



2021

GARIS PANDUAN
ANUGERAH INOVASI PENGURUSAN
JKR DAERAH
TERBAIK



BAHAGIAN PENGURUSAN KUALITI
CAWANGAN DASAR DAN PENGURUSAN KORPORAT

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menggariskan tatacara penyertaan untuk **Anugerah Inovasi Pengurusan JKR Daerah Terbaik**. Penilaian ini 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 Inovasi 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;
- d) Menggalakkan pelaksanaan prosedur yang baik dan seterusnya memantapkan lagi pelaksanaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB); dan
- 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.

Semua JKR Daerah dikehendaki untuk menyediakan dokumen pembuktian untuk semakan panel mengikut format seperti berikut:-

- i) Jilid 1- Kriteria Pengurusan Projek
 - ii) Jilid 2- Kriteria Pengurusan Operasi dan Fasiliti
 - iii) Jilid 3- Kriteria Pengurusan Pentadbiran & Kewangan
 - iv) Jilid 4- Kriteria Pengurusan Kualiti & Inovasi
 - v) Jilid 5 – Kriteria Pengurusan Keselamatan & Kesihatan, Pengurusan Pelanggan dan Keceriaan Pejabat
 - vi) Jilid 6 - Kriteria Kepimpinan
- 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 2018 dan 2019** tidak dibenarkan untuk bertanding untuk tahun ini.
- d) JKR Daerah yang dicalonkan perlulah memenuhi semua kategori dalam kriteria penilaian di **Lampiran A1**. Tempoh dokumen pembuktian adalah ditetapkan dari **Januari 2019 sehingga Disember 2020**.
- e) Tarikh tutup penyertaan adalah pada **30 Ogos 2021**. Sebarang penyertaan dan dokumen pembuktian yang diterima selepas tarikh tutup adalah 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 PENILAIAN

Tatacara Penilaian pada tahun ini adalah seperti yang berikut:

- a) **Dokumen pembuktian** berdasarkan kriteria penilaian di **Lampiran A1** hendaklah dihantar kepada urusetia dalam bentuk **hardcopy**.
- b) **Satu (1) slaid pembentangan** yang mengandungi maklumat pengurusan pejabat dan ringkasan kriteria penilaian juga perlu disediakan dan dihantar dalam bentuk **softcopy dan hardcopy** kepada pihak urusetia untuk penilaian awal oleh panel penilai.
- c) **Lima (5) penyertaan terbaik** akan dinilai secara bersemuka. Sebarang perubahan terhadap kaedah penilaian ini tertakluk kepada keadaan semasa.
- d) Peserta diingatkan untuk menghantar **satu (1) salinan borang penyertaan** yang dicetak dari eanugerah.jkr.gov.my dan menghantar bersama **dokumen pembuktian** dan **slaid pembentangan** kepada urusetia sebelum tarikh tutup pada **30 Ogos 2021**.

Sebarang pertanyaan boleh hubungi Urusetia Anugerah JKR Malaysia seperti 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 8695/8682/8464/8404
Emel: Kualiti@jkr.gov.my

KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH INOVASI PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK

BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN
1.	PENGURUSAN PROJEK 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 sehingga penutupan akaun 1.8 Kepuasan Pelanggan	20
2.	PENGURUSAN OPERASI & FASILITI 2.1 Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan 2.2 Program Pengurusan Penyenggaraan Jalan 2.3 Program Pengurusan Penyenggaraan Bangunan 2.4 Pengurusan Aset Alih 2.5 Pengurusan Stor/Bengkel/Depoh	20
3.	PENGURUSAN PENTADBIRAN & KEWANGAN 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	20
BIL.	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH WAJARAN

4.	PENGURUSAN KUALITI DAN INOVASI 4.1 Struktur Pengurusan Kualiti 4.2 Pelaksanaan Program Kualiti 4.3 Struktur Pengurusan Inovasi 4.4 Pelaksanaan Program Inovasi 4.5 Pengiktirafan Inovasi	20
5.	PENGURUSAN KESELAMATAN & KESIHATAN, PENGURUSAN PELANGGAN DAN KECERIAAN PEJABAT 5.1 Pengurusan Keselamatan & Kesihatan 5.2 Pelaksanaan EKSA 5.3 Pengurusan Pelanggan 5.4 Program Hubungan Harmoni 5.5 Keceriaan Pejabat	15
6.	KEPIMPINAN	5
JUMLAH		100

