



2018

GARIS PANDUAN
ANUGERAH JKR MALAYSIA
PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara penyertaan untuk Anugerah JKR Daerah Terbaik. Ia merupakan satu program tahunan yang diadakan bertujuan untuk memberi pengiktirafan kepada JKR Daerah yang mempunyai prestasi yang cemerlang dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan kualiti kerja dan perkhidmatan.

OBJEKTIF

Objektif Anugerah Pengurusan JKR Daerah Terbaik adalah untuk:

- a) Memberi pengiktirafan kepada JKR Daerah yang mempunyai prestasi yang cemerlang dan sentiasa berusaha ke arah meningkatkan kualiti kerja dan pembudayaan kreativiti & inovasi;
- b) Menggalakkan persaingan yang sihat antara JKR Daerah di seluruh Malaysia ke arah meningkatkan lagi mutu perkhidmatan masing-masing;
- c) Memastikan keseragaman dan pematuhan semua prosedur dalam pelaksanaan program-program di JKR Daerah; dan
- d) Menggalakkan pelaksanaan prosedur yang baik dan seterusnya memantapkan lagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB).
- e) Penambahbaikan terhadap tahap pengurusan pejabat dari segi aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan di premis dan tapak projek.

SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

Berikut adalah syarat-syarat yang perlu dipatuhi oleh setiap penyertaan:

- a) JKR Negeri adalah **DIWAJIBKAN** menghantar **satu (1) calon** JKR Daerah sahaja untuk bertanding.
- b) Sekiranya terdapat calon JKR Daerah menarik diri di saat akhir adalah menjadi tanggungjawab Pengarah JKR Negeri untuk menamakan calon pengganti dan memajukan ke pihak Urus Setia Anugerah JKR Malaysia.
- c) JKR Daerah yang muncul sebagai Johan bagi tahun sebelumnya tidak dibenarkan untuk bertanding **selama 2 tahun**.
- d) Pencalonan JKR Daerah yang sama dibenarkan untuk menyertai Anugerah bagi tempoh dua (2) tahun berturut-turut sahaja.
- e) Tarikh tutup penyertaan adalah pada **15 Mac 2018**. Sebarang pencalonan selepas tarikh tutup tidak akan dipertimbangkan.
- f) Keputusan Panel Anugerah adalah muktamad.

KRITERIA PENILAIAN DAN BUTIRAN PENILAIAN

Kriteria penilaian dan butiran penilaian adalah seperti di **Lampiran A1**.

TATACARA PENYERTAAN

- a) Semua permohonan penyertaan mestilah melalui JKR Negeri masing-masing dan melengkapkan borang penyertaan dengan ditandatangani oleh Pengarah JKR Negeri seperti di **Lampiran A2**.
- b) Semua pencalonan hendaklah menggunakan Borang Penyertaan yang disertakan bersama dan dialamatkan kepada Urus Setia Anugerah JKR Malaysia. Borang penyertaan hendaklah dihantar ke alamat berikut:

URUS SETIA ANUGERAH JKR MALAYSIA
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G), Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.
No. Telefon: 03-26188695/8685/8682/8404
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK 2018

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	<p>PENGURUSAN PROJEK</p> <p>1.1 Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan 1.2 Prestasi Perbelanjaan 1.3 Prestasi Fizikal Projek 1.4 Pematuhan Syarat-Syarat Kontrak 1.5 Pemantauan Projek 1.6 Pengawasan Projek 1.7 Serahan Projek & Pengendalian Aduan semasa DLP 1.8 Kepuasan Pelanggan</p>	20
2.	<p>PENGURUSAN OPERASI & FASILITI</p> <p>2.1 Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan 2.2 Program Pengurusan Pengenggaraan Jalan 2.3 Program Pengurusan Penyenggaraan Bangunan 2.4 Pencapaian Perbelanjaan 2.5 Pengurusan Aduan 2.6 Pengurusan Aset Alih 2.7 Pengurusan Stor/Bengkel/Depoh</p>	30
3.	<p>PENGURUSAN PENTADBIRAN & KEWANGAN</p> <p>3.1 Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan 3.2 Pengurusan Pentadbiran 3.3 Pengurusan Mesyuarat 3.4 Pengurusan Fail & Dokumentasi 3.5 Pengurusan Pembangunan dan Kompetensi Sumber Manusia 3.6 Pengurusan Nilai & Etika 3.7 Pengurusan Kewangan</p>	20

