

STRUKTUR ORGANISASI

Jabatan Pentadbiran dan Kewangan (DAF)

- Bahagian Pentadbiran (HAS)
- Bahagian Kewangan (HFS)
- Bahagian Perkembangan Sumber Manusia (HRD)
- Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (HSE)
- Bahagian Komputer (HCS)

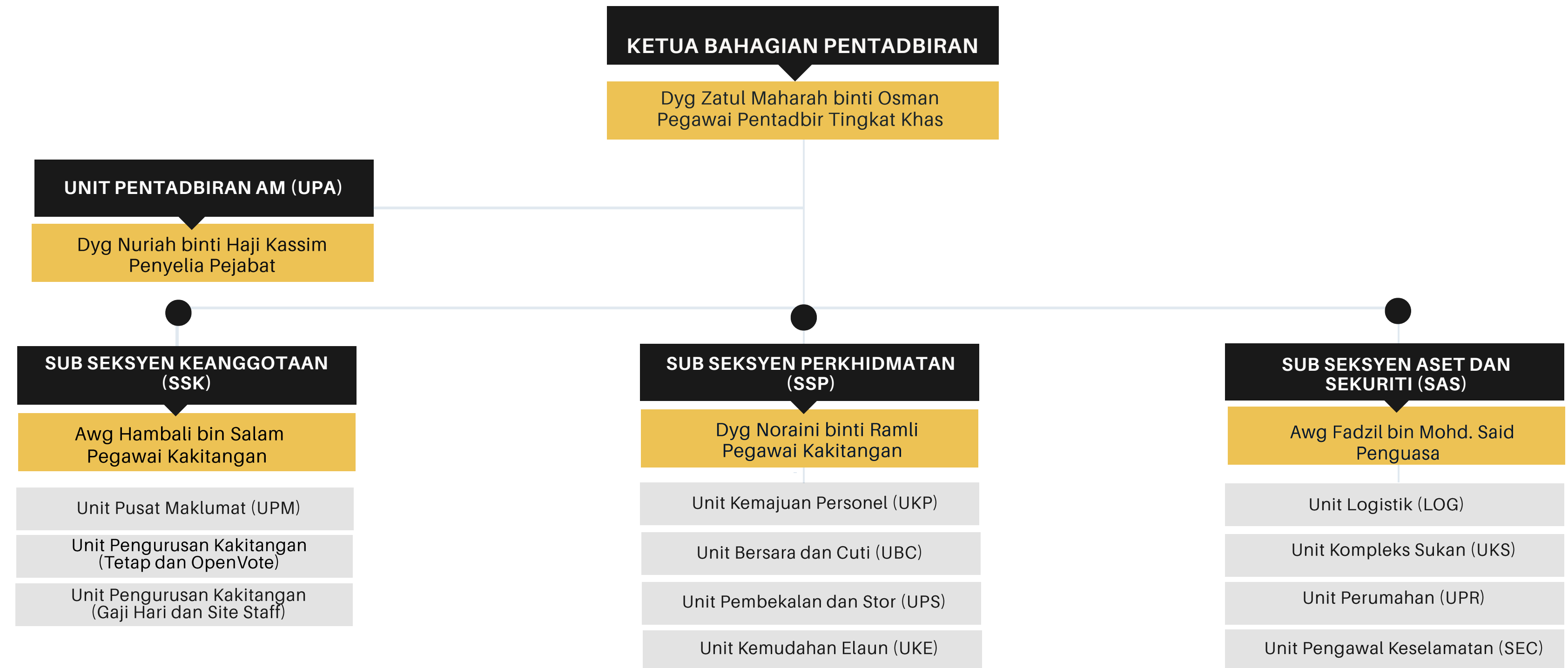
Jabatan Pentadbiran dan Kewangan (DAF)

