

Fungsi Bahagian

1. SEKSYEN KORPORAT (KORPORAT DAN ICT)

- *Memantau dan menyelaras aduan awam yang diterima*
- *Memantau kemajuan perbelanjaan projek dan mengemaskini SPP II serta menyediakan laporan kewangan & prestasi projek pelaksanaan ikut format yang ditetapkan.*
- *Mengurus lawatan rasmi dari peserta dalam dan luar negara*
- *Penyediaan Buletin Jabatan*

- *Urusetia Mesyuarat Pagi, JTJPS, RMK10*

• *□□□□□ Menjadi Pusat Sumber Maklumat*

- *Mengawalselia data pengambilan balik tanah*
- *Mengemaskini maklumat Sistem Pengurusan Tanah*
- *Mengurus perwartaan tanah-tanah dan rizab Sungai/ Kolam/ Empangan milik*

JPSWPKL

- *Mengurus dan memantau peruntukan pembangunan termasuk Kajian Separuh Penggal dan RMK10 serta pewartan projek-projek di bawah Pakej Ransangan Ekonomi*
- *Memantau pelaksanaan dan prestasi projek dilaksanakan bagi projek-projek pembangunan Rancangan Pembangunan Malaysia Lima Tahun*
- *Pemantauan Pelan Integriti Nasional, maklumat aduan pelanggan dan penilaian prestasi teknikal dalam memastikan semua perkhidmatan yang disediakan oleh JPSWPKL menepati kehendak dan keperluan Kerajaan serta pelanggan*
- *penyediaan dan menyelaras kemajuan pelaksanaan projek-projek JPSWPKL di bawah Rancangan Pembangunan Malaysia Lima Tahun dan dipantau selaras dengan arahan Kerajaan untuk menepati Arahan No.1 2004, Majlis Tindakan Negara, Jabatan Perdana Menteri, Malaysia dan pelaksanaan Sistem Pemantauan Projek II (SPPII)*

- *Kualiti, integriti dan prihatin sebagai nilai-nilai murni telah ditetapkan sebagai nilai korporat Jabatan dijalankan dengan giat kepada semua warga JPS WPKL*

2. SEKSYEN AUDIT PRESTASI

(KUALITI)

- *Mengurus aktiviti-aktiviti AKKP, KMK dan Inovasi.*
- *Urusetia Mesyuarat JK Pemandu Q*
- *memfokuskan kepada sistem pengurusan kualiti melalui ISO 9000, sistem pengurusan alam sekitar melalui ISO 14000 dan sistem keselamatan dan kesihatan pekerjaan melalui OHSAS 18000. Ini selaras dengan matlamat Jabatan untuk menyediakan perkhidmatan yang berkualiti, memelihara alam sekitar dan mengamalkan cara kerja selamat*
- *menjalankan penilaian keberkesanan ke atas program-program dan sistem-sistem yang dibangunkan oleh Bahagian*
- *memantau pematuhan kepada Arahan-Arahan Kerajaan dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa untuk memastikan persijilan diteruskan*
- *memastikan aspek alam sekitar diuruskan dengan baik, maka JPS mengadaptasi Sistem Pengurusan Alam Sekitar ISO 14000, standard antarabangsa yang diterimapakai secara global*

- *menyelaras semua aktiviti-aktiviti kualiti termasuk KMK dan Inovasi peringkat Jabatan*
- *Penyertaan Anugerah Kualiti Ketua Pengarah setiap dua tahun yang menggunakan kriteria yang sama dengan Anugerah Kualiti Perdana Menteri*
- *Benchmarking juga akan dibuat ke atas objektif-objektif kualiti bagi membandingkan pencapaian sistem-sistem yang diwujudkan di peringkat Negeri, Ibu Pejabat dan Pejabat Projek*

menguruskan sistem pengurusan kualiti, sistem pengurusan alam sekitar dan sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan

3. SEKSYEN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- *Membudayakan ICT di JPS WPKL dengan mengkaji keperluan dan mengesyorkan latihan-latihan yang bersesuaian*
- *Urusetia Mesyuarat JK ICT*
- *Menyediakan Pelan Strategi IT, mengemaskini laman web jabatan dan Laman Infoportal JPS Malaysia.*

- *Mengurus perolehan & pelupusan IT, penyelenggaraan & keselamatan IT*
- *Menyelaras Sistem e-Plan, GIS, SISWA dan Akaun Email pegawai/kakitanagn*
- *Menyelia, menyelaras dan melaksana strategi pembangunan teknologi maklumat & pengurusan data JPSWPKL*
- *Menyelenggara maklumat Sistem PengurusanTanah*
- *Penyertaan Program ATMKP*
- *Membangunkan Sistem Aplikasi mengikut perkembangan semasa*
- *Kerja-kkerja pemantauan penyelenggaraan dan keselamatan peralatan ICT yang merupakan harta modal jabatan*
- *mengurus infrastruktur ICT, meliputi lebih 100 buah perkakasan seperti komputer peribadi, komputer riba, pencetak, pengimbas, server, workstation dan lain-lain, perisian, rangkaian, kemudahan internet dan e-mel, pengurusan keselamatan ICT dan bantuan sokongan teknikal untuk memastikan perkhidmatan ICT Jabatan berjalan dengan efisien sepanjang masa*
- *Pembangunan, Penyelenggaraan Aplikasi dan GIS*
- *Pengurusan terhadap updates bagi sistem dan juga kekebalan dari ancaman virus*
- *Sistem log perlu dipantau dan diteliti setiap hari untuk memastikan tiada ruang yang*

terdedah atau unsur ancaman terhadap keselamatan data dan sistem ICT

- *Mengenalpasti persekitaran dan keperluan bisnes di jabatan serta menjalankan perancangan Pelan Strategik Pengurusan Maklumat dari segi keperluan projek-projek yang sesuai untuk pelaksanaan, peruntukan yang diperlukan dan urusan perbelanjaan serta mengatur program-program untuk pembudayaan ICT Jabatan.*