BUTIRAN KRITERIA PENILAIAN ANUGERAH INOVASI PENGURUSAN JKR DAERAH TERBAIK

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"> Pencapaian peratusan perbelanjaan mengikut KPI Jabatan.
1.3	Prestasi Fizikal Projek (Tender/Sebutharga)	2	<ul style="list-style-type: none"> Tindakan pemulihan ke atas projek lewat/sakit 	<ul style="list-style-type: none"> Semakan dokumen Pengemaskinian maklumat projek dalam SKALA secara konsisten Pelan Tindakan pemulihan/pencegahan Pelaksanaan 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	2	<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.
1.7	Serahan Projek sehingga penutupan akaun	4	<ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian penyerahan projek berdasarkan 3 in 1 • Dokumen penyerahan projek • Pengendalian Aduan Semasa DLP • Dokumen CMGD 	<ul style="list-style-type: none"> • CPC, As Build Drawing, SOFA • Semakan dokumen Manual Operasi & Penyelenggaraan • Rekod Aduan & penutupan aduan, tindakan aduan berulang • Semakan dokumen CMGD

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				<ul style="list-style-type: none"> • Rekod penutupan akaun
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	20		
2.1	Pencapaian Objektif & Piagam Pelanggan -Jalan dan Bangunan	2	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan Standard Penyenggaraan berasaskan Piagam Pelanggan • Sistem pengurusan penyenggaraan <ul style="list-style-type: none"> - Penutupan lubang jalan (pothole) sementara/kekal • Sistem pengurusan kerja kecemasan contoh; <ul style="list-style-type: none"> - Pembersihan pokok tumbang/tanah runtuh - Penutupan jalan berjadual - Pembaikan kerosakan bangunan seperti kebocoran paip air, bumbung dll 	<ul style="list-style-type: none"> • Pencapaian Operasi Penyelenggaraan berbanding Piagam Pelanggan • Semakan dokumen <ul style="list-style-type: none"> - tarikh laporan - tarikh siap penutupan - Rondaan berkala/ Skwad peronda - tarikh laporan - tarikh siap pembersihan - Hebahan melalui Media Massa/Sosial - Rekod kerja pembaikan • Semakan rekod proses permohonan.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<ul style="list-style-type: none"> - Pembaikan Mekanikal & Elektrikal • Permohonan Pembangunan Tepi Jalan - Dalam tempoh 2 minggu • Keberkesanan kaedah pelaksanaan/sistem 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisa keberkesanan
2.2	Program Pengurusan Fasiliti Jalan	8	<ul style="list-style-type: none"> • Cadangan program kerja & <i>budgeting</i> • Amalan penggunaan sistem inventori spt. Data Marris, Data Perabot Jalan, Kad Bangunan (<i>building card</i>), <i>slope inventory & bridge inventory</i> • Kaedah penetapan secara jabatan/<i>outsource</i>. • Cara pelaksanaan • Program pelaksanaan • Pemantauan program kerja dan kecekapan. • Simpanan rekod kerosakan & analisis statistik. • Semakan kaedah keberkesanan pembaikan sedia ada. 	<p>i. Dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rujuk dan semak program kerja dan <i>budgeting</i> tahun semasa (jalan dan bangunan) • Semakan secara <i>online</i>/manual sistem yang dinyatakan. • Kaedah penetapan pelaksanaan kerja secara jabatan/<i>outsource</i>. • Skop Pelaksanaan kerja-kerja rutin dan berkala pavemen/bukan pavemen • Semakan jadual perancangan. • Mekanisme pemantauan program kerja dan kecekapan • Senarai rekod kerosakan dan semakan kerja pembaikan yang dilaksanakan. • Laporan analisis jenis kerosakan dan frekuensi kerosakan. • Maklumbalas/cadangan keberkesanan kaedah pembaikan • Rekod Pemeriksaan di tapak
2.3	Program Pengurusan	3	<ul style="list-style-type: none"> • Program penyenggaraan bangunan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan perancangan kerja penyenggaraan

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
	Fasiliti Bangunan		<ul style="list-style-type: none"> • Pembaikan kerosakan bangunan seperti kebocoran paip air, bumbung dan lain-lain kerja berkaitan. • Pembaikan mekanikal dan elektrik 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan penyenggaraan/pembaikan
2.4	Pengurusan Aset Alih	4	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan arahan dan pekeliling • Sub-Unit pengurusan aset diwujudkan di bawah unit pentadbiran • Lantikan Pegawai Aset, Pegawai Penerima, Pegawai Kenderaan. • Input penyediaan laporan tahunan peringkat daerah bagi pengurusan aset ke Ibu Pejabat Negeri • Perolehan aset / inventori • 1 Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Julai 2014) • Tahap pemeriksaan terhadap aset yang telah diterima sebelum tamat tempoh jaminan • 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: setahun sekali) 	<p>Semakan Dokumen / Rekod berdasarkan 1 Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (Julai 2014):</p> <ol 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 Kenderaan dilantik oleh Ketua Jabatan; Bukti pelaporan tahunan peringkat daerah bagi pengurusan aset ke Ibu Pejabat Negeri Semakan minit mesyuarat Lantikan pegawai pemeriksa dan pemverifikasi stok. Pematuhan terhadap 1 Pekeliling Perbendaharaan - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan <ol style="list-style-type: none"> Borang Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) Borang Penolakan Aset Alih (KEW.PA-2)

