	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
4.	Memperakukan hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
5.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

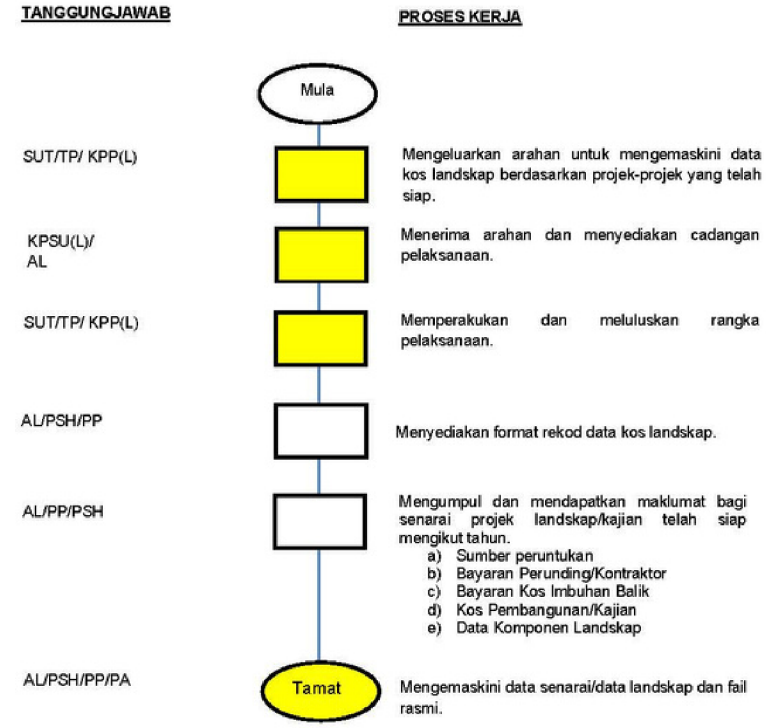
PROSES KERJA

AKTIVITI 9

Mengemaskini data kos landskap berdasarkan projek-projek yang telah siap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan projek-projek yang telah siap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	AL/PSH/PP	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Perunding/Kontraktor c) Bayaran Kos Imbuhan Balik d) Kos Pembangunan/Kajian e) Data Komponen Landskap		
6.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
2.	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Perunding/Kontraktor c) Bayaran Kos Imbuhan Balik d) Kos Pembangunan/Kajian e) Data Komponen Landskap		
3.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

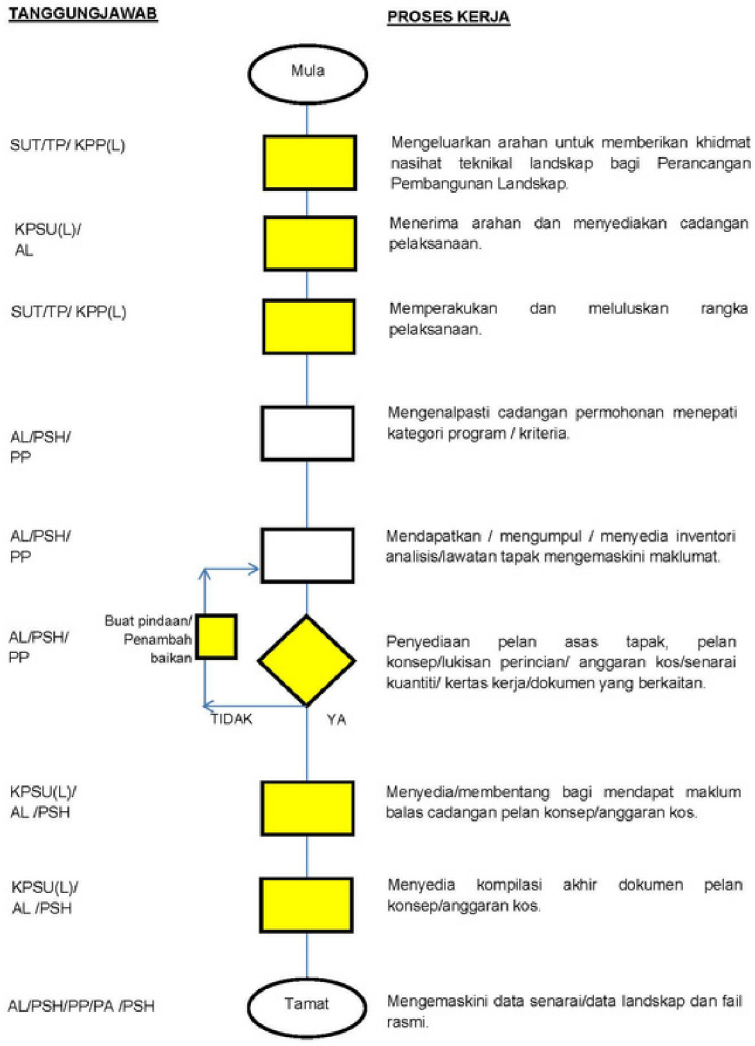
PROSES KERJA

AKTIVITI 10

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi Perancangan Pembangunan Landskap.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi Perancangan Pembangunan Landskap.		
2.	KPSU(L)/ AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PSH/PP	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.	PBT/ Agensi berkaitan.	
5.	AL/PSH/PP	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	AL/PSH/PP	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan.		
7.	KPSU(L)/ AL	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	KPSU(L)/ AL	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	AL/PSH/PP/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Sektor Landskap dan Kelestarian

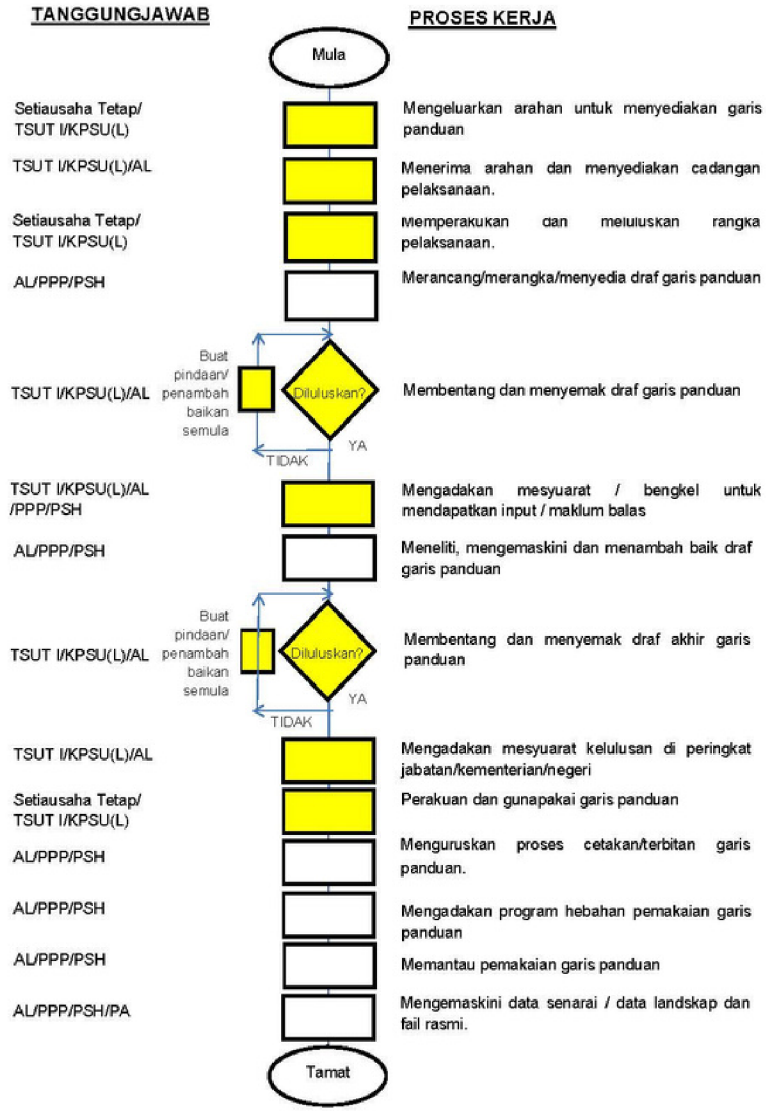
PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA BAHAGIAN PENGURUSAN LANDSKAP

AKTIVITI 1

Menyedia garis panduan pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyediakan garis panduan.		
2.	TSUT I /KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Merancang / merangka / menyedia draf garis panduan.		
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membentang dan menyemak draf garis panduan		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Mengadakan mesyuarat / bengkel untuk mendapatkan input / maklum balas	Agensi berkaitan	
7.	AL/PPP/PSH	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membentang dan menyemak draf akhir garis panduan		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri	Agensi berkaitan	
10.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)/	Perakuan dan gunapakai garis panduan		
11.	AL/PPP/PSH	Menguruskan proses cetakan / terbitan garis panduan.	Agensi berkaitan	
12.	AL/PPP/PSH	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan		
13.	AL/PPP/PSH	Memantau pemakaian garis panduan		
14.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai / data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyediakan garis panduan.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Merancang / merangka / menyedia draf garis panduan.		
5.	Membentang dan menyemak draf garis panduan		
6.	Mengadakan mesyuarat / bengkel untuk mendapatkan input / maklum balas		
7.	Meneliti, mengemaskini dan menambah baik draf garis panduan		
8.	Membentang dan menyemak draf akhir garis panduan		
9.	Mengadakan mesyuarat kelulusan di peringkat jabatan / kementerian / negeri		
10.	Perakuan dan gunapakai garis panduan		
11.	Menguruskan proses cetakan / terbitan garis panduan.		
12.	Mengadakan program hebahan pemakaian garis panduan		
13.	Memantau pemakaian garis panduan		
14.	Mengemaskini data senarai / data landskap dan fail rasmi.		

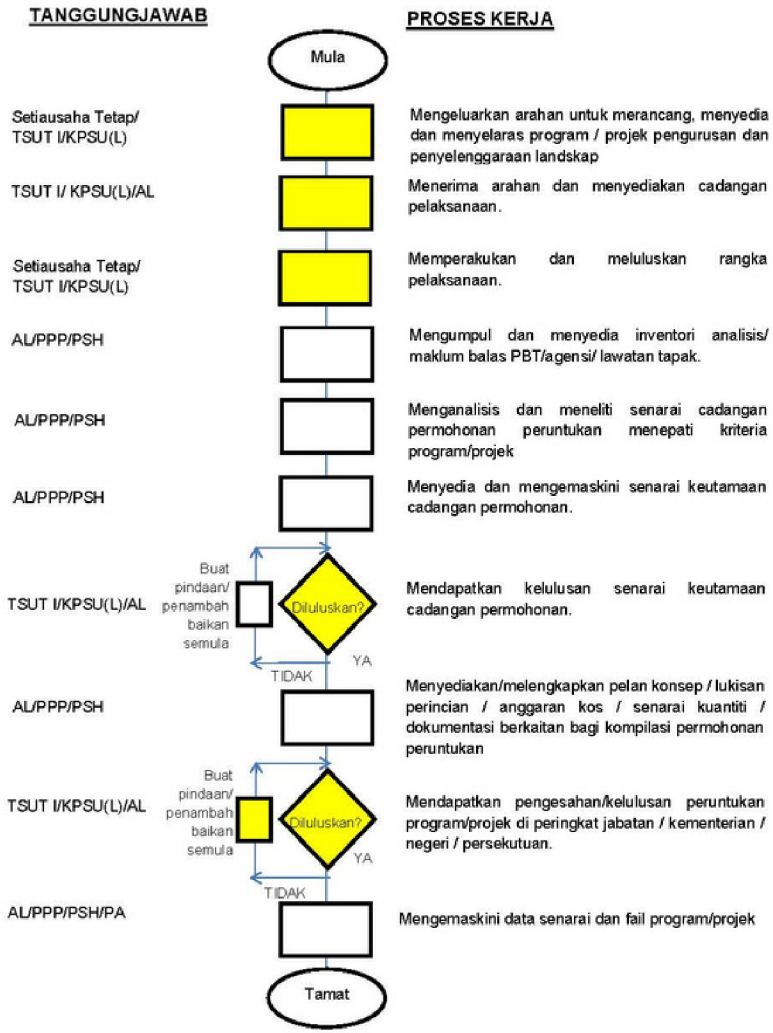
PROSES KERJA

AKTIVITI 2

Merancang, menyedia dan menyelaras program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap bagi permohonan peruntukan tahun semasa.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program / projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap	Pegawai Unit Perancang Ekonomi Negeri/ Kem Kewangan / KKTP/PBT/ Agensi yang berkaitan.	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	AL/PPP/PSH	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek		
6.	AL/PPP/PSH	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	AL/PPP/PSH	Menyedia / melengkapkan penyediaan pelan konsep /lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan peruntukan program / projek di peringkat jabatan / kementerian/ negeri / persekutuan.		
10.	AL/PPP/PSH PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program / projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengumpul dan menyedia inventori analisis/maklum balas PBT/agensi/ lawatan tapak.		
5.	Menganalisis dan meneliti senarai cadangan permohonan peruntukan menepati kriteria program/projek		
6.	Menyedia dan mengemaskini senarai keutamaan cadangan permohonan.		
7.	Mendapatkan kelulusan senarai keutamaan cadangan permohonan.		
8.	Menyedia / melengkapkan penyediaan pelan konsep /lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti kertas kerja/ dokumentasi berkaitan.		
9.	Mendapatkan kelulusan peruntukan program / projek di peringkat jabatan / kementerian/ negeri / persekutuan.		
10.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

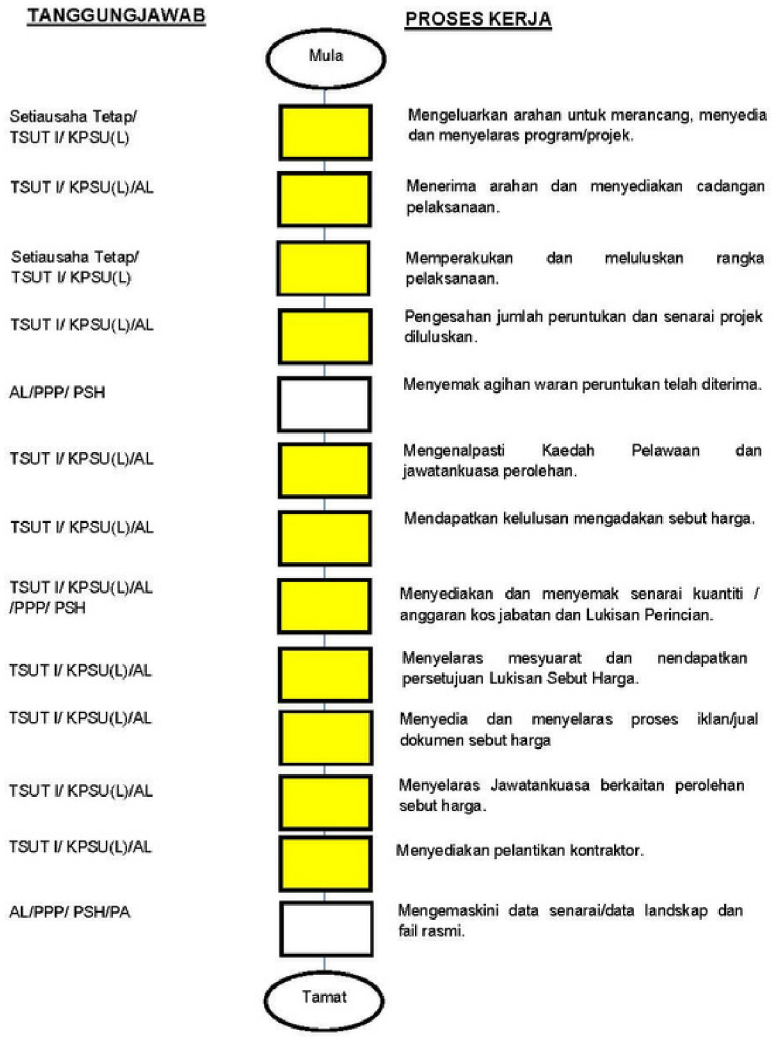
PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Mengurus perolehan sebut harga bagi perolehan kerja dan perkhidmatan program/projek landskap dengan memastikan segala tindakan pada setiap peringkat pentadbiran kontrak menepati segala syarat, Arahan Perbendaharaan, Manual, Surat Pekeliling dan Pekeliling 1PP terkini atau prosedur tawaran dan kontrak.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program/projek.	Kementerian Kewangan / KKTP	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	AL/PPP/ PSH	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Mendapatkan kelulusan mengadakan sebut harga.		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/ PSH	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti / anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Sebut Harga.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen sebut harga.		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan sebut harga.		
12.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk merancang, menyedia dan menyelaras program/projek.		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Pengesahan jumlah peruntukan dan senarai projek diluluskan.		
5.	Menyemak agihan waran peruntukan telah diterima.		
6.	Mengenalpasti Kaedah Pelawaan dan jawatankuasa perolehan.		
7.	Mendapatkan kelulusan mengadakan sebut harga.		
8.	Menyediakan dan menyemak senarai kuantiti / anggaran kos jabatan dan Lukisan Perincian.		
9.	Menyelaras mesyuarat dan nendapatkan persetujuan Lukisan Sebut Harga.		
10.	Menyedia dan menyelaras proses iklan/jual dokumen sebut harga.		
11.	Menyelaras Jawatankuasa berkaitan perolehan sebut harga.		
12.	Menyediakan pelantikan kontraktor.		
13.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

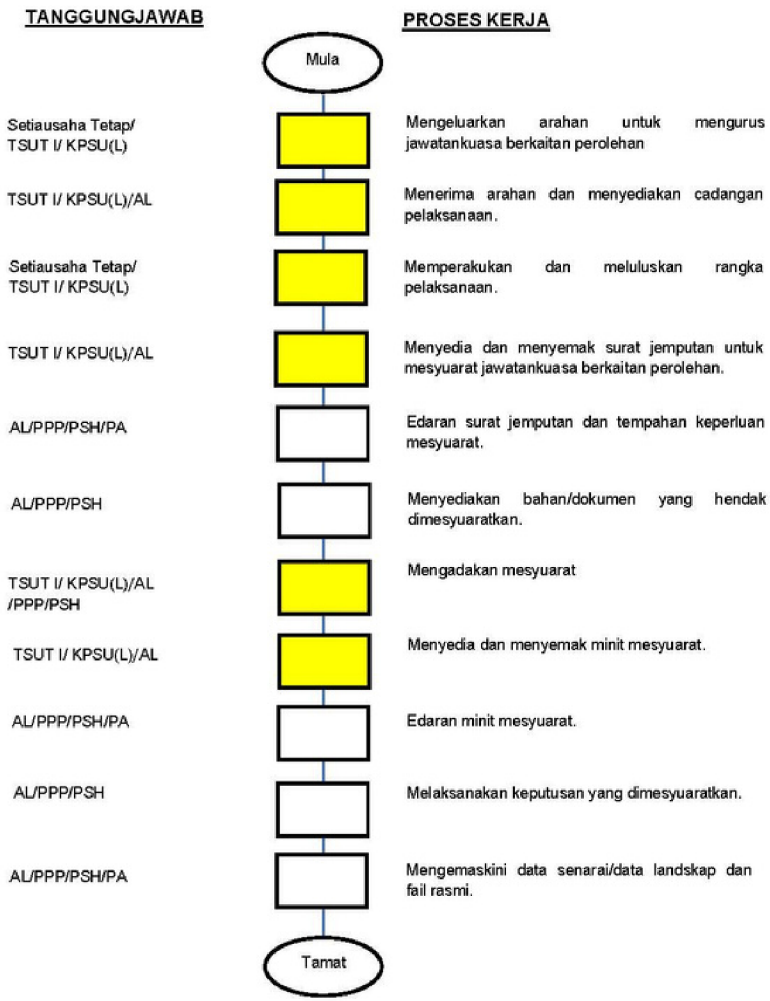
AKTIVITI 4

Mengurus dan menyelaras Jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan Perolehan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.	CC/ Agensi berkaitan	
6.	AL/PPP/PSH	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Mengadakan mesyuarat		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
10.	AL/PPP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus jawatankuasa berkaitan perolehan		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyedia dan menyemak surat jemputan untuk mesyuarat jawatankuasa berkaitan perolehan.		
5.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan mesyuarat.		
6.	Menyediakan bahan/dokumen yang hendak dimesyuaratkan.		
7.	Mengadakan mesyuarat		
8.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
9.	Edaran minit mesyuarat.		
10.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 5

Melaksana, memantau dan menyelaras program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/ TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelaras program/projek		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/ TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor / perunding / PBT mengikut jadual yang ditetapkan.	Agensi berkaitan	Pekeliling Kerajaan Negeri dan Persekutuan berkaitan tatacara kewangan.
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran minit mesyuarat.		
9.	AL/PPP/PSH	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. a) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR

TANGGUNGJAWAB		PROSES KERJA
	Mula	
Setiausaha Tetap/ TSUT I/ KPSU(L)		Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelaras program/projek
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.
Setiausaha Tetap/ TSUT I/ KPSU(L)		Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.
AL/PPP/PSH		Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor / perunding / PBT mengikut jadual yang ditetapkan.
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.
AL/PPP/PSH/PA		Edaran minit mesyuarat.
AL/PPP/PSH		Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. a) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), b) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), c) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* d) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*
AL/PPP/PSH		Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. d) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* e) Tempoh Tanggungan Kecacatan *(Defect Liability Period)*/Penyelenggaraan Landskap *(Landscape Maintenance)* f) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects /*CMGD)/ Proses pembayaran.
TSUT I/ KPSU(L)/AL		Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.
AL/PPP/PSH		Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.
AL/PPP/PSH/PA		Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.
	Tamat	

SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengurus dan menyelaras program/projek		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mendapatkan laporan daripada pihak kontraktor / perunding / PBT mengikut jadual yang ditetapkan.		
5.	Penyeliaan/lawatan penilaian/ pemantauan tugasan & penyediaan laporan perlaksanaan projek semasa tempoh pembinaan.		
6.	Menyelaras Mesyuarat Tapak/ Mesyuarat Teknikal bagi mengesahkan/memantau maklumat perbelanjaan dan status fizikal program/projek.		
7.	Menyedia dan menyemak minit mesyuarat.		
8.	Edaran minit mesyuarat.		
9.	Melaksanakan keputusan yang dimesyuaratkan.		
10.	Menyelaras dengan jabatan/kementerian/agensi teknikal bagi Mesyuarat Pemandu/ Teknikal sekiranya berkaitan. e) Arahan Perubahan Kerja (APK) dan Kelulusan Perubahan Kerja (KPK), f) Kelulusan Nilai Tambahan Kuantiti Sementara (KKS), g) Permohonan Lanjutan Masa *(Extention of Time)* h) Penalti kelewatan menyiapkan Kerja/*Liquidated Ascertain Damages/LAD)*		
11.	Menjalankan Lawatan Penilaian/Pengesahan siap kerja mengikut peringkat*/ Proses pembayaran. d) Sijil Pengesahan Siap Kerja *(Certification of Practical Completion)* e) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)/Penyelenggaraan Landskap (*Landscape Maintenance*) f) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan *(Certificate of Making Good Defects* /CMGD)/ Proses pembayaran.		
12.	Penyediaan dan semakan Akaun Muktamad/ Proses pembayaran.		
13.	Membuat pelaporan prestasi kemajuan fizikal dan kewangan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kementerian.		
14.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

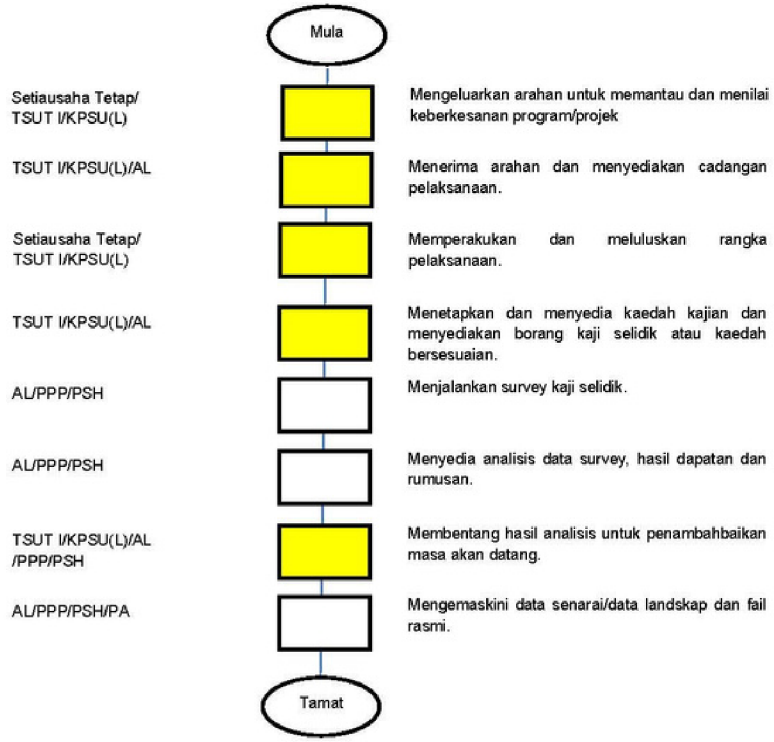
PROSES KERJA

AKTIVITI 6

Memantau dan menilai keberkesanan program/projek pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
5.	AL/PPP/PSH	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	AL/PPP/PSH	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk memantau dan menilai keberkesanan program/projek		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menetapkan dan menyedia kaedah kajian dan menyediakan borang kaji selidik atau kaedah bersesuaian.		
5.	Menjalankan survey kaji selidik.		
6.	Menyedia analisis data survey, hasil dapatan dan rumusan.		
7.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang.		
8.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 7

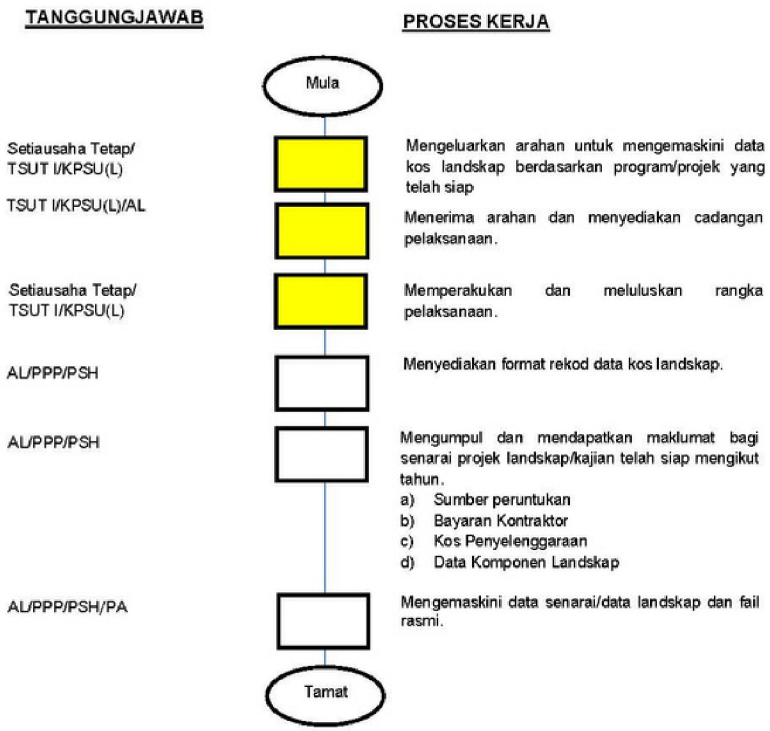
Mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	AL/PPP/PSH	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Kontraktor c) Kos Penyelenggaraan d) Data Komponen Landskap		
6.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengemaskini data kos landskap berdasarkan program/projek yang telah siap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Menyediakan format rekod data kos landskap.		
5.	Mengumpul dan mendapatkan maklumat bagi senarai projek landskap/kajian telah siap mengikut tahun. a) Sumber peruntukan b) Bayaran Kontraktor c) Kos Penyelenggaraan d) Data Komponen Landskap		
6.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

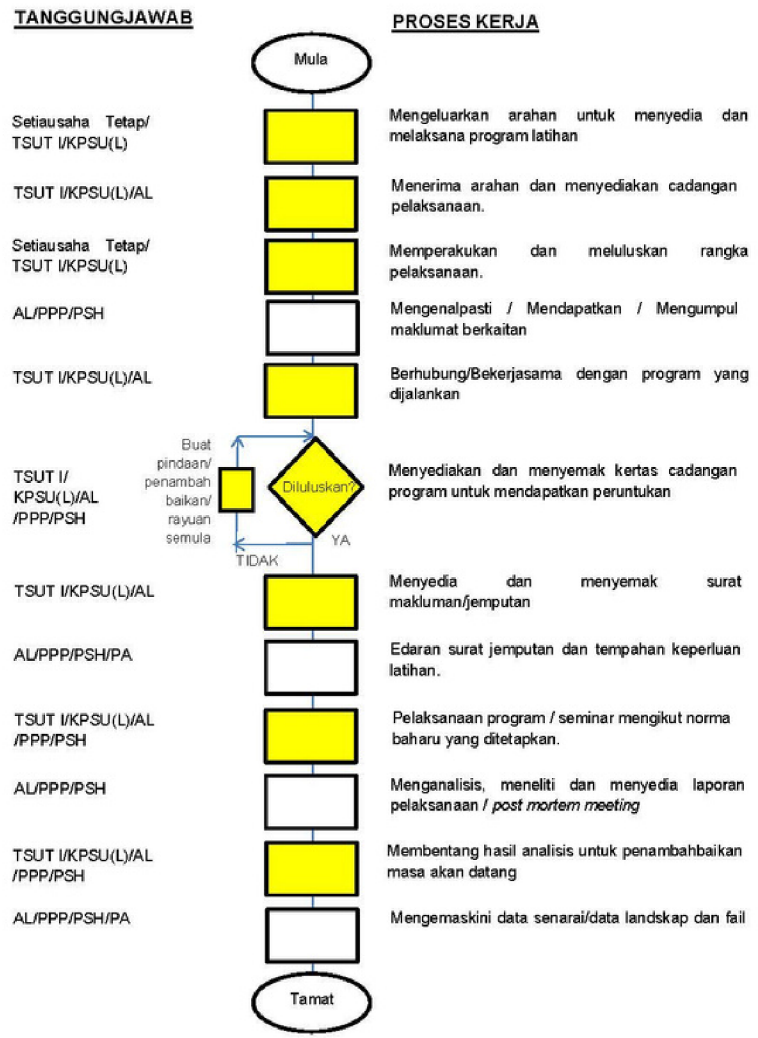
PROSES KERJA

AKTIVITI 8

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program latihan berkaitan pengurusan dan penyelenggaraan landskap

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat berkaitan		
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Berhubung/Bekerjasama dengan program yang dijalankan	Agensi berkaitan	
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyediakan dan menyemak kertas cadangan program untuk mendapatkan peruntukan		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat makluman/jemputan		
8.	AL/PPP/PSH PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan latihan.		
9.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	AL/PPP/PSH	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
11.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
12.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk menyedia dan melaksana program latihan		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat berkaitan		
5.	Berhubung/Bekerjasama dengan program yang dijalankan		
6.	Menyediakan dan menyemak kertas cadangan program untuk mendapatkan peruntukan		
7.	Menyedia dan menyemak surat makluman/jemputan		
8.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan latihan.		
9.	Pelaksanaan program / seminar mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
10.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*		
11.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
12.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA

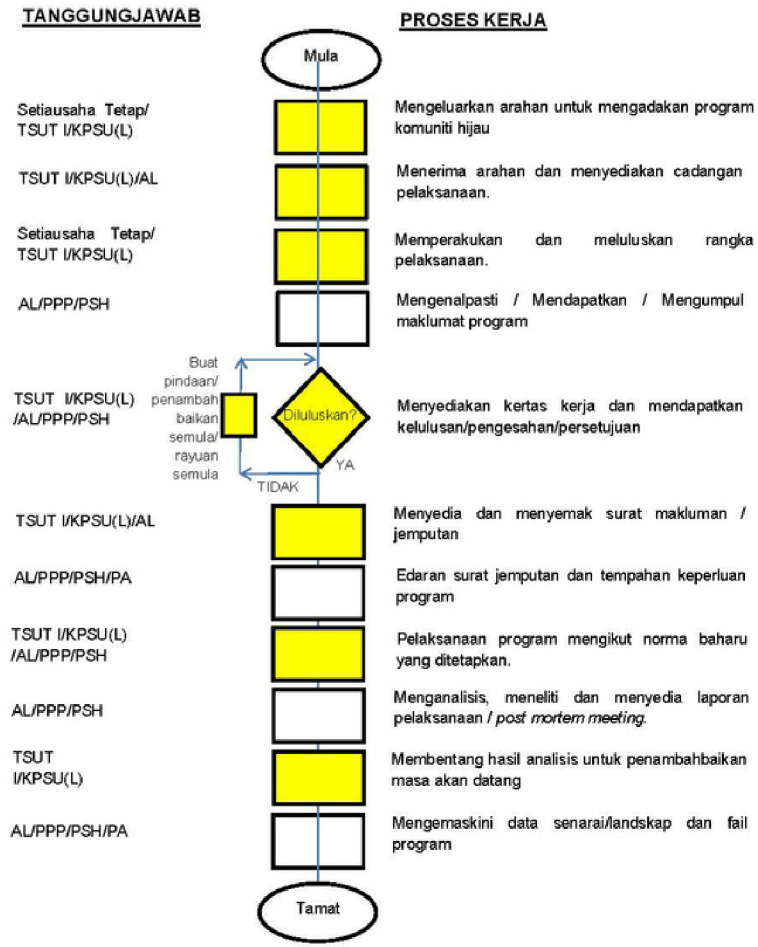
AKTIVITI 9

Merancang, menyedia, melaksana dan memantau program komuniti hijau bagi meningkatkan kualiti persekitaran kawasan kejiranan

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk mengadakan program komuniti hijau		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat program	Agensi berkaitan	
5.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan/ pengesahan / persetujuan		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menyedia dan menyemak surat makluman / jemputan		
7.	AL/PPP/PSH/ PA	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program	Agensi berkaitan	
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Pelaksanaan program mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
9.	AL/PPP/PSH	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
10.	TSUT I/ KPSU(L)/AL/ PPP/PSH	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
11.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk mengadakan program komuniti hijau		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti / Mendapatkan / Mengumpul maklumat program		
5.	Menyediakan kertas kerja dan mendapatkan kelulusan/ pengesahan / persetujuan		
6.	Menyedia dan menyemak surat makluman / jemputan		
7.	Edaran surat jemputan dan tempahan keperluan program		
8.	Pelaksanaan program mengikut norma baharu yang ditetapkan.		
9.	Menganalisis, meneliti dan menyedia laporan pelaksanaan / *post mortem meeting*.		
10.	Membentang hasil analisis untuk penambahbaikan masa akan datang		
11.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

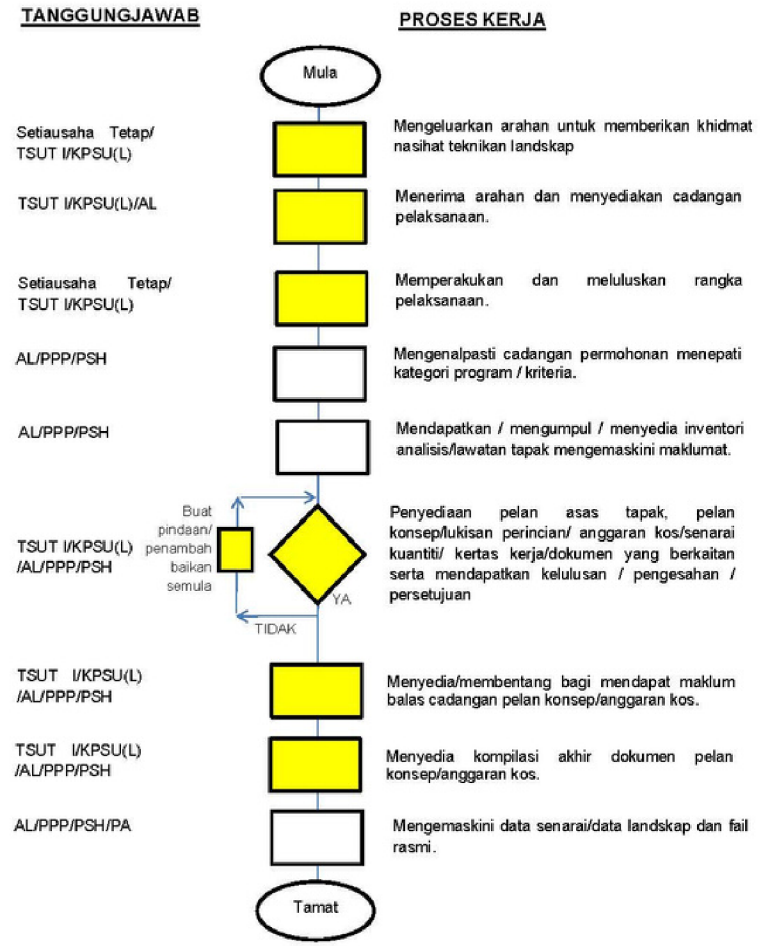
PROSES KERJA

AKTIVITI 10

Memberikan khidmat nasihat teknikal landskap bagi pengurusan dan penyelenggaraan landskap.

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN /DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikan landskap		
2.	TSUT I/ KPSU(L)/AL	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	SUT/TSUT I/ KPSU(L)	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	AL/PPP/PSH	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.	PBT/ Agensi berkaitan.	
5.	AL/PPP/PSH	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan serta mendapatkan kelulusan / pengesahan / persetujuan		
7.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	TSUT I/ KPSU(L)/AL /PPP/PSH	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	AL/PPP/PSH/ PA	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

CARTA ALIR



SENARAI SEMAK

BIL.	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan untuk memberikan khidmat nasihat teknikan landskap		
2.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan pelaksanaan.		
3.	Memperakukan dan meluluskan rangka pelaksanaan.		
4.	Mengenalpasti cadangan permohonan menepati kategori program / kriteria.		
5.	Mendapatkan / mengumpul / menyedia inventori analisis/lawatan tapak mengemaskini maklumat.		
6.	Penyediaan pelan asas tapak, pelan konsep/lukisan perincian/ anggaran kos/senarai kuantiti/ kertas kerja/dokumen yang berkaitan serta mendapatkan kelulusan / pengesahan / persetujuan		
7.	Menyedia/membentang bagi mendapat maklum balas cadangan pelan konsep/anggaran kos.		
8.	Menyedia kompilasi akhir dokumen pelan konsep/anggaran kos.		
9.	Mengemaskini data senarai/data landskap dan fail rasmi.		

PROSES KERJA AKTIVITI-AKTIVITI BAGI FUNGSI BERSAMA UNIT PENGURUSAN ORGANISASI

PROSES KERJA

AKTIVITI 1

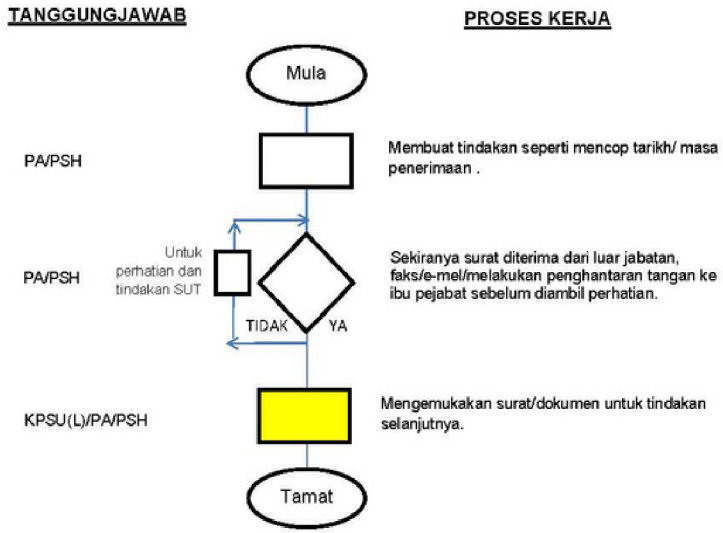
Membantu menyelaras urusan Pentadbiran Am Dan Kualiti Bahagian Landskap.

a. Merekod penerimaan surat rasmi

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Membuat tindakan seperti mencop tarikh/ masa penerimaan .		
2.	PA/PSH	Sekiranya surat diterima dari luar jabatan, faks/e-mel/melakukan penghantaran tangan ke ibu pejabat sebelum diambil perhatian.		
3.	KPSU(L)/PA/PSH	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan selanjutnya.		

CARTA ALIR

a. Merekod penerimaan surat rasmi/dokumen rasmi



SENARAI SEMAK

a. Merekod penerimaan surat rasmi/dokumen rasmi

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Membuat tindakan seperti mencop tarikh/ masa penerimaan .		
2.	Sekiranya surat diterima dari luar jabatan, faks/e-mel/melakukan penghantaran tangan ke ibu pejabat sebelum diambil perhatian.		
3.	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan selanjutnya.		

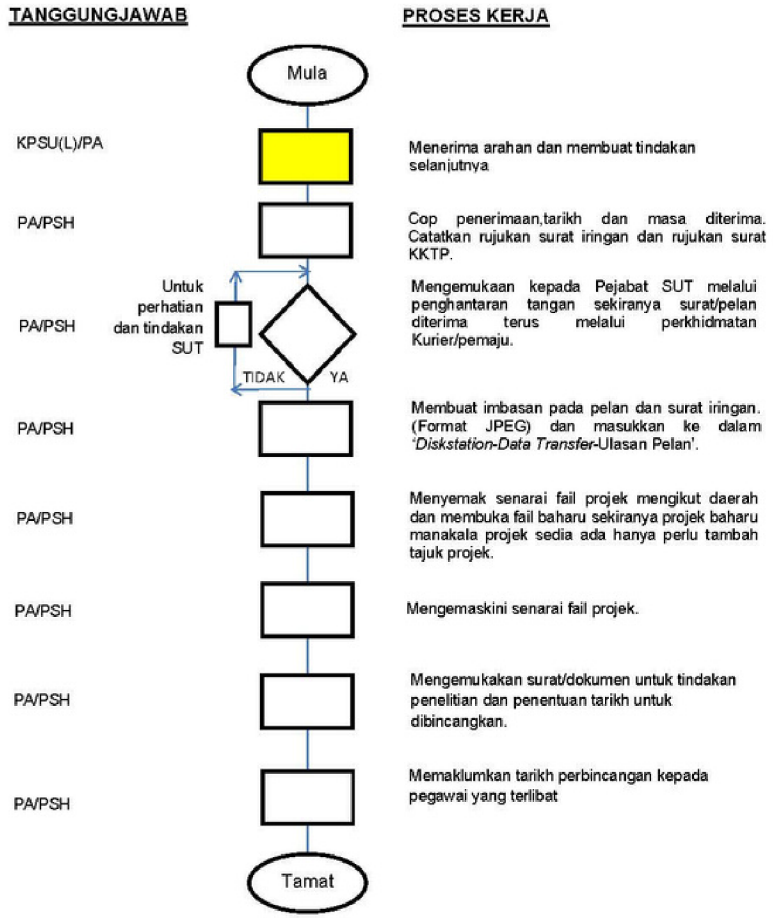
PROSES KERJA

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA	Menerima arahan dan membuat tindakan selanjutnya		
2.	PA/PSH	Cop penerimaan,tarikh dan masa diterima. Catatkan rujukan surat iringan dan rujukan surat KKTP.		
3.	PA/PSH	Mengemukaan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat melalui penghantaran tangan/faks sekiranya surat/pelan diterima terus melalui perkhidmatan Kurier/pemaju.		
4.	PA/PSH	Membuat imbasan pada pelan dan surat iringan. (Format JPEG) dan masukkan ke dalam *'Diskstation-Data Transfer*-Ulasan Pelan'.		
5.	PA/PSH	Menyemak senarai fail projek mengikut daerah dan membuka fail baharu sekiranya projek baharu manakala projek sedia ada hanya perlu tambah tajuk projek.		
6.	PA/PSH	Mengemaskini senarai fail projek.		
7.	PA/PSH	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan penelitian dan penentuan tarikh untuk dibincangkan.		
8.	PA/PSH	Memaklumkan tarikh perbincangan kepada pegawai yang terlibat		

CARTA ALIR

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap



SENARAI SEMAK

b. Merekod penerimaan pelan pembangunan/landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan membuat tindakan selanjutnya		
2.	Cop penerimaan,tarikh dan masa diterima. Catatkan rujukan surat iringan dan rujukan surat KKTP.		
3.	Mengemukaan kepada Pejabat SUT melalui penghantaran tangan sekiranya surat/pelan diterima terus melalui perkhidmatan Kurier/pemaju.		
4.	Membuat imbasan pada pelan dan surat iringan. (Format JPEG) dan masukkan ke dalam '*Diskstation-Data Transfer*-Ulasan Pelan'.		
5.	Menyemak senarai fail projek mengikut daerah dan membuka fail baharu sekiranya projek baharu manakala projek sedia ada hanya perlu tambah tajuk projek.		
6.	Mengemaskini senarai fail projek.		
7.	Mengemukakan surat/dokumen untuk tindakan penelitian dan penentuan tarikh untuk dibincangkan.		
8.	Memaklumkan tarikh perbincangan kepada pegawai yang terlibat		

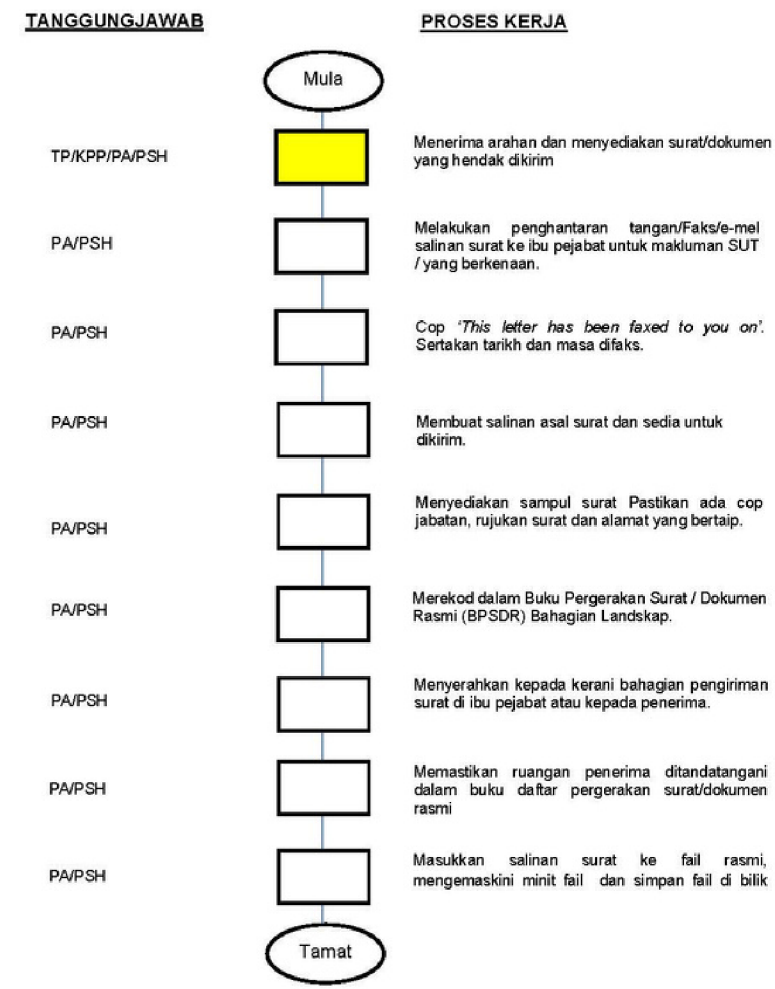
PROSES KERJA

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TP/KPP/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan surat/dokumen yang hendak dikirim		
2.	PA/PSH	Melakukan penghantaran tangan/Faks/e-mel salinan surat ke ibu pejabat untuk makluman SUT / yang berkenaan.		
3.	PA/PSH	Cop '*This letter has been faxed to you on*'. Sertakan tarikh dan masa difaks.		
4.	PA/PSH	Membuat salinan asal surat dan sedia untuk dikirim.		
5.	PA/PSH	Menyediakan sampul surat Pastikan ada cop jabatan, rujukan surat dan alamat yang bertaip.		
6.	PA/PSH	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Sektor Landskap dan Kelestarian.		
7.	PA/PSH	Menyerahkan kepada kerani bahagian pengiriman surat di ibu pejabat atau kepada penerima.		
8.	PA/PSH	Memastikan ruangan penerima ditandatangani dalam buku daftar pergerakan surat/dokumen rasmi		
9.	PA/PSH	Masukkan salinan surat ke fail rasmi, mengemaskini minit fail dan simpan fail di bilik fail.		

CARTA ALIR

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi



SENARAI SEMAK

c. Pengiriman surat/dokumen rasmi

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan surat/dokumen yang hendak dikirim		
2.	Melakukan penghantaran tangan/Faks/e-mel salinan surat ke ibu pejabat untuk makluman SUT / yang berkenaan.		
3.	Cop *'This letter has been faxed to you on'*. Sertakan tarikh dan masa difaks.		
4.	Membuat salinan asal surat dan sedia untuk dikirim.		
5.	Menyediakan sampul surat Pastikan ada cop jabatan, rujukan surat dan alamat yang bertaip.		
6.	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
7.	Menyerahkan kepada kerani bahagian pengiriman surat di ibu pejabat atau kepada penerima.		
8.	Memastikan ruangan penerima ditandatangani dalam buku daftar pergerakan surat/dokumen rasmi		
9.	Masukkan salinan surat ke fail rasmi, mengemaskini minit fail dan simpan fail di bilik fail.		

