

BAHAGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR

- **SEKSYEN PEMBASMIAN KEMISKINAN BANDAR**
- **SEKSYEN PEMBANGUNAN SOSIAL**
- **SEKSYEN PEMBANGUNAN EKONOMI**



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
BANTUAN SEWA RUMAH**

PROSES KERJA

BIL.	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
A. PERANCANGAN		
1.	Sediakan kertas kelulusan Ketua Setiausaha bagi penurunan kuasa untuk penyaluran Bantuan Sewa Rumah ke Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri dan Jabatan Pembangunan Persekutuan Negeri (SDO) di seluruh negara.	TKSU/ SUB/ TSUB
2.	Dapatkan surat perakuan dan sokongan dari TKSU.	SUB/ TSUB
3.	Terima surat perakuan dan sokongan dari TKSU.	SUB/ TSUB
4.	Hantar kertas kelulusan ke KSU untuk kelulusan.	TKSU/ SUB/ TSUB
5.	Terima kertas kelulusan yang telah ditandatangani oleh KSU.	SUB/ TSUB
6.	Sediakan senarai nama Ketua Isi Rumah (KIR)/ Ahli Isi Rumah (AIR) yang berstatus Miskin Tegar atau Miskin dari daftar eKasih untuk semakan dan pengesahan pembayaran.	KPSU/ PSU/ PT
7.	Hantar senarai nama KIR/ AIR ke PBT/ SDO untuk semakan.	PSU/ PT
8.	Terima senarai nama dari PBT/ SDO yang telah disahkan untuk pembayaran.	KPSU/ PSU/ PT
9.	Semak senarai nama yang diterima dengan sistem eKasih.	PSU/ PT
10.	Tolak nama-nama penerima Bantuan Sewa Rumah yang didapati tidak mematuhi kriteria yang telah ditetapkan.	KPSU/ PSU/ PT

BIL.	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
11.	Sediakan dokumen untuk perakuan TSUB dan SUB.	KPSU/ PSU/ PT
B. PELAKSANAAN		
12.	Sediakan surat perakuan/ sokongan berserta senarai nama penerima yang lengkap.	KPSU/ PSU
13.	Dapatkan sokongan TSUB.	KPSU/ PSU
14.	Dapatkan kelulusan SUB.	TSUB/ KPSU/ PSU
15.	Sediakan memo untuk pembayaran. Perkara-perkara yang perlu ada dalam memo: • Nama PBT/ SDO yang terlibat; • No. Akaun PPKB (PBT sahaja); • Nama Bank; • Jumlah untuk dibayar; • Bilangan KIR untuk dibayar; • Borang permohonan waran kecil (SDO sahaja); dan • Salinan surat kelulusan dari KSU.	KPSU/ PSU
16.	Hantar memo ke TSUB/ KPSU untuk ditandatangani.	KPSU/ PSU
17.	Hantar memo ke Seksyen Kewangan untuk pembayaran melalui EFT/ Waran Kecil.	PSU/ PT
18.	Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk memaklumkan pembayaran.	KPSU/ PSU
19.	Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU mengenai maklumat pembayaran ke PBT/ SDO.	PSU
20.	Kandungkan salinan surat ke fail berkaitan.	PT
21.	Hantar surat ke PBT/ SDO memaklumkan pembayaran telah dibuat melalui EFT/ Waran kecil serta senarai nama yang diluluskan.	PT
C. PENERIMAAN		
22.	Terima waran kecil dari Seksyen Kewangan bagi pembayaran untuk SDO.	KPSU/ PSU

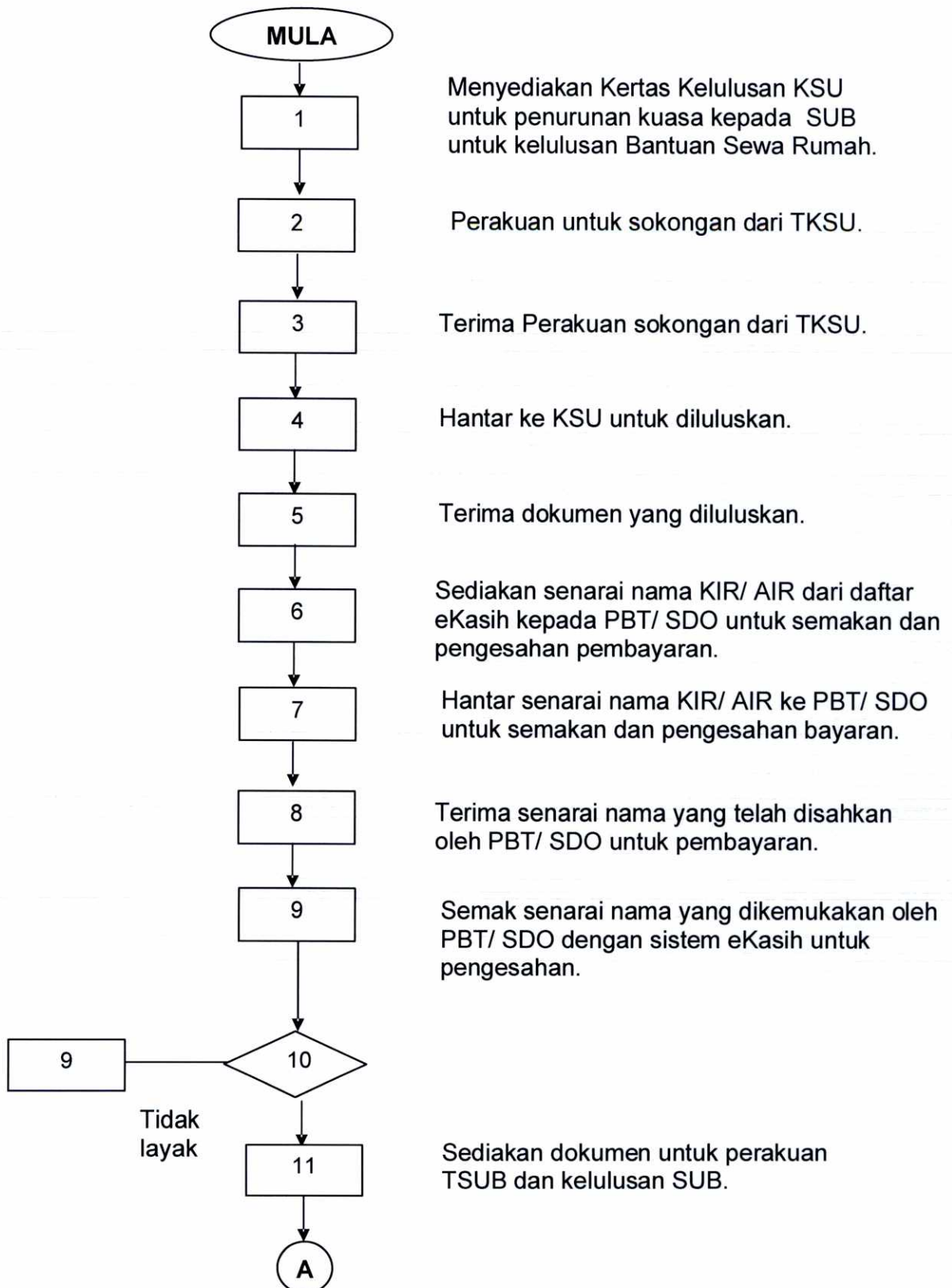
BIL.	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
23.	Sediakan surat ke SDO bagi penghantaran waran kecil.	PSU
24.	Terima akuan penerimaan peruntukan dari PBT/ SDO melalui faks.	PSU/ PT
25.	Kandungkan borang akuan terimaan peruntukan ke fail PBT/ SDO.	PT
26.	Masukkan (<i>key-in</i>) maklumat bantuan yang diterima oleh KIR/ AIR ke dalam sistem eKasih.	PT

D. PEMANTAUAN

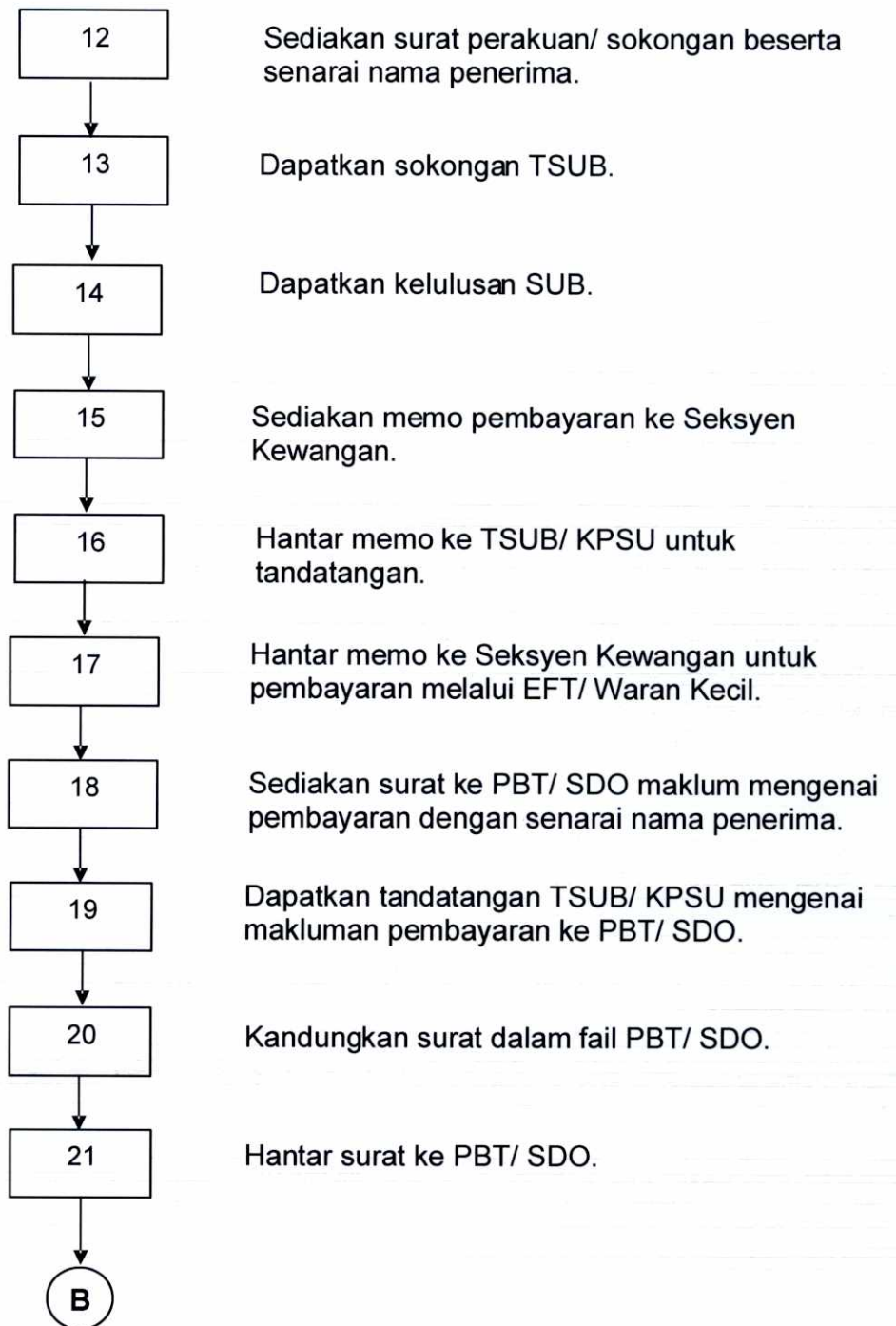
27.	Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk mengemukakan Laporan Kemajuan Pengagihan Peruntukan. Laporan Kemajuan mengandungi perkara berikut: • Senarai KIR yang telah menerima bantuan; • Senarai yang tidak dapat dikesan; • Senarai meninggal dunia; • Senarai berpindah lokasi; dan • Jumlah peruntukan yang diagihkan dan tidak dapat diagihkan.	KPSU/ PSU
28.	Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU.	KPSU/ PSU
29.	Hantar surat ke PBT/ SDO.	PT

CARTA ALIR

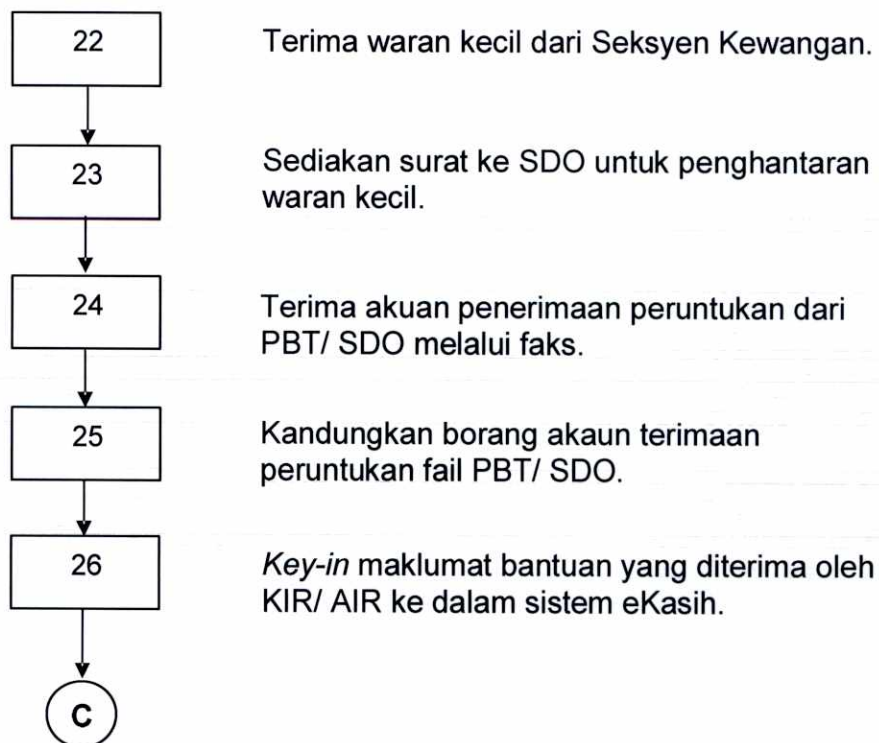
A. PERANCANGAN



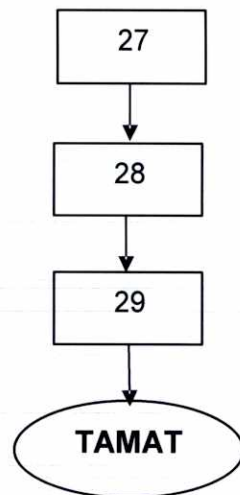
B. PELAKSANAAN



C. PENERIMAAN



D. PEMANTAUAN



Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk mengemukakan Laporan Kemajuan.

Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU.

Hantar surat ke PBT/ SDO.



