




**KORPORASI KEMAJUAN PERIKANAN DAN NELAYAN SABAH  
(KO-NELAYAN)**

**SISTEM PENGURUSAN KUALITI  
MS ISO 9001:2015**




**PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK  
PK(O).KONEL.PPP.01**


	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	<b>EDANA LAISON</b>	<b>HJ.YUSOF BIN HJ. AG. BESAR</b>
<b>JAWATAN</b>	<b>KETUA UNIT PEMANTAUAN PROJEK</b>	<b>PENGURUS BESAR</b>
<b>TARIKH</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>	<b>15 DISEMBER 2017</b>




<b>NO SALINAN TERKAWAL</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>
	<b>DOKUMEN INDUK</b>


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>2 / 22</b>






**i. REKOD PINDAAN**

<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
21/5/2018	Pindaan 1	Muka Depan	Meminda No. Dokumen kepada PK(O).KONEL.PPP.01 daripada PK(O).KONEL.PP(PM).01	
	Pindaan 2	m/s 6 m/s 7 m/s 8 m/s 9	Mengemaskini proses kerja/carta aliran kerja agar selari dengan amalan semasa kerja pemantauan	
	Pindaan 3	m/s 3	2.0 SKOP D. Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Projek(JPP) dipinda kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek (JPPP)	
		semua muka surat	Ringkasan JPP ditukar kepada JPPP	


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>3 / 22</b>


<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
07/01/2020	Pindaan 1	m/s 6	Tindakan B  <b>PEMANTAUAN KE LOKASI PROJEK</b>  9. Sediakan keperluan dan peralatan mengikut senarai semak PK(O).KONEL.PPP.01(L3) dimansuhkan kerana tiada keperluan.	
	Pindaan 2	m/s 8	Tindakan D  <b>MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK</b>  <b>ii) Semasa Mesyuarat</b>  31. Sediakan dan edar minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat dalam tempoh 7 hari bekerja.  <b>Dipinda</b>  Sediakan dan edar minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat untuk tindakan.	
	Pindaan 3	m/s 8	Tindakan E  <b>TINDAKAN SUSULAN</b>  33, 34, dan 35 Dimansuhkan kerana tiada keperluan.	


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>4 / 22</b>


<b>TARIKH PINDAAN</b>	<b>NO. PINDAAN/ NO. KELUARAN</b>	<b>RUJUKAN PINDAAN MUKASURAT TERLIBAT</b>	<b>BUTIR-BUTIR PINDAAN</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
15/7/2020	Pindaan 1	M/S 5 (Perkara 6.0)  PA-Pembantu Awam  <b>Dipinda</b> PT-Pembantu Tadbir	Tiada tugas Pembantu Awam dilaksanakan dalam PK unit.	
		M/S 5 (Perkara 6.0)  PP-Pembantu Perikanan Dimansuhkan	Tiada Pembantu Perikanan dalam unit.	
	Pindaan 2	M/S 6 (Perkara 7.0(A))  1. PPP- Sediakan TPT mengikut format <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L1)</b> <b>Dipinda</b> PPP- Sediakan takwim pemantauan tahunan  2. PPP- Kemukakan kepada PB untuk kelulusan <b>Dipinda</b> PPP- Kemukakan kepada <b>KB</b> untuk semakan.	Format boleh berubah-ubah ikut keadaan semasa.  Unit perlu melalui Ketua Bahagian	
		3. PB- Luluskan TPT dan arahkan PPP untuk melaksanakan pemantauan projek mengikut TPT. <b>Dipinda</b> KB- Luluskan Takwin Pemantauan Tahunan.  4. PPP- Terima kelulusan TPT. Arahkan PPT/PP untuk mengedar TPT.  5. PPT/PP- Edar TPT kepada KB/KU masing-masing.	Dimansuhkan kerana tiada keperluan  Dimansuhkan kerana tiada keperluan	
15/7/2020	Pindaan 3	M/S 6 Perkara 7.0(B)  6. PPP- Rancang bersama PPT lawatan pemantauan		


**SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>5 / 22</b>


		<p>ke lokasi projek mengikut TPT</p> <p>7. PPT- Kenalpasti projek/pengusaha bimbingan KO-NELAYAN yang akan dipantau. Maklumkan PP untuk mengedar surat makluman tarikh lawatan mengikut format <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L2)</b> <b>Dipinda</b> PPT- Kenalpasti projek/pengusaha bimbingan KO-NELAYAN yang akan dipantau. Maklumkan <b>PT</b> untuk mengedar surat makluman tarikh lawatan.</p> <p>8. PT- Hantar surat makluman lawatan pemantauan kepada PPr/KU/PW melalui KB masing-masing.</p> <p>9. PPP/PPT- Laksanakan lawatan bersama PPr/KU/PW dan Pengusaha bimbingan berdasarkan skop laporan pemantauan <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L4)</b> <b>Dipinda</b> PPP/PPT- Laksanakan lawatan bersama PPr/KU/PW dan Pengusaha bimbingan berdasarkan skop laporan pemantauan dalam lampiran <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L1)</b> .</p> <p>10. PPT/PP- Sediakan laporan pemantauan mengikut format <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L5)</b></p>	<p>Dikekalkan. Pindaan terhadap urutan nombor PK sahaja.</p> <p>PP telah dimansuhkan</p> <p>Pindaan terhadap urutan nombor PK sahaja.</p> <p>Perubahan urutan terhadap nombor lampiran sahaja.</p>	
--	--	--	--	---


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>6 / 22</b>

		<p>dan kemukakan kepada PPP.</p> <p><b>Dipinda</b> PPT/PT- Sediakan laporan pemantauan mengikut format <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L2)</b> dan kemukakan kepada PPP</p> <p>11. PPP- Terima laporan, semak dan buat penambahbaikan (jika perlu). Kemukakan laporan kepada PB untuk ulasan dan syor.</p> <p><b>Dipinda</b> PPP- Terima laporan, semak dan buat penambahbaikan (jika perlu). Kemukakan laporan kepada <b>KB</b> untuk ulasan.</p> <p>12.PB- Terima laporan.Beri ulasan dan syor.</p> <p><b>Dipinda</b> KB- Terima laporan. Semak dan buat ulasan.</p> <p>13. PA- Laksanakan tindakan pembedahan, jika ada.</p> <p>14. PPP- Serahkan laporan kepada PA untuk edaran, jika memerlukan maklum balas daripada PPr/KU/PW.</p> <p><b>Dipinda</b> PPP- Serahkan laporan kepada PT untuk edaran kepada PB/PPr/KU/PW melalui KB masing-masing.</p> <p>15. PA- Edar laporan kepada PPr/KU/PW melalui KB masing-masing, jika perlu.</p> <p>16. PPP- Bentangkan laporan lawatan</p>	<p>Perubahan urutan terhadap nombor lampiran sahaja.</p> <p>Unit hanya melalui Ketua Bahagian sahaja.</p> <p>Dimansuhkan kerana tiada keperluan.</p> <p>PA telah dimansuhkan.</p> <p>Dimansuhkan kerana tiada keperluan.</p>	
--	--	--	--	---


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>7 / 22</b>

		<p>pemantauan dalam mesyuarat, jika perlu.</p>	<p>Dikekalkan.</p>	
15/7/2020	Pindaan 4	<p>M/S 8 Perkara 7.0(C)</p> <p>17. PPT-Dapatkan maklumat projek seperti berikut :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KPI/Sasaran pencapaian tahunan dari Pelan Tindakan Tahunan KO-NELAYAN dan program tahunan RMK-11</li> <li>b. Penyata kewangan sebenar dan kemaskini daripada Unit Akaun.</li> </ul> <p>Maklumat kemajuan fizikal/prestasi pencapaian projek daripada PPr/KU</p>	<p>Dimansuhkan kerana tiada keperluan.</p>	
		<p>18. PPT-Sediakan laporan prestasi projek mengikut format <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L6)</b> dan kemukakan kepada PPP untuk semakan dan penelitan. <b>Dipinda</b> PPP/PPT- Sediakan laporan prestasi projek dan kemukakan kepada <b>KB</b> untuk semakan dan penelitan.</p> <p>19. PPP- Semak laporan dan buat penambahbaikan, jika ada. Serahkan laporan kepada PPT untuk tindakan susulan. <b>Dipinda</b> KB- Semak laporan dan buat penambahbaikan, jika ada. Serahkan laporan kepada <b>PPP/PPT</b> untuk tindakan susulan.</p>	<p>Format yang dimaksudkan telah dimansuhkan.</p> <p>PPP atau PPT boleh mengalas tanggungjawab tersebut.</p>	