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				<ul style="list-style-type: none"> iii. Daftar Harta Modal (KEWPA-3) iv. Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW PA-4) v. Senarai Daftar Harta Modal (KEW.PA-5) vi. Senarai Daftar Aset Alih Bernilai Rendah (KEW.PA-6) vii. Borang Permohonan Pergerakan / Pinjaman Aset Alih (KEW PA-9) viii. Senarai Aset Alih (KEW.PA-7) ix. Laporan Kedudukan Semasa Aset Alih (KEW.PA-8) x. Borang Aduan Kerosakan Aset Alih (KEW.PA12) xi. Laporan Pemeriksaan Aset Alih (KEW. PA -12) xii. Sijil Tahunan Pemeriksaan Aset Alih (KEW.PA 13) xiii. Senarai Aset Alih Kerajaan yang memerlukan penyelenggaraan Berjadual (KEW.PA-14) xiv. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				<p>(KEW.PA15)</p> <p>xv. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih (KEW.PA16)</p> <p>xvi. Surat Lantikan Lembaga Pemeriksa Aset Alih (KEW.PA-20)</p> <p>xvii. Borang Pindaan Aset Alih (KEW.PA-17)</p> <p>xviii. Laporan Pindahan Aset Alih (KEW.PA-18)</p> <p>xix. Perakuan Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-19)</p> <p>xx. Borang Pelupusan Aset Alih (KEW.PA-21)</p> <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. <p>Semakan dokumen berkaitan 1PP- Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPSK) AM6.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen SPB 2017
2.5	Pengurusan Stor/Bengkel/Depoh	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan arahan dan pekeling • 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 2017

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 Pekeliling 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

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				tujuan penambahbaikan perkhidmatan.
3.2	Pengurusan Pentadbiran	2	<ul style="list-style-type: none"> Manual Prosedur Kerja (MPK) dan MyPortfolio Pelan Bisnes Pengurusan Hebahan Maklumat 	<ul style="list-style-type: none"> MPK dan MyPortfolio 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 JKPP - Mesyuarat JKTU Pematuhan penyediaan minit mesyuarat berdasarkan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991: Panduan Pengurusan Mesyuarat. Peratusan minit mesyuarat yang

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
				dikeluarkan/diedarkan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh mesyuarat
3.4	Pengurusan Fail dan Dokumentasi	2	<ul style="list-style-type: none"> • Lantikan Pegawai Rekod Jabatan • Lantikan Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod (JKTUR) • 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/Akses dokumen akta/ pekeliling/ 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 Pekeliling 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 • Minit Mesyuarat JKTUR

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; <ul style="list-style-type: none"> i) 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> • Program kaunseling/motivasi; <ul style="list-style-type: none"> - Program/kaunseling/rakan pembimbing/ceramah yang berkaitan - Pemantauan prestasi rendah • Pengemaskinian maklumat 	<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
			kakitangan	
3.6	Pengurusan Nilai & Etika	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Tatatertib • Pengisytiharan harta 	<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	<p>1) Kawalan perbelanjaan dan penjimatan</p> <p>2) Pemeriksaan mengejut (AP309)</p>	<p>i. Bayaran dalam tempoh 7 hari selaras dengan KPI KSU.</p> <p>ii. Pelaksanaan kawalan perbelanjaan dan penjimatan selaras dengan Arahan/Pekeliling KKR.</p> <p>iii. Inisiatif tambahan bagi penyediaan kawalan dalaman oleh PTJ (Contoh: Surat / memo kawalan dalaman bagi perbelanjaan)</p> <p>i. Pelaksaaan Pemeriksaan mengejut sekali dalam tempoh 6 bulan dan direkodkan didalam buku pemeriksaan mengejut.</p> <p>ii. Pemeriksaan mengejut dijalankan oleh</p>