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
BANTUAN PERUMAHAN BANDAR**

PROSES KERJA

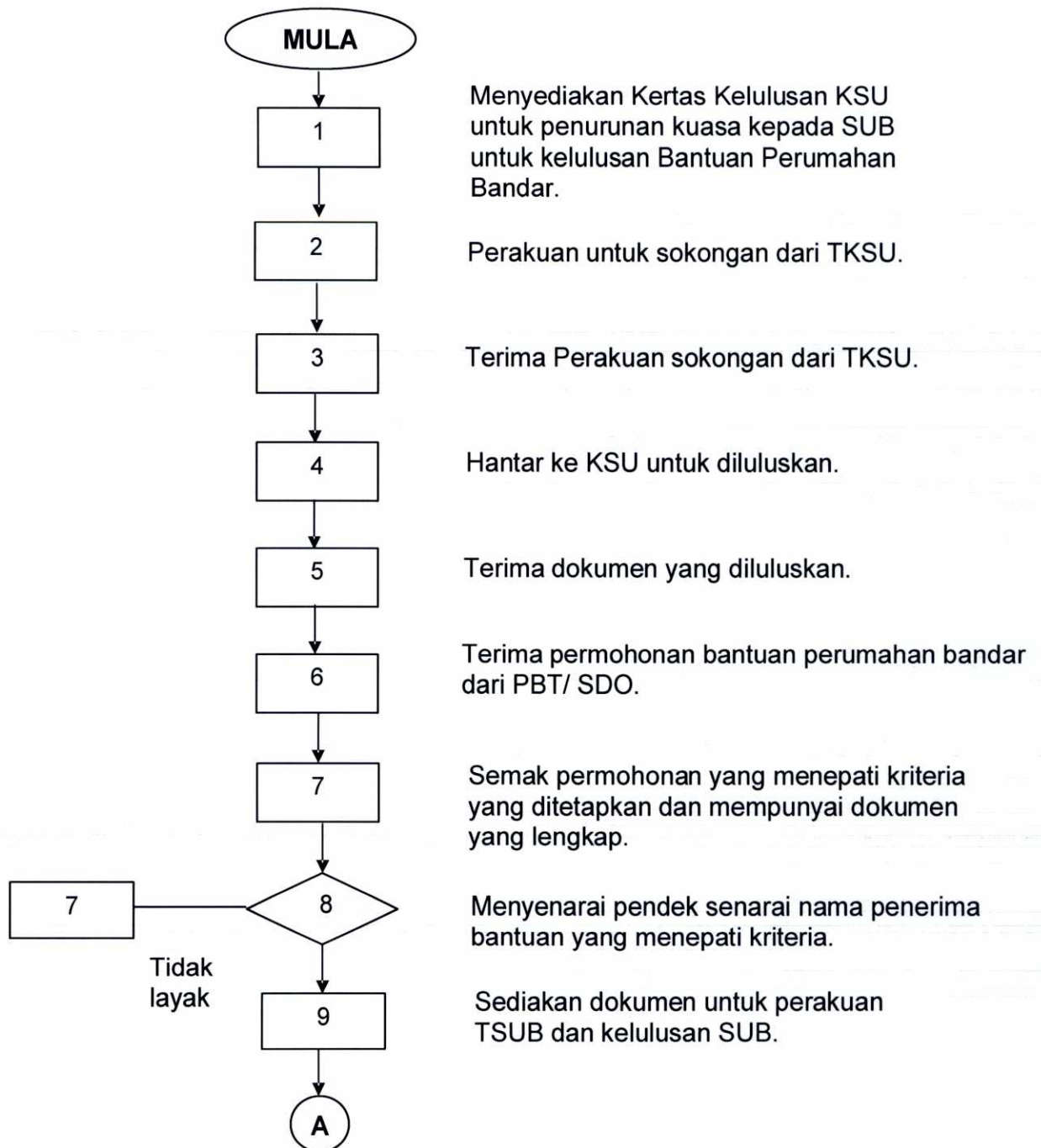
BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
A. PERANCANGAN		
1.	Sediakan kertas kelulusan Ketua Setiausaha bagi penurunan kuasa untuk penyaluran Bantuan Perumahan Bandar ke Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Pejabat Pembangunan Persekutuan Negeri dan Jabatan Pembangunan Persekutuan Negeri (SDO) di seluruh negara.	TKSU/ SUB/ TSUB
2.	Dapatkan surat perakuan dan sokongan dari TKSU.	SUB/ TSUB
3.	Terima surat perakuan dan sokongan dari TKSU.	SUB/ TSUB
4.	Hantar kertas kelulusan ke KSU untuk kelulusan.	TKSU/ SUB/ TSUB
5.	Terima kertas kelulusan yang telah ditandatangani oleh KSU.	SUB/ TSUB
6.	Terima permohonan bantuan perumahan bandar dari PBT/ SDO.	KPSU/ PSU
7.	Semak permohonan bantuan bagi memastikan kriteria yang ditetapkan bagi penerima bantuan dipenuhi dan dokumen yang diperlukan lengkap.	KPSU/ PSU/ PT
8.	Sediakan senarai pendek penerima bantuan yang mematuhi kriteria yang telah ditetapkan.	KPSU/ PSU/ PT
9.	Sediakan dokumen untuk perakuan TSUB dan SUB.	KPSU/ PSU/ PT
B. PELAKSANAAN		
10.	Sediakan surat perakuan/ sokongan berserta senarai nama penerima yang lengkap.	KPSU/ PSU
11.	Dapatkan sokongan TSUB.	KPSU/ PSU
12.	Dapatkan kelulusan SUB.	TSUB/ KPSU/ PSU
13.	Sediakan memo untuk pembayaran. Perkara-perkara yang perlu ada dalam memo: • Nama PBT/ SDO yang terlibat; • No. Akaun PPKB (PBT sahaja); • Nama Bank;	KPSU/ PSU

BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
	• Bilangan KIR untuk dibayar; • Jumlah untuk dibayar; • Borang permohonan waran kecil (SDO sahaja); dan • Salinan surat kelulusan dari KSU.	
14.	Hantar memo ke TSUB/ KPSU untuk ditandatangani.	KPSU/ PSU
15.	Hantar memo ke Seksyen Kewangan untuk pembayaran melalui EFT/ Waran Kecil.	PSU/ PT
16.	Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk memaklumkan pembayaran.	KPSU/ PSU
17.	Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU mengenai maklumat pembayaran ke PBT/ SDO.	PSU
18.	Kandungkan salinan surat ke fail berkaitan.	PT
19.	Hantar surat ke PBT/ SDO memaklumkan pembayaran telah dibuat melalui EFT/ Waran kecil serta senarai nama yang diluluskan.	PT
C. PENERIMAAN		
20.	Terima waran kecil dari Seksyen Kewangan bagi pembayaran untuk SDO.	KPSU/ PSU
21.	Sediakan surat ke SDO bagi penghantaran waran kecil.	PSU
22.	Terima akuan penerimaan peruntukan dari PBT/ SDO melalui faks.	PSU/ PT
23.	Kandungkan borang akuan terimaan peruntukan ke fail PBT/ SDO.	PT
24.	Masukkan (<i>key-in</i>) maklumat bantuan yang diterima oleh KIR/ AIR ke dalam sistem eKasih.	PT
D. PEMANTAUAN		
25.	Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk mengemukakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bantuan Perumahan Bandar. Laporan Kemajuan mengandungi perkara berikut: • Status pelaksanaan program bantuan; • Tarikh dijangka siap; dan • Jumlah peruntukan yang diagihkan dan tidak dapat diagihkan.	KPSU/ PSU

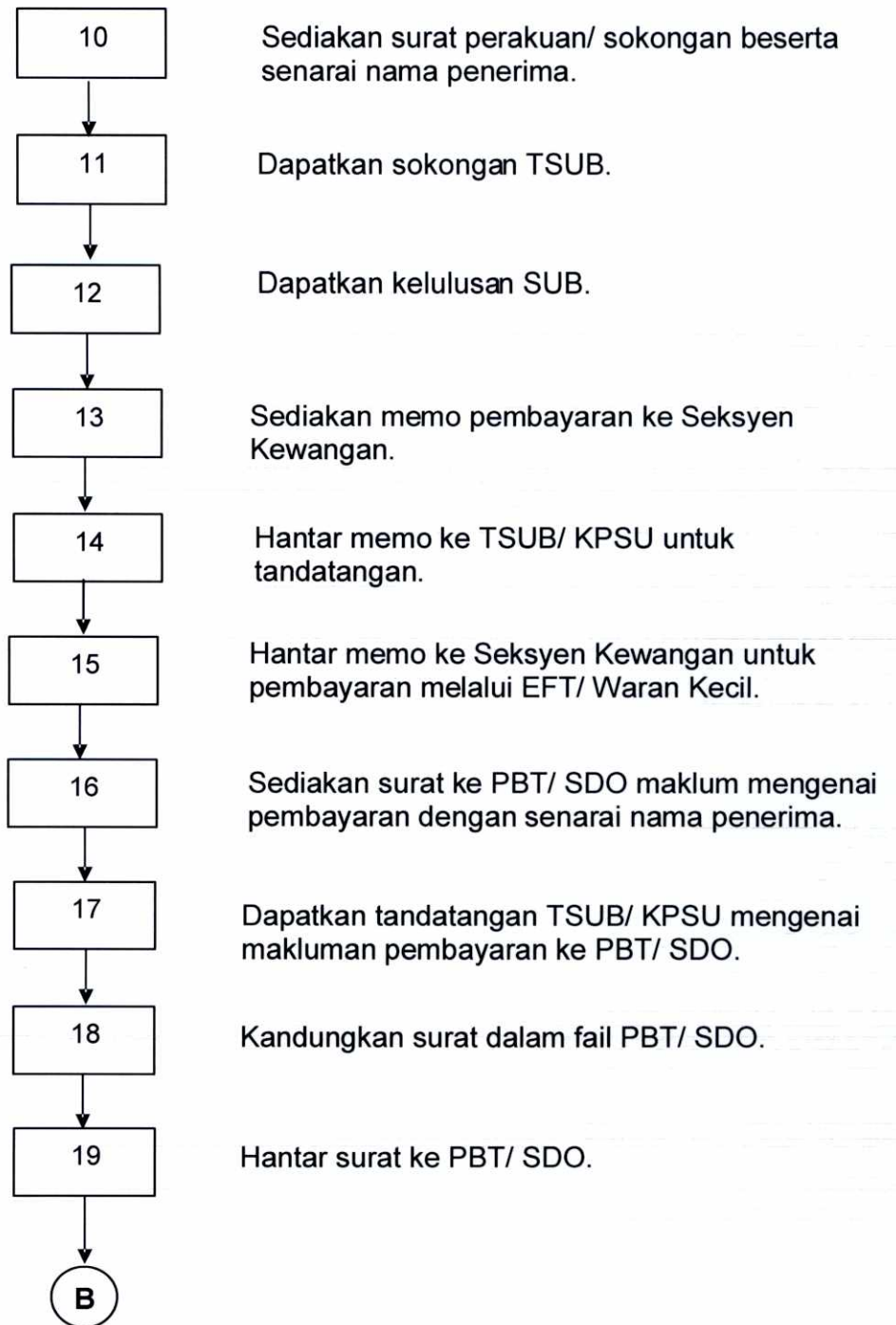
BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
26.	Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU.	KPSU/ PSU
27.	Hantar surat ke PBT/ SDO.	PT

CARTA ALIR

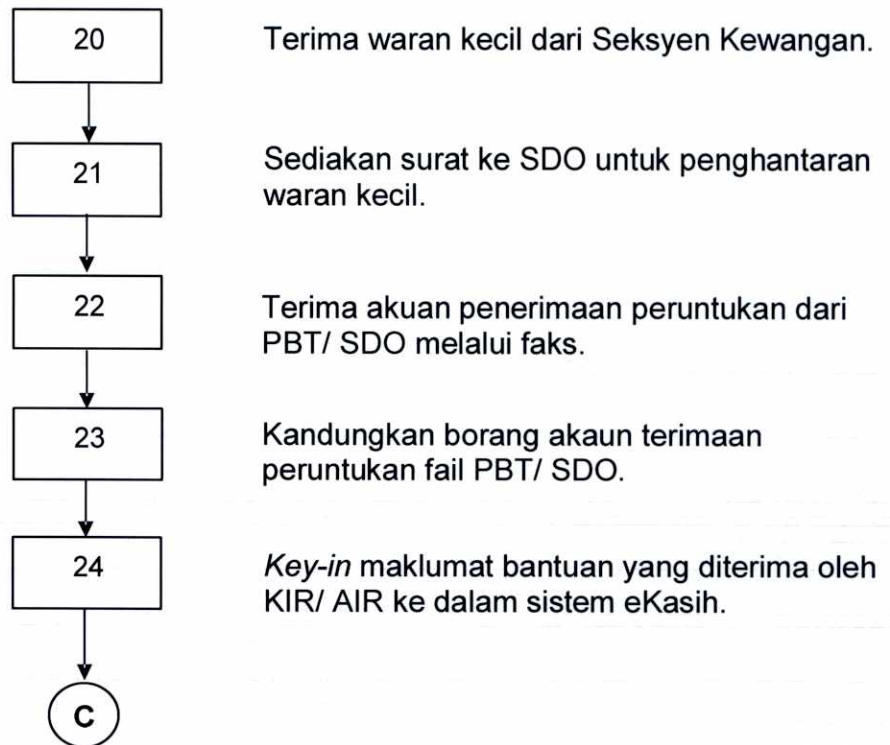
A. PERANCANGAN



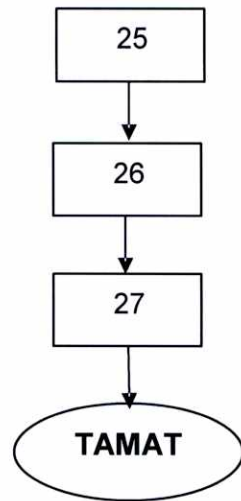
B. PELAKSANAAN



C. PENERIMAAN



D. PEMANTAUAN



Sediakan surat ke PBT/ SDO untuk mengemukakan Laporan Kemajuan.

Dapatkan tandatangan TSUB/ KPSU.

Hantar surat ke PBT/ SDO.