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
4.	PENGURUSAN KUALITI DAN INOVASI 4.1 Struktur Pengurusan Kualiti dan Inovasi 4.2 Pelaksanaan Program Kualiti 4.3 Pelaksanaan Program Inovasi	10
5.	PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN DAN KECERIAAN PEJABAT 5.1 Pengurusan Keselamatan & Kesihatan 5.2 Pelaksanaan EKSA 5.3 Pengurusan Kaunter Dan Layanan Telefon 5.4 Program Hubungan Harmoni 5.5 Keceriaan Pejabat	15
6.	KEPIMPINAN	5
JUMLAH		100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK 2018

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.0	Pengurusan Projek	20		
1.1	Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan	2	<ul style="list-style-type: none"> Piagam Pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Terkini & Seragam (mengikut piagam pelanggan JKR) Analisa pencapaian projek berbanding Piagam Pelanggan
1.2	Prestasi Perbelanjaan (Belanja Pembangunan)	2	<ul style="list-style-type: none"> Unjuran perbelanjaan Pencapaian perbelanjaan berbanding peruntukan diterima 	<ul style="list-style-type: none"> Rumusan Unjuran individu & keseluruhan berdasarkan tajuk/agensi pelanggan. Pencapaian mengikut peraturan: mengikut KPI Jabatan. Capaian dalam SKALA atau S-Curve
1.3	Prestasi Fizikal Projek (Tender/Sebutarga)	2	<ul style="list-style-type: none"> Kemajuan projek mengikut jadual Tindakan pemuliharaan ke atas projek lewat/sakit 	<ul style="list-style-type: none"> Semakan dokumen Peraturan kemajuan Pengemaskinian catatan projek di dalam SKALA secara konsisten Pelan pengurusan risiko projek.
1.4	Pematuhan Syarat-Syarat Kontrak	2	<ul style="list-style-type: none"> Penyediaan Dokumen Kontrak mengikut jadual (tempoh) Bayaran kewangan mengikut peraturan/kontrak APK & PHK mengikut peraturan/kontrak EOT mengikut peraturan/kontrak LAD/mansuh mengikut peraturan/kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> Semakan dokumen