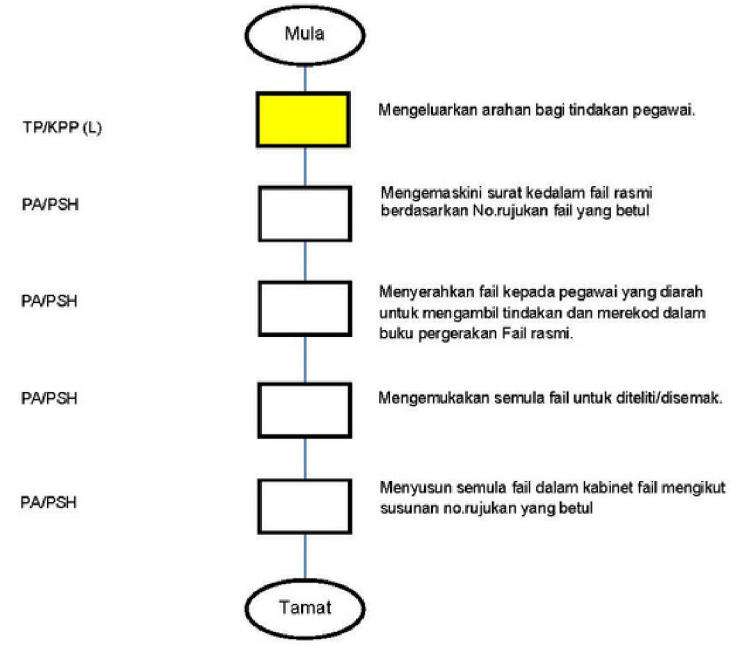
PROSES KERJA

d. Pengemaskinian fail rasmi

BIL	TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	TP/KPP (L)	Mengeluarkan arahan bagi tindakan pegawai.		
2.	PA/PSH	Mengemaskini surat kedalam fail rasmi berdasarkan No.rujukan fail yang betul		
3.	PA/PSH	Menyerahkan fail kepada pegawai yang diarah untuk mengambil tindakan dan merekod dalam buku pergerakan Fail rasmi.		
4.	PA/PSH	Mengemukakan semula fail untuk diteliti/disemak.		
5.	PA/PSH	Menyusun semula fail dalam kabinet fail mengikut susunan no.rujukan yang betul		

CARTA ALIR

d. Pengemaskinian fail rasmi



SENARAI SEMAK
c. Pengemaskinian fail rasmi

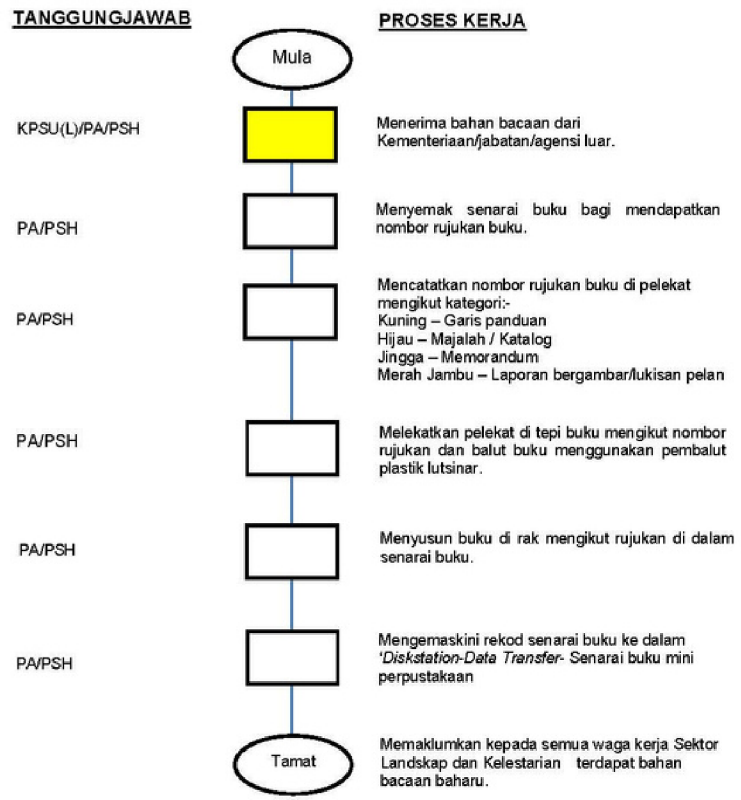
BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkan arahan bagi tindakan pegawai.		
2.	Mengemaskini surat kedalam fail rasmi berdasarkan No.rujukan fail yang betul		
3.	Menyerahkan fail kepada pegawai yang diarah untuk mengambil tindakan dan merekod dalam buku pergerakan Fail rasmi.		
4.	Mengemukakan semula fail untuk diteliti/disemak.		
5.	Menyusun semula fail dalam kabinet fail mengikut susunan no.rujukan yang betul		

PROSES KERJA

e. Pengemaskinian mini perpustakaan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/ PSH	Menerima bahan bacaan dari Kementeriaan/jabatan/agensi luar.		
2.	PA/PSH	Menyemak senarai buku bagi mendapatkan nombor rujukan buku.		
3.	PA/PSH	Mencatatkan nombor rujukan buku di pelekat mengikut kategori:- Kuning – Garis panduan Hijau – Majalah / Katalog Jingga – Memorandum Merah Jambu – Laporan bergambar/lukisan pelan		
4.	PA/PSH	Melekatkan pelekat di tepi buku mengikut nombor rujukan dan balut buku menggunakan pembalut plastik lutsinar.		
5.	PA/PSH	Menyusun buku di rak mengikut rujukan di dalam senarai buku.		
6.	PA/PSH	Mengemaskini rekod senarai buku ke dalam *'Diskstation-Data Transfer*- Senarai buku mini perpustakaan		
7.	PA/PSH	Memaklumkan kepada semua waga kerja Sektor Landskap dan Kelestarian terdapat bahan bacaan baharu.		

CARTA ALIR
e. Pengemaskinian mini perpustakaan



SENARAI SEMAK
e. Pengemaskinian mini perpustakaan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima bahan bacaan dari Kementeriaan/jabatan/agensi luar.		
2.	Menyemak senarai buku bagi mendapatkan nombor rujukan buku.		
3.	Mencatatkan nombor rujukan buku di pelekat mengikut kategori:- Kuning – Garis panduan Hijau – Majalah / Katalog Jingga – Memorandum Merah Jambu – Laporan bergambar/lukisan pelan		
4.	Melekatkan pelekat di tepi buku mengikut nombor rujukan dan balut buku menggunakan pembalut plastik lutsinar.		
5.	Menyusun buku di rak mengikut rujukan di dalam senarai buku.		
6.	Mengemaskini rekod senarai buku ke dalam *'Diskstation-Data Transfer-* Senarai buku mini perpustakaan		
7.	Memaklumkan kepada semua waga kerja Sektor Landskap dan Kelestarian terdapat bahan bacaan baharu.		

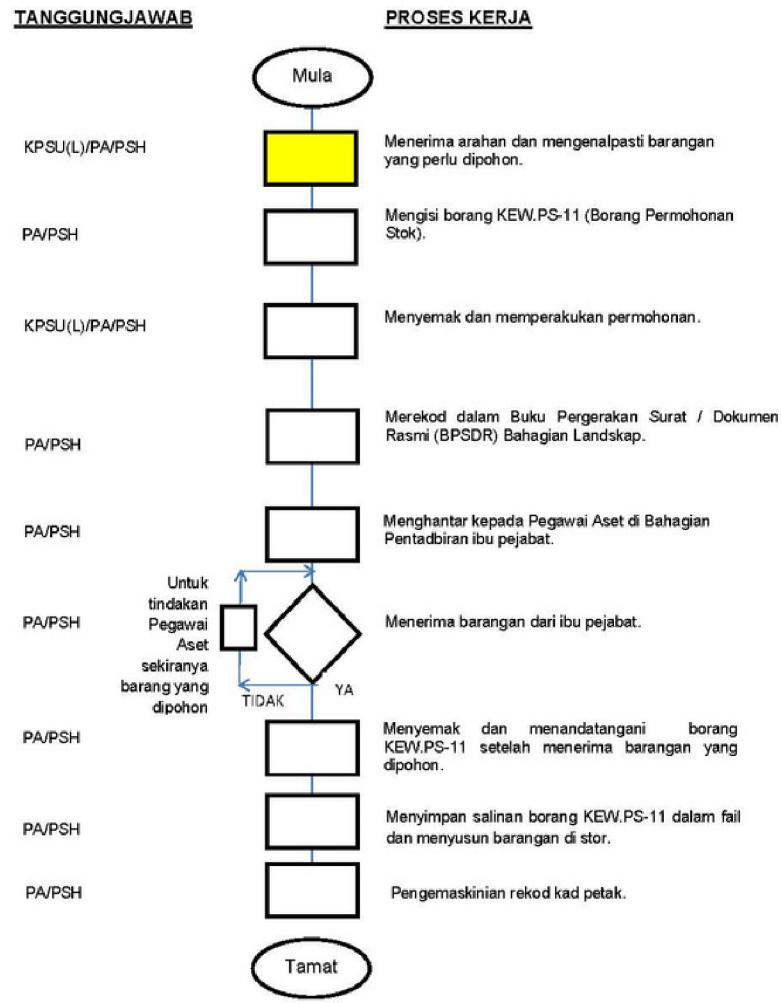
PROSES KERJA

f. Permohonan stok Bahagian Landskap

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan mengenalpasti barangan yang perlu dipohon.		
2.	PA/PSH	Mengisi borang KEW.PS-11 (Borang Permohonan Stok).		
3.	PA/PSH	Menyemak dan memperakukan permohonan.		
4.	PA/PSH	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
5.	PA/PSH	Menghantar kepada Pegawai Aset di Bahagian Pentadbiran ibu pejabat.		
6.	PA/PSH	Menerima barangan dari ibu pejabat.		
7.	PA/PSH	Menyemak dan menandatangani borang KEW.PS-11 setelah menerima barangan yang dipohon.		
8.	PA/PSH	Menyimpan salinan borang KEW.PS-11 dalam fail dan menyusun barangan di stor.		
9.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod kad petak.		

CARTA ALIR

f. Permohonan stok Bahagian Landskap



SENARAI SEMAK

f. Permohonan stok Bahagian Landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan mengenalpasti barangan yang perlu dipohon.		
2.	Mengisi borang KEW.PS-11 (Borang Permohonan Stok).		
3.	Menyemak dan memperakukan permohonan.		
4.	Merekod dalam Buku Pergerakan Surat / Dokumen Rasmi (BPSDR) Bahagian Landskap.		
5.	Menghantar kepada Pegawai Aset di Bahagian Pentadbiran ibu pejabat.		
6.	Menerima barangan dari ibu pejabat.		
7.	Menyemak dan menandatangani borang KEW.PS-11 setelah menerima barangan yang dipohon.		
8.	Menyimpan salinan borang KEW.PS-11 dalam fail dan menyusun barangan di stor.		
9.	Pengemaskinian rekod kad petak.		

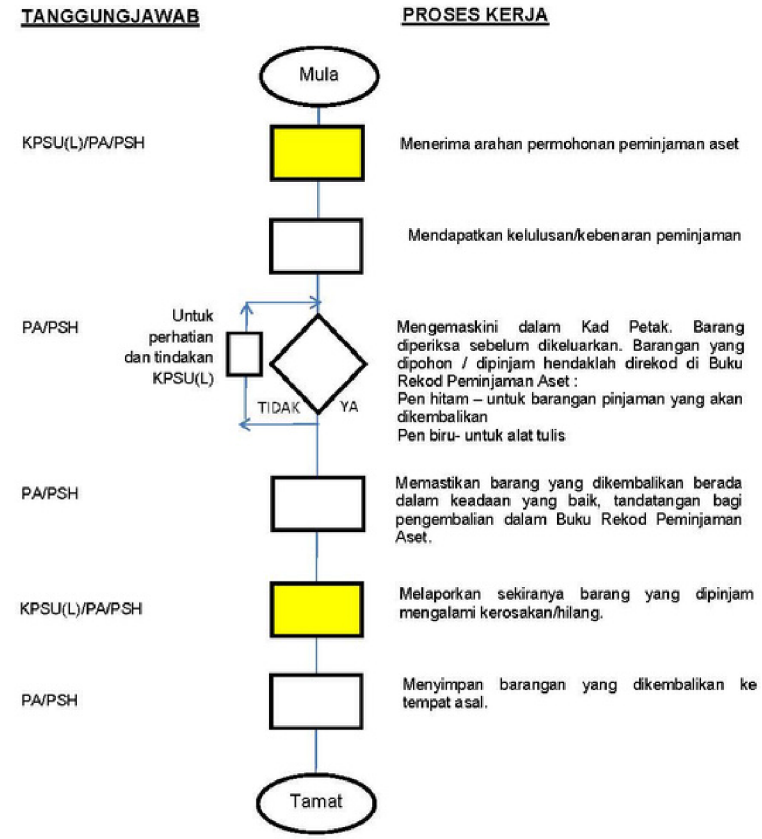
PROSES KERJA

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan permohonan peminjaman aset		
2.	PA/PSH	Mendapatkan kelulusan/kebenaran peminjaman		
3.	PA/PSH	Mengemaskini dalam Kad Petak. Barang diperiksa sebelum dikeluarkan. Barangan yang dipohon / dipinjam hendaklah direkod di Buku Rekod Peminjaman Aset : Pen hitam – untuk barangan pinjaman yang akan dikembalikan Pen biru- untuk alat tulis		
4.	PA/PSH	Memastikan barang yang dikembalikan berada dalam keadaan yang baik, tandatangan bagi pengembalian dalam Buku Rekod Peminjaman Aset.		
5.	KPSU(L)/PA/PSH	Melaporkan sekiranya barang yang dipinjam mengalami kerosakan/hilang.		
6.	PA/PSH	Menyimpan barangan yang dikembalikan ke tempat asal.		

CARTA ALIR

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap



SENARAI SEMAK

g. Permohonan peminjaman aset Bahagian Landskap

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan permohonan peminjaman aset		
2.	Mendapatkan kelulusan/kebenaran peminjaman		
3.	Mengemaskini dalam Kad Petak. Barang diperiksa sebelum dikeluarkan. Barangan yang dipohon / dipinjam hendaklah direkod di Buku Rekod Peminjaman Aset : Pen hitam – untuk barangan pinjaman yang akan dikembalikan Pen biru- untuk alat tulis		
4.	Memastikan barang yang dikembalikan berada dalam keadaan yang baik, tandatangan bagi pengembalian dalam Buku Rekod Peminjaman Aset.		
5.	Melaporkan sekiranya barang yang dipinjam mengalami kerosakan/hilang.		
6.	Menyimpan barangan yang dikembalikan ke tempat asal.		

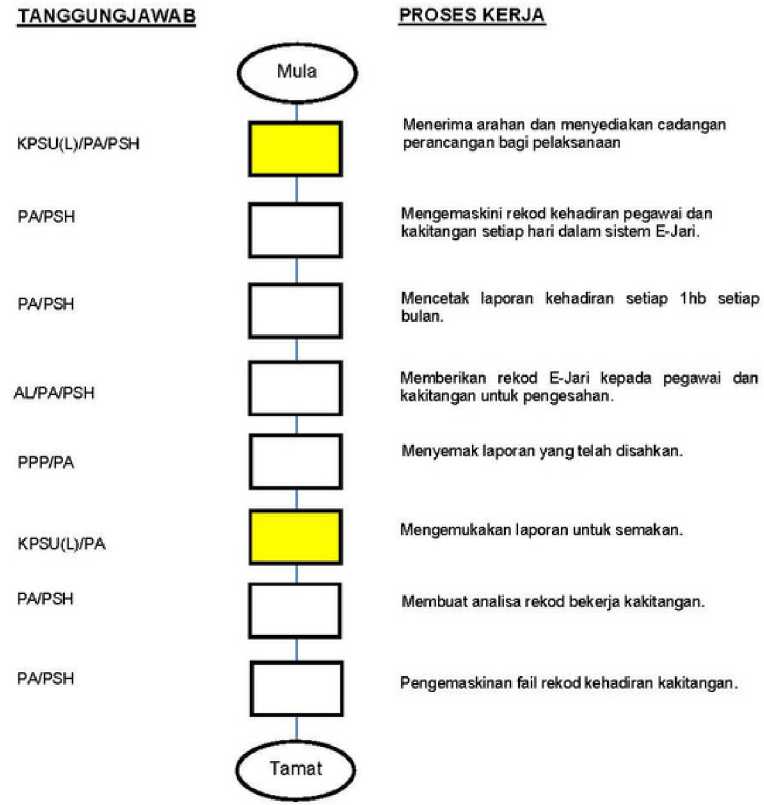
PROSES KERJA

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	PA/PSH	Mengemaskini rekod kehadiran pegawai dan kakitangan setiap hari dalam sistem E-Jari.		
3.	PA/PSH	Mencetak laporan kehadiran setiap 1hb setiap bulan.		
4.	AL/PA/PSH	Memberikan rekod E-Jari kepada pegawai dan kakitangan untuk pengesahan.		
5.	PPP/PA	Menyemak laporan yang telah disahkan.		
6.	KPSU(L)/PA	Mengemukakan laporan untuk semakan.		
7.	PA/PSH	Membuat analisa rekod bekerja kakitangan.		
8.	PA/PSH	Pengemaskinan fail rekod kehadiran kakitangan.		

CARTA ALIR

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan



SENARAI SEMAK

h. Pengemaskinian rekod kehadiran kakitangan

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	Mengemaskini rekod kehadiran pegawai dan kakitangan setiap hari dalam sistem E-Jari.		
3.	Mencetak laporan kehadiran setiap 1hb setiap bulan.		
4.	Memberikan rekod E-Jari kepada pegawai dan kakitangan untuk pengesahan.		
5.	Menyemak laporan yang telah disahkan.		
6.	Mengemukakan laporan untuk semakan.		
7.	Membuat analisa rekod bekerja kakitangan.		

PROSES KERJA

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*

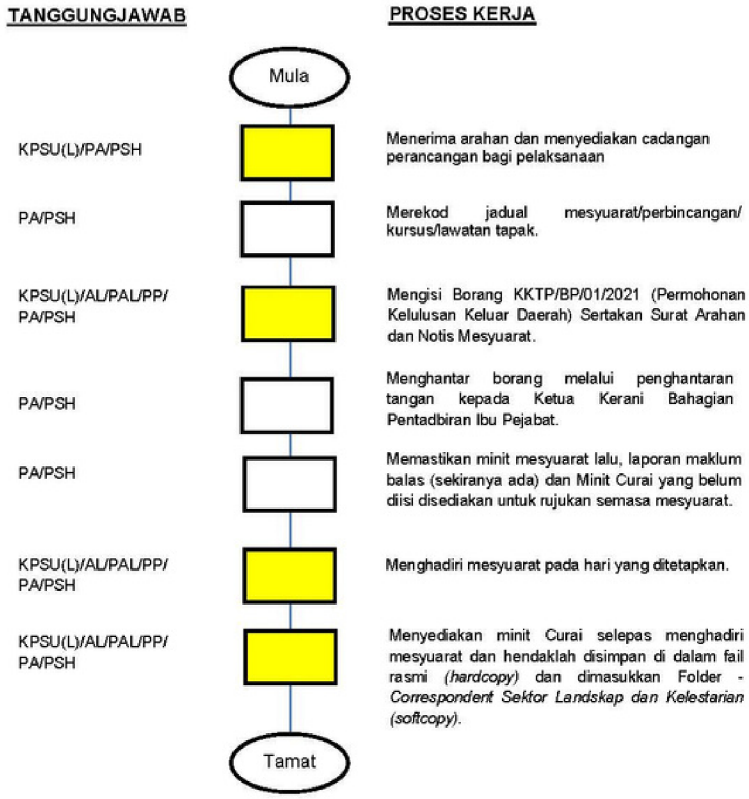
BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	PA/PSH	Merekod jadual mesyuarat/perbincangan/ kursus/lawatan tapak.		
3.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Mengisi Borang KKTP/BP/01/2021 (Permohonan Kelulusan Keluar Daerah) Sertakan Surat Arahan dan Notis Mesyuarat.		
4.	PA/PSH	Menghantar borang melalui penghantaran tangan kepada Ketua Kerani Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat.		
5.	PA/PSH	Memastikan minit mesyuarat lalu, laporan maklum balas (sekiranya ada) dan Minit Curai yang belum diisi disediakan untuk rujukan semasa mesyuarat.		
6.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Menghadiri mesyuarat pada hari yang ditetapkan.		
7.	KPSU(L)/AL/PAL/PP/ PA/PSH	Menyediakan minit Curai selepas menghadiri mesyuarat dan hendaklah disimpan di dalam fail rasmi *(hardcopy)* dan dimasukkan Folder - *Correspondent Sektor Landskap dan Kelestarian (softcopy)*.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Sektor Landskap dan Kelestarian

CARTA ALIR

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*



SENARAI SEMAK

i. Pengemaskinian rekod jadual mesyuarat/*outstation*

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan		
2.	Merekod jadual mesyuarat/perbincangan/ kursus/lawatan tapak.		
3.	Mengisi Borang KKTP/BP/01/2021 (Permohonan Kelulusan Keluar Daerah) Sertakan Surat Arahan dan Notis Mesyuarat.		
4.	Menghantar borang melalui penghantaran tangan kepada Ketua Kerani Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat.		
5.	Memastikan minit mesyuarat lalu, laporan maklum balas (sekiranya ada) dan Minit Curai yang belum diisi disediakan untuk rujukan semasa mesyuarat.		
6.	Menghadiri mesyuarat pada hari yang ditetapkan.		
7.	Menyediakan minit Curai selepas menghadiri mesyuarat dan hendaklah disimpan di dalam fail rasmi *(hardcopy)* dan dimasukkan Folder - *Correspondent Sektor Landskap dan Kelestarian (softcopy)*.		

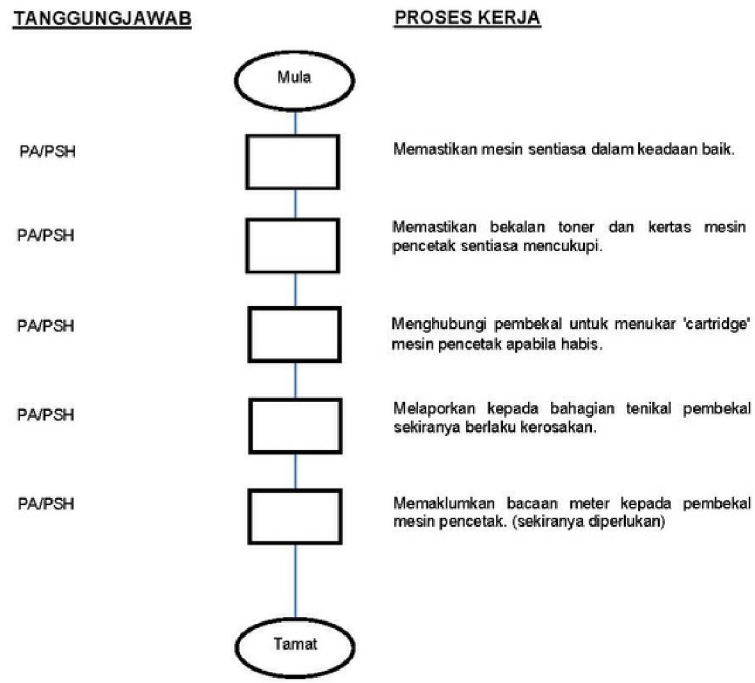
PROSES KERJA

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Memastikan mesin sentiasa dalam keadaan baik.		
2.	PA/PSH	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin pencetak sentiasa mencukupi.		
3.	PA/PSH	Menghubungi pembekal untuk menukar 'cartridge' mesin pencetak apabila habis.		
4.	PA/PSH	Melaporkan kepada bahagian tenikal pembekal sekiranya berlaku kerosakan.		
5.	PA/PSH	Memaklumkan bacaan meter kepada pembekal mesin pencetak. (sekiranya diperlukan)		

CARTA ALIR

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak



SENARAI SEMAK

j. Pengemaskinian rekod penggunaan mesin pencetak

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memastikan mesin sentiasa dalam keadaan baik.		
2.	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin pencetak sentiasa mencukupi.		
3.	Menukar 'cartridge' mesin pencetak apabila habis.		
4.	Melaporkan kepada bahagian tenikal pembekal sekiranya berlaku kerosakan.		
5.	Memaklumkan bacaan meter kepada pembekal mesin pencetak. (sekiranya diperlukan)		

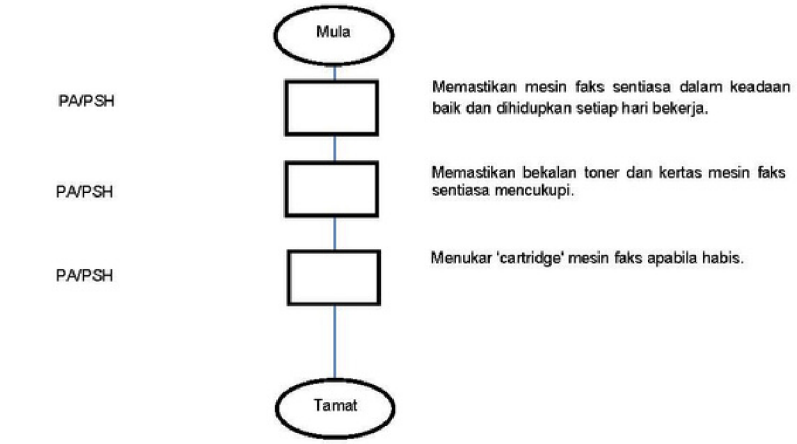
PROSES KERJA

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Memastikan mesin faks sentiasa dalam keadaan baik dan dihidupkan setiap hari bekerja.		
2.	PA/PSH	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin faks sentiasa mencukupi.		
3.	PA/PSH	Menukar 'cartridge' mesin faks apabila habis.		

CARTA ALIR

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks



SENARAI SEMAK

k. Pengemaskinian rekod penggunaan faks

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memastikan mesin faks sentiasa dalam keadaan baik dan dihidupkan setiap hari bekerja.		
2.	Memastikan bekalan toner dan kertas mesin faks sentiasa mencukupi.		
3.	Menukar 'cartridge' mesin faks apabila habis.		

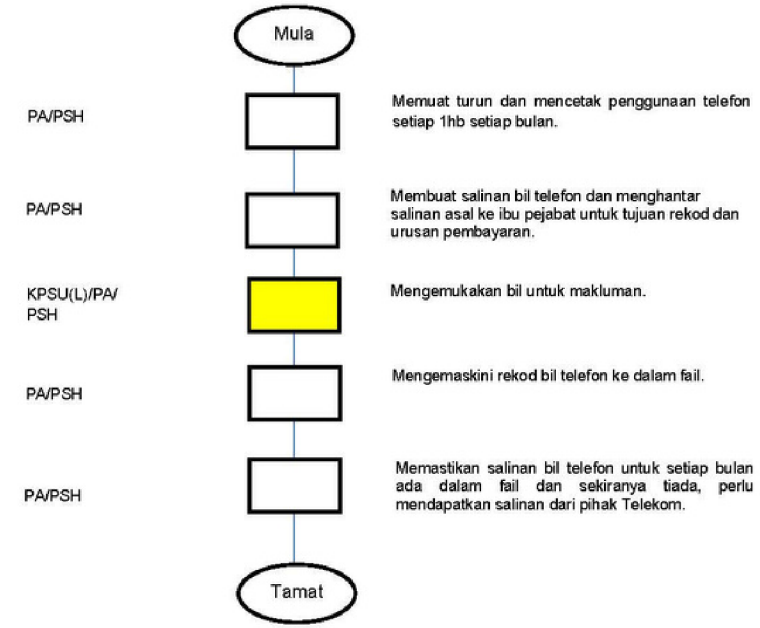
PROSES KERJA

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/ PSH	Memuat turun dan mencetak penggunaan telefon setiap 1hb setiap bulan.		
2.	PA/ PSH	Membuat salinan bil telefon dan menghantar salinan asal ke ibu pejabat untuk tujuan rekod dan urusan pembayaran.		
3.	KPSU(L)/PA/ PSH	Mengemukakan bil untuk makluman.		
4.	PA/ PSH	Mengemaskini rekod bil telefon ke dalam fail.		
5.	PA/ PSH	Memastikan salinan bil telefon untuk setiap bulan ada dalam fail dan sekiranya tiada, perlu mendapatkan salinan dari pihak Telekom.		

CARTA ALIR

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon



SENARAI SEMAK

I. Pengemaskinian rekod penggunaan telefon

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Memuat turun dan mencetak penggunaan telefon setiap 1hb setiap bulan.		
2.	Membuat salinan bil telefon dan menghantar salinan asal ke ibu pejabat untuk tujuan rekod dan urusan pembayaran.		
3.	Mengemukakan bil untuk makluman.		
4.	Mengemaskini rekod bil telefon ke dalam fail.		
5.	Memastikan salinan bil telefon untuk setiap bulan ada dalam fail dan sekiranya tiada, perlu mendapatkan salinan dari pihak Telekom.		

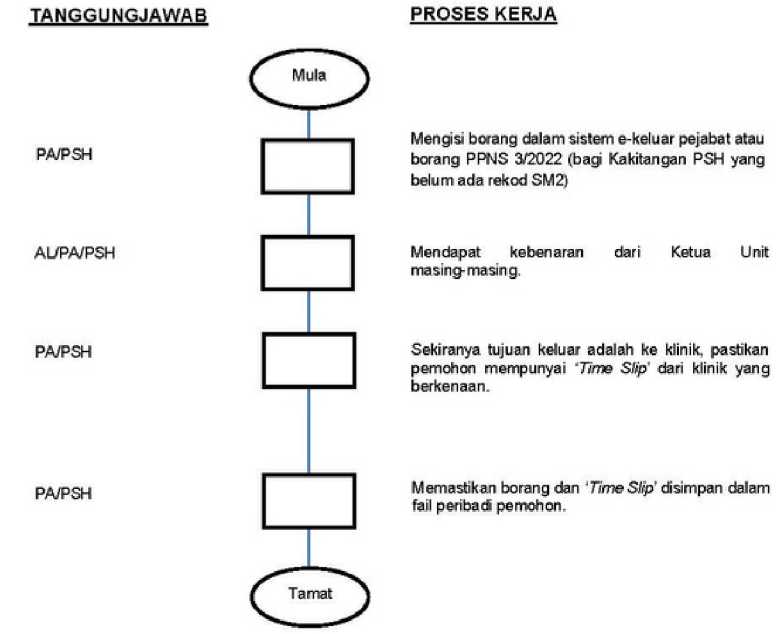
PROSES KERJA

n. Permohonan keluar waktu bekerja

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Mengisi borang dalam sistem e-keluar pejabat atau borang PPNS 3/2022 (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	AL/PA/PSH	Mendapat kebenaran dari Ketua Unit masing-masing.		
3.	PA/PSH	Sekiranya tujuan keluar adalah ke klinik, pastikan pemohon mempunyai '*Time Slip*' dari klinik yang berkenaan.		
4.	PA/PSH	Memastikan borang dan '*Time Slip*' disimpan dalam fail peribadi pemohon.		

CARTA ALIR

n. Permohonan keluar waktu bekerja



SENARAI SEMAK

n. Permohonan keluar waktu bekerja

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengisi borang dalam sistem e-keluar pejabat atau borang PPNS 3/2022 (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	Mendapat kebenaran dari Ketua Unit masing-masing.		
3.	Sekiranya tujuan keluar adalah ke klinik, pastikan pemohon mempunyai *'Time Slip'* dari klinik yang berkenaan.		
4.	Memastikan borang dan *'Time Slip'* disimpan dalam fail peribadi pemohon.		

PROSES KERJA

AKTIVITI 2

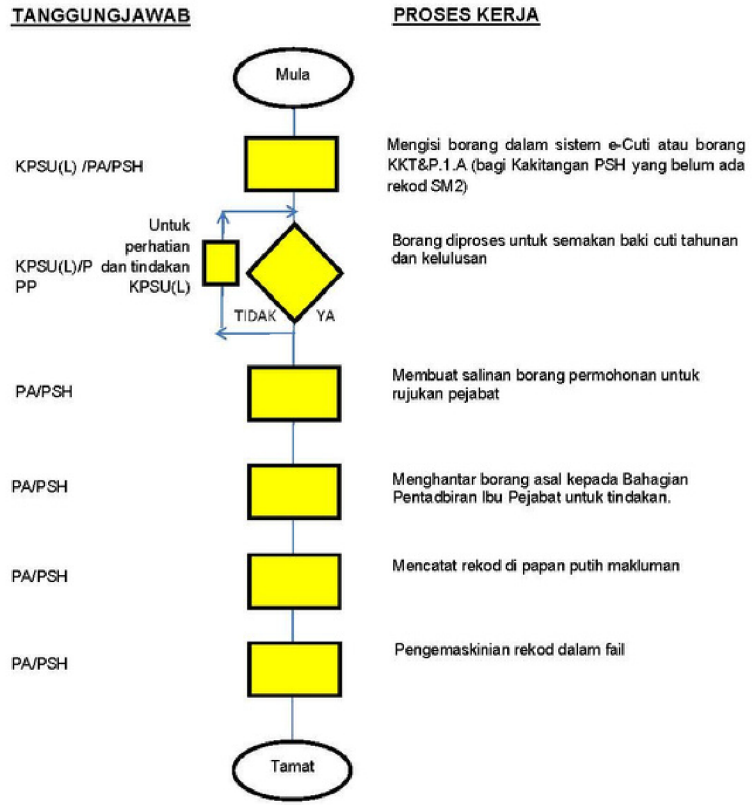
Membantu menyelaras urusan berkaitan Pekerja Sambilan Harian (PSH)

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L) /PA/PSH	Mengisi borang dalam sistem e-Cuti atau borang KKT&P.1.A (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	KPSU(L)/PPP	Borang diproses untuk semakan baki cuti tahunan dan kelulusan		
3.	PA/PSH	Membuat salinan borang permohonan untuk rujukan pejabat		
4.	PA/PSH	Menghantar borang asal kepada Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat untuk tindakan.		
5.	PA/PSH	Mencatat rekod di papan putih makluman		
6.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti



SENARAI SEMAK

a. Pengemaskinian rekod Permohonan cuti

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengisi borang dalam sistem e-Cuti atau borang KKT&P.1.A (bagi Kakitangan PSH yang belum ada rekod SM2)		
2.	Borang diproses untuk semakan baki cuti tahunan dan kelulusan		
3.	Membuat salinan borang permohonan untuk rujukan pejabat		
4.	Menghantar borang asal kepada Bahagian Pentadbiran Ibu Pejabat untuk tindakan.		
5.	Mencatat rekod di papan putih makluman		
6.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

PROSES KERJA

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Mengeluarkana arahan untuk menjalankan kerja luar daerah.		
2.	PSU(L)/AL/PAL/ PP/PSH	Mengisi Borang 1. KKTP/BP/01/2021 Permohonan Kelulusan Keluar Daerah 2. KKTP/BP/02/2021 Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan 3. KKTP/BP/03/2021 Permohonan Perjalanan Udara dengan melampirkan Surat Arahan / Jadual Perjalanan.		
3.	PA/PSH/CC	Mengemukakan Borang ke Bahagian Akaun untuk komen baki peruntukan dan Bahagian Pentadbiran untuk maklumat Kenderaan serta kepada Ketua Jabatan untuk Keputusan Permohanan melalui penghantaran tangan.		
4.	PA/PSH	Mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh ketua Jabatan untuk rekod fail.		
5.	PA/PSH	Pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah



SENARAI SEMAK

b. Pengemaskinian rekod kerja luar daerah

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Mengeluarkana arahan untuk menjalankan kerja luar daerah.		
2.	Mengisi Borang 4. KKTP/BP/01/2021 Permohonan Kelulusan Keluar Daerah 5. KKTP/BP/02/2021 Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan KKTP/BP/03/2021 Permohonan Perjalanan Udara dengan melampirkan Surat Arahan / Jadual Perjalanan.		
3.	Mengemukakan Borang ke Bahagian Akaun untuk komen baki peruntukan dan Bahagian Pentadbiran untuk maklumat Kenderaan serta kepada Ketua Jabatan untuk Keputusan Permohanan melalui penghantaran tangan.		
4.	Mendapatkan salinan borang yang telah disahkan oleh ketua Jabatan untuk rekod fail.		
5.	Merekod dalam sistem E-Jari.		
6.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

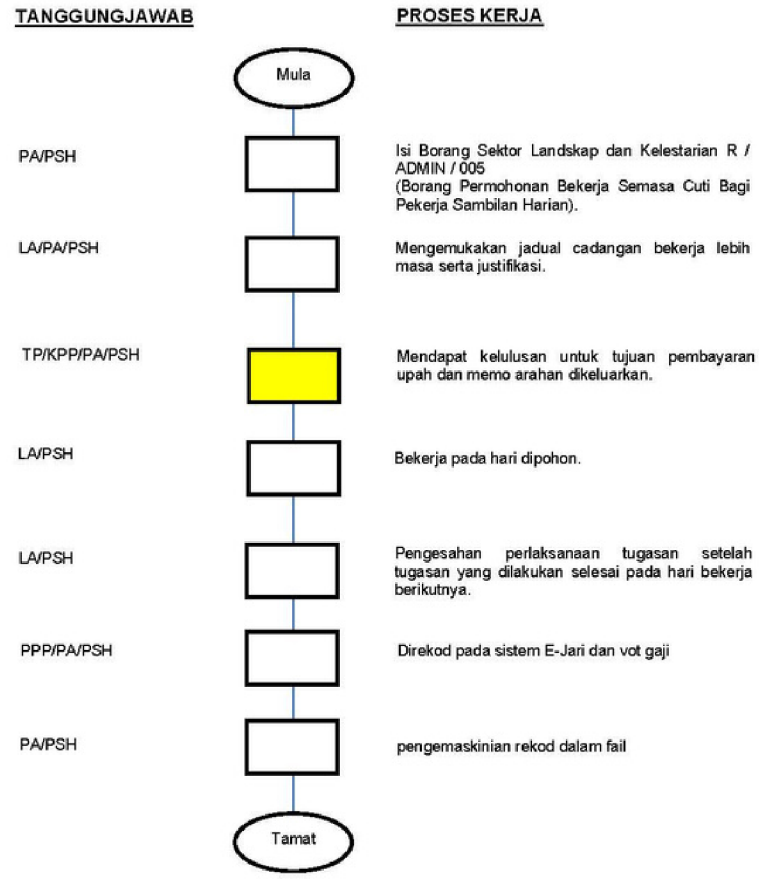
PROSES KERJA

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Isi Borang Sektor Landskap dan Kelestarian R / ADMIN / 005 (Borang Permohonan Bekerja Semasa Cuti Bagi Pekerja Sambilan Harian).		
2.	LA/PA/PSH	Mengemukakan jadual cadangan bekerja lebih masa serta justifikasi.		
3.	TP/KPP/PA/ PSH	Mendapat kelulusan untuk tujuan pembayaran upah dan memo arahan dikeluarkan.		
4.	LA/PSH	Bekerja pada hari dipohon.		
5.	LA/PSH	Pengesahan perlaksanaan tugasan setelah tugasan yang dilakukan selesai pada hari bekerja berikutnya.		
6.	PPP/PA/PSH	Direkod pada sistem E-Jari dan vot gaji		
7.	PA/PSH	pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa



SENARAI SEMAK

c. Pengemaskinian rekod bekerja lebih masa

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Isi Borang Sektor Landskap dan Kelestarian R / ADMIN / 005 (Borang Permohonan Bekerja Semasa Cuti Bagi Pekerja Sambilan Harian).		
2.	Mengemukakan jadual cadangan bekerja lebih masa serta justifikasi.		
3.	Mendapat kelulusan untuk tujuan pembayaran upah dan memo arahan dikeluarkan.		
4.	Bekerja pada hari dipohon.		
5.	Pengesahan perlaksanaan tugasan setelah tugasan yang dilakukan selesai pada hari bekerja berikutnya.		
6.	Direkod pada sistem E-Jari dan vot gaji		
7.	Pengemaskinian rekod dalam fail		

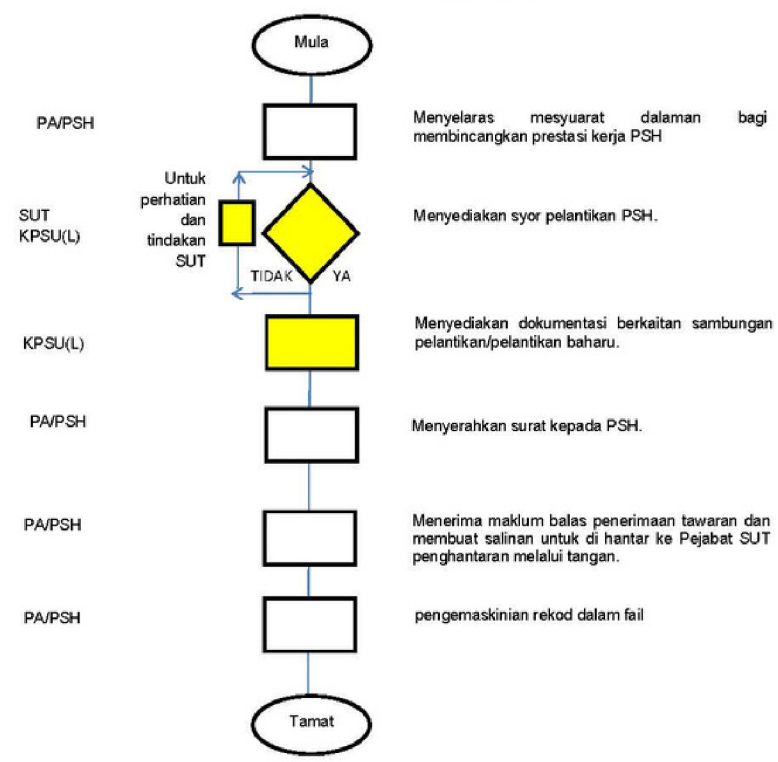
PROSES KERJA

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menyelaras mesyuarat dalaman bagi membincangkan prestasi kerja PSH		
2.	SUT KPSU(L)	Menyediakan syor pelantikan PSH.		
3.	KPSU(L)	Menyediakan dokumentasi berkaitan sambungan pelantikan/pelantikan baharu.		
4.	PA/PSH	Menyerahkan surat kepada PSH.		
5.	PA/PSH	Menerima maklum balas penerimaan tawaran dan membuat salinan untuk di hantar ke Pejabat SUT penghantaran melalui tangan.		
6.	PA/PSH	pengemaskinian rekod dalam fail		

CARTA ALIR

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian



SENARAI SEMAK

d. Pelantikan Pekerja Sambilan Harian

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyelaras mesyuarat dalaman bagi membincangkan prestasi kerja PSH		
2.	Menyediakan syor pelantikan PSH.		
3.	Menyediakan dokumentasi berkaitan sambungan pelantikan/pelantikan baharu.		
4.	Menyerahkan surat kepada PSH.		
5.	Menerima maklum balas penerimaan tawaran dan membuat salinan untuk di hantar ke Pejabat SUT penghantaran melalui tangan.		
6.	pengemaskinian rekod dalam fail		

PROSES KERJA

AKTIVITI 3

Membantu menyelaras urusan berkaitan Kualiti Persekitaran Ruang Pejabat

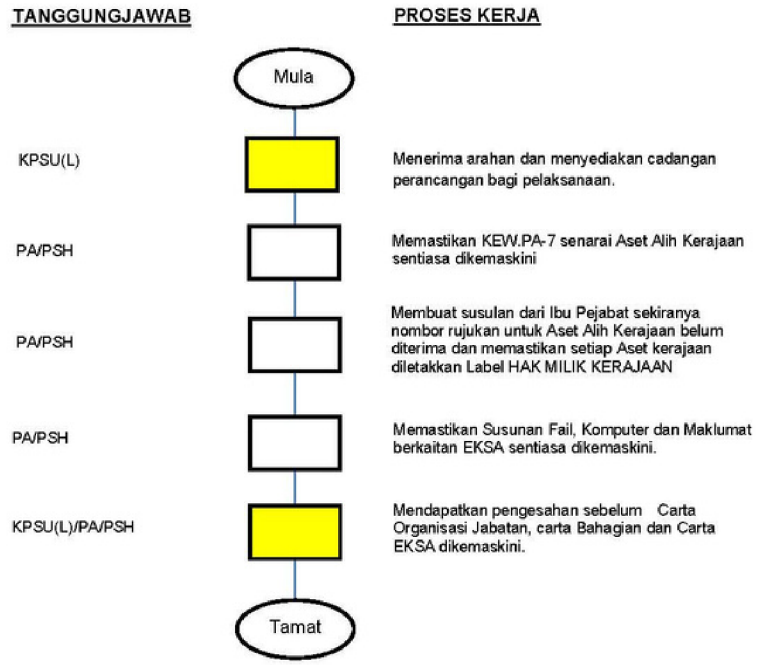
a. Pengemaskinian maklumat berkaitan EKSA

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
2.	PA/PSH	Memastikan KEW.PA-7 senarai Aset Alih Kerajaan sentiasa dikemaskini		
3.	PA/PSH	Membuat susulan dari Ibu Pejabat sekiranya nombor rujukan untuk Aset Alih Kerajaan belum diterima dan memastikan setiap Aset kerajaan diletakkan Label HAK MILIK KERAJAAN		
4.	PA/PSH	Memastikan Susunan Fail, Komputer dan Maklumat berkaitan EKSA sentiasa dikemaskini.		
5.	KPSU(L)/PA/PSH	Mendapatkan pengesahan sebelum Carta Organisasi Jabatan, carta Bahagian dan Carta EKSA dikemaskini.		

CARTA ALIR

AKTIVITI 3

a. Pengemaskinian maklumat berkaitan program EKSA



SENARAI SEMAK

a. Pengemaskinian maklumat berkaitan program EKSA

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan perancangan bagi pelaksanaan.		
2.	Memastikan KEW.PA-7 senarai Aset Alih Kerajaan sentiasa dikemaskini		
3.	Membuat susulan dari Ibu Pejabat sekiranya nombor rujukan untuk Aset Alih Kerajaan belum diterima dan memastikan setiap Aset kerajaan diletakkan Label HAK MILIK KERAJAAN		
4.	Memastikan Susunan Fail, Komputer dan Maklumat berkaitan EKSA sentiasa dikemaskini.		
5.	Mendapatkan pengesahan sebelum Carta Organisasi Jabatan, carta Bahagian dan Carta EKSA dikemaskini.		

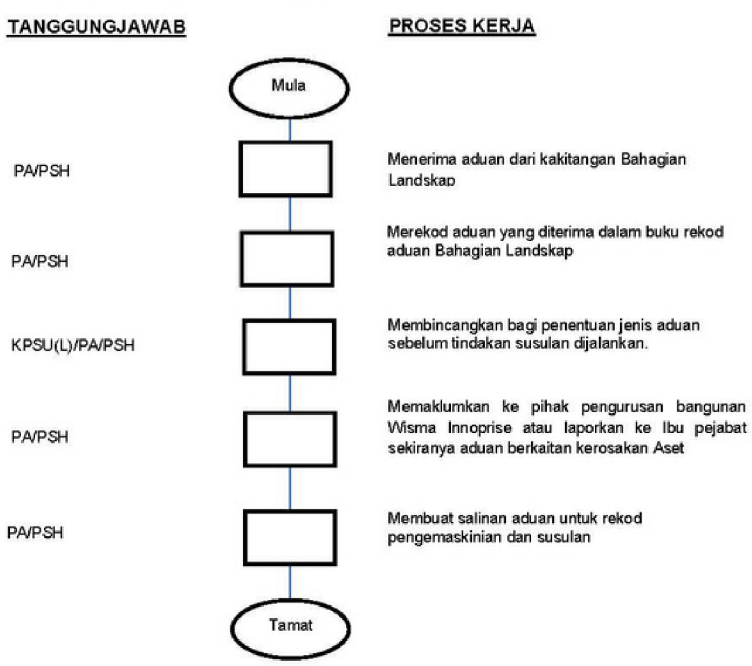
PROSES KERJA

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menerima aduan dari kakitangan Bahagian Landskap		
2.	PA/PSH	Merekod aduan yang diterima dalam buku rekod aduan Bahagian Landskap		
3.	KPSU(L)/PA/PSH	Membincangkan bagi penentuan jenis aduan sebelum tindakan susulan dijalankan.		
4.	PA/PSH	Memaklumkan ke pihak pengurusan bangunan Wisma Innoprise atau laporkan ke Ibu pejabat sekiranya aduan berkaitan kerosakan Aset		
5.	PA/PSH	Membuat salinan aduan untuk rekod pengemaskinian dan susulan		

CARTA ALIR

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan.



SENARAI SEMAK

b. Merekod laporan aduan kerosakan pejabat dan membuat susulan.

