



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XI / XXVI**

**Bahagian Bekalan Elektrik**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan bilangan orang kompeten mencapai 5,000 menjelang akhir tahun 2017.</li> <li>- 5 institusi diiktiraf menjelang akhir tahun 2017.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan program pendidikan / pengambilan setiap suku tahun</li> <li>- Dapat meningkatkan sistem (eMINDS) agar lebih mesra pengguna</li> <li>- Dapat melibatkan diri dengan institusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servis yang boleh dipercayai / PC</li> <li>- Tenaga kerja yang lebih mahir diperlukan</li> <li>- Kerjasama dengan agensi lain</li> <li>- Panduan / risalah manual</li> <li>- Jadual yang betul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Unit HOD</li> <li>- Jurutera / EA</li> </ul>	Akhir Tahun 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilangan pemohon</li> <li>- Bilangan pemegang sijil</li> <li>- Bilangan aduan yang diterima</li> <li>- Bilangan institusi menjelang akhir tahun 2017</li> </ul>
2.	Mengeluarkan Sijil Pendawai Elektrik setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XII / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
3.	Mengeluarkan Sijil Penjaga Jentera setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses applikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>
4.	Mengeluarkan Sijil Penyelia Elektrik setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses applikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XIII / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
5.	Mengeluarkan Sijil Jurutera Elektrik Kompeten setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>
6.	Mengeluarkan Sijil Kelulusan Perkakas Elektrik setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XIV / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
7.	Mengeluarkan Permit Mengimpot Perkakas Elektrik setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>
8.	Mendaftarkan Kontraktor Pemasangan Elektrik setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XV / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
9.	Mendaftarkan Pemasangan Papan Suis Utama dan Kelengkapan setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>
10.	Memproses permohonan yang lengkap bagi permohonan Bekalan Elektrik Luar Bandar (BELB) dan memberi maklumbalas dalam tempoh 20 hari.	memberikan tempoh masa untuk setiap proses (berdasarkan jenis permohonan yang diterima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar permohonan</li> <li>- Senarai semak</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Maklum balas permohonan</li> <li>- Data permohonan</li> </ul>	Kakitangan yang dalam Unit Bekalan Elektrik Luar Bandar (HOD, Jurutera, penolong Jurutera)	Bergantung kepada peruntukan yang disediakan.	Semua permohonan telah dimaklumbalas kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja dan permohonan telah disimpan dalam data pemohon untuk tindakan lanjut.



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XVI / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
11.	Mendaftarkan Pemasangan Papan Suis Utama dan Kelengkapan setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 2 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaparkan keluaran sijil dalam "Client Charter" di papan notis, laman sesawang, dan tempat berkaitan.</li> <li>- Menyediakan talian untuk pelanggan membuat maklum balas (talipon, laman sesawang dan talikhidmat)</li> <li>- Menyediakan survei kepuasan pelanggan di kaunter dan secara atas talian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak.</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Naiktarafkan kestabilan eMINDS dalam memproses aplikasi.</li> <li>- Membuat program kesedaran tentang penggunaan aplikasi eMINDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Pembantu Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> <li>- Pengasas laman eMINDS (SAINS)</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seliaan tempoh masa memproses aplikasi eMINDS melalui statistik.</li> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>
12.	Memproses permohonan yang lengkap bagi permohonan Bekalan Elektrik Luar Bandar (BELB) dan memberi maklumbalas dalam tempoh 20 hari.	memberikan tempoh masa untuk setiap proses (berdasarkan jenis permohonan yang diterima)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar permohonan</li> <li>- Senarai semak</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Maklum balas permohonan</li> <li>- Data permohonan</li> </ul>	Kakitangan yang dalam Unit Bekalan Elektrik Luar Bandar (HOD, Jurutera, penolong Jurutera)	Bergantung kepada peruntukan yang disediakan.	Semua permohonan telah dimaklumbalas kepada pemohon dalam tempoh 7 hari bekerja dan permohonan telah disimpan dalam data pemohon untuk tindakan lanjut.



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XVII / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
13.	Kelulusan Lesen Penjanaan Elektrik (melebihi 1.5MW) setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 35 hari waktu bekerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>memastikan permohonan diproses mengikut langkah-langkah yang telah ditetapkan.</li> <li>Memperkasakan sistem yang sedia ada dengan menambah aplikasi secara talian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenaga Manusia.</li> <li>Peralatan - software &amp; hardware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pengarah Bekalan Elektrik</li> <li>ii. Jurutera Elektrik</li> <li>iii. Penolong Jurutera</li> <li>iv. Pembantu Setiausaha Pejabat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>berterusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah lesen yang berjaya dikeluarkan berdasarkan perancangan dan tempoh masa yang telah ditetapkan.</li> <li>Jumlah lesen yang gagal dikeluarkan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.</li> </ul>
14.	Kelulusan Lesen Penjanaan Elektrik (kurang dari 1.5MW) setelah memenuhi syarat-syarat yang dikehendaki dalam tempoh 32 hari waktu bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkaji keperluan sumber tenaga manusia dan sumber peralatan dan masa.</li> <li>Memperkasakan system pemprosesan secara manual yang bersesuaian dengan system yang dimajukan.</li> </ul>				



