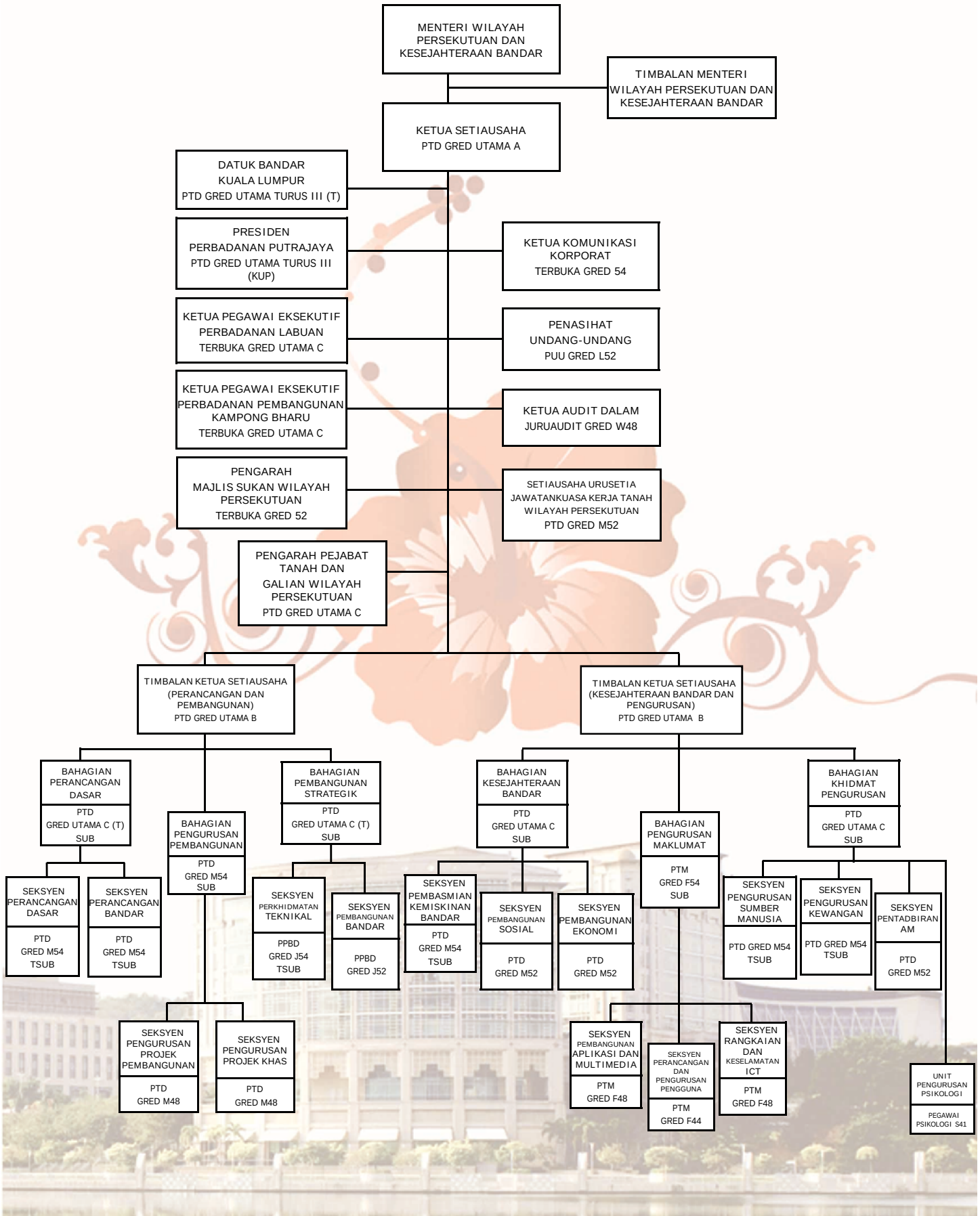


CARTA ORGANISASI KEMENTERIAN WILAYAH PERSEKUTUAN DAN KESEJAHTERAAN BANDAR



CARTA FUNGSI PEJABAT KETUA SETIAUSAHA

KETUA SETIAUSAHA

PEJABAT PENASIHAT UNDANG-UNDANG

- Bertindak bagi pihak Peguam Negara Malaysia bagi memberi nasihat perundangan kepada KWPKB sepertimana Peruntukan Artikel 145.
- Memberi nasihat mengenai segala aktiviti KWPKB mengikut Undang-undang dan Peraturan yang ditetapkan.
- Memastikan segala komitmen yang menyentuh mengenai undang-undang di Kementerian mengikut undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.
- Menggubal dan menyemak dokumen perundangan seperti perjanjian, surat-surat pelantikan, dokumen kes-kes tatatertib dan sebagainya.
- Mengkaji peruntukan undang-undang yang melibatkan Kementerian supaya pemakaian undang-undang tepat dan sesuai.
- Memastikan kepentingan Kementerian terjaga dalam urusan yang melibatkan undang-undang.

