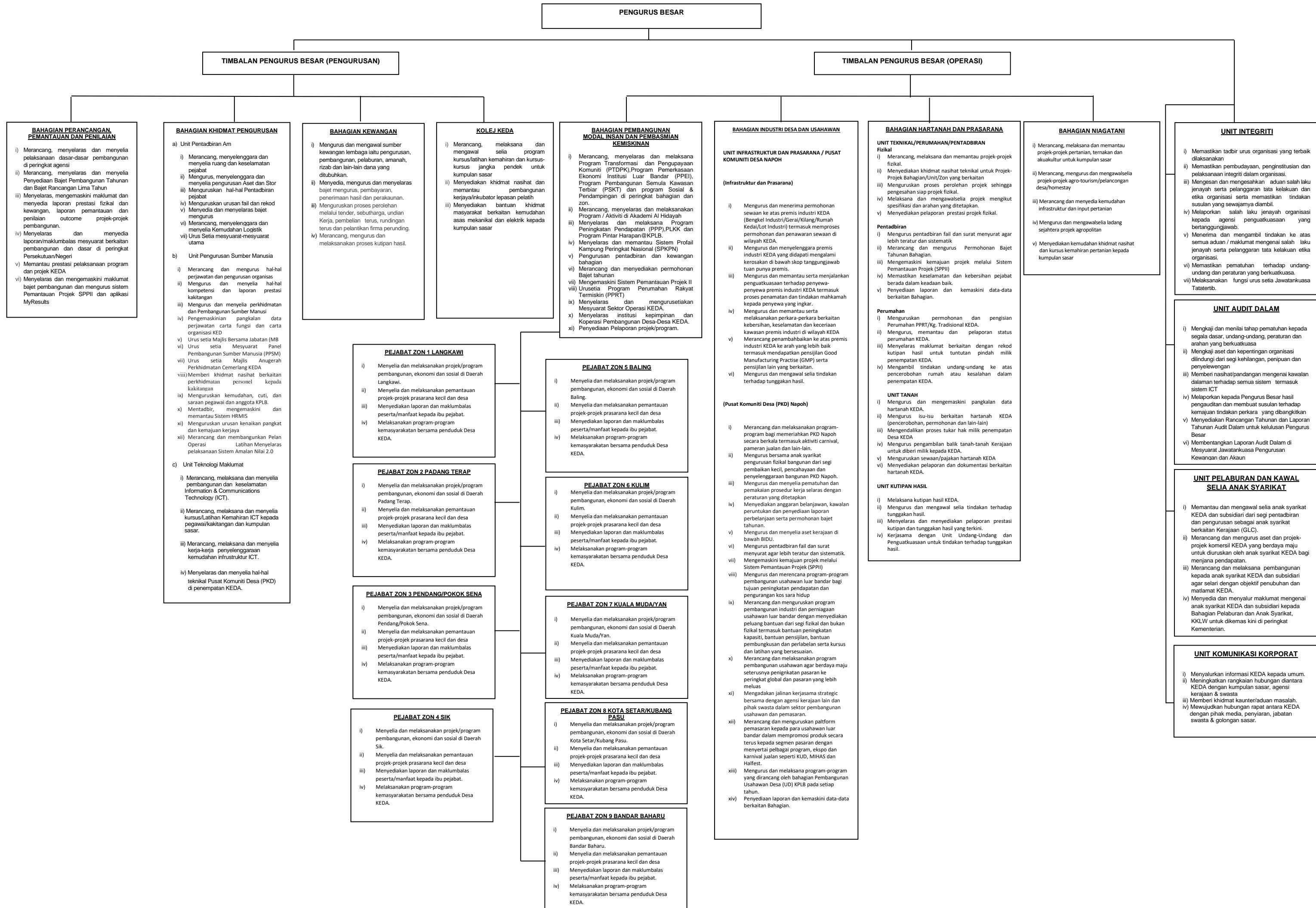


CARTA FUNGSI LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH (KEDA)



