



## **JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI**

### **GARIS PANDUAN**

# **BANTUAN KHIDMAT MASYARAKAT ORANG ASLI (OA CSR) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) JANGKITAN PENYAKIT CORONAVIRUS 2019 (COVID-19) DI MALAYSIA**

**TARIKH KEMASKINI : 25 MAC 2020**

## KANDUNGAN

TUJUAN.....	3
OBJEKTIF .....	3
KOMPONEN BANTUAN KHIDMAT MASYARAKAT ORANG ASLI (OA CSR) .....	4
KAEDAH PELAKSANAAN .....	5
PENUTUP .....	6

## TUJUAN

1. Penularan jangkitan penyakit COVID-19 telah menimbulkan kebimbangan di kalangan rakyat. Dalam usaha untuk memelihara kebajikan masyarakat Orang Asli beberapa tindakan perlu dilaksanakan untuk memastikan kesejahteraan hidup masyarakat Orang Asli terpelihara. Sehubungan itu, garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada Badan Bukan Kerajaan (NGO) / Pihak Swasta / Badan-badan Korporat / Badan Antarabangsa / Individu, akan tatacara penyampaian bantuan keperluan asas kepada masyarakat Orang Asli melalui Jabatan Kemajuan Orang Asli (JAKOA) dalam usaha untuk memastikan kebajikan masyarakat Orang Asli dilindungi dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan di Malaysia. Ia selaras dengan Seksyen 4, Akta Orang Asli 1954 (Akta 134) yang memperuntukkan bahawa Ketua Pengarah adalah bertanggungjawab terhadap pentadbiran, kebajikan dan kemajuan am Orang Asli.
2. Garis panduan ini adalah bagi tujuan penyelarasan dan pengagihan bantuan daripada Badan Antarabangsa / Pihak Swasta / Badan-badan Korporat / Badan Bukan Kerajaan (NGO) dan individu kepada masyarakat Orang Asli
3. Garis panduan ini bukanlah bersifat konklusif, malah perlu dikaji, dibuat semakan dan penambahbaikan dari semasa ke semasa seiring dengan perkembangan pengurusan bencana serta tatacara pengurusan lain yang berkuatkuasa.

## OBJEKTIF

4. **Bantuan Khidmat Masyarakat Orang Asli (OA CSR)** merupakan platform yang menghubungkan Badan Antarabangsa, Pihak Swasta, Badan-badan Korporat, Badan Bukan kerajaan (NGO) atau individu yang ingin menyampaikan bantuan kepada masyarakat Orang Asli menerusi Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) bagi meringankan beban masyarakat Orang Asli dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan.

5. Berikut merupakan objektif kepada penyampaian bantuan kebajikan kepada masyarakat Orang Asli :

- i. Memastikan kebajikan masyarakat Orang Asli yang berada di kawasan pedalaman dan jauh daripada akses untuk mendapatkan bekalan barangan makanan asas terpelihara; dan
- ii. Dapat mengelakkan golongan sasar daripada risiko penyakit dan kematian akibat daripada jangkitan penyakit.

### **KOMPONEN BANTUAN KHIDMAT MASYARAKAT ORANG ASLI (OA CSR)**

Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan merupakan suatu tempoh di mana pergerakan semua rakyat Malaysia adalah dihadkan kecuali bagi urusan-urusan penting seperti mendapatkan bekalan makanan. Walau bagaimanapun, bagi masyarakat Orang Asli tempoh ini menjadikan kehidupan mereka agak sukar terutamanya bagi mereka yang menetap di kawasan pedalaman. Semasa tempoh yang sukar ini bekalan makanan serta keperluan kebersihan diri adalah sangat mustahak dan penting. Justeru, Jabatan mencadangkan item-item seperti yang dinyatakan di bawah menjadi keutamaan sebagai sumbangan melalui Tanggungjawab Sosial Korporat (CSR) oleh Badan Antarabangsa, Pihak Swasta, Badan-badan Korporat, Badan Bukan Kerajaan (NGO) atau individu yang berminat;

#### **i. Keperluan Asas**

<b>ITEM</b>		
Beras	Minyak Masak	Susu Tepung Kanak-kanak (1-3 tahun)
Tepung Gandum	Bihun	Biskut
Gula	Serbuk Malt Coklat	Ikan Bilis
Susu Pekat Manis	Sardin	Serbuk Kopi
Serbuk Teh	Susu Tepung bayi Bayi (0-12 Bulan)	Garam

## ii. Kit Kebersihan dan Keperluan Khas

ITEM	
Sanitizer (minima 60% alcohol)	Ubat Gigi Pudina
Topeng Muka	Berus Gigi
Tuala Wanita	Syampoo Rambut
Lampin Pakai Buang Bayi dan Dewasa	Gel Mandian Antibakteria
Sabun Pencuci Pakaian	Sabun Pencuci Tangan

Sumbangan bekalan keperluan asas, kit kebersihan dan keperluan khas selain dari item-item yang dinyatakan di atas adalah tertakluk kepada pertimbangan dan persetujuan pihak Jabatan. Dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini, Jabatan berpandangan sumbangan selain dari item-item seperti yang dinyatakan di atas adalah tidak menjadi keutamaan dan perlu ditangguhkan sehingga ke suatu tempoh yang akan dimaklumkan kelak.

