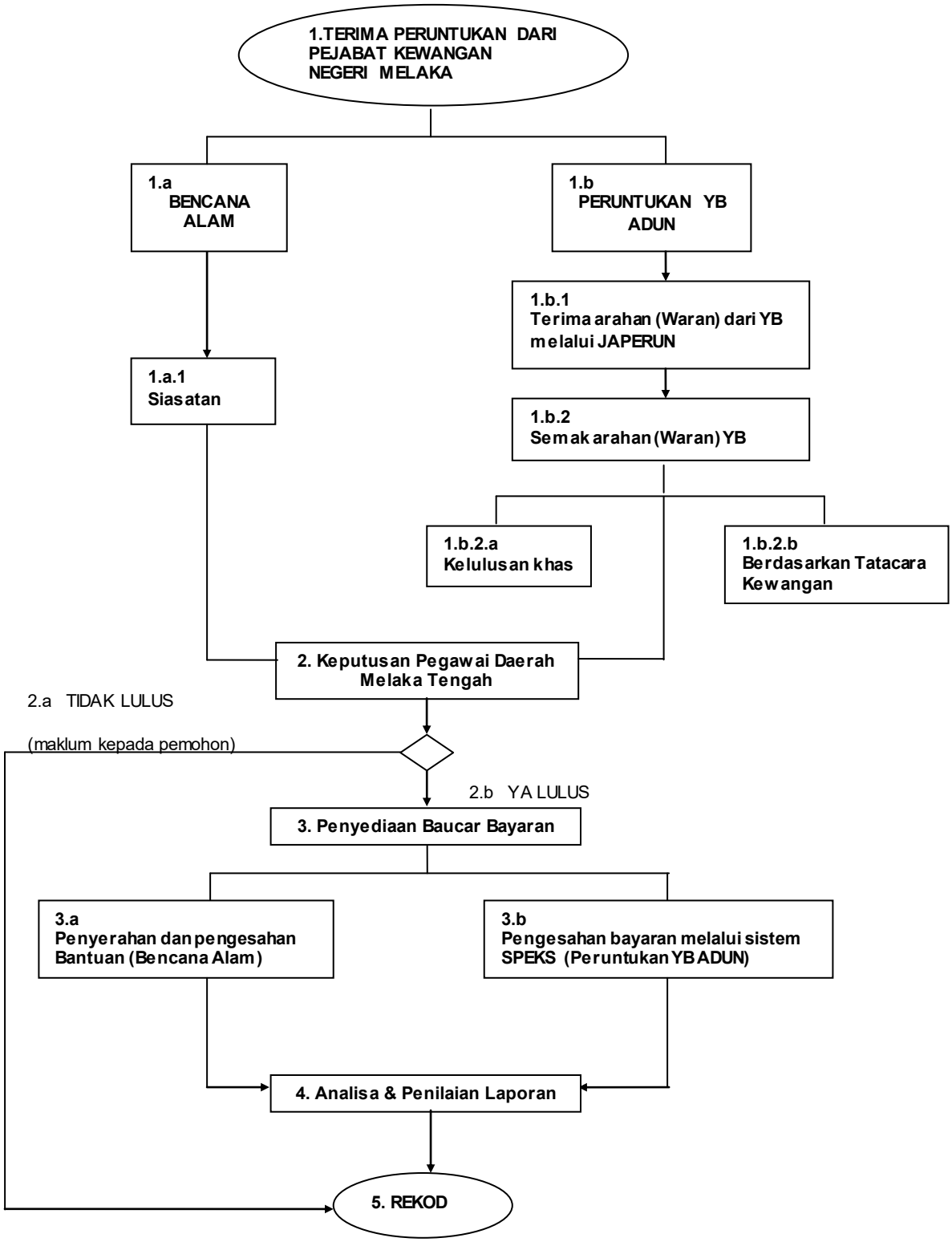
DOKUMEN TAK TERKAWAL

1. CARTA ALIR
PENGURUSAN PEMBANGUNAN KHIDMAT MASYARAKAT



DOKUMEN TAK TERKAWAL

2. PROSES KERJA
PENGURUSAN PEMBANGUNAN KHIDMAT MASYARAKAT

BIL.	PENERANGAN PROSES KERJA	TANGGUNGJAWAB
1.	Terima peruntukan daripada Pejabat Kewangan Negeri Melaka.	
	1.a Bencana alam - Diklasifikasikan sebagai bencana yang melibatkan kebakaran, banjir & ribut yang mengakibatkan kerosakan terhadap sesuatu bangunan. **1.a.1 Siasatan** - Siasatan dibuat berdasarkan permohonan melalui dokumen yang diterima bagi menentukan jenis bencana dan sumbangan yang akan diluluskan. **1.b Peruntukan YB ADUN** - Tatacara pembangunan bekalan & sumbangan melalui peruntukan ADUN & Pengerusi JAPERUN bagi memastikan ia diuruskan dengan cekap & mematuhi peraturan kewangan yang ditetapkan. **1.b.1 Terima arahan (Waran) dari YB melalui JAPERUN** - Terima dokumen tuntutan daripada JAPERUN yang telah disahkan oleh Penghulu dan cap terima pada dokumen. **1.b.2 Semak arahan (Waran) YB** - Semak permohonan melalui syarat-syarat yang telah dilampirkan di borang. **1.b.2.a Kelulusan Khas** - Kelulusan khas ialah sumbangan kepada badan NGO, sekolah dan JKKK. **1.b.2.b Berdasarkan Tatacara Kewangan** - Pembekalan atau perkhidmatan yang dibayar dan mengikut Tatacara Kewangan semasa.	**Pegawai Daerah/ Ketua Penolong Pegawai Daerah/ Penolong Pegawai Daerah/ Penghulu/ Penolong Jurutera/ Pembantu Tadbir** **Pegawai Daerah/ Ketua Penolong Pegawai Daerah/ Penolong Pegawai Daerah/ Pembantu Tadbir(W)**
2.	**Keputusan Pegawai Daerah Melaka Tengah** - Dokumen yang telah diluluskan dan ditandatangani oleh Pegawai Daerah selaku Pegawai Pengawal.	**Pegawai Daerah**

DOKUMEN TAK TERKAWAL

	2.a Tidak Lulus - Dimaklumkan kepada pemohon untuk kemukakan permohonan semula. **2.b Lulus** - Diproses untuk bayaran.	**Ketua Pembantu Tadbir/Pembantu Tadbir(N)/Pembantu Tadbir (W)**
