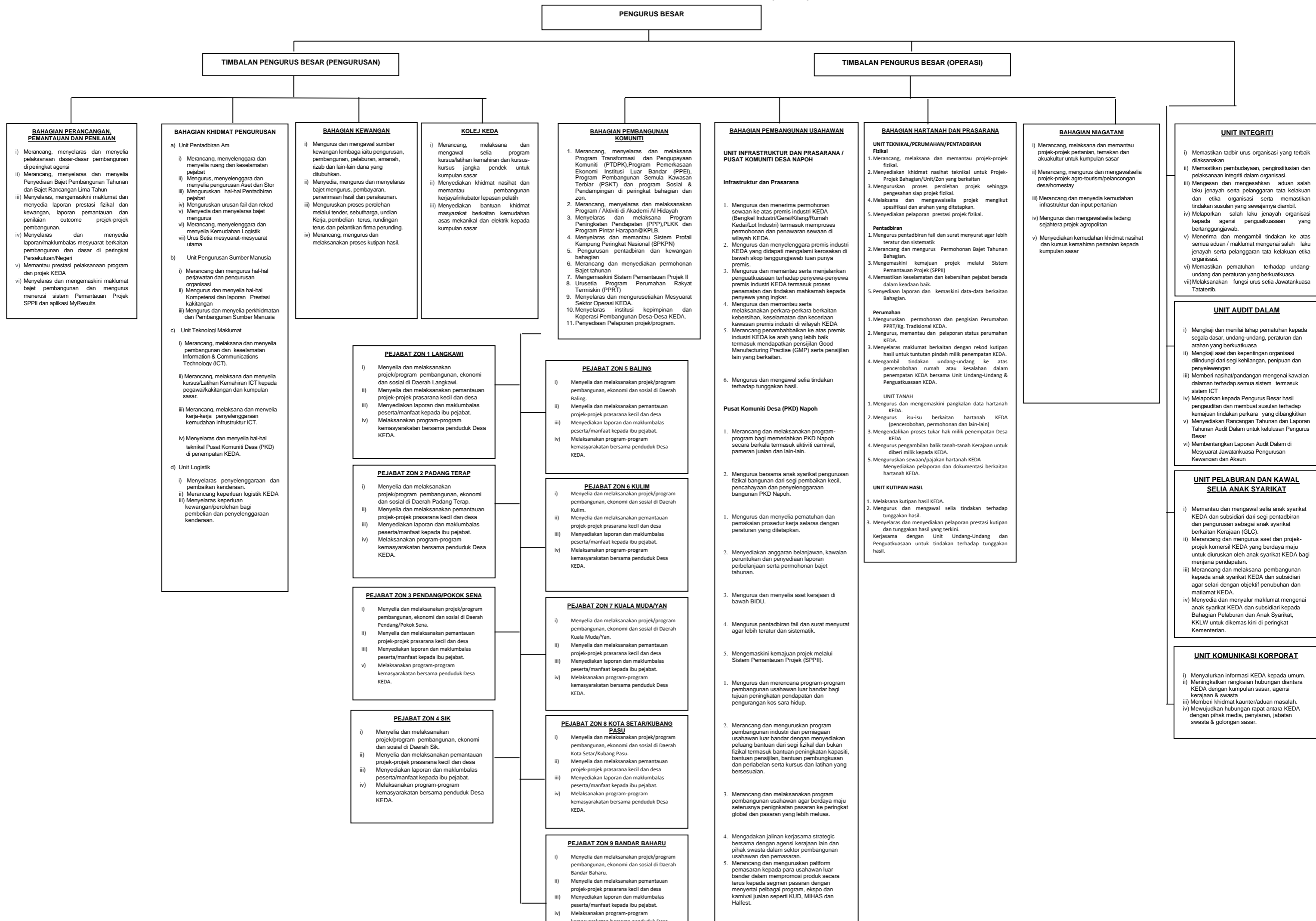


# CARTA FUNGSI AGENSI: LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH (KEDA)



**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 menerusi sistem Pemantauan Projek SPPII dan aplikasi MyResults

**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- a) Unit Pentadbiran Am
  - i) Merancang, menyelenggarakan dan menyelia ruang dan keselamatan pejabat
  - ii) Mengurus, menyelenggarakan dan menyelia pengurusan Aset dan Stor
  - iii) Menguruskan hal-hal Pentadbiran pejabat
  - iv) Menguruskan urusan fail dan rekod
  - v) Menyedia dan menyelaraskan bajet
  - vi) Merancang, menyelenggarakan 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 Manusia
- c) Unit Teknologi Maklumat
  - i) Merancang, melaksanakan dan menyelia pembangunan dan keselamatan Information & Communications Technology (ICT).
  - ii) Merancang, melaksanakan dan menyelia kursus/Latihan Kemahiran ICT kepada pegawai/kakitangan dan kumpulan sasaran.
  - iii) Merancang, melaksanakan dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan kemudahan infrastruktur ICT.
  - iv) Menyelaraskan dan menyelia hal-hal teknikal Pusat Komuniti Desa (PKD) di penempatan KEDA.
- d) Unit Logistik
  - i) Menyelaraskan penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan.
  - ii) Merancang keperluan logistik KEDA
  - iii) Menyelaraskan keperluan kewangan/perolehan bagi pembelian dan penyelenggaraan kenderaan.