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.5	Pemantauan Projek	4	<ul style="list-style-type: none"> • CPM • S-curve • Mesyuarat Pra Pembinaan • Mesyuarat Tapak • Mesyuarat Teknikal • Mesyuarat Koordinasi • Mesyuarat Pemantauan/ Penyelarasan • SKALA • Safety Plan (S-Plan) • Projek Lewat/Sakit 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen dan mematuhi peraturan semasa/ SPB • Pengesahan/kelulusan CPM projek • Penggunaan CPM untuk memantau projek • Semakan Minit mesyuarat • Penggunaan SKALA; • Q-plan, D-plan, C-plan • Bayaran Interim & Bayaran Muktamad • EOT • APK/PHK • CPC • CMGD • Non Completion Certificate (Sijil Tidak Siap Kerja) • Pemerhatian khusus untuk projek lewat/sakit (Contoh; Mesyuarat Khas Projek Sakit, Surat Amaran kepada Kontraktor mengikut format CKUB)
1.6	Pengawasan Projek	4	<ul style="list-style-type: none"> • Organisasi tapak • Borang pemeriksaan Tapak • NCR/ NCP/ Kualiti Produk • Tindakan pembetulan & pencegahan • Buku harian tapak 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi pasukan di tapak. • Penggunaan Borang mematuhi peraturan semasa/SPB. • Analisis dan tindakan penutupan NCR/NCP • Buku Harian Tapak yang kemaskini dan lengkap.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
1.7	Serahan Projek & Pengendalian Aduan Semasa DLP	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen penyerahan projek • Rekod aduan dan rekod tindakan • Dokumen CMGD 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen Manual Operasi & Penyelenggaraan dan lukisan terbina. • Rekod Aduan & penutupan aduan, tindakan aduan berulang • Semakan dokumen CMGD
1.8	Kepuasan Pelanggan	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian dan penzahiran produk memenuhi kriteria, kualiti kos dan masa 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan rekod/ fail • Kajian kepuasan pelanggan mengikut fasa • Pencapaian markah minima kajian kepuasan pelanggan 70%
2.0	Pengurusan Operasi & Fasiliti	30		
2.1	Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan -Jalan dan Bangunan	2	<ul style="list-style-type: none"> • Piagam Pelanggan • Penetapan Standard Penyelenggaraan berasaskan Piagam Pelanggan • Sistem pemantauan: <ul style="list-style-type: none"> - Penutupan lubang jalan (pothole) - Pembersihan pokok tumbang/tanah runtuh - Penutupan jalan berjadual 	<ul style="list-style-type: none"> • Terkini & Seragam (mengikut piagam pelanggan JKR) • Pencapaian Operasi Penyelenggaraan berbanding Piagam Pelanggan • Semakan dokumen <ul style="list-style-type: none"> - tarikh laporan - tarikh siap penutupan - Rondaan berkala/ Skuad peronda - tarikh laporan - tarikh siap pembersihan - Hebahan melalui Media Massa/Sosial

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.2	Program Pengurusan Fasiliti Jalan	8	<ul style="list-style-type: none"> - Pembaikan kerosakan bangunan seperti kebocoran paip air, bumbung dll - Pembaikan Mekanikal & Elektrikal • Permohonan Pembangunan Tepi Jalan - Dalam tempoh 2 minggu 	<ul style="list-style-type: none"> - tarikh laporan - tarikh siap penutupan - tarikh laporan - tarikh siap penutupan • Semakan rekod proses permohonan.
			<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan program kerja & budgeting • Amalan penggunaan sistem inventori spt. Data Marris, Data Perabot Jalan, Kad Bangunan (<i>building card</i>), <i>slope inventory</i> & <i>bridge inventory</i> • Kaedah penetapan secara jabatan/<i>outsourc</i>e. • Cara pelaksanaan • Program pelaksanaan • Pemantauan program kerja dan kecekapan. • Simpanan rekod kerosakan & analisis statistik. • Semakan kaedah keberkesanan pembaikan sedia ada. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Dokumentasi • Rujuk dan semak program kerja dan <i>budgeting</i> tahun semasa (jalan dan bangunan) • Semakan secara <i>online/manual</i> sistem yang dinyatakan. • Semakan kepakaran Dalam/Jabatan dan sumber kewangan • Skop Pelaksanaan kerja-kerja rutin dan berkala pavemen/bukan pavemen • Semakan jadual perancangan. • Mempunyai mekanisme bagi memantau program kerja dan kecekapan • Senarai rekod kerosakan dan semakan kerja pembaikan yang dilaksanakan. • Melaksanakan analisis jenis kerosakan dan frekuensi kerosakan.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				ii. Pemeriksaan di tapak <ul style="list-style-type: none"> • Lawatan pemeriksaan di tapak yang ditentukan. <ul style="list-style-type: none"> - Permukaan Jalan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pothole, pavement crack, mendapan, jalan beratun, cat jalan - Bahu Jalan & Longkang <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem perparitan ▪ Bahu jalan - Perabot Jalan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Papan tanda, kilometer post, guardrail - Jambatan & Pembentung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kebersihan/penyenggaraan pembentung ▪ Penyenggaraan jambatan
2.3	Program Pengurusan Fasiliti Bangunan	3	<ul style="list-style-type: none"> • Perbaikan kerosakan bangunan seperti kebocoran paip air, bumbung dan lain-lain kerja berkaitan. • Perbaikan mekanikal dan elektrikal 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penyenggaraan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
2.4	Pencapaian Perbelanjaan (Belanja Mengurus)	2	<ul style="list-style-type: none"> • Perbelanjaan Bulanan • Perbelanjaan Tahunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rumusan Unjuran Bulanan & tahunan berdasarkan kerja penyenggaraan jalan dan bangunan. • Laporan perbelanjaan (JKR 15)
2.5	Pengurusan Aduan	5	<ul style="list-style-type: none"> • Rekod Buku Aduan & Buku Kerja berdasarkan aduan diterima melalui saluran-saluran aduan yang ditetapkan. • Sistem pemeriksaan rutin berdasarkan laporan Rondaan Berkala/Skuad Peronda 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan Rekod Buku Aduan & Buku Kerja • Laporan Skuad Peronda
2.6	Pengurusan Aset Alih	5	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan arahan dan pekeliiling • Sub Unit pengurusan aset diwujudkan di bawah unit pentadbiran • Lantikan Pegawai Aset, Pegawai Penerima, Pegawai Pengangkutan • Input penyediaan laporan tahunan peringkat daerah bagi pengurusan aset ke Ibu Pejabat Negeri • Perolehan aset / inventori • 1 Pekeliiling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Julai 2014) • Tahap pemeriksaan terhadap 	<p>Semakan Dokumen / Rekod berdasarkan 1 Pekeliiling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Julai 2014):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta organisasi • Semak surat pelantikan pegawai aset dan penurunan kuasa dari pihak berkuasa bertanggungjawab. • Pegawai Penerima dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi. • Pegawai Pengangkutan dilantik oleh Ketua Jabatan; • Bukti pelaporan tahunan peringkat daerah bagi pengurusan aset ke Ibu Pejabat Negeri