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
TERMINAL SEJAHTERA**

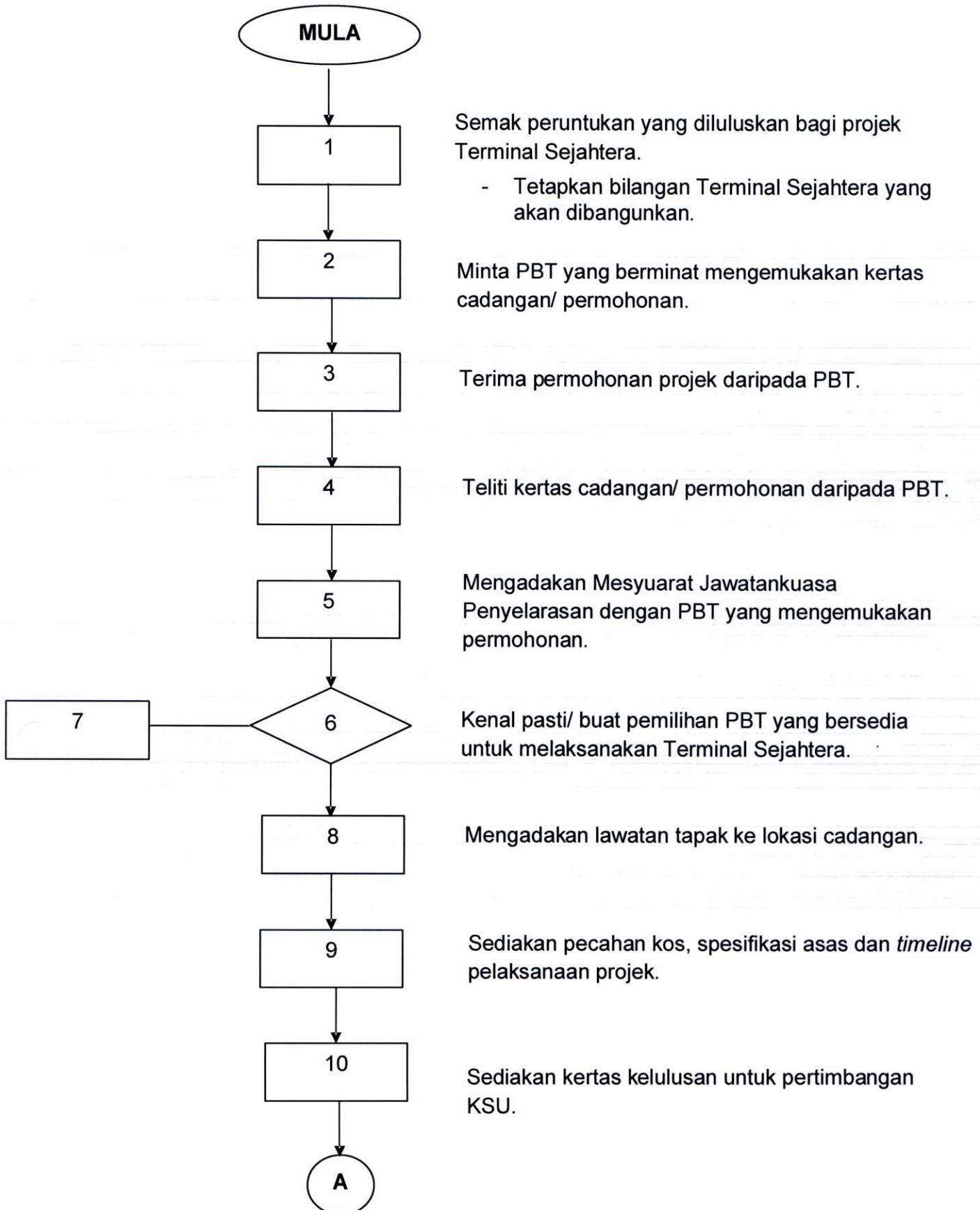
PROSES KERJA

BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
A. PERANCANGAN		
1.	Semak peruntukan yang diluluskan bagi projek Terminal Sejahtera - Tetapkan bilangan Terminal Sejahtera yang akan dibangunkan.	KPSU/ PSU
2.	Minta PBT yang berminat mengemukakan kertas cadangan/ permohonan.	SUB/ TSUB
3.	Terima permohonan projek daripada PBT.	SUB/ TSUB
4.	Teliti kertas cadangan/ permohonan daripada PBT.	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU
5.	Mengadakan mesyuarat dengan PBT yang mengemukakan permohonan.	TKSU/ SUB/ TSUB
6.	Kenal pasti/ buat pemilihan PBT yang bersedia untuk melaksanakan Terminal Sejahtera.	TKSU/ SUB/ TSUB
7.	Tolak PBT yang tidak bersedia melaksanakan projek.	TKSU/ SUB/ TSUB
8.	Mengadakan lawatan tapak ke lokasi cadangan.	KPSU/ PSU
9.	Sediakan pecahan kos, spesifikasi asas dan <i>timeline</i> pelaksanaan projek.	SUB/ TSUB
10.	Sediakan kertas kelulusan untuk pertimbangan KSU.	TSUB/ KPSU
B. PELAKSANAAN		
11.	Sediakan surat persetujuan/ <i>undertaking letter</i> untuk ditandatangani oleh PBT.	KPSU/ PSU
12.	Mengadakan mesyuarat dengan PBT yang terpilih. Perkara yang dibincangkan : • Pecahan kos pelaksanaan; • Spesifikasi asas kerja-kerja ubahsuaian dan peralatan ICT; dan • <i>Timeline</i>.	TKSU/ SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU

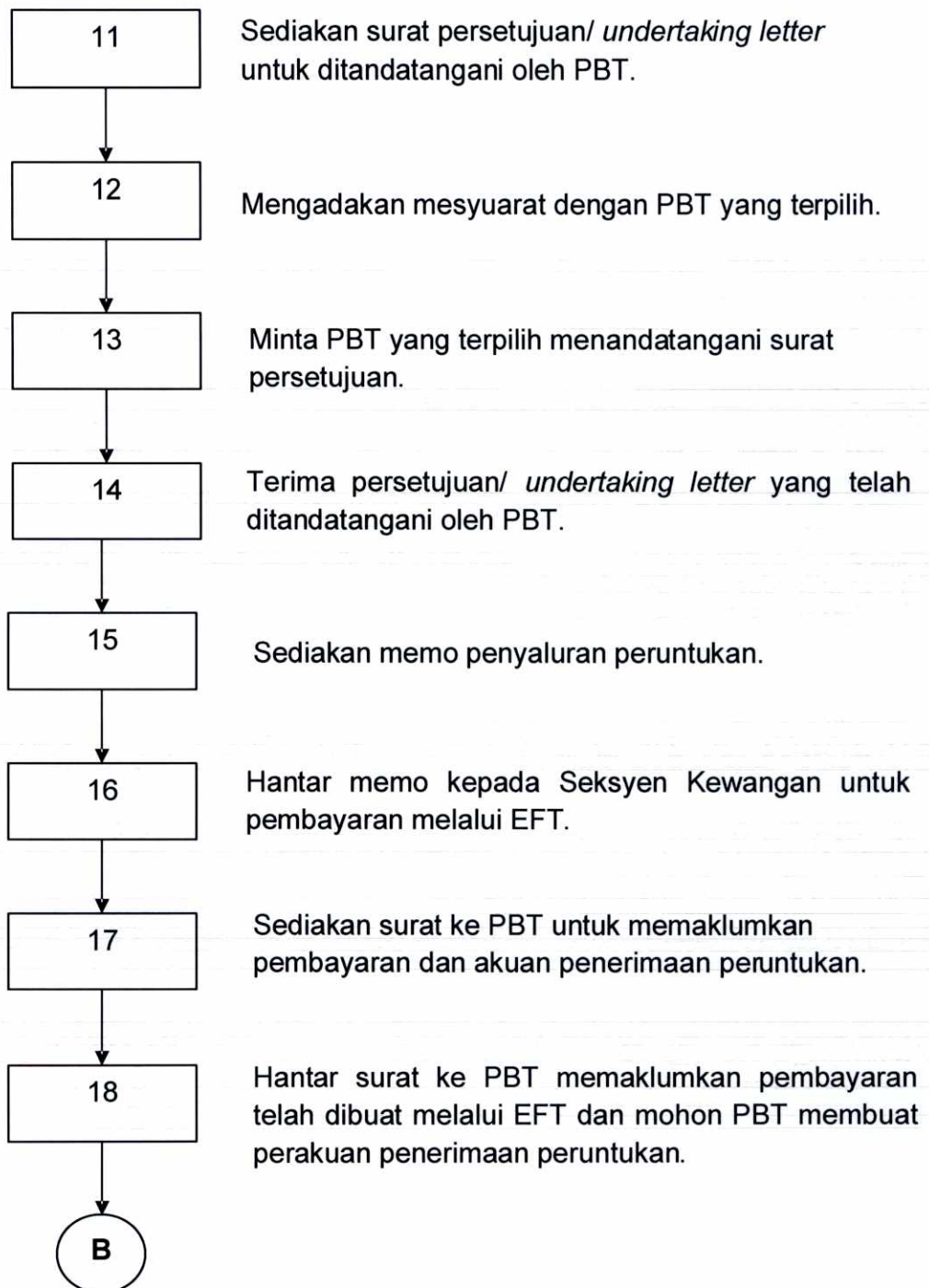
BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
13.	Minta PBT yang terpilih menandatangani surat persetujuan.	KPSU/ PSU
14.	Terima surat persetujuan/ <i>undertaking letter</i> yang telah ditandatangani oleh PBT.	KPSU/ PSU
15.	Sediakan memo penyaluran peruntukan. Perkara-perkara yang perlu ada dalam memo : • Nama PBT yang terlibat; • No. Akaun Khusus PPKB; • Nama Bank; • Jumlah untuk dibayar; dan • Salinan surat kelulusan dari KSU.	KPSU/ PSU
16.	Hantar memo kepada Seksyen Kewangan untuk pembayaran melalui EFT.	PT
17.	Sediakan surat ke PBT untuk memaklumkan pembayaran dan akuan penerimaan peruntukan.	KPSU/ PSU
18.	Hantar surat ke PBT memaklumkan pembayaran telah dibuat melalui EFT dan mohon PBT membuat perakuan penerimaan peruntukan.	PT
C. PEMANTAUAN		
19.	Hantar surat ke PBT minta kemukakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Projek.	KPSU/ PSU
20.	Terima laporan kemajuan daripada PBT.	TSUB/ KPSU/ PSU
21.	Lawatan ke tapak projek.	TSUB/ KPSU/ PSU
22.	Sediakan laporan lawatan tapak.	KPSU/ PSU