	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>8 / 22</b>

		<p>20. PPT- Laksanakan tindakan susulan, jika ada. <b>Dipinda</b> PPP/PPT- Laksanakan tindakan susulan, jika ada.</p> <p>21. PPT- Serahkan laporan kepada PP untuk cetakan dan dibukukan. <b>Dipinda</b> PPT- Serahkan laporan kepada <b>PT</b> untuk cetakan dan dibukukan.</p> <p>17. PT- Terima laporan, cetak dan bukukan salinan untuk edaran kepada PB, TPB dan KB semasa mesyuarat.</p> <p>M/S 8 Perkara 7.0 D (I) M/S 9 Perkara 7.0 D (ii) M/S 9 Perkara 7.0 (E)</p>	<p>PPP atau PPT boleh mengalas tanggungjawab tersebut.</p> <p>PP telah dimansuhkan.</p> <p>Pindaan terhadap urutan nombor PK sahaja.</p> <p>Dikekalkan. Pindaan terhadap urutan nombor PK sahaja.</p>	
--	--	--	---	---



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>9 / 22</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan pengendalian pemantauan prestasi projek-projek KO-NELAYAN untuk memastikan ianya dilaksanakan dengan cekap dan berkesan untuk mencapai sasaran prestasi yang ditetapkan.

## 2.0 SKOP


Prosedur ini digunapakai oleh pegawai yang terlibat dalam pengendalian pemantauan prestasi projek-projek KO-NELAYAN yang meliputi aktiviti-aktiviti berikut:

- A. Penyediaan takwim pemantauan tahunan.
- B. Pemantauan ke lokasi projek.
- C. Pemantauan prestasi fizikal dan kewangan projek.
- D. Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek (JPPP).
- E. Tindakan susulan.

## 3.0 RUJUKAN

### 3.1 MK.KONEL.01 - Manual Kualiti

- 3.1.1 Klausu 6.1 - Tindakan Menangani Risiko & Peluang-peluang Perkhidmatan.
- 3.1.2 Klausu 6.2 - Objektif Kualiti.
- 3.1.3 Klausu 7.5.3 - Kawalan Maklumat dan Dokumentasi.
- 3.1.4 Klausu 8.2.1 - Komunikasi dengan Pelanggan.
- 3.1.5 Klausu 8.5.1 - Kawalan ke atas Proses Penyediaan Perkhidmatan Penyampaian.
- 3.1.6 Klausu 9.1.3 - Analisa dan Penilaian.
- 3.1.7 Klausu 9.3.2 - Input Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
- 3.1.8 Klausu 9.3.3 - Output Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
- 3.2 Pelan Strategik KO-NELAYAN (2017 – 2021).
- 3.3 Rancangan Malaysia ke-11 (RMK11).
- 3.4 Pelan Tindakan Tahunan KO-NELAYAN.
- 3.5 Dasar Pertanian Negara.
- 3.6 Dasar Pertanian Negeri Sabah.
- 3.7 Enakmen KO-NELAYAN.
- 3.8 ISO 31000:2009 – Pengurusan Risiko – Prinsip dan Garis Panduan.

	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>10 / 22</b>

#### **4.0 ISU-ISU RISIKO**

- 4.1 Laporan prestasi projek tidak lengkap dan kemaskini.
- 4.2 Kelewatan menerima laporan.
- 4.3 Keselamatan kakitangan semasa lawatan pemantauan.

#### **5.0 DEFINISI**

##### **5.1 Pemantauan**

Pemantauan adalah proses sistematik mengumpul, menganalisis dan menggunakan maklumat untuk mengesan kemajuan projek ke arah mencapai objektifnya dan membimbing pihak pengurusan membuat keputusan untuk meningkatkan prestasi projek.

##### **5.2 Projek-projek KO-NELAYAN**


- a. Projek pembangunan - Projek dibiayai peruntukan pembangunan.
- b. Projek komersil - Projek dibiayai peruntukan dalaman.

##### **5.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek (JPPP)**

Mesyuarat yang diadakan setiap suku tahun untuk melaporkan kemajuan/prestasi fizikal dan kewangan projek-projek KO-NELAYAN.

##### **5.4 Ahli Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek (JPPP)**

- a. Pengerusi - Pengurus Besar
- b. Ahli
  - Timbalan Pengurus Besar
  - Ketua-ketua Bahagian
  - Pengurus Projek/Ketua Unit
  - Jurutera
  - Akauntan
  - Juruaudit Dalam
  - Pegawai Undang-undang
  - Pengurus-pengurus Wilayah
- c. Urus setia - Pegawai Pemantauan/ Penolong Pegawai Tadbir (Pemantauan)

	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>11 / 22</b>

### 5.5 Pemantauan Ke Lokasi Projek


Kaedah pemantauan turun padang untuk mengumpul data dan maklumat projek-projek KO-NELAYAN melalui temubual, pemerhatian dan perhubungan secara langsung dengan projek-projek yang dipantau.