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima aduan dari kakitangan Bahagian Landskap		
2.	Merekod aduan yang diterima dalam buku rekod aduan Bahagian Landskap		
3.	Membincangkan bagi penentuan jenis aduan sebelum tindakan susulan dijalankan.		
4.	Memaklumkan ke pihak pengurusan bangunan Wisma Innoprise atau laporkan ke Ibu pejabat sekiranya aduan berkaitan kerosakan Aset		
5.	Membuat salinan aduan untuk rekod pengemaskinian dan susulan		

Sektor Landskap dan Kelestarian

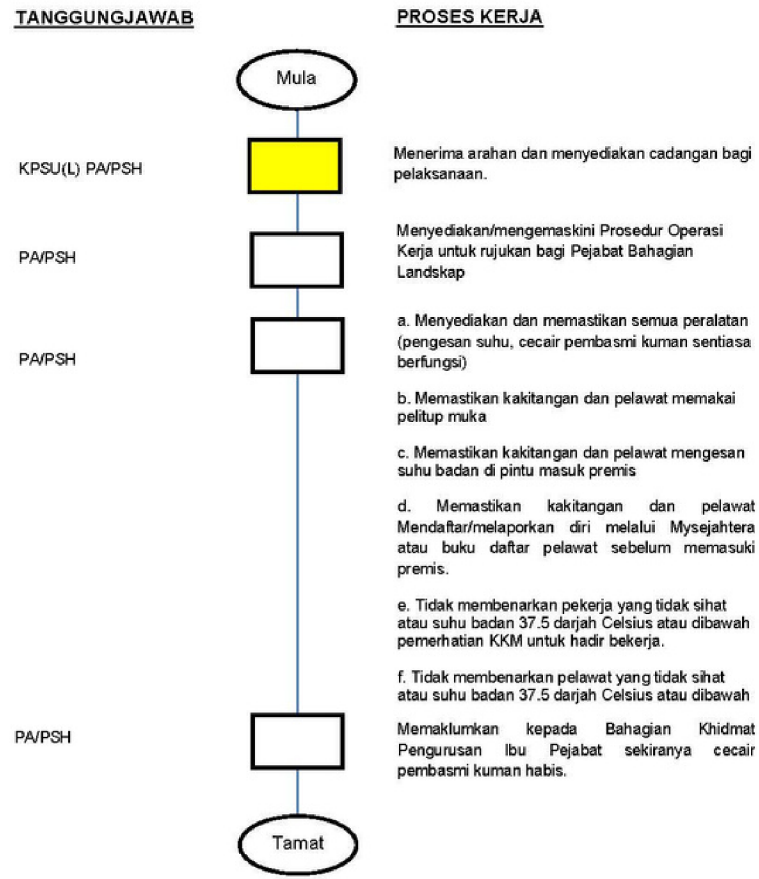
PROSES KERJA

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	KPSU(L)/PA/ PSH	Menerima arahan dan menyediakan cadangan bagi pelaksanaan.		
2.	PA/PSH	Menyediakan/mengemaskini Prosedur Operasi Kerja untuk rujukan bagi Pejabat Bahagian Landskap		
3.	PA/PSH	a. Menyediakan dan memastikan semua peralatan (pengesan suhu, cecair pembasmi kuman sentiasa berfungsi) b. Memastikan kakitangan dan pelawat memakai pelitup muka c. Memastikan kakitangan dan pelawat mengesan suhu badan di pintu masuk premis d. Memastikan kakitangan dan pelawat Mendaftar/melaporkan diri melalui Mysejahtera atau buku daftar pelawat sebelum memasuki premis. e. Tidak membenarkan pekerja yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk hadir bekerja. f. Tidak membenarkan pelawat yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk berurusan di premis.		
4.	PA/PSH	Memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat sekiranya cecair pembasmi kuman habis.		

CARTA ALIR

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.



SENARAI SEMAK

c. Membantu memastikan SOP Pengawalan COVID dipatuhi.

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima arahan dan menyediakan cadangan bagi pelaksanaan.		
2.	Menyediakan/mengemaskini Prosedur Operasi Kerja untuk rujukan bagi Pejabat Bahagian Landskap		
3.	a. Menyediakan dan memastikan semua peralatan (pengesan suhu, cecair pembasmi kuman sentiasa berfungsi) b. Memastikan kakitangan dan pelawat memakai pelitup muka c. Memastikan kakitangan dan pelawat mengesan suhu badan di pintu masuk premis d. Memastikan kakitangan dan pelawat Mendaftar/melaporkan diri melalui Mysejahtera atau buku daftar pelawat sebelum memasuki premis. e. Tidak membenarkan pekerja yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk hadir bekerja. f. Tidak membenarkan pelawat yang tidak sihat atau suhu badan 37.5 darjah Celsius atau dibawah pemerhatian KKM untuk berurusan di premis.		
4.	Memaklumkan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan Ibu Pejabat sekiranya cecair pembasmi kuman habis.		

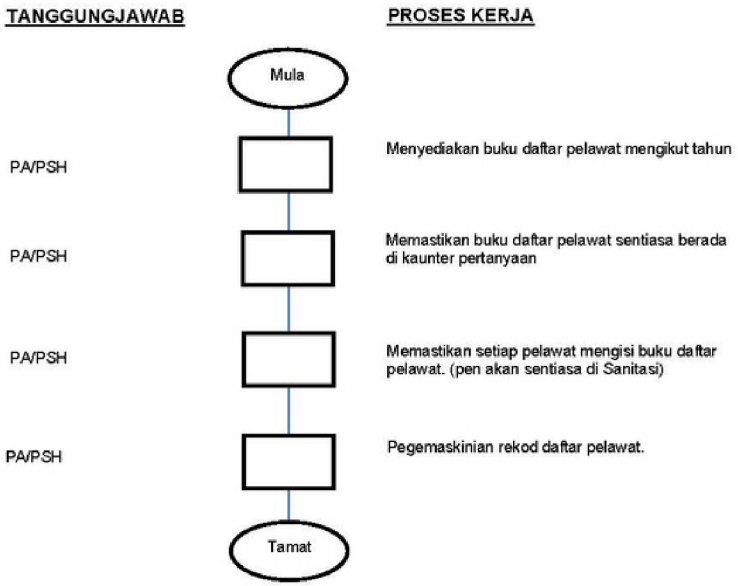
PROSES KERJA

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat

BIL	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN ADA HUBUNGAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PA/PSH	Menyediakan buku daftar pelawat mengikut tahun		
2.	PA/PSH	Memastikan buku daftar pelawat sentiasa berada di kaunter pertanyaan		
3.	PA/PSH	Memastikan setiap pelawat mengisi buku daftar pelawat. (pen akan sentiasa di Sanitasi)		
4.	PA/PSH	Pegemaskinian rekod daftar pelawat.		

CARTA ALIR

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat.



SENARAI SEMAK

d. Pengemaskinian rekod pelawat yang datang ke pejabat.

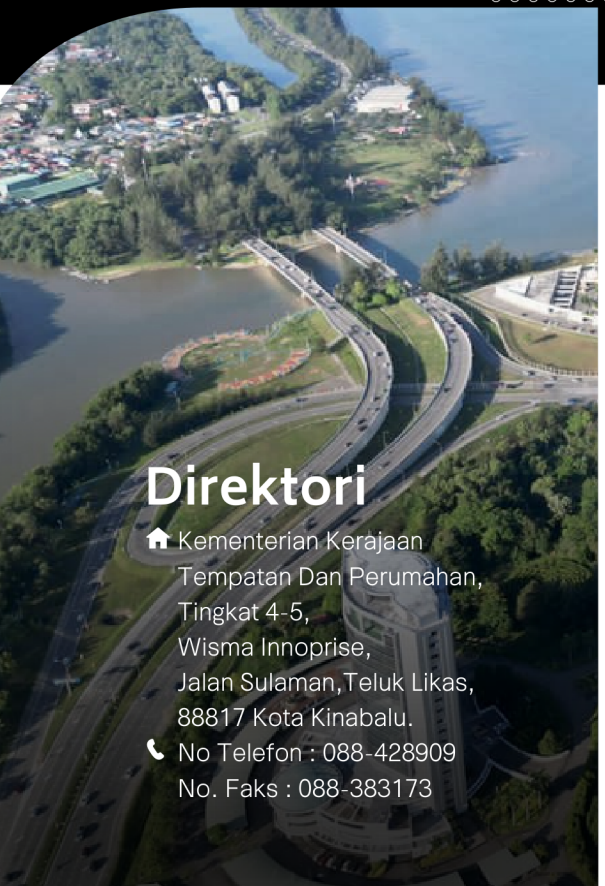
BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menyediakan buku daftar pelawat mengikut tahun		
2.	Memastikan buku daftar pelawat sentiasa berada di kaunter pertanyaan		
3.	Memastikan setiap pelawat mengisi buku daftar pelawat. (pen akan sentiasa di Sanitasi)		
4.	Pegemaskinian rekod daftar pelawat.		

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Pembangunan



03



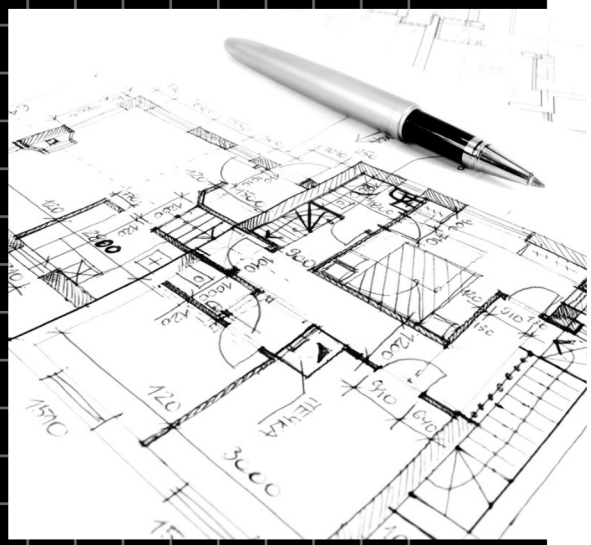
Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 4-5,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-428909
No. Faks : 088-383173

BAHAGIAN-BAHAGIAN:

- Bahagian Teknikal
- Bahagian Pengurusan Sisa Pepejal
- Bahagian Perancangan



Sektor Pembangunan

Bahagian Teknikal

PENGENALAN

Menjadi sebuah Kementerian yang kreatif dan Inovatif ke arah memacu pembangunan mampan dan mencapai kesejahteraan rakyat melalui penyampaian perkhidmatan yang lebih cekap dan efisien pada tahun 2025.

FUNGSI UTAMA

Menjadi sebuah Kementerian yang kreatif dan Inovatif ke arah memacu pembangunan mampan dan mencapai kesejahteraan rakyat melalui penyampaian perkhidmatan yang lebih cekap dan efisien pada tahun 2025.

VISI

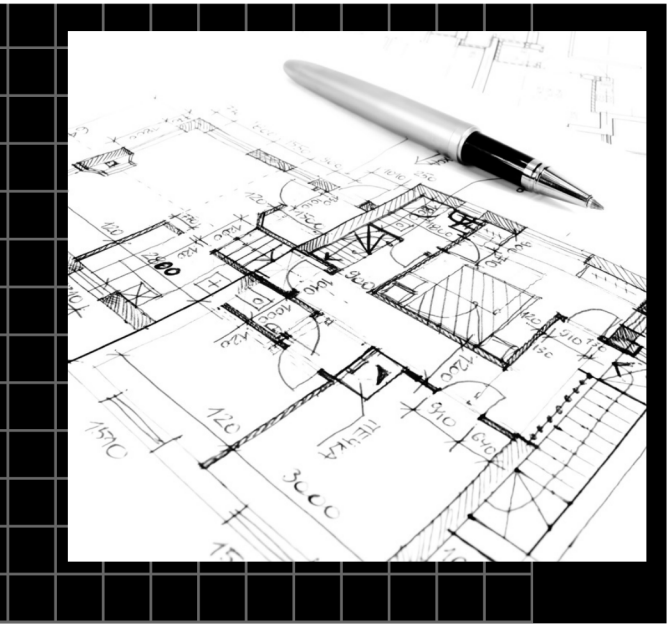
Perancangan Pembangunan Inklusif dan sistematik Untuk Kesejahteraan Rakyat

MISI

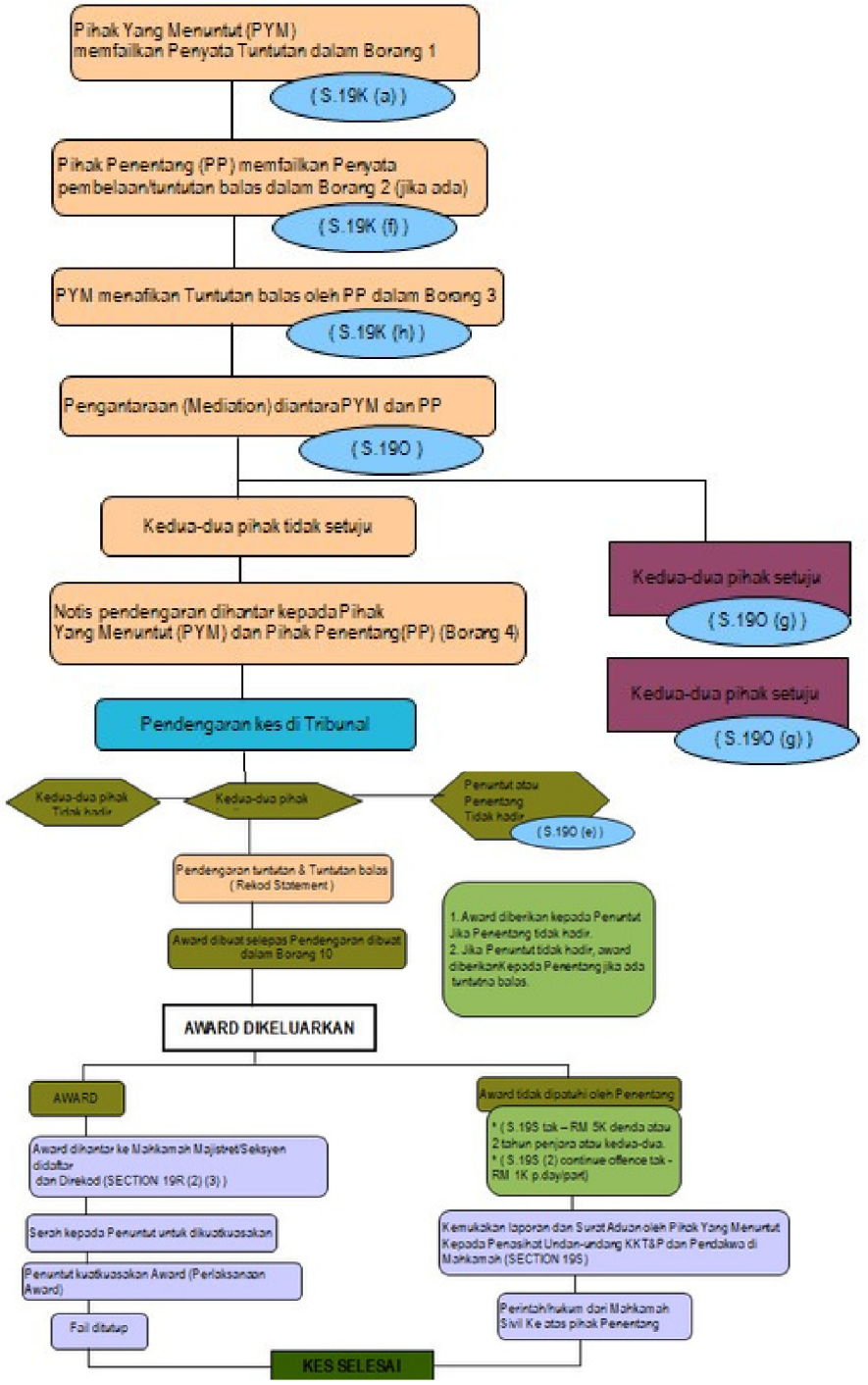
Melestarikan Pembangunan Infrastruktur dan Kemudahan Awam di PBT Sabah Seiring dengan Pelaksanaan Inisiatif Sabah Maju Jaya

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Teknikal



CARTA PROSEDUR TUNTUTAN TRIBUNAL TUNTUTAN PEMBELI PERUMAHAN





Sektor Pembangunan

Bahagian Pengurusan Sisa Pepejal

PENGENALAN

Bahagian pengurusan sisa pepejal di dalam Kementerian Kerajaan Tempatan adalah satu bahagian yang menguruskan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembuangan sisa pepejal dan kebersihan awam.

FUNGSI UTAMA

Merancang , merangka , menyelaras dan memantau kerja-kerja pengurusan sisa pepejal sekaligus menyediakan anggaran kos pembinaan yang melibatkan pembinaan tapak-tapak pelupusan sampah di seluruh PBT.Bahagian ini juga mewakili Kementerian di dalam mesyuarat, persidangan, forum dan seminar mengenai pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam di peringkat Negeri, Persekutuan dan Antarabangsa.

VISI

KKTP bertekad menyediakan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam yang lestari, bersepadu, cekap, berkesan dan kos efektif.

MISI

KKTP akan sentiasa meningkatkan mutu pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam melalui penggubalan dasar, strategi, pelan tindakan dan perundangan.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Pengurusan Sisa Pepejal

PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1. Menerima dokumen-dokumen kerja berkaitan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam. 2. Membantu menyediakan dokumen-dokumen kerja berkaitan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam yang diterima. 3. Membantu mengkaji dan menyelaras senarai-senarai kuantiti yang diterima. 4. Menghadiri dan menyediakan minit mesyuarat berkaitan. 5. Membantu menyediakan kertas-kertas mesyuarat, surat atau dokumen untuk pertimbangan. 6. Mengurus seliakan mesyuarat. 7. Menyediakan minit kepada Menteri bagi berkaitan dengan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam. 8. Menyediakan dan menyampaikan keputusan mesyuarat, Setiausaha Tetap atau Menteri kepada PBT. 9. Membantu meneliti cadangan skop kerja, menjalankan pemeriksaan tapak, membuat kerja-kerja berkaitan. 10. Membantu memeriksa dan menyampaikan skop kerja yang telah disediakan kepada PBT. 11. Membantu membuat pembentangan kepada PBT mengenai skop kerja yang telah disediakan.	**SUT / TSUT 1 / SUR(P) / Bhg. Fail**	**LGO Seksyen 37(2) LGO 1961**



Sektor Pembangunan

Bahagian Perancangan

PENGENALAN

Selaras dengan penstrukturan semula organisasi KKTP pada tahun 2021, Bahagian ini yang dahulunya dikenali sebagai Bahagian Pembangunan kini telah dijenamakan semula sebagai Bahagian Perancangan. Bahagian ini merupakan salah satu komponen bahagian yang diletakkan di bawah Sektor Pembangunan.

Bersesuaian dengan nama Bahagian Perancangan, Bahagian ini berperanan untuk menyelaras permohonan dan memantau pelaksanaan projek-projek Peruntukan Khas Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan S39, Peruntukan Perbelanjaan Pembangunan Rancangan Malaysia Ke-12, D39 dan Peruntukan Khas Kementerian Kewangan S27.

FUNGSI UTAMA

Menyelaras dan menyemak permohonan serta pelaporan kemajuan pelaksanaan :

- Projek Biayaan Persekutuan – Projek Peruntukan BP.1 Jabatan Kerajaaan Tempatan, Program Bandar Selamat , Program Penyelenggaraan Lanskap dan projek-projek perutukan KKTP Malaysia bagi 25 PBT Sabah.
- Projek Biayaan Negeri – Peruntukan Pembangunan (D39) bagi 25 pbt Sabah termasuk Lembaga Perumahan dan Pembangunan Bandar (LPPB) dan Jabatan Perancangan Bandar dan Wilayah.

VISI

Perancangan Pembangunan Inklusif dan Sistematik Untuk Kesejahteraan Rakyat.

MISI

Melestarikan Pembangunan Infrastruktur dan Kemudahan Awam di PBT Sabah Seiring dengan Pelaksanaan Inisiatif Sabah Maju Jaya.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perancangan

1. AKTIVITI:

Menyedia dan menyemak senarai kuantiti (Bills of Quantity) Projek Peruntukan Kerajaan Negeri bagi S39/S27/D39.

1.1 PROSES KERJA:

Penyediaan Senarai Kuantiti S39/S27 Peruntukan Kerajaan Negeri Sabah

TANGGUNGJAWAB (JAWATAN)	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Ketua Bahagian	1. Peruntukan diterima daripada Kementerian Kewangan dan diagihkan kepada bahagian yang berkenaan. 2. Mendapat arahan untuk membuat senarai kuantiti.	**SUT**	1. **Arahan Perbendaharaan** 2. **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah**
QS	3. Menyediakan senarai kuantiti mengikut pasaran semasa. 4. Menyemak senarai kuantiti yang disediakan oleh bahagian yang berkenaan. 5. Menghantar senarai kuantiti yang telah disediakan untuk kelulusan Ketua Jabatan.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perancangan

2. AKTIVITI:

Menyelaras proses sebutharga di peringkat Kementerian Projek Peruntukan Kerajaan Negeri bagi Rancangan Malaysia /D39/S39/S27.

2.1 PROSES KERJA:

Proses Perolehan Sebutharga Kementerian bagi peruntukan bernilai RM20,000.00 sehingga RM250,000.00.

TANGGUNGJAWAB (JAWATAN)	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Ketua Bahagian	1. Mendapat kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan. 2. Peruntukan diagihkan kepada Ketua-Ketua Bahagian untuk tindakan. 3. Memo akan dikeluarkan kepada Juruukur Bahan untuk membuat proses sebutharga.	**SUT KKTP**	1. **Arahan Perbendaharaan** 2. **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah**
QS	4. Menyediakan iklan, dokumen sebutharga untuk dijual kepada penyebutharga.		
JawatanKuasa Perolehan (Pembukaan, Penilaian, Keputusan)	Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga :- • Pegawai/Setiausaha yang telah dilantik membuka peti tawaran dan akan membuat mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga dan akan menghantar laporan tersebut kepada Setiausaha Penilaian Tender. Jawatankuasa Penilaian Sebutharga:- • Pegawai/Setiausaha yang telah dilantik membuat penilaian dan akan di bawa ke mesyuarat penilaian bagi mensyor penyebutharga yang paling layak sebelum dihantar untuk membentangkan penilaian ke Jawatankuasa Keputusan Sebutharga. Jawatankuasa Keputusan Sebutharga:- • Pegawai/Setiausaha keputusan Sebutharga akan membuat laporan dan akan membuat mesyuarat yang akan dipengerusikan oleh SUT untuk membuat keputusan sebutharga dan menghantar keputusan kepada ketua bahagian yang terlibat.		
	Mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang Berjaya selepas mendapat keputusan daripada Jawatankuasa Sebutharga		

Bahagian Perancangan

3. AKTIVITI:

Menyelaras proses Tender di peringkat Kementerian Projek Peruntukan Kerajaan Negeri bagi Rancangan Malaysia /D39/S39/S27.

3.1 PROSES KERJA:

Proses Perolehan Tender Kementerian bagi peruntukan bernilai RM250,000.00 sehingga RM500,000.00.

TANGGUNGJAWAB (JAWATAN)	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Ketua Bahagian	1. Mendapat kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan. 2. Peruntukan diagihkan kepada Ketua-Ketua Bahagian untuk tindakan. 3. Memo akan dikeluarkan kepada Juruukur Bahan untuk membuat proses sebutharga.	SUT KKTP	1. **Arahan Perbendaharaan** 2. **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah**
QS	3. Menyediakan iklan, dokumen sebutharga untuk dijual kepada penyebutharga.		
Lembaga Perolehan Kementerian (Pembukaan, Penilaian, Keputusan)	Jawatankuasa Pembukaan Tender Kementerian :- • Pegawai/Setiausaha yang telah dilantik membuka peti tawaran dan akan membuat mesyuarat Jawatankuasa Pembukaan Sebutharga dan akan menghantar laporan tersebut kepada Setiausaha Penilaian Tender. • Ahli pembukaan tender Kementerian hendaklah diwakil daripada Kementerian Kewangan, Jabatan Bendahari Negeri dan Jabatan Kerja Raya Jawatankuasa Penilaian Tender:- • Pegawai/Setiausaha yang telah dilantik membuat penilaian dan akan di bawa ke mesyuarat penilaian bagi mensyor Tender yang paling layak sebelum dihantar untuk membentangkan penilaian ke Jawatankuasa Keputusan Tender. Jawatankuasa Keputusan Tender:- • Pegawai/Setiausaha keputusan Sebutharga akan membuat laporan dan akan membuat mesyuarat yang akan dipengerusikan oleh SUT untuk membuat keputusan Tender dan menghantar keputusan kepada ketua bahagian yang terlibat. • Ahli keputusan tender Kementerian hendaklah diwakil daripada Kementerian Kewangan, Jabatan Bendahari Negeri dan Jabatan Kerja Raya,		
Setiausaha Tender	Menghantar minit Lembaga Tawaran Tender kepada Menteri bagi persetujuan dan mendapatkan kebenaran untuk menandatangani kontrak. (akta kontrak 1949)		
Ketua Bahagian	Menerima Keputusan daripada Lembaga Tawaran Kementerian Tender dan Mengeluarkan Surat Setuju Terima kepada penyebutharga yang Berjaya		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perancangan

4. AKTIVITI:

Menyelaras proses Tender di peringkat Kementerian Projek Peruntukan Kerajaan Negeri bagi Rancangan Malaysia /D39/S39/S27.

4.1 PROSES KERJA:

Proses Perolehan Tender Kementerian bagi peruntukan bernilai RM500,000.00 keatas.

TANGGUNGJAWAB (JAWATAN)	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
Ketua Bahagian	1. Mendapat kelulusan peruntukan daripada Kementerian Kewangan. 2. Peruntukan diagihkan kepada Ketua-Ketua Bahagian untuk tindakan. 3. Memo akan dikeluarkan kepada Juruukur Bahan untuk membuat proses sebutharga.	**SUT KKTP**	1. **Arahan Perbendaharaan** 2. **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah**
QS	Menyediakan iklan, dokumen sebutharga untuk dijual kepada penyebutharga.		
Lembaga Perolehan Negeri (Pembukaan, Penilaian, Keputusan)	Jawatankuasa Pembukaan Tender Negeri :- • Pembukaan tender akan dibuat di Kementerian Kewangan Jawatankuasa Penilaian Tender:- • Pegawai/Setiausaha yang telah dilantik membuat penilaian dan akan di bawa ke mesyuarat penilaian bagi mensyor petender yang paling layak sebelum dihantar untuk membentangkan penilaian ke Lembaga Tawaran Negeri. Jawatankuasa Keputusan Tender:- • Lembaga Tawaran Tender Negeri akan diputuskan di Kementerian Kewangan yang akan dipengerusikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan.		
	Menerima Surat Keputusan Tender daripada Kementerian Kewangan.		
	Membuat dan menghantar minit Lembaga Tawaran Tender Negeri kepada Menteri bagi persetujuan dan mendapatkan kebenaran untuk menandatangani kontrak. (akta kontrak 1949)		
	Kelulusan daripada menteri dan akan menyediakan Surat Setuju Terima kepada Petender sebelum ditandatangani oleh SUT KKTP		

5. AKTIVITI:

Setiausaha bagi Jawatankuasa Proses Perolehan Projek (Sebutharga/Tender)

5.1 PROSES KERJA:

Proses Perolehan Projek S39, D39, S27 & Dana Majlis (Sebutharga/Tender)

TANGGUNGJAWAB (JAWATAN)	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
KPSU (P) KJ PJ1 PJ2 PJS PSU (P)	Dokumen Penilaian diterima dan analisa dilakukan.	**SUR (P) KPSU (P) KJ**	1. **Arahan Perbendaharaan** 2. **Surat Pekeliling Kementerian Kewangan Negeri Sabah**
	Mesyuarat Perolehan (Pemutus)		
	Keputusan mesyuarat diminitkan kepada YB Menteri untuk Kelulusan Seksyen 37		
	Surat Keputusan dan Seksyen 37 dipanjangkan kepada PBT Berkenaan.		

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Bahagian Perumahan Swasta



03

PENGENALAN

Pengeluaran Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan dan Jualan Memantau perkembangan projek perumahan swasta di Negeri Sabah Melindungi kepentingan pembeli rumah berdasarkan perjanjian Jual Beli yang telah ditandatangani dengan pemaju. Mengumpul, menyusun dan mengemaskini data-data perumahan tahunan sebagai rekod Kementerian.

FUNGSI UTAMA

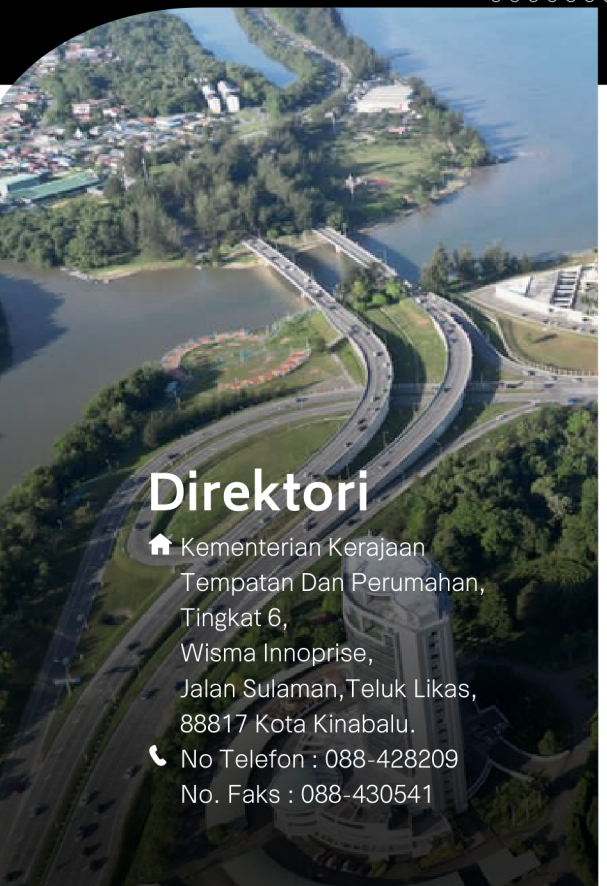
- Menguatkuasa undang-undang di bawah Enakmen Pemaju Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1978 bagi kelulusan Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan dan Jualan.
- Menguatkuasa peraturan-peraturan di bawah Kaedah-Kaedah Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 2008 bagi kelulusan Lesen Pemaju Perumahan dan Permit Iklan dan Jualan.
- Memproses permohonan pelepasan lot-lot Bumiputera kepada kaum bukan-Bumiputera.
- Memproses pelepasan Jaminan Bank 5%pemaju perumahan swasta.
- Pengumpulan data dan statistik perumahan Negeri.
- Penggubalan dasar perumahan Negeri.
- Pemantauan dan penguatkuasaan peraturan-peraturan di bawah Kaedah-Kaedah Pemaju Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 2008 ke atas pembangunan peraturan swasta.

VISI

Membantu Kementerian dalam menjadikan Negeri Sabah sebagai sebuah Negeri maju bercirikan pembangunan fizikal terancang dan seimbang melalui pembangunan perumahan swasta

MISI

Sentiasa menjalankan tanggungjawab dengan cekap dan amanah kepada pelanggan berdasarkan peraturan dan undang-undang yang berkuat kuasa.



Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 6,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.
No Telefon : 088-428209
No. Faks : 088-430541

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Perumahan Swasta

1. PERMOHONAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN DAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN BAHARU

1.1 Lesen pemaju perumahan adalah diwajibkan di bawah seksyen 5(1)(a) Enakmen Perumahan (Kawalan dan Pelesenan Pemaju-Pemaju) 1978 ke atas setiap pemaju perumahan yang melaksanakan pemajuan perumahan.

1.2 Pemaju perumahan juga diwajibkan untuk memperolehi permit iklan dan jualan sebelum memulakan sebarang aktiviti jualan rumah atau pengiklanan projek perumahan.

1.3 Permohonan permit iklan dan jualan boleh dikemukakan serentak dengan permohonan lesen pemaju perumahan.

1.4 Borang permohonan lesen pemaju perumahan dan permit iklan dan jualan adalah ditetapkan di dalam Jadual A dan D masing-masing.

1.5 Pemaju perumahan juga diwajibkan untuk membayar kepada Pengawal Perumahan deposit senilai dengan 5% daripada kos pemajuan perumahan di bawah seksyen 5(1)(b) sebelum lesen pemaju perumahan dan permit iklan dan jualan dikeluarkan.

1.6 Bagi pemaju perumahan yang belum menyelesaikan pembayaran premium tanah, deposit senilai 1.5% kos pembangunan dalam bentuk jaminan bank hendaklah didepositkan dengan Pengawal Perumahan sehingga premium tanah dibayar sepenuhnya.

1.7 Kos pemajuan perumahan tersebut hendaklah diperakui oleh Jurukur Bahan yang dilantik pemaju perumahan.

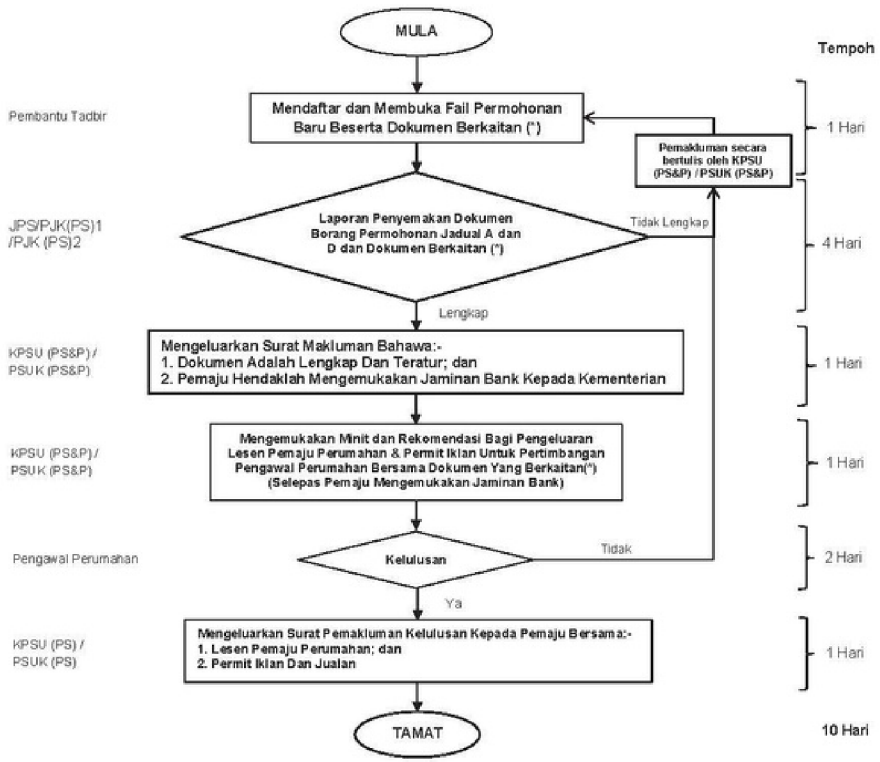
1.8 Permohonan lesen pemaju perumahan dan permit iklan dan jualan baharu hendaklah diproses mengikut carta alir di Jadual 1 dan dokumen sepertimana dinyatakan dalam senarai semak *(checklist)* di Jadual 2 hendaklah dikemukakan kepada Pengawal Perumahan.

1.9 Pemaju perumahan hendaklah memastikan semua dokumen dan butiran yang dikemukakan adalah lengkap dan benar.

1.10 Pemaju perumahan juga hendaklah memastikan Pelan Pembangunan (DP) termasuk *Phasing Plan* dan Pelan Bangunan yang dikemukan adalah masih sah. Sebagai makluman, Pelan Pembangunan (DP) termasuk *Phasing Plan* adalah sah untuk tempoh 2 tahun dari tarikh kelulusan manakala Pelan Bangunan (BP) adalah sah untuk tempoh 1 tahun dari tarikh kelulusan.

Jadual 1

PERMOHONAN BAHARU LESEN PEMAJU PERUMAHAN DAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN



Nota:

**sila rujuk senarai semak dalam lampiran mengenai dokumen yang perlu dikemukakan*

2. PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN DAN PERMIT IKLAN DAN JUALAN

2.1 Permohonan pembaharuan lesen pemaju perumahan dan permit iklan dan jualan hendaklah dikemukakan kepada Pengawal Perumahan dalam tempoh tiga bulan sebelum tarikh tamat tempoh lesen pemaju perumahan atau permit iklan dan jualan semasa.

2.2 Pada dasarnya, walaupun sesuatu pemajuan perumahan tersebut telah dikeluarkan CCC atau OC, pemaju perumahan masih diwajibkan untuk memperbaharui lesen pemaju perumahan sehingga semua kewajipan pemaju perumahan kepada pembeli dipenuhi iaitu apabila semua tuntutan pembeli (jika ada) diselesaikan dan geran tanah rumah dipindah milik kepada semua pembeli rumah.

2.3 Tempoh lesen pemaju yang diperbaharui hendaklah tidak kurang daripada satu tahun atau lebih mengikut budi bicara Pengawal Perumahan.

2.4 Bagi pemajuan perumahan yang tidak disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dalam lesen pemaju semasa atau mengalami kelewatan penyiapan, Pengawal Perumahan boleh menghendaki tempoh lesen pemaju perumahan diperbaharui melebihi satu tahun berdasarkan laporan kemajuan kerja di tapak dan pengesahan tarikh jangka siap projek daripada Juruperunding Arkitek yang dilantik pemaju perumahan.

2.5 Bagi pemaju perumahan yang telah mengemukakan Jaminan Bank sebagai deposit senilai 5% daripada kos pemajuan perumahan, Jaminan Bank tersebut hendak diperbaharui untuk tempoh lesen yang baharu sepertimasa diluluskan oleh Pengawal Perumahan.

2.6 Permohonan pembaharuan lesen bagi pembangunan perumahan yang tidak disiapkan dalam tempoh yang ditetapkan dalam lesen pemaju semasa atau mengalami kelewatan penyiapan adalah diproses mengikut carta alir di Jadual 1 dan dokumen sepertimasa dinyatakan dalam senarai semak (checklist) di Jadual 3 hendaklah dikemukakan kepada Pengawal Perumahan.

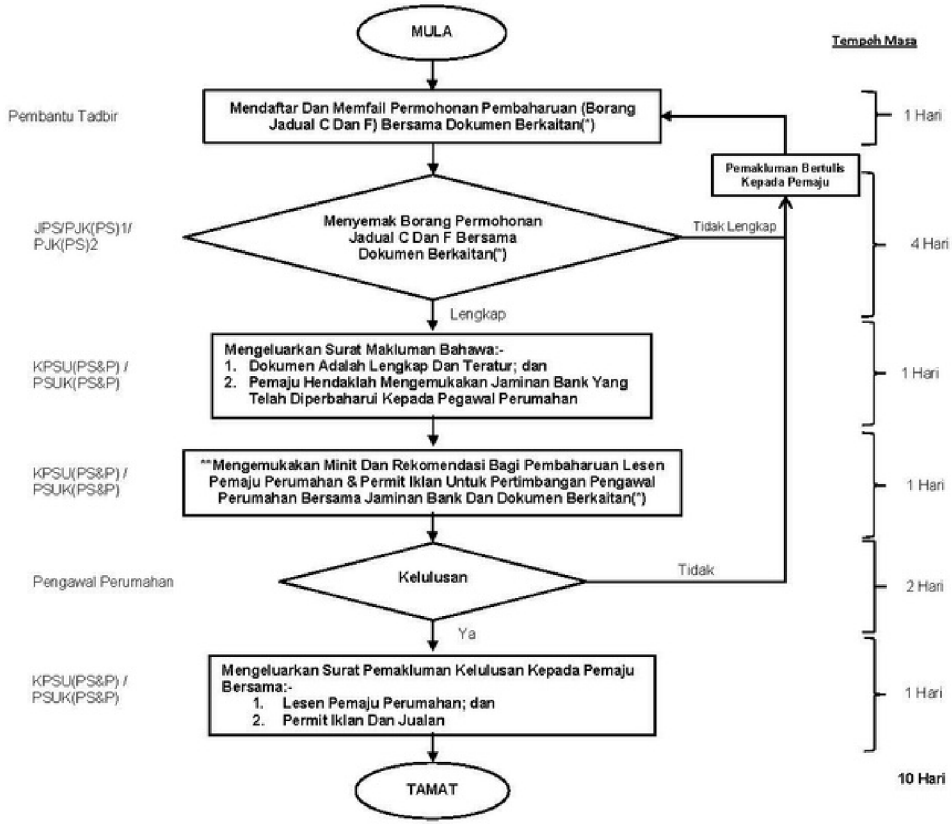
2.7 Manakala permohonan pembaharuan lesen bagi pembangunan perumahan yang telah dikeluarkan CCC atau OC adalah diproses mengikut carta alir kerja di Jadual 2.

2.8 Permohonan pembaharuan permit iklan dan jualan boleh dibut serentak dengan pembaharuan lesen pemaju perumahan mengikut carta alir di Jadual 1 dan dokumen-dokumen yang dinyatakan dalam Jadual 4 hendaklah dikemukakan.

2.9 Pemaju perumahan hendaklah memastikan semua dokumen dan butiran yang dikemukakan adalah lengkap dan benar.

Jadual 1

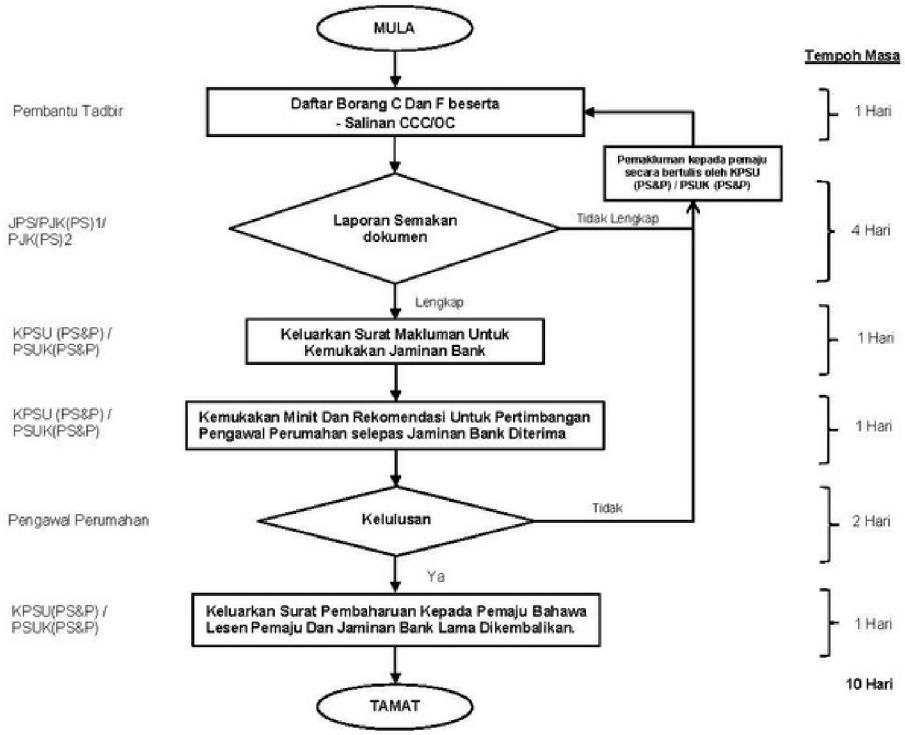
CARTA ALIR PEMBAHARUAN LESEN PEMAJU PERUMAHAN/PERMIT IKLAN DAN JUALAN UNTUK PEMAJUAN PERUMAHAN YANG BELUM DIKELUAR CCC ATAU OC



Nota:
**Sila rujuk senarai semak dalam lampiran*
*** Rekomendasi hanya akan dikemukakan kepada Pengawal Perumahan selepas Jaminan Bank yang telah diperbaharui diterima*
Borang Jadual C: Borang Pembaharuan Lesen Pemaju Perumahan
Borang Jadual F: Borang Pembaharuan Permit Iklan dan Jualan

Jadual 2

CARTA ALIR PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN UNTUK PEMBANGUNAN PERUMAHAN YANG TELAH DIKELUARKAN CCC ATAU OC



3. PEMBAYARAN BALIK DEPOSIT DI BAWAH SEKSYEN 17 (1)

3.1 Pembayaran balik deposit yang dibayar pemaju perumahan di bawah seksyen 5(1)(b) Enakmen Perumahan (Kawalan dan Pelesenan Pemaju-Pemaju) 1978

3.1.1 Pembayaran balik deposit yang dibayar pemaju perumahan di bawah seksyen 5(1)(b) adalah diperuntukan di bawah seksyen 17(1) dan tertakluk kepada kuasa Pengawal Perumahan untuk menahan jumlah yang difikir sesuai di bawah seksyen 17(4).

3.1.2 Pembayaran balik deposit adalah dibenarkan selepas pengeluaran *certificate of Completion and Compliance* (CCC) atau *Occupation Certificate (OC)* mengikut peringkat dan kadar pembayaran seperti berikut:

(i)	Selepas projek perumahan dikeluarkan CCC atau OC ----------	50% daripada nilai asal deposit
(ii)	Selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan ----------	45% daripada nilai asal deposit
(iii)	Selepas geran dipindah milik kepada semua pembeli ----------	baki 5% daripada nilai asal deposit

3.1.3 Pada dasarnya pembayaran balik deposit sehingga 50% daripada nilai deposit asal adalah dibenarkan selepas pengeluaran CCC atau OC sekiranya mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan. Baki 50% deposit tersebut adalah dibayar balik dalam dua peringkat iaitu:-

(i) Selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan iaitu setelah semua semua tuntutan tanggungan kecacatan bangunan (jika ada) telah diselesaikan (45% daripada nilai deposit asal);dan

(ii) Selepas semua geran tanah individu dipindah hak milik kepada pembeli rumah (baki 5% daripada nilai deposit asal)

3.1.4 Walau apa pun nilai deposit yang boleh dibayar balik seperti dinyatakan di atas, Pengawal Perumahan boleh menahan apa-apa amaun deposit yang difikirkan sesuai di bawah seksyen 17(4) bagi melindungi kepentingan pembeli.

3.2 Pembayaran balik deposit selepas pengeluaran CCC atau OC

3.2.1 Pembayaran balik deposit selepas pengeluaran CCC atau OC adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Pemaju perumahan hendaklah mengemukakan salinan CCC atau OC bagi projek perumahan sebagai bukti projek perumahan telah disiapkan;dan

(ii) Pemaju perumahan hendaklah mengemukakan resit pembayaran fi pengukuran tanah dan premium pecah bahagi tanah ataupun bangunan (bagi pembangunan yang akan dikeluarkan geran subsidiari termasuk *Accessory Parcel* di bawah *Land (Subsidiary Title) Enactment 1972* sebagai bukti bahawa yuran pengukuran dan premium tanah telah dibayar.

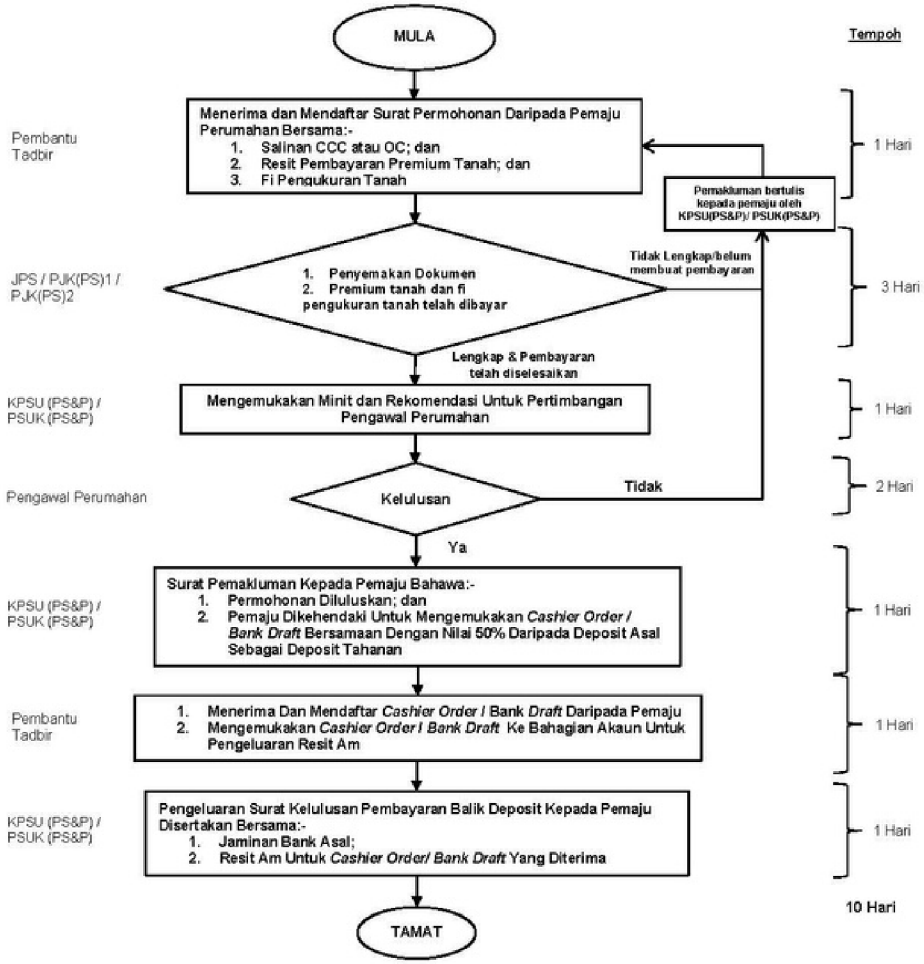
3.2.2 Pengawal Perumahan akan membayar balik jumlah bersamaan dengan nilai 50% daripada nilai deposit asal kepada pihak pemaju perumahan tertakluk kepada pematuhan syarat yang dinyatakan di perenggan 3.2.1.

3.2.3 Sekiranya deposit asal adalah dalam bentuk jaminan bank maka jaminan bank asal akan dikembalikan dan digantikan dengan cashier order/bank draft bersamaan dengan nilai 50% daripada nilai deposit asal.

3.3.4 Carta alir pembayaran balik deposit selepas CCC atau OC diperolehi (50% daripada nilai deposit asal) adalah seperti di Jadual 1.