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<p>aset yang telah diterima sebelum tamat tempoh jaminan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Daftar Kad Kawalan Stok (KEW.PS-5) • Penyelenggaraan aset, stor dan harta modal yang cekap: • Tindakan pelupusan / hapuskira diambil (mengikut prosedur kewangan) • Pemeriksaan aset selepas tempoh jaminan (minimum: 2 tahun sekali) • 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan minit mesyuarat • Lantikan pegawai memeriksa dan pemverifikasi stok. • Pematuhan terhadap 1 Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan bermula Julai 2014; <ul style="list-style-type: none"> - Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-1) - Daftar Harta Modal (KEWPA-2) - Daftar Inventori (KEW PA-3) - Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-4) - Senarai Daftar Inventori (KEW.PA-5) - Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori (KEW PA-6) - Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) - Laporan Tahunan Harta Modal dan Inventori (KEW.PA-8) - Borang Aduan Kerosakan Aset (KEW.PA-9) atau Borang Laporan Kerosakan Aset ABR - KEW.PA-9(A) - Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW. PA -10) dan Laporan Pemeriksaan ABR (KEW.PA-11) - Senarai Aset yang memerlukan Penyelenggaraan (KEW.PA -13) - Daftar Penyelenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) dan Daftar Penyelenggaraan ABR (KEW.PA-14(A)) - Pegawai Pengawal melantik Lembaga Pemeriksa berdasarkan jawatan dengan menggunakan borang KEW.PA-15