### 5.6 Tindakan Susulan

Merujuk kepada keputusan-keputusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek (JPPP) yang perlu diambil tindakan oleh Pengurus Projek/Ketua Unit/Pengurus Wilayah.


## 6.0 SINGKATAN

PB	-	Pengurus Besar
PK	-	Pengurus Kualiti
PR	-	Pengurus Risiko
TPB	-	Timbalan Pengurus Besar
KB	-	Ketua Bahagian
KU	-	Ketua Unit
PPr	-	Pengurus Projek
PW	-	Pengurus Wilayah
PPP	-	Pegawai Pemantauan Projek
PPT	-	Penolong Pegawai Tadbir
PT	-	Pembantu Tadbir
JPPP	-	Jawatankuasa Pemantauan Pelaksanaan Projek
AJK	-	Ahli Jawatankuasa
KPI	-	Key Performance Indicator
TPT	-	Takwim Pemantauan Tahunan
RMK-11	-	Rancangan Malaysia Ke-Sebelas


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>12 / 22</b>

## 7.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A.</b>	<b>PENYEDIAAN TAKWIM PEMANTAUAN TAHUNAN (TPT).</b>
PPP	1.	Sediakan Takwim Pemantauan Tahunan.
	2.	Kemukakan kepada KB untuk semakan.
KB	3.	Luluskan Takwim Pemantauan Tahunan.
	<b>B.</b>	<b>PEMANTAUAN KE LOKASI PROJEK.</b>
PPP	4.	Rancang bersama PPT lawatan pemantauan ke lokasi projek mengikut TPT.
PPT	5.	Kenalpasti projek/pengusaha bimbingan KO-NELAYAN yang akan dipantau. Maklumkan PT untuk mengedar surat makluman tarikh lawatan.
PT	6.	Hantar surat makluman lawatan pemantauan kepada PPr/KU/PW melalui KB masing-masing.
PPP/PPT	7.	Laksanakan lawatan bersama PPr/KU, PW dan Pengusaha bimbingan berdasarkan skop laporan pemantauan <b>PK(O).KONEL.PPP.01(L1)</b> .
PPT/PT	8.	Sediakan laporan pemantauan mengikut format <b>PK(O).KONEL. PPP.01(L2)</b> dan kemukakan kepada PPP.
PPP	9.	Terima laporan, semak dan buat penambahbaikan (jika perlu). Kemukakan laporan kepada KB untuk ulasan.
KB	10.	Terima laporan. Semak dan buat ulasan.
PPP	11.	Serahkan laporan kepada PT untuk edaran kepada PB/PPr/KU/ PW melalui KB masing-masing.
PPP	12.	Bentangkan laporan lawatan pemantauan dalam Mesyuarat , jika perlu.

	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>13 / 22</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
	<b>C.</b>	<b>PENYEDIAAN LAPORAN PRESTASI PROJEK PEMBANGUNAN/ KOMERSIL</b>
PPP/PPT	13.	Sediakan laporan prestasi projek dan kemukakan kepada KB untuk semakan dan penelitian.
KB	14.	Semak laporan dan buat penambahbaikan, jika ada. Serahkan laporan kepada PPP/PPT untuk tindakan susulan.
PPP/PPT	15.	Laksanakan tindakan susulan, jika ada.
PPT	16.	Serahkan laporan kepada PT untuk cetakan dan dibukukan.
PT	17.	Terima laporan, cetak dan bukukan salinan untuk edaran kepada PB, TPB dan KB semasa mesyuarat .
	<b>D.</b>	<b>MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTAUAN PELAKSANAAN PROJEK (JPPP).</b>
	<b>i.</b>	<b>Persediaan Sebelum Mesyuarat</b>
PPP	18.	Bincang dengan Pengerusi Mesyuarat tarikh mesyuarat yang sesuai.
	19.	Arah PPT untuk mengedar notis mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat JPPP.
PPT	20.	Susul dan terima maklum balas tindakan mesyuarat yang lalu, jika ada.
	21.	Edar laporan prestasi projek kepada PB, TPB dan KB.
	<b>ii.</b>	<b>Semasa Mesyuarat</b>
PPP	22.	Laporkan maklum balas minit mesyuarat yang lalu.
	23.	Bentang dan bincang laporan prestasi projek dan pemantauan ke lokasi projek, jika perlu.
Urus Setia	24.	Catatkan maklum balas Ahli Mesyuarat, hasil perbincangan dan keputusan mesyuarat.
	25.	Sediakan dan edar minit mesyuarat kepada Ahli Mesyuarat untuk tindakan.
	<b>E.</b>	<b>TINDAKAN SUSULAN</b>
PPP/PPT	26.	Susul dan terima laporan maklum balas/tindakan susulan daripada Ahli Mesyuarat , jika ada.