Jadual 1

Carta Alir Pembayaran Balik Deposit Selepas CCC Atau OC



3.3 Pembayaran balik deposit selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan

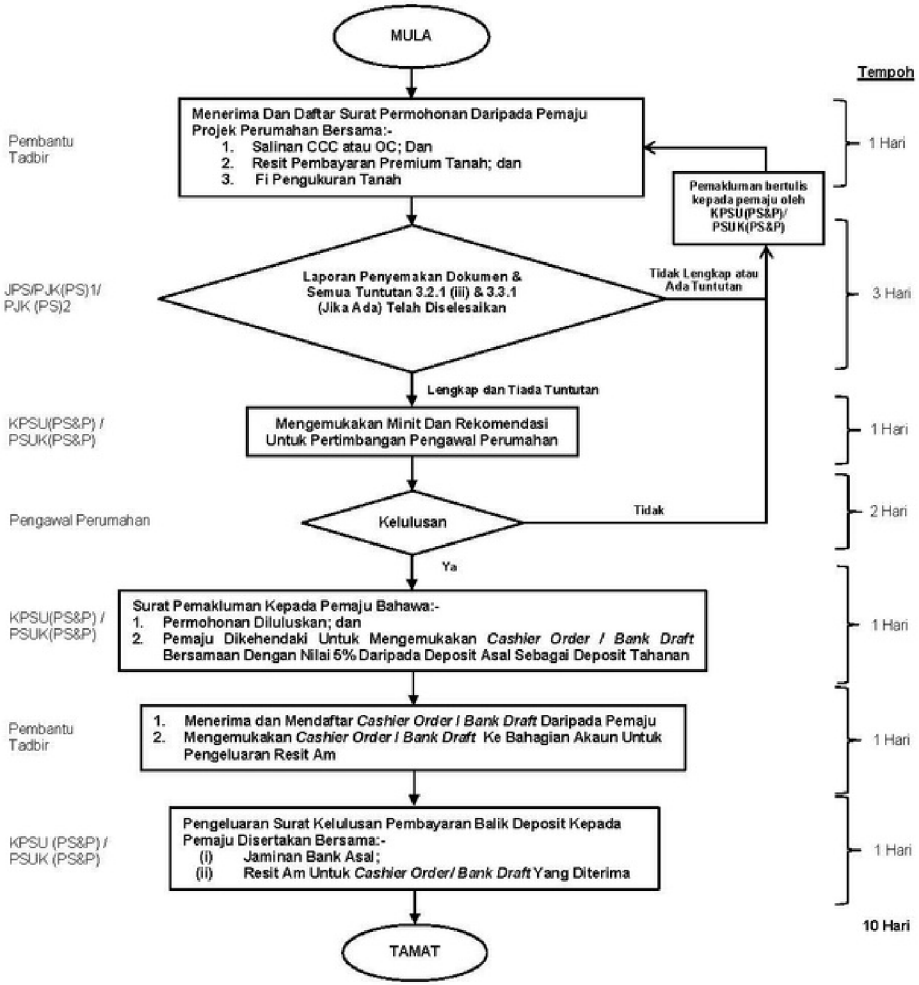
3.3.1 Pembayaran balik deposit selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan adalah dibenarkan sekiranya Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan telah memberi pengesahan bahawa semua tuntutan *Liquidated Damages* dan kecacatan bangunan (jika ada) telah diselesaikan oleh pemaju perumahan.

3.3.2 Jumlah pembayaran balik adalah sebanyak 45% daripada nilai deposit asal. Sekiranya pemaju perumahan tidak menuntut pembayaran balik deposit selepas pengeluaran CCC atau OC, maka pembayaran balik deposit selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan boleh dibuat serentak dengan pembayaran balik deposit selepas pengeluaran CCC atau OC. Dalam situasi ini, jumlah pembayaran balik deposit adalah sebanyak 95% daripada nilai deposit asal tertakluk kepada pematuhan syarat yang dinyatakan di perenggan 3.2 dan perenggan 3.3.

3.3.3 Carta alir pembayaran balik deposit selepas tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan adalah seperti di Jadual 2 dan 3.

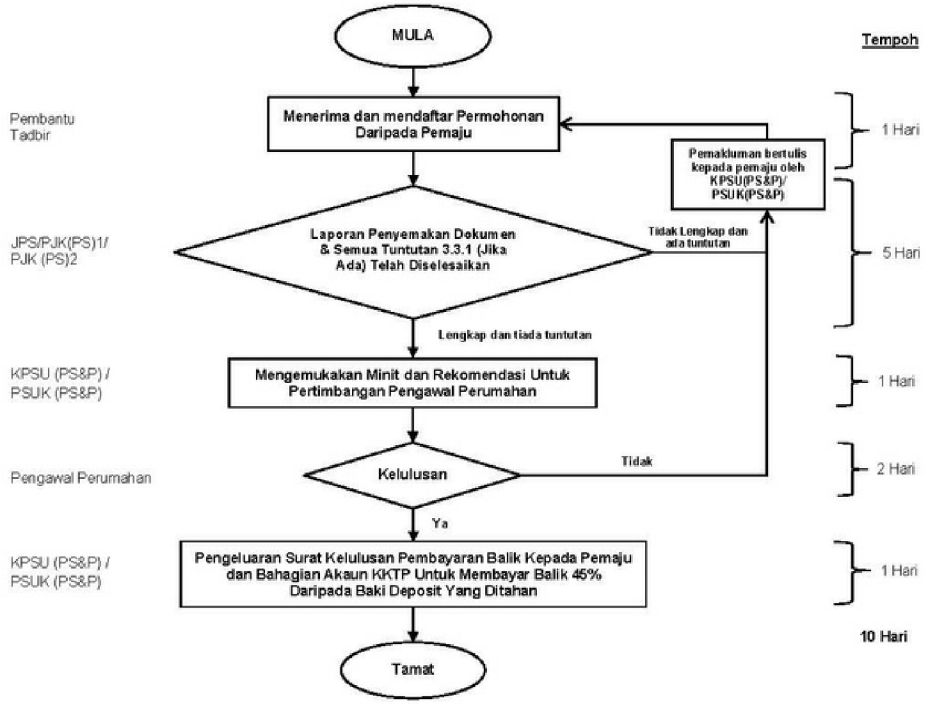
Jadual 2

Carta Alir Pembayaran Balik Deposit Selepas Tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan Bangunan Bagi Kes Tiada Pembayaran Balik Deposit Selepas Tamat CCC Atau OC



Jadual 3

Carta Alir Pembayaran Balik Deposit Selepas Tamat Tempoh Tanggungan Kecacatan Bangunan Bagi Kes Pemaju Yang Telah Memperolehi Bayaran Balik Deposit Selepas CCC Atau OC



***Nota:**

Pihak pemaju hendaklah mengambil tindakan susulan di Bahagian Akaun KKTP dan Jabatan Bendahari Negeri Sabah untuk pembayaran balik baki deposit yang telah dilepaskan selepas menerima surat kelulusan pembayaran balik deposit daripada Pengawal Perumahan.

3.4 Pembayaran balik baki 5% deposit asal selepas semua geran tanah bagi unit rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli rumah.

3.4.1 Baki 5% deposit asal iaitu setelah ditolak amaun bayaran balik deposit selepas pengeluaran CCC atau OC (perenggan 3.2) dan tamat tempoh tanggungan kecacatan bangunan (perenggan 3.3) adalah ditahan oleh Pengawal Perumahan di bawah seksyen 17(4). Baki 5% tersebut hendaklah dibayar balik kepada Pemaju Perumahan setelah segala liabiliti dan obligasi pemaju perumahan diselesaikan dan geran individu telah dipindah milik kepada pembeli.

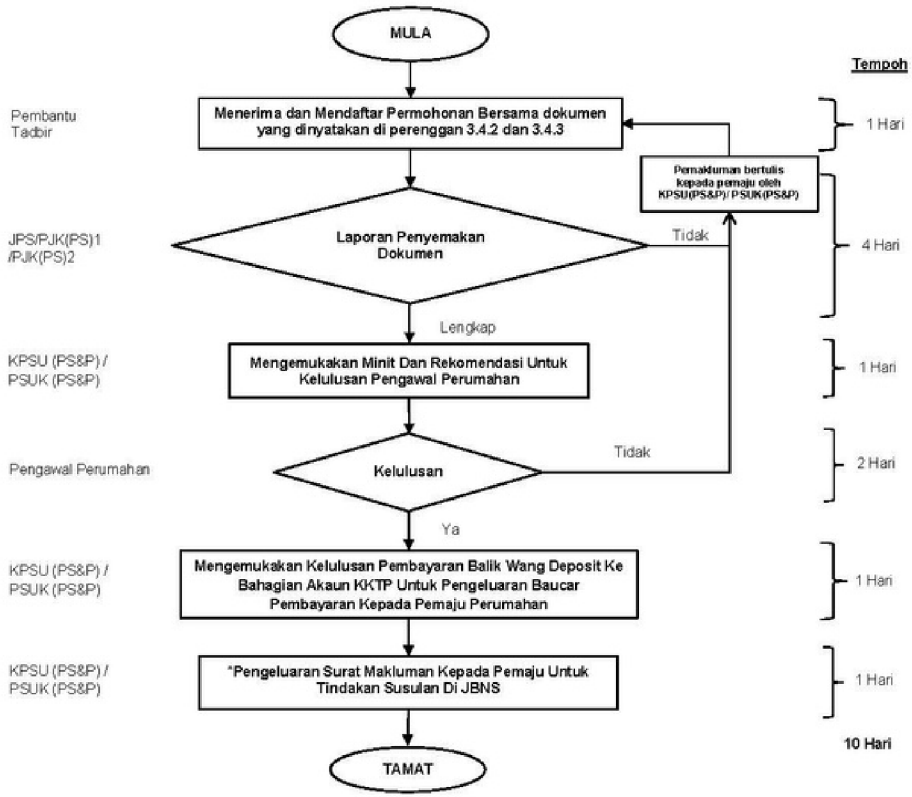
3.4.2 Pemaju perumahan hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada peguam yang berkenaan sebagai bukti bahawa semua geran bagi rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli berserta salinan geran yang telah dipindah milik.

3.4.3 Sekiranya terdapat geran rumah yang tidak dapat dipindah milik disebabkan kegagalan di pihak pembeli, maka pemaju perumahan hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada pihak peguam bahawa notis telah diberikan kepada pihak pembeli untuk memindah milik geran beserta dengan salinan notis tersebut.

3.4.4. Carta alir pembayaran balik deposit selepas semua geran tanah bagi unit rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli adalah seperti di Jadual 4.

Jadual 4

Carta Alir Pembayaran Balik Baki 5% Deposit Asal Selepas Semua Geran Tanah Bagi Unit Rumah Yang Dijual Telah Dipindah Milk Kepada Pembeli Rumah



Nota :
Selepas menerima surat kelulusan pembayaran balik wang deposit, Bahagian Akaun KKTP akan mengemukakan baucar pembayaran ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah (JBNS) dan pihak pemaju hendaklah mengambil tindakan susulan di JBNS.

3.5 Pembayaran balik keseluruhan deposit asal selepas semua geran tanah bagi unit rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli rumah.

3.5.1 Permohonan pembayaran balik keseluruhan deposit asal tersebut boleh dipertimbangkan tanpa melalui pembayaran berperingkat seperti yang dinyatakan di perenggan 3.2, 3.3 dan 3.4 tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat yang dinyatakan di perenggan 3.5.2.

3.5.2 Syarat-syarat yang dimaksudkan adalah seperti berikut:-

(i) Mengemukakan salinan CCC atau OC bagi projek perumahan sebagai bukti projek perumahan telah disiapkan;

(ii) Mengemukakan resit pembayaran fi pengukuran tanah dan premium pecah bahagi tanah ataupun bangunan (bagi pembangunan yang akan dikeluarkan geran subsidiari termasuk *Accessory Parcel* di bawah *Land (Subsidiary Title) Enactment 1972* sebagai bukti bahawa yuran pengukuran dan premium tanah telah dibayar;

(iii) Pengesahan daripada Tribunal Perumahan yang menyatakan bahawa semua tuntutan *Liquidated Damages* dan kecacatan bangunan jika ada, telah diselesaikan;

(iv) Mengemukakan surat pengesahan daripada peguam yang berkenaan bahawa semua geran bagi rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli berserta salinan geran yang telah dipindah milik;dan

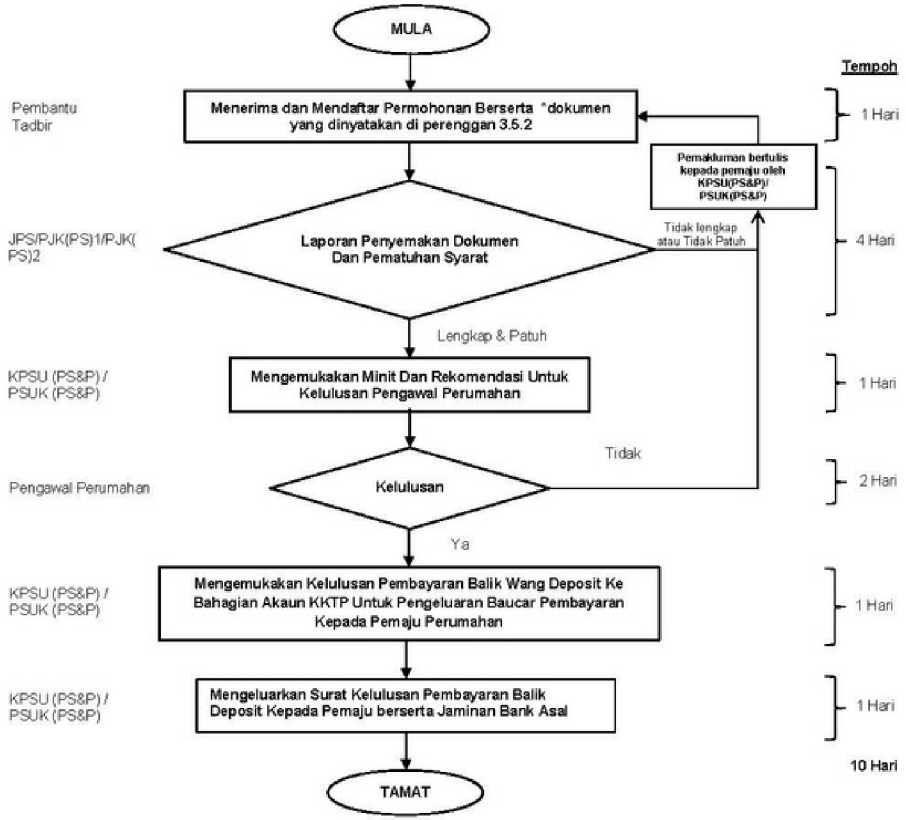
(v) Jika terdapat geran yang belum dipindah milik, pemaju hendaklah mengemukakan surat pengesahan daripada pihak peguam yang menyatakan bahawa notis telah diberi kepada pembeli untuk memindah milik geran beserta salinan notis.

3.5.3 Jaminan bank asal akan dikembalikan kepada pihak pemaju perumahan setelah Pengawal Perumahan meluluskan permohonan tersebut.

3.5.4 Carta alir pembayaran balik keseluruhan deposit asal adalah seperti di Jadual 5.

Jadual 5

Carta Alir Pembayaran Balik Keseluruhan Deposit Asal Selepas Semua Geran Tanah Bagi Unit Rumah Yang Dijual Telah Dipindah Milk Kepada Pembeli Rumah



Nota:
** Dokumen yang perlu disertakan:-*
(a) Salinan CCC atau OC;
(b) Resit pembayaran Fi pengukuran tanah;
(c) Resit pembayaran premium pecah bahagi tanah ataupun bangunan;
(d) Surat Pengesahan daripada Tribunal Perumahan bahawa tidak terdapat tuntutan dari pembeli ;
(e) Surat pengesahan daripada peguam yang berkenaan yang menyatakan bahawa semua geran bagi rumah yang dijual telah dipindah milik kepada pembeli berserta salinan geran yang telah dipindah milik; dan
(f) sekiranya geran belum dipindah mikik,surat pengesahan daripada peguam bahawa notis telah diberi kepada pembeli.

4. MELUCUT HAK DEPOSIT DI BAWAH SEKSYEN 17(2A) ENAKMEN PERUMAHAN (KAWALAN DAN PELESENAN PEMAJU-PEMAJU) 1978

4.1 KUASA MENTERI MELUCUT HAK DEPOSIT

4.1.1 Menteri adalah diperuntukan kuasa di bawah subseksyen 17(2A) Enakmen Perumahan (Kawalan dan Pelesenan Pemaju-Pemaju) 1978 untuk melucut hak deposit yang telah dibayar oleh pemaju perumahan di bawah seksyen 5(1)(b) jika berpuas hati bahawa pemaju perumahan telah menghentikan kerja di tapak pembinaan selama 6 bulan atau lebih berdasarkan perakuan daripada Pengawal Perumahan.

4.1.2 Lazimnya deposit yang dibayar di bawah subseksyen 5(1)(b) adalah dalam bentuk jaminan bank dan oleh itu Pengawal Perumahan hendaklah mengeluarkan notis tuntutan kepada pihak bank untuk mencairkan jaminan bank tersebut sebelum deposit dilucut hak oleh Menteri.

4.1.3 Setelah menerima notis tuntutan daripada Pengawal Perumahan, pihak bank hendaklah mencairkan jaminan bank tersebut selaras dengan terma dan syarat jaminan bank dan mengeluarkan satu *bank draft* bersamaan dengan nilai jaminan bank kepada Pengawal Perumahan.

4.1.4. Carta alir melucut hak deposit adalah seperti dinyatakan di Jadual di bawah.

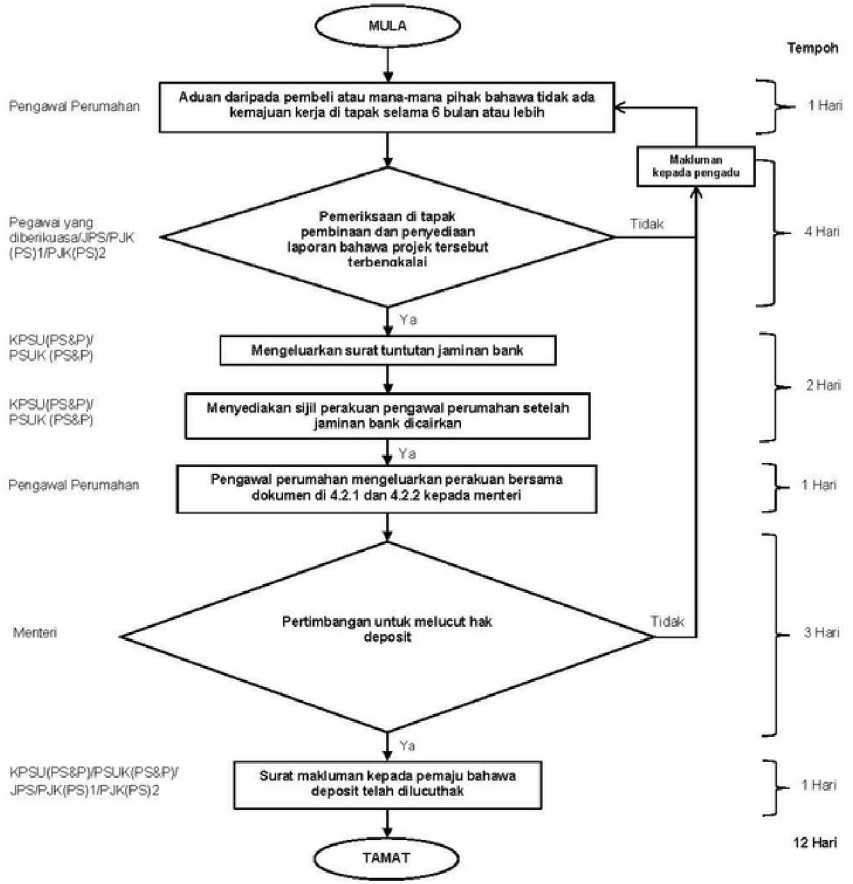
4.2 DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN BERSAMA PERAKUAN PENGAWAL PERUMAHAN

4.2.1 Laporan kemajuan kerja daripada Juruperunding yang mengesahkan bahawa tidak ada kemajuan kerja di tapak pembinaan selama 6 bulan atau lebih; dan

4.2.2 Laporan pemeriksaan tapak pembinaan berserta gambar tapak pembinaan daripada pegawai yang telah diberi kuasa oleh Pengawal Perumahan bagi mengesahkan bahawa projek perumahan tersebut telah terbengkalai selama 6 bulan atau lebih.

Jadual 1

CARTA ALIR LUCUT HAK DEPOSIT DI BAWAH SEKSYEN 17(2A)



5. PENGGUNAAN DEPOSIT YANG DIBAYAR OLEH PEMAJU PERUMAHAN DI BAWAH SEKSYEN 5(1)*(b)* ENAKMEN PERUMAHAN (KAWALAN DAN PELESENAN PEMAJU-PEMAJU) 1978

5.1 Penggunaan deposit yang dibayar oleh pemaju perumahan di bawah subseksyen 5(1)*(b)* adalah diperuntukan di bawah subseksyen 17(2) dan (4) Enakmen Perumahan (Kawalan Dan Pelesenan) 1978.

5.2 (i) Di bawah subseksyen 17(2), Menteri boleh berdasarkan perakuan daripada Pengawal Perumahan dan jika berpuas hati, memutuskan supaya deposit yang dibayar oleh pemaju perumahan digunakan untuk tujuan seperti yang dinyatakan dalam subseksyen tersebut.

(ii)Deposit boleh digunakan untuk tujuan berikut:-

(a) Pembayaran fi juruaudit yang dilantik di bawah seksyen 9(1).

(b) Pembayaran apa-apa perbelanjaan yang ditanggung oleh mana-mana pihak dalam mematuhi atau melaksanakan arahan Menteri di bawah seksyen 11(1). Pihak yang dimaksudkan termasuklah kontraktor penyelamat atau pemaju penyelamat yang dilantik untuk menyiapkan projek perumahan terbengkalai.

5.3 (i) Di bawah subseksyen 17(4) Pengawal Perumahan boleh menahan dan menggunakan deposit tersebut untuk memastikan segala kewajipan pemaju perumahan sepertimana yang termaktub dalam perjanjian jual beli di antara pemaju perumahan dan pembeli dipenuhi.

(ii)Deposit tersebut boleh digunakan untuk tujuan berikut:-

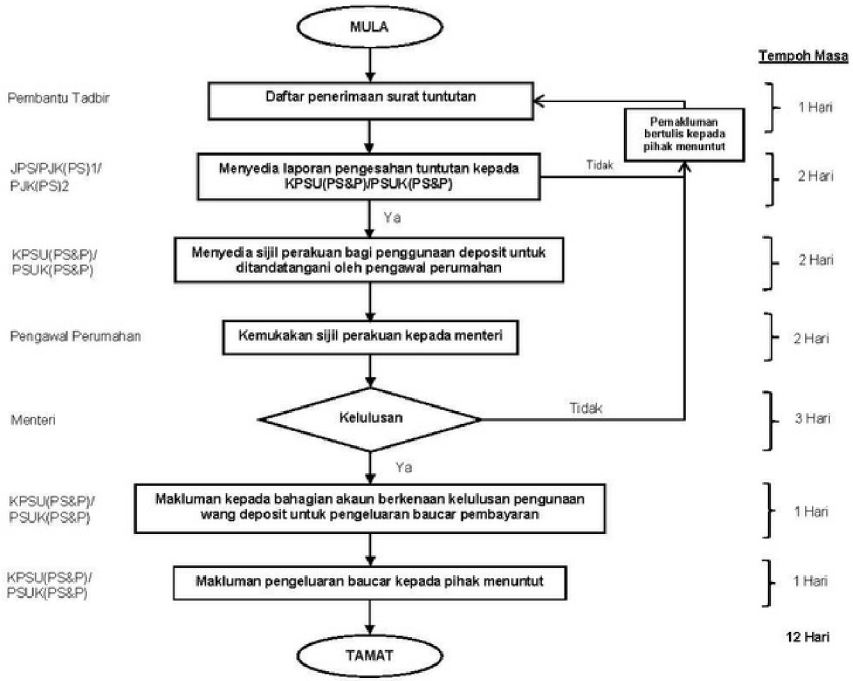
(a) Pembayaran *Liquidated Ascertained Damages (LAD);*
(b) Pembayaran tanggungan kecacatan bangunan;
(c) Pembayaran fi pengukuran tanah;
(d) Pembayaran tunggakan cukai tanah bagi geran induk (*master title*);
(e) Pembayaran premium tanah bagi pengeluaran geran tanah individu atau geran subsidiari kepada pembeli rumah; dan
(f) Apa-apa tujuan lain selaras dengan terma dan syarat perjanjian jual beli dan nasihat Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah.

5.4 Bagi mengelak sebarang keraguan, penggunaan deposit untuk membayar cukai pintu di bawah *Local Government Ordinance* 1962 atau management fee di bawah *Land (Subsidiary Title) Enactment* 1972 bagi unit rumah tidak terjual adalah tidak dibenarkan memandangkan kewajipan membayar cukai pintu dan *management fee* adalah kewajipan pemilik harta dan tidak dinyatakan sebagai kewajipan pemaju perumahan dalam perjanjian jual beli antara pemaju perumahan dan pembeli rumah.

5.5 Carta alir kelulusan penggunaan deposit adalah seperti dalam Jadual 1 dan 2.

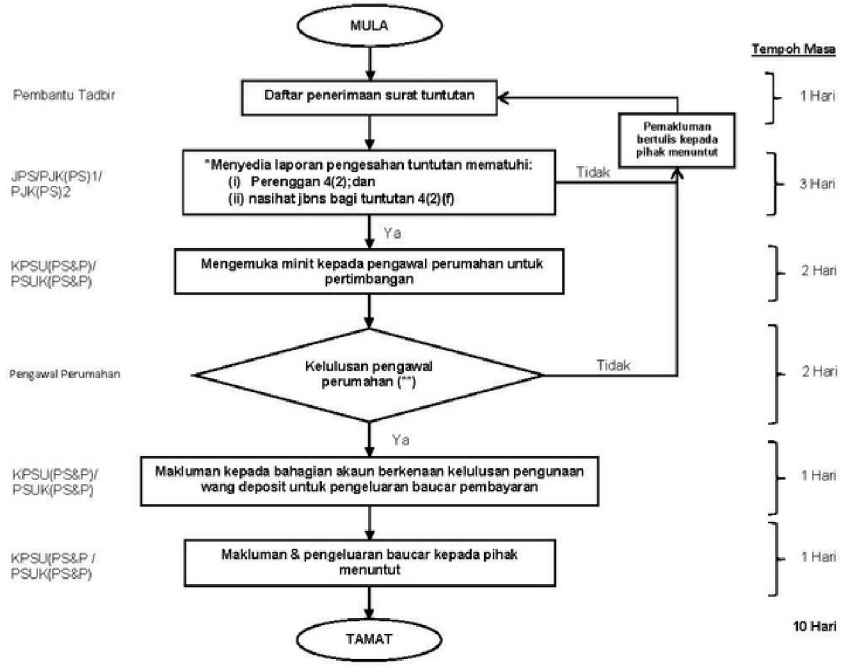
Jadual 1

CARTA ALIR KELULUSAN PENGGUNAAN DEPOSIT DI BAWAH SUBSEKSYEN 17(2)



Jadual 2

CARTA ALIR KELULUSAN PENGGUNAAN DEPOSIT DI BAWAH SUBSEKSYEN 17(4)



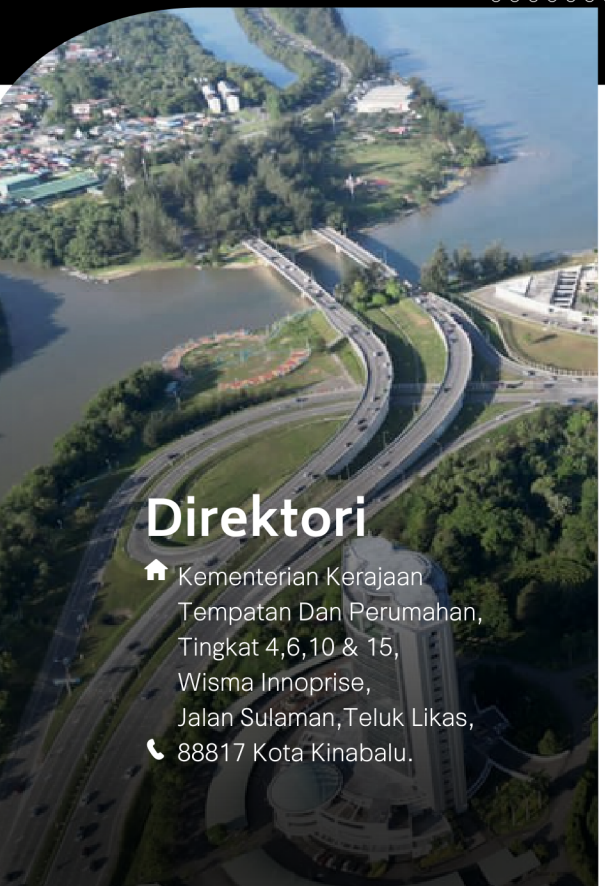
** Tuntutan hendaklah selaras dengan perenggan 4(2).*
Bagi tuntutan berkenaan perkara 4(2)(f), ianya hendaklah selaras dengan nasihat undang-undang daripada JPBNS hendaklah diperolehi terlebih dahulu.

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan



03



Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 4,6,10 & 15,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

BAHAGIAN-BAHAGIAN:

- Bahagian Pentadbiran dan Latihan
- Bahagian Akaun
- Bahagian Dasar dan Undang-undang
- Bahagian Teknologi Maklumat (Pasukan Inovasi Digital)
- Bahagian Komunikasi dan Korporat



Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan

Bahagian Pentadbiran dan Latihan

PENGENALAN

Bahagian Pentadbiran dan Latihan mempunyai 5 unit iaitu Unit Sumber Manusia, Unit Latihan, Unit Pentadbiran Am, Unit Aset dan stor dan Unit Fail dan rekod. Bahagian ini diketuai oleh Ketua Penolong Setiausaha mempunyai seramai 1 orang pegawai dan 18 orang kakitangan sokongan

FUNGSI UTAMA

Bahagian Pentadbiran dan Latihan menyediakan perkhidmatan berikut:
Mengurus sumber manusia dan pembangunan organisasi seperti urusan pengambilan kakitangan, penstrukturan semula organisasi, pertukaran kakitangan, syor-syor perjawatan, latihan, kursus dan tatatertib.

- Mengurus Aset & Inventori.
- Menyelaras sistem rekod fail Kementerian.
- Mengurus tempahan dan bil-bil pembayaran.
- Menyediakan pengurusan pengangkutan Kementerian.
- Menguruskan penerimaan/penghantaran dokumen dan surat menyurat Jabatan .
- Menyediakan perkhidmatan khidmat pelanggan Kementerian.
- Urusetia Mesyuarat Pengurusan Kementerian, Tatatertib, Mesyuarat Sambutan perayaan Rasmi dan lain-lain .
- Mengurus kualiti dan prestasi Kementerian mengikut arahan yang berkuatkuasa.
- Memastikan keceriaan, kebersihan dan keselamatan Jabatan dan pelaksanaan Amalan mengikut Pekeliling yang berkuatkuasa.

VISI

Membangunkan modal insan yang cemerlang, berintegriti dan berdaya saing.

MISI

Menerajui pengurusan dan pembangunan sumber manusia dengan memberikan perkhidmatan tadbir urus yang efisyen, efektif dan responsif.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT SUMBER MANUSIA

1. Membuat laporan kehadiran pegawai dan kakitangan KKTP bagi tempoh 31 hari masa bekerja dengan memeriksa sistem Biotime dan menyemak sistem E-cuti, Keluar Pejabat dan E-pergerakan untuk mengesahkan kehadiran.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memeriksa Sistem Biotime	ii. Print kehadiran pegawai. iii. Semak kehadiran pegawai setiap hari. iv. Pastikan pegawai ada FAST PRINT masuk dan pulang. v. Pastikan pegawai mesti cukup 9 jam bekerja.
2	Menyemak Sistem E-cuti	ii. Cuti sakit (SWASTA) iii. Cuti sakit (KERAJAAN) iv. Cuti bersalin (BAGI PEGAWAI PEREMPUAN) v. Cuti isteri bersalin (BAGI PEGAWAI LELAKI) vi. Cuti menjaga anak. vii Cuti gantian. viii Cuti tanpa rekod. ix. Gantian cuti rehat.
3	Menyemak Sistem Keluar Pejabat	ii. Cari tarikh.
4	Menyemak Sistem E-Pergerakan	ii. Cari tarikh.
5	Semak kehadiran kakitangan 31 hari masa bekerja pegawai.	i. Keluarkan memo untuk kakitangan tunjuk sebab, ketiadaan masuk kerja, keluar kerja dan ketiadaan FAST PRINT waktu bekerja.
6	Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah.	(LAMPIRAN B) ii. Laporan prestasi kehadiran (LAMPIRAN C)

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT SUMBER MANUSIA

2. Memproses Perlantikan dan membuat SM2 Pekerja Sambilan Harian (PSH).

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Proses pelantikan PSH dan mendaftar SM2	i. Membuat surat tawaran lantikan dan penyambungan lantikan (PSH) ii. Daftar dan kemaskini SM2 untuk (PSH). iii. Kira kelayakan cuti tahunan(PSH). iv. Surat dan memo berkenaan (PSH)

3. Memproses pembayaran gaji Pekerja Sambilan Harian (PSH).

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Menyemak Kehadiran PSH	i. Print kehadiran dan semak kehadiran setiap (PSH) ii. Semak masa kehadiran semua (PSH) iii. Pastikan masa mencukup 9 jam bekerja semua (PSH). iv. Pastikan masa in dan out keluar pejabat ada semua (PSH) v. Pastikan lampiran kehadiran kerja lebih masa, kerja luar,semua cuti, krusus dan apa-apa lampiran untuk disertakan semua (PSH).
2	Sistem upah harian	i. Daftar maklumat (PSH) ii. Maklumat kehadiran iii. Maklumat gaji. iv. Laporan gaji.
3	Sistem Maklumat Kehadiran Gaji	i. Daftar masa dalam sistem gaji in/out dan kerja lebih masa semua (PSH)
4	Maklumat gaji	i. Jumlah gaji setiap (psh) ii. Potongan KWSP iii. Potongan Majikan. iv. Pastikan semua jumlah semua betul.
5	Sistem laporan gaji PSH	i. Semak dan kemaskini setiap (PSH) ii. Pengesahan laporan gaji (PSH)
6	Pengesahan lampiran	i. Semua lampiran dan kehadiran perlu pengesahan (SALINAN DISAHKAN BENAR) ii. Membuat 2 salinan selepas disahkan (SALINAN DISAHKAN BENAR).
7	Penyata gaji	i. Print Penyata gaji untuk di edarkan semua (PSH).

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT SUMBER MANUSIA

4. Mengurus pelajar menjalani latihan industri di kementerian kerajaan tempatan dan perumahan.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Surat Lantikan pelajar latihan industri	i. Membuat surat tawaran untuk menjalani latihan industri. ii. Membuat penempatan praktikal. iii. Membalas surat tawaran dan email ke penama dan universiti pelajar. iv. Memberi borang maklumat pekerja skim sangkutan latihan pelajar. v. Memberi borang perakuan untuk ditandatangani.
2	Surat pengesahan pelajar latihan industri	i. Membuat surat pengesahan pelajar menjalani latihan industri ii. Membuat sijil pelajar.
3	Pembayaran elaun pelajar latihan industri	ii. Melengkapkan lampiran untuk pembayaran. iii. Membuat surat memo pembayaran untuk untuk tindakan ke bahagian Akaun.

5. Memproses dokumen untuk tindakan tatatertib terhadap pegawai/kakitangan KKTP.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Menyenaraikan penama yang mempunyai kes tatatertib.	i. Menyemak kehadiran pegawai/kakitangan KKTP dalam tempoh *** untuk dilaporkan dalam mesyuarat tatatertib.

UNIT SUMBER MANUSIA

6. Pengurusan Majlis Bersama Jabatan (MBJ).

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	MBJ pengurusan bersama pekerja.	i. Membuat memo mesyuarat MBJ pengurusan bersama MBJ pekerja. ii. Membuat slaid untuk di bentangkan dalam mesyuarat. iii. Memgambil minit mesyuarat. iv. Membuat minit dan jawapan MBJ.
2	Sistem eMBJ (majlis bersama jabatan)	i. Menghantar minit ke JPANS. ii. Membuat jadual pengelasan dan penyelesaian isu. Membuat maklumbalas mesyuarat majlis bersama jabatan.

7. Menyediakan dan memproses surat menyurat seperti: Pelantikan Baru, Pelanjutan pemangkuan, Kenaikan pangkat, Menanggung kerja, Pengesahan jawatan, Pemberian taraf berpencen, Pelantikan pinjaman.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	menyurat seperti: • Pelantikan Baru • Pelanjutan pemangkuan • Kenaikan pangkat • Menanggung kerja • Pengesahan jawatan • Pemberian taraf berpencen	i. Menerima surat permohonan daripada penama ataupun senarai nama yang telah dipilih dalam minit mesyuarat kenaikan pangkat untuk disyorkan. ii. Menyediakan surat dan menyediakan semua dokumen yang diperlukan untuk dihantar ke setiap Ketua Perkhidmatan masing-masing mengikut skim perkhidmatan. iii. Setelah permohonan tersebut telah diluluskan, penyediaan untuk membuat memo penyampaian kepada penama, menyediakan pelarasan gaji (jika berkaitan) dan dihantar terus ke Bahagian Akaun untuk proses pembayaran dan tindakan selanjutnya.Membuat minit dan jawapan MBJ.

UNIT SUMBER MANUSIA

8. Mengendalikan sistem E-Syor dalam Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri. (Untuk jawatan Departmental Post sahaja)

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Sistem E-Syor	i. Menyediakan surat dan menyediakan semua dokumen yang diperlukan sebelum dihantar terus ke SPAN. ii. Mengisi semua maklumat yang diperlukan dalam sistem E-Syor sebelum disokong oleh Ketua Unit. iii. Setelah Ketua Unit telah menyokong E-Syor tersebut pastikan Ketua Jabatan menyokong permohonan tersebut agar terus sampai ke SPANS.

9. Memproses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai/ kakitangan mengikut bulan pergerakan bagi bulan Januari, April, Julai dan Oktober.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memproses Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pegawai/ kakitangan mengikut bulan pergerakan bagi bulan Januari, April, Julai dan Oktober.	i. Memastikan agar pegawai/ kakitangan yang diberikan pergerakan gaji layak melalui pencapaian markah prestasi tahunan dan telah diluluskan oleh Ketua Jabatan. ii. Menyenaraikan semua senarai nama mengikut bulan pergerakan gaji dan menyediakan memo penghantaran. iii. Menyediakan slip pergerakan gaji dalam sistem pergerakan gaji tahunan. iv. Menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan. (jika berkaitan) v. Menghantar penyediakan slip untuk diluluskan oleh diferifikasi dan disahkan. vi. Print SPGT tersebut dalam 2 salinan untuk dihantar ke Bahagian Akaun untuk pelarasan semula gaji dan pembayaran kenaikan gaji tersebut

UNIT SUMBER MANUSIA

10. Mengendalikan sistem SPRM eSTK (Sistem Tapisan Keutuhan).

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	sistem SPRM eSTK (Sistem Tapisan Keutuhan).	i. Menyediakan semua dokumen yang diperlukan sebelum mengisi permohonan di sistem eSTK. ii. Memproses permohonan untuk bersara pilihan dan disenaraikan dalam syor kenaikan pangkat. iii. Menghantar permohonan tersebut kepada penyelia iaitu KPSU untuk diluluskan dan dihantar terus ke SPRM. iv. Mengambil masa dalam beberapa hari untuk permohonan tersebut dapat diluluskan.

11. Membuat kaedah penetapan gaji mengikut pekeliling yang dilampirkan bersama-sama untuk menyelesaikan masalah gaji: Kenaikan pangkat, Penyerapan ke jawatan tetap & Pelantikan sementara (Penguatkuasa)

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Membuat kaedah penetapan gaji mengikut pekeliling yang dilampirkan bersama-sama untuk menyelesaikan masalah gaji: • Kenaikan pangkat • Penyerapan ke jawatan tetap • Pelantikan sementara (Penguatkuasa)	i. Menyediakan semua dokumen yang diperlukan sebelum membuat penetapan gaji yang bersesuaian mengikut pekeliling JPAN yang digunapakai pada waktu kini. ii. Memastikan penetapan gaji yang diberikan adalah bersesuaian mengikut kadar penetapan yang telah ditetapkan. iii. Menyediakan memo kepada Bahagian Akaun untuk pembayaran dan pelarasan gaji tersebut.

UNIT SUMBER MANUSIA

12. Mengurus dan mengemaskini Sistem Maklumat Pegawai dan kakitangan KKTP(SM2).

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengurus dan mengemaskini Sistem Maklumat Pegawai dan kakitangan KKTP(SM2).	i. Maklumat pegawai/kakitangan dikemaskini dengan betul; ii. Perihal dalam SM2 perlu dikemaskini sepenuhnya.

13. Mengurus Pelantikan Kakitangan Yang Baharu.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengurus Pelantikan Kakitangan Yang Baharu.	**Memastikan terlebih dahulu dokumen yang diperlukan lengkap dan teratur:** i. Dokumen **utama** yang diperlukan**:-** • Borang Penerimaan Jawatan; • Surat Akuan Sumpah; • Surat Aku Janji; • Borang Pengisytiharan Harta (3 set); • Pemeriksaan kesihatan; ii. Dokumen lain untuk tujuan Sistem maklumat (SM2) dan Gaji; • Salinan kad pengenalan; • Salinan KWSP; • Salinan Akaun Bank; • Gambar passport 1 keping; • Salinan Sijil Akademik; • Salinan Sijil Kahwin(bagi yang berkahwin); • Salinan Kad Pengenalan diri sendiri/Isteri(jika berkenaan)/Ibu bapa; • Salinan Surat Beranak diri sendiri/Isteri&Anak(jika berkenaan)/Ibu bapa. **Pewujudan Sistem Maklumat (SM2):** iii. Mendapatkan No.pekerja (berhubung pihak JPAN); iv. Memohon pendaftaran email lantikan baharu (berhubung dengan PID Kementerian)**:-** • Berikan nama penuh, no.kad pengenalan, jawatan, gred dan bahagian ditempatkan. v. Kemaskini maklumat yang diperlukan dalam SM2.

UNIT SUMBER MANUSIA

14. Mengurus Pelantikan Politik.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengurus Pelantikan Politik.	**Memastikan:** i. Surat Pengesahan lapor diri pegawai/kakitangan daripada Jabatan baharu dan makluman untuk mendapatkan sm2, buku perkhidmatan, dan slip gaji akhir; ii. Kemaskini buku perkhidmatan; iii. Kemaskini SM2; iv. Kemukakan memo ke Bahagian Akaun untuk tujuan pengeluaran slip gaji akhir penama; v. Kemukakan sm2, buku perkhidmatan dan slip gaji akhir penama ke Jabatan baharu untuk tindakan.

15. Memproses pertukaran pegawai/kakitangan.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memproses pertukaran pegawai/kakitangan antara Kementerian & Jabatan.	**Memastikan:** i. Surat Pengesahan lapor diri pegawai/kakitangan daripada Jabatan baharu dan makluman untuk mendapatkan sm2, buku perkhidmatan, dan slip gaji akhir; ii. Kemaskini buku perkhidmatan; iii. Kemaskini SM2; iv. Kemukakan memo ke Bahagian Akaun untuk tujuan pengeluaran slip gaji akhir penama; v. Kemukakan sm2, buku perkhidmatan dan slip gaji akhir penama ke Jabatan baharu untuk tindakan.
	Mengurus Penempatan / Pertukaran Dalaman Pegawai dan Kakitangan.	**Sekiranya ada Pertukaran / Penempatan:** i. Arahan dari pegawai untuk menyediakan memo penempatan / pertukaran; ii. Sampaikan memo kepada penama yang terlibat; Maklumkan penama untuk membuat Nota Serah Tugas sebagai rujukan kakitangan yang menggantikan tugas.

UNIT SUMBER MANUSIA

16. Memproses dokumen persaraan pegawai. *(Proses mengambil masa dalam 3 hingga 4 bulan dan perlu disiapkan 3 bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.)*

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memproses dokumen persaraan pegawai. *(Proses mengambil masa dalam 3 hingga 4 bulan dan perlu disiapkan 3 bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.)*	pangkat, dan sebagainya dan menyediakan salinan dokumen-dokumen itu. b. Dokumen** iii. Memastikan buku perkhidmatan pegawai dikemaskini dan teratur sebelum menyediakan salinan penyata-penyata yang diperlukan. iv. Menyediakan borang-borang untuk dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.; e. Borang ** f. Borang ** vii Setelah dokumen-dokumen dan borang-borang yang diisi telah disemak oleh PPTK(A), jika semua teratur, surat disediakan dan

17. Memproses penebusan Gantian Cuti Rehat (GCR). (Proses mengambil masa dalam 1 minggu lebih.)

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Kakitangan yang akan bersara akan menebus semua simpanan GCR maksimum 180 hari	i. Rekod cuti pesara akan disemak sebelum dihantar kepada pengesah. b. Semakan 1 c. Semakan 2 iv. Pengesah akan menghantar penebusan pesara kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN) untuk disemak semula sebelum diluluskan. v. Setelah diluluskan JPAN, memo akan dihantar kepada bahagian akaun untuk proses pembayaran penebusan GCR pesara.
	Kakitangan yang ingin menebus GCR lebih awal boleh mohon untuk menebus simpanan GCR maksimum 90 hari.	i. Setelah permohonan diluluskan, rekod cuti pemohon akan disemak sebelum dihantar kepada pengesah. a. Semakan 1 b. Semakan 2 ii. Pengesah akan menghantar penebusan pemohon kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN) untuk disemak semula sebelum diluluskan. iii. Setelah diluluskan JPAN, memo akan dihantar kepada bahagian akaun untuk proses pembayaran penebusan GCR pemohon.

UNIT SUMBER MANUSIA

18. Memproses penebusan Gantian Cuti Rehat (GCR). (Proses mengambil masa dalam 1 minggu lebih.)

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Kakitangan yang akan bersara akan menebus semua simpanan GCR maksimum 180 hari	i. Rekod cuti pesara akan disemak sebelum dihantar kepada pengesah. b. Semakan 1 c. Semakan 2 iv. Pengesah akan menghantar penebusan pesara kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN) untuk disemak semula sebelum diluluskan. v. Setelah diluluskan JPAN, memo akan dihantar kepada bahagian akaun untuk proses pembayaran penebusan GCR pesara.
	Kakitangan yang ingin menebus GCR lebih awal boleh mohon untuk menebus simpanan GCR maksimum 90 hari.	i. Setelah permohonan diluluskan, rekod cuti pemohon akan disemak sebelum dihantar kepada pengesah. a. Semakan 1 b. Semakan 2 ii. Pengesah akan menghantar penebusan pemohon kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri (JPAN) untuk disemak semula sebelum diluluskan. iii. Setelah diluluskan JPAN, memo akan dihantar kepada bahagian akaun untuk proses pembayaran penebusan GCR pemohon.

19. Memproses dokumen perisytiharan harta (Proses mengambil masa dalam 3 bulan.)

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memproses dokumen perisytiharan harta (Proses mengambil masa dalam 3 bulan.)	i. Mengenalpasti pegawai yang perlu mengemaskini perisytiharan harta setiap 5 tahun dan memberi mereka 3 salinan borang perisytiharan harta (Borang A bagi tiada penambahan harta, dan borang B jika ada sebarang penambahan) untuk diisi by hand setiap salinan. Selain itu, memastikan pegawai baru mengisi borang perisytiharan harta. ii. Setelah pegawai mengembalikan semua borang perisytiharan harta, borang akan disemak sebelum dihantar kepada Setiausaha Tetap untuk ditandantangan dan dihantar kepada pihak Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri (SPAN) untuk diproses. iii. Setelah borang diproses oleh pihak SPAN, SM2 pegawai akan dikemaskini dan salinan yang dikembalikan kepada Kementerian akan disimpan ke dalam fail.

UNIT SUMBER MANUSIA

20. Mengurus dan mengemaskini fail peribadi pegawai dan kakitangan KKTP saepanjang tahun.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengurus dan mengemaskini fail peribadi pegawai dan kakitangan KKTP saepanjang tahun.	i. Menyediakan fail peribadi untuk kakitangan yang baru berkhidmat atau berpindah ke Kementerian ini. ii. Memasukkan apa-apa surat dan dokumen ke dalam fail peribadi dan memastikan semua dokumen tersebut dikemaskini.

21. Mengurus dan mengemaskini Buku Perkhidmatan (Maklumat gaji/ cuti/ kursus/ Penyata perkhidmatan dll) sepanjang tahun.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengurus dan mengemaskini Buku Perkhidmatan (Maklumat gaji/ cuti/ kursus/ Penyata perkhidmatan dll) sepanjang tahun.	i. Mengurus dan mengemaskini Buku Perkhidmatan (Maklumat gaji/ cuti/ kursus/ Penyata perkhidmatan dll sepanjang tahun.

22. Menyemak permohonan kerja lebih masa kakitangan bahagian setiap bulan:-

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	4. Bahagian Pentadbiran dan Latihan (belum memulakan kerja	i.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT PENTADBIRAN & PENYELENGGARAAN AM

1. Melaksanakan pembayaran bil-bil:-

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	a. PABX b. Elektrik (SESB)	i. Surat-menyurat penyambungan PABX ii. Surat-menyurat tunggakan pembayaran elektrik

2. Memproses pelanjutan Kad Pass masuk kakitangan Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan ke Wisma Tun Fuad Stephens.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Memproses pelanjutan Kad Pass masuk kakitangan Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan ke Wisma Tun Fuad Stephens.	i. Kad akan diperbaharui setiap 6 bulan sekali ii. Peruntukan pembaharuan telah dibekalkan

3. Mengemaskini dan membekalkan tempat letak kenderaan bagi pegawai / kakitangan Kementerian.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mengemaskini dan membekalkan tempat letak kenderaan bagi pegawai / kakitangan Kementerian	i. Mengemaskini dan membekalkan tempat letak kenderaan pegawai / kakitangan Kementerian yang baru melapor diri mengikut gred (kelayakan pegawai / kakitangan).

UNIT PENTADBIRAN & PENYELENGGARAAN AM

4. Membuat tempahan katering untuk mesyuarat dan mengurus bilik mesyuarat KKTP.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Tempahan Katering (Setiap Minggu)	iv. Membuat surat tempahan makan/minum v. Menyediakan/susun atur dokumen Pesanan Kerajaan (PK) vi. Memanggil pembekal untuk tandatangan PK vii Siapkan beberapa salinan dokumen untuk dihantar ke bahagian akaun. viii Rekod dalam buku Pesanan Kerajaan
2	Tempahan Bilik Mesyuarat (Setiap Minggu)	i. Memo mesyuarat disediakan oleh bahagian masing-masing. ii. Tempahan bilik mesyuarat dinyatakan dalam memo mesyuarat. iii. Rekod dalam sistem/buku/calendar.