Struktur Organisasi



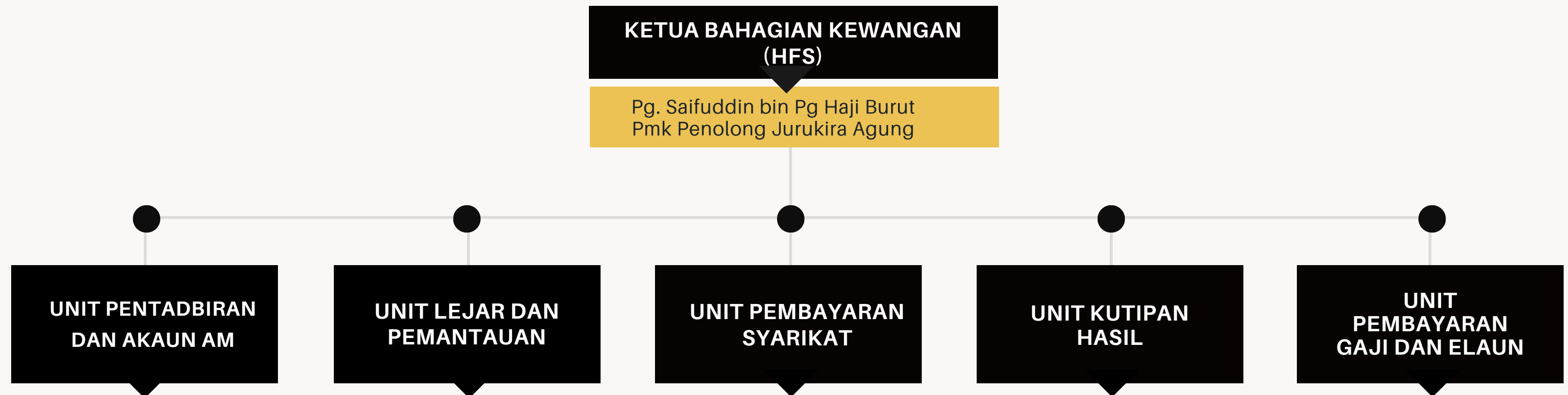
Bahagian Pentadbiran (HAS)

Struktur Organisasi



Bahagian Kewangan (HFS)

Struktur Organisasi



Bahagian Kewangan (HFS)

Fungsi Utama bagi unit di bawah HFS

UNIT LEJAR DAN PEMANTAUAN

- Melaksanakan permohonan pindahan peruntukan OCAR Vote bagi Jabatan-Jabatan di bawah Jabatan Kerja Raya;
- Melaksanakan permohonan pindahan peruntukan Gajibagi Jabatan-Jabatan di bawah Jabatan Kerja Raya;
- Melaksanakan permohonan pindahan peruntukan bagi Jabatan-Jabatan di bawah Jabatan Kerja Raya;
- Mengawal perbelanjaan peruntukan dengan teratur dan terkawal selaras dengan Peraturan Kewangan; dan
- Menyediakan laporan Invoice Tracking dan Purchase Order melalui sistem TAFIS bagi pemantauan pembayaran inbois-inbois dibayar dengan teratur dan mengurangkan tunggakan setiap Jabatan.



01

UNIT PEMBAYARAN HASIL DAN RECOVERY

- Memproses penerimaan kutipan hasil harian bagi orang awam dan syarikat-syarikat;
- Memproses pembayaran balik lebih bayaran (refund) sebut harga dan tawaran yang dibatalkan; dan
- Membuat laporan kutipan hasil/anggaran hasil/tunggakan hasil untuk dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan, Kementerian Kewangan dan Ekonomi



02

UNIT PEMBAYARAN SYARIKAT

- Memproses pembayaran projek-projek, sebut harga dan yuran perunding;
- Memproses pembayaran kontrak dan sebut harga;
- Memproses pembayaran perlepasan wang tahanan (retention money);
- Memproses daftar kawalan wang tahanan (retention money);
- Memproses pelepasan encumbrance yang telah mansuh dari contract module dan
- Memantau pembayaran projek projek yang tidak aktif (melebihi 3 bulan) bagi mengurangkan kadar tunggakan terhadap bayaran kontrak yang tidak aktif