	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>14 / 22</b>

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
PPP	27.	Laporkan maklum balas tindakan susulan dalam mesyuarat pengurusan, jika perlu atau pada mesyuarat JPPP akan datang.

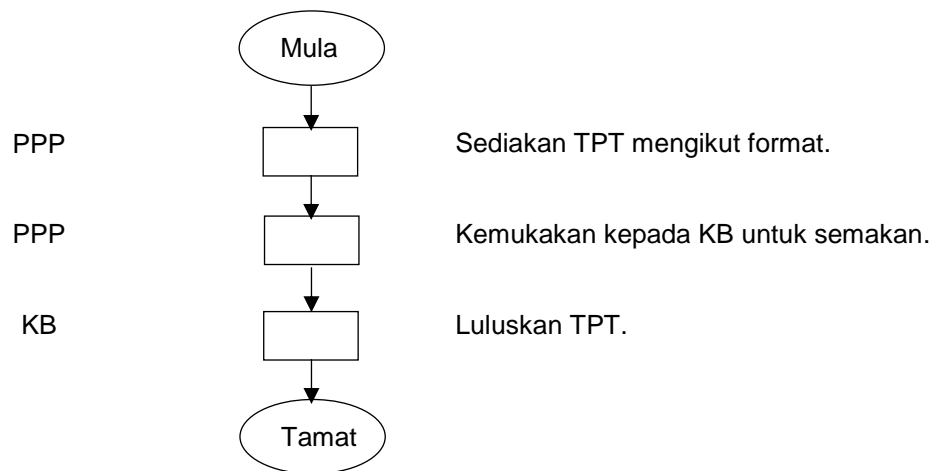
	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>15 / 22</b>