UNIT PENTADBIRAN & PENYELENGGARAAN AM

5. Pengurusan Kenderaan Kerajaan/Angkatan Hebat.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Penyelenggaraan Kenderaan	i. Membuat pendaftaran kenderaan dalam sistem ii. Membantu ketua kerani untuk memohon surat kebenaran sebelum melaksanakan penyelenggaraan kenderaan iii. Membantu mengesahkan penyelenggaraan setelah mendapat anggaran pembeikan daripada pihak JKR iv. Membantu ketua kerani mengatur perjalanan kenderaan sekiranya ketua kerani bercuti v. Berhubung dengan wakil PETRON sekiranya terdapat sebarang masalah berkaitan pengisian minyak kenderaan Kerajaan.
2	Tempahan Bilik Mesyuarat (Setiap Minggu)	i. Memo mesyuarat disediakan oleh bahagian masing-masing. ii. Tempahan bilik mesyuarat dinyatakan dalam memo mesyuarat. iii. Rekod dalam sistem/buku/calendar.

6. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan khidmat telefon, khidmat penerangan dan khidmat perhubungan pelanggan di peringkat jabatan.

a. Mengendalikan semua panggilan telefon daripada luar dan dalaman yang berurusan dengan jabatan dengan cekap dan berkualiti.
b. Bertanggungjawab untuk melayani pelanggan/tetamu yang berurusan dengan jabatan dari segi pertanyaan pelanggan dan penerangan.
c. Mengendalikan surat masuk daripada jabatan/agensi/NGO dan orang awam.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT LATIHAN

1. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan latihan Kementerian:-

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	a. Latihan b. Kursus c. Seminar d. Persidangan	viiiSurat *Letter of Undertaking* kepada hotel yang terlibat. *Nota:- Jika perbelanjaan bengkel / latihan / kursus melebihi RM20,000.00, maka pemohon perlu mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengecualian Daripada Tatacara Sebutharga / Tender Oleh Kementerian / Jabatan / Agensi. Setelah borang lengkap ditandatangani oleh Jawatankuasa, pemohon perlu mengemukakan surat justifikasi pengecualian ke Kementerian Kewangan Negeri Sabah serta

Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT LATIHAN

1. Melaksanakan tugas-tugas berkaitan dengan latihan Kementerian:-

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	*(Sambungan)*	c. Seterusnya dikemukakan kepada KA untuk baki vot d. Seterusnya kemukakan kepada SUT untuk kelulusan • Setelah diluluskan, unit latihan perlu mengisi borang pendaftaran latihan / kursus dan kemukakan kepada Syarikat • Syarikat akan mengeluarkan Surat Tawaran kepada peserta • Penama akan proceed untuk tindakan seterusnya

Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT LATIHAN

2. Menyediakan sebut harga untuk kursus/bengkel/Acara rasmi kementerian

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Menyediakan sebut harga untuk kursus/bengkel/Acara rasmi kementerian	i. Menghubungi pihak hotel untuk mendapatkan sebutharga berkaitan acara rasmi kementerian ii. *Tindakan-tindakan sebelum mengadakan acara* iii. Berhubung dengan pihak hotel untuk tujuan pengesahan sekiranya kelulusan telah diperolehi

3. Menyediakan Takwim latihan tahun semasa dan tahun berikutnya serta Perancangan dan bajet program latihan tahun berikutnya
4. Menyediakan Laporan latihan KKTP. (penghujung tahun)

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT ASET DAN STOR

1.Melaksanakan urusan Penyewaan:

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	a. Kenderaan b. Bangunan & tempat parking kenderaan c. Mesin fotostat d. Tempat-tempat acara	vi.Semakan kontrak dokumen kepada PUU viiSetelah PUU bersetuju ,memo Delegation of Powers YB DSP Menteri kepada SUT viiiSUT menandatangani dokumen kontrak ix.Surat kepada syarikat dikeluarkan berkenaan dengan persetujuan kementerian melanjutkan kontrak mesin fotostat dan perjanjian

UNIT ASET DAN STOR

2.Memastikan penyelenggaraan/servis kelengkapan dan peralatan pejabat dilaksanakan mengikut jadual.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Penyelenggaraan: a. Kenderaan b. Mesin Fotostat c. Pest-Control	i. Memastikan kenderaan diselenggara mengikut jadual yang ditetapkan ii. Mesin fotostat hendaklah diselenggara mengikut jadual. Jadual penyelenggaraan telah dikeluarkan kepada syarikat yang telah dilantik iii. Memaklumkan pihak Innoprise berkenaan dengan jadual penyelenggaraan Pest-Control

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT ASET DAN STOR

3. Memeriksa aset alih dan stor, mengemaskini borang-borang KEW-PA untuk aset dan harta modal dan KEW-PS untuk stor serta menyediakan laporan mengikut suku dan laporan Tahunan Aset Alih dan Stor Kerajaan Negeri.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Mendapatkan sebutharga dan pengisian borang pembelian stok bekalan/aset alih.	i. Mendapatkan sebutharga daripada pembekal setelah menerima laporan stok yang berkurang ii. Mengisi borang permohonan pembelian dan memohon kelulusan sebelum pembelian dilaksanakan iii. Memaklumkan pembekal persetujuan penerimaan sebutharga.
2	Memproses penerimaan aset/stok bekalan	i. Memastikan item yang dihantar menepati kriteria yang dipohon ii. Memeriksa bilangan item menepati jumlah yang dipohon iii. Memastikan kesemua maklumat tepat dengan maklumat PK.
3	Mengurus tempahan stok bekalan di Jabatan Cetak	i. Membuat tempahan stok bekalan selepas mendapat laporan stok ii. Memohon kelulusan daripada pegawai pelulus sebelum mengambil stok bekalan yang ditempah iii. Mengambil stok bekalan yang ditempah selepas mendapat kelulusan.
4	a. Mendaftar aset dalam borang KEW.PA-7 b. Merekodkan pergerakan aset/pinjaman aset dalam borang KEW.PA-9 c. Merekodkan inventori dalam borang KEW.PA-11	a. Menyenaraikan Nama Aset Serta No Siri Pendaftaran Yang Digunapakai Oleh Pegawai/Kakitangan. b. “Disahkan Oleh” – Pegawai Yang Bertanggungjawab Ke Atas Aset Alih Berkenaan. c. “Disediakan Oleh” – Pegawai Aset/Pembantu Tadbir Aset. d. Borang KEW.PA-7 Akan Dilekat Ditempat Pegawai Tersebut. e. Dikemas Kini Apabila Terdapat Perubahan Kuantiti, Lokasi Atau Pegawai Bertanggungjawab.

UNIT ASET DAN STOR

3. Memeriksa aset alih dan stor, mengemaskini borang-borang KEW-PA untuk aset dan harta modal dan KEW-PS untuk stor serta menyediakan laporan mengikut suku dan laporan Tahunan Aset Alih dan Stor Kerajaan Negeri.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
	b. Merekodkan pergerakan aset/pinjaman aset dalam borang KEW.PA-9 c. Merekodkan inventori dalam borang KEW.PA-11	c. Permohonan Diluluskan Oleh Pegawai Aset d. Ditandangani Oleh Peminjam/Penerima a. Borang Kewpa Dilekatkan Ditempat Penempatan Aset Tersebut. iii) **Borang KEW.PA-11:**
5	dalam borang KEW.PS-1. b)Memastikan semua pengeluaran stok direkod dan dikemaskini dalam borang KEW.PS-3 dan KEW.PS-4. c)Membuat laporan kedudukan stok	∘ Perihal stok ∘ Kuantiti ∘ Tandatangan Pemohon berserta nama, jawatan dan tarikh. ∘ Tandatangan Pemohon berserta nama, jawatan dan tarikh. ∘ Tandatangan pada perakuan penerimaan(sebagai pengesahan bahawa stok telah diterima.

UNIT ASET DAN STOR

3. Memeriksa aset alih dan stor, mengemaskini borang-borang KEW-PA untuk aset dan harta modal dan KEW-PS untuk stor serta menyediakan laporan mengikut suku dan laporan Tahunan Aset Alih dan Stor Kerajaan Negeri.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
	b)Memastikan semua pengeluaran stok direkod dan dikemaskini dalam borang KEW.PS-3 dan KEW.PS-4. c)Membuat laporan kedudukan stok	d) Semua Kad Kawalan Stok dan Kad Petak perlu hendaklah dikemaskini setiap kali Transaksi penerimaan dan pengeluaran. e) Senarai Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) perlu disediakan. (iii) Merekodkan borang **KEW.PS-7 (Borang terima Barang-barang):** a. Proses penerimaan barang :

UNIT ASET DAN STOR

3. Memeriksa aset alih dan stor, mengemaskini borang-borang KEW-PA untuk aset dan harta modal dan KEW-PS untuk stor serta menyediakan laporan mengikut suku dan laporan Tahunan Aset Alih dan Stor Kerajaan Negeri.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
	b)Memastikan semua pengeluaran stok direkod dan dikemaskini dalam borang KEW.PS-3 dan KEW.PS-4. c)Membuat laporan kedudukan stok	• Tarikh. • Perihal Barang-barang. • Unit Pengukuran. • Kuantiti dipesan dan diterima.

UNIT ASET DAN STOR

3. Memeriksa aset alih dan stor, mengemaskini borang-borang KEW-PA untuk aset dan harta modal dan KEW-PS untuk stor serta menyediakan laporan mengikut suku dan laporan Tahunan Aset Alih dan Stor Kerajaan Negeri.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
6	Menyediakan Laporan Untuk Mesyuarat JKPAK	ii. Menyediakan laporan pemeriksaan selepas pemeriksaan aset dijalankan untuk tujuan pelaporan ke mesyuarat (KEW.PA-12) iii. Menyediakan laporan jumlah penyelenggaraan yang dilaksanakan setiap suku tahun (KEW.PA-16) iv. Menyediakan laporan sekiranya terdapat pindahan aset (KEW.PA-18) v. Menyediakan laporan pelupusan aset kementerian (KEW.PA-32) vi. Menyediakan laporan hapus kira (KEW.PA-37) sekiranya ada laporan untuk dikemukakan

4. Menyediakan, melengkapkan dan mengemaskini sistem S2A.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Membuat Pendaftaran Aset Dalam Sistem S2A	i. Mengisi maklumat dengan betul dan lengkap dalam KEW.PA-1 ii. Membuat pendaftaran aset mengikut maklumat dalam PK/INVOIS iii. Melekat/menulis label nombor pendaftaran aset selepas selesai pendaftaran dilakukan iv. Mengagihkan aset ke tempat yang didaftarkan dalam penempatan aset

UNIT ASET DAN STOR

5. Melaksanakan urusan pelupusan dan pembelian kenderaan Kementerian.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Melaksanakan urusan pelupusan kenderaan Kementerian.	i. Kementerian akan buat surat Permohonan Kebolehkhidmatan Kenderaan kepada JKR. ii. JKR akan keluarkan surat PEP sekiranya kenderaan tersebut boleh dilupuskan. iii. Kementerian akan buat surat Permohonan Pelupusan Kenderaan kepada Kementerian Kewangan Negeri Sabah disertakan bersama:- a. Surat daripada JKR b. Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) c. KEW.PA-21 iv. Pihak MOF akan datang ke Kementerian untuk menilai kenderaan dan MOF akan keluarkan surat ke KKTP iaitu surat Perakuan Pelupusan sekiranya kenderaan tersebut layak dilupuskan.
2	Melaksanakan urusan pembelian kenderaan Kementerian	i. KKTP akan mohon pembelian kenderaan ke MOF. Disertakan bersama jika kakitangan Kementerian berminat untuk membeli kenderaan tersebut:- a. Surat permohonan pembelian kenderaan daripada pembeli; b. Salinan kad pengenalan; c. Salinan surat pengesahan bebas daripada tindakan tatatertib; d. Salinan surat pengesahan penama tidak menanggung beban hutang yang berat; e. Salinan surat pengesahan penama belum pernah diberi kelulusan membeli kenderaan kerajaan f. Surat kelulusan permohonan pelupusan aset alih kerajaan daripada Kementerian Kewangan Negeri Sabah; g. Gambar kenderaan; h. Kilometer kenderaan; i. Salinan kad kenderaan; dan j. KEW.PA-2

UNIT ASET DAN STOR

5. Melaksanakan urusan pelupusan dan pembelian kenderaan Kementerian.

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
	Melaksanakan urusan pembelian kenderaan Kementerian *(Sambungan)*	i. MOF akan buat surat ke JKR dan sertakan lampiran seperti tersebut di atas dan s.k kepada Kementerian untuk makluman. ii. JKR akan keluarkan surat tawaran kepada penama iii. Penama akan urus pembayaran dan mengemukakan resit kepada bahagian Pentadbiran dan Latihan untuk tindakan selanjutnya iv. Bahagian Pentadbiran dan Latihan akan buat surat pemakluman ke MOF setelah proses selesai dan sekaligus memohon penggantian bagi kenderaan yang dilupuskan dengan mengemukakan bersama:- a. Salinan sijil pelupusan aset alih kerajaan (KEW.PA-23); dan b. Salinan resit pembayaran bagi kenderaan berkenaan.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Pentadbiran dan Latihan

UNIT FAIL DAN REKOD

Bil.	Prosedur Kerja	Aliran Kerja
1	Menerima surat daripada pejabat S.U.T	i. Semua surat atau dokumen akan direkod di buku rekod daftar ii. Semua surat atau dokumen akan diteliti terlebih dahulu sebelum pengagihan kepada setiap kerani fail mengikut kesesuaian fail yang dipegang.
2	Agihan Surat	i. Surat-surat yang telah diteliti akan diberi kepada Kerani Fail ii. Surat atau dokumen yang mempunyai arahan di nota bidai akan dimasukkan ke dalam fail yang bersesuaian untuk di doket sebelum dihantar keluar kepada pegawai yang terlibat. iii. Surat yang telah diambil tindakan akan didoket dan dimasukkan semula ke dalam rak.
3	Penghantaran Fail	i. Surat atau dokumen yang telah selesai dimasukkan dan didoket ke dalam fail akan dihantar kepada pegawai yang terlibat. ii. Setiap fail yang keluar akan direkod pada kad Entri untuk tujuan pengesahan. iii. Fail-fail **sulit** hendaklah disimpan di dalam bag semasa proses penghantaran untuk mengelakkan terdedah kepada orang awam.
4	Penerimaan Fail	i. Fail yang dihantar semula ke Unit Fail & Rekod setelah selesai diambil tindakan akan disemak terlebih dahulu ii. Surat atau dokumen baharu yang belum didoket akan terus didoket oleh Kerani Fail.
5	Penyimpanan Fail	i. Fail yang telah selesai diambil tindakan akan disemak oleh setiap kerani fail sebelum menyimpan semula ke dalam kabinet fail ii. Fail telah disemak akan disimpan di kabinet fail mengikut kod rujukan yang ditetapkan.
6	Pembukaan Fail Baharu	i. Jilid baharu fail akan dibuka apabila ketebalan fail mencapai ketebalan maksimum iaitu 1 inci tebal ii. Jika terdapat surat yang tidak sesuai dimasukkan ke dalam fail sedia ada, fail baharu akan dibuka mengikut kesesuaian Sistem *Fail House Keeping*.



Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan

Bahagian Akaun

PENGENALAN

Bahagian Akaun adalah satu daripada beberapa Bahagian di dalam Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan yang diwujudkan untuk menerajui pentadbiran perakaunan. Bahagian ini diketuai oleh seorang Akauntan Kanan, Skel W.2 dengan dibantu oleh seorang Akauntan, Skel W.3, seorang Penolong Akauntan, Skel W.5, dua orang Penolong Akauntan, Skel W.6 dan lima orang kakitangan sokongan.

FUNGSI UTAMA

Bahagian Pentadbiran dan Latihan menyediakan perkhidmatan berikut:
Mengurus sumber manusia dan pembangunan organisasi seperti urusan pengambilan kakitangan, penstrukturan semula organisasi, pertukaran kakitangan, syor-syor perjawatan, latihan, kursus dan tatatertib.

- Mengurus Aset & Inventori.
- Menyelaras sistem rekod fail Kementerian.
- Mengurus tempahan dan bil-bil pembayaran.
- Menyediakan pengurusan pengangkutan Kementerian.
- Menguruskan penerimaan/penghantaran dokumen dan surat menyurat Jabatan .
- Menyediakan perkhidmatan khidmat pelanggan Kementerian.
- Urusetia Mesyuarat Pengurusan Kementerian, Tatatertib, Mesyuarat Sambutan perayaan Rasmi dan lain-lain .
- Mengurus kualiti dan prestasi Kementerian mengikut arahan yang berkuatkuasa.
- Memastikan keceriaan, kebersihan dan keselamatan Jabatan dan pelaksanaan Amalan mengikut Pekeliling yang berkuatkuasa.

OBJEKTIF

Objektif Bahagian Akaun adalah untuk mewujudkan dan mengendalikan suatu sistem perakaunan yang sempurna dan berkesan, mengawal perbelanjaan Kementerian dan Pihak Berkuasa Tempatan, memproses baucar bayaran terhadap perkhidmatan dan pembelian, dan menasihati pihak berkuasa tempatan (PBT) mengenai pelaksanaan tatacara kewangan dan perakaunan.

PROSES KERJA

TUGAS 1: MENYEMAK DAN MENGKAJI SEMULA ANGGARAN HASIL DAN PERBELANJAAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan daripada PBT.	Menteri/ Setiausaha Tetap/ Akauntan	Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS)
2	Dapatkan fail untuk setiap PBT daripada Bahagian Pentadbiran.		
3	Menyemak, meneliti dan menentukan; a) Anggaran Bantuan Kapital telah mendapat kelulusan. b) Kepala dan pecahan sama dengan perbelanjaan. c) Anggaran tahun sebelumnya adalah sama dengan anggaran tahun sebelumnya yang telah diluluskan oleh Datuk Menteri. d) Jumlah yang dipohon bagi setiap perbelanjaan adalah berpatutan.		Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961
4			
5	Minitkan untuk kelulusan Menteri dan Setiausaha Tetap, KKTP. Menghantar anggaran yang diluluskan kepada Akauntan KKTP, PBT dan Jabatan Cetak Kerajaan untuk dibukukan.		

PROSES KERJA

TUGAS 2: MENYEMAK DAN MENGKAJI PERMOHONAN TAMBAHAN DAN PINDAHAN PERUNTUKAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Terima borang permohonan peruntukan tambahan daripada PBT.	Menteri/ Setiausaha Tetap/ Akauntan	Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961 Arahan Perbendaharaan
2	Hantar kepada Bahagian Fail untuk rekod.		
3	Menyemak dan memastikan bahawa; a) Permohonan telah diluluskan dalam mesyuarat majlis dan minit mesyuarat disertakan. b) Penyata Harta dan Tanggungan dikepilkan bersama. c) Borang ASP lengkap dan teratur.		
4			
5	Minitkan untuk kelulusan Menteri dan Setiausaha Tetap, KKTP. Kemukakan kelulusan kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan.		

PROSES KERJA

TUGAS 3: MENYEMAK DAN MEMASTIKAN SALINAN PENYATA KEWANGAN YANG TELAH DIAUDIT DIHANTAR KEPADA SETIAUSAHA SULIT T.Y.T YANG DIPERTUA NEGERI SABAH DAN JABATAN CETAK

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima empat (4) Salinan Sijil Penyata Kewangan Beraudit daripada PBT	Akauntan	Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS)
2	Menghantar dokumen ke Bahagian Pentadbiran untuk difailkan		Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961
3	Terima fail daripada Bahagian Pentadbiran		
4	Menyerahkan fail dan dokumen kepada Pembantu Tadbir (P/O) di Bahagian Akaun untuk proses penghantaraan		

PROSES KERJA

TUGAS 4: MENJALANKAN PEMERIKSAAN DAN LAWATAN DI BAHAGIAN AKAUN PBT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima arahan Ketua Akauntan untuk membuat pengauditan di PBT.	Setiausaha Tetap	Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961 Arahan Perbendaharaan
2	Mengemukakan notis lawatan kepada Setiausaha Tetap untuk kelulusan keluar daerah.		
3	Membuat pemeriksaan di PBT bagi; a) Kaunter pungutan hasil di kaunter b) Tunggakan Hasil c) Baucar-baucar pembayaran PBT d) Anggaran Hasil dan Perbelanjaan e) Peruntukan Tambahan (ASP) f) Wang cagaran		
4	Membuat sesi *'exit confrence'* selepas pemeriksaan selesai.		
5	Kemukakan laporan kepada Pihak Berkuasa Tempatan yang berkenaan.		

PROSES KERJA

TUGAS 5: MENYEMAK DAN MEMPROSES BAUCAR BAYARAN YANG DIBIAYAI OLEH KERAJAAN PERSEKUTUAN BAGI PBT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Semak berdasarkan waran peruntukan yang diterima daripada Jabatan Kerajaan Tempatan	Akauntan	Arahan Perbendaharaan.
2	Menerima dokumen tuntutan bayaran daripada PBT		Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
3	Memperaku bayaran jika dokumen tuntutan teratur		
4	Membuat teguran kepada PBT jika dokumen tuntutan tidak teratur		

PROSES KERJA

TUGAS 6: MENYEDIA DAN MENGEMUKAKAN LAPORAN BULANAN AGIHAN PERBELANJAAN KEPADA KETUA AKAUNTAN DAN AKAUNTAN MELALUI E-MAIL

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menyediakan Laporan Bulanan pada setiap minggu pertama bulan berikut	Ketua Akauntan/Akauntan	Arahan Perbendaharaan.
2	Menghantar Laporan yang telah disediakan melalui *e-Mail* kepada Ketua Akauntan dan Akauntan		Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

PROSES KERJA

TUGAS 7: MENYEMAK, MENYEDIAKAN DAN MEMPROSES TUNTUTAN PEMBERIAN DARIPADA PBT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima dokumen tuntutan daripada PBT	Menteri/ Setiausaha Tetap/ Akauntan	Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961 Arahan Perbendaharaan
2	Dapatkan fail untuk setiap PBT daripada Bahagian Pentadbiran.		
3	Proses tuntutan bersama dokumen sokongan yang telah lengkap mengikut agihan peruntukan.		
4	Minitkan untuk kelulusan Menteri dan Setiausaha Tetap, KKTP.		
5	Terima kelulusan dan proses baucar pembayaran.		
6	Hantar baucar ke Jabatan Bendahari Negeri untuk proses pembayaran.		

PROSES KERJA

TUGAS 8: MEMANTAU LAPORAN AKAUN DEPOSIT UNTUK PERUNTUKAN PERSEKUTUAN

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Membuat penyesuaian berdasarkan perbelanjaan dan Bon pelaksanaan yang berkaitan	Akauntan	Arahan Perbendaharaan. Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
2	Menyediakan a) Lampiran N(A) b) Lampiran N(B)		
3	c) Senarai Pendeposit		
4	Laporan yang siap dibuat dan ditandatangani hendaklah dihantar ke Jabatan Akauntan Negara Cawangan Kota Kinabalu		

PROSES KERJA

TUGAS 9: MENYUSUL MAKLUM BALAS KE ATAS LAPORAN AUDIT "AUDIT HEARING"

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menghadiri mesyuarat penutupan pengauditan penyata kewangan tahunan PBT	Ketua Akauntan/Akauntan	Arahan Perbendaharaan. Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
2	Memberi nasihat atau komen kepada isu-isu pengauditan semasa mesyuarat yang melibatkan tindakan KKTP		

PROSES KERJA

TUGAS 10: MENYEMAK DAN MEREKOD PENYERAHAN PENYESUAIAN AKAUN PBT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima dan menyemak Penyesuaian akaun daripada PBT	Akauntan	Arahan Perbendaharaan. Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
2	Hantar kepada Pembantu Tadbir (P/O) Bahagian Akaun untuk dimasukkan ke dalam fail PBT masing-masing		

PROSES KERJA

TUGAS 9: MENYUSUL MAKLUM BALAS KE ATAS LAPORAN AUDIT "AUDIT HEARING"

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menghadiri mesyuarat penutupan pengauditan penyata kewangan tahunan PBT	Ketua Akauntan/Akauntan	Arahan Perbendaharaan.
2	Memberi nasihat atau komen kepada isu-isu pengauditan semasa mesyuarat yang melibatkan tindakan KKTP		Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

PROSES KERJA

TUGAS 10: MENYEMAK DAN MEREKOD PENYERAHAN PENYESUAIAN AKAUN PBT

Bil.	Proses Kerja	Pegawai yang meluluskan/dirujuk	Seksyen Undang-undang
1	Menerima dan menyemak Penyesuaian akaun daripada PBT	Akauntan	Arahan Perbendaharaan.
2	Hantar kepada Pembantu Tadbir (P/O) Bahagian Akaun untuk dimasukkan ke dalam fail PBT masing-masing		Financial Instructions For Local Authorities Sabah (FILAS) Pekeliling perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Akaun

PROSES KERJA

Menyemak Draft Anggaran Tahunan 25 Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang disediakan oleh Penolong Akauntam untuk kelulusan YBhg Tuan Setiausaha Tetap dan YB DSP Menteri Kerajaan Tempatan.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG
1.	Menerima Anggaran Hasil & Perbelanjaan Tahunan daripada PBT.	Pembantu Operasi	- Arahan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan - Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961
2.	Dapatkan fail untuk setiap PBT daripada bahagian pentadbiran.	Pembantu Tadbir (Bahagian Fail)	
3.	Menyemak, meneliti dan menentukan: a) Anggaran Bantuan Kapital telah mendapat kelulusan b) Kepala dan Pecahan sama dengan perbelanjaan c) Anggaran tahun sebelumnya adalah sama dengan anggaran tahunnya yang telah diluluskan oleh Datuk Menteri d) Jumlah yang dipohon bagi setiap perbelanjaan adalah berpatutan	Penolong Akauntan	
4.	Kemaskini pembetulan dan cetak semula salinan anggaran	Penolong Akauntan	
5	Sediakan draft Minit kelulusan dan anggaran yang telah dikemaskini untuk semakan.	Akauntan /Penolong Akauntan	
6.	Minit untuk kelulusan	Menteri, Setiausaha Tetap Dan Ketua Akuntan	
7.	Menyediakan surat kelulusan anggaran kepada PBT dan Jabatan Cetak Kerajaan untuk	Penolong Akauntan	
8.	dibukukan. Serahkan semua dokumen yang lengkap kepada Pembantu Operasi untuk di daftar dalam buku penyerahan PBT dan maklumkan PBT untuk mengambil Surat kelulusan serta dokumen sokongan di Kaunter Bahagian Akaun.	Penolong Akauntan & Pembantu Operasi	

PROSES KERJA

Menyemak dan Mengkaji Permohonan Peruntukan Tambahan (ASP) dan Pindahan Peruntukan (ARA) untuk 25 PBT untuk tujuan Kelulusan

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG
1.	Menerima Borang Permohonan ASP/ARA daripada PBT.	Pembantu Operasi	- Arahan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan - Ordinan Kerajaan Tempatan, 1961
2.	Dapatkan fail untuk setiap PBT yang memohon daripada bahagian pentadbiran.	Pembantu Tadbir (Bahagian Fail)	
3.	Menyemak, meneliti dan menentukan: a) Permohonan telah diluluskan dalam mesyuarat Majlis dan Minit Mesyuarat disertakan b) Penyata Kewangan Dikepilkan bersama c) Borang ASP/ARA lengkap dan teratur	Penolong Akauntan	
4.	Sediakan draft Minit kelulusan dan semua borang permohonan untuk semakan.	Akauntan /Penolong Akauntan	
5	Minit untuk kelulusan	Menteri, Setiausaha Tetap Dan Ketua Akuntan	
6.	Menyediakan surat kelulusan serta Borang ASP/ARA untuk diserahkan kembali kepada PBT	Setiausaha Tetap, Ketua Akauntan, Akauntan dan Penolong Akauntan	
7.	Serahkan semua dokumen yang lengkap kepada Pembantu Operasi untuk di daftar dalam buku penyerahan PBT dan maklumkan PBT untuk mengambil Surat kelulusan serta dokumen sokongan di Kaunter Bahagian Akaun.	Penolong Akauntan & Pembantu Operasi	

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Akaun

PROSES KERJA

Menyemak dan menandatangani baucar bayaran untuk projek-projek yang dibiayai oleh Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG
1.	Menerima dokumen tuntutan daripada PBT	Pembantu Operasi	- Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa - Arahan Perbendaharaan - Perintah Am
2.	Dapatkan fail untuk setiap projek mengikut PBT daripada bahagian pentadbiran pembangunan.	Pembantu Tadbir (Bahagian Fail Pembangunan)	
3.	Menyemak, meneliti dan memastikan semua dokumen tuntutan lengkap dan teratur: a) Menyemak salinan dokumen telah disahkan benar b) Menyemak tuntuan selaras dengan senarai semak c) Menyemak kepatuhan lesen d) Menyemak Buku Kontrak e) Menyemak BQ yang disertakan	Penolong Akauntan	
4.	Sediakan draft Minit Kelulusan	Akauntan /Penolong Akauntan	
5	Setiausaha Tetap untuk semakan	Setiausaha Tetap Dan Ketua Akuntan	
6.	Minit untuk kelulusan	Penolong Akauntan/ Pembantu Tadbir Kew.	
7.	Sediakan draft baucar bayaran dalam sistem S3P. Menerima baucar bersama dokumen sokongan daripada kerani Vot untuk semakan: a) Amaun yang dituntut adalah betul dalam baucar b) Semak Nama Penerima dan No. Akaun Bank c) Semak vot dan objek lanjut yang didaftarkan	Penolong Akauntan	
8.	Setelah semua mematuhi, initial dan serah kepada Pemarap 1	Akauntan	
9.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 1) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan kepada Pemarap II	Ketua Akauntan	
10.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 2) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan semula kepada Penyemak	Penolong Akauntan	
11.	Pegawai penyemak akan memuktamatkan penyemakan untuk semua dokumen dan baucar bayaran am dan asingkan salinan ke 4. Kerani Vot akan mencetak slip penghantaran ke JBNS dan akan serah kepada Pembantu Operasi untuk hantar ke Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Kew. /Pembantu Operasi	

Bahagian Akaun

PROSES KERJA

Menyemak dan menandatangani baucar bayaran am yang melibatkan tuntutan-tuntutan elaun penggangkutan dan perjalanan, kemudahan dan bayaran semasa berkursus dan bertugas rasmi (T&T)

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG
1.	Menerima dokumen tuntutan daripada kakitangan Kementerian	Pembantu Operasi	- Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa - Arahan Perbendaharaan - Perintah Am
2.	Menyemak, meneliti dan memastikan semua dokumen tuntutan lengkap dan teratur: a) Menyemak salinan dokumen telah disahkan benar b) Menyemak tuntuan selaras dengan senarai semak c) Menyemak Kiraan hari setiap perjalanan d) Menyemak kelayakan pegawai e) Menyemak borang JBN.01	Pembantu Tadbir Kew.1	
3.	*Sekiranya ada teguran (surat teguran akan dikeluarkan)	Pembantu Tadbir Kew.2	
4.	Sediakan draft baucar bayaran dalam sistem S3P dan jadualkan. Menerima baucar bersama dokumen sokongan daripada kerani Vot untuk semakan: a) Semak langkah kedua diatas b) Semak amaun yang dituntut adalah betul dan sama dalam baucar c) Semak Nama Penerima dan No. Akaun Bank d) Semak vot dan objek lanjut yang didaftarkan Setelah semua mematuhi, initial dan serah kepada Pemarap 1	Pembantu Tadbir Kew.1	
5.		Penolong Kanan Akauntan	
9.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 1) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan kepada Pemarap II	Ketua Akauntan	
10.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 2) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan semula kepada Penyemak	Penolong Akauntan	
11.	Pegawai penyemak akan memuktamatkan penyemakan untuk semua dokumen dan baucar bayaran am dan asingkan salinan ke 4. Kerani Vot akan mencetak slip penghantaran ke JBNS dan akan serah kepada Pembantu Operasi untuk hantar ke Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Kew. /Pembantu Operasi	

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Akaun

PROSES KERJA

Menyemak dan menandatangani baucar bayaran am yang melibatkan tuntutan Pesanan Kerajaan/Waran Udara

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUS/DIRUJUK	UNDANG-UNDANG
1.	Menerima dokumen tuntutan daripada bahagian pentadbiran	Pembantu Operasi	- Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa - Arahan Perbendaharaan - Perintah Am
2.	Daftarkan tuntutan dalam sistem daftar Bil dan cop terima	Pembantu Operasi	
3	Menyemak, meneliti dan memastikan semua dokumen tuntutan lengkap dan teratur: a) Menyemak salinan dokumen telah disahkan benar b) Menyemak tuntuan selaras dengan senarai semak c) Menyemak Pesanan Kerajaan / waran udara selaras dengan invois yang diterima d) Menyemak peruntukan sekiranya tersedia	Pembantu Tadbir Kew.1	
4.	*Sekiranya ada teguran (surat teguran akan dikeluarkan)	Pembantu Tadbir Kew.2	
5.	Sediakan draft baucar bayaran dalam sistem S3P dan jadualkan. Menerima baucar bersama dokumen sokongan daripada kerani Vot untuk semakan: a) Semak langkah kedua diatas b) Semak amaun yang dituntut adalah betul dan sama dalam baucar c) Semak Nama Penerima dan No. Akaun Bank d) Semak vot dan objek lanjut yang didaftarkan	Penolong Kanan Akauntan/Pembantu Tadbir Kew.1	
6.	Setelah semua mematuhi, initial dan serah kepada Pemarap 1	Akauntan/ Penolong Kanan Akauntan	
7.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 1) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan kepada Pemarap II	Ketua Akauntan/ Akauntan	
8.	Semak semua ruangan penyemakan dan pengesahan di dalam baucar telah ditandatangan ringkas. Semakan semula semua dokumen dan baucar sebelum menandatangan baucar (Parap 2) serta meluluskan dalam sistem S3P -Sekiranya semua teratur serahkan semula kepada pegawai Penyemak Pegawai penyemak akan memastikan penyemakan terakhir untuk semua dokumen dan baucar bayaran am lengkap dan teratur serta asingkan salinan ke 4.	Penolong Kanan Akauntan/Pembantu Tadbir Kew.1	
9.	- Semak dan kemaskini dalam sistem daftar Bil -Sekiranya semua teratur baucar lengkap akan diserahkan kepada pegawai Pelulus tuntutan.	Ketua Akauntan/ Akauntan	
10.	Pegawai Pelulus akan menyemak dokumen tuntutan yang lengkap dan teratur untuk kelulusan. -Menyemak dan meluluskan baucar bayaran dalam sistem S3P Kerani Vot akan mencetak slip penghantaran ke JBNS dan akan serah kepada Pembantu Operasi untuk hantar ke Jabatan Bendahari.	Pembantu Tadbir Kew.2 /Pembantu Operasi	

PROSES KERJA

TUGAS : MENYEMAK PEMBAYARAN TUNTUTAN GRANT IN AID, CARUMAN MEMBERI KADAR DAN CARUMAN PEMELIHARAAN HALAMAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Terima surat tuntutan GIA, CMK ,CPH dan dokumen lain.	1. Setiausaha Tetap 2. Ketua Akauntan	Arahan Kewangan Pihak Berkuasa Tempatan
2	Semak dan patikan bahawa: a) Jumlah Kiraan tuntutan adalah betul b) Salinan Akaun beraudit dikemukakan dalam 2 salinan bagi tuntutan GIA,CMK dan CPH (yang telah disahkan oleh jabatan tanah dan ukur) c) Salinan-salinan sijil akaun beraudit yang telah disahkan benar oleh pegawai PBT		
3	Bagi tuntutan GIA yang mempunyai "Defisit" mesti disediakan dengan Lampiran A untuk Balancing.		Rujuk surat pekeliling KKT&P:604/1/17/1/V/(252) bth 11/08/1987
4	Grant		
5	Minit Kepada Ketua Akauntan untuk dapatkan kelulusan pembayaran daripada SUT		

PROSES KERJA

TAJUK : MENYEMAK PEMBAYARAN TUNTUTAN PROJEK LPPB

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Terima surat tuntutan dengan dokumen sokongan / buku kontrak	1. Setiausaha Tetap 2. Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan
2	Hantar kepada Bahagian Fail (Sulit) untuk rekod ke dalam fail berkenaan		
3	Terima fail tuntutan yang berkenaan		
4	Semak semua dokumen sokongan disahkan dan teratur		
5	Pastikan bahawa a) Jumlah tuntutan adalah betul b) Sijil pembayaran teratur c) Penyata kerja-kerja di sediakan dengan teratur		
6	Minit kepada Ketua Akauntan untuk kelulusan pembayaran oleh SUT jika teratur.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Akaun

PROSES KERJA

TUGAS : PENGELUARAN PINJAMAN /WANG ANSURAN PROJEK PAKR LPPB

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Menerima surat LPPB menyatakan permohonan pengeluaran pinjaman / wang ansuran	1. Setiausaha Tetap 2. Ketua Akauntan	
2	Semak laporan yang disertakan seperi berikut adalah teratur dan telah disahkan benar a) Jadual notis pengeluaran pinjaman b) Laporan Kemajuan projek c) Appendix 1 d) Appendix 2 e) Appendix 3 f) Senarai pembayaran / salinan baucar		
3	Deraf surat sokongan tentang permohonan untuk ditandatangani oleh SUT		
	JIKA PERMOHONAN TELAH DILULUSKAN OLEH KEMENTERIAN KEWANGAN :		
1	Terima surat kelulusan daripada Kementerian Kewangan		
2	Hantar ke Bahagian Fail untuk rekod		
3	Semak jumlah pengeluaran betul dan notis pengeluaran yang dikemukakan adalah teratur.		
4	Sediakan baucar bayaran (L)		
5	Sediakan baucar jurnal untuk penyelarasan kod Akaun Amanah (K) dan Pembangunan (D)		
6	Pastikan kod pinjaman (L) adalah betul dengan pengesahan daripada Bahagian Akaun Awam , Jabatan Bendahari Negeri Sabah.		

PROSES KERJA

TUGAS : MENYEMAK BAUCAR-BAUCAR BAYARAN AM (SEMUA KOD PERBELANJAAN / PERKHIDMATAN / BEKALAN)

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Terima draf baucar dari kerani SISVOT	Akauntan /Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008 Senarai semak JBNS Pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa Peraturan pentadbiran yang diarahkan dari masa ke semasa.
2	Semak pengiraan/kadar/butir-butir dalam draf baucar/kod vot/nama dan nombor akaun bank dan pastikan semua dokumen sokongan telah disahkan benar.		
3	Semak dan pastikan butir-butir baucar telah tercatat dalam buku daftar selaras AP103 kemudian turunkan tandatangan ringkas jika teratur.		
4	Jika tiada teguran, serahkan kepada kerani SISVOT untuk cetakan baucar asal /buku daftar		
5	Sekiranya ada teguran, buat memo kepada bahagian pentadbiran untuk tindakan selanjutnya.		
6	Semak semula baucar yang telah ditegur beserta dengan jawapan dan penjelasan dari bahagian pentadbiran dan pastikan ianya adalah benar dan betul selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.		
7	Turunkan tandatangan ringkas sekiranya semua teratur dan lengkap, sekiranya (tidak lengkap) kembalikan semula kepada kerani SISVOT untuk diperbetulkan.		
8	Serahkan deraf baucar untuk cetakan baucar asal.		
9	Terima salinan asal baucar untuk ditandatangani selaras AP95 daripada kerani Vot		
10	Semak butir-butir dalam salinan asal dengan deraf yang telah ditandatangani ringkas dalam ruangan yang disediakan.		
11	Turun tandatangan dan tarikh kemudian serahkan kepada kerani vot		

PROSES KERJA

TUGASAN : MENERIMA, MENYEMAK DAN MEMPROSES TUNTUTAN PELBAGAI & TUNTUTAN VOT AMANAH, KKTP

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Menerima dan menyemak dokumen tuntutan elaun Pelbagai dan tuntutan bayaran di bawah Vot Amanah daripada Pembantu Operasi /Pembantu Pengkeranian di kaunter Bahagian Akaun.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/Ketua Akauntan	1.Peraturan-peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008,bilangan 2.Arahan Perbendaharaan 3.Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.6/2022 4. Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.3/2021 5.JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4(21) (Elaun bagi Pelajar Institut Pengajian Tinggi yang mrngikut Latiha Amal/Praktikal di Agensi Kerajaan)
2	Sekiranya dokumen tuntutan elaun pelbagai tidak jelas, tidak lengkap dan tidak teratur • Akan Menyediakan memo pertanyaan (kuiri).		
3	Sekiranya dokumen Tuntutan teratur, sediakan maklumat perihal baucar bagi dokumen tuntutan elaun pelbagai yang jelas, lengkap dan teratur di dalam S3P.		
4	Menyemak dan memastikan maklumat baucar dalam S3P adalah teratur sebelum baucar dijadual / dicetak dan memastikan cetakan baucar adalah kemas dan teratur serta mematuhi AP. 95 sebelum baucar ditandatangan ringkas.		
5	Mengasingkan baucar yang telah lengkap dan mematuhi AP. 99 dan AP. 102 untuk simpanan ibu pejabat dan untuk penghantaran ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah sebelum diserah kepada pegawai penyemak mengikut Surat Pekeliling JBNS Bil. 2/2013.		
6	Sekiranya mendapat pertanyaan perbendaharaan (kuiri)pada baucar tersebut,perlulah Mengambil tindakan dengan menyediakan draf jawapan ke atas baucar bayaran yang mendapat pertanyaan perbendaharaan.		
7.	Menyediakan catatan maklumat perihal baucar jurnal pelarasan bagi vot amanah / amanah (subsidiari) / hasil dan vot perbekalan mengikut kod aktiviti / kod objek di bawah kawalan serta mengurus penyelesaian Akaun Pendahuluan Diri (AP. 54).	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/Ketua Akauntan	
8.	Menyedia laporan tunggakan tuntutan elaun lain-lain (AP. 100 (a) / AP. 58 (a) / ap. 54), tuntutan deposit, terimaan hasil dan laporan kedudukan AP. 54 dalam Mesyuarat Sukuan Bahagian Akaun.		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Akaun

PROSES KERJA

TUGASAN: MENYEDIAKAN BUKU TUNAI (JBN09), PENYATA PUNGUTAN HASIL JBN.08 (Pindaan1/2015) DENGAN RESIT YANG DIKELUARKAN SETIAP HARI.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Menerima Cek atau Money Order.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan
3	Sekiranya dokumen teratur, tulis resit dengan maklumat yang jelas, lengkap dan teratur.		
4	Resit yang ditulis perlulah ditandatangan oleh Penolong Akauntan Kanan.(atau Pegawai yang mendapat kebenaran menandatangani resit)		
5	Merekod pungutan ke dalam Buku Tunai.		
6	Amaun cek/money order dicatat dalam slip penyata bank dan dimasukkan ke bank. (Alliance Bank Berhad)		
7	Penyata Pemungut Hasil ditandatangan oleh kerani Pemungut Hasil dan Penolong Akauntan Kanan.		
8	Penyata Pemungut Hasil dikepilkan beserta bank slip dan dihantar ke Jabatan Bendahari Negeri.		
9	Setelah menerima resit am daripada Jabatan Bendahari Negeri,butiran resit JBN akan dimasukkan dan dikemaskini ke dalam Buku Tunai dan Fail Pungutan JBN08 di ruangan berkaitan.		
10	Simpan selamat resit dalam fail berkenaan.		

PROSES KERJA

TUGASAN: PENERIMAAN HASIL BAYARAN LESEN DAN PERMIT PEMAJU PERUMAHAN DAN DEPOSIT JAMINAN BANK.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Menerima Cek atau Money Order daripada kerani Bahagian Pengawal Perumahan.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/ Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan
3	Semak amaun cek/money order dalam angka dan perkataan dengan betul.Sekiranya dokumen teratur,tandatangan Buku Rekod Bahagian Pengawal Perumahan .		
4	Bubuh cop kementerian di muka belakang cek/money order.		
5	Turunkan tandatangan di muka belakang cek/money order. Merekod pungutan ke dalam Buku Tunai.		
6	Amaun cek/money order/kes dicatat dalam slip penyata bank dan dimasukkan ke bank.(Alliance Bank Berhad)		
7	Setelah itu lengkapkan Borang Penyata Pemungut Hasil JBN 08 dengan mencatat butir-butir berikut. • Kod Hasil • Amaun cek / money order • Nombor cek / money order • Tarikh cek / money order • Subsidiari lejer, Nama Pemaju ,Taman		
8	Penyata Pemungut Hasil ditandatangan oleh kerani Pemungut Hasil dan Penolong Akauntan Kanan.		
9	Penyata Pemungut Hasil beserta bank slip akan dihantar ke Jabatan Bendahari Negeri.		
10	Setelah menerima resit am daripada Jabatan Bendahari Negeri,resit perlu disemak semula dan memastikan perkara dalam senarai rekod adalah jumlah yang sama dan betul; • Amaun • Subsidiari lejer • kod		
11	Resit Am daripada Jabatan Bendahari Negeri akan dikemaskini ke dalam Buku Tunai dan dikepilkan dalam Fail Pungutan JBN08 di ruangan berkaitan untuk rekod.		

PROSES KERJA

TUGASAN: PENYEDIAAN LEJER PENYESUAIAN BULANAN UNTUK VOT PERBEKALAN, PEMBANGUNAN DAN DEPOSIT

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Mencetak lejer Perbendaharaan dan buku vot.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/ Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan
2	Menyediakan , Membuat dan Melengkapkan borang JBN.19b & borang JBN.19d Penyesuaian Lejar Bulanan bagi vot amanah (K52-K79)/ vot perbekalan & VOT pembangunan mengikut kod aktiviti / objek di bawah kawalan tidak lewat daripada jadual yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari Negeri Sabah		
3	Tandatangan borang JBN.19b & borang JBN.19d di ruang tandatangan kerani penyesuaian kemudian diserahkan kepada Akauntan untuk semakan dan tandatangan.		
4	Membuat salinan pendua borang JBN.19b & borang JBN.19d untuk simpanan Ibu Pejabat setalah ditandatangan oleh Akauntan.		
5	Menyediakan slip penghantaran lejer Penyesuaian ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah		
6	Menyimpan slip penghantaran sebagai bukti pengantaran dan disimpan dengan selamat.		