3.	**Penyediaan Baucar Bayaran** **3.a Penyerahan dan Pengesahan Bantuan (Bencana Alam)** - Cek akan dikeluarkan untuk bencana alam yang melibatkan tidak melebihi 10 permohonan bagi 1 kawasan. Jika 1 kawasan melebihi 10 permohonan, borang AP96 perlu dikeluarkan oleh Pembantu Tadbir (N). **3.b Pengesahan Bayaran Melalui Sistem Kewangan (SPEKS) Peruntukan YB ADUN** - Baucar Bayaran akan diproses oleh Pembantu Tadbir (W).	**Penolong Pegawai Daerah / Penghulu/ Ketua Pembantu Tadbir/ Pembantu Tadbir(N)** **Penolong Pegawai Daerah / Ketua Pembantu Tadbir / Pembantu Tadbir (W)**
4.	**Analisa & Penilaian Laporan** - Memastikan peruntukan ADUN dan bencana alam dibayar berdasarkan Garis Panduan dan dalam tempoh yang ditetapkan. - Laporan Mingguan dan Bulanan disediakan bagi mengenalpasti prestasi perbelanjaan & baki peruntukan	**Penolong Pegawai Daerah/ Penghulu/ Ketua Pembantu Tadbir/ Pembantu Tadbir(W)/ Pembantu Tadbir(O)**
5.	**<u>ANALISA, PENILAIAN DAN LAPORAN</u>** - Semua kerja yang diterima daripada arahan aktiviti Permohonan Masyarakat akan dikumpulkan bagi mengenalpasti jumlah sebenar arahan yang diterima samada perlaksanaan kerja tersebut berjaya atau tidak mencapai keperluan yang telah ditetapkan.Contoh seperti jumlah urusan yang berjaya,tidak berjaya, tangguh dan gagal.Data tersebut akan digunapakai untuk mengeluarkan laporan dan pembentangan kepada pihak pengurusan Pejabat Daerah Dan Tanah Melaka Tengah.(PDTMT)	**Penolong Pegawai Daerah/ Penghulu/ Ketua Pembantu Tadbir/ Pembantu Tadbir(W)/ Pembantu Tadbir(O)**
6.	**<u>REKOD</u>** - Semua Perlaksanaan kerja yang dibuat akan disimpan dan direkodkan dengan jelas sebagai bukti pelaksanaan kerja dan rujukan kepada pihak-pihak yang berkaitan	**Pembantu Tadbir/Ketua Pembantu Tadbir**