03

UNIT PENTADBIRAN DAN AKAUN AM

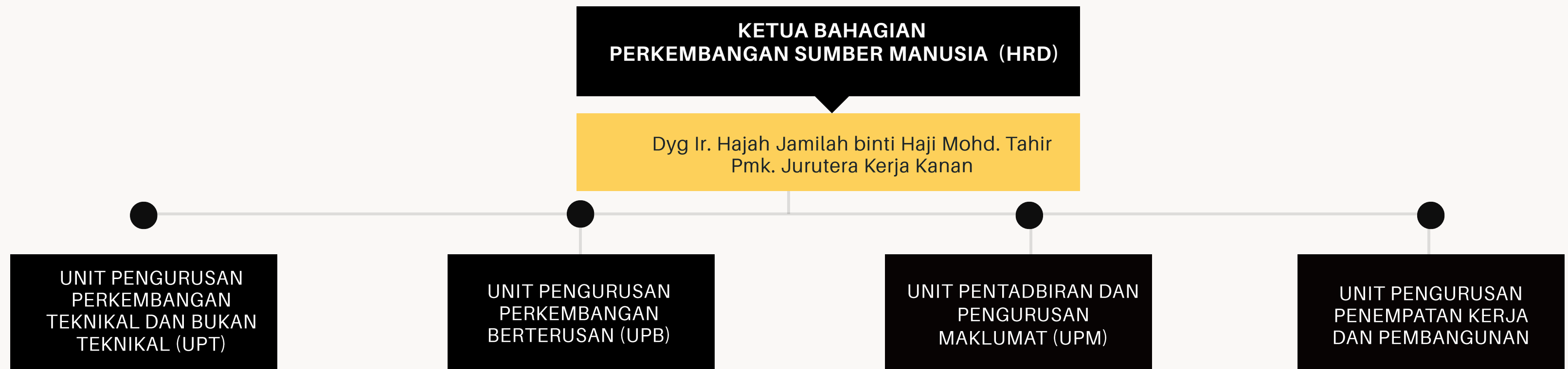
- Memproses pembayaran bil air (Utiliti);
- Memproses pembayaran bil elektrik (Utiliti);
- Memproses pembayaran bil telefon menggunakan e-Invoice;
- memproses Miscellaneous Journal Voucher seperti pembayaran TOPO Survey, EMS/ Poslaju, Pas Keselamatan dan sebagainya;
- Memproses Pembayaran AM (B00606), jumlah melebihi \$50.00; dan
- Memproses Pembayaran Wang Panjat (Pettycash) menggunakan Sub-Voucher.



05

Bahagian Perkembangan Sumber Manusia (HRD)

Struktur Organisasi



Bahagian Perkembangan Sumber Manusia (HRD)

Struktur Organisasi

Fungsi



- ❖ Meningkatkan tahap kompetensi sumber manusia Jabatan Kerja Raya dari segi kemahiran, pengetahuan dan kebolehan menjalankan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan
- ❖ Menyediakan program dan pembelajaran lanjutan yang berterusan untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kebolehan semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Kerja Raya

Objektif



- ❖ Mengenalpasti, merancang, dan mengendali kursus-kursus yang bersesuaian bagi semua pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kebolehan
- ❖ Membantu Jabatan Kerja Raya mencapai matlamat dan perancangan strategic dengan memberikan perkhidmatan yang cekap dan cemerlang kepada pelanggan

Unit



- ❖ Unit Pengurusan Perkembangan Teknikal dan Bukan Teknikal (UPT)
- ❖ Unit Pengurusan Perkembangan Berterusan (UPB)
- ❖ Unit Pentadbiran dan Pengurusan Maklumat (UPM)
- ❖ Unit Pengurusan Penempatan Kerja dan Development (UPD)

Unit Pengurusan Perkembangan Teknikal dan Bukan Teknikal (UPT)

Menyediakan program dan pembelajaran kursus teknikal dan bukan teknikal untuk meningkatkan kemahiran, pengetahuan dan kebolehan semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Kerja Raya.

- 1** Merancang / menyelaraskan dan mengendalikan kursus teknikal dan bukan teknikal secara 'in-house'
- 2** Melaksanakan kajiselidik bagi program teknikal dan bukan teknikal
- 3** Membuat laporan TPOR mengikut Manual Prosedur Kerja dalam program teknikal dan bukan teknikal

Unit Pengurusan Perkembangan Berterusan

Program Jangka Pendek Dalam Negeri (LSC)

- 1 Mengenalpasti dan menyelarar pengendalian kursus-kursus yang bersesuaian bagi kursus-kursus pendek dalam negeri yang dikendalikan oleh agensi kerajaan dan bukan kerajaan iaitu daripada Jabatan Kerja Raya, Institut Perkhidmatan Awam, Kementerian Pembangunan, Pusat Dakwah, NDMC, Non-Government Organisation (NGO) dan lain-lain lagi
- 2 Mengenalpasti pegawai dan kakitangan dalam Divisyen I hingga V yang layak dan bersesuaian untuk mengikuti program-program yang bersesuaian
- 3 Memastikan maklumat mengenai kursus-kursus yang diikuti oleh semua pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya dikemaskinikan
- 4 Menyelarar seminar produk berbentuk teknikal dan bukan teknikal
- 5 Menyelarar program-program Technical Development Program (TDP)
- 6 Membuat laporan TPOR mengikut Manual Procedur Kerja dalam program perkembangan berterusan

Program Jangka Pendek Luar Negeri (OCS)