CARTA ALIR

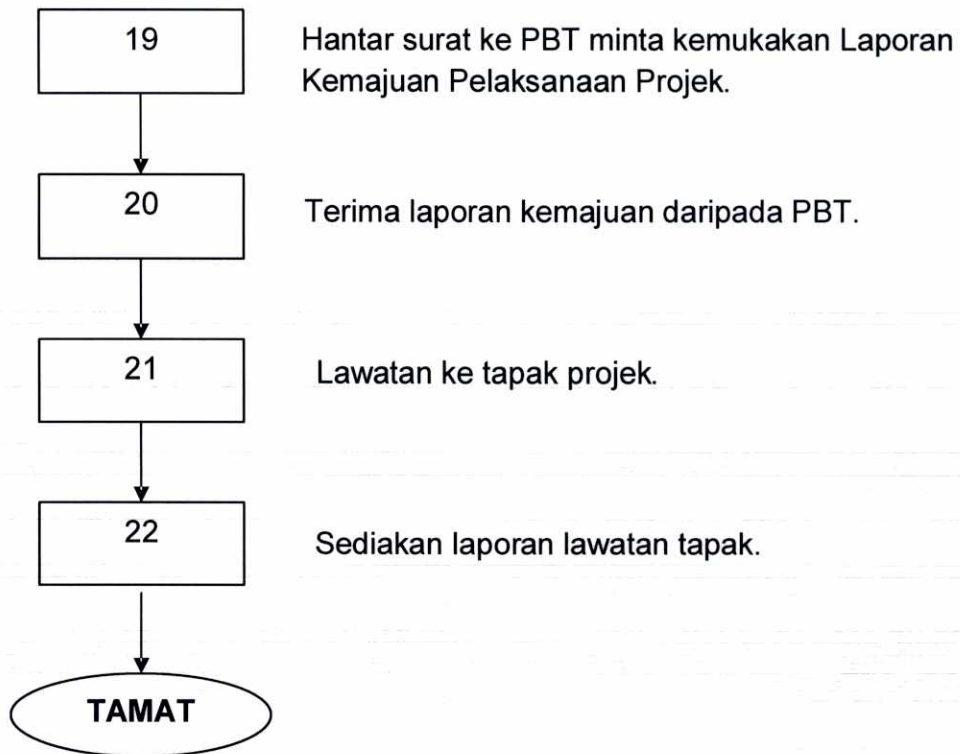
A. PERANCANGAN

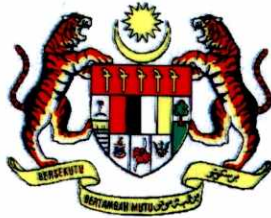


B. PELAKSANAAN



C. PEMANTAUAN





**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
PROGRAM
ZIARAH KESEJAHTERAAN BANDAR**

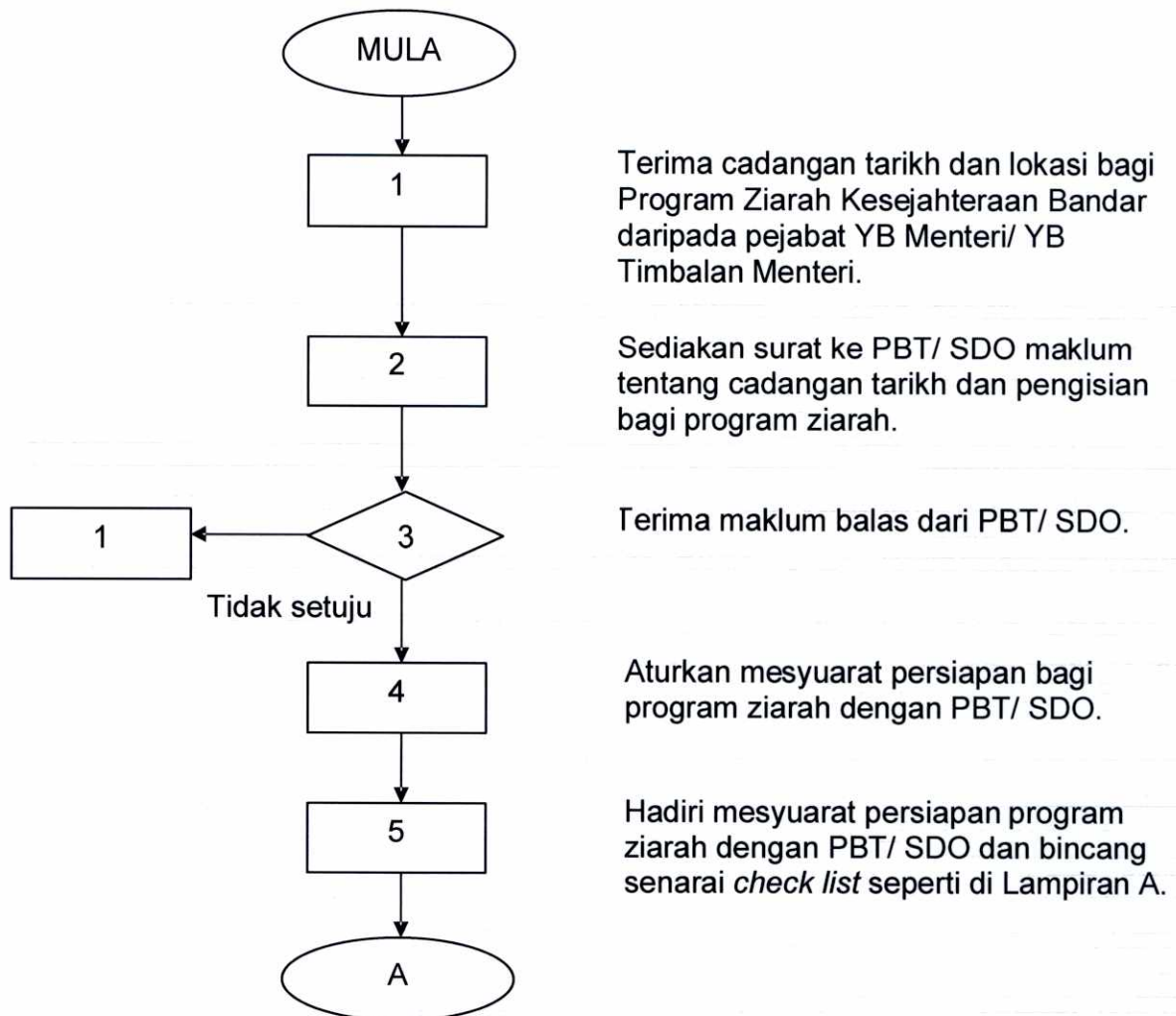
PROSES KERJA

BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
A. PERANCANGAN		
1.	Terima cadangan tarikh dan lokasi untuk Program Ziarah Kesejahteraan Bandar dari pejabat YB Menteri atau YB Timbalan Menteri.	TKSU/ SUB/ TSUB/ KPSU
2.	Sediakan surat ke PBT/ SDO maklum mengenai cadangan tarikh dan pengisian bagi Program Ziarah Kesejahteraan Bandar.	SUB/ TSUB/ KPSU
3.	Terima maklum balas dari PBT/ SDO.	TSUB/ KPSU
4.	Aturkan mesyuarat persiapan bagi program ziarah dengan PBT/ SDO.	KPSU/ PSU
5.	Hadiri mesyuarat persiapan bagi program ziarah dengan PBT/ SDO dan bincang senarai <i>check list</i> seperti di Lampiran A.	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU
B. PELAKSANAAN		
6.	Sediakan persiapan bagi program ziarah seperti di Lampiran B.	KPSU/ PSU/ PPTK/ PPT/ PT
7.	Terima anggaran kos, senarai nama penerima bantuan dan senarai rumah untuk diziarahi, dan maklum balas dari PBT/ SDO.	KPSU/ PSU
8.	Sediakan kertas kelulusan KSU untuk program ziarah (pinda jika perlu).	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU
9.	Terima perakuan sokongan dari TKSU.	TSUB/ KPSU/ PSU
10.	Terima dokumen yang diluluskan KSU.	SUB/ TSUB/ KPSU
11.	Sediakan memo pembayaran ke Seksyen Kewangan untuk pembayaran melalui EFT/ Waran Kecil.	TSUB/ KPSU/ PSU
12.	Sediakan surat ke PBT/ SDO maklum mengenai pembayaran bagi program ziarah.	TSUB/ KPSU/ PSU
13.	Sediakan barang yang diperlukan seperti di Lampiran C untuk dibawa ke lokasi program ziarah.	PPT/ PTK/ PT

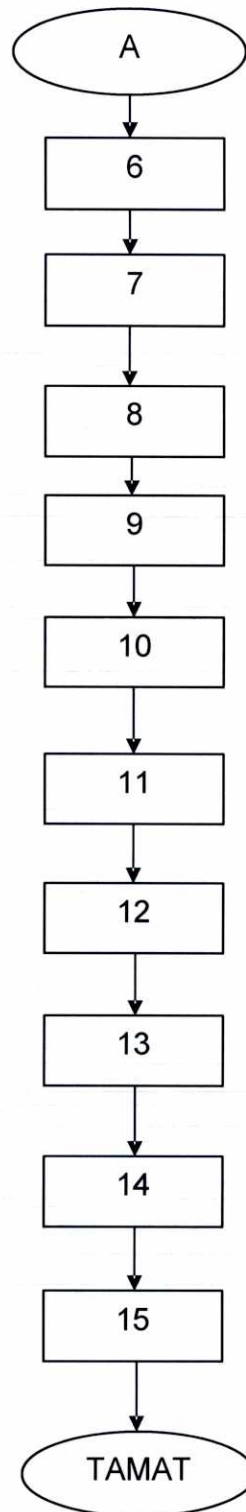
BIL	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
14.	Laksana, selaras dan pantau program di lokasi program ziarah.	SUB/ TSUB/ KPSU/ PSU
15.	Sediakan surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada PBT/ SDO.	TSUB/ KPSU/ PSU

CARTA ALIR

A. PERANCANGAN



B. PELAKSANAAN



Sediakan persiapan bagi program ziarah seperti di Lampiran B.

Terima anggaran kos, senarai nama penerima bantuan dan senarai rumah untuk diziarahi & maklumbalas dari PBT/ SDO.

Sediakan kertas kelulusan KSU untuk program ziarah.

Terima perakuan sokongan dari TKSU.

Terima dokumen yang diluluskan KSU.

Sediakan memo pembayaran ke Seksyen Kewangan untuk pembayaran melalui EFT/ Waran Kecil.

Sediakan surat ke PBT/ SDO maklum mengenai pembayaran bagi program ziarah.

Sediakan barangan yang diperlukan seperti di Lampiran C untuk dibawa ke lokasi program ziarah.

Laksana, selaras dan pantau program di lokasi program ziarah.

Sediakan surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada PBT/ SDO.

LAMPIRAN A

**SENARAI SEMAK UNTUK MESYUARAT PERSIAPAN UNTUK
PROGRAM ZIARAH KESEJAHTERAAN BANDAR**

BIL.	ITEM	TINDAKAN	CATATAN
1.	Tapak majlis / tarikh / masa		
2.	Atur cara majlis/program (pengisian program)		
3.	Jemputan :.....orang		
	i. Jemputan VIP		
	ii. Pemimpin setempat / orang ramai		
	iii. Jemputan media		
4.	Sarapan / <i>Tea break</i>		
	Makan tengah hari		
	Lokasi :		
	Meja VIP		
5.	Penyediaan <i>Backdrop</i> / <i>banner</i> / <i>bunting</i>		
6.	Persiapan tapak :		
	i. Kerusi / meja / hiasan		
	ii. <i>P. A. Sistem</i>		
	iii. Pengacara majlis		
	iv. Bacaan doa		
	v. <i>Seating arrangement on stage</i>		
	vi. Lagu Negaraku / Negeri		
	vii. Meja pendaftaran penerima bantuan & media		

BIL.	ITEM	TINDAKAN	CATATAN
7.	<i>Tagging :</i>		
	i. <i>Tagging food basket / peralatan perniagaan / kesihatan / dsb</i>		
	ii. <i>Tagging untuk tempat duduk VIP/ wartawan / wakil jabatan-agensi / pemimpin setempat</i>		
	iii. <i>Tagging untuk pendaftaran (PENDAFTARAN)</i>		
8.	Senarai penerima bantuan / ziarah:		
	i. Bantuan Perumahan Bandar		
	ii. Bantuan Peralatan Perniagaan		
	iii. Bantuan lain-lain (jika ada).		
	iv. Rumah untuk diziarahi		
9.	Penyediaan <i>Mock Cheque</i> / Peralatan :		
	i. Bantuan Perumahan Bandar		
	ii. Bantuan Peralatan Perniagaan		
	iii. Bantuan lain (jika ada)		
10.	Penyediaan <i>Food Basket</i> dan sumbangan tunai untuk rumah diziarah		
11.	Penyediaan keselamatan, media, kenderaan dan pergerakan ziarah ke rumah		
12..	Anggaran kos program ziarah		
13.	Urusan Tempahan Bilik Menunggu VIP di Airport (jika perlu)		
14.	Lain-lain (jika ada)		

LAMPIRAN B

**SENARAI SEMAK PERSEDIAAN BAHGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR
UNTUK PROGRAM ZIARAH KESEJAHTERAAN BANDAR**

BIL.	ITEM	TINDAKAN	CATATAN
1.	Atur cara majlis/program		
2.	Buku atur cara program		
3.	Penyediaan <i>Backdrop / banner / bunting</i>		
4.	Penyediaan <i>Mock Cheque</i> / Peralatan :		
	i. Bantuan Perumahan Bandar		
	ii. Bantuan Peralatan Perniagaan		
	iii. Bantuan .lain (jika ada)		
	iv. Sampul bagi sumbangan tunai program ziarah		
5.	Penyediaan <i>talking points</i> YBM/YBTM		
6.	Penyediaan artikel untuk sidang media		
7.	Tempahan hotel & LO		
8.	Tempahan kenderaan (urus setia)		
9.	Tempahan tiket kapal terbang (jika perlu)		
10.	Tempahan kenderaan untuk rombongan YBM/YBTM/VIP (jika perlu)		
11.	Kertas kelulusan KSU untuk Program Ziarah Kesejahteraan Bandar		
12.	Surat maklum kepada PBT/SDO tentang kelulusan peruntukan untuk program ziarah		
13.	Surat Jemputan VIP		

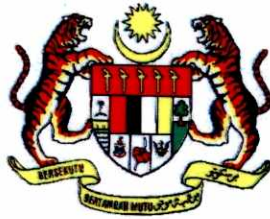
BIL.	ITEM	TINDAKAN	CATATAN
14.	<i>Tagging</i> penerima bantuan baik pulih rumah (Lekatkan pada kerusi) - warna kuning		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan baik pulih rumah (Lekatkan pada baju) - warna kuning		
15.	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada kerusi) - warna oren		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada baju) - warna oren		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada peralatan) - warna oren		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada kerusi) - warna		
16.	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada baju) - warna		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada peralatan) - warna		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada peralatan) - warna		
17.	Tagging tempat duduk :		
	i. <i>Tagging</i> untuk VIP		
	ii. <i>Tagging</i> untuk wartawan		
	iii. <i>Tagging</i> untuk wakil Jabatan/Agensi (JABATAN/AGENSI)		
	iv. <i>Tagging</i> untuk pemimpin setempat (PEMIMPIN SETEMPAT)		
	v. <i>Tagging</i> KOSONG		
	vi. <i>Tagging</i> meja pendaftaran (PENDAFTARAN)		
18.	Surat Jemputan VIP		
19.	Maklumat statistik		
20.	Penyediaan barangan untuk dibawa ke tapak program.		
21.	Lain lain (jika ada)		

LAMPIRAN C

**SENARAI SEMAK BARANGAN DIBAWA KE TAPAK
PROGRAM ZIARAH KESEJAHTERAAN BANDAR**

BIL.	ITEM	KUANTITI	CATATAN
1.	Senarai penerima bantuan dan rumah yang diziarahi		
2.	<i>Tagging</i> penerima bantuan baik pulih rumah (Lekatkan pada kerusi) - warna -----		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan baik pulih rumah (Lekatkan pada baju) - warna -----		
3.	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada kerusi) - warna -----		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada baju) - warna -----		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan perniagaan (Lekatkan pada peralatan) - warna -----		
4.	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada kerusi) – warna-----		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada baju) - warna -----		
	<i>Tagging</i> penerima bantuan peralatan kesihatan (Lekatkan pada peralatan) – warna-----		
5.	Sampul untuk wang tunai		
6.	<i>Tagging</i> untuk <i>food basket</i>		
7.	<i>Tagging</i> seat untuk VIP		

BIL.	ITEM	KUANTITI	CATATAN
8.	<i>Tagging seat</i> untuk wartawan (jika ada)		
9.	<i>Tagging seat</i> untuk wakil Jabatan/Agensi (JABATAN/AGENSI)		
10.	<i>Tagging seat</i> untuk pemimpin setempat (PEMIMPIN SETEMPAT)		
11.	<i>Tagging</i> KOSONG		
12.	Borang pendaftaran penerima bantuan		
13.	<i>Tagging</i> pendaftaran (PENDAFTARAN)		
14.	<i>Mock Cheque :</i>		
	i. Bantuan Perumahan Bandar		
	ii. Bantuan Peralatan Perniagaan		
	iii. Bantuan(lain)		
15.	Atur cara majlis		
16.	Buku atur cara program (jika perlu)		
17.	Dulang (jika perlu)		
18.	Kamera dan <i>charger</i>		
19.	<i>Stationaries:</i>		
	i. Gunting		
	ii. <i>Stapler & bullets</i>		
	iii. <i>Marker Pen</i> – merah/biru/hitam		
	iv. <i>Pen</i> – merah/biru/hitam		
	v. <i>Double sided tape</i>		
	vi. Gam		
	vii. Pembaris		
	viii. Kertas A4		
	ix. Tali @ Riben		
	x. Penebuk kertas		
20.	LO Hotel		
21.	Lain-lain item.....		