PROSES KERJA

TUGASAN : MEMBANTU MENYEDIAKAN INPUT SARAAN BAGI ANGGOTA LANTIKAN BARU BERTARAF SEMENTARA / KONTRAK / TETAP, KKTP

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Membantu menerima fail dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh bahagian Pentadbiran.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/ Ketua Akauntan	
2	Membantu menyemak dokumen jika jelas, lengkap dan teratur	PKA	
3	Jika tidak lengkap, membuat membuat memo pertanyaan ke atas dokumen tersebut dan tujukan kepada bahagian Pentadbiran	PKA/AK/KA	ARAHAN PERBANDARAN
4	Jika dokumen lengkap dan teratur, boleh mulakan pengiraan pengemaskinian pembayaran anggota	PKA	
5	Setelah selesai, semakan pengiraan pengemaskinian pembayaran akan debut oleh penyemak	PKA	

PROSES KERJA

TUGASAN: PEMBAYARAN BAUCAR UPAH PEKERJA SAMBILAN HARIAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Membantu menerima laporan penyata upah harian dan dokumen sokongan yang dikemukakan oleh bahagian Pentadbiran	PKA	
2	Membantu menyemak dokumen jika lengkap dan teratur	PKA	
3	Jika tidak lengkap, minta dokumen tambahan yang diperlukan	PKA	
4	Jika lengkap, Pegawai PT(KEW)2 sediakan baucar pembayaran upah pekerja sambilan harian melalui sistem Sisvot	PKA	ARAHAN PERBANDARAN
5	Pegawai PT(KEW)2 memasukkan input pembayaran KWSP pekerja sambilan harian (PSH) ke sistem KWSP PT(KEW)2	PKA	
6	Setelah selesai, baucar akan ditandatangani oleh penjadual, penyemak dan pelulus.	PKA/AK/KA	

PROSES KERJA

TUGASAN: MEMBANTU MEMBUAT PENYESUAIAN LEJAR BULANAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Membantu mencetak Lejer Perbandaran	Akauntan	Arahan Perbendaharaan
2	Membantu membuat Penyesuaian Lejer menggunakan Penyata JBN.19b		
3	Membantu membuat Salinan pendua selepas ditandatangani Borang JBN.19b oleh Pegawai Akauntan.		
4	Membantu memasukkan dalam sampul untuk dihantar ke JBNS		

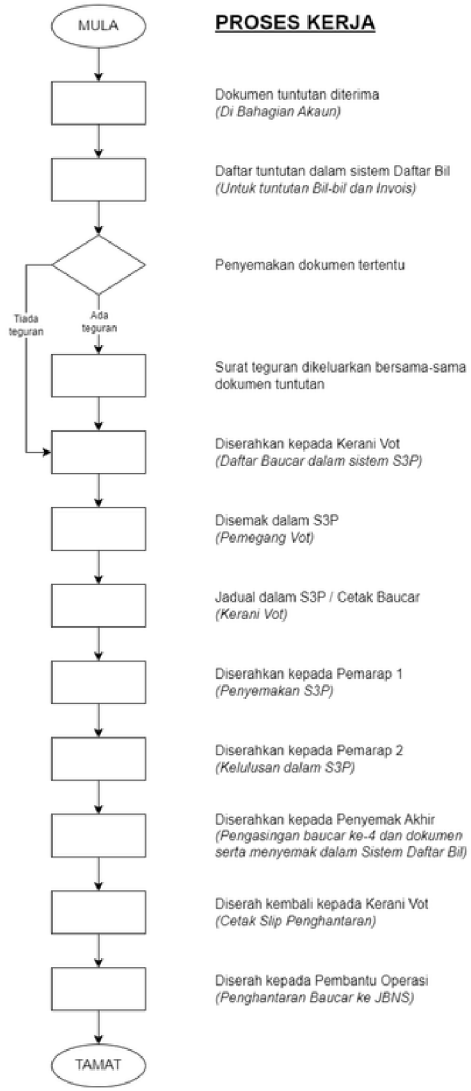
PROSES KERJA

TUGASAN: MEMBANTU, MENYEMAK DAN MEMPROSES TUNTUTAN PELBAGAI & TUNTUTAN VOT AMANAH, KKTP

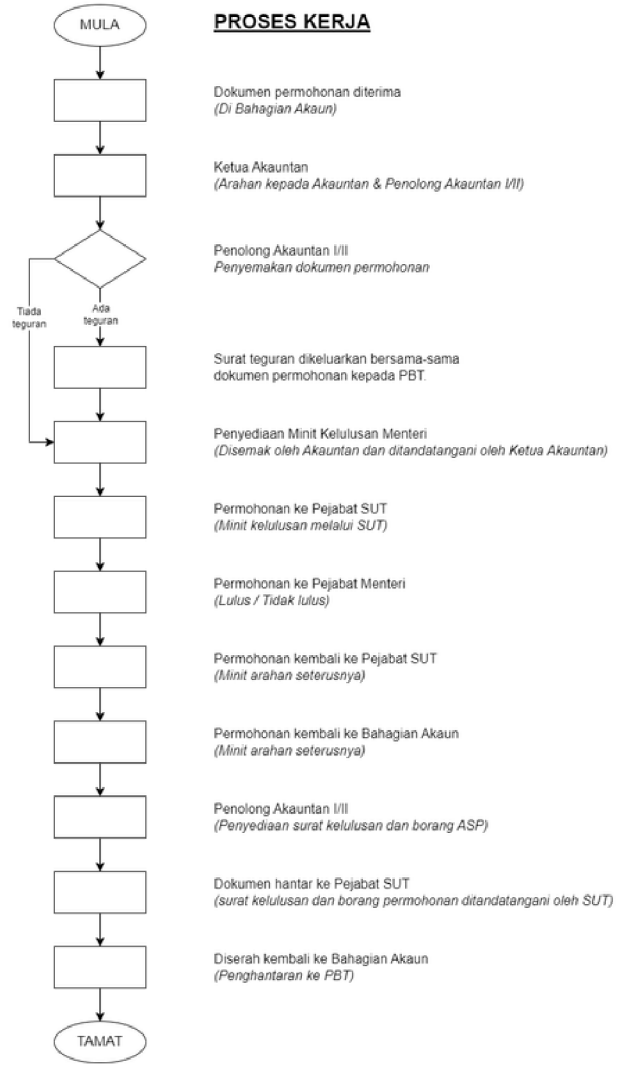
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN/ DIRUJUK	RUJUKAN PERATURAN
1	Menerima dan menyemak dokumen tuntutan elaun Pelbagai dan tuntutan bayaran di bawah Vot Amanah daripada Pembantu Operasi / Pembantu pengkeranian di kaunter Bahagian Akaun.	Penolong Kanan Akauntan/Akauntan/ Ketua Akauntan	Arahan Perbendaharaan
2	Sekiranya dokumen tuntutan elaun pelbagai tidak jelas, tidak lengkap dan tidak teratur • Membantu menyediakan memo pertanyaan (kuiri)		
3	Membantu mengasingkan baucar yang telah lengkap dan mematuhi AP. 99 dan AP. 102 untuk simpanan ibu pejabat dan untuk penghantaran ke Jabatan Bendahari Negeri Sabah sebelum diserah kepada pegawai penyemak mengikut Surat Pekeliling JBNS Bil. 2/2013		

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Akaun

CARTA ALIRAN PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN

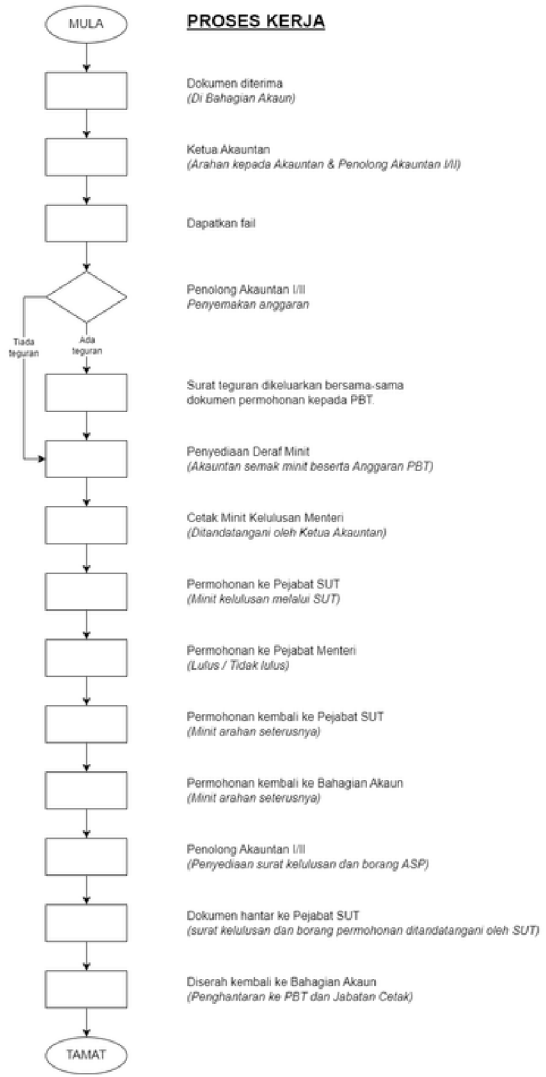


CARTA ALIRAN PERMOHONAN PERUNTUKAN TAMBAHAN (ASP) / PINDAHAN PERUNTUKAN (ARA) PBT

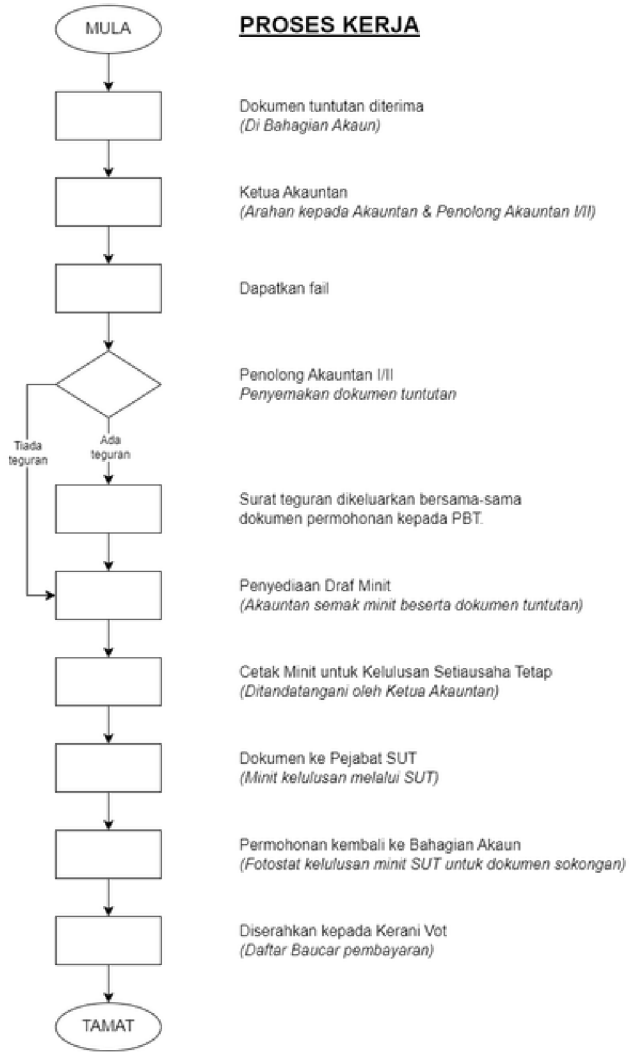


PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Akaun

CARTA ALIRAN MENYEMAK ANGGARAN TAHUNAN (PBT)



CARTA ALIRAN PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN PROJEK KERAJAAN NEGERI KEPADA PBT





Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan

Bahagian Dasar dan Undang-undang

PENGENALAN

Forum alternatif untuk menyelesaikan pertikaian mengenai perumahan antara pembeli rumah dengan pemaju perumahan;

OBJEKTIF

Memberi perkhidmatan dan perundangan yang berkualiti dan akan sentiasa bertindak mengikut undang-undang dengan cekap, adil dan saksama.

FUNGSI UTAMA

- Membuat semakan dan pindaan Undang-Undang dibawah Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan.
- Mewakili Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan ke Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah mengenai penggubalan undang-undang yang berkaitan dengan Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan.
- Memberi khidmat nasihat perundangan.
- Memberi kefahaman undang-undang kepada Ahli-ahli Majlis seluruh Sabah.
- Menyemak semua perjanjian yang dikemukakan oleh Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan, Jabatan/Agensi dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Bahagian Dasar dan Undang-undang

Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang dikawal selia : 25 yang melibatkan dua Majl Perbandaran, satu Lembaga Bandaran dan dua puluh dua Majlis Daerah

Agensi yang dikawal selia :

1) Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan
2) Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah Sabah
3) Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar
4) Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah

Jawatankuasa/Urusetia yang terlibat:

1) Jawatankuasa Tindakan Tatatertib Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
2) Jawatankuasa Pemurnian Etnik di bawah Majlis Hal Ehwal Anak Negeri Sabah
3) Urusetia Dewan Undangan Negeri di Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan

Undang-undang/peraturan yang digunakan :

1) Local Government Ordinance 1961
2) Town and Country Planning Ordinance Cap.141
3) Housing and Town Development Authority Enactment 1981
4) Public Health Ordinance 1960
5) Dogs Ordinance 1960
6) Public Entertainment Ordinance 1958
7) Public Entertainments Rules 2009
8) Housing Development (Control and Licensing) Enactment 1978
9) Housing Development (Control and Licensing) Rules 2008
10) Housing Developers (Project Account) Rules 1995
11) Native Courts Enactment 1992
12) Interpretation (Definition of Native) Ordinance Cap.64
13) Solid Waste and Public Cleansing Management Enactment 2022 (belum berkuat kuasa)
14) Financial Instructions Local Authorities ("FILAS) 1961
15) Uniform (Food Establishment) By-Laws 2022
16) Uniform (Licensing The Use of Premises For Trade, Business, Industry and Profession) By-Laws 2022
17) Uniform Building By-Laws 2022
18) Uniform (Anti-Litter) By-Laws 2010
19) Uniform (Beauty and Health Care Centre) By-Laws 2014
20) Uniform (Compounding Offences) By-Laws 2013
21) Uniform (Segregation and Disposal of Organic Waste) By-Laws 2016
22) Uniform (Tamu) By-Laws 2014
23) 335 undang-undang kecil (By-laws) semua 25 PBT
24) Instrument (Surat cara) semua 25 PBT
25) Standing Order semua 25 PBT

Bahagian Dasar dan Undang-undang

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan

1. Menyemak dan memperakukan semua deraf perjanjian/MOU yang dikemukakan ol KKTP.

2. Menyemak dan memperakukan semua deraf perjanjian/kontrak yang dikemukakan oleh PBT untuk kelulusan Menteri KKTP melalui Section 37 Local Government Ordinance 1961 untuk menandatangani perjanjian/kontrak. Sekiranya nilai keseluruha kontrak melebihi RM10 juta, perlu mendapatkan kelulusan Jemaah Menteri terlebih dahulu sebelum membuat perjanjian/kontrak.

3. Membuat semakan dan pindaan kepada Ordinan/Enakmen/Peraturan/Garis Panduan/Undang-Undang Kecil PBT.

4. Mengadakan bengkel di premis kerajaan atau luar premis kerajaan untuk membincangkan cadangan pindaan kepada Ordinan/Enakmen/Peraturan/Garis Panduan/Undang-Undang Kecil PBT.

5. Menetapkan garis panduan (sekiranya perlu) yang berkaitan dengan Ordinan/Enakmen/Peraturan/Garis Panduan/Undang-Undang Kecil PBT.

6. Mengadakan mesyuarat bersama dengan agensi/PBT berkenaan mengenai apa-ap isu berkaitan undang-undang yang dipengerusikan oleh SUT/TSUT 1/TSUT 2.

7. Menyediakan minit mesyuarat kepada perkara 6 di atas.

8. Memberi pandangan/nasihat perundangan kepada Menteri KKTP, SUT, TSUT1, TSUT 2 dan mana-mana bahagian/unit di KKTP.

9. Menyemak dan memperakukan perjanjian Projek Perumahan Rakyat (PPR) di anta KKTP,PBT dan Property Management Firm yang dilantik mengikut standard perjanjia yang telah ditetapkan.

10. Berhubung dengan Pegawai Undang-Undang Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah KKTP berkaitan kes saman KKTP/PBT.

11. Menjadi penceramah untuk memberi kefahaman undang-undang kepada PBT.

12. Memberi kefahaman undang-undang kepada Ahli-ahli Majlis seluruh Sabah.

13. Menyediakan surat-surat berkaitan aduan di KKTP atau seperti yang diarah oleh SUT/TSUT 1/TSUT 2.

14. Menghadiri mesyuarat/perbincangan yang dijemput oleh mana-mana bahagian/unit KKTP.

15. Tugas-tugas lain yang diarah dari semasa ke semasa.

Pihak Berkuasa Tempatan

1. Memberi pandangan/nasihat perundangan kepada PBT.
2. Menghadiri Jemputan Mesyuarat Penuh Ahli Majlis PBT (sekiranya terdapat isu berkaitan undang-undang).
3. Menghadiri Jemputan Jawatankuasa Kecil Undang-Undang PBT untuk memberi kefahaman undang-undang.
4. Menyemak cadangan pindaan undang-undang kecil yang dikemukakan daripada PBT.

Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan

1. Menyediakan surat-surat berkaitan dengan aduan di Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan.
2. Berjumpa dengan pembeli rumah untuk memberi khidmat nasihat berkaitan isu-isu perumahan.
3. Menandatangani Borang 1 dan 2 bagi semua tuntutan LAD.
4. Penyediaan ringkasan kes LAD.
5. Menghadiri sesi mediasi atau perbicaraan kes antara pihak pemaju dan pembeli rumah di Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan.
6. Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pengerusi Tribunal Tuntutan Pembeli Perumahan dari semasa ke semasa.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Dasar dan Undang-undang

Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah Sabah

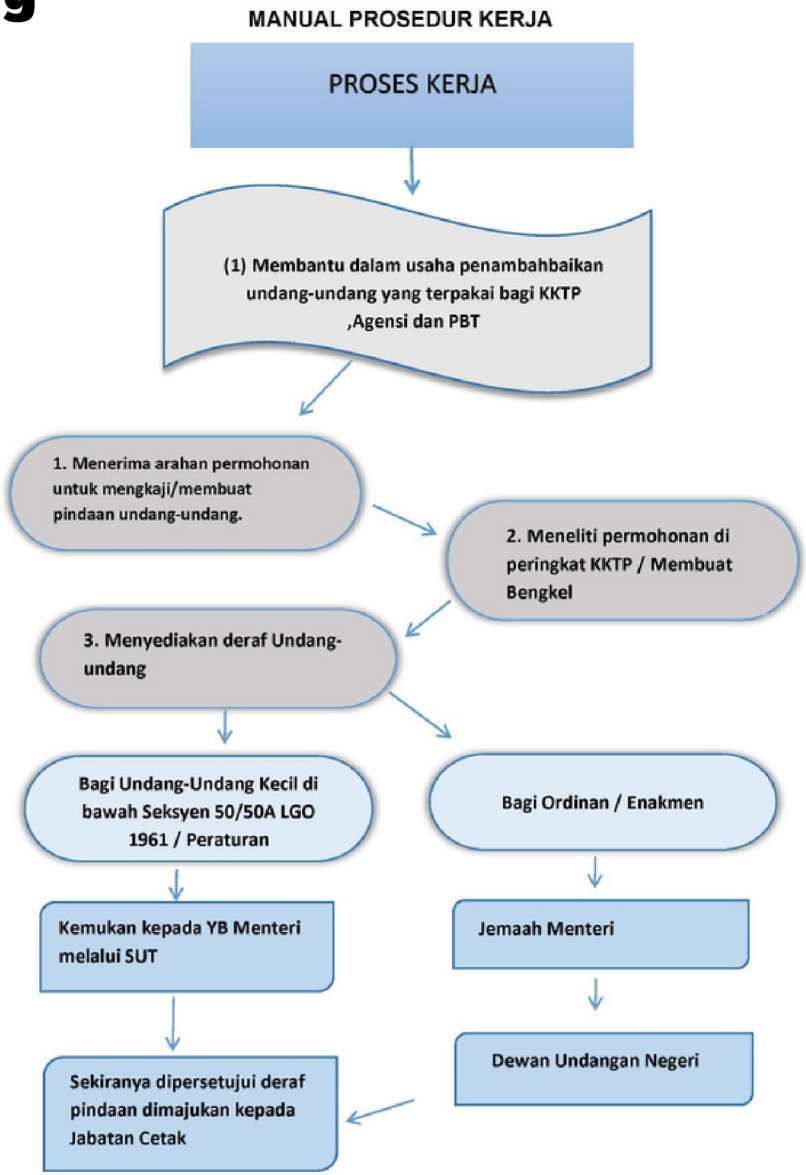
1. Menyemak dan memperakukan semua deraf perjanjian/MOU yang dikemuka untuk kelulusan Menteri KKTP.
2. Menghadiri bengkel yang dianjurkan oleh Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah Sabah berkaitan pindaan/semakan Town and Country Planning Ordinance Cap.141 atau mana-mana garis panduan yang berkaitan.

Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar

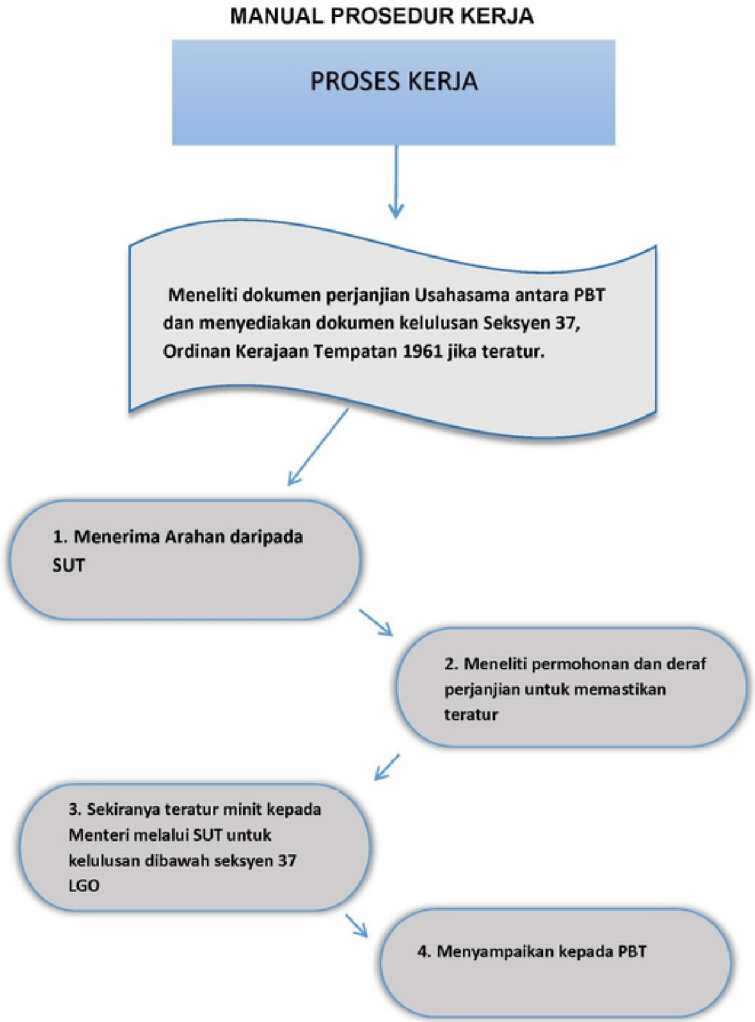
1. Menyemak dan memperakukan *Letter of Consent for Creation of a Third Par Legal Charge* bagi tanah Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar selaras dengan Seksyen 31 dan 42 Housing and Town Development Authori Enactment 1981 untuk kelulusan Menteri KKTP.

Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah

1. Berhubung dengan Ketua Unit Anak Negeri Jabatan Peguam Besar Negeri Sabah berkaitan apa-apa isu yang melibatkan perundangan Jabatan Hal Ehw Anak Negeri Sabah.



Bahagian Dasar dan Undang-undang



LAIN-LAIN HAL

Senarai perundangan/garis panduan yang telah dibuat pindaan dan digubal

1) Local Government Ordinance 1961 telah dibuat pindaan pada tahun 18 April 2022.

   Sections amended :
   2,3,6(1),13(1),38(1),41(4),46,49(1),52(1),52A(1),53,54,67(2),71,72,98(1)(a),102A (1).

2) Solid Waste and Public Cleansing Management Enactment 2022 telah diwartakan pada 21 April 2022. Enakmen ini mula berkuat kuasa pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Menteri KKTP melalui pemberitahuan dalam Warta.

3) Pindaan Housing Development (Control and Licensing) Enactment 1978 telah diluluskan di Dewan Undangan Negeri Sabah pada 2023 dan akan berkuat kuasa pada tarikh yang akan ditetapkan oleh Menteri KKTP melalui pemberitahuan Warta.

4) Uniform Building By-Laws 2022
5) Uniform (Food Establishment) By-Laws 2022
6) Uniform (Licensing The Use of Premises For Trade, Business, Industry and Profession) By-Laws 2022

7) Garis Panduan Pengecualian Daripada Tatacara Tender oleh Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Seksyen 37(2) Ordinan Kerajaan Tempatan 1961
8) Garis Panduan Permohonan Pengecualian daripada Tatacara Sebut Harga oleh Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Financial Instructions Local Authorities 1961 ("FILAS").

Senarai perundangan yang perlu dibuat pindaan/digubal

1) Building Management Enactment (sila berhubung dengan KPSU(PS & P)
2) Local Government Ordinance 1961 dan Financial Instructions Local Authorities ("FILAS") (untuk menyelaraskan kedua-dua undang-undang tersebut berkenaan had nilai perolehan. Sila buat bengkel tertakluk kepada peruntukan KKTP)
3) Penyeragaman Standing Order semua PBT (sila berhubung dengan TSUT 2)

Bahagian Dasar dan Undang-undang

4) Uniform Hawkers By-Laws (sila buat bengkel tertakluk kepada peruntukan KKTP)

5) Uniform Market By-Laws (sila buat bengkel tertakluk kepada peruntukan KKTP)

6) Uniform Control of Animals By-Laws (sila buat bengkel tertakluk kepada peruntukan KKTP)

7) Housing Development (Control and Licensing) Rules 2008 (sila berhubung dengan KPSU(PS & P)

8) Mana-mana perundangan yang perlu ditambahbaik atau dikemaskini mengikut keadaan semasa memandangkan kebanyakan perundangan tersebut khususnya undang-undang kecil PBT adalah sudah lapuk dan tidak relevan lagi.



Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan

Bahagian Teknologi Maklumat (Pasukan Inovasi Digital)

PENGENALAN

Bahagian Teknologi Maklumat, Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan adalah terdiri daripada staf teknikal IT dari skim F (Sistem Maklumat) yang dikenali sebagai Kumpulan Sokongan IT (KSIT), staf teknikal IT merupakan perkhidmatan gunasama dari Jabatan Perkhidmatan Komputer Negeri(JPKN). Ketua Bahagian Teknologi Maklumat merupakan Chief Digital Officer(CDO) bagi Kementerian.

FUNGSI UTAMA

- Merancang dan melaksanakan pengkomputeran ICT.
- Merancang keperluan peruntukan ICT.
- Merancang dan mengurus kajian keperluan sistem aplikasi.
- Mengurus pelaksanaan pembangunan sistem aplikasi.
- Merancang penambahbaikan sistem aplikasi sedia ada.
- Mengurus dan melaksanakan penyelenggaraan peralatan ICT.
- Mengurus dan melaksanakan penyelenggaraan rangkaian.
- Mengurus dan melaksanakan pematuhan keselamatan ICT.
- Merancang dan melaksanakan kempen kesedaran keselamatan ICT.
- Melaksanakan pemantauan keselamatan ICT.
- Merancang dan melaksanakan pengurusan pemulihan.
- Memberikan perkhidmatan konsultasi multimedia.
- Menyediakan perkhidmatan multimedia
- Mengurus dan merancang keperluan latihan ICT.
- Mengurus dan melaksanakan latihan ICT.
- Melaksanakan kajian keberkesanan latihan.
- Mengurus inventori aset ICT dan yang berkaitan dengannya.
- Menyelaras pelaksanaan dan pematuhan pekeliling e-Waste.
- Mengurus perhubungan dengan pengguna mengenai operasi sistem dan yang berkaitan dengannya

VISI

Peneraju dan rujukan utama dalam mengawal selia transformasi Perkhidmatan Awam Negeri Sabah ke arah kerajaan digital menjelang 2025.

MISI

Memberikan Perkhidmatan ICT yang cemerlang serta mesra rakyat untuk kemakmuran Negeri Sabah.

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Teknologi Maklumat (Pasukan Inovasi Digital)

Bil.	Prosedur Kerja	Tanggungjawab
1	**Terima Permohonan** Terima permohonan daripada pelanggan melalui QRCODE atau Link Borang Aduan / Permohonan Perkhidmatan ICT KKTP (https://forms.gle/pD5UAkLsERwfsmhAA)	Pemohon/Pengadu
	Daftar Permohonan • Pelanggan mengisi borang lengkap permohonan atau • aduan berkaitan ICT • Pelanggan Lantik petugas	Pemohon/Pengadu
	Laksanakan Tugas a. Laksanakan perkhidmatan meja bantuan bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pelanggan dalam tempoh tujuh (7) hari masa bekerja. b. Sekiranya kerosakan melibatkan penggantian perkakasan: i. Dalam Jaminan : Hubungi pembekal untuk proses pembaikan ii. Tidak dalam jaminan: Laksanakan penggantian tertakluk kepada ketersediaan perkakasan.	PTML/ JTK
	Rekod Tindakan a. Maklumat kerja-kerja pembaikan dan perkhidmatan yang telah dliaksanakan akan di rekod secara automatik ke dalam Pangkalan Data (Excel) dan terus terpapar di dashbord Paparan Perkhidmatan ICT (https://lookerstudio.google.com/reporting/9d05361e-054c-4f40-b2d5-8528795d9a10)	PTML/ JTK



Sektor Pengurusan Organisasi dan Khidmat Sokongan

Bahagian Komunikasi dan Korporat

PENGENALAN

Bahagian Ini Berada Di Bawah Seliaan Setiausaha Tetap Kementerian, peranan utama unit komunikasi korporat adalah sebagai merancang, menyelaras, penyampaian dan penyaluran maklumat dan melaksanakan aktiviti Menteri selaku Timbalan Ketua Menteri II, Merangkap Menteri Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sabah Dan Setiausaha Tetap Kementerian.

VISI

Menjadi medium pengurusan komunikasi dan perhubungan kepada agensi di bawah Kementerian bagi menyalurkan maklumat dan perancangan yang tepat.

MISI

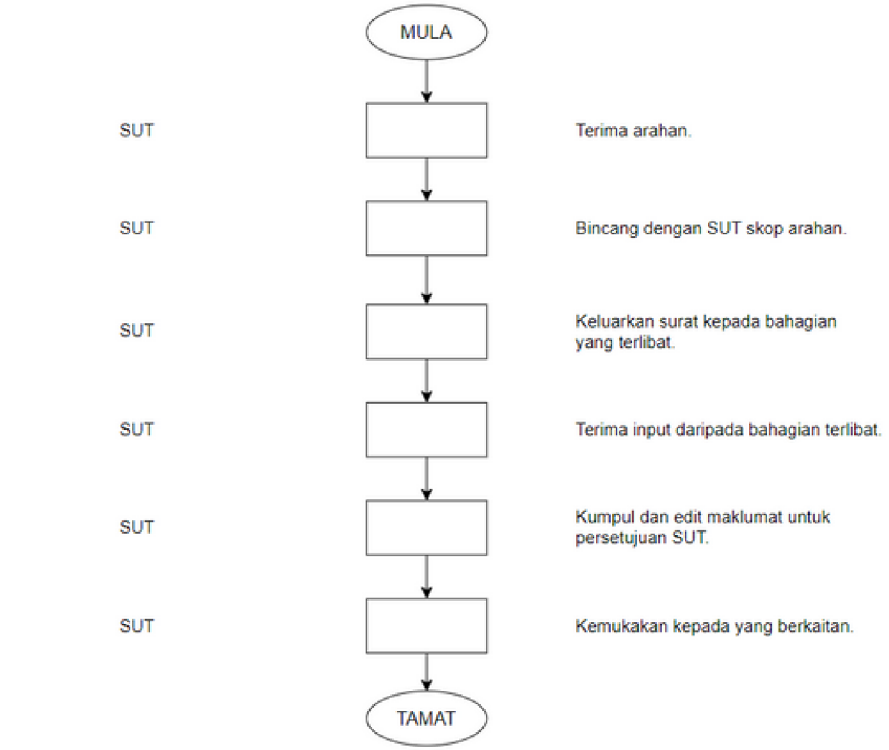
Menyediakan saluran komunikasi dua hala antara Kementerian, Agensi di bawah Kementerian dan Orang Awam.

FUNGSI UTAMA

- Penglibatan Penyediaan Kertas Kabinet Sebelum Di Kemukanan Ke Mesyurat Kabinet Negeri.
- Penyediaan Surat Permohonan Ulasan Dari Agensi Yang Berkaitan Dengan Kertas Kabinet
- Penyediaan Mesyuarat Membincangkan Projek Lembaga Pembangunan Perumahan & Bandar.
- Urusetia Dewan Undangan Negeri Sabah.
- Mesyuarat Bersama Ketua-Ketua Jabatan Yang Di Pengerusikan Oleh :
- Timbalan Ketua Menteri II,
- Merangkap Menteri Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sabah .
- Mesyuarat Pasca Kabinet Yang Di Pengerusiakan Oleh :
- Timbalan Ketua Menteri II,
- Merangkap Menteri Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sabah.
- Penyelaras Bagi Lawatan Kembara Ke Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Sabah 2024 Oleh Yang Berhormat Timbalan Ketua Menteri Ii Merangkap Menteri Kerajaan Tempatan Dan Perumahan.
- Menyelaras Perjalanan Datuk SUT.
- Menyelaras Dan Menguruskan Pelaksanaan Aktiviti Berhubung Menteri Dan Setiausaha Tetap Kementerian Seperti Yang Diarahkan.
- Menyelaras Dan Mengurus Pertanyaan Dan Maklum Balas Media Berkaitan Isu-Isu Semasa Kementrian.

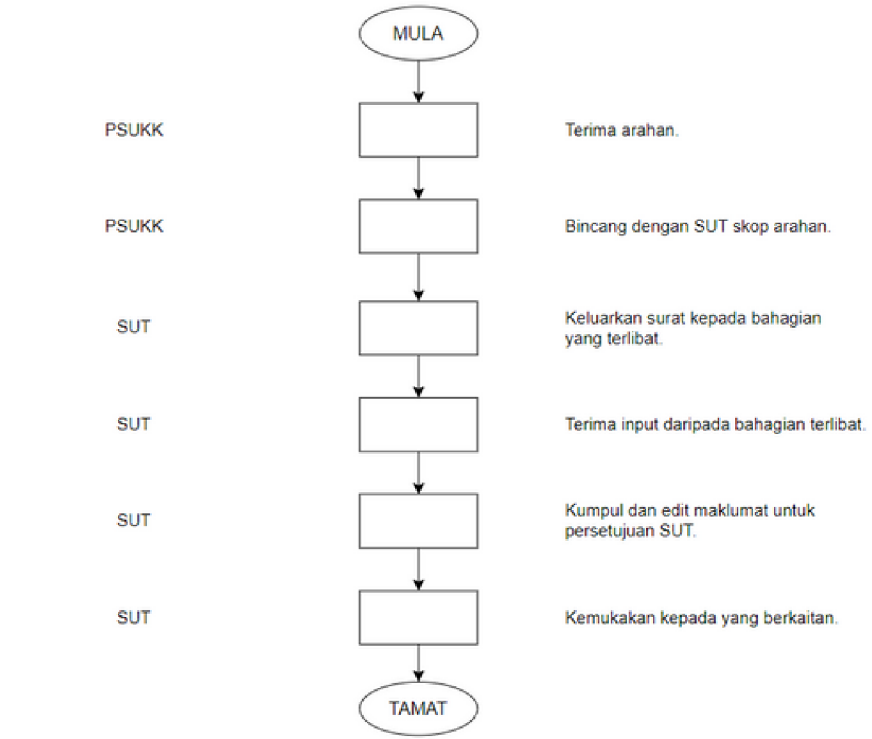
CARTA ALIR

TUGASAN DIARAH OLEH DATO' SERI PANGLIMA



CARTA ALIR

TUGASAN DIARAH OLEH SETIAUSAHA TETAP (SUT)



SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Perlesenan, Penilaian dan Kesihatan Persekitaran



03



Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 5,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-328000
No. Faks : 088-383172

BAHAGIAN-BAHAGIAN:

- Bahagian Penilaian
- Bahagian Kesihatan Persekitaran
- Bahagian Hasil dan Perlesenan



Sektor Perlesenan, Penilaian dan Kesihatan Persekitaran

Bahagian Penilaian

PENGENALAN

Bahagian Penilaian Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sabah telah diwujudkan pada 15 November 1986 yang mana bahagian ini telah dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki dan mengemaskini segala aspek perkadaran mengikut peruntukan perundangan serta memastikan kecekapan jentera pemungutan dan pengurusan kadar Pihak Berkuasa Tempatan negeri Sabah.

FUNGSI UTAMA

Fungsi utama Bahagian Penilaian melibatkan aspek-aspek perkadaran keseluruhannya, iaitu cukai tempatan yang dikenakan ke atas pemilikan harta berkadar bagi membiayai kos-kos perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

VISI

Objektif Bahagian Penilaian ialah untuk mewujudkan satu sistem perkadaran yang dinamik, cekap dan berkesan sejajar dengan peruntukan perundangan yang terkandung dalam Bahagian X, Ordinan Kerajaan Tempatan 1961 (Pindaan 2000).

MISI

Mewujudkan bhg penilaian di setiap pbt yang mahir dlm melaksanakan kerja2 penilaian

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Penilaian

BAHAGIAN PENILAIAN

KEMENTERIAN KERAJAAN TEMPATAN DAN PERUMAHAN

SABAH

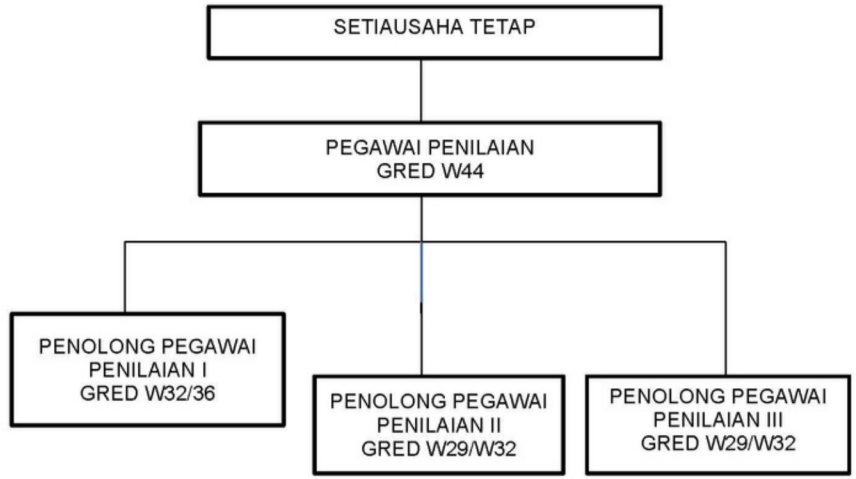
1.0 LATAR BELAKANG

Bahagian Penilaian Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sabah telah diwujudkan pada 15 November 1986 yang mana bahagian ini telah dipertanggungjawabkan untuk memperbaiki dan mengemaskini segala aspek perkadaran mengikut peruntukan perundangan serta memastikan kecekapan jentera pemungutan dan pengurusan kadar Pihak Berkuasa Tempatan negeri Sabah.

2.0 OBJEKTIF

Objektif Bahagian Penilaian ialah untuk mewujudkan pengurusan perkadaran dan ses tanah yang dinamik, cekap dan berkesan sejajar dengan peruntukan perundangan yang terkandung dalam **Bahagian X dan Bahagian XI**, Ordinan Kerajaan Tempatan 1961 (Pindaan 2000).

3.0 CARTA ORGINISASI



4.0 KAWASAN BIDANGKUASA PELAKSANAAN TUGAS PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN (AVO)

4.1 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN I (AVOI)

1. MAJLIS PERBANDARAN TAWAU
2. MAJLIS DAERAH PAPAR
3. MAJLIS DAERAH BEAUFORT
4. MAJLIS DAERAH LAHAD DATU
5. MAJLIS DAERAH TENOM
6. MAJLIS DAERAH NABAWAN
7. MAJLIS DAERAH RANAU
8. MAJLIS DAERAH KUALA PENYU
9. MAJLIS DAERAH PITAS

4.2 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN II (AVOII)

1. MAJLIS PERBANDARAN SANDAKAN
2. MAJLIS DAERAH KOTA MARUDU
3. MAJLIS DAERAH KOTA BELUD
4. MAJLIS DAERAH TAMBUNAN
5. MAJLIS DAERAH SEMPORNA
6. MAJLIS DAERAH KUNAK
7. MAJLIS DAERAH KENINGAU
8. MAJLIS DAERAH SIPITANG

4.3 PENOLONG PEGAWAI PENILAIAN III (AVOIII)

1. LEMBAGA BANDARAN KUDAT
2. MAJLIS DAERAH PENAMPANG
3. MAJLIS DAERAH PUTATAN
4. MAJLIS DAERAH TUARAN
5. MAJLIS DAERAH BELURAN
6. MAJLIS DAERAH KINABATANGAN
7. MAJLIS DAERAH TONGOD
8. MAJLIS DAERAH TELUPID

5.0 FUNGSI UTAMA BAHAGIAN PENILAIAN

Fungsi utama Bahagian Penilaian adalah memastikan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) melaksanakan pengurusan perkadaran dan ses tanah yang dikenakan ke atas pemilik harta di kawasan pentadbiran PBT.

Selain itu juga, Bahagian ini bertanggungjawab memproses aspek-aspek berkaitan pewujudan dan naik taraf PBT, Sabah.

6.0 AKTIVITI-AKTIVITI FUNGSI UTAMA BAHAGIAN PENILAIAN

Diantara aktiviti-aktiviti fungsi utama yang lazimnya dilaksanakan oleh Bahagian Penilaian adalah seperti berikut:

(a) Pewartaan Notis Senarai Penilaian *(Notice of Valuation List)*, Notis Perubahan kepada Senarai Penilaian *(Notice of Variation to Valuation List)* dan Perintah Kadar PBT;

(b) Pemprosesan Cadangan Penyenaraian Kawasan Operasi (Kawasan Kutipan Cukai baharu) PBT;

(c) Pemprosesan Cadangan Penilaian Semula Hartanah Berkadar dan Cadangan Pelantikan Jurunilai Swasta PBT;

(d) Penyemakan Cadangan Pengenaan Kadaran/**Perintah Kadar** dari PBT;

(e) Menghadiri dan menasihati PBT dalam sesi Tribunal Pendengaran Bantahan;

(f) Rayuan Pengecualian/Pengurangan Cukai Kadaran;

(g) Penyemakan Perkara-Perkara Yang Berkaitan Hasil Ses Tanah PBT; dan

(h) Pemprosesan cadangan pewujudan dan naik taraf PBT, Sabah.

7.0 AKTIVITI TAMBAHAN

Penyemakan sistem EIS-PBT untuk memastikan PBT mengemaskini data-data kutipan cukai kadaran dalam sistem tersebut untuk tujuan memantau prestasi kutipan cukai kadaran semasa dan tunggakan bagi PBT.

8.0 PROSES KERJA AKTIVITI UTAMA BAHAGIAN PENILAIAN

Secara umum, Pegawai Penilaian (VO) menjalankan tugas-tugas dengan dibantu oleh tiga (3) Penolong Pegawai Penilaian (AVO) iaitu AVO I, AVO II dan AVO III. Fail-fail yang diterima oleh VO akan diagihkan kepada AVO mengikut kawasan bidang kuasa AVO masing-masing.

Berikut merupakan proses kerja aktiviti-aktiviti utama Bahagian Penilaian:

(a) Pewartaan Notis Senarai Penilaian, Notis Perubahan kepada Senarai Penilaian dan Perintah Kadar.

Jawatan	Proses
AVO	**Pewartaan Notis Senarai Penilaian dan Notis Perubahan Kepada Senarai Penilaian** Terima fail Notis Senarai Penilaian dan Notis Perubahan kepada Senarai Penilaian PBT daripada VO. Pastikan perkara-perkara berikut dipenuhi oleh PBT: (1) Notis Senarai Penilaian dibuat dengan teratur. (2) Tempoh masa sebelum tarikh pendengaran bantahan yang ditetapkan adalah mencukupi. (3) Notis Senarai Penilaian dibuat dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris (4) Membuat pembetulan sekiranya ada pembetulan yang perlu dibuat. (5) Mengisi borang pewartaan **'main gazzete'** untuk dihantar ke Jabatan Cetak Kerajaan untuk diwartakan.

(b) Pemprosesan Cadangan Penyenaraian Kawasan Operasi (Kawasan Kutipan Cukai baharu) PBT

Jawatan	Tindakan
AVO	**Terima Permohonan Dari PBT** Terima permohonan penyenaraian "Kawasan Kutipan Cukai" baru dari PBT
AVO	**Pastikan Dokumen Berkaitan Lengkap** 1. Keratan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh 2. Kertas Kerja Cadangan Kawasan Kutipan Cukai Baru PBT yang antara lainnya menyenaraikan Kawasan Kutipan Cukai Baru yang dicadangkan, Kadar yang dicadangkan, Pelan Lokasi Kawasan Kutipan Cukai, Jenis-jenis hartanah, Anggaran Kutipan Hasil yang diperolehi, jenis perkhidmatan yang diberi, kos-kos yang terlibat dan sebagainya.
VO/AVO	**Minit Kepada Datuk Menteri** Minit kepada Datuk Menteri melalui SUT untuk memperolehi kelulusan Menteri ke atas cadangan tersebut.
VO/AVO	**Kemukakan Kelulusan kepada PBT** Sekiranya dipersetujui dan diluluskan oleh Datuk Menteri, kemukakan kelulusan yang menyenaraikan Kawasan Kutipan Cukai baharu kepada PBT seterusnya pelantikan Jurunilai Swasta oleh PBT untuk pelaksanaan kerja-kerja penilaian.
VO/AVO	**Sekiranya Tidak Diluluskan** Sekiranya tidak diluluskan, kemukakan keputusan dan apa-apa arahan Datuk Menteri kepada PBT.

(c) Pemprosesan cadangan penilaian semula hartanah berkadar dan cadangan pelantikan Jurunilai Swasta PBT.

Jawatan	Proses
AVO	Terima cadangan penilaian semula hartanah berkadar dan cadangan pelantikan Jurunilai Swasta PBT dari VO. Pastikan keratan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh dikemukakan oleh PBT. **NOTA:** PBT hendaklah meminta firma-firma penilaian swasta untuk mengemukakan 'proposal' mereka. Keputusan pemilihan hendaklah disampaikan kepada Kementerian berserta dengan keratan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh untuk kelulusan.
VO	Memeriksa perkara-perkara yang dikehendaki telah dilaksanakan oleh AVO. Memberi khidmat nasihat kepada PBT, umpamanya pemilihan firma swasta dan sebagainya. Memberikan pendapat serta arahan (jika perlu) tentang keperluan kerja-kerja penilaian semula dan juga pemilihan firma. Kemukakan keputusan PBT melalui minit kepada YB. Menteri melalui SUT untuk kelulusan. Sekiranya firma penilaian swasta telah dipilih, kemukakan Seksyen 37, OKT 1961 untuk tandatangan YB. Menteri.
YB. Menteri	Memberikan kelulusan serta menandatangani Borang Seksyen 37, OKT 1961.

(b) Pemprosesan Cadangan Penyenaraian Kawasan Operasi (Kawasan Kutipan Cukai baharu) PBT

Jawatan	Tindakan
AVO	**Terima Permohonan Dari PBT** Terima permohonan penyenaraian "Kawasan Kutipan Cukai" baru dari PBT
AVO	**Pastikan Dokumen Berkaitan Lengkap** 1. Keratan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh 2. Kertas Kerja Cadangan Kawasan Kutipan Cukai Baru PBT yang antara lainnya menyenaraikan Kawasan Kutipan Cukai Baru yang dicadangkan, Kadar yang dicadangkan, Pelan Lokasi Kawasan Kutipan Cukai, Jenis-jenis hartanah, Anggaran Kutipan Hasil yang diperolehi, jenis perkhidmatan yang diberi, kos-kos yang terlibat dan sebagainya.
VO/AVO	**Minit Kepada Datuk Menteri** Minit kepada Datuk Menteri melalui SUT untuk memperolehi kelulusan Menteri ke atas cadangan tersebut.
VO/AVO	**Kemukakan Kelulusan kepada PBT** Sekiranya dipersetujui dan diluluskan oleh Datuk Menteri, kemukakan kelulusan yang menyenaraikan Kawasan Kutipan Cukai baharu kepada PBT seterusnya pelantikan Jurunilai Swasta oleh PBT untuk pelaksanaan kerja-kerja penilaian.
VO/AVO	**Sekiranya Tidak Diluluskan** Sekiranya tidak diluluskan, kemukakan keputusan dan apa-apa arahan Datuk Menteri kepada PBT.

(c) Pemprosesan cadangan penilaian semula hartanah berkadar dan cadangan pelantikan Jurunilai Swasta PBT.

Jawatan	Proses
AVO	Terima cadangan penilaian semula hartanah berkadar dan cadangan pelantikan Jurunilai Swasta PBT dari VO. Pastikan keratan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh dikemukakan oleh PBT. **NOTA:** PBT hendaklah meminta firma-firma penilaian swasta untuk mengemukakan 'proposal' mereka. Keputusan pemilihan hendaklah disampaikan kepada Kementerian berserta dengan keratan minit Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Mesyuarat Penuh untuk kelulusan.
VO	Memeriksa perkara-perkara yang dikehendaki telah dilaksanakan oleh AVO. Memberi khidmat nasihat kepada PBT, umpamanya pemilihan firma swasta dan sebagainya. Memberikan pendapat serta arahan (jika perlu) tentang keperluan kerja-kerja penilaian semula dan juga pemilihan firma. Kemukakan keputusan PBT melalui minit kepada YB. Menteri melalui SUT untuk kelulusan. Sekiranya firma penilaian swasta telah dipilih, kemukakan Seksyen 37, OKT 1961 untuk tandatangan YB. Menteri.
YB. Menteri	Memberikan kelulusan serta menandatangani Borang Seksyen 37, OKT 1961.

(d) Penyemakan Cadangan Pengenaan Kadaran/Perintah Kadar dari PBT

Jawatan	Proses
AVO	Terima cadangan pengenaan cukai kadaran dari PBT. Membuat analisa cukai kadaran yang dicadangkan dan kaji samada ianya selaras dengan Aras Senarai (Tone of Lists) yang sedang diguna-pakai oleh PBT.
VO	Memeriksa analisa AVO sebelum cadangan tersebut dikemukakan kepada YB. Menteri melalui SUT untuk pertimbangan dan kelulusan
AVO	Kemukakan keputusan kepada PBT.

(e) Menghadiri dan Menasihati PBT dalam Sesi Tribunal Pendengaran Bantahan PBT

Jawatan	Proses
AVO	Terima surat undangan menghadiri Tribunal Pendengaran Bantahan daripada PBT.
VO/AVO	Dikemukakan kepada SUT untuk kelulusan menghadiri. Menghadiri Tribunal mengikut bidangkuasa PBT AVO masing-masing.

(f) Rayuan Pengecualian/Pengurangan Cukai Kadaran PBT

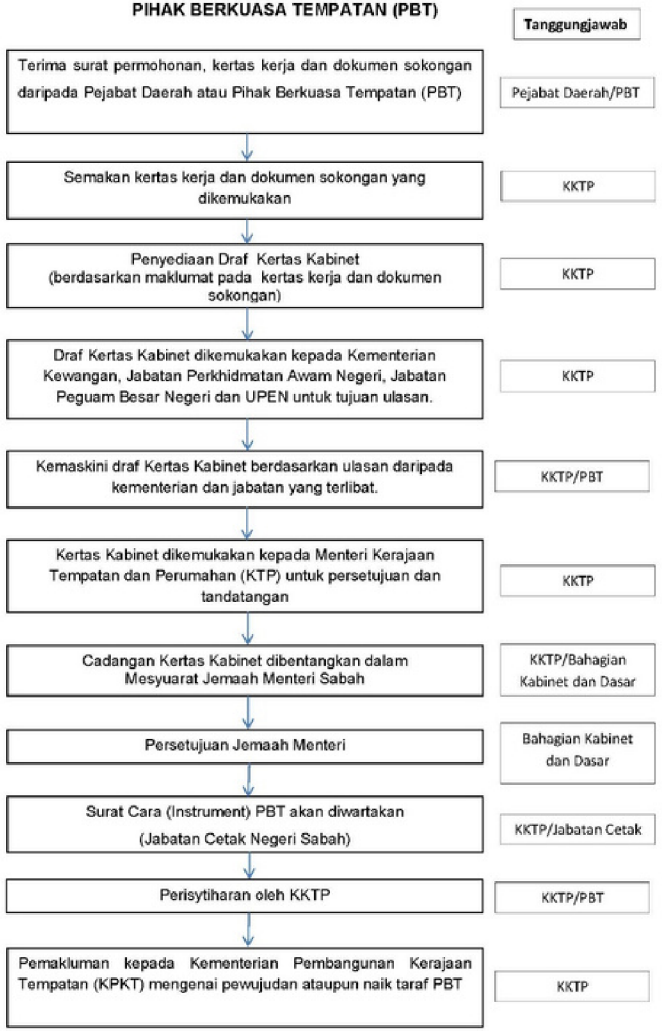
Jawatan	Proses
AVO	Terima Permohonan daripada PBT atau pihak awam berkenaan dengan rayuan pengecualian/pengurangan cukai kadaran. Kaji rayuan berkenaan dan laporkan kepada VO.
VO	Memberikan nasihat dan pandangan tentang kebolehterimaan/rasional rayuan tersebut dan mengarahkan AVO untuk mengambil tindakan berdasarkan keputusan perbincangan yang telah dibuat.
AVO	Memberikan maklum-balas kepada PBT berkenaan.

