

CARTA FUNGSI LEMBAGA KEMAJUAN JOHOR TENGGARA (KEJORA)

TIMBALAN PENGURUS BESAR
(PENGURUSAN)

➤ **BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

▪ **UNIT PENTADBIRAN AM DAN PENGURUSAN ASET**

Melaksanakan sistem kawalan keselamatan pejabat
Menguruskan Pengurusan Aset KEJORA (Aset Pejabat)
Penjagaan dan penyelenggaraan kenderaan pejabat
Menguruskan urusan perjalanan semua anggota
Menguruskan tabung pinjaman komputer, kenderaan dan kecemasan anggota,
Penjagaan dan kawal selamat stor,
Urusetia kepada mesyuarat-mesyuarat pentadbiran dan urusan perlantikan Lembaga Pengarah KEJORA.

▪ **UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Menguruskan hal-hal berkaitan perkhidmatan, Pelaksanaan dan Pengurusan HRMIS
Menguruskan hal-hal berkaitan pembangunan organisasi
Menguruskan hal-hal berkaitan perjawatan, Urusan ganjaran pengiktirafan dan persaraan/pencen
Kerja-kerja keurusetiaan Mesyuarat-Mesyuarat berkaitan Pengurusan Sumber Manusia
Menguruskan hal-hal berkaitan rawatan kesihatan anggota.

▪ **UNIT KUALITI, LATIHAN DAN KOMPETENSI**

Bertindak sebagai Urusetia bagi mengurus, memantau, mengawal, menyelenggara dokumen Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2015,
Mengurus, menyelenggara dan keurusetiaan EKSA,
Mengurus keurusetiaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK),
Memantau penyelenggaraan Dokumen Terperingkat KEJORA, Merancang, mengurus dan memantau sistem pengurusan rekod di Bilik Fail Berpusat KEJORA,
Menyelaras dan memantau perkembangan kehadiran program latihan dalam dan luar anggota dan permohonan pelajar praktikal,
Kerja-kerja keurusetiaan berkaitan program bertujuan bertujuan Pengesahan Dalam Jawatan iaitu Program Orientasi Anggota Baru dan Peperiksaan Perkhidmatan,
Mengurus serta menyelaras Program Permentoran, Menguruskan permohonan latihan luar sama ada dalam dan luar negara.

➤ **BAHAGIAN KEWANGAN**

Perakaunan

- Menyelenggara dan mengemaskini buku-buku akaun Lembaga.
- Menyemak, meluluskan dan membuat semua bayaran-bayaran Lembaga.
- Menjadi pusat kutipan wang Lembaga.
- Menyediakan laporan-laporan kewangan Lembaga.
- Menjadi urusetia/menguruskan/menyediakan kerja-kerja audit oleh juruaudit di luar.

- Menyediakan penyata kewangan tahunan Lembaga.
- Menyediakan anggaran cukai pendapatan Lembaga.
- Menjadi urusetia kepada jawatankuasa tunggakan Lembaga.
- Menjadi urusetia kepada jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

Belanjawan

- Menyediakan anggaran belanjawan mengurus tahunan Lembaga.
- Menyediakan anggaran belanjawan pembangunan Lembaga.
- Mengemukakan permohonan belanjawan tambahan dari sumber kerajaan Persekutuan atau dari sumber dalaman (wang rizab).
- Mengawal perbelanjaan Lembaga sebagaimana belanjawan yang telah diluluskan.
- Mengurus pindah peruntukan (virement)
- Menyediakan anggaran belanjawan menggunakan wang rizab.
- Mengemukakan permohonan peruntukan tahun semasa mengikut suku tahun kepada kementerian.
- Menjadi urusetia kepada Jawatankuasa Belanjawan Lembaga.
- Menyediakan laporan-laporan berkaitan belanjawan Lembaga untuk dikemukakan kepada kementerian atau pada pengurusan.