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
MAJLIS PEWAKILAN
KESEJAHTERAAN BANDAR (MPKB)**

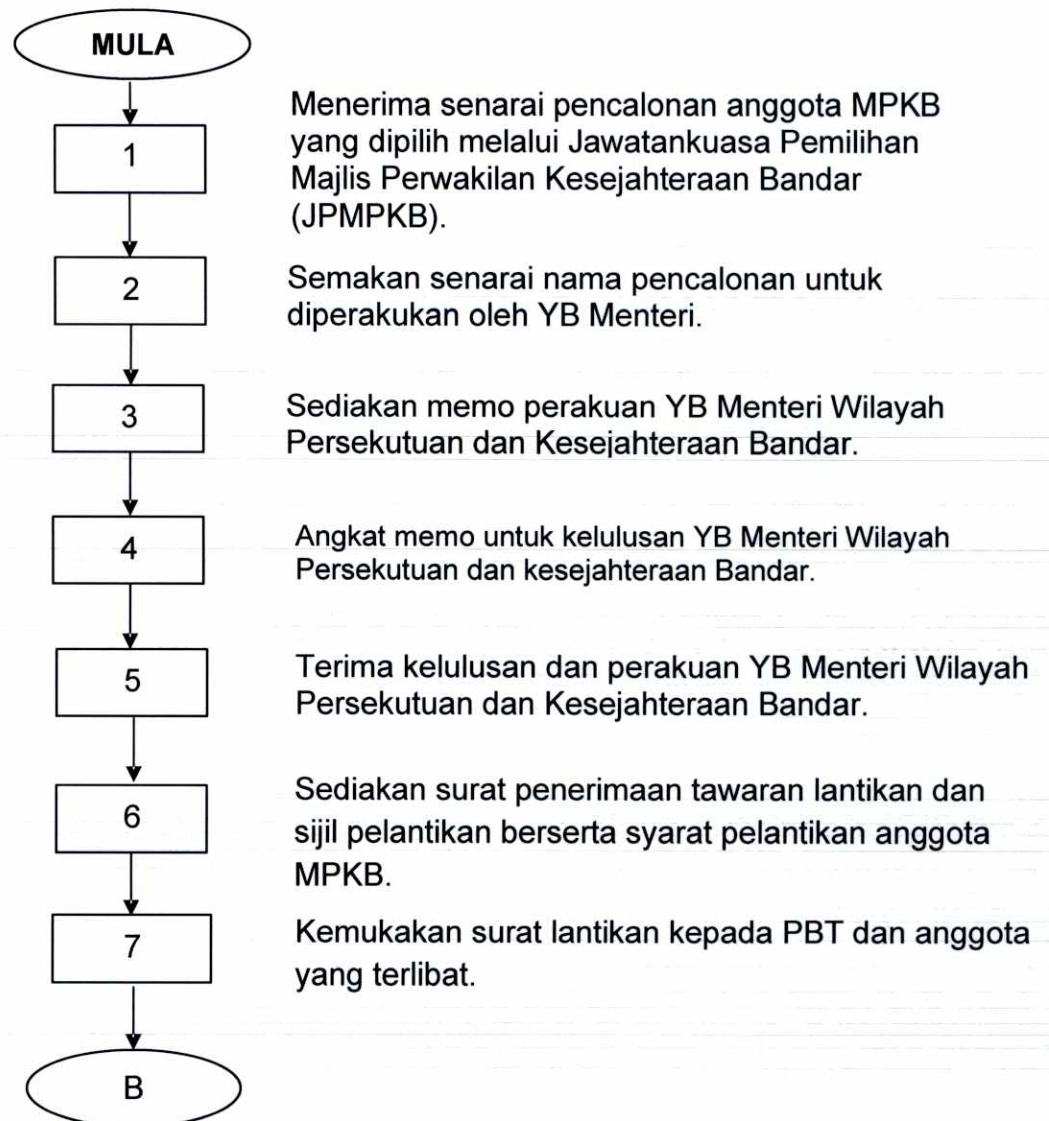
PROSES KERJA

BIL.	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
i) Pemilihan Anggota MPKB Peringkat Zon dan Sub Zon		
1.	Menerima senarai pencalonan anggota MPKB yang dipilih melalui Jawatankuasa Pemilihan Majlis Perwakilan Kesejahteraan Bandar (JPMPKB).	PSU (KB) S2
2.	Semak senarai nama pencalonan untuk diperakukan oleh YB Menteri Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar.	SUB/ KPSUK (KB)
3.	Sediakan memo perakuan YB Menteri Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar.	KPSU/ PSU (KB) S2
4.	Angkat memo untuk kelulusan YB Menteri Wilayah Persekutuan dan kesejahteraan Bandar.	KPSU/ PSU (KB) S2
5.	Terima kelulusan dan perakuan YB Menteri Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar.	KPSU (KB) S2
6.	Sediakan surat penerimaan tawaran lantikan dan sijil pelantikan berserta syarat pelantikan anggota MPKB.	PSU (KB) S2
7.	Kemukakan surat lantikan kepada PBT dan anggota yang terlibat.	PT (KB) S2
ii) Peruntukan Geran Pengurusan Dan Aktiviti		
8.	Sediakan surat kepada MPKB (PBT).	KPSU/ PSU (KB) S2
9.	Menerima permohonan peruntukan dari PBT.	KSPU/ PSU (KB) S2
10.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengesahan Program dan aktiviti MPKB.	KPSUK/ KPSU (KB)
11.	Menyediakan minit pengesyoran program/ aktiviti kepada YB Menteri.	KPSUK/ KPSU/ PSU (KB) S2
12.	Menyalurkan peruntukan kepada PBT untuk diagihkan kepada MPKB Zon dan Sub Zon mengikut program/ aktiviti yang diluluskan.	SUB/ KPSUK (KB)
iii) Pembukaan Akaun MPKB		
13.	Menyemak senarai lantikan keanggotaan.	KPSUK/ KPSU (KB) S2

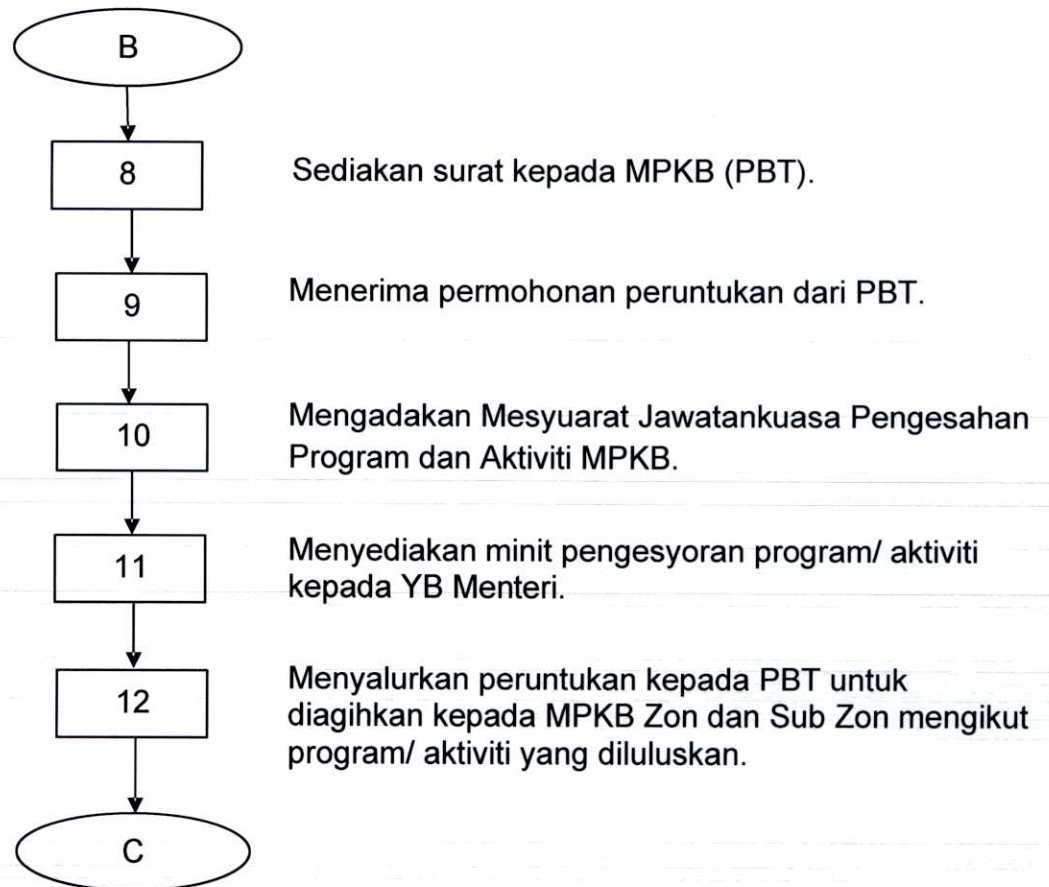
BIL.	PROSES	JAWATAN / T/JAWAB
14.	Menyediakan surat pembukaan akaun.	KPSU/ PSU (KB) S2
15.	Mendapatkan tandatangan YB Menteri untuk membuka akaun (Akaun Semasa).	KPSU/ PSU (KB) S2
16.	Mengedarkan surat akuan pembukaan akaun kepada Pengerusi MPKB Zon dan Sub Zon.	KPSU/ SPU (KB) S2
iv) Penyediaan Laporan Program/ Aktiviti		
17.	Menerima laporan tahunan program dan aktiviti MPKB Zon dan Sub Zon yang perlu dihantar kepada KWPKB sebelum 15 Januari setiap tahun.	KPSUK/ KPSU (KB) S2
18.	Semak laporan bergambar program dan aktiviti yang diterima sekiranya tidak lengkap, KWPKB berhak menarik balik peruntukan yang telah diberikan.	KPSU/ PSU (KB) S2
v) Pemantauan Program/ Aktiviti MPKB		
19.	Menerima salinan minit mesyuarat MPKB peringkat Zon dan Sub Zon yang diadakan.	KPSUK/ KPSU (KB) S2
20.	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Program/ Aktiviti MPKB Zon dan Sub Zon.	KPSUK/ KPSU (KB) S2

CARTA ALIR

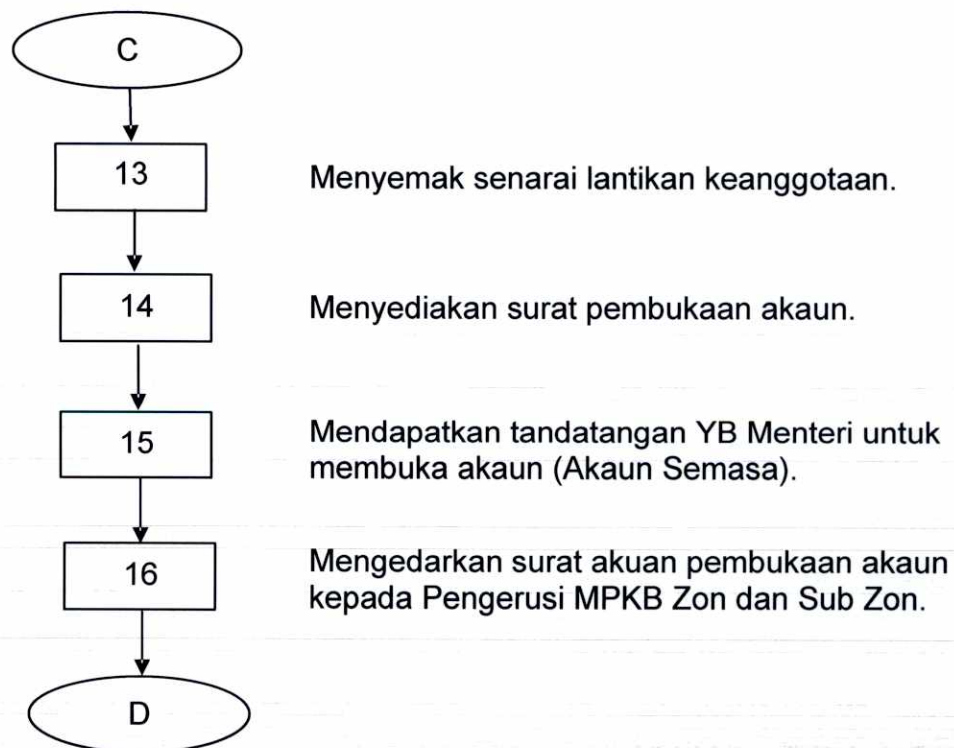
Aktiviti 1: Pemilihan Anggota MPKB Peringkat Zon dan Sub Zon



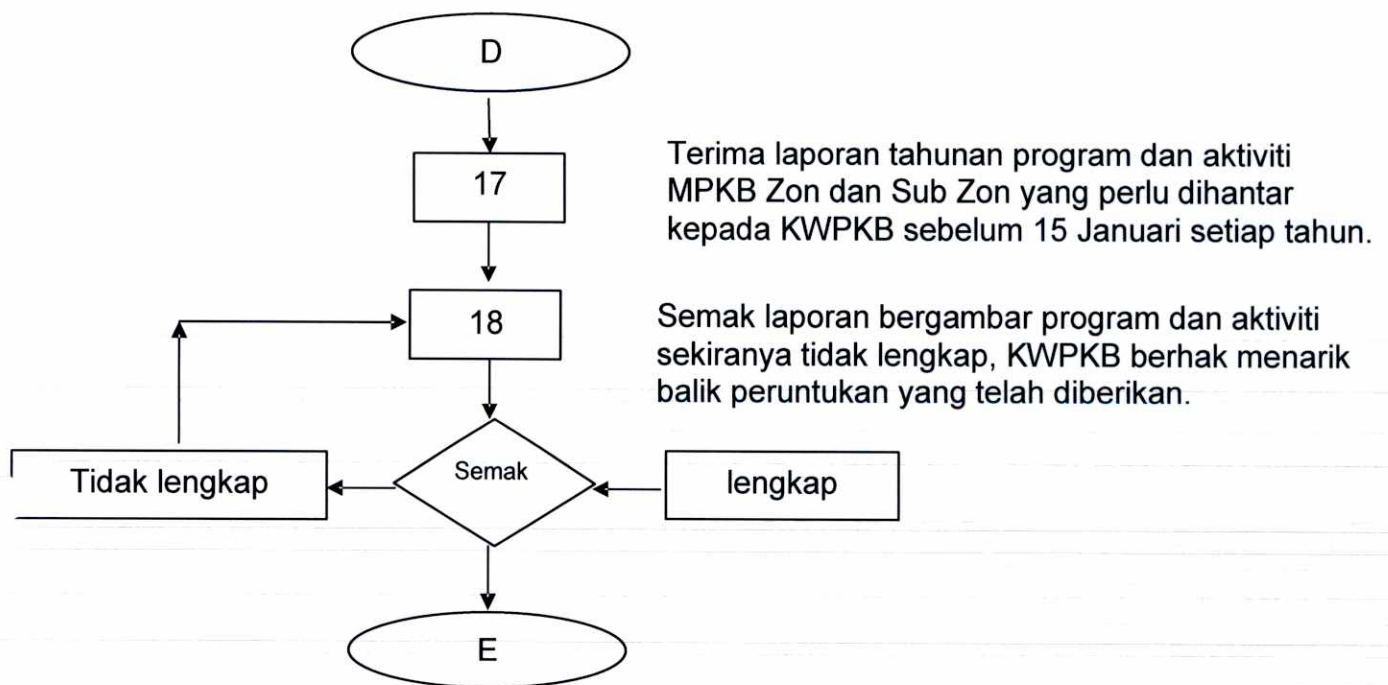
Aktiviti 2: Peruntukan Geran Pengurusan Dan Aktiviti



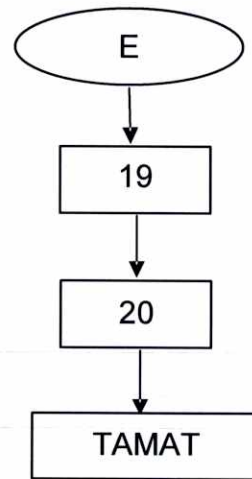
Aktiviti 3: Pembukaan Akaun MPKB



Aktiviti 4: Penyediaan Laporan Program/ Aktiviti



Aktiviti 5: Pemantauan Program/ Aktiviti MPKB



Menerima salinan minit mesyuarat MPKB peringkat Zon dan Sub Zon diadakan.

Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Program/ Aktiviti MPKB Zon dan Sub Zon yang telah diberikan.