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				<ul style="list-style-type: none"> - Pelupusan aset mekanikal, teknikal, elektrik, elektronik dan perkakasan komputer perlu ada Perakuan Pelupusan (PEP) (KEW PA -16) - Laporan Lembaga Pemeriksaan (KEW.PA -17) - Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal (KEW.PA-28) dan kemukakannya beserta Laporan Polis kepada Pegawai Pengawal dan Perbendaharaan dalam tempoh 2 hari bekerja sekiranya berlaku kehilangan aset. - Sijil Hapuskira (KEW.PA-31) dikemukakan kepada Kuasa Melulus dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan hapus kira sekiranya berlaku kehilangan aset. <ul style="list-style-type: none"> • Kenderaan: fail, buku log, rekod senggara, buku/kad elektronik/ inden minyak/kad Touch n Go • Senarai inventori/harta modal dipaparkan di setiap ruang pejabat.
2.7	Pengurusan Stor/Bengkel/Depoh	5	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan arahan dan pekeliling • Lantikan Pegawai pengurusan stor/bengkel/depoh 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen berkaitan 1PP- Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPSK) AM6.1 • Dokumen SPB 2015

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<ul style="list-style-type: none"> • Input penyediaan laporan tahunan peringkat daerah bagi pengurusan stor/bengkel/depoh • Perolehan aset / inventori • 1 Pekeiling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Julai 2014) • Tahap pemeriksaan terhadap aset yang telah diterima sebelum tamat tempoh jaminan • Senarai Daftar Kad Kawalan Stok • Penyelenggaraan aset, stor dan harta modal yang cekap. • Tindakan pelupusan / hapuskira diambil (mengikut prosedur kewangan) • Pemeriksaan aset selepas tempoh jaminan (minimum: 2 tahun sekali) 	
3.0	Pengurusan Pentadbiran & Kewangan	20		
3.1	Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kewujudan piagam pelanggan di peringkat daerah/unit • Pencapaian piagam pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai piagam pelanggan untuk aktiviti pentadbiran dan kewangan. • Semak pencapaian berdasarkan piagam pelanggan. • Analisis pencapaian piagam pelanggan bagi tujuan penambahbaikan perkhidmatan.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.2	Pengurusan Pentadbiran	2	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM) • Pelan Bisnes • Pengurusan Hebahan Maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> • MPK dan FM terkini, selaras dengan skop kerja pegawai/ staf • Cara edaran Pekeliling/ Surat Arahan/ Garis Panduan kepada setiap bahagian • Pekeliling/ Surat Arahan/ Garis Panduan dimaklumkan dalam mana-mana mesyuarat • Penyimpanan Pekeliling/ Surat Arahan/ Garis Panduan • Pematuhan Pelaksanaan Pekeliling • Laman Web <ul style="list-style-type: none"> - Ada /Tiada - Sendiri/Tumpang JKR Negeri - Lantikan Jawatankuasa Pengurusan Laman Web - Aktif/Terkini
3.3	Pengurusan Mesyuarat	2	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai mesyuarat bulanan daerah/unit • Jadual mesyuarat/ takwim • Minit mesyuarat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan secara berjadual <ul style="list-style-type: none"> - Mesyuarat Pagi - Mesyuarat Pengurusan - MBJ - Mesyuarat JKKP - Mesyuarat JKTU • Pematuhan penyediaan minit mesyuarat berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat. • Peraturan minit mesyuarat yang dikeluarkan/diedarkan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh mesyuarat