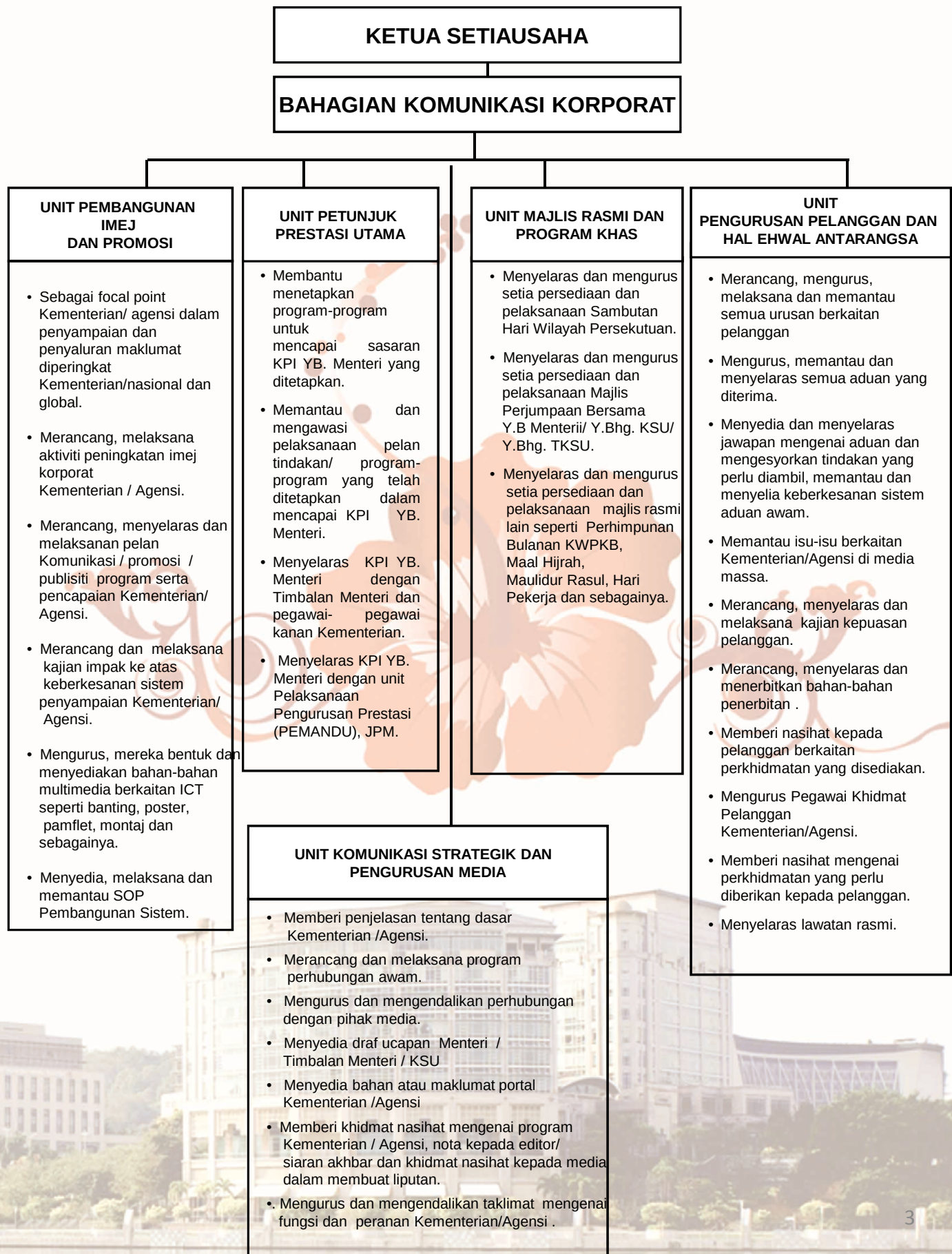
BAHAGIAN AUDIT DALAM

- Melaksanakan urusan Audit Dalam Kementerian.
- Melaksanakan Audit Kewangan Kementerian.
- Melaksanakan audit prestasi Kementerian.
- Menilai Sistem Pengurusan Pejabat dan Kewangan serta sistem Perakaunan, Perbelanjaan, Hasil Stor, Harta/Inventori dan Kenderaan.
- Menyelia penyediaan dan penyelarasan penemuan-penemuan audit untuk dilaporkan kepada KSU.
- Menyusul laporan/pemerhatian Audit yang dibangkitkan oleh Jabatan Audit Negara.
- Menyediakan Laporan Audit Dalam untuk dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Kementerian
- Mengkaji dan memantau aktiviti audit dalaman DBKL, Perbadanan Labuan, Perbadanan Putrajaya dan PPTGWP
- Menjalankan siasatan mengikut arahan KSU dan mengesyorkan langkah-langkah pembetulan terhadap kes-kes tertentu di KWPKB dan Agensi.
- Mengkaji sistem dan prosedur kerja untuk mengesan kelemahan dan mencadangkan penambahbaikan.
- Membantu Ketua Jabatan memantau dan mengesan perbuatan salah laku, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
- Membuat tindakan susulan ke atas aduan yang didapati berasas.
- Menganggotai Jawatankuasa Siasatan Tatatertib dan menjalankan siasatan berkaitan pelanggaran tatakelakuan (mengikut kesesuaian/sekiranya terdapat keperluan).
- Membuat analisis ke atas laporan Ketua Audit Negara bagi memberi perhatian terhadap ketidakpatuhan utama hasil daripada laporan audit.
- Menyediakan laporan secara berkala kepada Pegawai Pengawal.

URUSETIA JAWATANKUASA KERJA TANAH

- Menjalankan kerja-kerja Urusetia Jawatankuasa Kerja Tanah bagi WPKL, Labuan dan Putrajaya.
- Menentukan pelaksanaan perkara-perkara dasar mengenai tanah di Wilayah Persekutuan.
- Mengkaji isu semasa berhubung masalah tanah dan menyediakan laporan maklumbalas cadangan penyelesaian.
- Melaksanakan tugas-tugas pewartaan pelantikan pegawai pejabat tanah dan pejabat ukur, perizaban tanah Kerajaan dan pengambilan tanah.
- Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa berhubung pentadbiran tanah di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.
- Melaksanakan program penjualan hartanah lot banglo dan unit kediaman) di Wilayah Persekutuan Putrajaya kepada Anggota Pentadbiran dan kakitangan Kerajaan.