PENGURUS BESAR

TIMBALAN PENGURUS BESAR (PENGURUSAN)

TIMBALAN PENGURUS BESAR (OPERASI)

BAHAGIAN PERANCANGAN, PEMANTAUAN DAN PENILAIAN

- i) Merancang, menyelaraskan dan menyelia pelaksanaan dasar-dasar pembangunan di peringkat agensi
- ii) Merancang, menyelaraskan dan menyelia Penyediaan Bajet Pembangunan Tahunan dan Bajet Rancangan Lima Tahun
- iii) Menyelaraskan, mengemaskini maklumat dan menyedia laporan prestasi fizikal dan kewangan, laporan pemantauan dan penilaian outcome projek-projek pembangunan.
- iv) Menyelaraskan dan menyedia laporan/maklumbalas mesyuarat berkaitan pembangunan dan dasar di peringkat Persekutuan/Negeri
- v) Memantau prestasi pelaksanaan program dan projek KEDA
- vi) Menyelaraskan dan mengemaskini maklumat bajet pembangunan dan mengurus sistem Pemantauan Projek SPPII dan aplikasi MyResults

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

- a) Unit Pentadbiran Am
 - i) Merancang, menyelenggara dan menyelia ruang dan keselamatan pejabat
 - ii) Mengurus, menyelenggara dan menyelia pengurusan Aset dan Stor
 - iii) Menguruskan hal-hal Pentadbiran pejabat
 - iv) Menguruskan urusan fail dan rekod
 - v) Menyedia dan menyelaraskan bajet mengurus
 - vi) Merancang, menyelenggara dan menyelia Kemudahan Logistik
 - vii) Urus Setia mesyuarat-mesyuarat utama
- b) Unit Pengurusan Sumber Manusia
 - i) Merancang dan mengurus hal-hal perjawatan dan pengurusan organisasi
 - ii) Mengurus dan menyelia hal-hal kompetensi dan laporan prestasi kakitangan
 - iii) Mengurus dan menyelia perkhidmatan dan Pembangunan Sumber Manusi
 - iv) Pengemaskinian pangkalan data perjawatan carta fungsi dan carta organisasi KED
 - v) Urus setia Majlis Bersama Jabatan (MB)
 - vi) Urus setia Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
 - vii) Urus setia Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang KEDA
 - viii) Memberi khidmat nasihat berkaitan perkhidmatan personel kepada kakitangan
 - ix) Menguruskan kemudahan, cuti, dan saraan pegawai dan anggota KPLB.
 - x) Mentadbir, mengemaskini dan memantau Sistem HRMIS
 - xi) Menguruskan urusan kenaikan pangkat dan kemajuan kerjaya
 - xii) Merancang dan membangunkan Pelan Operasi Latihan Menyelaraskan pelaksanaan Sistem Amalan Nilai 2.0
- c) Unit Teknologi Maklumat
 - i) Merancang, melaksana dan menyelia pembangunan dan keselamatan Information & Communications Technology (ICT).
 - ii) Merancang, melaksana dan menyelia kursus/Latihan Kemahiran ICT kepada pegawai/kakitangan dan kumpulan sasaran.
 - iii) Merancang, melaksana dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan kemudahan infrastruktur ICT.
 - iv) Menyelaraskan dan menyelia hal-hal teknikal Pusat Komuniti Desa (PKD) di penempatan KEDA.

BAHAGIAN KEWANGAN

- i) Mengurus dan mengawal sumber kewangan lembaga iaitu pengurusan, pembangunan, pelaburan, amanah, rizab dan lain-lain dana yang ditubuhkan.
- ii) Menyedia, mengurus dan menyelaraskan bajet mengurus, pembayaran, penerimaan hasil dan perakaunan.
- iii) Menguruskan proses perolehan melalui tender, sebutharga, undian Kerja, pembelian terus, rundingan terus dan pelantikan firma perunding.
- iv) Merancang, mengurus dan melaksanakan proses kutipan hasil.