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
PROGRAM GERAKAN TUMPUAN (PGT)**

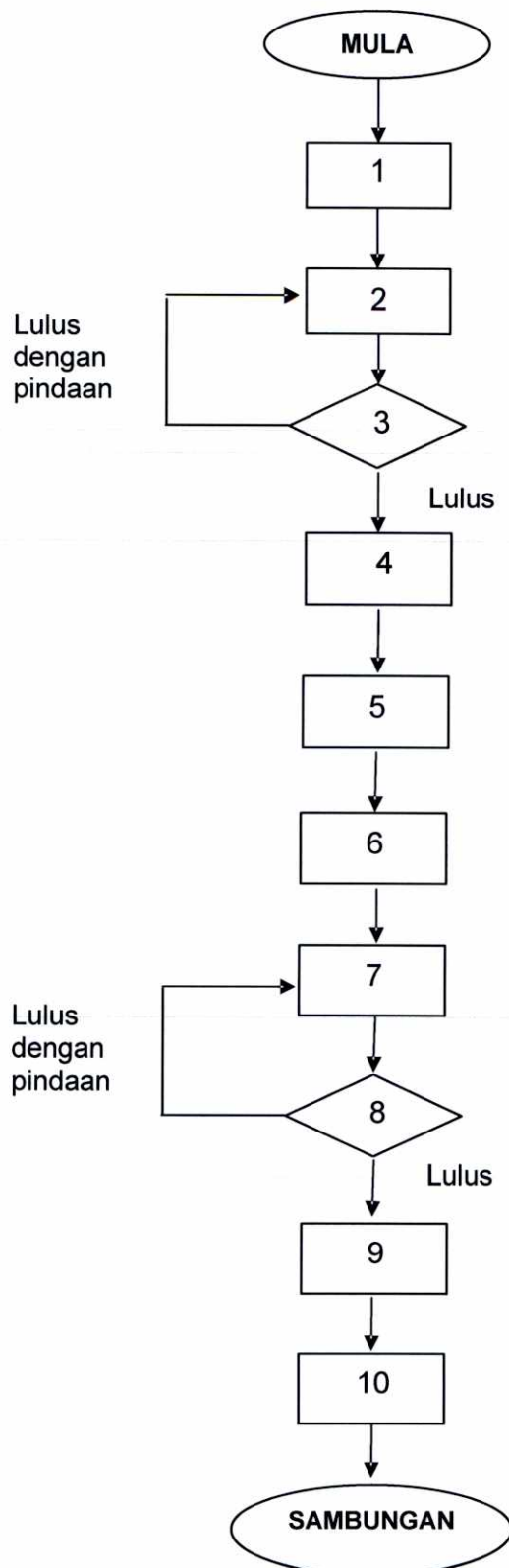
PROSES KERJA

BIL	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
Pelaksanaan Program Gerakan Tumpuan (PGT)		
1.	Terima arahan daripada Pengurusan Tertinggi atau kenal pasti masalah melalui percambahan idea atau maklum balas daripada pihak berkepentingan.	TKSU/ SUB
2.	Sediakan kertas cadangan pelaksanaan PGT untuk persetujuan KSU/ TKSU.	SUB/ KPSUK
3.	Kemukakan kepada KSU/ TKSU.	SUB/ KPSUK
4.	Mengadakan mesyuarat penyelarasan dan tubuhkan Jawatankuasa Kerja serta lantik jawatankuasa kecil.	TKSU/ SUB
5.	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kerja untuk memuktamadkan penubuhan jawatankuasa dan lokasi program.	SUB/ KPSUK
6.	Mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk memuktamadkan belanjawan dan maklum balas daripada jawatankuasa kerja/ kecil.	KPSUK/ KPSU
7.	Sediakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSU/ PSU
8.	Kemukakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSUK/ KPSU/ PSU
9.	Sediakan semua permohonan perolehan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan.	KPSUK/ KPSU/ PSU
10.	Pelaksanaan program PGT.	KPSUK/ KPSU/ PSU
11.	Mengadakan bengkel bagi merancang <i>Calendar of Events</i> agensi/ jabatan yang terlibat.	KPSUK/ KPSU/ PSU
12.	Menyediakan laporan bengkel kepada pengurusan tertinggi.	KPSUK/ KPSU/ PSU
13.	Menerima kertas cadangan peruntukan bagi program di bawah <i>Calendar of Events</i> daripada agensi/ jabatan.	KPSU/ PSU
14.	Sediakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSUK/ KPSU/ PSU

BIL.	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
15.	Kemukakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSUK/ KPSU/ PSU
16.	Mengeluarkan memo kepada Seksyen Kewangan bagi penyaluran peruntukan kepada agensi/ jabatan.	KPSU/ PSU
17.	Pelaksanaan program/ aktiviti.	Agensi Pelaksana
18.	Menerima laporan program/ aktiviti yang dilaksanakan oleh agensi/ jabatan.	KPSU/ PSU
19.	Mengadakan bengkel penilaian impak bagi menilai keberkesanan PGT.	KPSUK/ KPSU/ PSU
20.	Menyediakan laporan bengkel kepada pengurusan tertinggi.	KPSUK/ KPSU/ PSU
21.	Maklumkan kepada jawatankuasa kerja ke atas penambahbaikan yang diputuskan oleh pengurusan tertinggi.	KPSUK/ KPSU/ PSU

CARTA ALIR

Pelaksanaan Program Gerakan Tumpuan (PGT)



Terima arahan daripada Pengurusan Tertinggi atau kenal pasti masalah melalui percambahan idea atau maklum balas daripada pihak berkepentingan.

Sediakan kertas cadangan pelaksanaan PGT untuk persetujuan KSU/ TKSU.

Kemukakan kepada KSU/ TKSU.

Mengadakan mesyuarat penyelarasan dan tubuhkan Jawatankuasa Kerja serta lantik jawatankuasa kecil.

Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kerja untuk memuktamadkan penubuhan jawatankuasa dan lokasi program.

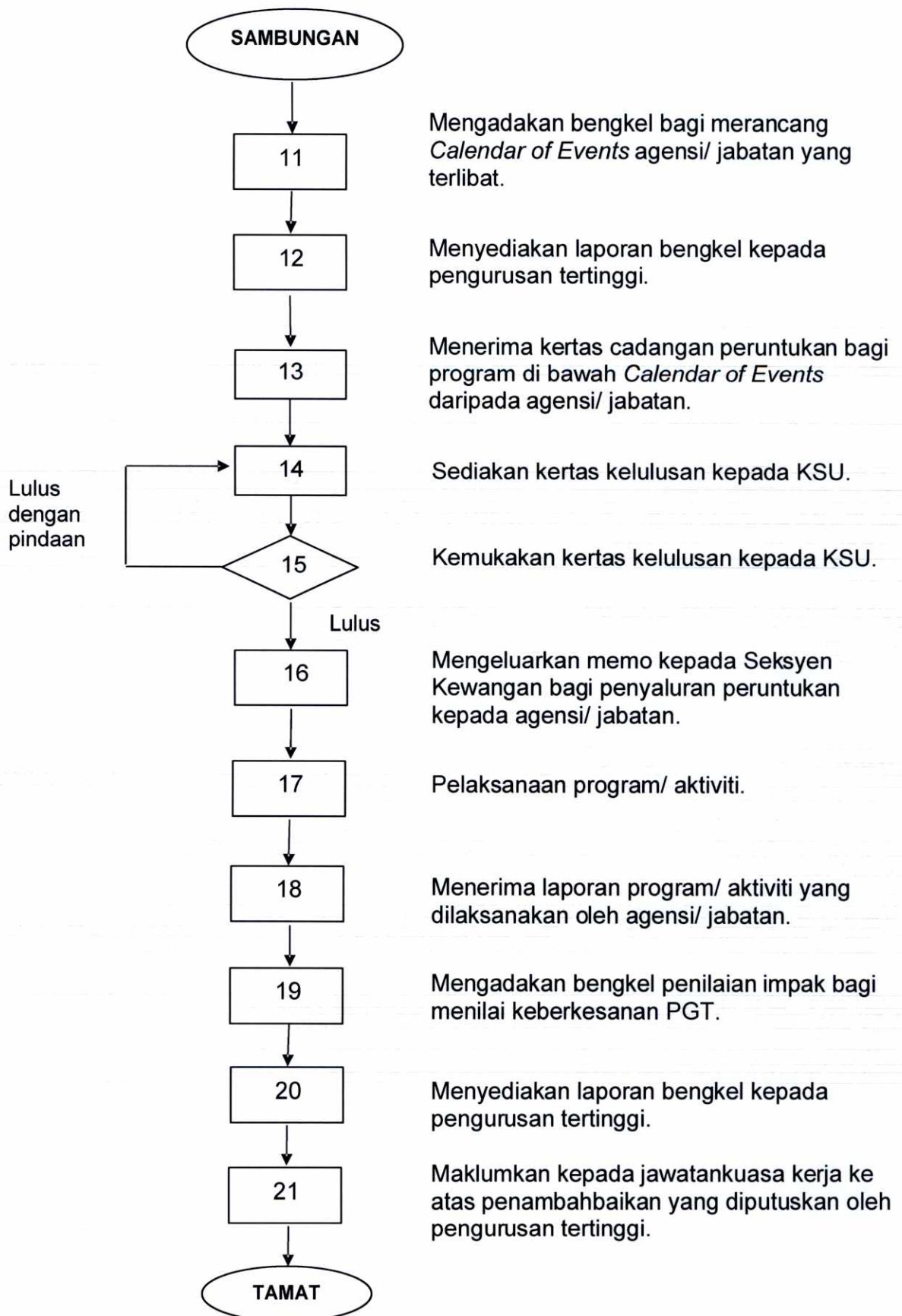
Mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk memuktamadkan belanjawan dan maklum balas daripada jawatankuasa kerja/ kecil.

Sediakan kertas kelulusan kepada KSU.

Kemukakan kertas kelulusan kepada KSU.

Sediakan semua permohonan perolehan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan.

Pelaksanaan program PGT.





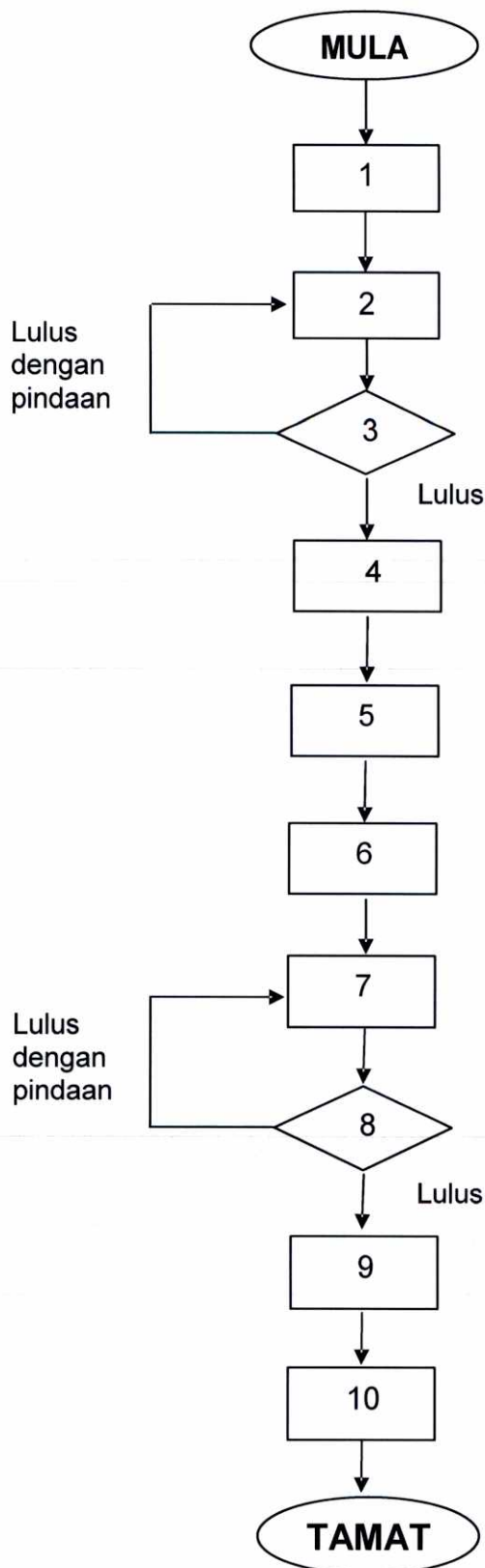
**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
PROGRAM – PROGRAM YANG MELIBATKAN
PENYERTAAN KOMUNITI**

PROSES KERJA

BIL.	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
Pelaksanaan Program-Program Yang Melibatkan Penyertaan Komuniti		
1.	Terima arahan daripada Pengurusan Tertinggi atau kenal pasti masalah melalui percambahan idea atau maklum balas daripada pihak berkepentingan.	TKSU/ SUB
2.	Sediakan kertas cadangan pelaksanaan program untuk persetujuan KSU/ TKSU.	SUB/ KPSUK
3.	Kemukakan kepada KSU/ TKSU.	SUB/ KPSUK
4.	Mengadakan mesyuarat penyelarasan dan tubuhkan Jawatankuasa Kerja serta lantik jawatankuasa kecil.	TKSU/ SUB
5.	Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kerja untuk memuktamadkan penubuhan jawatankuasa dan lokasi program.	SUB/ KPSUK
6.	Mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk memuktamadkan belanjawan dan maklum balas daripada jawatankuasa kerja/ kecil.	KPSUK/ KPSU
7.	Sediakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSU/ PSU
8.	Kemukakan kertas kelulusan kepada KSU.	KPSUK/ KPSU/ PSU
9.	Sediakan semua permohonan perolehan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan.	KPSUK/ KPSU/ PSU
10.	Pelaksanaan program.	KPSUK/ KPSU/ PSU

Menyelaras Pelaksanaan Program-Program Yang Melibatkan Penyertaan Komuniti



Terima arahan daripada Pengurusan Tertinggi atau kenal pasti masalah melalui percambahan idea atau maklum balas daripada pihak berkepentingan.

Sediakan kertas cadangan pelaksanaan PGT untuk persetujuan KSU/ TKSU.

Kemukakan kepada KSU/ TKSU.

Mengadakan mesyuarat penyelarasan dan tubuhkan Jawatankuasa Kerja serta lantik jawatankuasa kecil.

Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Kerja untuk memuktamadkan penubuhan jawatankuasa dan lokasi program.

Mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk memuktamadkan belanjawan dan maklum balas daripada jawatankuasa kerja/ kecil.

Sediakan kertas kelulusan kepada KSU.

Kemukakan kertas kelulusan kepada KSU.

Sediakan semua permohonan perolehan barangan dan perkhidmatan yang diperlukan.

Pelaksanaan program.