DOKUMEN TAK TERKAWAL

3. REKOD KUALITI

BIL.	JENIS REKOD	LOKASI	TEMPOH SIMPANAN
1.	Rekod Daftar Berkomputer Tabung Bantuan Bencana Alam Daerah	**Unit Pembangunan Masyarakat**	5 TAHUN
2.	Fail Tabung Bantuan Bencana Alam Daerah		
3.	Buku Cek		
4.	Rekod Vot Berkomputer		
5.	Fail Baucar Bayaran Peruntukan Yb Adun		
6.	Fail Permohonan Peruntukan Projek Fizikal	**Unit Pembangunan Fizikal**	
7.	Fail Projek Fizikal		
8.	Fail Surat Kuasa Projek Fizikal		

4. RUJUKAN PROSES KERJA:

3.1. Garis Panduan Peruntukan Khidmat Masyarakat P19 YB ADUN
3.2. Garis Panduan Tabung Bantuan Bencana Alam Negeri Melaka
3.3. Arahan No.20 Majlis Keselamatan Negara (MKN)
3.4. Pekeliling dan Surat Pekeliling yang berkuatkuasa ketika ini
3.5. Garis Panduan JKR (spesifikasi keperluan maklumat undi dan sebutharga)

5. LAMPIRAN

PDMT-PK(P)-1 : LAMPIRAN 'A' (JADUAL PEMANTAUAN PROJEK)
PDMT-PK(P)-2 : BORANG PERAKUAN SIAP KERJA
PDTMT-PK(P)-15 LAMPIRAN 1 : SENARAI SEMAK TUNTUTAN SUMBANGAN BAYARAN YB ADUN
PDTMT-PK-(P)-15 LAMPIRAN 2 : SENARAI SEMAK TUNTUTAN PEMBEKALAN BAYARAN YB ADUN

6. OBJEKTIF KUALITI

Memastikan pembayaran bantuan bencana alam di bayar dalam tempoh 7 hari bekerja bagi kes kurang dari 10 permohonan dari tarikh penerimaan borang yang lengkap. Bagi kes yang lebih daripada 10 permohonan adalah 14 hari bekerja.

DOKUMEN TAK TERKAWAL

Memastikan bayaran tuntutan YB ADUN dibayar dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima.

7. PENGETAHUAN ORGANISASI:

Pihak pengurusan akan memastikan bahawa setiap proses kerja yang dibuat oleh kakitangan diketahui oleh kakitangan yang lain, supaya pelaksanaan kerja yang dibuat berkesinambungan walaupun kakitangan tersebut bercuti, berhenti dan sebagainya. Perkongsian pengetahuan ini dibuat adalah bertujuan supaya:

1- pelaksanaan kerja yang telah /sedang / yang akan datang akan dilaksanakan dengan mudah oleh kakitangan lain

2- pengetahuan yang dimiliki oleh kakitangan tersebut (pengalaman, kepakaran, dan lain-lain) dapat dikongsi bersama supaya ianya dapat dimanfaatkan oleh kakitangan lain seperti :

a) Perbincangan bersama
b) Tunjuk ajar dari kakitangan lama.
c) Bengkel.
d) Lain-lain aktiviti. (memo, email, rekod dan sebagainya)

8. ANALISA DATA DAN PENILAIAN

Setiap tindakan yang telah dilaksanakan akan dinilai setiap 6 bulan sekali oleh pihak pengurusan bagi mengetahui pencapaian kualiti yang telah ditetapkan melalui analisa data serta direkod dan diminitkan di dalam mesyuarat MKSP

9. PENGURUSAN RISIKO

Pengurusan risiko adalah tindakan yang diambil bagi mengelak atau mengurangkan kemungkinan boleh terjadinya perkara negatif pada masa akan datang. Dalam konteks PDTMT, terdapat isu-isu dalaman dan luaran yang berkaitan dengan halatuju serta objektif penubuhan PDTMT. Input kepada Pengurusan risiko boleh dikenal pasti dari isu-isu dalaman dan luaran.

No	Klausa 4		Klausa 6		
	Isu Dalaman	Isu Luaran	Risiko	Mitigasi (Tindakan bagi elak/kurangkan risiko)	Pengesahan(Tindakan susulan pemantauan dan keberkesanan bukti)