(g) Penyemakan Perkara-Perkara Yang Berkaitan Hasil Ses Tanah PBT

Jawatan	Proses
AVO	Menerima fail ses tanah daripada VO seterusnya memeriksa surat daripada PBT berkenaan dengan ses tanah. Sekiranya PBT memohon untuk mengubah kadar ses tanah, Perkara-perkara berikut hendaklah dibuat: 1) Pastikan PBT mengemukakan perkara-perkara dalan 'Butiran A" dikemukakan 2) Keratan minit mesyuarat Jawatankuasa kewangan dan Mesyuarat Penuh Majlis. 3) Membantu menyediakan deraf kertas kabinet. 4) Pindaan Suratcara
PUU	Pastikan Pindaan suratcara Majlis teratur dan selaras dengan kehendak undang-undang.
VO	Menyelia dan memeriksa perkara-perkara yang dikehendaki telah dilaksanakan oleh AVO sebelum mengemukakan kepada SUT untuk tindakan selanjutnya.
SUT	Memeriksa draf Kertas Kabinet sebelum ianya dikemukakan kepada YB. Menteri untuk makluman dan kelulusan.
VO/SUT	Mengemukakan Kertas Kabinet Cadangan ses tanah yang lengkap kepada Kabinet untuk kelulusan dan seterusnya pewartaan

(h) Pemprosesan Cadangan Pewujudan dan Naik Taraf PBT

CADANGAN PEWUJUDAN PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

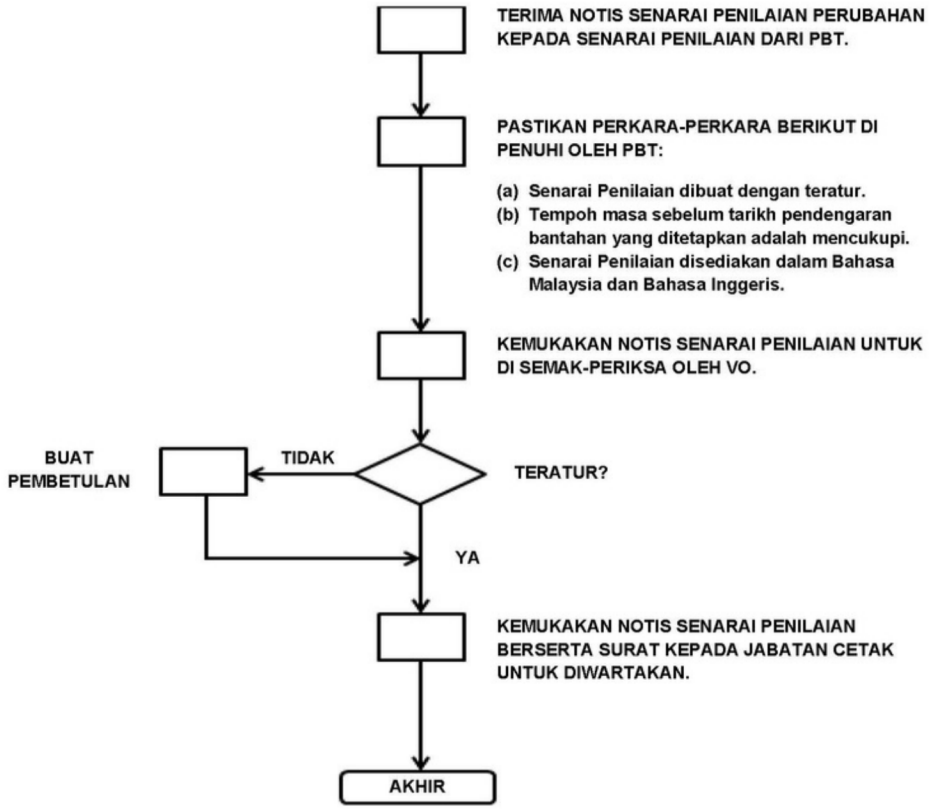


AKTIVITI TAMBAHAN

(a) Penyemakan sistem EIS-PBT untuk memastikan PBT mengemaskini data-data kutipan cukai kadaran dalam sistem tersebut untuk tujuan memantau prestasi kutipan cukai kadaran dan ses tanah semasa dan tunggakan bagi PBT.

Jawatan	Proses
AVO	Memeriksa dan memantau data-data Kutipan Cukai Kadaran PBT dalam sistem EIS-PBT. Memastikan setiap PBT dibawah kawalan mengemaskini data-data mengenai cukai kadaran dalam sistem EIS-PBT. Melaporkan kepada VO mengenai dengan data-data yang ada dalam sistem EIS-PBT.

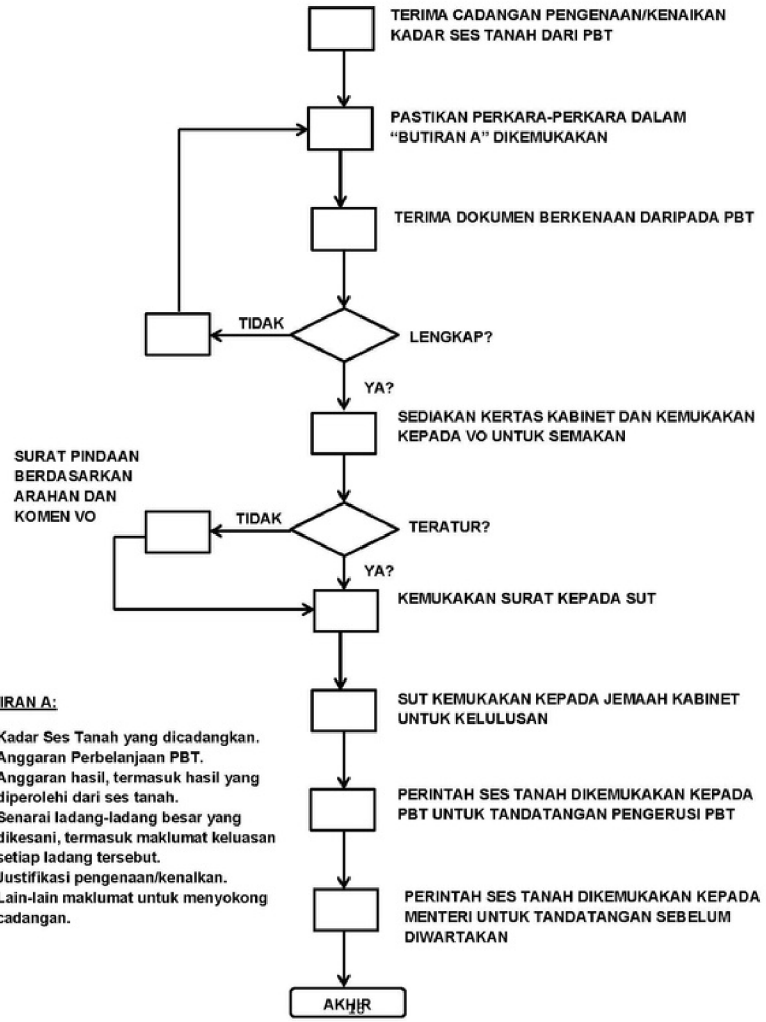
CARTALIR PEWARTAAN NOTIS SENARAI PENILAIAN *(NOTICE OF VALUATION)* DAN PERUBAHAN KEPADA SENARAI PENILAIAN *(NOTICE OF VARIATION TO VALUATION LIST)*



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Penilaian

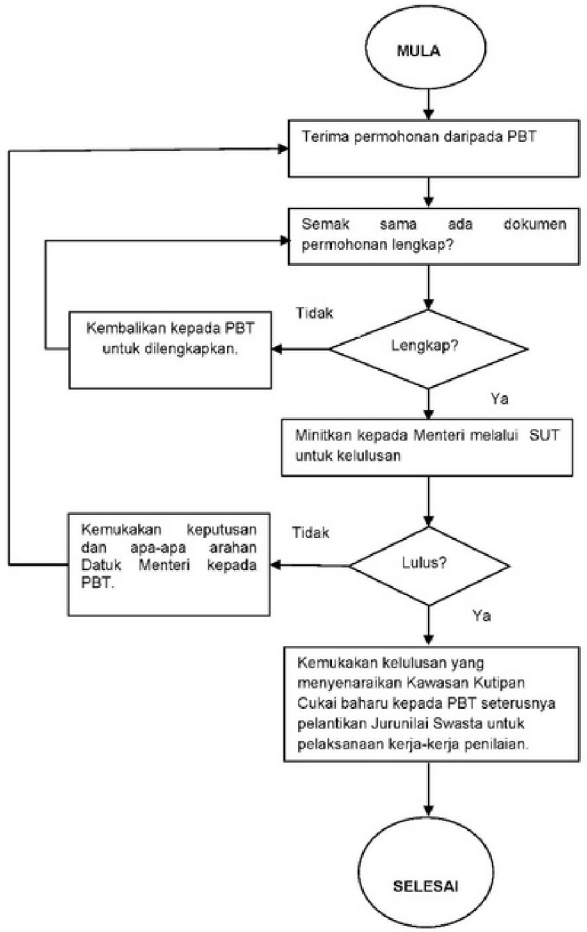
CARTALIR CADANGAN PENGENAAN/KENAIKAN SES TANAH PIHAK BERKUASA TEMPATATAN SABAH



BUTIRAN A:

(a) Kadar Ses Tanah yang dicadangkan.
(b) Anggaran Perbelanjaan PBT.
(c) Anggaran hasil, termasuk hasil yang diperolehi dari ses tanah.
(d) Senarai ladang-ladang besar yang dikesani, termasuk maklumat keluasan setiap ladang tersebut.
(e) Justifikasi pengenaan/kenalkan.
(f) Lain-lain maklumat untuk menyokong cadangan.

CARTALIR PROSES PENYENARAIAN "KAWASAN KUTIPAN CUKAI" BARU DALAM KAWASAN PERKADARAN PBT



Surat dari PBT

- *Keratan Minit Mesyuarat Kewangan dan Mesyuarat Penuh*
- *Kertas Kerja Cadangan* (Memorandum)
- *Perintah Kadar yang memuatkan "Kawasan Kutipan Cukai" baharu*
- *Senarai Penilaian Hartanah dalam Kawasan Kutipan Cukai baru*
- *Pelan Kawasan Kutipan Cukai*

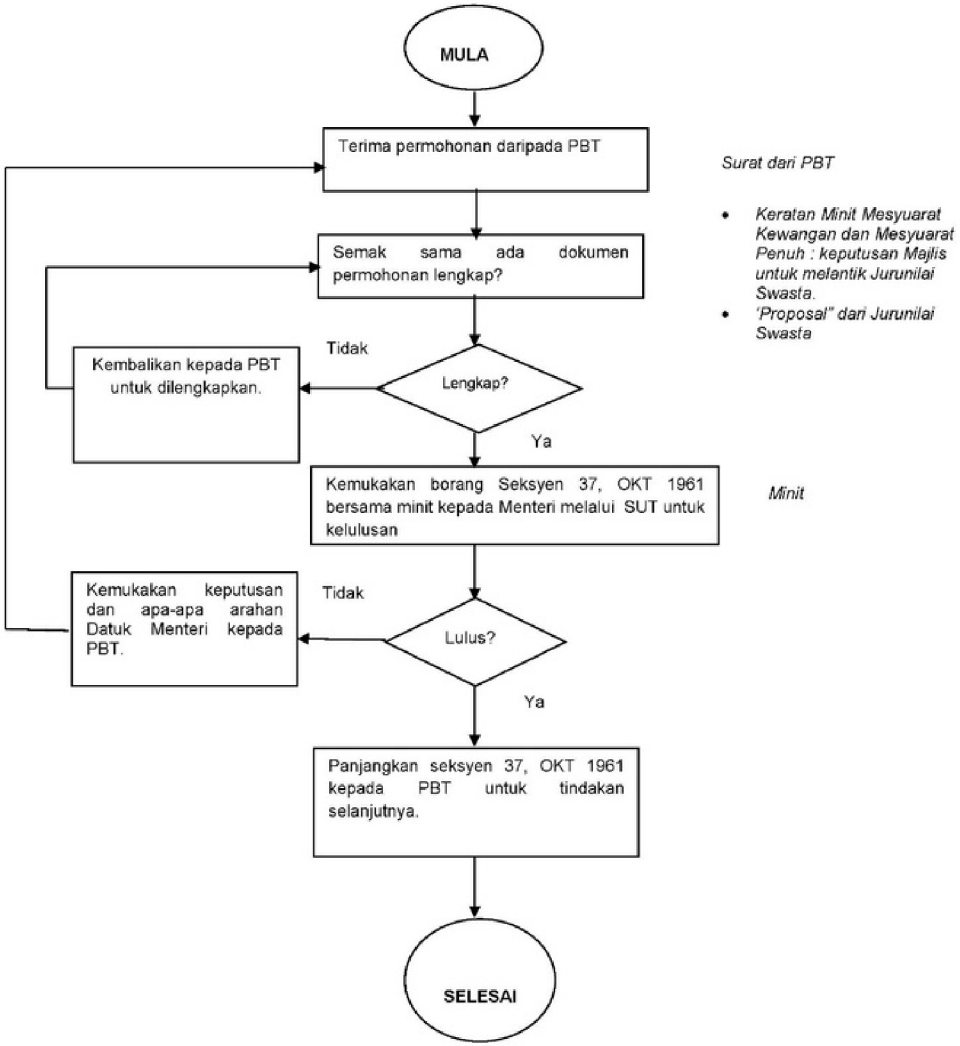
Minit

Surat kepada kelulusan kepada PBT

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Penilaian

CARTALIR PEMPROSESAN KERJA-KERJA PENILAIAN SEMULA HARTANAH BERKADAR PBT



Sektor Perlesenan, Penilaian dan Kesihatan Persekitaran



Bahagian Kesihatan Persekitaran

PENGENALAN

Bahagian Kesihatan Persekitaran Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan adalah satu bahagian di bawah Sektor Hasil dan Pembangunan Komuniti yang melaksanakan semua aktiviti kesihatan persekitaran dan pembangunan komuniti yang melibatkan Kementerian dan Pihak Berkuasa Tempatan. Bahagian Kesihatan Persekitaran di anggotai seramai 3 orang iaitu satu (1) Pegawai Kesihatan Persekitaran, satu (1) Penolong Pegawai Penguatkuasa dan satu (1) Pembantu Penguatkuasa.

VISI

Menjadi sokongan kepada KKTP dan semua Pihak Berkuasa Tempatan dalam penyampaian perkhidmatan yang berinovatif kepada masyarakat.

MISI

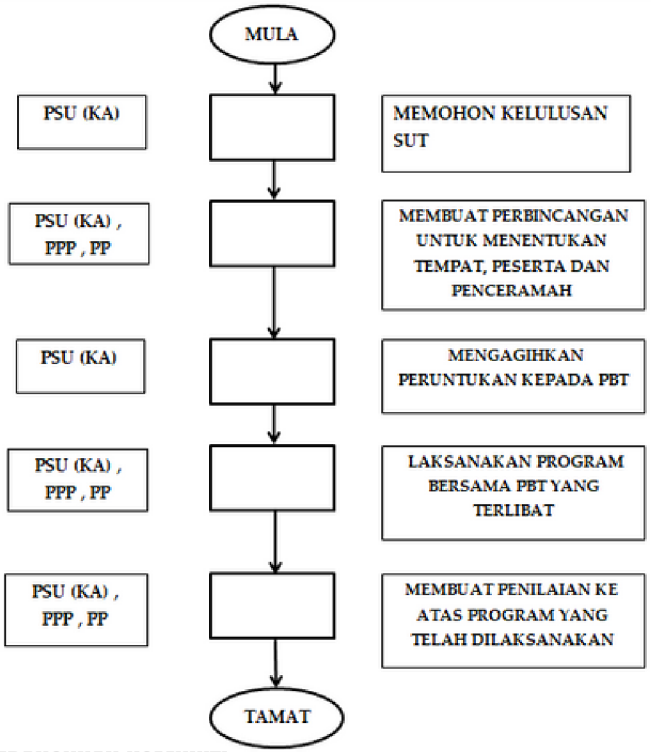
Memastikan penyampaian perkhidmatan yang berkesan kepada Kementerian dan semua Pihak Berkuasa Tempatan.

FUNGSI UTAMA

- Membantu merancang, mengkoordinasikan, menyelia dan menilai pelaksanaan aktivit-aktiviti kesihatan awam dan alam sekitar di peringkat PBT dan Kementerian.
- Bertanggungjawab dalam membantu merancang, menganalisa, menilai dan mengambil tindakan pembaikan mengenai aktiviti-aktiviti pengawalan wabak penyakit, kawalan vektor, keselamatan dan kualiti makanan dan promosi kesihatan.
- Bertanggungjawab dalam memantau kebersihan persekitaran di kawasan PBT.
- Bertanggungjawab dalam membantu merancang dan meneliti laporan-laporan pelaksanaan aktiviti/program kawalan mutu makanan serta aktiviti/program kesihatan daripada PBT, Pejabat Kesihatan Kawasan ataupun daripada sumber-sumber lain dan mengambil tindakan di mana perlu.
- Bertanggungjawab menyelaras aktiviti-aktiviti kesihatan dengan agensi Kerajan yang lain dalam mencari penyelesaian masalah kesihatan awam.
- Membantu dalam pelaksanaan penguatkuasaan undang-undang berkaitan kesihatan umum seperti Ordinan Kesihatan Umum 1960, Akta Makanan 1983, Peraturan- Peraturan Makanan 1985 dan undang-undang lain yang berkaitan.
- Bertanggungjawab dalam menganjurkan seminar/kursus/bengkel pendidikan kesihatan dan pendidikan alam sekitar serta yang berkaitan peraturan-peraturan baru yang akan dilaksanakan kepada kakitangan-kakitangan di peringkat kementerian dan PBT.
- Bertanggungjawab dalam pengagihan peruntukan kerajaan persekutuan berhubung kawalan vektor dan kawalan mutu makanan serta membantu dalam penyelarasan audit teknikal selepas pengagihan peruntukan dilakukan.

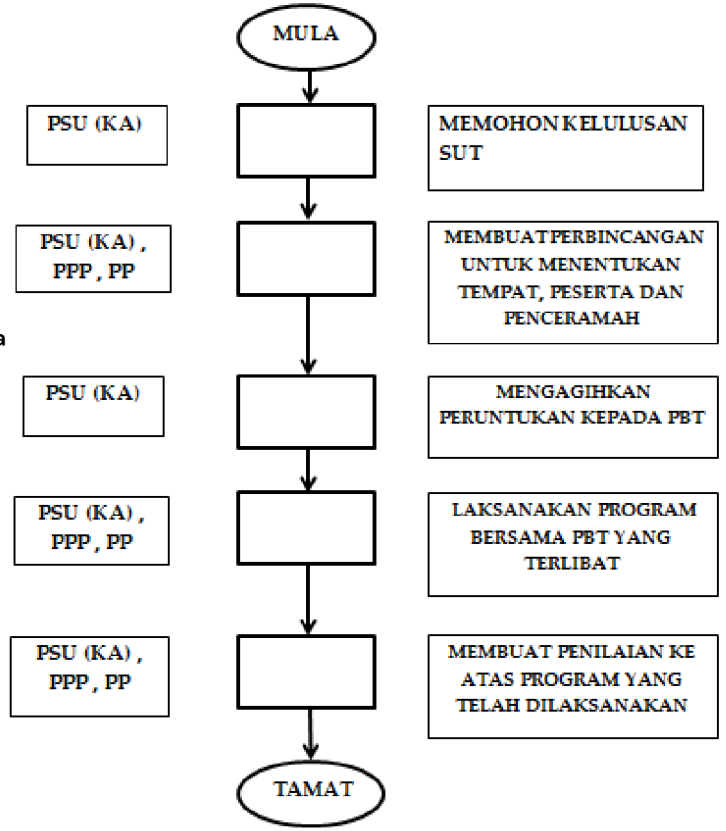
PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Kesihatan Persekitaran



NOTA :
PSU(KA) : Pegawai Kesihatan Persekitaran
PPP : Penolong Pegawai Penguatkuasa
PP : Pembantu Penguatkuasa

PROGRAM PEMBANGUNAN KOMUNITI



DEFINISI PEMBANGUNAN KOMUNITI

• Pembangunan komuniti merujuk kepada usaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan serta kualiti hidup komuniti setempat. Usaha ini boleh dilaksanakan oleh komuniti sendiri atau komuniti bersama-sama dengan agen-agen pembangunan, pihak kerajaan ataupun bukan kerajaan.

DEFINISI PEMBANGUNAN KOMUNITI

• Pembangunan komuniti merujuk kepada usaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan serta kualiti hidup komuniti setempat. Usaha ini boleh dilaksanakan oleh komuniti sendiri atau komuniti bersama-sama dengan agen-agen pembangunan, pihak kerajaan ataupun bukan kerajaan.



Sektor Perlesenan, Penilaian dan Kesihatan Persekitaran

Bahagian Hasil dan Perlesenan

PENGENALAN

ahagian Hasil dan Pelesenan adalah Bahagian Baharu di Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan (KKTP) yang ditubuhkan pada tahun 2019. Bahagian Hasil dan Pelesenan mempunyai dua (2) Sub-Bahagian iaitu Hasil dan Pelesenan. Secara ringkasnya, bidang tugas Sub-Bahagian Hasil adalah untuk menambahbaik perancangan hasil Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) agar lebih cekap dan efisin bagi menjana hasil secara mampan. Manakala bidang tugas Sub-Bahagian Pelesenan adalah untuk memperkasa proses permohonan kelulusan lessen di peringkat KKTP dan PBT.

VISI

Menjadi sokongan kepada pihak PBT dalam meningkatkan sosio ekonomi dalam kawasan kadaran PBT.

MISI

Mengimplementasi kaedah-kaedah yang sistematik dan menjalankan analisa bagi mambantu PBT meningkatkan hasil.

FUNGSI UTAMA

SUB-BAHAGIAN HASIL

- Membantu PBT meningkatkan hasil.
- Membantu PBT meneroka sumber hasil baharu.
- Memantau prestasi kutipan hasil PBT

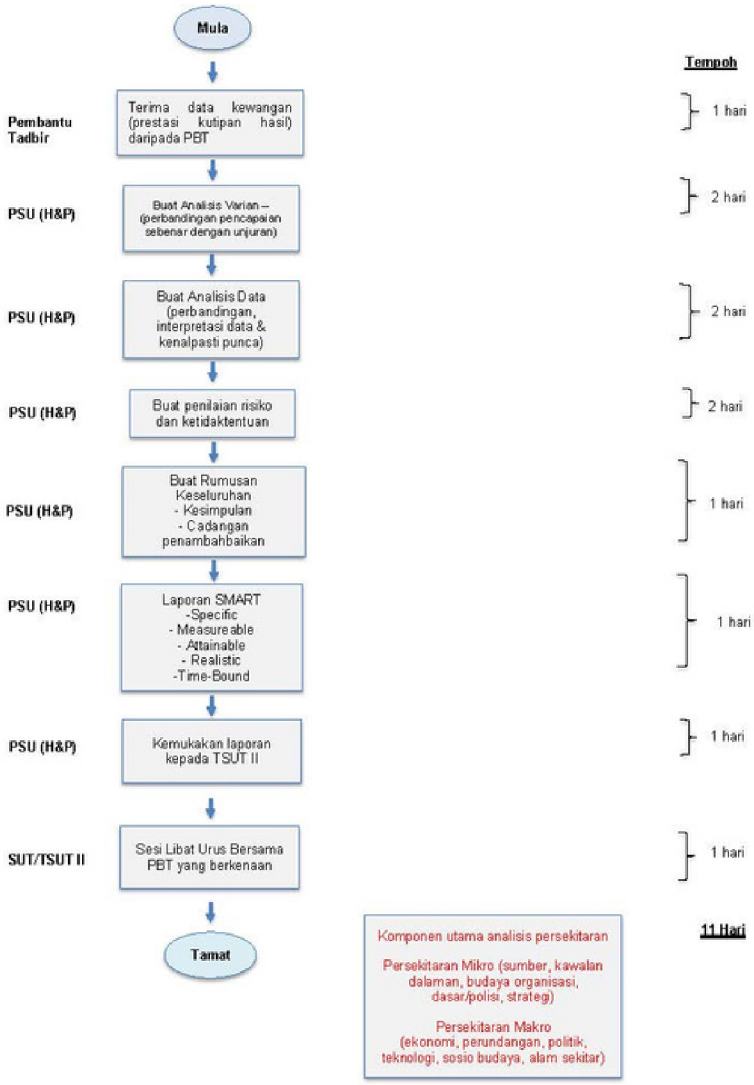
SUB BAHAGIAN PELESENAN

Menyelaras proses permohonan kelulusan dari PBT bagi Lesen Pusat Hiburan Awam dan Pusat Kecantikan & Penjagaan Kesihatan.

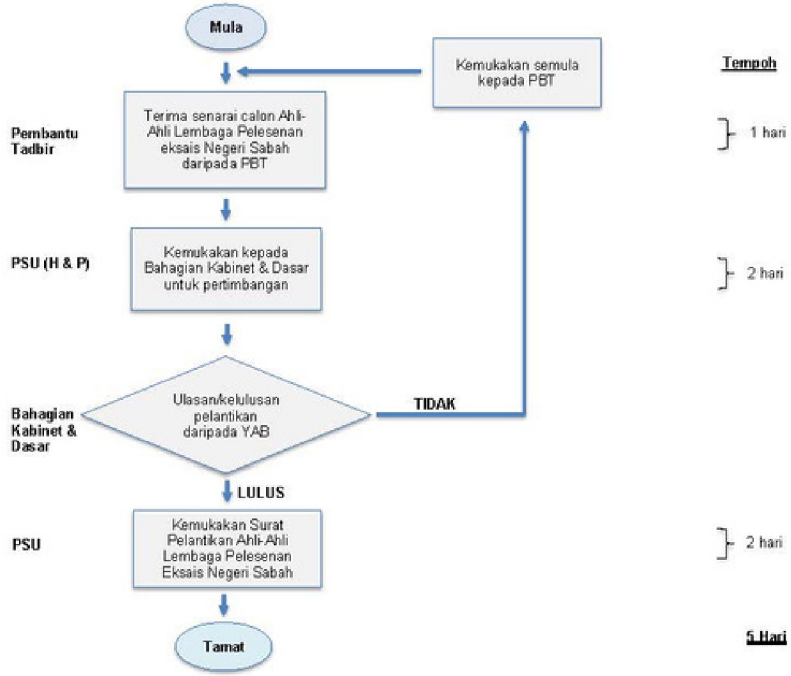
PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Hasil dan Perlesenan

CARTA ALIR
ANALISIS PRESTASI KUTIPAN HASIL PIHAK BERKUASA TEMPATAN

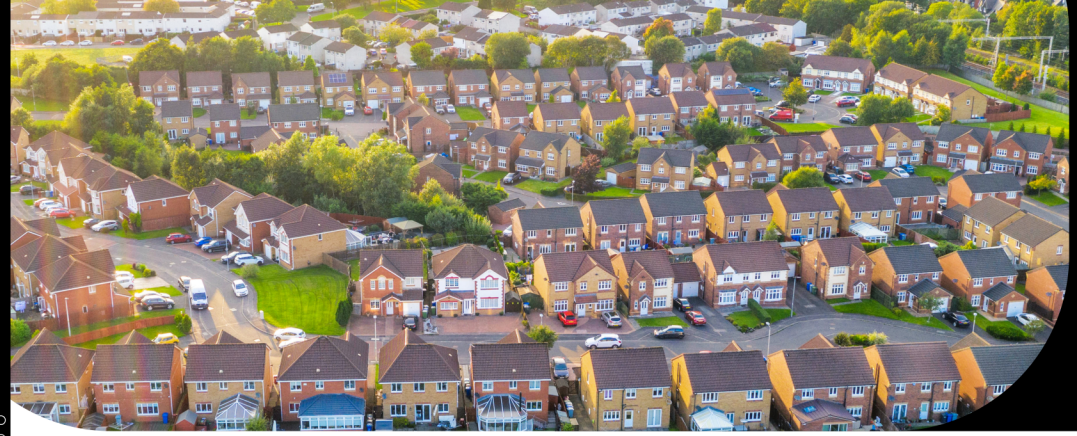


CARTA ALIR
PERMOHONAN PELANTIKAN AHLI-AHLI LEMBAGA PELESENAN DI BAWAH AKTA EKSAIS 1967



SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Bahagian Perumahan Awam



03

PENGENALAN

Badan agensi kerajaan yang bertanggungjawab sebagai peneraju utama dalam pelaksanaan,penyelaras dan penyediaan untuk program perumahan rakyat (PPR).

FUNGSI UTAMA

Penyediaan dasar, perancangan, pemantauan pelaksanaan projek-projek perumahan rakyat.Pemilihan penyewa dan pengurusan projek serta melaksanakan Program Pembangunan Komuniti PPR

VISI

Menjadi organisasi yang cemerlang dalam melaksanakan dan mengawal selia perumahan yang mampan dan mesra alam ke arah kehidupan berkualiti tinggi.

MISI

Memastikan pembangunan sektor perumahan yang sempurna dan lebih teratur untuk dinikmati oleh pelbagai lapisan masyarakat.



Direktori

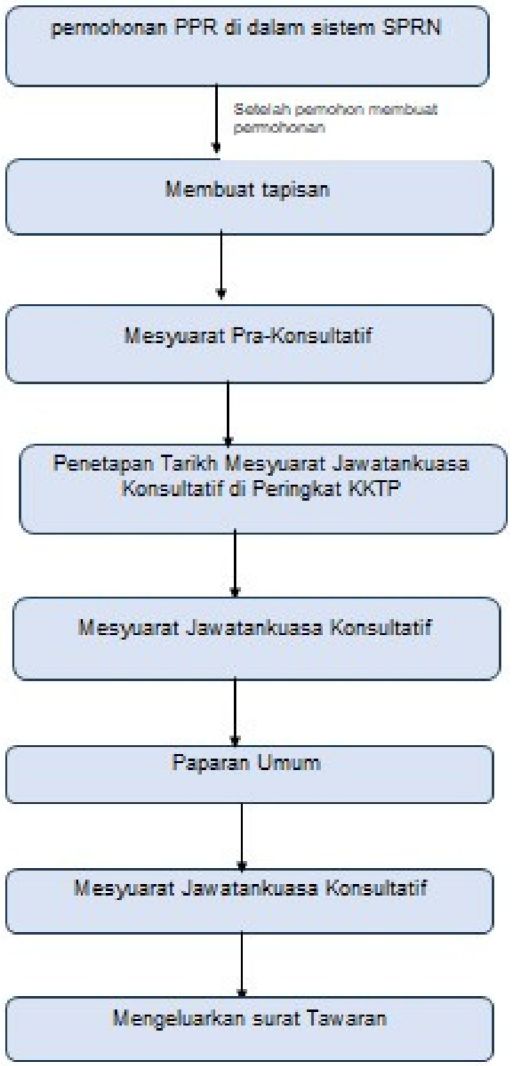
Kementerian Kerajaan
Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 1,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-328209
No. Faks : 430541 -383173

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perumahan Awam

PROSEDUR KERJA PERMOHONAN PROGRAM PERUMAHAN MELALUI SISTEM (PPR)

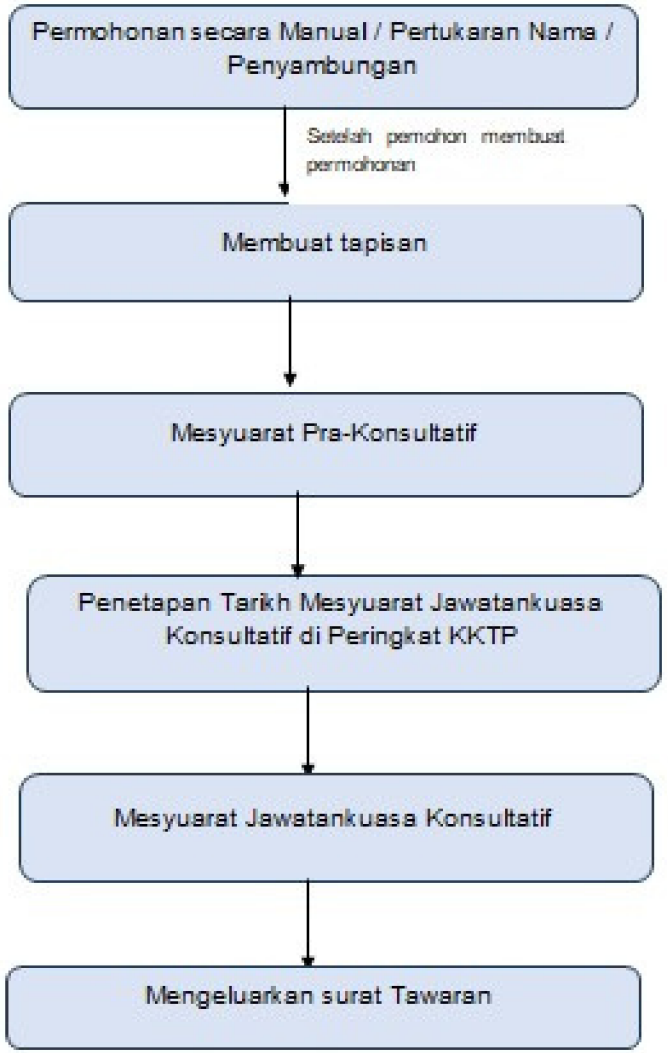


- Pihak PBT membuat tapisan sama ada pemohon menepati syarat kelayakan dan pemohon menyertakan dokumen lengkap
- Pihak PBT mengesyor penama-penama yang layak pada mesyuarat Pra- Konsultatif di peringkat PBT
- Pihak PBT mengesyor penama-penama untuk di endos di Mesyuarat Jawatankuasa Konsultatif
- Penama-penama haruslah dipaparkan secara umum selama 2 minggu
- KKTP mengemukakan surat Tawaran selaras dengan Minit Mesy yang dipersetujui

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perumahan Awam

PROSEDUR KERJA PERMOHONAN PERUMAHAN RAKYAT (PPR) SECARA MANUAL



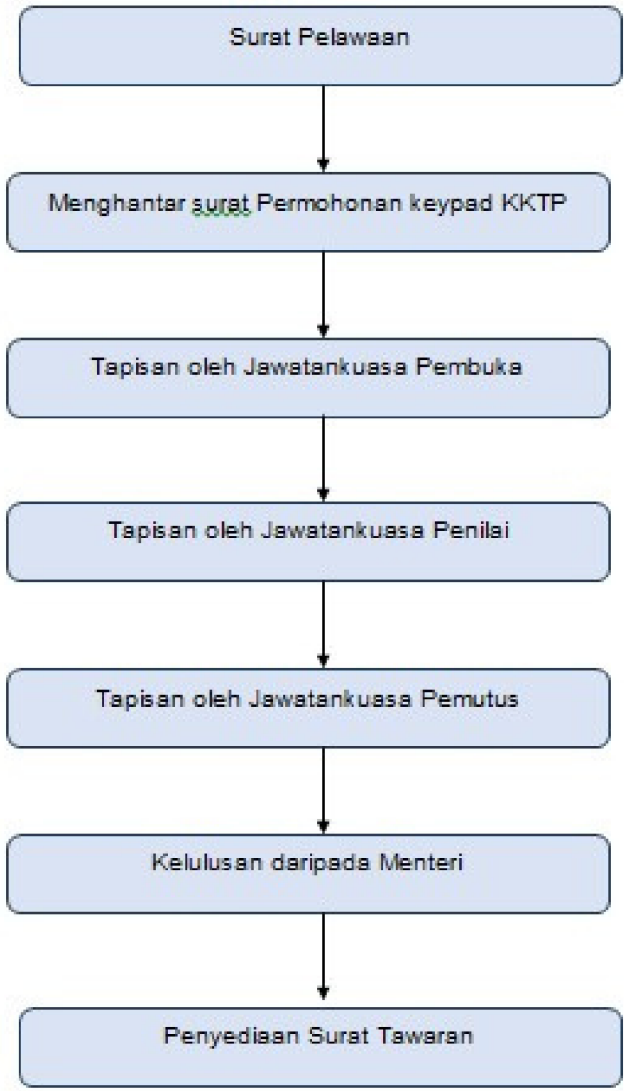
- Pihak PBT membuat tapisan sama ada pemohon menepati syarat kelayakan dan pemohon menyertakan dokumen lengkap
- Pihak PBT mengesyor penama-penama yang layak pada mesyuarat Pra- Konsultatif di peringkat PBT

- Pihak PBT mengesyor penama-penama untuk di endos di Mesyuarat Jawatankuasa Konsultatif
- KKTP mengemukakan surat Tawaran selaras dengan Minit Mesy yang dipersetujui

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Perumahan Awam

PROSEDUR KERJA PELAWAAN SYARIKAT PENGURUSAN



- KKTP mengemukakan Surat Pelawaan keypad Syarikat Pengurusan yang berdaftar di KKTP
- Syarikat Pengurusan menghantar surat permohonan serta dokumen untuk menjadi Syarikat Pengurusan di PPR
- Permohonan dibawa keypad Jawatankuasa Pembuka untuk membuat semakan kelayakan dan pematuhan syarat
- Permohonan dibawa keypad Jawatankuasa Penilai untuk membuat semakan dengan lebih lanjut
- Permohonan akan diluluskan oleh Setiausaha Tetap I berdasarkan analisis yang dibuat di peringkat Jawatankuasa Pembuka & Penilai
- Bahagian Perumahan Awam mebuat minit keypad Menteri untuk kelulusan

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Sektor Pengurusan Operasi Pihak Berkuasa Tempatan



03



Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 1,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

No Telefon : 088-328301
No. Faks : 088-383172

BAHAGIAN-BAHAGIAN:

Bahagian Integriti

Bahagian Sumber Manusia PBT



Sektor Pengurusan Operasi Pihak Berkuasa Tempatan

Bahagian Integriti

OBJEKTIF

- Mendorong amalan-amalan yang berasaskan integriti dalam kehidupan harian;
- Memupuk kesedaran mengenai nilai-nilai integriti;
- Menggalakkan sikap jujur, telus, dan bertanggungjawab dalam masyarakat; dan
- Menyokong usaha-usaha pencegahan rasuah dan penyelewengan.

VISI

Menjadikan Kementerian ke arah pemacu keutuhan Integriti.

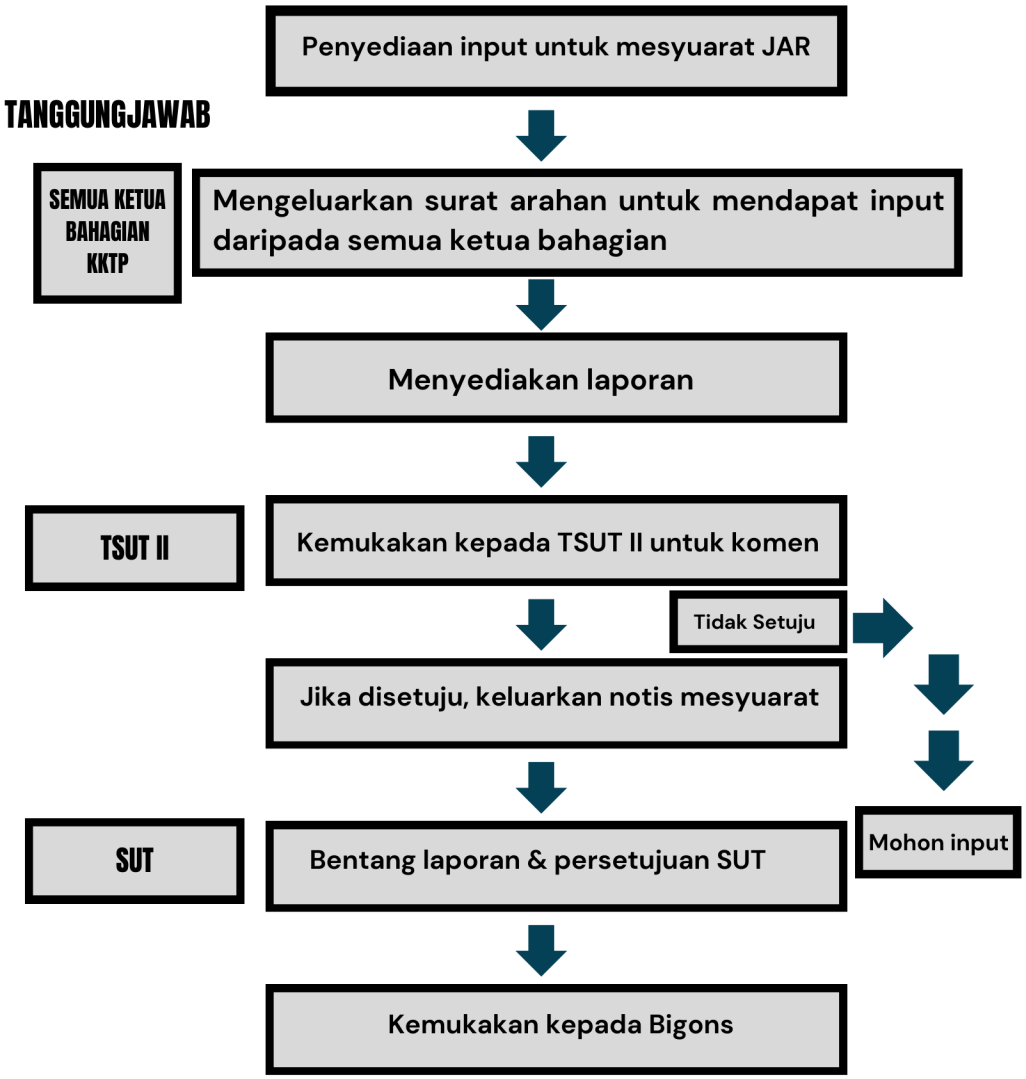
MISI

Menerapkan pembudayaan nilai integriti kepada warga Kementerian, Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan agensi melalui Program Integriti dan kecekapan pengurusan aduan yang lebih efisien.

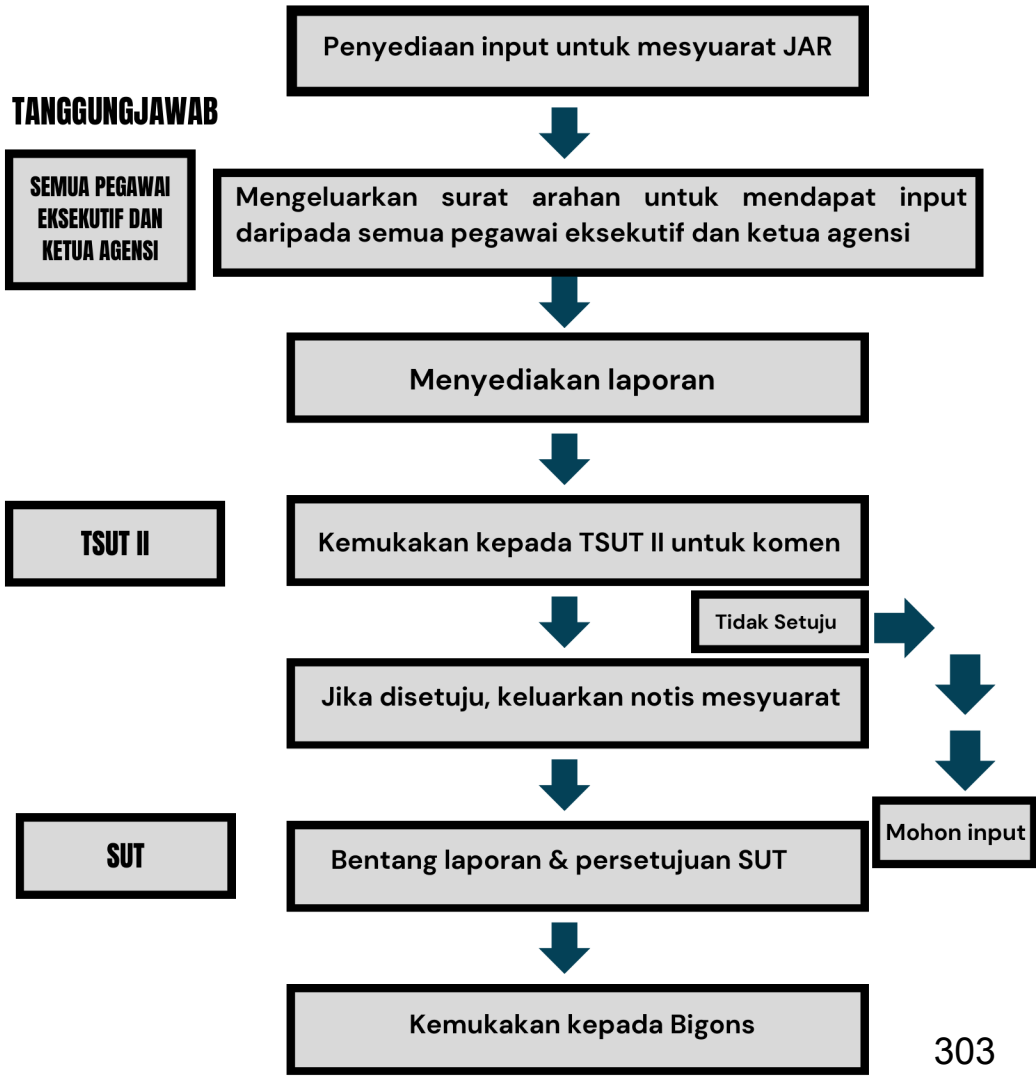
PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Integriti

JAWATANKUASA ANTI-RASUAH KKTP



JAWATANKUASA ANTI-RASUAH KETUA AGENSI



PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Integriti

KEMASKINI MAKLUMAT PENCAPAIAN OACP

TANGGUNGJAWAB	
	MULA
SEMUA KETUA BAHAGIAN	Mengeluarkan surat arahan untuk meminta laporan
	Semakan laporan
TSUT II	Kemukakan kepada TSUT II untuk komen
	Jika setuju laporkan kepada pihak pengurusan
	Lapor kepada Bigons

I-ADU

TANGGUNGJAWAB	
	MULA
	Teliti & Fahami Aduan
SEMUA KETUA BAHAGIAN YANG BERKAITAN	Kemukakan kepada pihak yang bertanggungjawab untuk ambil tindakan
	Selepas 1 minggu dapatkan maklumat
TSUT II	Kemukakan kepada TSUT II jika dipersetujui
	Kemukakan kepada Bigons



Sektor Pengurusan Operasi Pihak Berkuasa Tempatan

Bahagian Sumber Manusia PBT

PENGENALAN

Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan sumber manusia PBT negeri sabah secara strategik dan berkesan selaras dengan peraturan dan dasar perkhidmatan yang berkuatkuasa.

FUNGSI UTAMA

Menyelaras perakuan dan syor berkaitan pengambilan, pelantikan, perkhidmatan, prestasi kerjaya, penempatan dan tindakan tatatertib. Mengkaji cadangan penstrukturan organisasi dan permohonan jawatan. Merancang dan menyelaras pelaksanaan PTM. Mengkaji dan menyediakan sukatan peperiksaan. Menguatkuasakan dan mengkaji peraturan perkhidmatan serta memantau pelaksanaan rekod perkhidmatan dan sistem SM2.

VISI

Memastikan hal ehwal sumber manusia PBT lebih efisien melalui mutu perkhidmatan.

MISI

Melaksanakan dan menyelaras hal ehwal sumber manusia mengikut peraturan dan dasar perkhidmatan.