## 8.0 CARTA ALIRAN KERJA

### 8.1 Penyediaan Takwim Pemantauan Tahunan (TPT).

**Tanggungjawab**

**Tindakan**

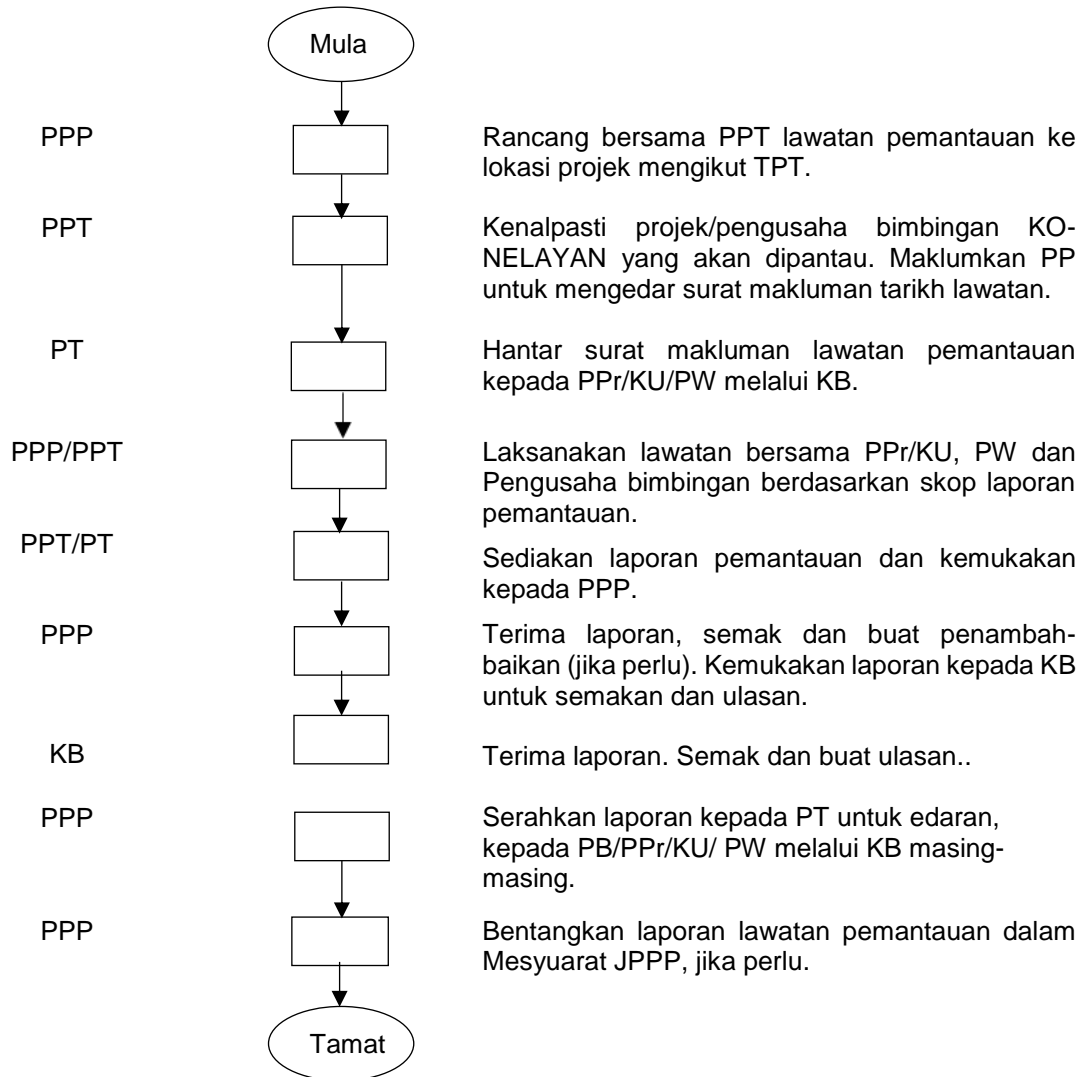


	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>16 / 22</b>


## 8.2 Pemantauan Ke Lokasi Projek.

### Tanggungjawab

### Tindakan



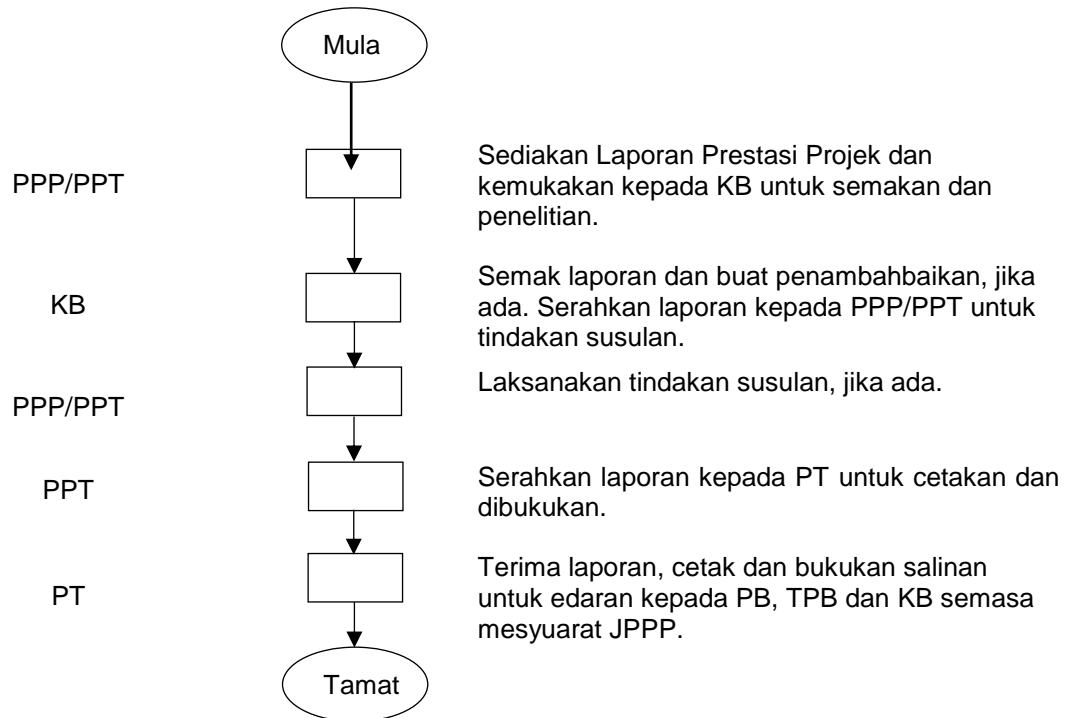



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>17 / 22</b>

### 8.3 Penyediaan Laporan Prestasi Projek Pembangunan / Komersil.

#### Tanggungjawab

#### Tindakan

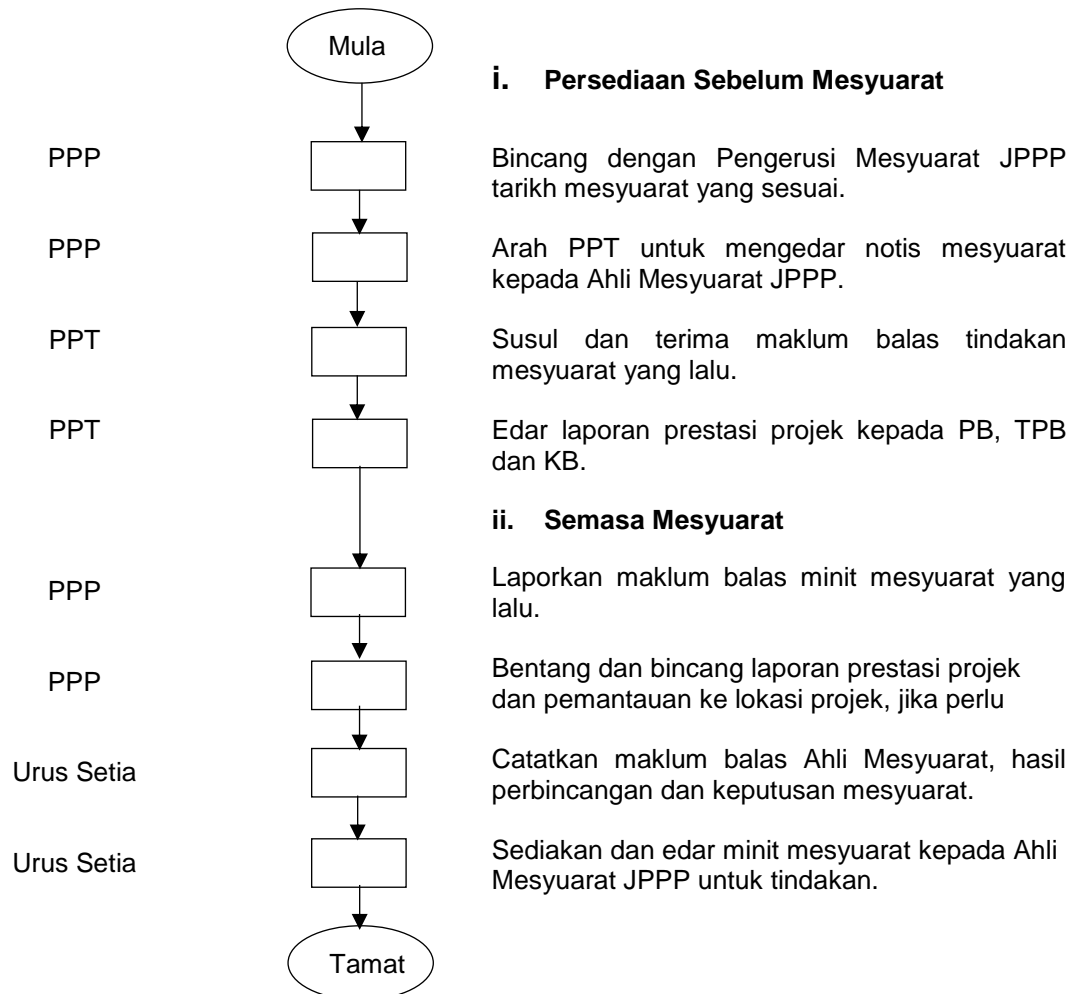



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>18 / 22</b>

#### 8.4 Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Projek (JPPP).

##### Tanggungjawab

##### Tindakan

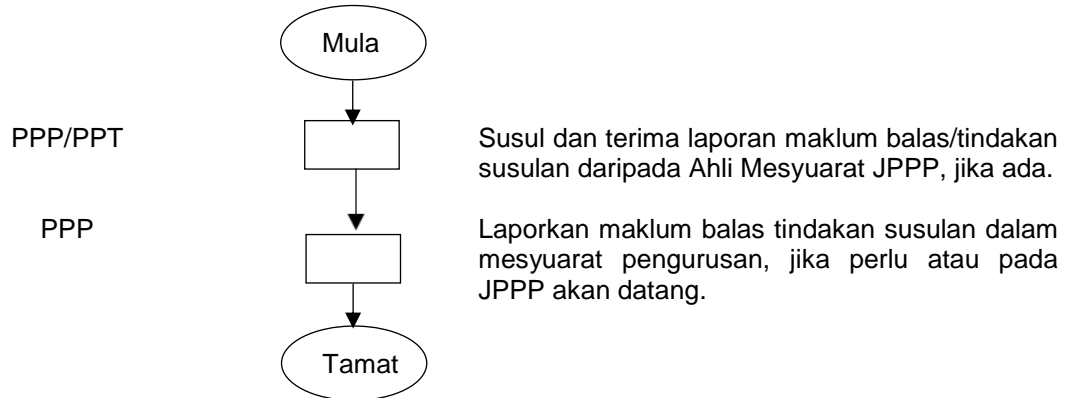



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>19 / 22</b>

## 8.5 Tindakan Susulan

### Tanggungjawab

### Tindakan



	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN PRESTASI PROJEK</b>	<b>NO. DOKUMEN</b>	<b>PK(O).KONEL.PPP.01</b>
		<b>NO. KELUARAN</b>	<b>01</b>