CARTA FUNGSI PEJABAT KETUA SETIAUSAHA



CARTA FUNGSI SEKTOR PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAHAGIAN PERANCANGAN DASAR

SEKSYEN PERANCANGAN DASAR

- Menggubal dasar-dasar sosial, ekonomi, fizikal dan keselamatan.
- Menggubal strategi bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan agensi di bawah Kementerian - PEMUDAH.
- Mengkaji, menilai dan menyelaraskan program dan aktiviti termasuk akta/kaedah/peraturan yang diguna pakai oleh agensi-agensi.
- Menyelaraskan isu persempadanan dan pembangunan WP dengan negeri yang bersempadan.
- Menyelaraskan program ETP (*Greater Kuala Lumpur/Klang Valley* (GKL/KV)), NKRA dan NKEA.
- Menyediakan maklum balas terhadap mesyuarat majlis-majlis peringkat negara, memorandum Jemaah Menteri dan draf-draf dasar oleh Kementerian-kementerian dan agensi.
- Menyelaraskan keputusan mesyuarat majlis-majlis peringkat negara.

SEKSYEN PERANCANGAN BANDAR

- Menyelaraskan dan merancang pembangunan semula bandar bagi kawasan-kawasan *slum*, *brownfield* dan *infill* yang berpotensi untuk dimajukan.
- Menyelaraskan pengambilan tanah bagi tujuan ekonomi, perumahan dan sebagainya di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan hal-hal yang berkaitan dengan pembangunan bandar baru di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan hal-hal berkaitan perancangan tanah bagi tujuan awam seperti tapak perkuburan awam, rumah ibadat dan penempatan semula setinggan.
- Menyediakan dan menyelaraskan maklum balas pembangunan, penyewaan dan pajakan tanah milik atau tanah rezab persekutuan di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan permohonan tapak-tapak warisan bagi tujuan pewartaan di bawah Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645).
- Menyelaraskan peluasan dan pemakaian akta/kaedah/peraturan/garis panduan yang melibatkan hal-hal mengenai tanah ke Kuala Lumpur, Putrajaya dan Labuan.
- Merangka pelan tindakan bagi meningkatkan keberkesanan perkhidmatan perbandaran di Dewan Bandaraya Kuala Lumpur, Perbadanan Labuan dan Perbadanan Putrajaya seperti pengurusan sampah, kebersihan awam, pengurusan parit/longkang, penyediaan tong sampah, papan tanda, papan iklan, rumah sembelih/pasar, pencegahan penyakit pembawaan vektor dan berjangkit, bekalan air, bekalan elektrik dan sebagainya.
- Menyelaraskan dan memantau pelan tindakan dalam aspek kemudahan-kemudahan awam dan infrastruktur sosial termasuk penyenggaraan bagi Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya seperti tandas awam, tempat letak kereta, dewan, penyediaan hentian bas, CCTV, lampu isyarat, lampu jalan, pembersihan jalan dan sebagainya.
- Merangka dan menyelaraskan aktiviti bagi Program LA21 Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan perancangan pembangunan di Wilayah Persekutuan.

CARTA FUNGSI SEKTOR PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAHAGIAN PEMBANGUNAN STRATEGIK

SEKSYEN PERKHIDMATAN TEKNIKAL

- Memberi khidmat nasihat dan kepakaran teknikal berkaitan perancangan bandar, kejuruteraan, dan senibina.
- Menyelaras Pangkalan Data AGISwlk.
- Menyelaras pembangunan dan pelaksanaan MyGDI di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaras perkongsian data perancangan dan pembangunan wilayah Lembah Klang.
- Penamaan nama-nama geografi
- Menyelaras penyediaan Kompendium Maklumat Perancangan dan Pembangunan di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaras maklumat pewartaan tanah lapang awam Wilayah Persekutuan.
- Menyelaras pemanjangan dan pemakaian Akta 172 di Labuan.
- Menyelaras Penggunaan Akta 267 dengan Akta 172.
- Menyelaras dan menyesuaikan garis panduan fizikal serta pemakaian nya di peringkat Agensi Wilayah Persekutuan.
- Menyelaras penyediaan maklumat dan laporan berkaitan perancangan bandar dan wilayah (MURNInet): Bandar Sejahtera, Bandar Selamat dan Bandar Contoh.
- Memberi khidmat nasihat untuk projek-projek pembangunan di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya.

SEKSYEN PEMBANGUNAN BANDAR

- Mengurus dan menyelaras penyediaan kajian-kajian seperti Kajian Pelan Perspektif Wilayah Lembah Klang (PELAWI) dan *Integrated Landuse and Transportation Planning Klang Valley*.
- Memberi pandangan dan ulasan terhadap Rancangan Fizikal Negara, Rancangan Wilayah, Pelan/Rancangan Struktur, Pelan/ Rancangan Tempatan dan Rancangan Kawasan Khas.
- Mengurus dan menyelaras projek-projek pembangunan teknologi hijau seperti *Green Building Index* (GBI), Kecekapan Penggunaan Tenaga (EE) dan Tenaga Boleh Diperbaharui (RE), *Rain Water Harvesting*, Pelaksanaan Teknologi Hijau di Putrajaya.
- Menyelaras dan memantau aktiviti/program penghijauan dan alam sekitar seperti kawasan sensitif alam sekitar, tanah tinggi dan sungai, kawasan lapang dan rekreasi, kebersihan dan penanaman pokok.
- Menyelaras pembangunan kemudahan awam dan infrastruktur berkaitan pengurusan sisa pepejal, pengangkutan awam, dan kemudahan telekomunikasi.