KOLEJ KEDA

- i) Merancang, melaksana dan mengawal selia program kursus/latihan kemahiran dan kursus-kursus jangka pendek untuk kumpulan sasaran
- ii) Menyediakan khidmat nasihat dan memantau pembangunan kerjaya/inkubator lepasan pelatih
- iii) Menyediakan bantuan khidmat masyarakat berkaitan kemudahan asas mekanikal dan elektrik kepada kumpulan sasaran

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN DAN PEMBASMIAAN KEMISKINAN

- i) Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Program Transformasi dan Pengupayaan Komuniti (PTDPK), Program Pemerikasaan Ekonomi Institusi Luar Bandar (PPEI), Program Pembangunan Semula Kawasan Terbiar (PSKT) dan program Sosial & Pendampingan di peringkat bahagian dan zon.
- ii) Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Program / Aktiviti di Akademi Al Hidayah
- iii) Menyelaraskan dan melaksanakan Program Peningkatan Pendapatan (PPP), PLKK dan Program Pintar Harapan @KPLB.
- iv) Menyelaraskan dan memantau Sistem Profil Kampung Peringkat Nasional (SPKPN)
- v) Menguruskan pentadbiran dan kewangan bahagian
- vi) Merancang dan menyediakan permohonan Bajet tahunan
- vii) Mengemaskini Sistem Pemantauan Projek II
- viii) Urusetia Program Penumahan Rakyat Termiskin (PPRT)
- ix) Menyelaraskan dan mengurus/etia Mesyuarat Sektor Operasi KEDA.
- x) Menyelaraskan institusi kepimpinan dan Koperasi Pembangunan Desa-Desa KEDA.
- xi) Penyediaan Pelaporan projek/program.

BAHAGIAN INDUSTRI DESA DAN USAHAWAN

UNIT INFRASTRUKTUR DAN PRASARANA / PUSAT KOMUNITI DESA NAPOH

(Infrastruktur dan Prasarana)

- i) Mengurus dan menerima permohonan sewaan ke atas premis industri KEDA (Bengkel Industri/Geral/Kilang/Rumah Kedai/Lot Industri) termasuk memproses permohonan dan penawaran sewaan di wilayah KEDA.
- ii) Mengurus dan menyelenggara premis industri KEDA yang didapati mengalami kerosakan di bawah skop tanggungjawab tuan punya premis.
- iii) Mengurus dan memantau serta menjalankan penguatkuasaan terhadap penyewa-penyewa premis industri KEDA termasuk proses penamatan dan tindakan mahkamah kepada penyewa yang ingkar.
- iv) Mengurus dan memantau serta melaksanakan perkara-perkara berkaitan kebersihan, keselamatan dan keceriaan kawasan premis industri di wilayah KEDA
- v) Merancang penambahbaikan ke atas premis industri KEDA ke arah yang lebih baik termasuk mendapatkan pensijilan Good Manufacturing Practise (GMP) serta pensijilan lain yang berkaitan.
- vi) Mengurus dan mengawal selia tindakan terhadap tunggakan hasil.

(Pusat Komuniti Desa (PKD) Napoh)

