

OBJEKTIF KUALITI : BAHAGIAN PENGURUSAN

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
1.	Khidmat Pengurusan	Surat-surat untuk edaran di Unit Khidmat Pengurusan tidak termasuk surat-surat yang dikendalikan Setiausaha Pejabat Pengarah JKNJ dan semua TPKN perlu mencapai sasaran 95% untuk diedar dalam tempoh 24 jam setelah direkodkan. Pemantauan berkala setiap 3 bulan sekali.	95% Surat-surat diedar dalam tempoh 24 jam setelah direkodkan.	Surat-surat yang diterima direkod secara elektronik oleh Pegawai yang dipertanggungjawabkan.	1. Surat-surat yang diterima secara : a) Pos Biasa b) Pos Laju c) Serahan Tangan (<i>Despatch</i>) 2. Buku Daftar Mel (DM)	Pembantu Tadbir	Data bagi bulan Januari sehingga Disember.

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
2.	Sumber Manusia	Memastikan pengisian jawatan dilaksanakan berdasarkan waran kekosongan jawatan semasa.	80% Dipantau melalui laporan pencapaian KPI bulanan setiap bulan.	Mengenalpasti punca masalah sama ada daripada segi data tidak / lewat dikemaskini seterusnya menyediakan khidmat bantuan teknikal jika diperlukan.	1. Latihan secukupnya telah diberikan kepada Penyelaras Modul di setiap PTJ. 2. <i>Helpdesk</i> HRMIS sebagai sokongan teknikal dan rujukan sekiranya diperlukan.	Unit Sumber Manusia (Perjawatan) sebagai Modul <i>Owner</i> dan Unit Sumber Manusia (HRMIS) bagi sokongan teknikal.	Data bagi bulan Januari hingga Disember.
3.	Kewangan	Semua pembayaran bil hendaklah disempurnakan dalam tempoh 14 hari selepas menerima dokumen.	100% Bayaran bil disempurnakan dalam tempoh 14 hari selepas menerima dokumen lengkap.	Memantau laporan prestasi proses pembayaran bil sempurna (BV344) setiap hari bagi memastikan pembayaran disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan.	1. Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan (ESPKB). 2. Dokumen yang lengkap.	1. Penyedia, penyemak dan pelulus di dalam Sistem ESPKB 2. Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) Negeri Johor	1. Dalam tempoh 14 hari selepas dokumen lengkap diterima. 2. Data bagi bulan Januari hingga Disember.

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
4.	Perolehan dan Aset	Memastikan pendaftaran aset dilaksanakan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan.	100% Setiap aset perlu didaftarkan dalam tempoh yang ditetapkan.	Memastikan pegawai penerima memaklumkan kepada Unit Aset setiap kali penerimaan aset tak alih bagi tujuan pendaftaran.	1. Sistem Pengurusan Aset (SPA); 2. Pendaftaran dan Pentadbir Sistem; 3. Dokumen yang lengkap : Salinan Pesanan Kerajaan dan Nota Penghantaran	Pendaftar dan Pentadbir Sistem	1. 14 hari daripada tarikh penerimaan. 2. Data setiap 3 bulan / suku tahun.
5.	Pembangunan	Pemantauan dan pelaporan bulanan bagi prestasi perbelanjaan pembangunan kepada KKM.	100% Pemantauan dan pelaporan bulanan bagi prestasi perbelanjaan pembangunan dihantar kepada KKM setiap 10hb bulan berikutnya.	Memastikan setiap PTJ mengemaskini perbelanjaan Peruntukan Pembangunan dikemaskini setiap akhir bulan	1. CPXXX Laporan Kedudukan Vot (Pembangunan) iGFMS 2. Link prestasi Pembangunan P42 JKNJ	1. Penolong Akauntan dan Pembantu Tadbir (Kew)	1. Data setiap satu (1) bulan

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
6.	ICT	Tindak balas awal kepada laporan aduan kerosakan peralatan ICT/ Rangkaian dalam masa tidak melebihi 2 hari selepas menerima log aduan kerosakan dan membuat analisis / statistik data-data log aduan setiap 4 bulan.	Pemantauan melalui Borang Laporan Kerosakan ICT bermula daripada tarikh terima borang (cop diterima).	Pastikan tarikh terima dengan tarikh tindak balas awal tidak melebihi 2 hari.	1. Borang Log Aduan Kerosakan ICT 2. Lampiran KEW.PA-2 dan KEW.PA-14	Pegawai ICT dan Pembantu Tadbir	Data setiap 4 bulan.
7.	Psikologi dan Kaunseling	Memastikan 90% sesi kaunseling dapat dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima rujukan dari PTJ.	99% hingga 100% Sesi kaunseling dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.	Memastikan pegawai memberi maklum balas segera kepada perujuk dan menetapkan masa temujanji sesi kaunseling.	1. Surat rujukan kaunseling 2. Pentadbir dan pendaftar rekod klien	Pegawai Psikologi dan Pembantu Tadbir	1. 15 hari daripada tarikh rujukan. 2. Data setiap tiga (3) bulan / suku tahun.

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
8.	Latihan	Memastikan semua pegawai dan anggota Bahagian Pengurusan menghadiri 40jam berkursus.	85% Mengikut rekod kehadiran kursus dalam Sistem eSPK dan Buku Log Latihan setiap enam (6) bulan sekali.	1. Menggalakkan setiap PTJ untuk mengadakan Sesi Pembelajaran Kendiri dengan kerap agar lebih ramai anggota dapat menghadiri latihan. 2. Mendapatkan dan memantau laporan berkala daripada semua program dan dimajukan kepada BPL, KKM berdasarkan arahan semasa KSU.	Laporan Prestasi Keseluruhan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) daripada setiap PTJ yang dihantar secara berkala.	Penyelia / Individu / Penyelaras Latihan di setiap PTJ	1. Data setiap enam (6) bulan / setengah tahun

BIL	UNIT	OBJEKTIF KUALITI	SASARAN (BAGAIMANA DINILAI)	PELAN TINDAKAN	SUMBER	TANGGUNG JAWAB	JANGKAMASA TINDAKAN
9.	Pembangunan	Pemantauan dan pelaporan bulanan bagi projek RMK kepada ICU Negeri Johor	100% Pemantauan dan pelaporan bulanan bagi projek RMK kepada ICU Negeri Johor setiap 10hb bulan berikutnya	Memastikan setiap PTJ mengemaskini perbelanjaan Peruntukan Pembangunan dikemaskini setiap akhir bulan	1.Mesyuarat tapak projek 2.Sistem MyProjek	1. Penolong Pengarah Kanan 2. Penolong Jurutera 3. Pembantu Tadbir (P/O)	1. Data setiap satu (1) bulan.