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.4	Pengurusan Fail dan Dokumentasi	2	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan Pegawai Pengkelas Dokumen Jabatan • Lantikan Pegawai Rekod Jabatan • Kaedah pendaftaran fail dan pengurusan fail berdasarkan panduan Arkib Negara/ peraturan semasa • Pendaftaran surat masuk/ keluar • Pengedaran fail dan susunatur fail • Simpanan dan pelupusan rekod dan keselamatan fail • Penyimpanan akta/ pekeliiling/ tatacara/ bahan rujukan berkaitan pengurusan rekod • Usaha pengurusan daerah mendapatkan khidmat nasihat/ latihan berkaitan pengurusan rekod • Penghantaran salinan laporan rasmi ke Ibu Pejabat Negeri/ pejabat Arkib Negara untuk tujuan penyimpanan Arkib Negara berdasarkan peraturan semasa (Rujuk Surat Pekeliiling Am Bil. 1/1970 (dalam pindaan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan pegawai yang mengelaskan dokumen/fail-fail terperingkat & surat lantikan pegawai rekod • Semakan fail/ rekod / dokumen • Dokumen rujukan mengenai pengurusan rekod yang disimpan dan dirujuk • Khidmat nasihat/ latihan berkaitan pengurusan rekod yang dihadiri/ dianjurkan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.5	Pengurusan Pembangunan dan Kompetensi Sumber Manusia	4	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan sumber manusia • Kompetensi/ Organisasi Pembelajaran; • Strategi dan program latihan <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan tahap kompetensi yang diperlukan bagi setiap kumpulan jawatan - Penilaian kompetensi semasa setiap kakitangan - Analisis keperluan latihan - Penyediaan pelan latihan - Penjadualan kursus/seminar/latihan teknikal ii) Pelaksanaan Program latihan <ul style="list-style-type: none"> - Jenis program latihan yang telah dilaksanakan - Penilaian keberkesanan program latihan sebelum dan selepas latihan - penyimpanan dan pengumpulan maklumat kakitangan • Program <i>Coaching & Mentoring</i> • Pengiktirafan/Penghargaan daripada pengurusan daerah kepada staf; 	<ul style="list-style-type: none"> • Kajian /Cadangan/Penstrukturan sumber manusia • Semakan dokumen/fail/rekod • Penglibatan secara langsung dan tidak langsung • Program kaunseling/motivasi • Takwim program pembudayaan ilmu • Skop program & pencapaian pelaksanaan • Lantikan mentor/mentee & jadual pelaksanaan • Pengemaskinian maklumat kakitangan; <ul style="list-style-type: none"> - Buku Perkhidmatan - HRMIS (Data Peribadi, Cuti, Pengistiharan Harta, LNPT, SKT) - MYKJ (Maklumat Peribadi, Penempatan, Permohonan Ke Luar Negara, Latihan)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
3.6	Pengurusan Nilai & Etika	2	<ul style="list-style-type: none"> - Program Anugerah - Anugerah Bintang Kebesaran - Pekerja contoh • Program kaunseling/motivasi; - Program/kaunseling/rakan membimbing/ceramah yang berkaitan - Pemantauan prestasi rendah • Pengemaskinian maklumat kakitangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti adanya dokumen berkaitan amaran/ teguran selaras dengan peraturan semasa • Menyediakan laporan kepada Jawatankuasa Tatatertib Negeri. • Pengisytiharan Harta: <ul style="list-style-type: none"> - Peratus Pengisytiharan Harta - Pengisytiharan Harta selepas tempoh 5 tahun - Pengisytiharan Harta Tambahan dalam tempoh kurang 5 tahun.
3.7	Pengurusan Kewangan	6	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan arahan dan pekelling • Takwim bagi mesyuarat JPKA • Sistem dan proses penyediaan belanjawan: <ul style="list-style-type: none"> i) Proses penyediaan belanjawan mengikut jadual/arahan 	<p>Semakan Dokumen / Rekod</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan terhadap perancangan & prestasi perbelanjaan/peruntukan • Semakan terhadap Inisiatif memantapkan amalan belanja berhemah (Contoh - Kawalan Perbelanjaan (Peranan Unit Audit Dalam, perbelanjaan mengikut peruntukan yang diluluskan); Elaun Lebih Masa (ada arahan bertulis sebelum kerja lebih masa dijalankan); Penjimatan Penggunaan Utiliti (Air, elektrik, alat