- i) Merancang dan melaksanakan program-program bagi memeriahkan PKD Napoh secara berkala termasuk aktiviti carnival, pameran jualan dan lain-lain.
- ii) Mengurus bersama anak syarikat pengurusan fizikal bangunan dari segi pembaikan kecil, pencahayaan dan penyelenggaraan bangunan PKD Napoh.
- iii) Mengurus dan menyelia pematuhan dan pemakaian prosedur kerja selaras dengan peraturan yang ditetapkan
- iv) Mengurus dan menyelia aset kerajaan di bawah BIDU.
- v) Mengurus pentadbiran fail dan surat menyurat agar lebih teratur dan sistematik.
- vi) Mengemaskini kemajuan projek melalui Sistem Pemantauan Projek (SPPII)
- vii) Mengurus dan merencana program-program pembangunan usahawan luar bandar bagi tujuan peningkatan pendapatan dan pengurangan kos sara hidup
- ix) Merancang dan menguruskan program pembangunan industri dan perniagaan usahawan luar bandar dengan menyediakan peluang bantuan dari segi fizikal dan bukan fizikal termasuk bantuan peningkatan kapasiti, bantuan pensijilan, bantuan pembungkusan dan perlabelan serta kursus dan latihan yang bersesuaian.
- x) Merancang dan melaksanakan program pembangunan usahawan agar berdaya maju seterusnya peningkatan pasaran ke peringkat global dan pasaran yang lebih meluas
- xi) Mengadakan jalinan kerjasama strategic bersama dengan agensi kerajaan lain dan pihak swasta dalam sektor pembangunan usahawan dan pemasaran.
- xii) Merancang dan menguruskan platform pemasaran kepada para usahawan luar bandar dalam mempromosi produk secara terus kepada segmen pasaran dengan menyertai pelbagai program, ekspo dan karnival jualan seperti KUD, MIHAS dan Halfest.
- xiii) Mengurus dan melaksana program-program yang dirancang oleh bahagian Pembangunan Usahawan Desa (UD) KPLB pada setiap tahun.
- xiv) Penyediaan laporan dan kemaskini data-data berkaitan Bahagian.

BAHAGIAN HARTANAH DAN PRASARANA

UNIT TEKNIKAL/PERUMAHAN/PENTADBIRAN Fizikal

- i) Merancang, melaksana dan memantau projek-projek fizikal.
- ii) Menyediakan khidmat nasihat teknikal untuk Projek-Projek Bahagian/Unit/Zon yang berkaitan
- iii) Menguruskan proses perolehan projek sehingga pengesahan siap projek fizikal.
- iv) Melaksana dan mengawalselia projek mengikut spesifikasi dan arahan yang ditetapkan.
- v) Menyediakan pelaporan prestasi projek fizikal.

Pentadbiran

- i) Mengurus pentadbiran fail dan surat menyurat agar berada dalam keadaan baik.
- ii) Merancang dan mengurus Permohonan Bajet Tahunan Bahagian.
- iii) Mengemaskini kemajuan projek melalui Sistem Pemantauan Projek (SPPII)
- iv) Memastikan keselamatan dan kebersihan pejabat
- v) Penyediaan laporan dan kemaskini data-data berkaitan Bahagian.

Perumahan

- i) Menguruskan permohonan dan pengisian Perumahan PPRT/Kg. Tradisional KEDA.
- ii) Mengurus, memantau dan pelaporan status perumahan KEDA.
- iii) Menyelaraskan maklumat berkaitan dengan rekod kutipan hasil untuk tuntutan pindah milik penempatan KEDA.
- iv) Mengambil tindakan undang-undang ke atas pencerobohan rumah atau kesalahan dalam penempatan KEDA.

UNIT TANAH

- i) Mengurus dan mengemaskini pangkalan data hartanah KEDA.
- ii) Mengurus isu-isu berkaitan hartanah KEDA (pencerobohan, permohonan dan lain-lain)
- iii) Mengendalikan proses tukar hak milik penempatan Desa KEDA
- iv) Mengurus pengambilan balik tanah-tanah Kerajaan untuk diberi milik kepada KEDA.
- v) Menguruskan sewaan/pajakan hartanah KEDA
- vi) Menyediakan pelaporan dan dokumentasi berkaitan hartanah KEDA.

UNIT KUTIPAN HASIL

- i) Melaksana kutipan hasil KEDA.
- ii) Mengurus dan mengawal selia tindakan terhadap tunggakan hasil.
- iii) Menyelaraskan dan menyediakan pelaporan prestasi kutipan dan tunggakan hasil yang terkini.
- iv) Kerjasama dengan Unit Undang-Undang dan Penguatkuasaan untuk tindakan terhadap tunggakan hasil.