**BAHAGIAN KEWANGAN**

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

**KOLEJ KEDA**

- i) Merancang, melaksanakan 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 KOMUNITI**

1. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Program Transformasi dan Penguayaan Komuniti (PTDPK), Program Pemerkeasaan Ekonomi Institusi Luar Bandar (PPEI), Program Pembangunan Semula Kawasan Terbiar (PSKT) dan program Sosial & Pendampingan di peringkat bahagian dan zon.
2. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Program / Aktiviti di Akademi Al Hidayah
3. Menyelaraskan dan melaksanakan Program Peningkatan Pendapatan (PPP), PLKK dan Program Pintar Harapan@KPLB.
4. Menyelaraskan dan memantau Sistem Profail Kampung Peningkat Nasional (SPKN)
5. Pengurusan pentadbiran dan kewangan bahagian
6. Merancang dan menyediakan permohonan Bajet tahunan
7. Mengemaskini Sistem Pemantauan Projek II
8. Urusetia Program Perumahan Rakyat Termiskin (PPRT)
9. Menyelaraskan dan mengurussetiakan Mesyuarat Sektor Operasi KEDA.
10. Menyelaraskan institusi kepimpinan dan Koperasi Pembangunan Desa-Desa KEDA.
11. Penyediaan Pelaporan projek/program.

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN**

**UNIT INFRASTRUKTUR DAN PRASARANA / PUSAT KOMUNITI DESA NAPOH**

**Infrastruktur dan Prasarana**

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

**Pusat Komuniti Desa (PKD) Napoh**

1. Merancang dan melaksanakan program-program bagi memeriahkan PKD Napoh secara berkala termasuk aktiviti carnival, pameran jualan dan lain-lain.
2. Mengurus bersama anak syarikat pengurusan fizikal bangunan dari segi pembaikan kecil, pencahayaan dan penyelenggaraan bangunan PKD Napoh.
3. Mengurus dan menyelia pematuhan dan pemakaian prosedur kerja selaras dengan peraturan yang ditetapkan.
4. Menyediakan anggaran belanjawan, kawalan peruntukan dan penyediaan laporan perbelanjaan serta permohonan bajet tahunan.
5. Mengurus dan menyelia aset kerajaan di bawah BIDU.
6. Mengurus pentadbiran fail dan surat menyurat agar lebih teratur dan sistematik.
7. Mengemaskini kemajuan projek melalui Sistem Pemantauan Projek (SPPII).

**BAHAGIAN HARTANAH DAN PRASARANA**

**UNIT TEKNIKAL/PERUMAHAN/PENTADBIRAN Fizikal**

1. Merancang, melaksanakan dan memantau projek-projek fizikal.
2. Menyediakan khidmat nasihat teknikal untuk Projek-Projek Bahagian/Unit/Zon yang berkaitan
3. Menguruskan proses perolehan projek sehingga penganasan siap projek fizikal.
4. Melaksana dan mengawalselia projek mengikut spesifikasi dan arahan yang ditetapkan.
5. Menyediakan pelaporan prestasi projek fizikal.

**Pentadbiran**

1. Mengurus pentadbiran fail dan surat menyurat agar lebih teratur dan sistematik
2. Merancang dan mengurus Permohonan Bajet Tahunan Bahagian.
3. Mengemaskini kemajuan projek melalui Sistem Pemantauan Projek (SPPII)
4. Memastikan keselamatan dan kebersihan pejabat berada dalam keadaan baik.
5. Penyediaan laporan dan kemaskini data-data berkaitan Bahagian.

**Perumahan**

1. Menguruskan permohonan dan pengisian Perumahan PPRT/Kg. Tradisional KEDA.
2. Mengurus, memantau dan pelaporan status perumahan KEDA.
3. Menyelaraskan maklumat berkaitan dengan rekod kutipan hasil untuk tuntutan pindah milik penempatan KEDA.
4. Mengambil tindakan undang-undang ke atas pencerobohan rumah atau kesalahan dalam penempatan KEDA bersama Unit Undang-Undang & Penguatkuasaan KEDA.

**UNIT TANAH**

1. Mengurus dan mengemaskini pangkalan data hartanah KEDA.
2. Mengurus isu-isu berkaitan hartanah KEDA (pencerobohan, permohonan dan lain-lain)
3. Mengendalikan proses tukar hak milik penempatan Desa KEDA
4. Mengurus pengambilan balik tanah-tanah Kerajaan untuk diberi milik kepada KEDA.
5. Menguruskan sewaan/pajakan hartanah KEDA Menyediakan pelaporan dan dokumentasi berkaitan hartanah KEDA.

**UNIT KUTIPAN HASIL**

1. Melaksana kutipan hasil KEDA.
2. Mengurus dan mengawal selia tindakan terhadap tunggakan hasil.
3. Menyelaraskan dan menyedia laporan prestasi kutipan dan tunggakan hasil yang terkini. Kerjasama dengan Unit Undang-Undang dan Penguatkuasaan untuk tindakan terhadap tunggakan hasil.

**BAHAGIAN NIAGATAN**

- i) Merancang, melaksanakan 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 agropolitik
- v) Menyediakan kemudahan khidmat nasihat dan kursus kemahiran pertanian kepada kumpulan sasaran

**UNIT INTEGRITI**

- i) Memastikan tadbir urus organisasi yang terbaik dilaksanakan
- ii) Memastikan pembedayaan, penginstytuan 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 melaksanakan pembangunan kepada anak syarikat KEDA dan subsidiari agar setari dengan objektif perubahan 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 dengan KEDA dengan kumpulan sasaran, agensi kerajaan & swasta
- iii) Memberi khidmat kaunter/aduan masalah.
- iv) Mewujudkan 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 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 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 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 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 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 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 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.