SENARAI PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA PBT, KKTP

UNIT : **PERKHIDMATAN**

MEMPROSES TENTANG

i) Pelantikan Secara Tetap/Sementara/Kontrak
ii) Pertukaran Pegawai secara pinjaman / penempatan silang
iii) Kenaikan Pangkat (Hakiki, Fleksi, *Time-Based*/KUP)
iv) Pemangkuan / pelanjutan pemangkuan
v) Pengesahan Jawatan
vi) Pelanjutan Tempoh Percubaan
vii) Menanggung Kerja
viii) Pelantikan Selepas Bersara
ix) Opsyen Tukar Lantik

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Terima surat permohonan yang dikemukakan oleh PBT	Ketua Kerani	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Bahagian VII Pekeliling Perkhidmatan PBT Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Pekeliling Perkhidmatan (JPA)
2.	Semak permohonan jika memenuhi kelayakan mengikut senarai semak 2.1 Jika tidak layak, sediakan surat pemakluman.	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
3.	Semak permohonan sama ada dokumen lengkap mengikut senarai semak 3.1 Tidak lengkap, minta dokumen tambahan yang diperlukan	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
4.	Jika dokumen lengkap dan teratur, sediakan Kertas Mesyuarat untuk dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
5.	Semakan Kertas Mesyuarat oleh Ketua Bahagian	PSU	
6.	Penetapan tarikh mesyuarat	PA/SUT	
7.	Mesyuarat Jawatankuasa Perjawatan dan Perkhidmatan PBT	Jawatankuasa Perjawatan dan Perkhidmatan	
8.	Menyediakan minit mesyuarat dan laporan syor-syor yang telah dibincangkan untuk dikemukakan kepada Menteri KTP melalui SUT	PSU	
9.	Pertimbangan dan kelulusan oleh Menteri KTP	Menteri KTP	
10.	Menyediakan surat penyampaian keputusan syor permohonan	PT(P/O)	
11.	Tandatangan surat penyampaian	SUT	
12.	Proses pengiriman surat	PT(P/O)	

UNIT : SARAAN

MEMPROSES TENTANG RAWATAN / GANTIAN CUTI REHAT / PELBAGAI ELAUN / PELBAGAI CUTI / PEMBELIAN RUMAH / GAJI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Terima surat permohonan yang dikemukakan oleh PBT	Ketua Kerani	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Bahagian VII Pekeliling Perkhidmatan PBT Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah
2.	Semak permohonan sama ada dokumen lengkap mengikut senarai semak	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
	2.1 Tidak lengkap, minta dokumen tambahan yang diperlukan		
3.	Semak permohonan jika memenuhi kelayakan	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
	3.1 Jika tidak layak, sediakan surat pemakluman.		
4.	Jika dokumen lengkap, sediakan minit/memo dan draf surat kelulusan	PSU / PPTK / PPT / PT(P/O)	
5.	Semakan oleh Ketua Bahagian	PSU	
6.	Jika teratur kemukakan fail kepada SUT untuk menandatangani surat kelulusan.	PT(P/O)	
7.	Tandatangan surat kelulusan	SUT	
8.	Proses pengiriman surat	PT(P/O)	

UNIT : PEMBANGUNAN ORGANISASI

MEMPROSES TENTANG PENSTRUKURAN ORGANISASI / PENGUKUHAN ORGANISASI

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Terima Kertas Cadangan yang dikemukakan oleh PBT	Ketua Kerani	Format Kertas Kerja JPAN
2.	Semakan kertas kerja berhubung	PSU	
	2.1 Keperluan penstrukturan/ penambahan jawatan dalam organisasi		
3.	Semak permohonan sama ada dokumen lengkap mengikut senarai semak	PSU	
	3.1 Tidak lengkap, minta dokumen tambahan yang diperlukan		
4.	Lengkap dan teratur, sediakan pemakluman kepada Majlis untuk membentang Cadangan Penstrukturan/Penambahan Jawatan kepada Jawatankuasa Pembangunan Organisasi	PSU	
5.	Pembentangan oleh pihak Majlis cadangan penstrukturan/penambahan jawatan kepada Jawatankuasa Pembangunan Organisasi	PBT	
6.	Menyediakan surat permohonan penstrukturan organisasi majlis kepada JPAN	PSU	
7.	Kemukakan draf surat permohonan tersebut kepada SUT untuk ditandatangani	PT(P/O)	
8.	Tandatangan surat permohonan	SUT	
9.	Proses pengiriman 9.1 Surat permohonan 9.2 Kertas Kerja 9.3 Salinan kertas kerja dalam softcopy (Pendrive)	PT(P/O)	

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Sumber Manusia PBT

UNIT :	TATATERTIB
	MEMPROSES TENTANG SYOR TINDAKAN TATATERTIB

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Terima surat laporan tatatertib yang dikemukakan oleh PBT	Ketua Kerani	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Negeri Sabah 2008, Bahagian VII
2.	Semak pertuduhan pegawai yang dikenakan tindakan tatatertib	PPT	
3.	Semak permohonan sama ada dokumen lengkap mengikut senarai semak 3.1 Tidak lengkap, minta dokumen tambahan yang diperlukan	PPT	
4.	Jika dokumen lengkap dan teratur, sediakan Kertas Mesyuarat Tatatertib untuk dibentang dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib PBT	PPT	
5.	Semakan Kertas Tatatertib oleh Ketua Bahagian	PSU	
6.	Penetapan tarikh mesyuarat	PA/SUT	
7.	Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib PBT	Ahli Jawatankuasa Tatatertib PBT/KKTP	
8.	Menyediakan minit mesyuarat dan laporan syor-syor yang telah dibincangkan untuk dikemukakan kepada Menteri KTP	PPT	
9.	Pertimbangan dan kelulusan oleh Menteri KTP	Menteri KTP	
10.	Menyediakan surat penyampaian syor tindakan tatatertib	PPT	
11.	Menandatangani surat penyampaian keputusan syor tindakan tatatertib	SUT	
12.	Proses pengiriman surat	PT(P/O)	

UNIT :	LATIHAN
	(i) MENJALANKAN KURSUS / LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Menyediakan Kertas Kerja Latihan / kursus yang dianjurkan (i) Tajuk latihan / kursus (ii) Kos perbelanjaan (iii) Penyediaan tempat (iv) Silibus (v) Sasaran Peserta	PPT / PPTK / PSU	
2.	Kemukakan kepada SUT untuk persetujuan / kelulusan	PT (P/O)	
3.	Jika dipersetujui, sedia memo kepada Ketua Akauntan untuk pemakluman penyediaan kos perbelanjaan	PPT / PPTK / PSU	
4.	Pembentukan Jawatankuasa pelaksana	PPTK	
5.	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Latihan/Kursus Untuk membincangkan persiapan (i) Penyediaan surat tawaran kepada peserta kursus (ii) Penyediaan surat jemputan penceramah (iii) Jika kos perbelanjaan melebihi RM20,000 dan mengadakan diluar premis kerajaan, surat kebenaran mengadakan kursus diluar premis kerajaan kepada SKN (iv) Penyediaan pengesahan kehadiran (v) Penyediaan penilaian kursus	Jawatankuasa Pelaksana	
6.	Persiapan tempat	Urus Setia Unit Latihan	
7.	Kursus dijalankan		
8.	Pengurusan pembayaran elaun penceramah	PPT / PPTK	

PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)
Bahagian Sumber Manusia PBT

UNIT :	LATIHAN
	(ii) PROGRAM TRANSFORMASI MINDA

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Kemukakan surat permohonan kepada INSAN/JPAN untuk mengadakan kursus PTM anjuran bersama secara maya	PPTK	
2.	Sediakan memo kepada SUT permohonan kebenaran untuk menjalankan PTM	PPTK	
3.	Pembentukan Jawatankuasa pelaksana	PPTK	
4.	Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Latihan/Kursus Untuk membincangkan persiapan (i) Penyediaan surat tawaran kepada peserta kursus (ii) Penyediaan surat jemputan penceramah (iii) Penyediaan pengesahan kehadiran (iv) Penyediaan penilaian kursus	Jawatankuasa Pelaksana	
5.	Kursus dijalankan		
6.	Pengurusan pembayaran elaun penceramah	Urus Setia Unit Latihan	
7.	Penyediaan Sijil Kursus PTM	INSAN, JPAN	

UNIT :	PEPERIKSAAN
	PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SUBJEK JABATAN

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Terima jadual takwim peperiksaan dari Lembaga Peperiksaan, JPAN	PPT	Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah
2.	Menyediakan surat pemakluman kepada PBT melalui emel	PPT	
3.	Permohonan oleh calon peperiksaan melalui sistem peperiksaan	Calon	
4.	Terima senarai calon peperiksaan daripada Lembaga Peperiksaan, JPAN yang telah memohon untuk mengikut peperiksaan subjek jabatan	PPT	
5.	Penetapan cadangan tarikh dan masa peperiksaan	PPT	
6.	Memohon kebenaran daripada SUT untuk mengadakan peperiksaan subjek jabatan (i) Tarikh dan masa peperiksaan yang dicadang (ii) Pelantikan Pegawai Penyedian Kertas Soalan dan pemeriksa jawapan	PPT	
7.	Kertas soalan disediakan oleh Pegawai Penyedia dalam tempoh yang ditetapkan oleh Urus setia.	Pegawai Penyedia soalan	
8.	Kertas soalan dikemukakan kepada Urus Setia Peperiksaan SMPBT	Pegawai Penyedia soalan	
9.	Memaklumkan kepada Lembaga Peperiksaan, JPAN (iii) Tarikh dan masa peperiksaan yang dicadang (iv) Pegawai yang dilantik untuk menyediakan Kertas Soalan dan pemeriksa jawapan	PPT	
10.	Mengemukakan soalan peperiksaan yang telah disediakan kepada Lembaga Peperiksaan, JPAN	PPT	
11.	Memaklumkan kepada Bahagian Digital, JPAN tarikh dan masa peperiksaan diadakan	PPT	
12.	Peperiksaan dijalankan	Calon	
13.	Jawapan diperiksa	Pegawai Penyemak	

14.	Menyediakan laporan/analisis keputusan peperiksaan oleh calon kepada Lembaga Peperiksaan	PPT	
15.	Menyediakan memo kepada Ketua Akauntan KKTP untuk pemakluman urusan pembayaran elaun penyedia soalan dan pemeriksa jawapan	PPT	
16.	Pembayaran elaun penyedia soalan dan penyemak jawapan	Ketua Akauntan	

UNIT : DASAR DAN AMALAN

MENGKAJI DAN MENYEDIAKAN PEKELILING-PEKELILING PERKHIDMATAN PBT

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI YANG MELULUSKAN / DIRUJUK	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
1.	Kaji dan semak Pekeliling yang dikeluarkan dan dilaksanakan oleh Kerajaan Negeri yang berkaitan dengan perkhidmatan, pentadbiran dan saraan.	PSU	Ordinan Kerajaan Tempatan 1961 Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah PPPANS 2008
2.	Sekiranya perlu diterimapakai, draf pekeliling Perkhidmatan PBT dengan pengubahsaian (sekiranya ada) dibuat mengikut kesesuaian Perkhidmatan PBT.	PSU	
3.	Bentang draf Pekeliling kepada Jawatankuasa Dasar dan Amalan PBT/KKTP	PSU	
4.	Kemukakan draf Pekeliling kepada Menteri KTP untuk keputusan dan tandatangan melalui SUT	PSU	
5.	Terima keputusan Menteri melalui SUT	PT(P/O)	
6.	Sekiranya dipersetujui oleh Menteri, sediakan Pekeliling Perkhidmatan PBT yang lengkap	PSU	
7.	Kemukakan Pekeliling Perkhidmatan PBT kepada SUT	PT(P/O)	
8.	Menandatangani Pekeliling Perkhidmatan PBT	SUT	
9.	Kemukakan kepada Bahagian ICT untuk dimuatnaik dalam e-Pekeliling PBT	PT(P/O)	

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Bahagian Inspektorat & Setinggan



03

PENGENALAN

Bahagian Inspektorat merupakan salah bahagian di bawah Sektor Pengurusan Operasi Pihak Berkuasa Tempatan. Bahagian ini diketuai oleh Ketua Penolong Setiausaha.

FUNGSI UTAMA

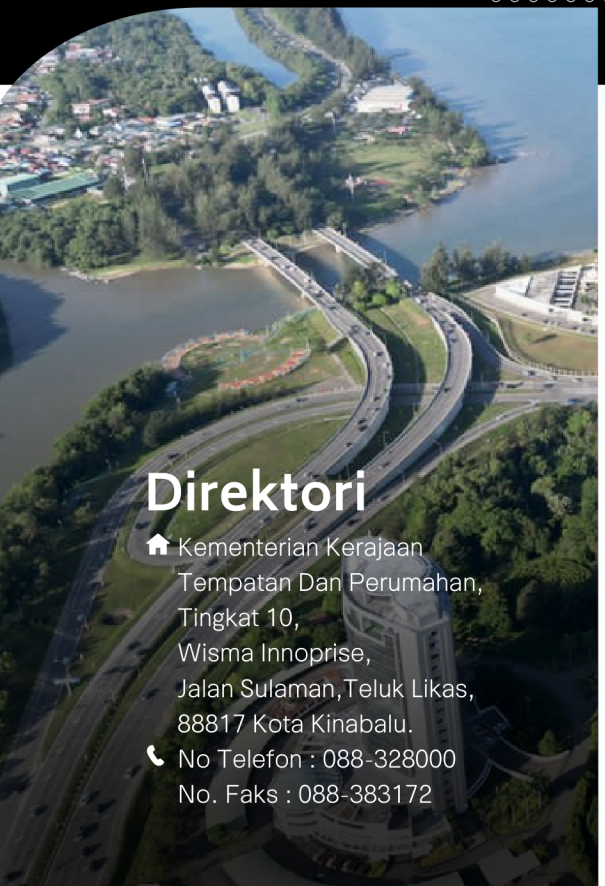
- Mengadakan lawatan pemantauan berjadual ke setiap PBT di seluruh Sabah bagi mendapatkan maklumat tentang pengurusan aktiviti penguatkuasaan dan sistem pelaksanaan penguatkuasaan yang digunakan serta kepincangan yang dikenalpasti sebagai penghalang kepada keberkesanan penguatkuasaan PBT.
- Mengadakan lawatan pemeriksaan khas serta pemeriksaan mengejut berdasarkan kes yang dibangkitkan dan diarahkan dari masa ke semasa.
- Mengkaji dan menilai laporan berkala yang diterima oleh setiap PBT berhubung dengan pengurusan aktiviti penguatkuasaan undang-undang dan peraturan PBT di bahagian masing-masing.
- Mengadakan lawatan pemeriksaan dan siasatan berdasarkan aduan orang awam tentang sesuatu isu yang dibangkitkan berhubung dengan penguatkuasaan PBT.

VISI

Menjadikan KKTP pemacu pembangunan mampan melalui penyampaian perkhidmatan yang kreatif dan berinovatif secara berterusan.

MISI

Membuat penguatkuasaaan penyampaian perkhidmatan Pihak Berkuasa Tempatan.

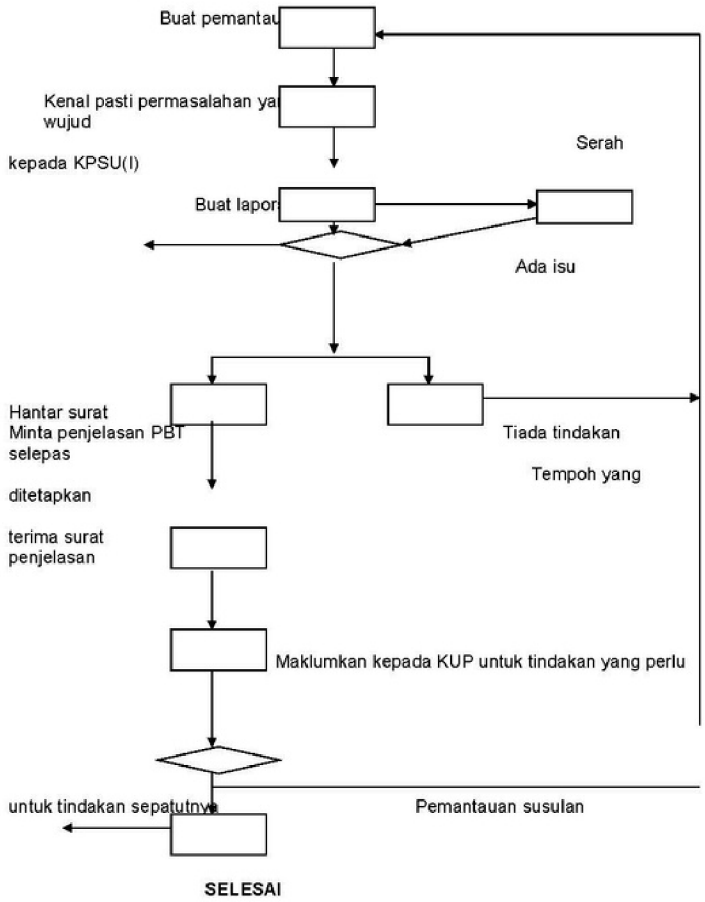


Direktori

Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan,
Tingkat 10,
Wisma Innoprise,
Jalan Sulaman,Teluk Likas,
88817 Kota Kinabalu.

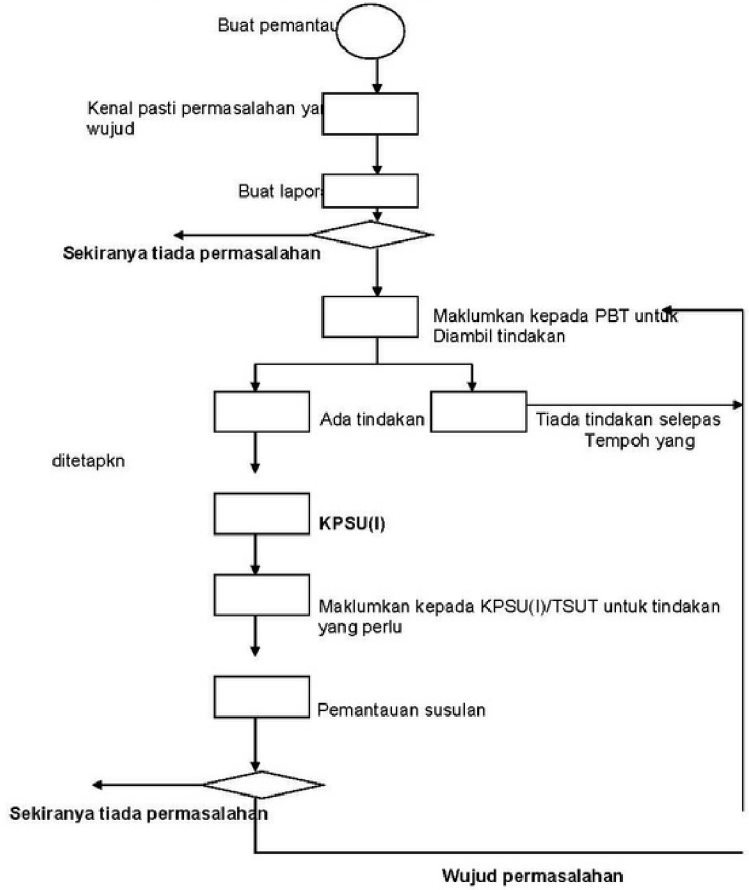
No Telefon : 088-328000
No. Faks : 088-383172

KAWALAN PUSAT HIBURAN AWAM DAN PERNIAGAN LAIN DENGAN PENJAJA, PASAR TAMU DAN KILANG SERTA PENGURUSAN PEJABAT DAN PENTADBIRAN.



CARTA ALIRAN KERJA

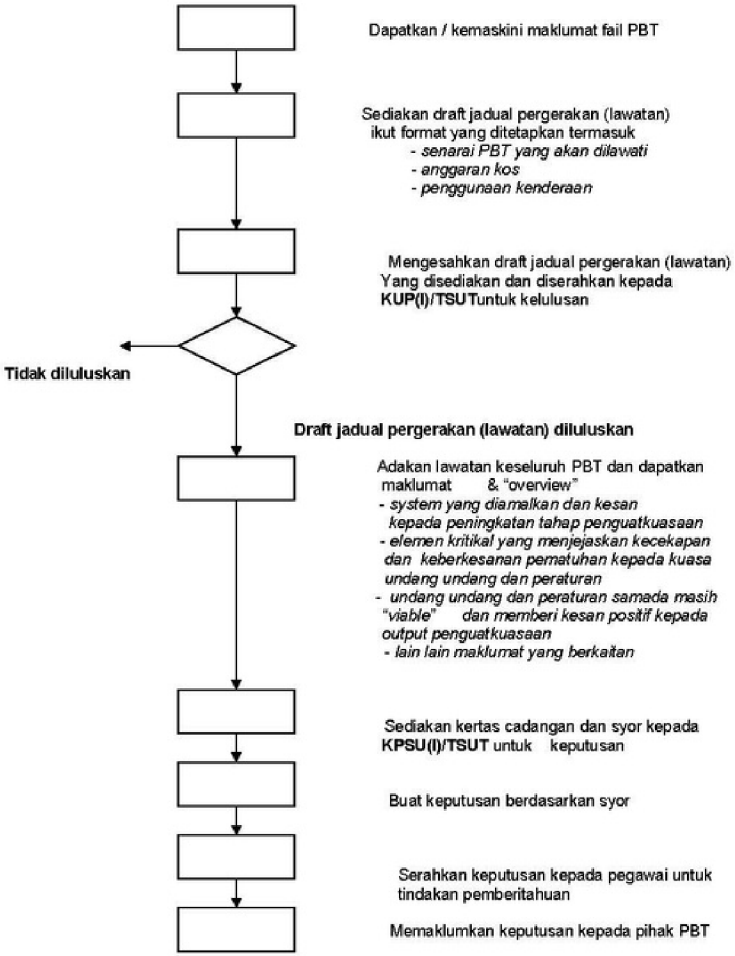
1. **KAWALAN PUSAT HIBURAN AWAM DAN PERMIS PERNIAGAAN. (*CYBER, KARAOKE, BILLIARD, REFLEXOLOGY, PERINDUSTERIAN, PERDAGANGAN DAN PERUSAHAAN*).**



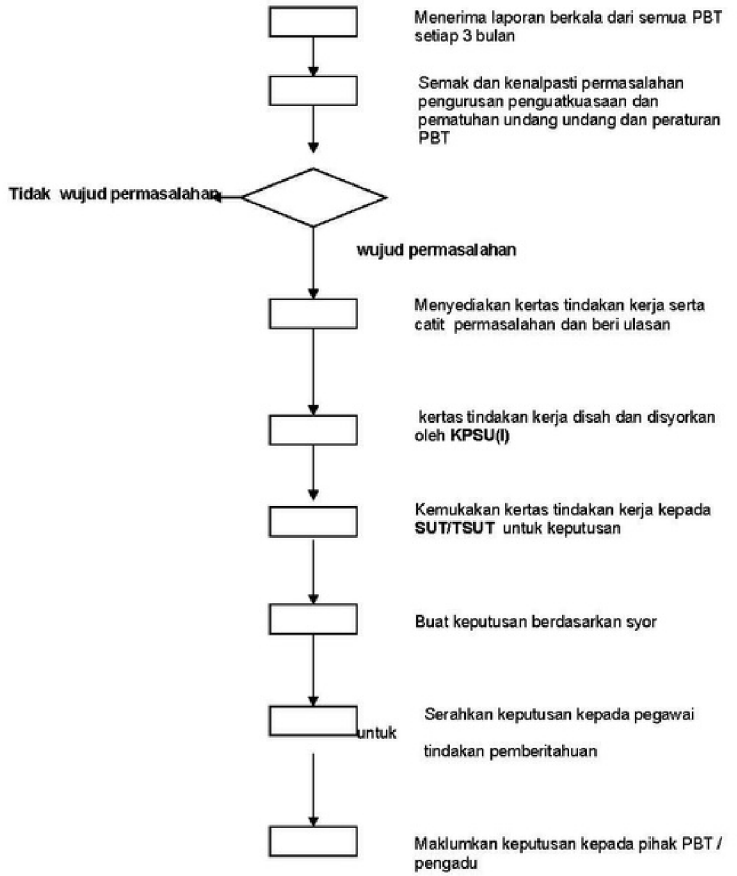
PROSEDUR OPERASI KERJA (SOP)

Bahagian Inspektorat & Setinggan

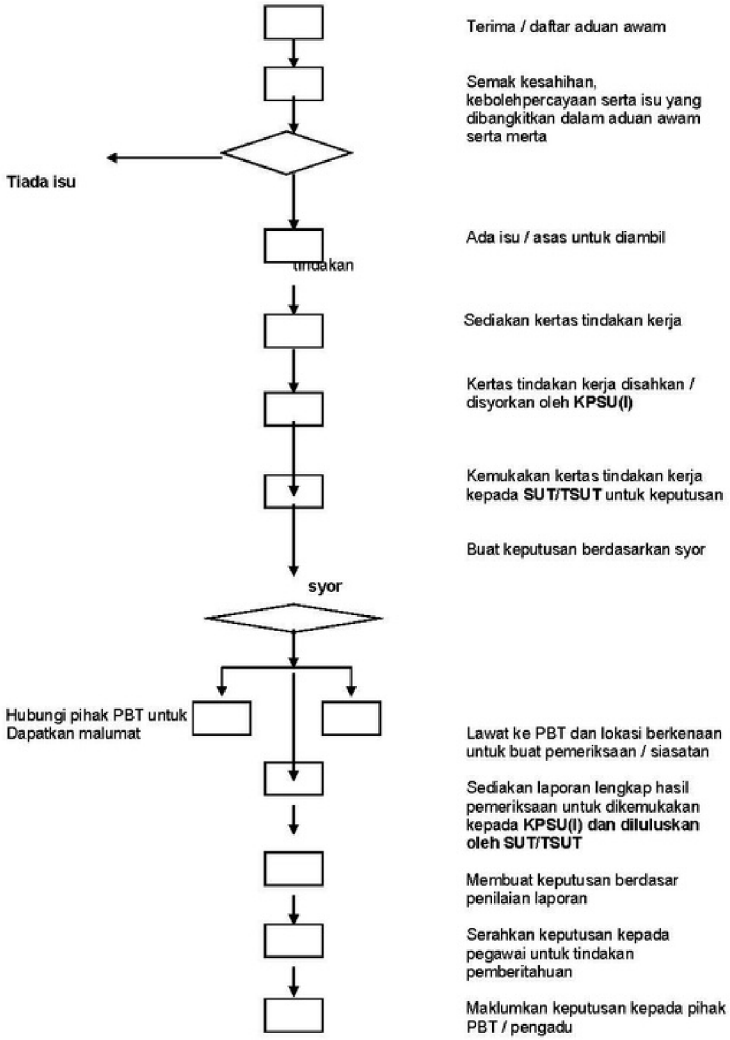
1. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGADAKAN LAWATAN BERJADUAL KE SETIAP PBT SELURUH SABAH BAGI MENDAPATKAN MAKLUMAT TENTANG TAHAP PENGUATKUASAAN YANG DICAPAI, SISTEM PERLAKSANAAN YANG DIGUNAKAN DAN HALANGAN KEPADA KEBERKESANAN TUGAS TUGAS PENGUATKUASAAN PBT



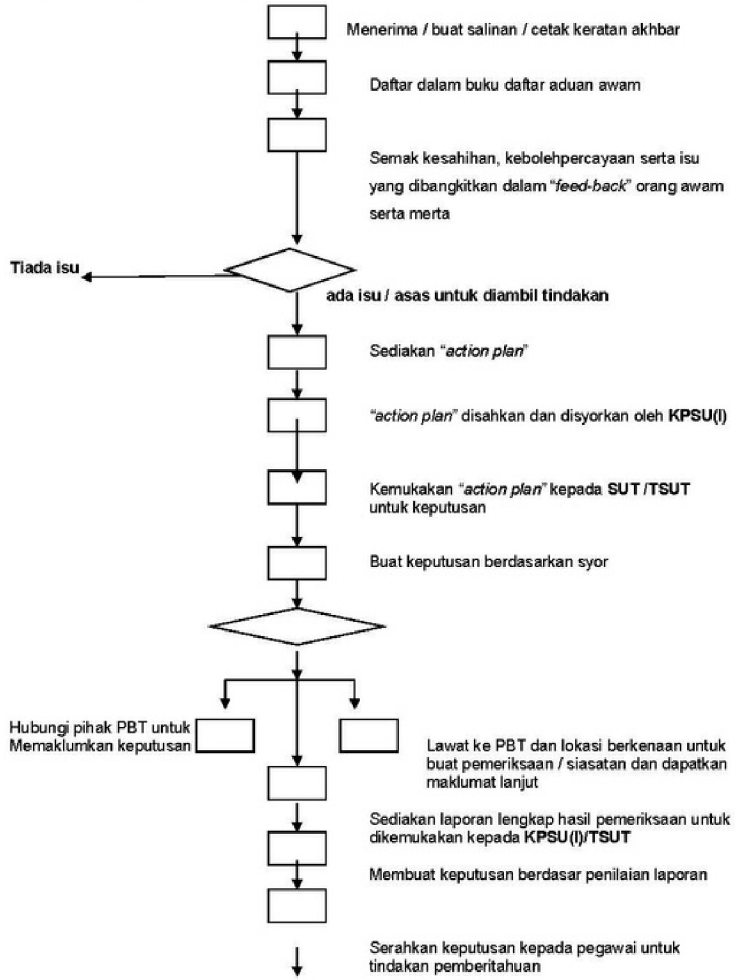
3. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGADAKAN PEMANTAUAN MELALUI PENILAIAN YANG DILAKUKAN KE ATAS LAPORAN BERKALA YANG DITERIMA DARIPADA SEMUA PBT BERHUBUNG DENGAN PENGURUSAN PENGUATKUASAAN UNDANG UNDANG DAN PERATURAN PBT DI BAHAGIAN MASING MASING



4. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGADAKAN PEMERIKSAAN DAN SIASATAN BERDASARKAN ADUAN ORANG AWAM BERHUBUNG DENGAN PENGUATKUASAAN PBT



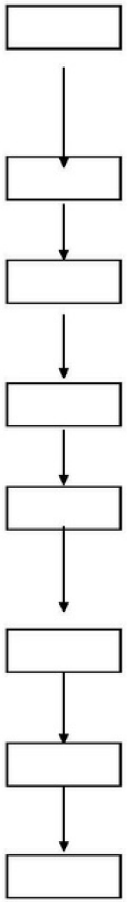
5. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGADAKAN PEMANTAUAN KE ATAS SISTEM PENGUATKUASAAN PBT MELALUI "FEED BACK" DARI ORANG AWAM YANG DISIARKAN DI MEDIA CETAK ATAU ELEKTRONIK



Maklumkan keputusan kepada pihak PBT/ pengadu

Maklumkan keputusan kepada pihak PBT berkaitan

6. CARTA ALIRAN KERJA BAGI MENGADAKAN PEMANTAUAN MELALUI PROGRAM ATAU OPERASI BERSAMA YANG DIANJURKAN BERSAMA AGENSI YANG BERKAITAN SEPERTI PDRM, JABATAN KESIHATAN



Menerima arahan / jemputan resmi untuk operasi bersama (*PDRM, Jabatan Kesihatan, Bomba, Immigresen, Kastam*)

Memberi arahan dan tentukan kakitangan yang terlibat

Beri taklimat kepada kakitangan yang terlibat

Sertai operasi bersama dan ambil tindakan mengikut garis panduan dan undang undang KKTP

Sediakan laporan lengkap untuk dikemukakan kepada **KPSU(I)** / untuk keputusan / arahan selanjutnya

Buat keputusan berdasarkan penilaian yang dibuat keatas laporan

Serahkan keputusan kepada pegawai untuk tindakan pemberitahuan

SEKTOR DAN BAHAGIAN DI BAWAH KKTP

Unit Kemasyarakatan



03



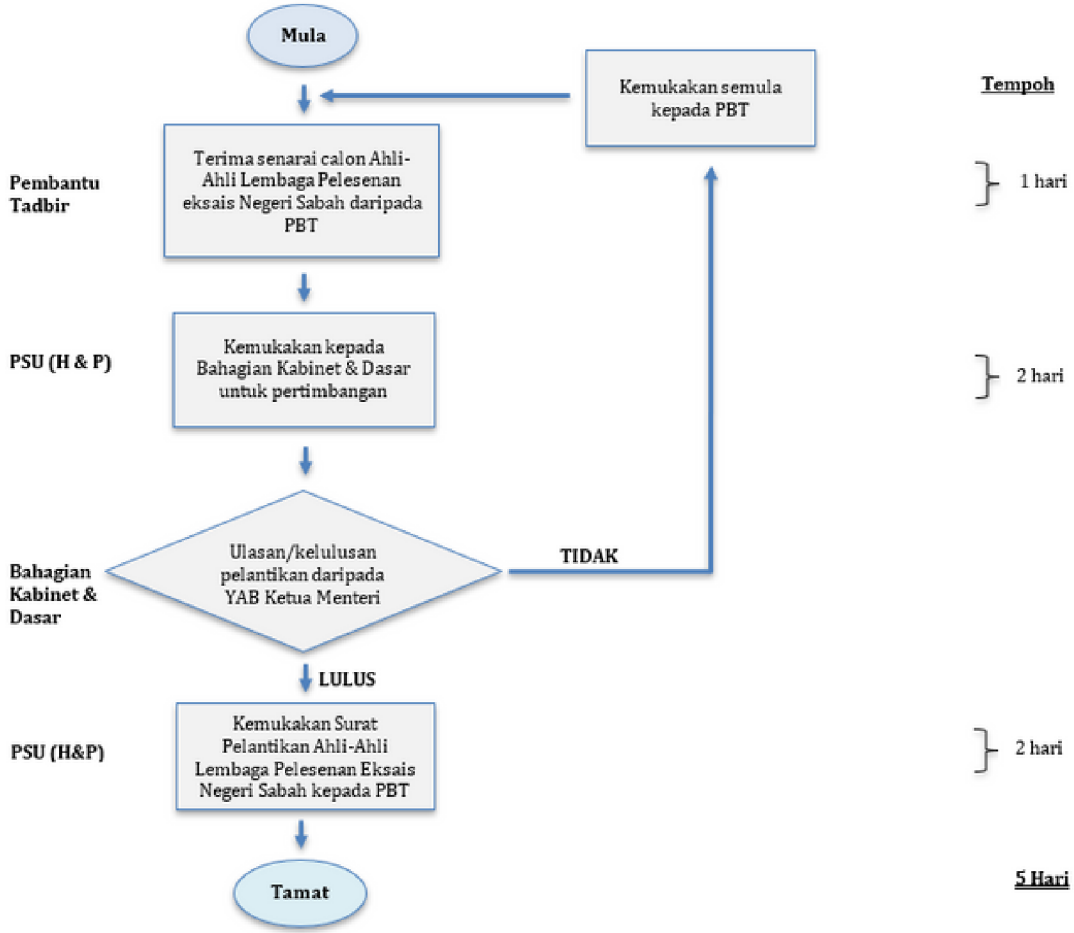
PENGENALAN

Bertanggungjawab dalam menjaga Hal Ehwal Ahli Majlis dan Jawatankuasa Kemasyarakatan dalam Bandar (JKDB) serta bertanggungjawab untuk menyelaras berkaitan dengan Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri dan penyelarasan berkaitan kemiskinan bandar.

FUNGSI UTAMA

- Mengurus Hal Ehwal Ahli Majlis Pihak Berkuasa Tempatan seperti pelantikan dan latihan Ahli Majlis PBT di Negeri Sabah
- Mengurus Hal Ehwal Jawatankuasa Kemasyarakatan dalam Bandar (JKDB) seperti lantikan dan latihan kepada keanggotaan JKDB
- Melaksanakan penyelarasan berkaitan dengan Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah
- Melaksanakan penyelarasan berkaitan dengan kemiskinan bandar seperti pemantauan bantuan dalam Program Pembasmian Kemiskinan Bandar oleh KPKT dan juga data-data yang dikehendaki oleh Sekretariat SMJ.

CARTA ALIR
PERMOHONAN PELANTIKAN AHLI-AHLI LEMBAGA PELESENAN DI BAWAH AKTA EKSAIS 1967



AGENSI-AGENSI DI BAWAH KKTP

Lembaga Pembangunan Perumahan & Bandar (LPPB)



03

PENGENALAN

Lembaga Pembangunan Perumahan dan Bandar (LPPB) diasaskan daripada Suruhanjaya Perumahan Negeri Sabah (SPNS) yang ditubuhkan pada tahun 1967.SPNS diwujudkan sebagai Badan Berkanun yang melaksanakan program pembinaan rumah kos rendah iaitu mandat daripada Kerajaan Negeri Sabah untuk membantu rakyat khususnya golongan yang berpendapatan rendah. SPNS, yang terbahagi kepada dua bahagian iaitu Bahagian Pentadbiran dan Bahagian Teknikal mula beroperasi pada 1 September 1968, dengan kakitangan seramai 5 orang. Pada tahun 1972, Bahagian Perumahan telah diwujudkan untuk mengendalikan penyelenggaraan harta dan peruntukan rumah kepada para pembeli dan penyewa.

FUNGSI UTAMA

Untuk menyediakan dan menyempurnakan cadangan-cadangan, pelan-pelan dan projek-projek untuk membina, memperbaiki dan menyambung sesuatu bangunan bagi maksud dijual, dipajakkan atau disewakan dan membangunkan semua bandar baru serta memperbesarkan bandar-bandar yang sedia ada.

VISI

Merealisasikan pembinaan rumah yang mampu dimiliki oleh semua lapisan masyarakat khususnya golongan yang berpendapatan rendah dan merapatkan jurang sosio-ekonomi diantara penduduk bandar dan luar bandar.

MISI

KKTP akan sentiasa meningkatkan mutu pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam melalui penggubalan dasar, strategi, pelan tindakan dan perundangan.

Direktori

Wisma Perindustrian Likas,
Tingkat 13, 14 & 15,
Jalan Istiadat Likas,
88400 Kota Kinabalu, Sabah.

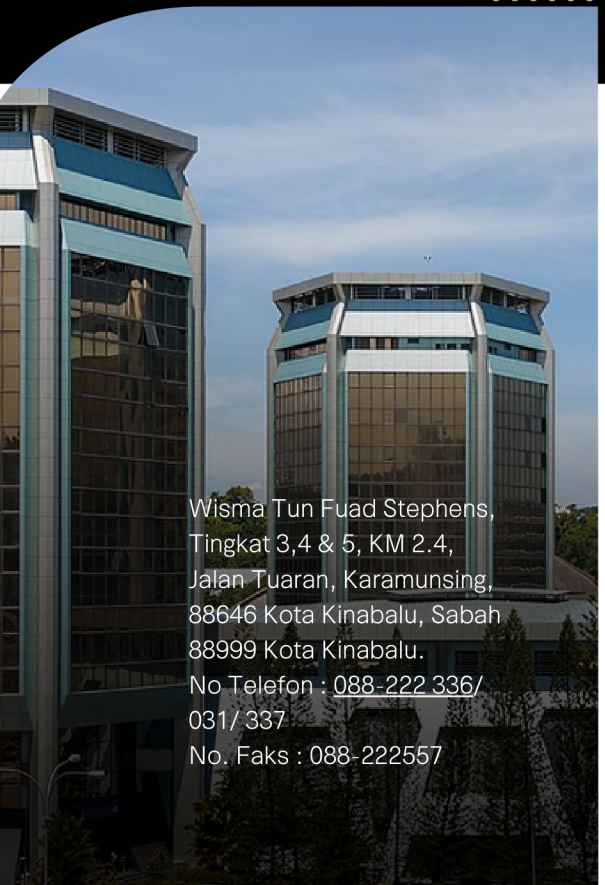
No Telefon : +6088 287 777
No. Faks :+6088 222 670
Emel : info.lppb@sabah.gov.my

AGENSI-AGENSI DI BAWAH KKTP

Jabatan Perancang Bandar dan Wilayah (JPBW)



03



Wisma Tun Fuad Stephens,
Tingkat 3,4 & 5, KM 2.4,
Jalan Tuaran, Karamunsing,
88646 Kota Kinabalu, Sabah
88999 Kota Kinabalu.
No Telefon : 088-222 336/
031/ 337
No. Faks : 088-222557

PENGENALAN

Secara umumnya, jabatan ini berkepentingan untuk memberi khidmat nasihat mengenai perancangan bandar dan desa khususnya di seluruh negeri Sabah ini. Selain itu, dengan adanya Pelan Struktur Negeri Sabah yang telah diwartakan pada 2016 dan diterimapakai sehingga 2033 menjadi asas rujukan untuk pelan perancangan guna tanah di seluruh negeri Sabah termasuklah kawasan perairannya.

FUNGSI UTAMA

- Mengukuhkan sistem pembangunan fizikal melalui pengumpulan data spatial seluruh negeri bagi memastikan perkhidmatan perancangan berkualiti dan terancang dari semasa ke semasa selaras dengan matlamat negeri dan negara.
- Memberi khidmat nasihat perancangan melalui pemajuan perancangan bagi mengawal penggunaan dan pemuliharaan tanah selaras dengan Ordinan Perancangan Bandar dan Desa (Sabah Cap.141).
- Bertindak sebagai urus setia Majlis Perancang Negeri bagi memudahcara pelaksanaan dan kawal selia perancangan pembangunan.
- Menjalankan kajian penyelidikan dan mengemaskini dasar perancangan, kaedah perancangan dan garis panduan perancangan bagi memastikan pelaksanaan tatacara berkaitan dengan bidang perancangan adalah sentiasa efektif.
- Memastikan profesion perancang bandar perkhidmatan awam adalah berkualiti dan menjadikan jabatan negeri sebagai pusat pangkalan data spatial untuk memantau pembangunan dan keperluan perancangan jangka masa panjang.

VISI

"Sebagai Peneraju Perancangan Bandar dan Wilayah Untuk Pembangunan Tanah Yang Teratur, Progresif Dan Mapan Di Seluruh Negeri Sabah Termasuk Kawasan Perairannya"

MISI

Mewujudkan Perancangan Persekitaran Kehidupan Manusia Yang Berkualiti dan Mapan Selaras Dengan Pelan Struktur Sabah 2033.

AGENSI-AGENSI DI BAWAH KKTP

Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah (JHEANS)



03

PENGENALAN

Sebagai sebuah agensi Kerajaan Negeri, Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah menggalas peranan dan tanggungjawab yang sangat penting khususnya kepada Rakyat Negeri sabah bagi mengangkat dan memartabat Adat Warisan, Budaya, Kepercayaan Etnik, Perlantikan Ketua-Ketua Adat, Menjaga dan Memastikan Undang-Undang Mahkamah Anak Negeri dilandasan yang adil, saksama, dihormati dan terpelihara.

FUNGSI UTAMA

Jabatan Hal Ehwal Anak Negeri Sabah berperanan sebagai badan induk kepada setiap bahagian di bawahnya dalam perancangan tadbir urus berkaitan dengan fungsi-fungsi seperti berikut:-

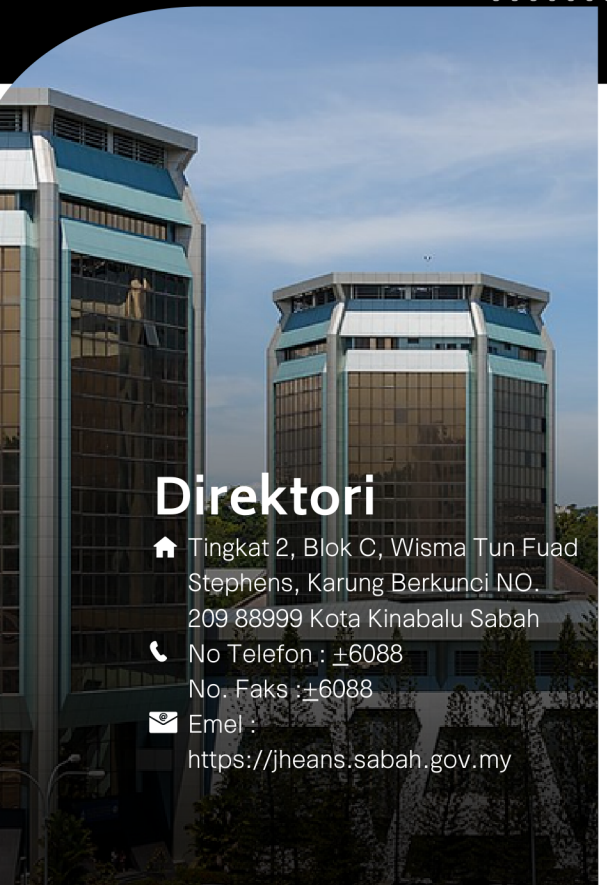
- Bertanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan, pentadbiran dan penyampian perkhidmatan jabatan;
- Memelihara Hak-Hak Anak Negeri dan mengurus pengesahan Anak Negeri;
- Memastikan Undang-Undang Mahkamah Anak Negeri dipatuhi dan dihormati; dan
- Pemberian pengiktirafan Status Perniagaan Anak Negeri Sabah.

VISI

Keadilan Asas Keharmonian Dalam Konteks Anak Negeri.

MISI

- Memastikan pentadbiran Mahkamah Anak Negeri di seluruh Sabah dikendalikan mengikut Enakmen Mahkamah Anak Negeri 1992 dan berdasarkan adat istiadat Anak Negeri.
- Membimbing pemimpin Anak Negeri supaya berdisiplin dan produktif bagi mewujudkan perkhidmatan yang cekap dan berkesan dalam melaksanakan tanggungjawab masing-masing.
- Memacu pembangunan usahawan tempatan dan ekonomi Anak Negeri dengan memberikan pengiktirafan sebagai Syarikat Perniagaan Anak Negeri Sabah.



Direktori

Tingkat 2, Blok C, Wisma Tun Fuad Stephens, Karung Berkunci NO. 209 88999 Kota Kinabalu Sabah

No Telefon : ±6088

No. Faks :±6088

Emel : https://jheans.sabah.gov.my

AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024





7 JANUARI 2024

Rumah terbuka Krismas 2023 & Tahun Baharu 2024, Ranau.





8 JANUARI 2024

Sesi Libat Urus bersama 20 orang FELO SMJ.







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024



19 JANUARI 2024

Lawatan ke PPR Kibabaig







3 FEBRUARI 2024

Program Inisiatif Penghijauan Lestari, Aspirasi Negeri Taman Terindah KKTP (I P.L.A.N.T.) di Projek Perumahan Rakyat Gayang Ria II







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024



8 FEBRUARI 2024

Pelancaran buku Garis Panduan Permohonan Lesen Di Bawah Undang-Undang Kecil Pihak Berkuasa Tempatan di Pusat Konvensyen Antarabangsa Sabah (SICC)







16 FEBRUARI 2024

MAJLIS PERASMIAN PENUTUPAN (PENANGGUHAN)
Kursus Transformasi Kepimpinan Ketua- ketua Adat
Cemerlang Siri 1/2024 Daerah Tuaran, Daerah Kecil Kiulu, Daerah Kecil Tamparuli di Dewan Pusat Kebudayaan Rumpun Bajau Samah, Tuaran.







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024



21 FEBRUARI 2024

Lawatan Kembara Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) di kawasan pendalaman Sabah di daerah Tenom, Nabawan, Keningau dan Tambunan.







28 FEBRUARI 2024

Program Festival I-HIJAU (Inisiatif HIJAU KKTP, Aspirasi Sabah Maju Jaya) : Ke Arah Kod HIJAU Sabah anjuran KKTP untuk tahun ke-2 di Pusat Konvensyen Antarabangsa Sabah (SICC).







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024



8 MAC 2024

Majlis Penyampaian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) 2023 dan Majlis Amanat Menteri Kerajaan Tempatan dan Perumahan Negeri Sabah 2024 di Hilton Kota Kinabalu Hotel







22-24 APRIL 2024

Sidang Dewan Undangan Negeri Keenam Belas Penggal Kelima







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024





1 MEI 2024

Jelajah Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Majlis Daerah Penampang





3 MEI 2024

Majlis Sambutan Hari Raya Aidilfitri dan Pesta Kaamatan peringkat KKTP







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024





13 MEI 2024

Kursus Transformasi Kepimpinan Ketua-Ketua Adat Cemerlang Siri 2/2024





16 MEI 2024

rogram Jelajah I-HIJAU: Ke Arah Kod Hijau di Ranau Sabah 2024, Ranau.







AKTIVITI SEPANJANG TAHUN 2024



5-7 JUN 2024

Kunjungan Hormat dan Lawatan Sambil Belajar ke Majlis Bandaraya Pulau Pinang (MBPP) Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (KKTP) bersama Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).





13-14 JUN 2024

Bengkel Semakan Semula dan Pengukuran Inisiatif Pelan Pengurusan Anti Rasuah Organisasi (OACP) Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan (KKTP) 2021-2025 serta menyelarikan dengan templat OACP Madani.







04

Peruntukan undang-undang

SENARAI PERUNDANGAN KKTP

UNDANG-UNDANG KECIL PIHAK BERKUASA TEMPATAN

04

SENARAI PERUNDANGAN KKTP

- ORDINAN KERAJAAN TEMPATAN 1961 (SABAH NO 11 OF 1991)
- ORDINAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA 1950 (CAP. 141)
- ORDINAN TAFSIRAN (DEFINISI ANAK NEGERI) (SABAH CAP.64)
- ENAKMEN MAHKAMAH ANAK NEGERI 1992 (NO, 3 OF 1992)
- ORDINAN HIBURAN AWAM 1958 (NO.23) (SABAH NO.23 OF 1958)
- ORDINAN KESIHATAN AWAM 1960 (SABAH NO.7 1960)
- ORDINAN ANJING 1960 (SABAH NO.26 OF 1960)
- ENAKMEN PERUMAHAN (PENGAWALAN DAN PERLESENAN PEMAJU-PEMAJU PERUMAHAN)1978 (SABAH NO.24 OF 1978)
- ENAKMEN PENGUASA PEMBANGUNAN PERUMAHAN DAN BANDAR 1981 (SABAH NO,20 OF 1981)

04

UNDANG-UNDANG KECIL PIHAK BERKUASA TEMPATAN

- UNIFORM (ANTI-LITTER) BY -LAWS 2010
- BEAUFORT DISTRICT COUNCIL
- BELURAN DISTRICT COUNCIL
- KENINGAU DISTRICT COUNCIL
- KINABATANGAN DISTRICT COUNCIL
- KOTA BELUD DISTRICT COUNCIL
- KOTA MARUDU DISTRICT COUNCIL
- KUALA PENYU DISTRICT COUNCIL
- KUDAT TOWN BOARD
- KUNAK DISTRICT COUNCIL
- LAHAD DATU DISTRICT COUNCIL
- PAPAR DISTRICT COUNCIL
- PENAMPANG DISTRICT COUNCIL
- PITAS DISTRICT COUNCIL
- PUTATAN DISTRICT COUNCIL
- RANAU DISTRICT COUNCIL
- SANDAKAN MUNICIPAL COUNCIL
- TAWAU MUNICIPAL COUNCIL
- SEMPORNA DISTRICT COUNCIL
- TAMBUNAN DISTRICT COUNCIL
- TELUPID DISTRICT COUNCIL
- TENOM DISTRICT COUNCIL
- TELUPID DISTRICT COUNCIL
- SIPITANG DISTRICT COUNCIL

05

Rakan Strategik & Pihak Berkepentingan

PEMEGANG TARUH

1. Ketua Menteri Sabah

2. Jemaah Menteri Negeri Sabah

3. Menteri Kerajaan Tempatan dan Perumahan

4. Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan

PELANGGAN

1. Jabatan/ Agensi di bawah Kementerian
2. Pegawai dan kakitangan Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
3. Kementerian/Jabatan/Agensi Negeri
4. Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan
5. Pihak Swasta
6. Orang Awam
7. Komuniti Perniagaan
8. NGO
9. Badan-badan Profesional

TERIMA KASIH
THANK YOU

Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan
Tingkat 1,4-6,10-11,15-18,Wisma Innoprise, Jalan Sulaman, Teluk Likas,88817 Kota Kinabalu
No Telefon: 088-328000
No Faks: 088-383172 01

aduan.kktp@sabah.gov.my

mlgh.sabah.gov.my

kktp_sabahgov



SABAH MAJU JAYA