CARTA FUNGSI SEKTOR PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN

SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK PEMBANGUNAN

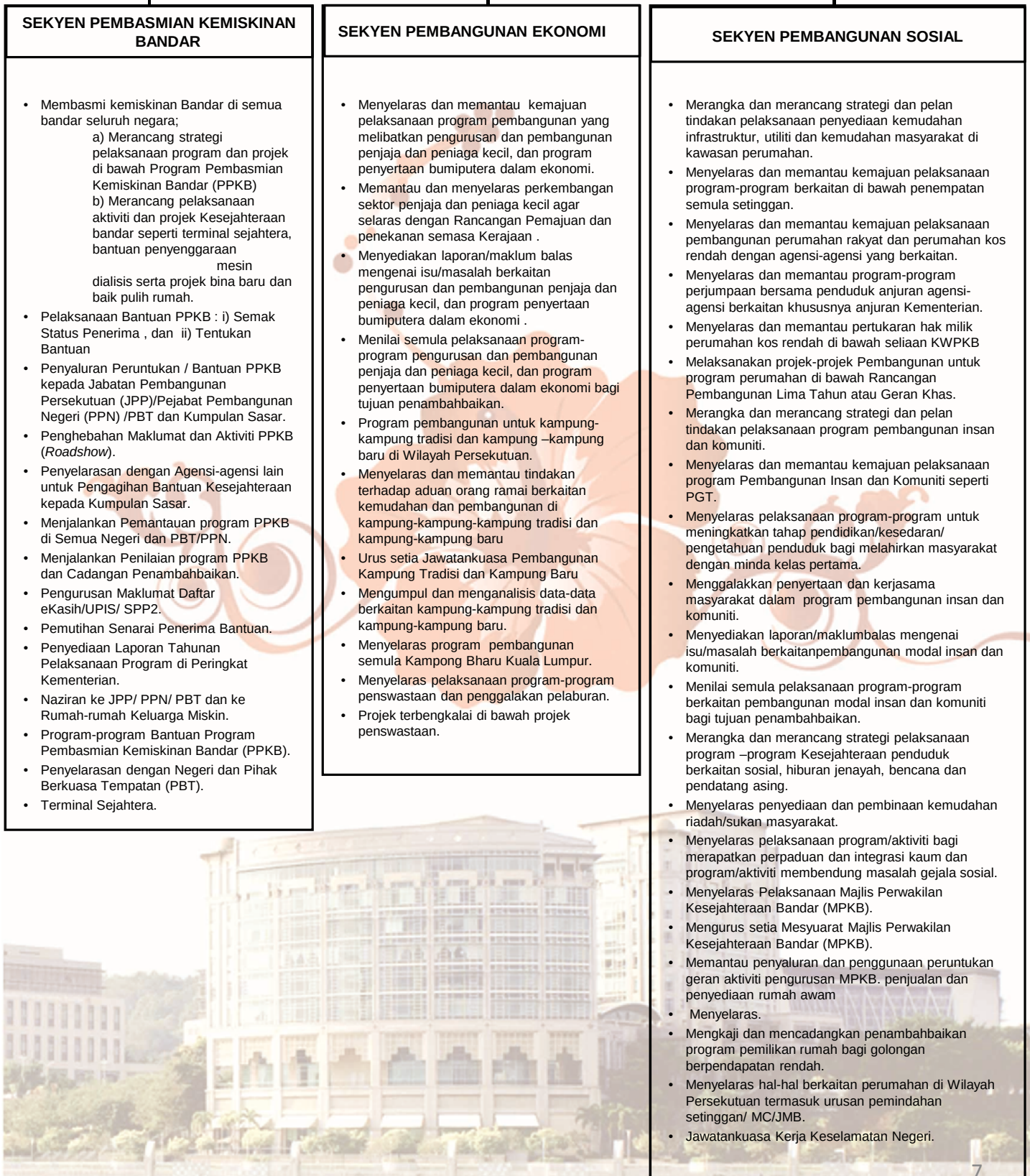
- Menyelaraskan penyediaan cadangan permohonan program/projek RMLT KWPKB dan agensi-agensinya bersama EPU, JPM.
- Menyelaraskan permohonan peruntukan pembangunan lima tahun dan tahunan KWPKB dan agensi-agensinya bersama Kementerian Kewangan.
- Menyelaraskan pelaksanaan & pemantauan Program/Projek RMLT.
- Menyelaraskan penggunaan Sistem Pemantauan Projek II (SPPII) oleh KWPKB dan agensi-agensinya.
- Menyelaraskan penggunaan SPPII oleh agensi-agensi di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan, mengurus dan memantau peruntukan pembangunan KWPKB.
- Menyelaraskan mekanisme Perancangan, Pemantauan Dan Penilaian Projek Pembangunan.
- Urusetia Majlis Tindakan Wilayah Persekutuan.
- Memantau pelaksanaan projek-projek RMLT yang sakit.
- Menyelaraskan pelaporan lawatan TUPA KSU/YB Menteri WPKB.
- Urus setia Jawatankuasa Tindakan Pembangunan KWPKB dan agensi.
- Mengurus pembentangan Laporan Penilaian Outcome kepada ICU, JPM.
- Menyelaraskan lawatan inspektorat (Auditan pelaksanaan Projek Pembangunan) tahunan oleh ICU, JPM.
- Menyelaraskan auditan peruntukan projek pembangunan lima tahun oleh JANM/ Kementerian Kewangan.
- Menyelaraskan auditan bagi tujuan menentukan KPI KSU/Star Rating bagi pengurusan projek pembangunan.
- Menyelaraskan hal ehwal pentadbiran bagi Sektor Perancangan dan Pembangunan.

SEKSYEN PENGURUSAN PROJEK KHAS

- Mengurus pelaksanaan Projek-projek Kecil KWPKB.
- Menyelaraskan permohonan dan perbelanjaan peruntukan tahunan Pemberian Khas Kepada WP .
- Menyelaraskan pemberian sumbangan YB Menteri WPKB menggunakan peruntukan Pemberian Khas Kepada WP.
- Menyelaraskan hal ehwal peruntukan mengurus Sektor Perancangan dan Pembangunan.