**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
PERUMAHAN**

PROSES KERJA

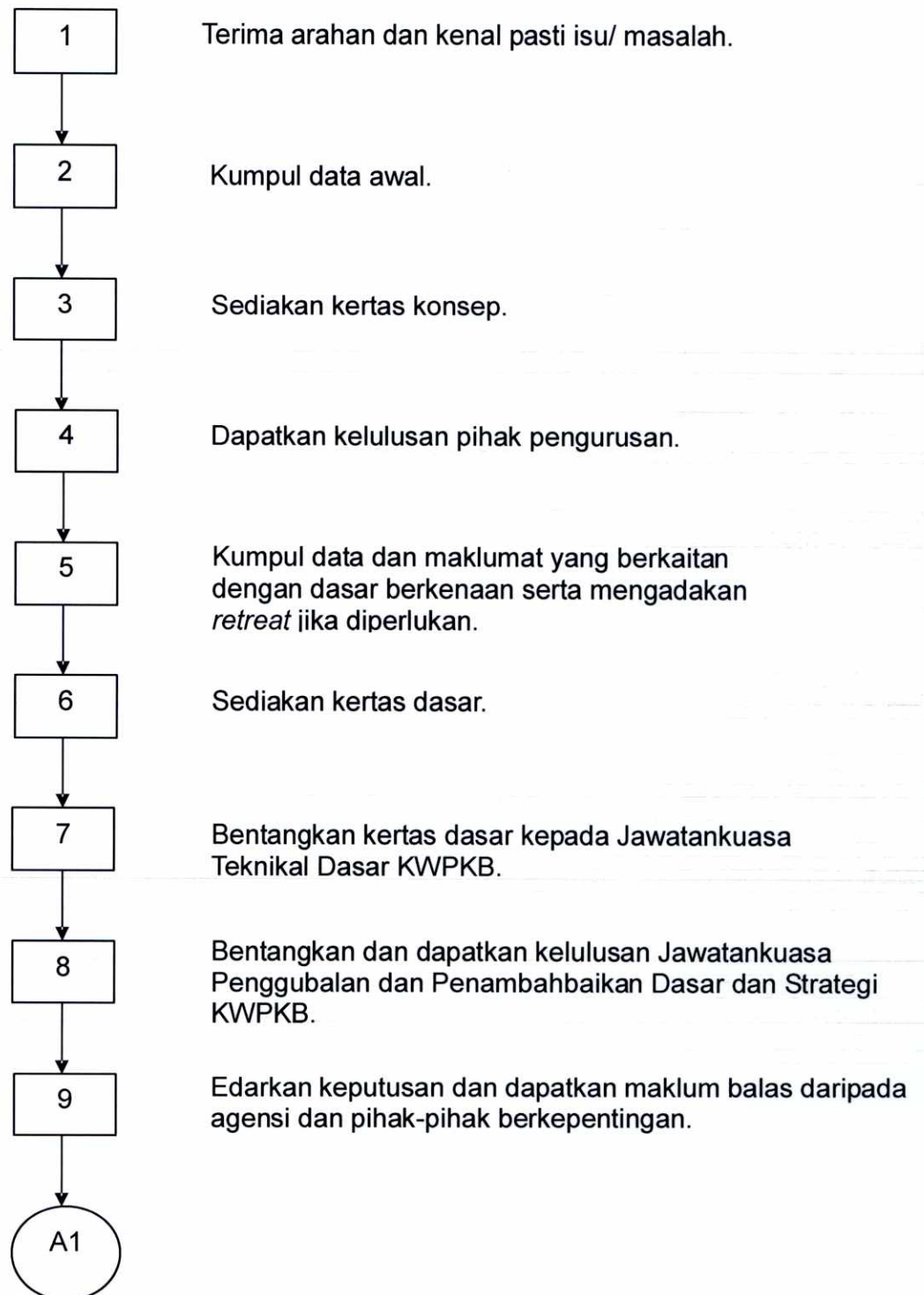
BIL	PROSES KERJA	JAWATAN / T/JAWAB
i) Penyediaan Dasar/ Garis Panduan Pemilikan Rumah bagi Golongan Berpendapatan Rendah dan Pemindahan Setingan		
1.	Terima arahan daripada Pengurusan Tertinggi atau kenal pasti masalah melalui percambahan idea atau maklum balas daripada pihak berkepentingan.	SUB/ KPSUK
2.	Kumpul data awal.	KPSU
3.	Sediakan kertas konsep yang mengandungi sekurang-kurangnya elemen-elemen seperti berikut: a. Penyataan dasar b. Matlamat c. Objektif d. Rasional e. Strategi Pelaksanaan f. Jentera Pelaksana	SUB/ KPSUK
4.	Dapatkan kelulusan Pihak Pengurusan.	SUB/ KPSUK
5.	Kumpul data dan maklumat yang berkaitan dengan dasar berkenaan serta mengadakan <i>retreat</i> jika diperlukan.	KPSU
6.	Sediakan kertas dasar.	SUB/ KPSUK/ KPSU
7.	Bentangkan kertas dasar kepada Jawatankuasa Teknikal Dasar KWPKB.	KPSU
8.	Bentangkan dan dapatkan kelulusan Jawatankuasa Penggubalan dan Penambahbaikan Dasar dan Strategi KWPKB.	KPSU/ PSU
9.	Edarkan keputusan dan mendapatkan maklum balas daripada agensi dan pihak-pihak berkepentingan.	KPSU/ PSU
10.	Kemas kini draf dasar.	TKSU/ SUB/ KPSUK

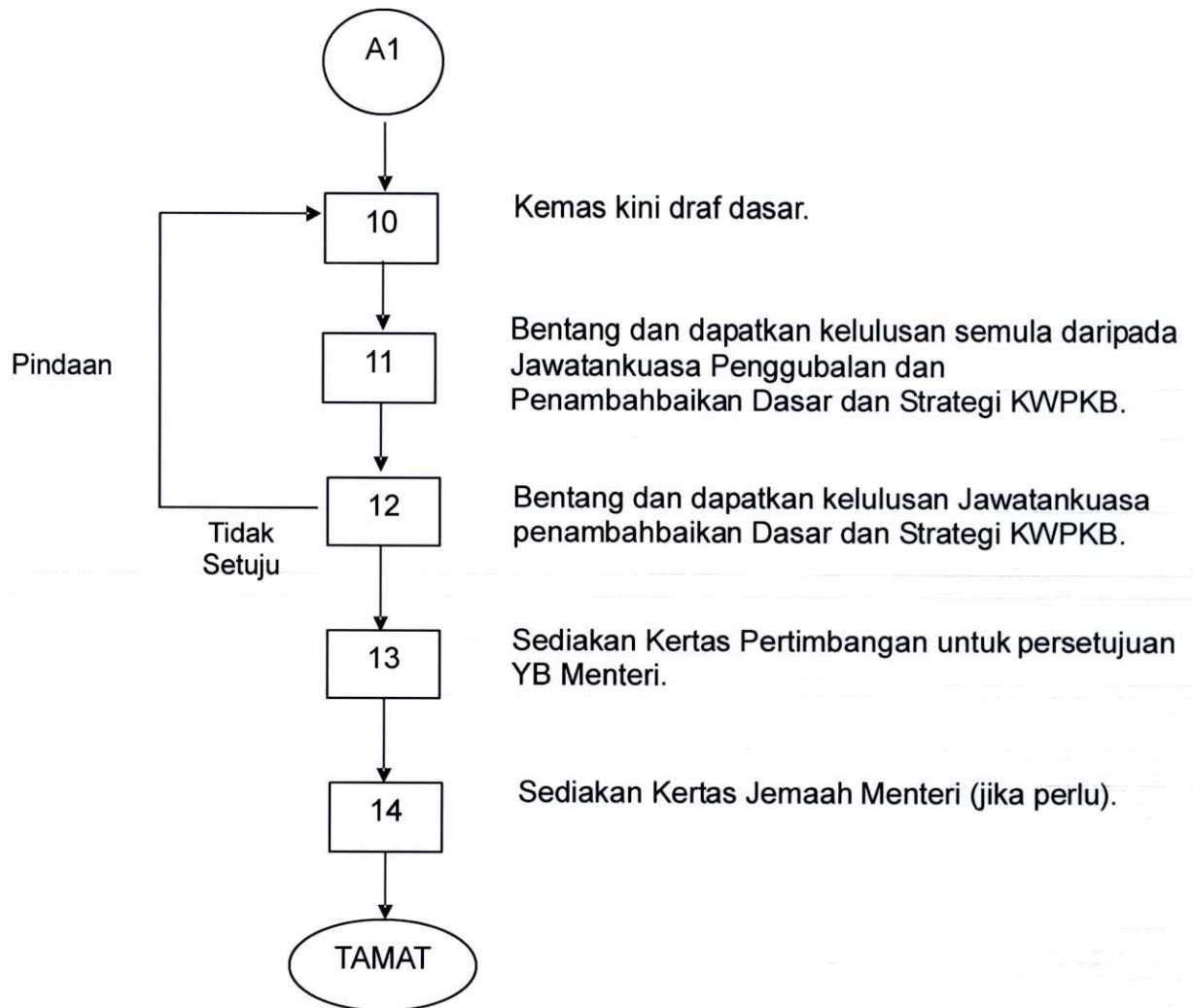
BIL	PROSES KERJA	JAWATAN / T/JAWAB
11.	Bentang dan dapatkan kelulusan semula daripada Jawatankuasa Penggubalan dan Penambahbaikan Dasar dan Strategi KWPKB.	TKSU/ SUB
12.	Bentang dan dapatkan kelulusan Jawatankuasa Penambahbaikan Dasar dan Strategi KWPKB. Sekiranya terdapat pindaan, kertas dasar perlu dikemaskini semula.	TKSU/ SUB
13.	Sediakan Kertas Pertimbangan untuk persetujuan YB Menteri. Sekiranya terdapat pindaan, kertas pertimbangan perlu dibentangkan semula kepada Jawatankuasa Penggubalan dan Penambahbaikan Dasar dan Strategi KWPKB.	TKSU/ SUB
14.	Sediakan Kertas Jemaah Menteri (jika perlu).	TKSU/ SUB
ii) Pelaksanaan Dasar/ Garis Panduan Pemilikan Rumah bagi Golongan Berpendapatan Rendah dan Pemindahan Setingan		
1.	Sediakan cadangan pelaksanaan program.	KPSUK/ KPSU
2.	Adakan mesyuarat pelarasan/ pelaksanaan program.	KPSUK/ KPSU
3.	Sediakan perincian program.	KPSUK/ KPSU
4.	Tubuhkan jawatankuasa kecil.	SUB/ KPSUK/ KPSU
5.	Laksana dan selaraskan program.	SUB/ KPSUK/ KPSU
6.	Adakan <i>post-mortem</i> .	SUB/ KPSUK/ KPSU
7.	Sediakan laporan pelaksanaan dan maklumbalas.	KPSUK/ KPSU
8.	Bentangkan laporan kepada pihak pengurusan.	KPSUK/ KPSU
iii) Pelaksanaan Penyediaan Kemudahan Infrastruktur, Utiliti dan Kemudahan Masyarakat di Kawasan Perumahan		
1.	Terima permohonan/ arahan Pihak Pengurusan berhubung penyediaan kemudahan infrastruktur, utiliti dan kemudahan masyarakat di kawasan perumahan.	SUB/ KPSUK
2.	Adakan mesyuarat penyelarasan penyediaan kemudahan.	KPSUK/ KPSU

BIL	PROSES KERJA	JAWATAN / T/JAWAB
3.	Lawat tapak ke kawasan perumahan.	KPSUK/ KPSU/ PSU
4.	Sediakan perincian kos projek.	KPSU/ PSU
5.	Menyediakan/ memohon peruntukan berdasarkan kos projek.	KPSU/ PSU
6.	Selaras pelaksanaan projek.	KPSUK/ KPSU
7.	Sediakan laporan pelaksanaan projek dan maklum balas.	KPSU/ PSU
8.	Bentangkan laporan kepada pihak pengurusan.	SUB/ KPSUK
iv) Proses Permohonan Pertukaran Hak Milik Rumah Kos Rendah di bawah Seliaan KWPKB		
1.	Terima permohonan pertukaran hak milik rumah daripada pejabat peguam/ pemaju.	KPSUK/ KPSU
2.	Semak permohonan sama ada lengkap atau tidak berserta kriteria pemohon.	PSU/ PT
3.	Sediakan ringkasan permohonan.	PSU/ PT
4.	Jawatankuasa kelulusan bersidang.	KPSUK/ KPSU
5.	Keputusan Jawatankuasa kelulusan.	KPSUK/ KPSU
6.	Sediakan surat kelulusan.	PT
7.	Maklumkan keputusan kepada pemohon.	PT

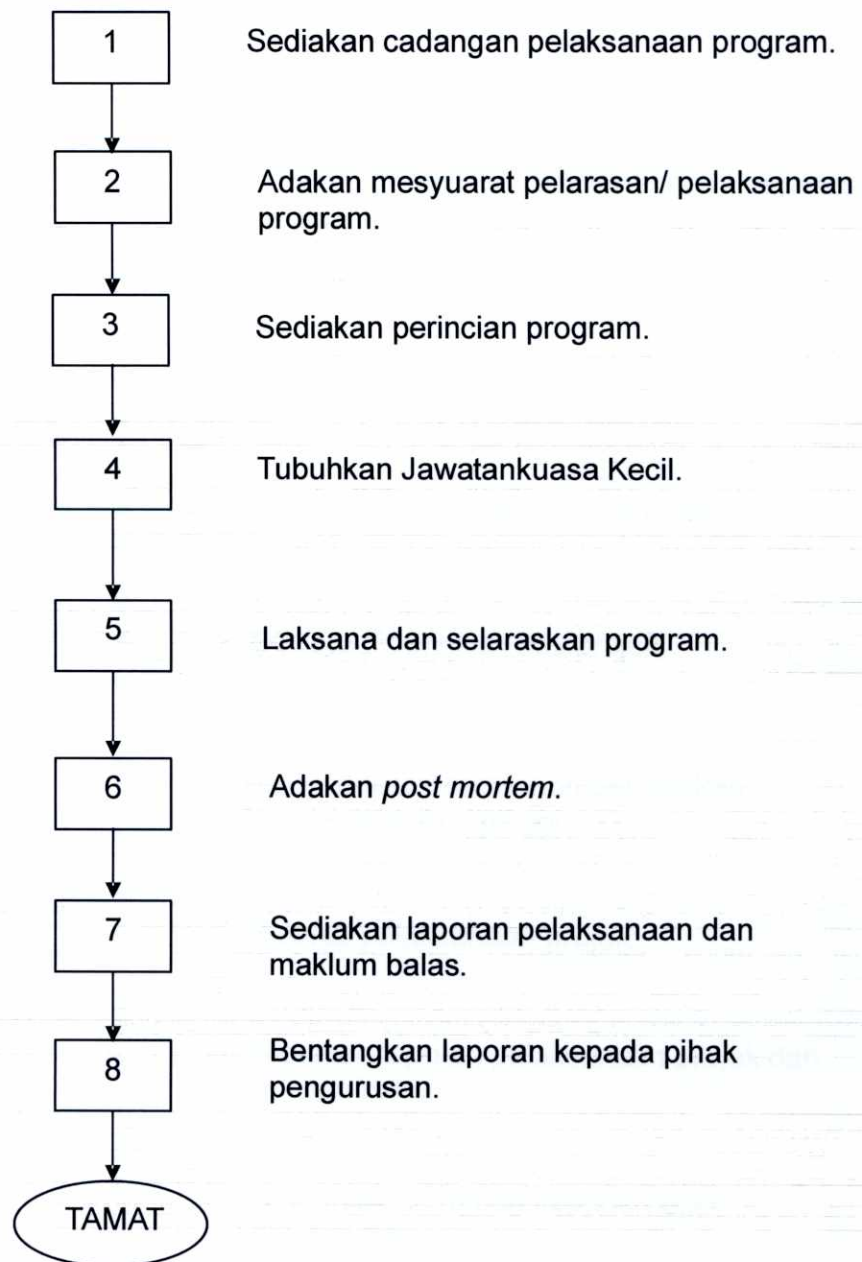
CARTA ALIR

Aktiviti 1 : Carta Alir Penyediaan Dasar/ Garis Panduan Pemilikan Rumah bagi Golongan Berpendapatan Rendah dan Pemindahan Setinggalan

