

DASAR DAN OBJEKTIF KUALITI MS ISO 9001:2015
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

DASAR KUALITI	
1	Penyelesaian Teguran Audit (Seksyen Kewangan)
2	Penyelesaian Aduan Awam (Unit Komunikasi Korporat dan Inovasi)
3	Pengagihan Perumahan (Bahagian Perumahan)
4	Pengisian Jawatan (Bahagian Pengurusan dan Sumber Manusia)
5	Prestasi Perbelanjaan (Unit Kewangan)
6	Keupayaan Pelaksanaan Program:-
	a) Persidangan Dewan Undangan Negeri
	b) Penganugerahan Pingat
	c) Pengisian Perjawatan
	d) Program Latihan
	e) Penyelenggaraan Kenderaan
	f) Penyelenggaraan Peralatan ICT

OBJEKTIF KUALITI

1	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri (BPEN)	95% projek fizikal dilaksanakan mengikut jadual (P.01)
2	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi Negeri (BTMKN)	<ul style="list-style-type: none">i. Membangunkan sistem aplikasi dalam tempoh yang dipersetujui oleh Jawatan Kuasa Pemandu Projek termasuk tempoh lanjutan sehingga tarikh pentauliahan;ii. Penyelenggaraan peralatan ICT dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun;iii. Khidmat bantuan ICT yang tidak melibatkan gantian perkakasan diselesaikan dalam tempoh dua (2) hari bekerja;iv. Menyediakan ringkasan perubahan permohonan penyelenggaraan sistem aplikasi ICT untuk pengesahan pemohon dalam tempoh lima (5) hari bekerja selepas permohonan diterima;v. Melaksanakan penyelenggaraan aplikasi mengikut tempoh seperti yang ditetapkan dalam Sistem Pengurusan Aplikasi MS ISO.
3	Bahagian Pengurusan dan Sumber Manusia (BPSM)	<ul style="list-style-type: none">i. Kehadiran sekurang-kurangnya lima (5) hari berkursus dalam setahun. Tempoh dari Januari – Disember 2017 i.Kumpulan Pengurusan dan Profesional – 90%

OBJEKTIF KUALITI

- ii. Kumpulan Sokongan I – Melebihi 80%
- iii. Kumpulan Sokongan II - Melebihi 50%

- ii. Lebih 80% anggota yang menghadiri kursus mendapat skor tiga (3) dan ke atas bagi setiap item dalam Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus;
- iii. Pelantikan kakitangan kontrak dibuat dalam tempoh enam (6) bulan selepas menerima permohonan yang lengkap daripada Jabatan/Bahagian/Unit;
- iv. Urusan Kenaikan Pangkat diselesaikan dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh iklan kenaikan pangkat ditutup;
- v. Permohonan Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pemberian Taraf Berpencen diproses dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap terima;
- vi. Permohonan Pengesahan Pelantikan diproses dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh permohonan lengkap terima;
- vii. Urusan Penstrukturan Semula Organisasi/ Pengukuhan Jawatan dikemukakan kepada pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dalam tempoh enam (6) bulan selepas menerima permohonan yang lengkap daripada jabatan;

OBJEKTIF KUALITI

		<p>viii. Maklumat Asas Bakal Pesara dihantar dalam tempoh dua (2) tahun dan dokumen persaraan wajib dihantar tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan ke KWAP;</p> <p>ix. Dokumen persaraan pilihan bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri dikemukakan kepada KWAP tidak lewat 14 hari selepas kelulusan dan bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dikemukakan kepada KWAP 3 bulan sebelum tarikh persaraan pilihan yang diluluskan oleh JPA; dan</p> <p>x. Prosedur tatatertib selesai dalam tempoh 6 bulan dari tarikh surat pertuduhan dikeluarkan tertakluk kepada dokumen yang lengkap.</p>
4	Bahagian Dewan Undangan Negeri (DUN)	<p>i. Pencalonan Anugerah Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Kehormatan Negeri Pulau Pinang dibuka melalui sistem e-Pingat pada awal tahun setelah tarikh diluluskan oleh Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri; dan</p> <p>ii. Notis Persidangan Dewan Undangan Negeri Dimaklumkan kepada Ahli Dewan Undangan Negeri (ADUN) sekurang-kurangnya dua puluh lapan (28) hari sebelum hari persidangan.</p>