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<ul style="list-style-type: none"> ii) Penggunaan borang/dokumen standard. iii) Penglibatan pengurusan atasan/ketua program/ketua aktiviti iv) Cadangan peruntukan tahunan/buku belanjawan (OBB) • Prestasi Perbelanjaan <ul style="list-style-type: none"> i) Bayaran dalam tempoh: <ul style="list-style-type: none"> a) 14 hari b) 7 hari • Kawalan perbelanjaan & penjimatan • Pemeriksaan mengejut (6 bulan sekali). • Mesyuarat Kewangan berkala • Pematuhan kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan bil. 12/2007 Had Nilai & Syarat-Syarat Pembelian Terus Bagi Bekalan dan Perkhidmatan • Tahap liputan kajian analisis prestasi pembekal • Peratus / tahap pelaksanaan e-Perolehan • Paparan urusan perolehan di laman web/ portal 	<p>perhubungan); Penganjuran Mesyuarat/Kursus (menggunakan premis sesuai dengan matlamat program, kos perbelanjaan pada tahap sederhana).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakan minit mesyuarat JPKA.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
4.0	Pengurusan Kualiti Dan Inovasi	10		
4.1	Struktur Pengurusan Kualiti dan Inovasi	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Dasar Kualiti JKR • Struktur Pengurusan Kualiti Dan Inovasi • Surat lantikan pegawai kualiti dan inovasi • Carta pengurusan kualiti dan inovasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan Dasar Kualiti JKR • Hebahan/ makluman dan kefahaman kakitangan • Semakan perkara berikut <ul style="list-style-type: none"> - Urus setia Kualiti/Pasukan Kerja - Urus setia/Jawatankuasa Inovasi
4.2	Pelaksanaan Program Kualiti	4	<ul style="list-style-type: none"> • Mekanisme Pelaksanaan & Pemantauan Program • Program Kualiti yang dilaksanakan • Kajian Semula Pengurusan peringkat Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen kualiti SPB • Pelaksanaan audit dalaman dan audit silang. • Aktiviti dan program berkaitan SPB. • Minit mesyuarat MKSP dan cadangan penambahbaikan.
4.3	Pelaksanaan Program Inovasi	4	<ul style="list-style-type: none"> • Program inovasi yang dilaksanakan • Mekanisme mendapatkan cadangan inovasi (contoh: peti cadangan/portai/ web) • Bilangan inovasi/ penambahbaikan dalam cara kerja/ sistem kerja yang diperkenalkan/ diwujudkan (sekurang-kurangnya satu inovasi) • Amalan budaya kerja cemerlang • Pengiktirafan Inovasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen/rekod/minit mesyuarat • Semakan dokumen dan persekitaran pejabat/laman web • Penubuhan pasukan KIK • Sijil/piala yang dimenangi peringkat Daerah/Negeri/Kebangsaan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
5.0	Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Dan Keceriaan Pejabat	15		
5.1	Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan	5	<ul style="list-style-type: none"> • Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan (JKK) • Pengawal Keselamatan (Jaga) • Kelengkapan/inventori peralatan Keselamatan • Manual Prosedur Keselamatan • Latihan Keselamatan Pejabat • Susun atur pejabat • Latihan kebakaran • Taklimat keselamatan oleh Pegawai Keselamatan • Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul • Program kesihatan pekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan surat pelantikan Pegawai Keselamatan Jabatan (Keselamatan fizikal, dokumen & Peribadi) • Mesyuarat JKK (merangkumi Keselamatan Pelindungan & Pekerjaan) • Semakan senarai peralatan keselamatan, kecukupan dan tempoh sah peralatan. • Semakan bukti & keselamatan dokumen, Buku Arahan Keselamatan dan pematuhan kepada Lampiran D & E. • Fogging di pejabat dan tapak bina • Kempen dan latihan kesedaran keselamatan dan kesihatan kepada pekerja
5.2	Pelaksanaan EKSA	2	<ul style="list-style-type: none"> • Surat lantikan ahli-ahli EKSA. • Penubuhan pasukan • Pengauditan EKSA 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensijilan EKSA • Audit Dalam EkSA
5.3	Pengurusan Kaunter Dan Layanan Telefon	3	<ul style="list-style-type: none"> • Kemudahan kaunter dan tempat bertanya. • Kelengkapan komunikasi/telefon • Tempoh menjawab panggilan telefon 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemerhatian kepada perkara berikut: • Buku daftar pelawat/borang-borang yang berkaitan • Penjadualan kerja kakitangan bertugas di kaunter

