

BORANG KAJI SELIDIK TAHAP TADBIR URUS PENGURUSAN ASET TAK ALIH PERINGKAT JKR NEGERI

PROFIL

Nama:

Jawatan: Pengarah/ Ketua CPAB/ KPP Bangunan/KPP Jalan / KJEN/KPP Mekanikal/ KPP Unit
Tentera/ JD (JJ)/ PP(Fasiliti)/ JF/ PJF

Gred: JUSA C / J54/ J52/ J48/ J44/ J41/J38/J36/J29

Pejabat:

Tempoh Penempatan sekarang: Tahun, Bulan .

Sila tandakan $\sqrt{}$ bagi setiap penglibatan anda dalam aktiviti dibawah:

A. KOMITMEN

Bil	Maklumat bagi aktiviti 2016	Ya	Tidak	Catatan
1.	Maklum kandungan DPAK/MPAM?			
2.	Maklum kandungan TPATA?			
3.	Maklum kandungan SPB Senggara?			
4.	Maklum kandungan amalan terbaik TAM?			
5.	Pernah ikuti kursus/ seminar PATA?			
6.	Maklum terhadap KPI UPFN/CPAB Negeri?			
7.	Hadir mesyuarat JKPAK (Fasiliti) 1/2016?			
8.	Hadir mesyuarat penyelarasan penyelarasan UPFN Peringkat Zon 1/2016?			
9.	Hadir mesyuarat penyelarasan PATA / KPI UPFN bulanan?			
10.	Laksana pemantauan aktiviti & KPI PATA/Senggara setiap hari.			
11.	Laksana pemantauan aktiviti & KPI PATA/Senggara setiap minggu.			
12.	Laksana pemantauan aktiviti & KPI PATA/Senggara setiap bulan.			
13.	Maklum program latihan dan analisis kompetensi staf PATA/ Fasiliti/ Senggara			
14.	Maklum program audit dan analisis laporan audit PATA/ Fasiliti/ Senggara			

B. KOMPETENSI

Bil	Maklumat bagi aktiviti 2016 atau sebelum	Ya	Tidak	Catatan
1.	Pernah hadir kursus asas TAM?			
2.	Pernah hadir kursus DPAK/MPAM?			
3.	Pernah hadir kursus TPATA?			
4.	Pernah hadir kursus SPB Senggara?			
5.	Pernah hadir kursus mySPATA (Modul Daftar Aset)?			
6.	Pernah hadir kursus BCA?			
7.	Pernah hadir kursus LCC?			
8.	Pernah hadir kursus LSB?			
9.	Pernah ikuti kursus/ seminar PATA?			

C. KEPIMPINAN

Bil	Maklumat bagi aktiviti 2016	Ya	Tidak	Catatan
1.	Struktur semula organisasi pejabat mengikut visi, misi, objektif dan strategi baru JKR Malaysia			
2.	Struktur semula organisasi pejabat mengikut visi, misi, objektif dan strategi baru CPAB, JKR Malaysia			
3.	Agihan senarai tugas pegawai penyenggaraan mengikut keperluan pekeliling dan arahan jabatan yang diberkenaan			
4.	Semakan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja mengikut keperluan pekeliling dan arahan jabatan yang diberkenaan			
5.	Urusetiakan mesyuarat penyelarasan penyelarasan UPFN Peringkat Zon 1/2016?			
6.	Pengerusi/ urusetiakan mesyuarat penyelarasan PATA / UPFN bulanan?			
7.	Pernah atur program latihan PATA kepada staf bawahan?			
8.	Beri taklimat/ ceramah/ motivasi mengenai PATA kepada staf bawahan secara berterusan			
9.	Pantau aktiviti & KPI PATA/ UPFN/ Senggara secara berkala			
10.	Bincang PATA dalam mesyuarat tetap bulanan pengurusan/ tenikal di peringkat pejabat.			
11.	Aturkan pelaksanaan audit dalaman tahunan bagi PATA dan SPB Senggara diperingkat pejabat			

Tanda tangan pegawai: tarikh: