

PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JPM 2019

BAHAGIAN	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
BSM	1. Memastikan urusan sumber manusia diselesaikan dalam tempoh 3 hingga 10 hari bekerja mengikut jenis urusan:	100%	100%	100%	100%	100%							
	(a) Mengeluarkan keputusan Panel Pengurusan Program Transformasi Minda (PTM) yang ditandatangani oleh SUB (S) kepada jabatan/agensi dalam tempoh lima (5) hari bekerja setelah diperakukan;	Tiada Urusan	Tiada urusan	Tiada urusan	Tiada urusan	54/54							
	(b) Mengeluarkan Surat Keputusan/Penyiaran urusan kenaikan pangkat/pemangkuhan Kumpulan Sokongan II, Perkhidmatan Bukan Gunasama, Jabatan Perdana Menteri dalam masa lima (5) hari bekerja selepas minit mesyuarat lengkap diterima;	Tiada Urusan	Tiada urusan	Tiada urusan	Dalam tindakan Ahli LKPPAT	Tiada Urusan							
	(c) Mengemukakan laporan akhir kaunseling kepada Ketua Jabatan dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas semakan laporan oleh Ketua Seksyen bagi kes rujukan (tidak termasuk kes rujukan untuk Tempoh Pemerhatian Dasar Pemisah;	Tiada Laporan Akhir kerana sesi kaunseling lanjutan masih dilaksanakan.	1/1	Tiada Laporan Akhir kerana sesi kaunseling lanjutan masih dilaksanakan.	1/1	1/1							
	(d) Mengemukakan perakuan pengukuhan perjawatan yang diluluskan oleh Pengurusan Tertinggi JPM kepada jabatan/agensi yang memohon dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh ketulusan;	Tiada Urusan	2/2	3/3	2/2	1/1							
		100%	100%	100%	100%	100%							

PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JPM 2019

BAHAGIAN	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAR	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
	(e) Mengeluarkan surat keputusan permohonan elaun, cuti dan kemudahan selepas kelulusan diterima tujuh (7) hari bekerja selepas kelulusan diterima.	90/90	53/53	64/64	51/51	92/92							
	(f) Urusan penempatan dan Pertukaran Pegawai dalam tempoh 10 hari bekerja dari tarikh pegawai melaporkan diri	100%	100%	100%	100%	100%							
AKAUN	2. Menyempurnakan 98% larian bayaran (payment run) dalam tempoh dua (2) hari bekerja daripada tarikh arahan pembayaran diperaku 2;	100%	100%	100%	100%	100%							
		103/103	122/122	148/148	134/134	129/129							
KEWANGAN	3. Memastikan urusan berkaitan Belanjawan, Kewangan dan Perakaunan Dan Perolehan Kerajaan dilaksanakan dalam tempoh dua (2) hingga tujuh (7) hari bekerja ;												
	(a) Memastikan peruntukan disalurkan kepada Jabatan/Agensi dalam tempoh 7-14 hari selepas peruntukan dikunci masuk ke dalam sistem 1GFMAS oleh BPOPA, BA MOF	100%	100%	100%	100%	100%							
		116/116	27/27	58/58	43/43	54/54							
	(b) Memastikan Permohonan Kelulusan Perolehan, Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi, Luar Pejabat dan Harta Modal melalui Sistem Ez- Apply diproses dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh permohonan yang lengkap diterima	100%	100%	100%	100%	100%							
		245/245	212/212	212/212	220/220	153/153							
	(c) Memastikan kertas keputusan Mesyuarat Lembaga Perolehan dan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh mesyuarat diadakan	100%	100%	100%	100%	100%							
	16/16	14/14	15/15	37/37	40/40								
	(d) Memastikan semua bil diproses dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh permohonan yang lengkap diterima	86%	98%	89%	81%	84%							
		186/217	683/694	1032/1158	949/1165	994/1183							
	4. Memastikan semua urusan Bahagian Pembangunan JPM mematuhi urusan berikut :												
	(a) Pengagihan Peruntukan Pembangunan (DE) dibuat mengikut peraturan dan prosedur dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas Waran AM diterima;	100%	100%	100%	100%	100%							
		Tiada Urusan	Tiada Urusan	Tiada Urusan	Tiada Urusan	Tiada Urusan							

PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JPM 2019

BAHAGIAN	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS
PEMBANGUNAN	(b) Penyaluran Waran Pindah Peruntukan dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh kelulusan Pegawai dan Notis Perubahan diluluskan oleh EPU;	100%	100%	100%	100%	100%							
	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)	Tiada Urusan (Waran tidak dapat disalurkan dalam tempoh yang ditetapkan kerana masalah dengan sistem 1GFMAS)							
	(c) Permohonan Notis Perubahan (NOC) dikemukakan kepada EPU dalam tempoh tiga (3) hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima;	100%	100%	100%	100%	100%							
		3/3	3/3	6/6	10/10	4/4							
	(d) Permohonan pembermilikan tanah dikemukakan kepada JKPTG dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima;	100%	100%	100%	100%	100%							
		1/1	Tiada Urusan	2/2	2/2	Tiada Urusan							
AUDIT DALAM	5. Memastikan urusan berkaitan Bahagian Audit Dalam dilaksanakan seperti berikut :	100%	100%	100%	100%	100%							
	(a) Pemerhatian Audit Pengurusan Kewangan dikemukakan kepada Jabatan/Agensi JPM dalam tempoh 23 hari bekerja selepas pengauditan selesai dijalankan;	Tiada Urusan	4/4	16/16	11/11	7/7							
	(b) Ulasan terhadap maklum balas daripada Jabatan/Agensi JPM yang diaudit dikeluarkan dalam tempoh 13 hari bekerja selepas jawapan diterima lengkap dengan dokumen sokongan;	10/10	6/6	Tiada Urusan	13/13	11/11							
UKK	6. Memberi maklum balas awal terhadap aduan JPM yang diterima dalam tempoh tiga (3) hari bekerja:	100%	100%	100%	100%	100%							
		4/4	Tiada Urusan	4/4	Tiada Urusan	1/1							
UNIT INTEGRITI	7. Memastikan urusan Unit Integriti JPM dipatuhi seperti berikut :	100%	100%	100%	100%	100%							
	(a) Melaksanakan pengesanan dan pengesahan ke atas aduan /maklumat yang diterima untuk tindakan tatatertib atau melaporkan kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab dalam tempoh sekurang – kurangnya empat (4) minggu;	1/1	1/1	1/1	Tiada Urusan	Tiada Urusan							
	(b) Melaksanakan sekurang-kurangnya satu aktiviti pembudayaan integriti setiap bulan kepada warga JPM;	100%	100%	100%	100%	100%							
		1/1	3/3	2/2	2/2	1/1							