CARTA FUNGSI SEKTOR KESEJAHTERAAN BANDAR DAN PENGURUSAN

BAHAGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR



CARTA FUNGSI SEKTOR KESEJAHTERAAN BANDAR DAN PENGURUSAN

BAHAGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR

SEKSYEN PEMBANGUNAN EKONOMI

UNIT PEMBANGUNAN PENIAGA KECIL & PENJAJA

- Menyelaraskan dan memantau kemajuan pelaksanaan program pembangunan yang melibatkan pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi.
- Memantau dan menyelaraskan perkembangan sektor peniaga dan peniaga kecil agar selaras dengan Rancangan Pemajuan dan penekanan semasa Kerajaan.
- Menyediakan laporan/maklumbalas mengenai isu/masalah berkaitan pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi.
- Menilai semula pelaksanaan program-program pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi bagi tujuan penambahbaikan.

UNIT PEMBANGUNAN TRADISI DAN KAMPUNG BARU

- Menyelaraskan dan memantau kemajuan pelaksanaan program pembangunan yang melibatkan pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi.
- Memantau dan menyelaraskan perkembangan sektor peniaga dan peniaga kecil agar selaras dengan Rancangan Pemajuan dan penekanan semasa Kerajaan.
- Menyediakan laporan/maklumbalas mengenai isu/masalah berkaitan pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi.
- Menilai semula pelaksanaan program-program pengurusan dan pembangunan peniaga dan peniaga kecil, dan program penyertaan bumiputera dalam ekonomi bagi tujuan penambahbaikan.
- Program pembangunan untuk kampung-kampung tradisi dan kampung-kampung baru di Wilayah Persekutuan.
- Menyelaraskan dan memantau tindakan terhadap aduan orang ramai berkaitan kemudahan dan pembangunan di kampung-kampung tradisi dan kampung-kampung baru.
- Urus setia Jawatankuasa Pembangunan Kampung Tradisi dan Kampung Baru.
- Mengumpul dan menganalisis data-data berkaitan kampung-kampung tradisi dan kampung-kampung baru.
- Menyelaraskan program pembangunan semula Kampung Baru Kuala Lumpur.

UNIT PENSWASTAAN

- Menyelaraskan pelaksanaan program-program penswastaan dan penggalakan pelaburan.
- Projek terbengkalai di bawah projek penswastaan.

CARTA FUNGSI SEKTOR KESEJAHTERAAN BANDAR DAN PENGURUSAN

BAHAGIAN KESEJAHTERAAN BANDAR

SEKyen PEMBANGUNAN SOSIAL

UNIT PERUMAHAN & PETEMPATAN

- Merangka dan merancang strategi dan pelan tindakan pelaksanaan penyediaan kemudahan infrastruktur, utiliti dan kemudahan masyarakat di kawasan perumahan.
- Menyelaraskan dan memantau kemajuan pelaksanaan program-program berkaitan di bawah penempatan semula setinggan.
- Menyelaraskan dan memantau kemajuan pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat dan perumahan kos rendah dengan agensi-agensi yang berkaitan.
- Menyelaraskan dan memantau program-program perjumpaan bersama penduduk anjuran agensi-agensi berkaitan khususnya anjuran Kementerian.
- Menyelaraskan dan memantau pertukaran hak milik perumahan kos rendah di bawah seliaan KWPKB
- Melaksanakan projek-projek Pembangunan untuk program perumahan di bawah Rancangan Pembangunan Lima Tahun atau Geran Khas.

UNIT KESEJAHTERAAN & KESELAMATAN PENDUDUK

- Merangka dan merancang strategi pelaksanaan program-program Kesejahteraan penduduk berkaitan sosial, hiburan jenayah, bencana dan pendatang asing.
- Menyelaraskan penyediaan dan pembinaan kemudahan riadah/sukan masyarakat.
- Menyelaraskan pelaksanaan program/aktiviti bagi merapatkan perpaduan dan integrasi kaum dan program/aktiviti membendung masalah gejala sosial.
- Menyelaraskan Pelaksanaan Majlis Perwakilan Kesejahteraan Bandar (MPKB).
- Mengurusetikan Mesyuarat Majlis Perwakilan Kesejahteraan Bandar (MPKB).
- Memantau penyaluran dan penggunaan peruntukan geran aktiviti pengurusan MPKB.
- Menyelaraskan penjualan dan penyediaan rumah awam.
- Mengkaji dan mencadangkan penambahbaikan program pemilihan rumah bagi golongan berpendapatan rendah.
- Menyelaraskan hal-hal berkaitan perumahan di Wilayah Persekutuan termasuk urusan pemindahan setinggan/ MC/JMB.

UNIT PEMBANGUNAN INSAN & KOMUNITI

- Merangka dan merancang strategi dan pelan tindakan pelaksanaan program pembangunan insan dan komuniti.
- Menyelaraskan dan memantau kemajuan pelaksanaan program Pembangunan Insan dan Komuniti seperti PGT.
- Menyelaraskan pelaksanaan program-program untuk meningkatkan tahap pendidikan/kesedaran/ pengetahuan penduduk bagi melahirkan masyarakat dengan minda kelas pertama.
- Menggalakkan penyertaan dan kerjasama masyarakat dalam program pembangunan insan dan komuniti.
- Menyediakan laporan/maklumbalas mengenai isu/masalah berkaitan pembangunan modal insan dan komuniti.
- Menilai semula pelaksanaan program-program berkaitan pembangunan modal insan dan komuniti bagi tujuan penambahbaikan.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PEMBANGUNAN ORGANISASI, KOMPETENSI DAN HRMIS

UNIT PEMBANGUNAN ORGANISASI

- Melaksana kajian semula program dan aktiviti Kementerian dan agensi-agensi
- Menjalankan kajian dan perakuan cadangan penyusunan semula agensi-agensi KWPKB
- Menjalankan kajian keperluan dan pewujudan jawatan baru.
- Merancang pembangunan organisasi Kementerian. (*Succession planning*)
- Menjalankan kajian cadangan pemansuhan jawatan dan penggredan semula jawatan
- Mengumpul, menyedia dan menyelaras maklumat perjawatan KWPKB dan agensi
- Melaksana kajian skim perkhidmatan di KWPKB dan agensi
- Menjalankan naziran perjawatan di KWPKB dan agensi

