



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN MASYARAKAT

PROSEDUR TETAP OPERASI (PTO)

PENGURUSAN SUMBANGAN PERTUBUHAN BUKAN KERAJAAN (NGO)/SYARIKAT SWASTA/INDIVIDU SEMASA TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) 3.0

JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

Sidang Media Menteri Pertahanan (Menteri Kanan) pada 28 Mac 2020 telah memutuskan penglibatan NGO dalam menyalurkan bantuan bagi membantu rakyat Malaysia yang terkesan semasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) perlu diselaraskan oleh Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat (KPWKM).

Mesyuarat Kumpulan Kerja Teknikal Pengurusan Pandemik Bilangan 21 Tahun 2021 yang dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Keselamatan Negara pada 29 Mei 2021 telah bersetuju supaya pergerakan bantuan bencana atau kemanusiaan oleh NGO perlu mendapatkan kebenaran dari Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri (JPBN) atau Jawatankuasa Pengurusan Bencana Daerah (JPBD) di kawasan terjejas dengan bencana dan bantuan tersebut disalurkan melalui Pusat Kawalan Bencana (PKOB) di kawasan tersebut.

2. TUJUAN

Pengurusan Sumbangan Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/Syarikat Swasta/Individu Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) 3.0 adalah bertujuan untuk:

- i. Membantu tindakan yang perlu diambil oleh pegawai yang bertugas mengendalikan sumbangan Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP);
- ii. Menyelaras pengurusan bantuan dalam konteks penyaluran keperluan kepada mereka yang memerlukan;
- iii. Menyelaras isu, permasalahan serta aduan berkaitan tentang penyaluran bantuan semasa PKP; DAN
- iv. Menerima dan merekodkan sumbangan.

3A. MEKANISME PELAKSANAAN: SUMBANGAN KE RUMAH

1. Hanya NGO berorientasi kebajikan dibenarkan
2. NGO hendaklah mendapatkan kelulusan pergerakan daripada Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri (JPBN) atau Jawatankuasa Pengurusan Bencana Daerah (JPBD) terlebih dahulu
3. NGO menghubungi PKMD terdekat untuk mendaftarkan sumbangan yang akan diberikan dalam tempoh **tiga (3) hari** sebelum aktiviti dilaksanakan dengan menyatakan maklumat berikut:
 - i. jenis barangan (hanya barangan kering dan bermasak sahaja dibenar untuk disalurkan);
 - ii. bilangan penerima;
 - iii. lokasi pengagihan; dan
 - iv. jadual penghantaran.

***Kelulusan adalah dalam daerah yang diluluskan sahaja**

4. PKMD mendaftarkan NGO dengan melengkapkan **Borang JKM NGO PKP:1**.
5. Pegawai hendaklah memastikan NGO mematuhi Arahan Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) iaitu:
 - i. memeriksa suhu badan;
 - ii. memakai topeng muka;
 - iii. lengkap bersarung tangan;
 - iv. membawa hand sanitizer;
 - v. menjaga jarak sosial (*social distancing*) iaitu 1 meter antara individu; dan
 - vi. terhad kepada dua (2) orang petugas sahaja.
6. Pegawai RELA dan APM atau agensi yang berkaitan akan mengiringi NGO bagi tujuan tersebut dan diselaras oleh JKM.

3B. MEKANISMA PELAKSANAAN: SUMBANGAN TERUS

1. Bantuan disalurkan kepada Pusat Kawalan Bencana (PKOB) sebagai Pusat Pengumpulan;
2. Pengagihan sumbangan akan dilaksanakan oleh Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM) dengan kerjasama Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA); dan
3. Kriteria sumbangan yang diterima adalah seperti **LAMPIRAN A.**