		<b>NO. PINDAAN</b>	<b>03</b>
		<b>TARIKH KUATKUASA</b>	<b>15 JULAI 2020</b>
		<b>MUKA SURAT</b>	<b>20 / 22</b>

## 9.0 REKOD KUALITI

<b>BIL.</b>	<b>JENIS REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH SIMPANAN</b>
1.	Minit Mesyuarat JPPP	Fail Pusat/Unit PPP	5 Tahun
2.	Laporan Prestasi Projek	Unit PPP	5 Tahun
3.	Gambar-Gambar Projek	Unit PPP	5 Tahun
4.	Fail Pengurusan Risiko	Unit PPP	5 Tahun

## 10.0 LAMPIRAN

<b>BIL.</b>	<b>PERKARA</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>RUJUKAN DOKUMEN</b>
1.	Skop Laporan Pemantauan Ke Lokasi.	LAMPIRAN 1	PK(O).KONEL.PPP.01(L1)
2.	Format Laporan Lawatan Pemantauan Ke Lokasi.	LAMPIRAN 2	PK(O).KONEL.PPP.01(L2)

**SKOP LAPORAN PEMANTAUAN KE LOKASI**

**I. Projek Komersil**

1. Prestasi terkini fizikal dan kewangan berbanding sasaran.
2. Penyata perbelanjaan bulanan projek setakat tarikh yang ditetapkan.
3. Masalah yang dihadapi (jika ada).
4. Ulasan, syor dan cadangan (jika ada).
5. Pengurusan risiko (jika ada).

**II. Projek Pembangunan**

- a. Skim Pinjaman
  1. Nama peminjam.
  2. Rekod pungutan pembayaran balik pinjaman, jika ada.
