

# FUNGSI JABATAN

## UNIT PENTADBIRAN

### KEBAJIKAN & BALASAN SURAT

- Balasan surat disiapkan dalam tempoh 5 hari
- memastikan kebajikan kakitangan sentiasa teratur
- kebersihan dan kecerian pejabat sentiasa terpelihara.

### BORANG PERMOHONAN

- Memastikan borang permohonan untuk lantikan pengerusi JPKK ditandatangani dari pihak UPPM dan dikemukakan kepada KPLB



### HUBUNGAN BAIK

- Memastikan hubungan dan kerjasama yang baik dengan semua jabatan agensi kerajaan serta badan NGO di daerah Banggi

### PROGRAM TAHUNAN

- Menyelaras & melaksanakan program tahunan kerajaan mengikut garis panduan

## UNIT PEMBANGUNAN

### PROJEK PEMBANGUNAN

- Setiap projek pembangunan dikemukakan kepada pihak berkenaan
- melakukan pemeriksaan terhadap projek yang telah siap
- bayaran projek dibuat dan dihantar

### LAWATAN KE KAMPUNG

- lawatan dan tindakan terhadap kampung yang terlibat akibat bencana alam



### SENARAI E-KASIH

- sentiasa dikemaskini dan memberi keutamaan kepada senarai penerima bantuan dan program kerajaan

### PERINTAH AM & BALASAN SURAT

- Pesanan kerajaan dikeluarkan dalam tempoh 7hari
- Balasan surat dilakukan dalam tempoh 5 hari bekerja

## UNIT AKAUN

### PEMBAYARAN PROJEK

- Memastikan pembayaran projek, bil elektrik dan bil air dibuat dalam tempoh masa 7 hari bekerja.

### BAYARAN GAJI

- Memastikan bayaran pekerja gaji hari dan elaun perjalanan kakitangan di buat pada setiap awal bulan
- memastikan gaji diurus dengan baik dan teratur.



## UNIT HASIL

### LESEN PERNIAGAAN

- mengeluarkan lesen perniagaan bagi permohonan baru dalam tempoh masa 1 hari bekerja selepas borang lengkap diterima
- menyediakan perkhidmatan bagi pembaharuan lesen perniagaan dalam tempoh 5 minit bekerja selepas borang lengkap diterima.

### BALASAN SURAT

- memastikan balasan surat disiapkan dalam tempoh sehari bekerja.



# UNIT PENTADBIRAN

## KEBAJIKAN & BALASAN SURAT

- Balasan surat disiapkan dalam tempoh 5 hari
- memastikan kebajikan kakitangan sentiasa teratur
- kebersihan dan kecerian pejabat sentiasa terpelihara.



## HUBUNGAN BAIK

- Memastikan hubungan dan kerjasama yang baik dengan semua jabatan agensi kerajaan serta badan NGO di daerah Banggi

## BORANG PERMOHONAN

- Memastikan borang permohonan untuk lantikan pengerusi JPKK ditandatangani dari pihak UPPM dan dikemukakan kepada KPLB

## PROGRAM TAHUNAN

- Menyelaras & melaksanakan program tahunan kerajaan mengikut garis panduan



# UNIT PEMBANGUNAN

## PROJEK PEMBANGUNAN

- Setiap projek pembangunan dikemukakan kepada pihak berkenaan
- melakukan pemeriksaan terhadap projek yang telah siap
- bayaran projek dibuat dan dihantar

## LAWATAN KE KAMPUNG

- lawatan dan tindakan terhadap kampung yang terlibat akibat bencana alam



## SENARAI E-KASIH

- sentiasa dikemaskini dan memberi keutamaan kepada senarai penerima bantuan dan program kerajaan

## PERINTAH AM & BALASAN SURAT

- Pesanan kerajaan dikeluarkan dalam tempoh 7hari
- Balasan surat dilakukan dalam tempoh 5 hari berkerja



# UNIT AKAUN



## PEMBAYARAN PROJEK

- Memastikan pembayaran projek, bil elektrik dan bil air dibuat dalam tempoh masa 7 hari berkerja.

## BAYARAN GAJI

- Memastikan bayaran pekerja gaji hari dan elaun perjalanan kakitangan di buat pada setiap awal bulan
- memastikan gaji diurus dengan baik dan teratur.





# UNIT HASIL

## LESEN PERNIAGAAN

- mengeluarkan lesen perniagaan bagi permohonan baru dalam tempoh masa 1 hari berkerja selepas borang lengkap diterima
- menyediakan perkhidmatan bagi pembaharuan lesen perniagaan dalam tempoh 5 minit berkerja selepas borang lengkap diterima.

## BALASAN SURAT

- memastikan balasan surat disiapkan dalam tempoh sehari berkerja.