4A. PROSES KERJA: SUMBANGAN KE RUMAH KLIEN

Aktiviti 1: Pengurusan Sumbangan Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PB	Menerima permohonan daripada penyumbang	PKMN/PKMD	
2.	PB	Semak kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri (JPBN) atau Jawatankuasa Pengurusan Bencana Daerah (JPBD)	PKMN/PKMD	
2.	PB	Memaklumkan keputusan dengan mengambilkira faktor seperti berikut: i. Jadual penerimaan dan pengagihan ii. Jumlah sumbangan iii. Lokasi penghantaran iv. Lain-lain perkara berdasarkan keperluan semasa	PKMN/ PKMD	JKM NGO PKP: (Pin. 1/2021)
3.	PB	Merekodkan dan mengesahkan penerimaan sumbangan ke dalam Daftar Penerimaan Sumbangan Ke JKM	PKMN/PKMD	JKM PKP: 1
4.	PKMN/PKMD	Mengeluarkan arahan berkaitan menyelaraskan sumbangan	PB	
5.	PB	Menerima arahan untuk menyelaraskan tindakan bagi sumbangan	PKMN/PKMD	
6.	PB	Merekodkan agihan sumbangan ke dalam Daftar Agihan Sumbangan	PKMN/PKMD	JKM PKP: 2
7.	PB	Menghubungi RELA/APM untuk memungut dan mengagih sumbangan kepada penerima	RELA/APM	
8.	PKMD	Menyedia dan mengemukakan Laporan Sumbangan ke Ibu Pejabat	PKMN/P(K)	JKM PKP: 3
9.	P(K)	Menyemak laporan pelaksanaan sumbangan	TKP(O)	

PKMD: Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan

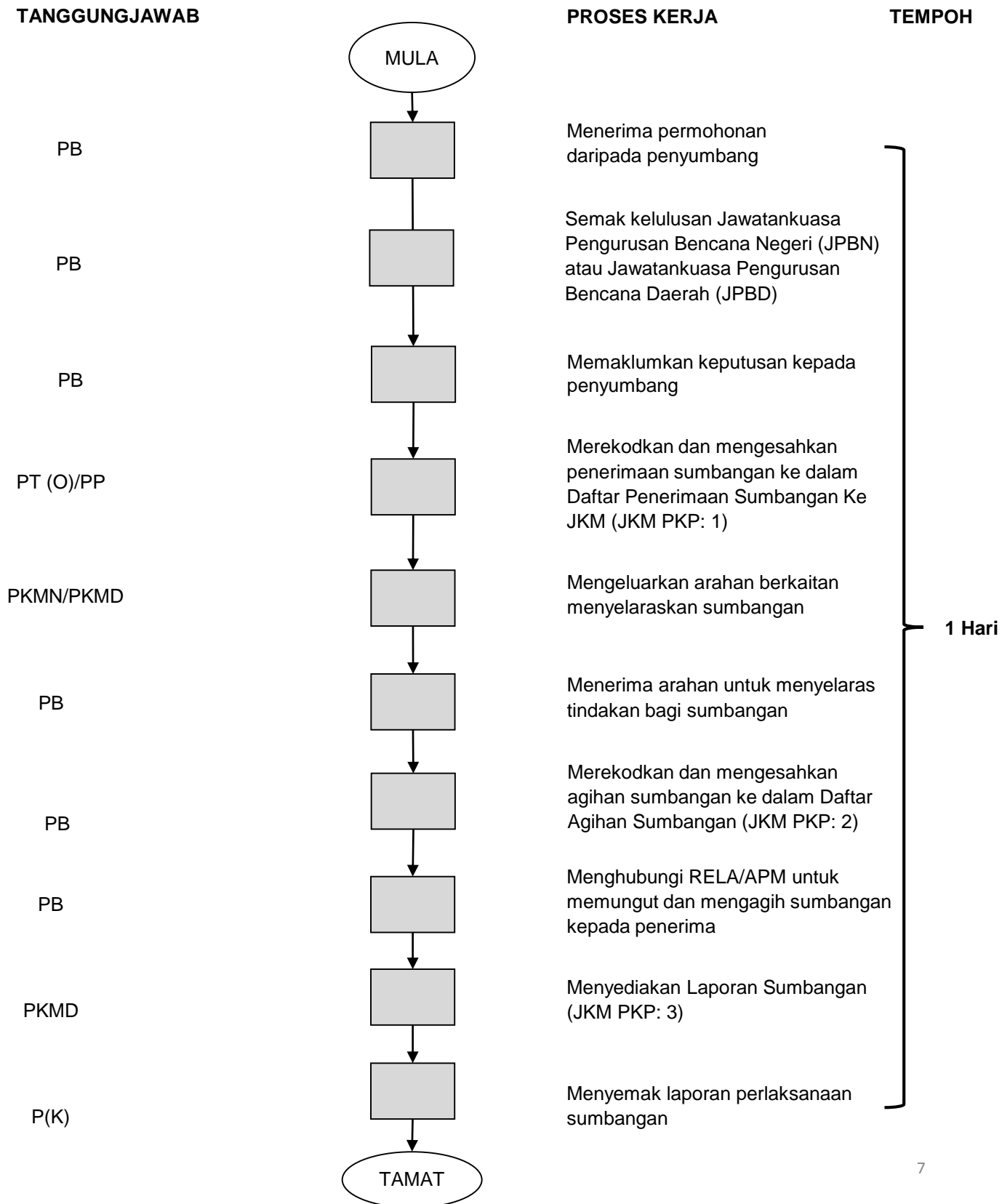
PKMN: Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