UNIT HRMIS

- Menyelaraskan dan memantau pelaksanaan HRMIS di peringkat Kementerian dan agensi, khususnya aktiviti-aktiviti pra-pelaksanaan, semasa pelaksanaan dan selepas pelaksanaan sesuatu modul/ submodul HRMIS
- Memastikan semua data asas HRMIS disahkan (Group Verifier) dan sentiasa kemas kini
- Melantik pemilik proses dari kalangan pegawai-pegawai Pengurusan Sumber Manusia bagi setiap modul yang telah dilaksanakan mengikut Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam
- Sebagai *point of reference* kepada pengguna agensi dalam pelaksanaan HRMIS
- Bertindak sebagai Meja Bantuan HRMIS (*Helpdesk Level 0*) iaitu menyelesaikan masalah/ aduan pengguna di Kementerian dan agensi berkaitan pengoperasian aplikasi HRMIS
- Menguruskan latihan aplikasi HRMIS kepada pengguna dan membangunkan kepakaran untuk menggunakan aplikasi HRMIS di Kementerian dan agensi-agensinya
- Bertindak sebagai urusetia kepada Jawatankuasa Pemandu, Jawatankuasa Pelaksanaan, Pasukan Teras dan Pasukan Jaguh di peringkat Kementerian dan agensi-agensi seliaannya
- Menyelaraskan penyediaan infrastruktur yang diperlukan seperti kemudahan tapak capaian/ bilik, pendawaian punca kuasa dan rangkaian bagi pelaksanaan HRMIS Bertindak sebagai pusat rujukan data agensi (melalui Sistem EIS yang dijana oleh Bahagian Pengurusan Maklumat, JPA)
- Menyediakan laporan status pelaksanaan dan bilangan login HRMIS di peringkat Kementerian dan agensi dari semasa ke semasa.

UNIT PEMBANGUNAN KOMPETENSI

- Merancang program latihan Kementerian
- Membangunkan kurikulum dan program latihan Kementerian
- Menjalankan program-program latihan peringkat Kementerian
- Menyelaraskan penyertaan kursus berjadual anjuran institusi latihan awam dan swasta
- Menyelaraskan penyertaan KWPKB bagi kursus di luar negara
- Mengurusetia Jawatankuasa Penyelarasan Latihan Kementerian dan Agensi
- Menyediakan laporan-laporan latihan mengemaskini pangkalan data latihan Kementerian
- Menyediakan Perancangan Strategik Pembangunan Sumber Manusia
- Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Peperiksaan Jabatan
- Merancang dan mengendalikan pelaksanaan PTK KWPKB
- Bertindak sebagai perwakilan Kementerian dalam Lembaga Penilaian Kompetensi Agensi-Agensi KWPKB
- Melaksanakan pemantauan pelaksanaan PTK peringkat Agensi
- Mengemaskini pangkalan data peperiksaan dan PTK Kementerian (bank soalan)
- Menyediakan Laporan peperiksaan dan PTK
- Memberi Khidmat Nasihat berkaitan kompetensi

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SEKSYEN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PERKHIDMATAN, PENGURUSAN PRESTASI DAN TATATERTIB

DARJAH KEBESARAN DAN FUNGSI KHAS

UNIT PENGURUSAN PRESTASI DAN TATATERTIB

- Merancang dan menyelaraskan urusan kenaikan pangkat pegawai dan kakitangan KWPKB.
- Mengurus pinjaman/ tukar perkhidmatan dan pertukaran sementara.
- Melaksanakan urusan tatatertib personel KWPKB.
- Memantau kes-kes tatatertib di KWPKB dan agensi.
- Menyelaraskan urusan pengisytiharan harta personel.
- Mengurusetikan Panel Pembangunan Sumber Manusia KWPKB.
- Pelan Intergiri Organisasi
- Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus (JKTU)
- Kajian kepuasan bekerja - SSR
- Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN)

UNIT PERKHIDMATAN

- Merancang dan mengurus pengisian jawatan di bawah perwakilan kuasa SPA.
- Melaksanakan urusan pengesahan dalam lantikan, pengesahan jawatan dan pemberian taraf berpencen.
- Merancang dan mengurus penempatan personel Kementerian.
- Mengurus dan memproses permohonan keluar negeri.
- Mengurus pencen dan penerimaan faedah persaraan.
- Mengurus cuti personel berdasarkan Perintah Am Bab C.
- Melaksanakan Penyelarasan Gaji.
- Menyelaraskan dan memproses urusan tanggung kerja.
- Mengurusetia Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)
- Menguruskan pencalonan untuk pengurniaan pingat/ darjah kebesaran ke peringkat Persekutuan / Negeri.

UNIT DARJAH KEBESARAN DAN FUNGSI KHAS

- Menguruskan fungsi-fungsi khas Menteri Wilayah Persekutuan yang termaktub di dalam Akta Fungsi-fungsi Menteri 1969 (Pindaan 2004) seperti perintah tahanan oleh yang di-pertuan Agong di bawah Kanun Tatacara Jenayah.
- Menguruskan urusan perantikan jawatan-jawatan dan perkara-perkara pentadbiran di bawah Akta Ibu Kota Persekutuan 1960 (Akta 190).
- Melaksanakan urusan-urusan perantikan jawatan-jawatan dan perkara-perkara pentadbiran di bawah Akta Perbadanan Putrajaya 1995 (Akta 536).
- Menguruskan urusan perantikan jawatan-jawatan dan perkara-perkara pentadbiran di bawah Akta Perbadanan Labuan 2001 (Akta 609).