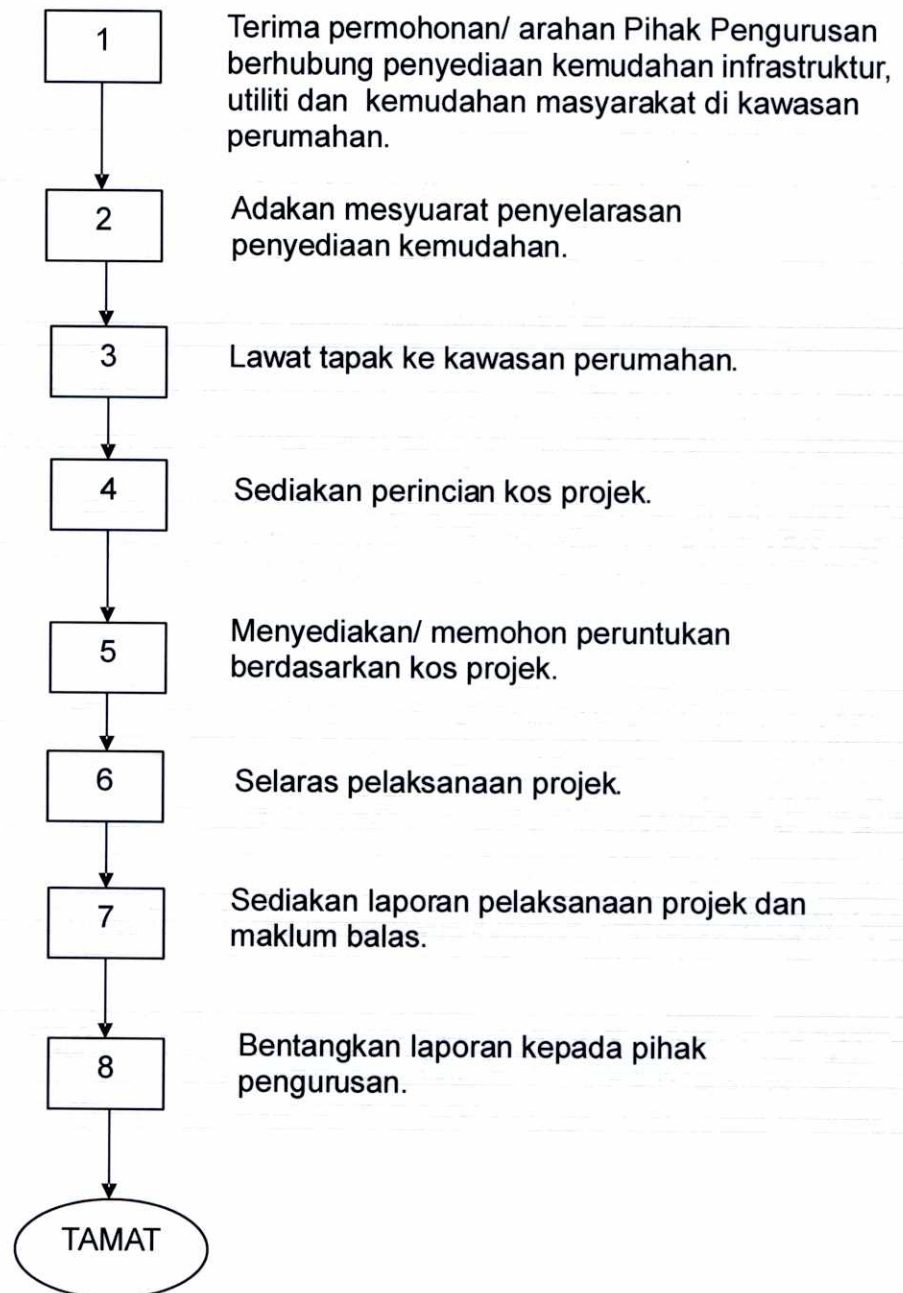




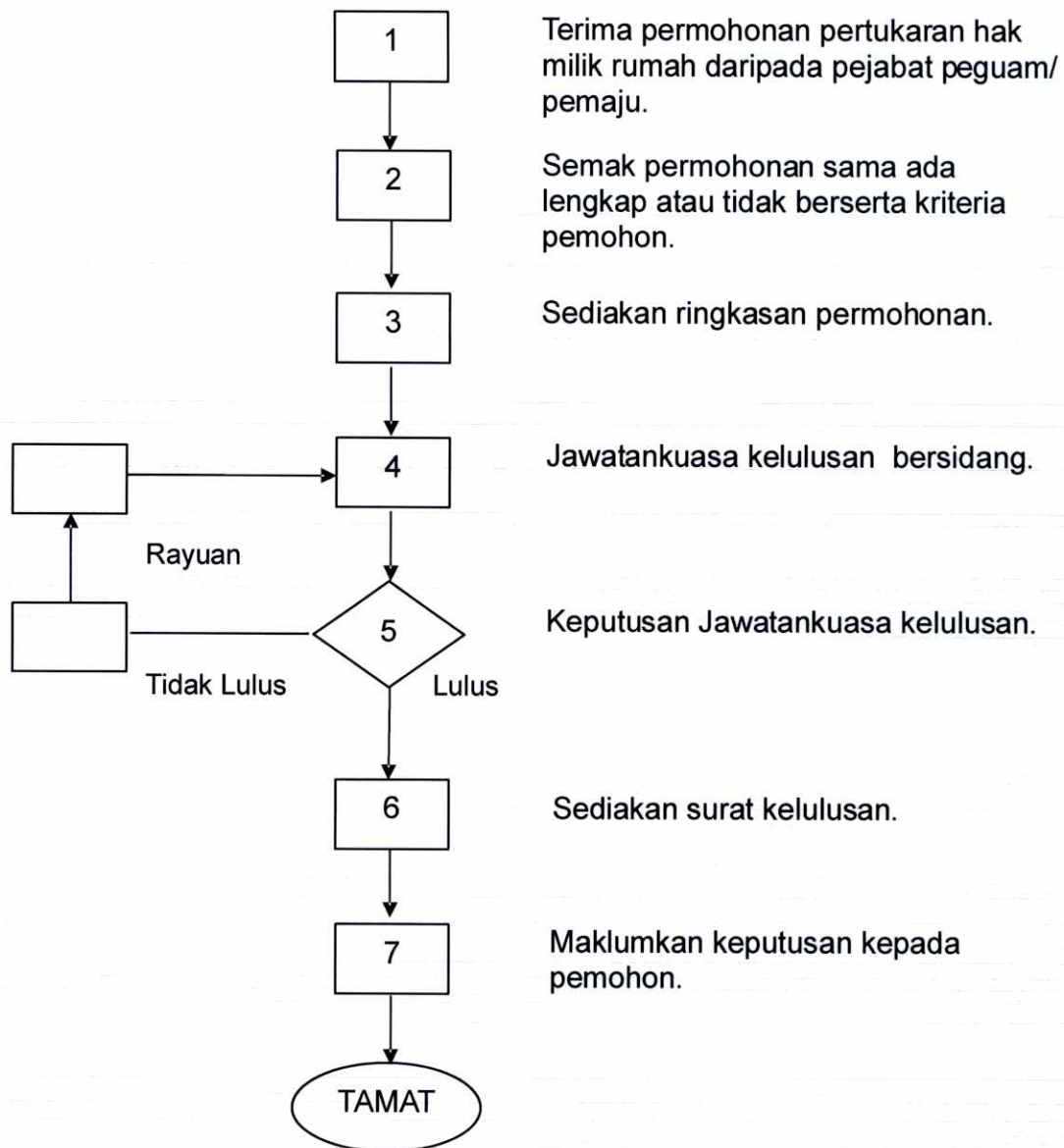
Aktiviti 2 : Carta Alir Pelaksanaan Dasar/ Garis Panduan Pemilikan Rumah bagi Golongan Berpendapatan Rendah dan Pemindahan Setingga



Aktiviti 3 : Carta Alir Pelaksanaan Penyediaan Kemudahan Infrastruktur, Utiliti dan Kemudahan Masyarakat di Kawasan Perumahan



Aktiviti 4: Carta Alir Proses Permohonan Pertukaran Hak Milik Rumah Kos Rendah di bawah Seliaan KWPKB





**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
MESYUARAT
MAJLIS PEMBANGUNAN
PENJAJA DAN PENIAGA KECIL
WILAYAH PERSEKUTUAN (MPPPKWP)**

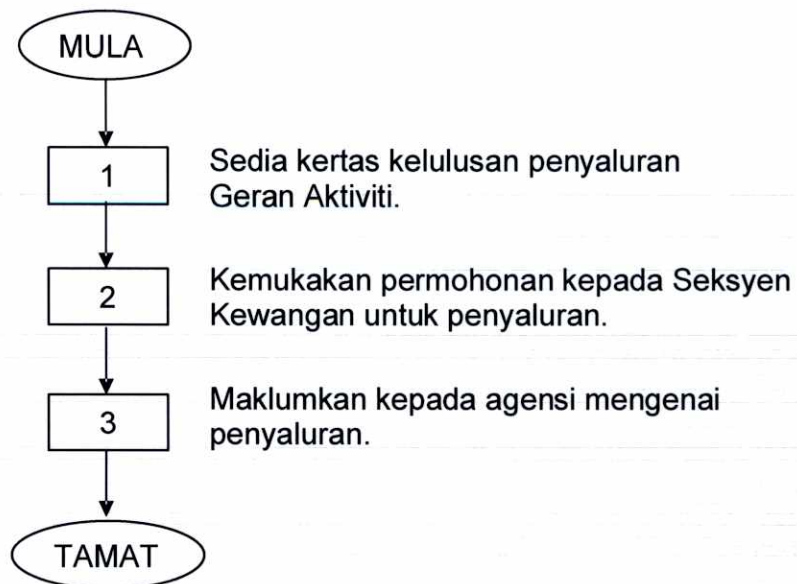
PROSES KERJA

BIL	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
A. PENYALURAN GERAN AKTIVITI		
1.	Sediakan kertas kelulusan Ketua Setiausaha untuk penyaluran Geran Aktiviti bagi Majlis Pembangunan Penjaja dan Peniaga Kecil Wilayah Persekutuan (MPPPKWP) kepada agensi. <i>(*Nota: Setiap zon/kawasan Parlimen akan disalurkan Geran Aktiviti berjumlah RM20,000 setahun).</i>	KPSU/ SUB
2.	Kemukakan permohonan kepada Seksyen Kewangan untuk penyaluran Geran Aktiviti selepas terima kelulusan Ketua Setiausaha.	KPSU/ SUB
3.	Maklumkan kepada agensi mengenai penyaluran Geran Aktiviti untuk MPPPKWP peringkat zon.	KPSU/ SUB
B. MESYUARAT MPPPKWP PERINGKAT ZON/PARLIMEN		
1.	Maklumkan kepada agensi supaya mengadakan Mesyuarat MPPPKWP Peringkat Zon/ Parlimen sebanyak 4 kali setahun (dicadangkan pada bulan Februari, Mei, Ogos dan November).	KPSU/ SUB
2.	Semak dan pastikan agensi mengemukakan laporan Mesyuarat MPPPKWP Peringkat Zon/ Parlimen.	PSU/ KPSU
3.	Sediakan maklumat daripada Mesyuarat MPPPKWP Peringkat Zon untuk dibawa ke Mesyuarat MPPPKWP Peringkat Pusat.	KPSU/ SUB
C. MESYUARAT MPPPKWP PERINGKAT PUSAT		
1.	Tetapkan tarikh mesyuarat sebanyak dua kali setahun (dicadangkan pada bulan Jun dan Disember).	PSU/ KPSU
2.	Sediakan agenda, dokumen perbincangan dan surat jemputan. Buat edaran kepada semua Anggota MPPPKWP Peringkat Pusat.	PSU/ KPSU
3.	Buat persiapan mesyuarat.	PSU/ KPSU
4.	Edarkan minit mesyuarat kepada semua Anggota MPPPKWP Peringkat Pusat dan urus setia di agensi untuk tindakan susulan.	PSU/ KPSU

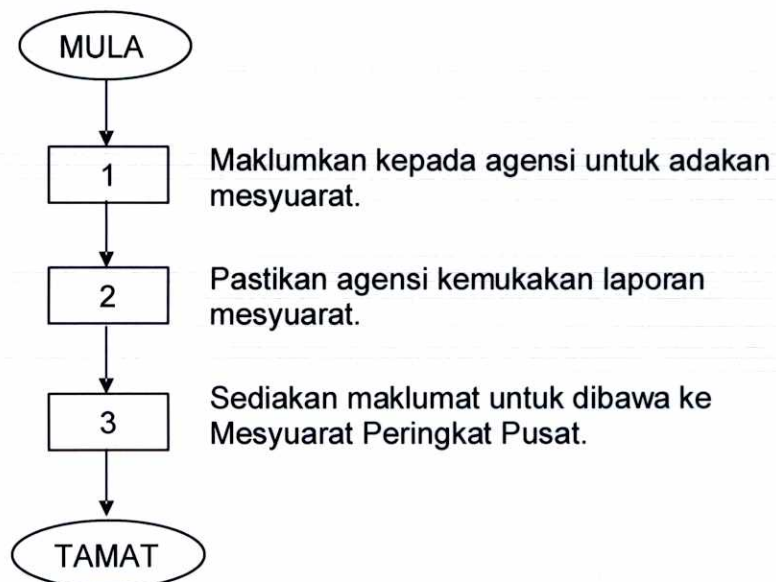
BIL	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
5.	Pastikan hasil Mesyuarat MPPPKWP Peringkat Pusat dimaklumkan oleh urus setia kepada MPPPKWP Peringkat Zon/Parlimen untuk tindakan pelaksanaan.	PSU/ KPSU

CARTA ALIR

A. PENYALURAN GERAN AKTIVITI



B. MESYUARAT MPPPKWP PERINGKAT ZON/ PARLIMEN



C. MESYUARAT MPPPKWP PERINGKAT PUSAT





**KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

**PROSES KERJA & CARTA ALIR
JAWATANKUASA PENSWASTAAN
KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN
DAN KESEJAHTERAAN BANDAR**

PROSES KERJA

BIL	PROSES	JAWATAN/ T/JAWAB
1.	Permohonan projek penswastaan daripada syarikat yang berminat melaksanakan projek di Wilayah Persekutuan.	Unit Penswastaan
2.	Sesi taklimat dan perakuan di peringkat Jawatankuasa Kerja Penswastaan.	KSU
3.	Cadangan/ isu/ maklumbalas daripada DBKL, PL, PPJ dan syarikat terlibat dikemukakan kepada KWPKB dan penyediaan kertas perakuan.	Unit Penswastaan
4.	Cadangan/ isu/ maklumbalas/ perakuan dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Penswastaan KWPKB.	Unit Penswastaan
5.	Perakuan Jawatankuasa Penswastaan KWPKB.	Unit Penswastaan
6.	Makluman dan persetujuan YB Menteri Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar.	Unit Penswastaan
7.	Dokumen dimajukan ke Unit Kerjasama Awam Swasta (UKAS).	Unit Penswastaan
8.	Kelulusan Jemaah Menteri.	Jemaah Menteri
9.	Dimaklumkan kepada agensi berkenaan untuk dilaksanakan.	Unit Penswastaan
10.	Pemantauan dan penilaian pelaksanaan projek.	Unit Penswastaan
11.	Memastikan projek disiapkan mengikut spesifikasi yang ditetapkan.	Unit Penswastaan

CARTA ALIR