BAHAGIAN NIAGATANI

- i) Merancang, melaksana dan memantau projek-projek pertanian, ternakan dan akuakultur untuk kumpulan sasaran
- ii) Merancang, mengurus dan mengawalselia projek-projek agro-tourism/pelancongan desa/homestay
- iii) Merancang dan menyedia kemudahan infrastruktur dan input pertanian
- iv) Mengurus dan mengawalselia ladang sejahtera projek agropolitan
- v) Menyediakan kemudahan khidmat nasihat dan kursus kemahiran pertanian kepada kumpulan sasaran

UNIT INTEGRITI

- i) Memastikan tadbir urus organisasi yang terbaik dilaksanakan
- ii) Memastikan pembudayaan, penginstytuisian dan pelaksanaan integriti dalam organisasi.
- iii) Mengesan dan mengesahkan aduan salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil.
- iv) Melaporkan salah laku jenayah organisasi kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab.
- v) Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan / maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tata kelakuan etika organisasi.
- vi) Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa.
- vii) Melaksanakan fungsi urus setia Jawatankuasa Tatatertib.

UNIT AUDIT DALAM

- i) Mengkaji dan menilai tahap pematuhan kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang berkuatkuasa
- ii) Mengkaji aset dan kepentingan organisasi dilindungi dari segi kehilangan, penipuan dan penyelewengan
- iii) Memberi nasihat/pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT
- iv) Melaporkan kepada Pengurus Besar hasil pengauditan dan membuat susulan terhadap kemajuan tindakan perkara yang dibangkitkan
- v) Menyediakan Rancangan Tahunan dan Laporan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Pengurus Besar
- vi) Membentangkan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun

UNIT PELABURAN DAN KAWAL SELIA ANAK SYARIKAT

- i) Memantau dan mengawal selia anak syarikat KEDA dan subsidiari dari segi pentadbiran dan pengurusan sebagai anak syarikat berkaitan Kerajaan (GLC).
- ii) Merancang dan mengurus aset dan projek-projek komersil KEDA yang berdaya maju untuk diuruskan oleh anak syarikat KEDA bagi menjana pendapatan.
- iii) Merancang dan melaksana pembangunan kepada anak syarikat KEDA dan subsidiari agar selari dengan objektif penubuhan dan matlamat KEDA.
- iv) Menyedia dan menyalur maklumat mengenai anak syarikat KEDA dan subsidiari kepada Bahagian Pelaburan dan Anak Syarikat, KKLW untuk dikemas kini di peringkat Kementerian.

UNIT KOMUNIKASI KORPORAT

- i) Menyalurkan informasi KEDA kepada umum.
- ii) Meningkatkan rangkaian hubungan diantara KEDA dengan kumpulan sasaran, agensi kerajaan & swasta
- iii) Memberi khidmat kaunter/aduan masalah.
- iv) Menwujudkan hubungan rapat antara KEDA dengan pihak media, penyiaran, jabatan swasta & golongan sasaran.

PEJABAT ZON 1 LANGKAWI

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Langkawi.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 2 PADANG TERAP

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Padang Terap.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 3 PENDANG/POKOK SENA

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Pendang/Pokok Sena.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 4 SIK

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Sik.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 5 BALING

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Baling.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 6 KULIM

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Kulim.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 7 KUALA MUDA/YAN

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Kuala Muda/Yan.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 8 KOTA SETAR/KUBANG PASU

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Kota Setar/Kubang Pasu.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.

PEJABAT ZON 9 BANDAR BAHARU

- i) Menyelia dan melaksanakan projek/program pembangunan, ekonomi dan sosial di Daerah Bandar Baharu.
- ii) Menyelia dan melaksanakan pemantauan projek-projek prasarana kecil dan desa
- iii) Menyediakan laporan dan maklumbalas peserta/manfaat kepada ibu pejabat.
- iv) Melaksanakan program-program kemasyarakatan bersama penduduk Desa KEDA.