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			c) Mesyuarat Kewangan berkala	ketua jabatan selaras dengan AP309 i. Pelaksanaan JPKA dalam tempoh yang ditetapkan. ii. Semak minit mesyuarat dan surat penghantaran laopran JPKA kepada JKR HQ.
4.0	Pengurusan Kualiti Dan Inovasi	20		
4.1	Struktur Pengurusan Kualiti	2	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Dasar Kualiti JKR • Struktur Pengurusan Kualiti • Surat lantikan pegawai kualiti • Carta pengurusan kualiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan Dasar Kualiti JKR • Hebahan/ makluman dan kefahaman kakitangan • Semakan perkara berikut <ul style="list-style-type: none"> - Urusetia Kualiti/Pasukan Kerja
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	Struktur Pengurusan Inovasi	4	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur Pengurusan Inovasi • Surat lantikan pegawai inovasi • Carta pengurusan inovasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Urusetia/Jawatankuasa Inovasi • Penubuhan pasukan KIK • Semakan dokumen/rekod/minit mesyuarat
4.4	Pelaksanaan Program Inovasi	6	<ul style="list-style-type: none"> • Program inovasi yang dilaksanakan • Mekanisme mendapatkan cadangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan dokumen dan persekitaran pejabat/laman web

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			inovasi (contoh: portal/ web) <ul style="list-style-type: none"> Bilangan inovasi/ penambahbaikan dalam cara kerja/ sistem kerja yang diperkenalkan/ diwujudkan (sekurang-kurangnya satu inovasi) Pengenalan dan penggunaan <i>internet of things</i> dalam pengurusan projek dan pentadbiran pejabat 	<ul style="list-style-type: none"> Contoh penggunaan <i>internet of things</i>: Sistem Pengurusan Permohonan Pembangunan Tepi Jalan, Sistem Pengurusan Aduan, Sistem Pengurusan Perolehan Sebutharga, Sistem Penilaian Prestasi Projek & Kontraktor, Sistem Pemantauan Projek, Sistem Pengurusan Rekod Kakitangan
4.5	Pengiktirafan Inovasi	4	<ul style="list-style-type: none"> Hasil inovasi yang telah diiktiraf Inovasi yang praktikal dan boleh diaplikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> Sijil/piala yang dimenangi peringkat Daerah/Negeri/Kebangsaan Inovasi yang memberi impak positif dari aspek kos, masa dan tenaga
5.0	Pengurusan Keselamatan & Kesihatan, Pengurusan Pelanggan Dan Keceriaan Pejabat	16		
5.1	Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan	5	<ul style="list-style-type: none"> Penubuhan Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan (JKK) Pengawal Keselamatan Kelengkapan/inventori peralatan Keselamatan Manual Prosedur Keselamatan Latihan Keselamatan Pejabat Susun atur pejabat Latihan kebakaran Taklimat keselamatan oleh Pegawai 	<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.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			Keselamatan <ul style="list-style-type: none"> • Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul • Program kesihatan pekerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dalaman EKSA
5.3	Pengurusan Pelanggan	3	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Kepuasan Pelanggan • Pengurusan Aduan • Kualiti layanan perkhidmatan telefon • Kemudahan kaunter dan tempat pertanyaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Kajian Kepuasan Pelanggan • SOP Pengurusan aduan • Buku daftar pelawat/borang-borang yang berkaitan • Penjadualan kerja kakitangan bertugas di kaunter • 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 <i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i> • <i>Team Building/Retreat</i> • 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.

BIL	KRITERIA PENILAIAN	MARKAH	PENJELASAN KRITERIA	BUKTI (OBJECTIVE EVIDENCE) YANG AKAN DIPERIKSA
			<ul style="list-style-type: none"> • Pengiktirafan/Penghargaan daripada pengurusan daerah kepada staf contoh; <ul style="list-style-type: none"> - Program Anugerah - Anugerah Bintang Kebesaran - Pekerja contoh • 	
5.5	Keceriaan Pejabat	2	<ul style="list-style-type: none"> • Susunatur dan kebersihan pejabat. • Lanskap dan keceriaan 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
6.0	Kepimpinan	5	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan • Mengawal situasi • <i>Soft skills</i> • Jalinan hubungan (Dalam & Luaran) • Pengiktirafan yang diterima daripada pihak luar JKR • Komitmen & <i>teamwork</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Persembahan dan kandungan pembentangan kepada panel penilai • Temubual Kakitangan • Temubual Ketua Jabatan Peringkat Daerah (jika perlu) • Stakeholder dalaman & luaran (cth; program <i>Corporate Social Responsibility</i> – Tanggungjawab sosial) • Sijil/Surat/Anugerah Penghargaan.