- 1 Memantau penerimaan laporan dari pegawai-pegawai yang menghadiri program-program pendek luar negeri
- 2 Mengenalpasti pegawai dan kakitangan dalam Divisyen I hingga III yang layak dan bersesuaian untuk mengikuti program-program yang bersesuaian
- 3 Menghadiri Mesyuarat Cadangan Program Latihan Dalam Perkhidmatan (jangka pendek) bersama Ahli-Ahli jawatankuasa untuk membincangkan permohonan program-program pendek Luar Negeri Jabatan Kerja Raya
- 4 Membuat sokongan permohonan pegawai-pegawai untuk mengikuti program-program pendek luar negeri
- 5 Menyelarar persediaan bagi pegawai dan kakitangan yang menghadiri program-program jangka pendek luar negeri (elaun sara hidup, waran udara, menghubungi pihak kedutaan luar negeri bagi urusan penginapan dan yuran pendaftaran)
- 6 Menyelarar proses pergi dan balik pegawai-pegawai yang mengikuti program-program pendek luar negeri
- 7 Memproses permohonan elaun baju sejuk
- 8 Menyediakan rekod kursus-kursus yang diikuti oleh pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya (jika perlu dari masa kesemasa)
- 9 Membuat laporan TPOR mengikut Manual Procedur Kerja dalam program perkembangan berterusan

Program Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (LDP)

- 1 Merancang, menilai dan menyelarar semua permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan di dalam dan di luar negeri
- 2 Menyediakan laporan mengenai permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan untuk dinilai oleh Jawatankuasa Penilaian Permohonan Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Jabatan Kerja Raya
- 3 Memantau status perkembangan pengajian semua pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya yang mendapat anugerah Skim Latihan Dalam Perkhidmatan dalam dan luar negeri
- 4 Menyediakan laporan mengenai status perkembangan dan pencapaian pengajian semua pegawai dan kakitangan Jabatan Kerja Raya yang mendapat anugerah Skim Latihan Dalam Perkhidmatan di dalam dan luar negeri (jika diperlukan dari masa kemasa)
- 5 Menyediakan statistik pegawai dan kakitangan yang mengikuti Skim Latihan Dalam Perkhidmatan di dalam dan di luar negeri.
- 6 Memproses permohonan elaun buku dan permohonan kacamata
- 7 Membuat laporan TPOR mengikut Manual Procedur Kerja dalam pengurusan program latihan dalam perkhidmatan dalam dan luar negeri

Unit Pentadbiran dan Pengurusan Maklumat (UPM)

1

Memastikan penyediaan minit / memorandum / surat di Bahagian ini mengikut format dan tatacara yang betul

2

Memastikan tugas-tugas penghantaran / penerimaan semua persuratan berjalan lancar dan teratur

3

Memastikan system filing teratur dan bersistematik

4

Memastikan barang-barang keperluan pejabat mencukupi dan berekod

5

Mengemaskini maklumat semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Kerja Raya (baru berkhidmat / naik pangkat / berpindah) dan lain-lain ke dalam database

6

Membuat persuratan "Job Order (JO)" bagi vendor yang terpilih untuk penyediaan jamuan dan menghubungi vendor bagi menyediakan jamuan pada tarikh yang ditetapkan untuk kursus-kursus yang akan diadakan di Bahagian HRD

7

Menyediakan dan memproses "Purchase Order (PO)" bagi setiap pembelian / sebutharga yang dilaksanakan Bahagian HRD

8

Mengemaskini Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) dari masa kesemasa (jika perlu)

Unit Pengurusan Penempatan Kerja dan Perkembangan



- 1 Mendapatkan tempat kerja bagi penempatan kerja penuntut-penuntut institusi / university dalam dan luar negeri di Jabatan-Jabatan di bawah Jabatan Kerja Raya
- 2 Menyelaras penempatan kerja penuntut-penuntut yang telah diterima oleh Jabatan-Jabatan di Jabatan Kerja Raya dan penempatan kerja kursus peralihan ABDB, Polis dan Pensyarah-pensyarah dari IBTE
- 3 Mengumpulkan laporan mengenai penempatan kerja yang diterima daripada pegawai penyelarasa penempatan kerja di jabatan-jabatan dan menghadapkan laporan tersebut kepada Institusi-institusi Pendidikan (jika perlu)
- 4 Membuat laporan TPOR mengikut Manual Procedur Kerja dalam program penempatan kerja