PB: Pegawai Bertanggungjawab adalah seperti berikut:

- i. Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM)
- ii. Pembantu Kebajikan Masyarakat (PKM)
- iii. Lain-lain pegawai yang diarahkan

4B. CARTA ALIR: SUMBANGAN KE RUMAH KLIEN

Aktiviti 1: Pengurusan Sumbangan Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)



5A. PROSES KERJA: SUMBANGAN TERUS

Aktiviti 2: Pengurusan Sumbangan Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)

BIL.	TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
1.	PB	Menerima permohonan daripada penyumbang	PKMN/PKMD	
2.	PB	Memaklumkan keputusan kepada penyumbang	PKMN/ PKMD	
3.	PB	Merekodkan dan mengesahkan penerimaan sumbangan ke dalam Daftar Penerimaan Sumbangan Ke JKM	PKMN/PKMD	JKM PKP: 1
4.	PKMN/PKMD	Mengeluarkan arahan berkaitan menyelaraskan sumbangan	PB	
5.	PB	Menerima arahan untuk menyelaraskan tindakan dan menentukan sumbangan kepada penerima yang bersesuaian	PKMN/PKMD	
	PB	Merekodkan agihan sumbangan ke dalam Daftar Agihan Sumbangan	PKMN/PKMD	JKM PKP: 2
6.	PB	Menghubungi RELA/APM untuk memungut dan mengagih sumbangan kepada penerima	RELA/APM	
7.	PKMD	Menyedia dan mengemukakan Menyedia dan mengemukakan Laporan Sumbangan ke Ibu Pejabat	PKMN/P(K)	JKM PKP: 3
8.	P(K)	Menyemak laporan pelaksanaan sumbangan	TKP(O)	

PKMD: Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah/Jajahan/Bahagian/Cawangan