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SEKSYEN PENTADBIRAN AM

UNIT PENTADBIRAN

- Mengendalikan urusan surat-menyurat dan Sistem pengurusan fail.
- Memantau kebersihan/keselamatan pejabat.
- Menguruskan Kenderaan Jabatan dan Pemandu.
- Menguruskan Tempahan Bilik/ Makan-Minum Mesyuarat.
- Menguruskan Logistik Untuk Majlis-majlis Rasmi KWPKB.

UNIT PENGURUSAN PUSAT SUMBER

- Menyedia dan menguruskan bahan-bahan rujukan yang boleh memenuhi keperluan bantuan bekerja (*working aid*) kepada semua pegawai dan kakitangan KWPKB dan juga pengguna luar.
- Dapat membina koleksi yang lebih meluas dengan mengenalpasti, memilih dan memperoleh bahan-bahan terkini mengenai perancangan, pembangunan dan kesejahteraan bandar dan wilayah.
- Menyedia dan menyelenggara koleksi buku, jurnal, kertas kerja, buletin dan perkhidmatan maklumat dalam bentuk elektronik atau digital.
- Membangunkan '*knowledge management*' dalam bidang perancangan, pembangunan dan kesejahteraan bandar dan wilayah.
- Menjadikan KWPKB sebagai pusat rujukan dan penyelidikan utama mengenai apa juga permasalahan mengenai perancangan, pembangunan dan kesejahteraan bandar dan wilayah.

PENGURUSAN FASILITI, ASET DAN STOR

- Perkhidmatan mekanikal seperti penyaman udara, sistem pencegah kebakaran, lif, eskalator dan lain-lain.
- Perkhidmatan elektrik seperti pengendalian peti suis utama, sistem pendawaian, peralatan audio visual, Lampu, CCTV, kad akses, sistem bangunan elektronik dan lain-lain.
- Kerja Awam dan Perkhidmatan *Housekeeping* seperti kerja pembersihan di dalam dan luar pejabat termasuk ruang legar, lorong pejalan kaki, *driveway*.
- Penyelenggaraan kecil pada asset alih seperti perabot, mesin atau peralatan pejabat.
- Perkhidmatan Lanskap disekitar ruang bangunan Menara PJH.
- Perkhidmatan Kawalan serangga (*Pest Control*) seperti *fogging*, menyembur racun semut dan lipas, memusnahkan anai-anai dan sebagainya.
- Menyenggarakan kemudahan dan peralatan pejabat.
- Menguruskan Aset dan Stor Kementerian.
- Memantau Kerosakan Pejabat.
- Menguruskan Bekalan Pejabat.
- Mengurusetia Jawatankuasa Pengurusan/ Pemverifikasian Aset Kerajaan.
- Mengurusetia Jawatankuasa Pelupusan/Hapuskira.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SEKSYEN PENTADBIRAN AM

UNIT INOVASI

- Merancang, menyelaras, memantau dan memastikan program dan aktiviti kualiti KWPKB.
- Menyelaras, memantau dan menilai pencapaian Star Rating KWPKB.
- Merancang, menyelaras, melaksana dan memantau semua inisiatif inovasi dan kreativiti oleh Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) KWPKB.
- Menganjur Konvensyen KIK peringkat KWPKB dan agensi-agensi di bawahnya.
- Menganjur Konvensyen KIK peringkat Wilayah Persekutuan.
- Merancang, menyelaras dan melaksana persijilan MS ISO 9001:2008 KWPKB.
- Menyelaras dan memantau kemajuan- kemajuan pemakaian MPK dan Fail Meja.
- Menyelaras dan memantau Piagam Pelanggan, Kajian Kepuasan Pelanggan dan memastikan sistem maklum balas yang berterusan.
- Mengurusetiaikan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Kualiti dan Jawatan Kuasa Penyelaras Kualiti.
- Melaksanakan kajian kepuasan pelanggan, Pelan Integriti Organisasi, pembudayaan nilai murni dan 5S KWPKB.
- Menyelaras penyediaan Arahan Pentadbiran KWPKB.

UNIT URUSAN JEMAAH MENTERI, PARLIMEN DAN KEURUSETIAAN

- Menyelaras penyediaan ulasan dan maklum balas KWPKB mengenai Majlis Jemaah Menteri (MJM).
- Menyelaras penyediaan MJM dan Nota Jemaah Menteri (NJM).
- Menyelaras pelaksanaan keputusan MJM KWPKB dan agensi-agensi di bawahnya.
- Mengurusetiaikan Mesyuarat Pengurusan KWPKB sama ada di peringkat KWPKB atau agensinya.
- Mengurus dan menyelaras semua urusan parlimen yang melibatkan KWPKB dan agensinya.
- Mengurus dokumentasi, pembentangan usul/ rang undang-undang berkaitan KWPKB dan agensi di Parlimen.
- Menyelaras dan menyediakan laporan dan rumusan persidangan Parlimen.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

SEKSYEN PENGURUSAN KEWANGAN

UNIT BELANJAWAN

- Merancang dasar-dasar Kewangan Kementerian.
- Merancang dan menyelaraskan penyediaan Bajet Mengurus KWPKB dan Agensi.
- Menguruskan pengeluaran waran.
- Mengagihkan Peruntukan Mengurus dan Pembangunan.
- Memohon peruntukan tambahan.
- Mengurus permohonan pindah peruntukan.
- Mengawal dan memantau Peruntukan Mengurus dan Pembangunan.
- Menyediakan dan menyelaraskan Penilaian Program KWPKB.
- Menyediakan Laporan Pengecualian.
- Menyediakan ulasan mengenai implikasi kewangan bagi Kertas-Kertas Jemaah Menteri Kementerian.
- Menyediakan ulasan mengenai implikasi kewangan bagi Kertas Pertimbangan untuk Kelulusan Pegawai Pengawal.
- Mengurus perakuan penyaluran geran kepada badan berkanun setiap suku tahun.
- Memberi khidmat nasihat berkaitan pengurusan perbelanjaan/kewangan kepada pengurus program/aktiviti.
- Memantau dan melaksanakan prosedur dan peraturan kewangan.
- Mengurusetikan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun peringkat PTJ dan KWPKB.
- Menyelia dan memastikan teguran-teguran Ketua Audit Negara dan Unit Audit Dalam KWPKB berkenaan pengurusan kewangan diambil tindakan segera.