  3. Maklumat status projek peminjam, jika ada.
  4. Masalah yang dihadapi (jika ada).
  5. Ulasan, syor dan cadangan (jika ada).
  6. Pengurusan risiko (jika ada).
  7. Perkara-perkara berkaitan yang perlu dibincang (jika ada).
- b. Bantuan Pembangunan Asas Perkampungan Nelayan.
  1. Lokasi jeti.
  2. Tarikh siap pembinaan.
  3. Butiran kos pembinaan jeti, jika ada.
  4. Spesifikasi jeti (ukuran, dll).
  5. Kontraktor pembinaan.
  6. Status terkini jeti.
  7. Masalah (jika ada).
  8. Ulasan, syor dan cadangan (jika ada).
  9. Pengurusan risiko (jika ada).
  10. Perkara-perkara berkaitan yang perlu dibincang (jika ada).

**FORMAT LAPORAN LAWATAN PEMANTAUAN KE LOKASI**

Lokasi Pemantauan:	
Tarikh Lawatan:	
Senarai Rombongan:	
Disediakan oleh:	
Tarikh Laporan:	

**Kandungan Laporan:**

1.0 Tujuan Pemantauan

2.0 Skop Pemantauan

3.0 Hasil Pemantauan

*Kandungan:*

- Status / pencapaian projek
- Isu-isu yang dihadapi
- Gambar projek

4.0 Ulasan/ Syor/ Cadangan

- Menyatakan perkara-perkara yang perlu dibawa ke perhatian pengurusan

5.0 Penutup