Perolehan

- Urusetia Perolehan KEJORA bagi menguruskan Proses Perolehan.
- Menentukan dan memastikan kategori perolehan yang terlibat samada ianya pembelian terus (bagi nilai kurang RM5,000.00), arahan kerja (bagi nilai RM5,001.00 – RM19,999.95), sebutharga (bagi nilai melebihi RM20,000.00 hingga RM500,000.00) dan tender (bagi nilai melebihi RM500,000.00).
- Menyusun jadual bagi proses sebutharga iaitu meliputi jadual taklimat kerja, tarikh tutup iklan, proses pembukaan peti sebutharga dan seterusnya penyediaan Mesyuarat Sebutharga KEJORA.
- Menyediakan Surat Tawaran (LOA) atau Pesanan Tempatan (LO) dengan lengkap dan siap ditandatangani.
- Pematuhan ke atas pelaksanaan MS ISO 9000:2008 bagi prosedur KEJ/S/009 Perolehan dan sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa.
- Pematuhan ke atas Pelaksanaan ISMS ISO/IEC 27001:2013 "Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat bagi Sistem Electronic Procurement Ready Online epro" Lembaga Kemajuan Johor Tenggara.
- Mendapatkan tarikh Mesyuarat dan menjadi urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Perunding,
- Urusetia Pihak Berkuasa Melantik dan Perlantikan Perunding supaya perolehan tender dapat dilaksanakan mengikut jadual.

➤ BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK

UNIT PENYELARASAN DAN KOLABORASI

- Urusetia mesyuarat Jawatankuasa Induk Kolaborasi KEJORA,
- Menyelaras perancangan mesyuarat bagi 9 Jawatankuasa Kecil Kolaborasi KEJORA,
- Menyelaras KPI KEJORA dan Pengemaskinian Sistem My-Prestasi KEJORA.

UNIT PEMANTAUAN PROJEK

- Menyelaras pelaksanaan projek-projek pembangunan KEJORA termasuk penyediaan sasaran Pelaksanaan program / projek tahunan,

- Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan dan Pemantauan projek pembangunan KEJORA secara berkala,
- Menyelaras dan memantau pengemaskinian maklumat prestasi perbelanjaan dan fizikal projek-projek pembangunan dalam SPP II,
- Menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dan fizikal untuk Jawatankuasa JKTNg, Jawatankuasa Kerja Tindakan Kota Tinggi (JKTD), Jawatankuasa Kerja Tindakan Kluang, Jawatankuasa JTPK KPLB, Jawatankuasa Bertindak Transformasi Fizikal,
- Menyediakan maklumbalas mesyuarat bagi Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tindakan Negeri Johor – JKTNg (Pejabat Pembangunan Negeri Johor), Mesyuarat Jawatankuasa Tindakan Pembangunan – JTPK (KPLB), Mesyuarat Jawatankuasa Bertindak Transformasi Fizikal, Mesyuarat Lembaga Pengarah KEJORA, Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tindakan Kota Tinggi (Pejabat Daerah Kota Tinggi), Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tindakan Kluang (Pejabat Daerah Kluang), Mesyuarat Jawatankuasa Kerja Tindakan Daerah Kulaijaya (Pejabat Daerah Kulaijaya),
- Menyelaras permohonan projek-projek semasa daripada pelbagai sumber (ADUN, bahagian, Parlimen dan permohonan kampung),
- Menyelaras ISO bahagian melalui Pemantauan Prestasi Projek Pembangunan KEJORA (KEJ/S/011) dan Perancangan Pelaksanaan Pengurusan Projek Tahunan (PPP)(KEJ/S/017)