UNIT PEROLEHAN

- Melaksanakan perolehan peruntukan mengurus dan pembangunan Kementerian.
- Merancang, mengurus dan melaksanakan perolehan melalui sebut harga dan tender.
- Menyelaraskan dan melaksanakan pembelian terus.
- Mengurusetikan Lembaga Perolehan Kementerian (A&B).
- Mengurusetikan Jawatankuasa Sebut Harga Kementerian.
- Mengurusetikan Lembaga Perolehan Kementerian A&B (yang berkaitan dengan peruntukan pembangunan).
- Mengurusetikan Jawatankuasa Sebut Harga (yang berkaitan dengan peruntukan pembangunan).
- Urusetia kepada pelaksanaan modul sebutharga dan tender melalui sistem e-Perolehan.
- Menguruskan kajian pasaran bagi penentuan harga.
- Menguruskan kajian analisis prestasi pembekal.

UNIT AKAUN

UNIT KECIL BAYARAN

- Memproses permohonan bagi :
 - Pinjaman Kenderaan/Komputer
 - Pendahuluan Diri/Pendahuluan Pelbagai .
- Mengurus dan memproses bayaran gaji, elaun, tuntutan dan semua bayaran balik.
- Melaksanakan pengeluaran L.O dan pembayaran melalui e-Perolehan.

UNIT KECIL TERIMAAN DAN AKAUN

- Mengurusetikan e-Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan (eSPKB) Kementerian.
- Mengurus terimaan/ hasil Kerajaan.
- Mengurus akaun belum terima.
- Memantau dan menyelia pengurusan Akaun Amanah/Deposit Kementerian.
- Menyelaraskan maklumbalas teguran oleh Jabatan Audit Negara dalam pengauditan e-SPKB.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

- Melaksanakan dasar perkhidmatan psikologi dalam Pengurusan Sumber Manusia bagi membangunkan pegawai-pegawai di kementerian yang berintegriti dan berprestasi tinggi.
- Mengaplikasi penyediaan psikologi dalam aspek penilaian personel, pembangunan personel, penyelidikan psikologi, dan intervensi melalui program-program psikologi dan kaunseling.
- Melaksanakan dasar-dasar perkhidmatan psikologi dalam pengurusan sumber manusia melalui pendekatan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- Merancang dan melaksana keperluan perkhidmatan psikologi di Kementerian/Jabatan.
- Memastikan pelaksanaan dan keberkesanan perkhidmatan psikologi di Kementerian/Jabatan.
- Menyampaikan perkhidmatan psikologi berdasarkan Kod Etika Kaunselor dan Psikologi.

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

SEKSYEN PERANCANGAN & PENGURUSAN PENGGUNA

- Menjadi perantara antara pengguna/ pelanggan dan pengatur cara dalam menentukan keperluan pengguna.
- Menjadi wakil KWPKB di dalam sebarang perbincangan mengenai perkongsian maklumat dengan agensi.
- Menguruskan bantuan teknikal kepada warga KWPKB di ibu pejabat.
- Merancang dan menyediakan keperluan latihan ICT kepada warga KWPKB.
- Menjadi tenaga pengajar bagi kursus ICT, merekod aduan penggunaan ICT, menyelesaikan masalah kecil dan kenal pasti masalah untuk disalurkan kepada vendor.
- Mengurusetikan Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Pengurusan Laman Web dan Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Pengurusan Laman Web.
- Penyelaras ISO dan Star Rating KWPKB
- Membuat kajian dan menyediakan laporan pembangunan dan perancangan inisiatif ICT.
- Mengurus setia Mesyuarat ISP dan JPICT.
- Mengurus dan menyediakan *Service Level Agreement* dan kontrak-kontrak ICT.
- Urus setia Retreat BPM.

SEKSYEN RANGKAIAN DAN KESELAMATAN ICT

- Membangun dan menyenggara prasarana pengkomputeran, LAN dan WAN.
- Menganalisis, mereka bentuk, membangun, memantau, melaksana dan penalaan prestasi rangkaian.
- Mengurus dan mengawal perolehan perkakasan dan perisian, mengawal selia keselamatan ICT, melaksanakan pelbagai fasa audit bersama vendor, bertindak sebagai Pentadbir Pengkalan Data dan Sistem.
- Mengurus dan menyenggara Sistem Persidangan Video, *Data Center* dan *Disaster Recovery Center*.
- Mengurus tindakan menaik taraf peralatan ICT dan menangani kerosakan.
- Mengurus masalah serangan virus dan mengemas kini *virus pattern* serta perolehan *anti-virus*.
- Menguruskan pemasangan perisian versi terkini, menguruskan peningkatan sistem, menilai dan memasang *patches* serta menyelesaikan masalah berkaitan perisian.

SEKSYEN PEMBANGUNAN APLIKASI DAN MULTIMEDIA

- Menguruskan hal-hal yang berkaitan pembangunan sistem/aplikasi/portal.
- Merancang, membangun, melaksana dan menyenggara sistem/aplikasi.
- Membangun, mengenggara dan mengemas kini portal KWPKB.
- Mempromosi penggunaan sistem aplikasi ICT dan memberi khidmat sokongan.
- Memberi latihan penggunaan sistem (*train the trainer*) kepada Seksyen Pengurusan Pengguna dan pihak yang berkaitan.
- Mengurus perolehan sistem.
- Mengurus dokumentasi sistem, panduan pengguna, manual pengguna, dokumen, kontrak dan bahan-bahan rujukan sistem.
- Menyedia, melaksana dan memantau kontrak- kontrak pembangunan sistem.