- 1 Menyelaras program-program Executive Development Program (EDPSGO, EDPMMO, YEP) iaitu
- 2 Menyelaras program-program Development Program Professional (PDP) Professional dan Review (CPR)
- 3 Menyelaras program Civil Service Leadership Pipeline (CSLP) Chartered
- 4 Megemaskini dan jumlah jam latihan yang di ikuti oleh semua pegawai dan kakitangan di Jabatan Pentadbiran dan Kewangan
- 5 Membuat laporan TPOR mengikut Manual Procedur Kerja dalam program development

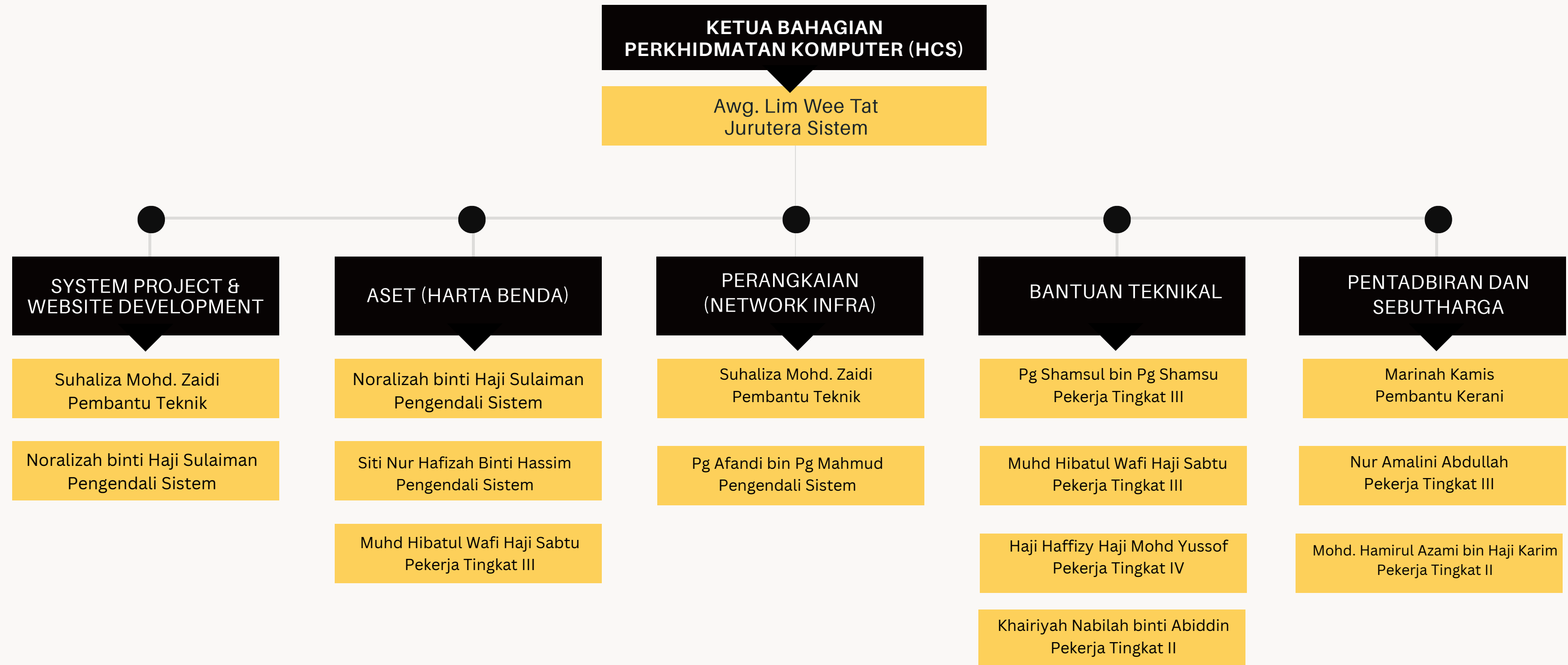
Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar (HSE)

Struktur Organisasi



Bahagian Perkhidmatan Komputer (HCS)

Struktur Organisasi



Bahagian Perkhidmatan Komputer (HCS)

Fungsi dan Tanggungjawab

- Merancang, konsultasi, menyelaraskan dan mengendalikan projek-projek IT, menyediakan infrastruktur rangkaian, peralatan IT, perkhidmatan bantuan teknikal dan pemeliharaan dalam perkara-perkara yang berhubungkait dengan ICT di Jabatan Kerja Raya dalam memastikan penggunaan ICT lebih efisien mengikut perkembangan semasa; dan
- Memastikan penggunaan ICT di Jabatan Kerja Raya bebas daripada serangan siber.