UNIT PENYELARASAN, PEMANTAUAN PROJEK DAN PENILAIAN

- Merancang dan menggubal dasar-dasar, strategi dan pendekatan pembangunan di kawasan Johor Tenggara setelah mendapat kelulusan pengurusan,
- Mengkaji dasar dan polisi-polisi sediaada bagi tujuan menggubal dasar-dasar baru, strategi dan pendekatan dalam pelaksanaan program-program pembangunan KEJORA,
- Merancang, menyedia dan menjalankan kajian semula Pelan Perancangan Strategik KEJORA,
- Menyediakan serta menyelaras kertas kerja untuk pembentangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Dasar,
- Menyediakan nota-nota taklimat bagi kegunaan dan rujukan pihak yang berkepentingan,
- Merancang dan melaksanakan pendokumentasian maklumat-maklumat, bahan-bahan bercetak, gambar serta slide yang mempunyai sejarah kepada organisasi,
- Mendokumentasikan Laporan Penilaian Outcome dan Impak sebagai bahan rujukan dan ilmiah Jabatan,
- Mengemaskini Laporan Penilaian Outcome dan Impak KEJORA dalam Sistem Pemantauan Projek II (SPP II),
- Melaksanakan, menyelaras dan menyelia kajian penilaian outcome dan impak projek / program pembangunan KEJORA,
- Menyelaras dan memantau pelaksanaan maklumbalas Mesyuarat jawatankuasa dasar, Mesyuarat pengurusan & Pasca Kabinet KPLB, Mesyuarat MEXCLUB (Mesyuarat Bersama Exco Luar Bandar), Mesyuarat Ketua Eksekutif Badan Berkanun, Maklumbalas Dewan Rakyat, Maklumbalas Keputusan Jemaah Menteri – menyelaras penyediaan jawapan KEJORA bagi pertanyaan mulut dan lisan, KPI Menteri KPLB, Mesyuarat Jawatankuasa Kos Sara Hidup KPLB,

- Menyelaras memorandum / nota jemaah menteri peringkat KEJORA, Menyelaras taklimat hala tuju KEJORA dan pencapaian sasaran kepada kerajaan negeri, KPLB dan jabatan-jabatan berkaitan,
- Penyelaras Mesyuarat Majlis Pembangunan Luar Bandar (MPLB),
- Merangka dan menyelaras program / mesyuarat kolaborasi bersama pihak luar jabatan.

➤ **BAHAGIAN HARTANAH**

UNIT PENGURUSAN TANAH

- Penyediaan kertas kerja permohonan tanah bagi kelulusan Lembaga Pengarah KEJORA bagi pembangunan perumahan, kawasan perindustrian, pertanian ,pelancongan, kemudahan awam dan pembangunan kawasan oleh agensi kerajaan.
- Penyediaan kertas kerja permohonan dan perakuan tanah kepada Pengarah Tanah dan Galian (PTG) bagi kelulusan Kerajaan Negeri.
- Menyimpan daftar hakmilik tanah bagi urusan pindahmilik tanah/lot, pajakan tanah, gadaian tanah/lot, sewaan/TOL , tanah rizab SUK dibawah penyelenggaraan KEJORA (Sek.62 KTN)
- Penguatkuasaan sekatan-sekatan kepentingan, syarat-syarat hakmilik sebagaimana yang dikehendaki oleh Kanun Tanah Negara
-
- Penyediaan kerja-kerja ukur parameter dan menanam batu sempadan.
- Penyelaras permohonan tanah, pajakan penyewaan bagi tanah-tanah KEJORA
- Penyediaan laporan pembangunan tanah, penyewaan Kawasan dan penyediaan inventori tanah-tanah milik KEJORA

UNIT PENGURUSAN DAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN

- Pengurusan pentadbiran dan penjualan rumah di bawah projek penswastaaan perumahan di Bandar-Bandar Baru KEJORA dan kampung Tersusun KEJORA.
- Penyediaan perjanjian jualbeli rumah dan rumah kedai yang meliputi pindahmilik, gadaian dan pelepasan gadaian.
- Menyelaras kutipan sumber hasil sewaan bangunan/ aset KEJORA
- Menyelaras pembayaran cukai harta KEJORA

UNIT PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN PERUMAHAN

- Kutipan bayaran dan penguatkuasaan tunggakan rumah kos rendah, rumah kos sederhana rendah, rumah pangsa KEJORA dan kedai dibina oleh KEJORA di Bandar-Bandar Baru dan Kampung Tersusun KEJORA.
- Kutipan tunggakan cukai harta dan kertas kerja berkaitan perumahan
- Menyelaras penyelenggaraan dan baikpulih bangunan/ aset KEJORA
- Menyelaras aduan awam