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<ul style="list-style-type: none"> Tahap layanan Pemantauan secara penyamaran/mengejut 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian kepada item berikut: Peralatan lengkap & berfungsi Rekod panggilan telefon Ujian Panggilan dari Ibu Pejabat dilaksanakan secara <i>Mystery Shopping</i>.
5.4	Program Hubungan Harmoni	3	<ul style="list-style-type: none"> Program / Aktiviti diadakan secara berjadual untuk mengeratkan silaturahim antara majikan dan pekerja. Kajian untuk mendapatkan kepuasan kakitangan terhadap pengurusan atasan Jabatan. Hari Bertemu Pelanggan Program Corporate Social Responsibility (CSR) Team Building/Retreat Pencapaian sukan 	<ul style="list-style-type: none"> Program/ Aktiviti yang disertai oleh Daerah <ul style="list-style-type: none"> Hari Keluarga/ Hari Sukan Perhimpunan Bulanan Sambutan Perayaan Gotong-royong Perbarisan Kajian Kepuasan Pekerja Lawatan ke rumah kebajikan, rumah orang tua dan program kemasyarakatan.
5.5	Keceriaan Pejabat	2	<ul style="list-style-type: none"> Susunatur dan kebersihan pejabat. Lanskap dan kawasan persekitaran. Hubungan mesra kakitangan. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemerhatian semasa lawatan Petunjuk & tanda arah yang tepat Menyediakan tempat duduk/ruang menunggu Persekitaran kaunter yang bersih dan teratur Papan tanda yang mempunyai maklumat terkini Sijil/Anugerah dan Penghargaan.
6.0	Kepimpinan	5	<ul style="list-style-type: none"> Keterampilan Mengawal situasi Soft skills Jalinan hubungan (Dalam dan Luar) Pengiktirafan yang diterima daripada pihak luar JKR 	<ul style="list-style-type: none"> Temuduga Kakitangan Temuduga Ketua Jabatan Peringkat Daerah (jika perlu) Analisa soalselidik pelanggan Stakeholder dalaman & Luar (cth; program <i>Corporate Social Responsibility</i> – Tanggungjawab sosial)



**ANUGERAH JKR MALAYSIA
BORANG PENYERTAAN ANUGERAH PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK 2018**

MAKLUMAT PENGESAHAN PENYERTAAN

1. JKR Negeri : _____
2. Alamat Jabatan : _____

3. Nama Penyelaras Negeri : _____
4. No. Telefon : _____ 5. Emel : _____

MAKLUMAT JKR DAERAH YANG DICALONKAN

1. Nama Daerah : _____
2. Nama Jurutera Daerah (JD) : _____
3. Alamat : _____

4. No. Telefon (JD) : _____ 5. Emel (JD): _____
6. Nama Pegawai Penyelaras Daerah : _____
7. No Telefon (Pejabat) : _____ (Bimbit): _____
8. Emel : _____

PERAKUAN

Kami bersetuju untuk menyelaras lawatan dan penilaian oleh panel penilai serta memudahkan pemeriksaan yang terbuka dan tidak menyebelahi mana-mana pihak.

.....
Tandatangan Pengarah

.....
Tarikh

Borang penyertaan ini hendaklah dihantar ke alamat berikut:

Urus Setia Anugerah JKR Malaysia
Bahagian Pengurusan Kualiti,
Cawangan Dasar dan Pengurusan Korporat,
Tingkat 31, Menara Kerja Raya (Blok G),
Ibu Pejabat JKR Malaysia,
50480 Kuala Lumpur.

No. Telefon : 03-2618 8695/ 8685/ 8682 / 8404
Emel : kualiti@jkr.gov.my