### KAEDAH PELAKSANAAN

6. Sebarang bantuan yang melibatkan OA CSR akan diselaraskan oleh Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Kebajikan. Ini adalah untuk memastikan bantuan yang diterima dapat diagihkan secara saksama dan tidak bertindih. Pencalonan dan agihan bantuan akan diuruskan melalui JAKOA Negeri dan Pejabat Kemajuan Orang Asli Daerah (PKOAD) bagi OA CSR ini. Dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini, pihak luar yang ingin menyampaikan bantuan adalah **TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI** untuk menghantar bantuan secara terus ke penempatan Orang Asli. Sebarang bantuan perlulah diurus dan dilaksanakan oleh JAKOA Negeri dan PKOAD. Larangan ini dikuatkuasakan bagi menjamin keselamatan dan kesihatan masyarakat Orang Asli serta mematuhi arahan Kerajaan semasa tempoh Perintah Kawalan Pergerakan. Pengarah Negeri adalah bertanggungjawab untuk memastikan penglibatan dan pergerakan pegawai serta individu dalam proses pengagihan ini adalah pada tahap seminima mungkin. Senarai pegawai yang bertanggungjawab adalah seperti di **Lampiran 1**. Proses Kerja OA CSR adalah seperti di **Lampiran 2**.

Pegawai Kemajuan Orang Asli Daerah (PKOAD) juga akan melengkapkan Laporan Penyerahan Bantuan untuk diserahkan kepada Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Kebajikan JAKOA melalui JAKOA Negeri masing-masing. Format laporan seperti di **Lampiran 3**. Laporan berkenaan akan diserahkan kepada penyumbang.

## **PENUTUP**

7. Garis Panduan ini disediakan sebagai panduan dan mengandungi aktiviti-aktiviti yang terlibat dalam mengurus dan menyelaraskan bantuan kepada masyarakat Orang Asli dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan ini.

**Jabatan Kemajuan Orang Asli  
KUALA LUMPUR**

**SENARAI PEGAWAI RUJUKAN BAGI PENYAMPAIAN BANTUAN KEPADA  
MASYARAKAT ORANG ASLI DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN  
PERGERAKAN (JANGKITAN PENYAKIT COVID-19)  
DI MALAYSIA**

<b>BAHAGIAN PERANCANGAN DAN PENYELIDIKAN JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	Raja Mohd Shahrul Iezwan Bin Raja Mohd Zien	Pengarah	+60199104083	shahrul.iezwan
2	Puan Fairus Binti Yahaya	Penolong Pengarah Kanan	+60133622922	unitkajian
3	En. Kerisman Bin Hasullah	Ketua Unit Kajian dan CSR	+601111181159	
4	En. Rozalizam Bin Ab Rahman	Unit Kajian dan CSR	+601139051829	

<b>BAHAGIAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN DAN KEBAJIKAN JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	Tn. Haji Zainal Abidin Bin Haji Ali	Pengarah	+60123122197	zainal.abidin
2	En. Khairul Annuar Bin Che Zakaria	Penolong Pengarah	+60133344179	khairul_annuar
3	En. Mohd Azli Bin Zulkhairi	Ketua Unit Kesejahteraan Hidup	+60189705489	azli
4	En. Mohamad Noorazli Bin Moh Norpiah	Ketua Unit Kebajikan Pesakit	+60182444958	azli.norpiah

<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI PAHANG</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	En. Johari Bin Awi	Pengarah	+60199376535	johari
2	En. Abu Hassim Bin Jamaludin	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+0179141254	abu.hassim

<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI PERAK &amp; KEDAH</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	Harulnizam Bin Abd Rahman	Pengarah	+60126918194	harulnizam
2	Cik Norlaila Binti Johari	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+601124323378	laila.johari

<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI KELANTAN &amp; TERENGGANU</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	En. Shafie Bin Abas	Pengarah	+60122922174	shafie
2	En. Wan Yusmei Bin Wan Yusoff	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+60199278993	wanyusmei

<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI SELANGOR DAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	En. Zainul Adnan Bin Zainal Abidin	Pengarah	+60164427865	zainul.adnan
2	Pn. Norazila Binti Zakaria	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+60123842973	norazila



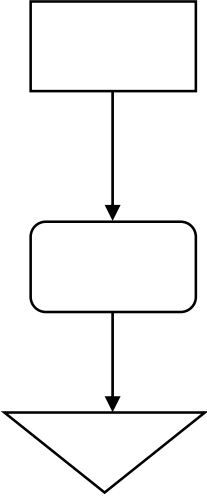
<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI SEMBILAN DAN MELAKA</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	Pn. Haslin Bt Abdul Razak	Pengarah	+60192006599	haslin
2	En. Adzrien Bin Ab. Rahim	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+60126322077	adzrien

<b>JABATAN KEMAJUAN ORANG ASLI NEGERI JOHOR</b>				
<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>NO. TELEFON</b>	<b>E-MAIL @jako.gov.my</b>
1	En. Faisal Bin Long	Pengarah	+60134726985	faisal
2	En. Mohd Badri Bin Ismail	Ketua Unit Pembangunan Modal Insan & Kebajikan	+60177230687	badri

## LAMPIRAN 2

### PROSES KERJA BAGI BANTUAN KHIDMAT MASYARAKAT ORANG ASLI (OA CSR) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (JANGKITAN PENYAKIT COVID-19) DI MALAYSIA

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA	
Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Kebajikan (PMK)	<pre> graph TD     Start([MULA]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]             </pre>	<p>MULA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima Permohonan Sumbangan Bantuan CSR</li> <li>• Semak dan sediakan Senarai Agihan Penerima Bantuan untuk diserahkan kepada JAKOA Negeri. <b>SILA PASTIKAN BUKAN PENERIMA BAKOA</b> dan hantar ke Bahagian PP untuk proses kelulusan.</li> </ul>	
Bahagian Perancangan dan Penyelidikan JAKOA (PP)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses permohonan untuk kelulusan Ketua Pengarah JAKOA.</li> <li>• Keluarkan surat kelulusan OA-CSR beserta butiran penerima dan salinan kepada Bahagian PMK, JAKOA Negeri dan daerah</li> </ul>
JAKOA Negeri			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terima salinan surat kelulusan</li> <li>• Berhubung dengan penyumbang</li> <li>• Maklumkan kepada Pejabat JAKOA Daerah (PKOAD) supaya bersedia dengan kakitangan dan logistik bagi tujuan pengagihan</li> <li>• Tetapkan bilangan pegawai serta individu yang akan terlibat semasa proses pengagihan berdasarkan saranan PKOAD.</li> <li>• Keluarkan surat arahan dan kelulusan pergerakan.</li> </ul>
Pejabat Kemajuan Orang Asli Daerah (PKOAD)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan keperluan logistik, stor simpanan bekalan dan melaksanakan agihan bantuan kebajikan</li> <li>• Menyelaras proses agihan dengan penglibatan Batin/MPKKOA sahaja. <b>Elakkan perhimpunan ramai. Pastikan proses dilaksanakan dalam jarak sosial yang selamat (lebih 1 meter)</b></li> <li>• Rekod agihan bantuan dan diserahkan kepada JAKOA Negeri</li> </ul>

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB	ALIRAN KERJA	PROSES KERJA
JAKOA Negeri	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selaraskan rekod agihan bantuan daripada semua PKOAD yang terlibat.</li> <li>Rekod keseluruhan diserahkan kepada Bahagian PMK.</li> </ul>
Bahagian Pembangunan Modal Insan dan Kebajikan (PMK)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemaskini rekod daripada semua JAKOA Negeri</li> <li>Maklumkan status agihan kepada penyumbang dan disalinkan ke Bahagian PP.</li> </ul>
		TAMAT



**LAPORAN PENYERAHAN BANTUAN KHIDMAT MASYARAKAT ORANG ASLI (OA CSR) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) JANGKITAN PENYAKIT CORONAVIRUS 2019 (COVID-19) DI MALAYSIA**

**NAMA KAMPUNG** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_  
**MASA** : \_\_\_\_\_  
**TEMPAT** : \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT BANTUAN**

**PENYUMBANG** : \_\_\_\_\_  
**JENIS BANTUAN DAN** : \_\_\_\_\_  
**KUANTITI (UNIT)** : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT PENERIMA  
(Batin / Pengerusi MPPKOA)**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_  
 .....

**PENGESAHAN WAKIL JAKOA  
(Pegawai Kemajuan Orang Asli Daerah)**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO. KAD PENGENALAN** : \_\_\_\_\_  
**TARIKH** : \_\_\_\_\_  
**TANDATANGAN** : \_\_\_\_\_  
 .....

**PENTING :** SILA LAMPIRKAN GAMBAR BESERTA PENERANGAN (CAPTION) KETIKA PROSES PENYERAHAN BANTUAN