Projek-projek IT dan 'website development'

- Perkembangan, pemeliharaan dan memantau sistem-sistem e-Kerajaan dan sistem dalaman bagi kegunaan Jabatan Kerja Raya dan juga lama sesawang Jabatan.

Aset (Harta Benda)

- Memastikan pegawai-pegawai dan kakitangan dilengkapi dengan peralatan-peralatan IT seperti laptop, komputer, printer dan apa jua peralatan yang berkaitan mengikut divison bagi keselesaan dan pelaksanaan kerja yang lebih efisien dan berkualiti;
- Bantuan dalam pemeliharaan peralatan 'server', komputer dan printer dan apa jua peralatan IT; dan
- Penghapusan peralatan-peralatan IT dari kira-kira Jabatan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak-pihak yang berkenaan.

Rangkaian

- Menyediakan rangkaian di Bahagian-Bahagian dan Jabatan-Jabatan dalam memastikan penggunaan sistem-sistem, emel kerajaan, internet dan intranet bagi capaian dan perkongsian maklumat lebih cepat dan tepat; dan
- Memastikan aktiviti rangkaian di Jabatan-Jabatan sentiasa beroperasi dengan baik dan tidak menjejaskan penggunaan sistem-sistem yang ada.

Bantuan Teknikal

- Menangani aduan-aduan dan pemeliharaan peralatan termasuk server, gangguan rangkaian dan permasalahan perisian yang tidak berfungsi. (Talian Bantuan : 2383911 samb. 252 atau 212)

Pentadbiran dan Sebutharga

- Mengendalikan persuratan-persuratan, sebutharga dan memproses pembayaran (dalaman).

Perkara yang dikendalikan oleh Bahagian Komputer

1. Permohonan sistem baru (Off The Shelf) atau "In-House";
2. Permohonan komputer (Laptop & Desktop), printer, scanner dan plotter baru;
3. Menyediakan penyambungan rangkaian baru (Network infrastructure connectivity);
4. Permohonan tambahan "Network point" baru;
5. Menyediakan perkhidmatan "Wifi access point"
6. Permohonan akaun emel rasmi kerajaan;
7. Permohonan penghapusan peralatan IT dari kira-kira Jabatan;
8. Permohonan alat-alat ganti peralatan komputer dan printer;
9. Permohonan membekalkan toner/ink katrij (diserahkan pada tahun 2020)
10. Permohonan menyediakan "Share folder" untuk perkongsian dokumen;
11. Mengemaskini laman sesawang JKR; dan
12. Permohonan meminjam peralatan IT (Laptop) & projektor.

Pegawai/ kakitangan di bawah Bahagian Komputer

BIL	KAKITANGAN/DIVISION	II	III	IV	V	GAJI HARI	JUMLAH
1	JABATAN KERJA RAYA		1	1	6		8
2	PUSAT KEBANGSAAN E-KERAJAAN (EGNC)	1		3			4
	JUMLAH	1	1	4	6		12

BIL	NAMA	JAWATAN	DIVISION	ULASAN
1	LIM WEE TAT (JACOB)	JURUTERA SISTEM	II	EGNC
2	SUHALIZA BINTI MOHD ZAIDI	KETUA PEMBANTU TEKNIK	III	JKR
3	PG AFANDI BIN PG MAHMUD	PENGENDALI SISTEM	IV	EGNC
4	NORALIZAH BINTI HAJI SULAIMAN	PENGENDALI SISTEM	IV	EGNC
5	SITI NUR HAFIZAH BINTI HASSIM	PENGENDALI SISTEM	IV	EGNC
6	KHAIRIYAH NABILAH BINTI ABIDDIN	PEKERJA TINGKAT KHAS	IV	JKR
7	MARINAH BINTI KAMIS	PEKERJA TINGKAT I	V	JKR
8	HJ MUHD HIBATUL WAFI BIN HJ SABTU	PEKERJA TINGKAT I	V	JKR
9	PG SHAMSUL BAHRI BIN PG HJ SHAMSU	PEKERJA TINGKAT I	V	JKR
10	NUR AMALINI BINTI ABDULLAH	PEKERJA TINGKAT I	V	JKR
11	HAMIRUL AZAMI BIN HJ KARIM	PEKERJA TINGKAT I	V	JKR
12	HAJI HAFIZZY BIN HJ MOHD YUSSOF	PEKERJA TINGKAT II	V	JKR