OBJEKTIF KUALITI

5

Bahagian Perumahan

- i. Permohonan pendaftaran perumahan rumah mampu milik yang lengkap diproses dalam tempoh satu (1) hari daripada tarikh diterima;
- ii. Maklumat pemilikan rumah pemohon yang menerima tawaran dikemaskini dalam tempoh empat belas (14) hari;
- iii. Pengeluaran notis penguatkuasaan kepada penghuni di Projek Perumahan Rakyat (PPR) Disewa dan Rumah Sewa Kerajaan Negeri yang melanggar syarat-syarat penghunian dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh aduan diterima;
- iv. Sekurang-kurangnya Surat sokongan Sijil Penyiapan dan Pematuhan (C.C.C.) dikeluarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas bayaran dimasukkan dalam Akaun Amanah Perumahan Bumiputera Negeri Pulau Pinang;
- v. Memastikan semua proses pembayaran bil/invois dan inden kerja selesai dalam tempoh (7) hari dan mematuhi peraturan kewangan;
- vi. Memastikan tuntutan bayaran insuran akibat kebakaran dikemukakan kepada pihak insurans dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh aduan/laporan diterima;

OBJEKTIF KUALITI

		<p>vii. Pemaju/JMB maklumkan keputusan mesyuarat dan dokumen lengkap kepada COB dalam tempoh 30 hari dari tarikh Mesyuarat Agung Tahunan Pertama;</p> <p>viii. Pemaju/MC maklumkan keputusan mesyuarat dan dokumen lengkap kepada COB dalam tempoh 30 hari dari tarikh Mesyuarat Agung Tahunan Pertama.</p>
6	Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP)	<p>i. Kerja-kerja penyelenggaraan kenderaan pejabat dilaksanakan mengikut jadual;</p> <p>ii. Menjalankan kajian ke atas prestasi pembekal yang melaksanakan pembekalan Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang untuk setiap pembekalan;</p> <p>iii. Memastikan laporan kutipan bayaran sewaan Dewan Sri Pinang dihantar kepada Jabatan Kewangan Negeri setiap bulan;</p> <p>iv. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan sebanyak empat (4) kali setahun;</p> <p>v. Mengemukakan Laporan Tahunan Aset (Kew. PA 12) kepada Jabatan Kewangan Negeri sebelum 15 Mac tahun berikutnya; dan</p>

OBJEKTIF KUALITI

		vi. Menyediakan laporan bulanan untuk menilai tahap prestasi kerja-kerja pencucian di jabatan-jabatan negeri di KOMTAR berdasarkan rujukan borang penilaian prestasi yang telah disediakan.
	Seksyen Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> i. Perbelanjaan optimum pada tahap 95% - 100%; ii. Mengeluarkan Pesanan Tempatan dalam tempoh tiga (3) hari; iii. Memproses Baucar Bayaran dalam tempoh tujuh (7) hari; iv. Memastikan bilangan AP 58 (a) tidak melebihi 1% daripada jumlah bilangan baucar yang dikeluarkan setiap tahun;
	Unit Pinjaman Penuntut (UPP)	Permohonan Pinjaman Penuntut diproses dan diberi keputusan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh tutup permohonan.
7	Bahagian Pengurusan Majlis dan Protokol	Memastikan Pengurusan Majlis-majlis Rasmi Kerajaan Negeri yang diurus oleh Bahagian Pengurusan Majlis dan Protokol mengikut tarikh yang dipersetujui melalui Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.
8	Bahagian Majlis Sukan Negeri (MSN)	<ul style="list-style-type: none"> i. Makluman pencalonan Anugerah Sukan Negeri Pulau Pinang kepada semua Persatuan Sukan Negeri, Pertubuhan Sukan Negeri, Majlis Sukan Daerah atau orang perseorangan dalam tempoh tiga puluh (30) hari selepas

OBJEKTIF KUALITI

		<p>ditetapkan tarikh penganjuran dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurus Majlis Sukan Negeri Pulau Pinang; dan</p> <p>ii. Melaksanakan program pencarian atlet bakat baru/berpotensi (“Talent Identification”) untuk diketengahkan ke program latihan sukan berprestasi tinggi negeri Pulau Pinang sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh 12 bulan</p>
9	Bahagian Kerajaan Tempatan (BKT)	<p>i. Memastikan semua Ahli Majlis yang dilantik mengikut ketetapan dalam Seksyen 10 Akta Kerajaan Tempatan 1976; dan</p> <p>ii. Memastikan semua rayuan daripada pemilik lesen hiburan dilaksanakan mengikut Seksyen (17) Enakmen Hiburan dan Tempat-tempat Hiburan 1998.</p>
10	Unit Komunikasi Korporat dan Inovasi (UKKI)	Memastikan aduan yang diterima diberi maklumbalas oleh jabatan/agensi terlibat dalam tempoh lima belas (15) hari.