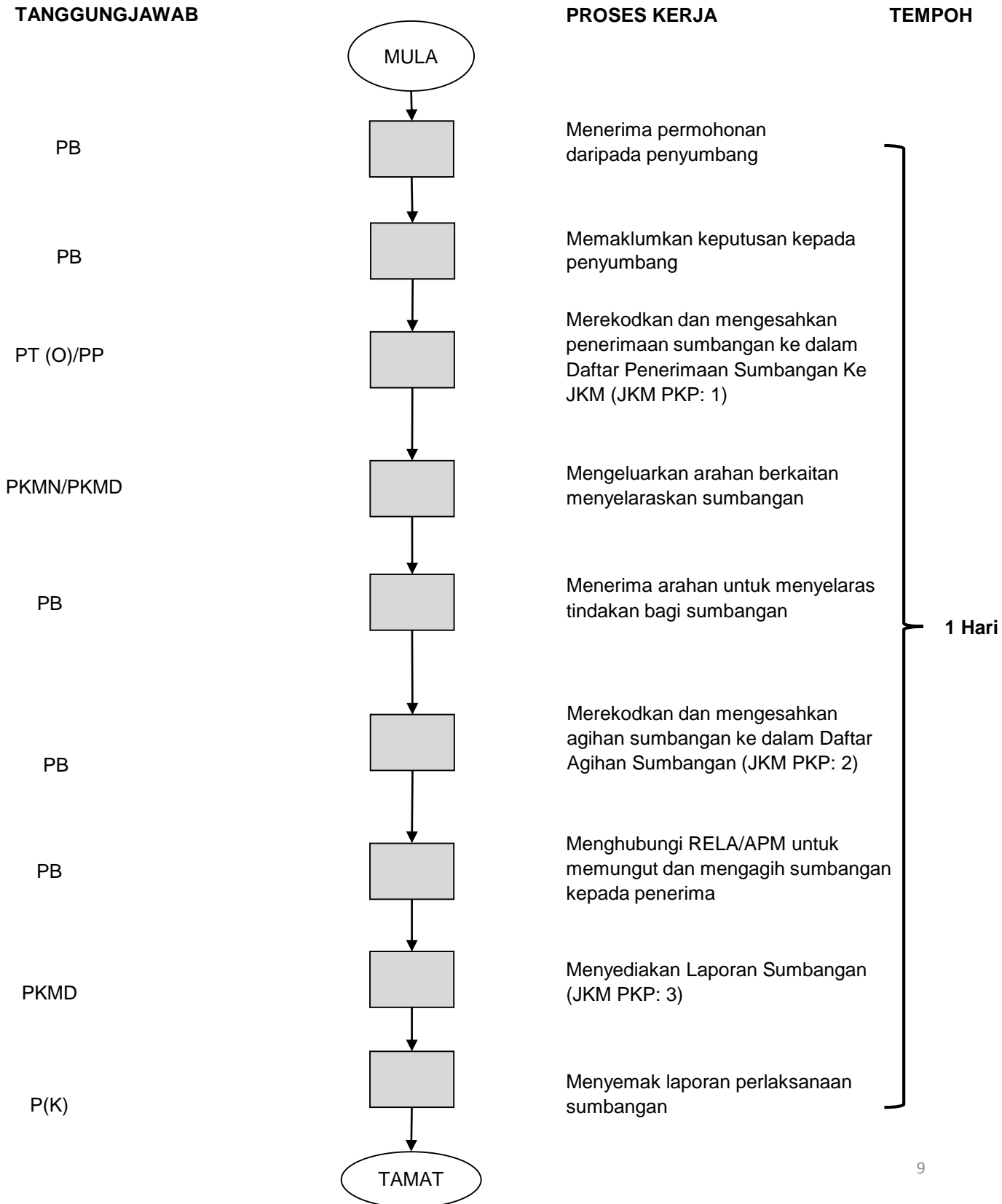
PKMN: Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri

PB: Pegawai bertanggungjawab adalah seperti berikut:

- i. Penolong Pegawai Kebajikan Masyarakat (PPKM)
- ii. Pembantu Kebajikan Masyarakat (PKM)
- iii. Lain-lain pegawai yang diarahkan

5B. CARTA ALIR: SUMBANGAN TERUS

Aktiviti 2: Pengurusan Sumbangan Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)



6. SENARAI SEMAK

BIL	TINDAKAN	TANDA (/)	CATATAN
1.	Menerima permohonan daripada Syarikat Swasta/NGO/Individu untuk memberi sumbangan		
2.	Memaklumkan keputusan dengan mengambilkira faktor seperti berikut: i. Jadual penerimaan dan pengagihan ii. Jumlah sumbangan iii. Lokasi penghantaran iv. Lain-lain perkara berdasarkan keperluan semasa		
3.	Sediakan Jadual Penerimaan dan Agihan		
4.	Borang Pendaftaran Pengurusan Sumbangan Oleh Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) Semasa Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP): Sumbangan Ke Rumah Klien (JKM NGO PKP: 1 (Pin. 1/2021)		
5.	Merekodkan dan mengesahkan penerimaan sumbangan ke dalam Daftar Penerimaan Sumbangan Ke JKM (JKM PKP: 1)		
6.	Merekodkan dan mengesahkan agihan ke dalam Daftar Agihan Sumbangan (JKM PKP: 2)		
7.	Menghubungi RELA/APM untuk memungut dan mengagih sumbangan kepada penerima		
8.	Menyediakan Laporan Sumbangan (JKM PKP: 3)		

LAMPIRAN A

1. Kriteria Sumbangan yang diterima adalah seperti berikut:
 - a. Makanan dimasak (*Pack food*)
 - b. Makanan Kering (sumbangan makan hendaklah belum tamat tempoh luput) seperti:
 - i. Beras
 - ii. Sardin
 - iii. Tepung
 - iv. Susu Tin
 - v. Gula
 - vi. Minyak Masak
 - vii. Biskut
 - viii. Teh/Kopi
 - ix. Lain-lain makanan yang bersesuaian