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**


Muka Surat

**XVIII / XXVI**

**Bahagian Bekalan Air**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
1.	Memproses permohonan kelulusan produk bekalan air untuk digunakan di Sarawak dalam tempoh 30 hari bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemaparan Carta Aliran Kerja</li> <li>• Pemaparan Senarai Semak</li> <li>• Menetapkan Mesyuarat TPSC secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang B 2501</li> <li>• Senarai Semak SS 2501</li> <li>• Laman Web SPAN &amp; SIRIM</li> <li>• Minit Mesyuarat TPSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat Kementerian Utiliti Sarawak.</li> <li>• <i>Technical Permanent Sub-Committee of Working Committee for Modernization of Water Supply in Sarawak (TPSC)</i></li> <li>• <i>State Water Authority</i></li> <li>• <i>Water Supply Authority</i></li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran surat penolakan kelulusan produk bekalan air.</li> <li>• Pengeluaran Sijil Kelulusan produk bekalan air.</li> </ul>
2.	Memproses permohonan pembaharuan kelulusan produk bekalan air untuk digunakan di Sarawak dalam tempoh 30 hari bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemaparan Carta Aliran Kerja</li> <li>• Pemaparan Senarai Semak</li> <li>• Menetapkan Mesyuarat TPSC secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang B 2501</li> <li>• Senarai Semak SS 2501</li> <li>• Laman Web SPAN &amp; SIRIM</li> <li>• Maklumbalas dari ahli-ahli TPSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekretariat Kementerian Utiliti Sarawak.</li> <li>• <i>Technical Permanent Sub-Committee of Working Committee for Modernization of Water Supply in Sarawak</i></li> <li>• <i>State Water Authority</i></li> <li>• <i>Water Supply Authority</i></li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengeluaran surat penolakan pembaharuan kelulusan produk bekalan air.</li> <li>• Pengeluaran Sijil pembaharuan Kelulusan produk bekalan air.</li> </ul>



 Kementerian Utiliti SARAWAK	<b>KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK</b>		<b>OBJEKTIF KUALITI KUS</b>	
	No. Dokumen : <b>LAMPIRAN 3</b>	Tarikh Berkuatkuasa : <b>1 MAC 2018</b>	No. Pindaan	<b>02</b>
	No. Keluaran :	<b>01</b>	Muka Surat	<b>XIX / XXVI</b>

### Bahagian Pengedaran Gas

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
1.	Mengeluarkan lesen-lesen gas di bawah seksyen 7 <i>Distribution Of Gas Ordinance 2016</i> dalam masa 9 hari bekerja.	Memberikan tempoh masa untuk setiap proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar permohonan</li> <li>- Senarai semak</li> <li>- Carta aliran untuk pemohon</li> <li>- Maklum balas permohonan</li> <li>- Data permohonan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Jurutera</li> <li>- Juruteknik</li> <li>- Pegawai Kewangan</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan tempoh keluaran sijil dalam penilaian prestasi pegawai yang berkenaan.</li> <li>- Berdasarkan Maklum balas / survei kepuasan pelanggan.</li> </ul>



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XX / XXVI**

**Bahagian Khidmat Pengurusan**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
1.	Memastikan proses penerima aset alih kerajaan dilakukan dalam satu (1) hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan Pegawai Penerima berada di pejabat untuk menerima aset.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan</li> <li>- Aset dan butiran punca maklumat yang diterima adalah tepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Penerima</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat dalam Management Movable Asset System (MMAS) adalah sama dengan aset diterima dan punca maklumat aset.</li> </ul>
2.	Memastikan aset alih kerajaan didaftarkan di dalam Management Movable Asset System (MMAS) dalam satu (1) hari setelah menerima arahan untuk melengkapkan butiran aset dalam MMAS yang diterima melalui emel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembekal aset mengisi maklumat aset di dalam Management Movable Asset System (MMAS) untuk dihantar ke Kementerian</li> <li>- Data Entry/ Verifier hendaklah peka terhadap emel iaitu pemberitahuan untuk mengisi dan mengesahkan maklumat aset di dalam Management Movable Asset System (MMAS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat aset yang diisi di dalam MMAS hendaklah tepat (Jenis Peralatan, Nombor Siri, Spesifikasi Peralatan &amp; tarikh terimaan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Entry</li> <li>- Verifier</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat aset alih dilengkapkan oleh Data Entry</li> <li>- Verifier mengesahkan maklumat diisi oleh Data Entry adalah tepat. (lokasi aset , pegawai bertanggungjawab , nombor siri )</li> </ul>



KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK

OBJEKTIF KUALITI KUS

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XXI / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan kenderaan rasmi disediakan kepada pegawai yang membuat tempahan kenderaan iaitu satu (1) hingga (7) hari sebelum penggunaan kenderaan.</li> <li>- Tempahan kenderaan adalah untuk urusan rasmi sahaja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenderaan rasmi dalam keadaan yang selamat digunakan.</li> <li>- Kenderaan tidak rosak</li> <li>- Pemandu yang bertugas sentiasa bersedia untuk membawa pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Kenderaan memeriksa jadual tempahan penggunaan kenderaan rasmi (pemandu, tarikh &amp; masa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Kenderaan/ Pengangkutan</li> <li>- Pemandu</li> </ul>	Berterusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Butiran perjalanan lengkap diisi oleh pemandu bertugas di dalam Buku Log Kenderaan.</li> <li>- Pegawai yang menempah/ menggunakan kenderaan rasmi menandatangani Buku Log Kenderaan</li> <li>- Merekod penggunaan kenderaan di dalam Buku Pergerakan Kenderaan Rasmi</li> </ul>
4.	Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan ( <i>Request Form</i> ) dan menghantar terus kepada Unit Kewangan dalam masa <b>1 hari bekerja</b> selepas menerima sebutharga alatganti kerosakan ruang pejabat atau kelengkapan pejabat	Memastikan sebarang sebutharga yang diterima diproses pada hari yang sama sebelum meninggalkan pejabat	Format Borang Permohonan Perkhidmatan	Pegawai Aset	Berterusan	Merujuk kepada tarikh penerimaan Borang Permohonan Perkhidmatan oleh Unit Kewangan



KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK

OBJEKTIF KUALITI KUS

No. Dokumen :  
LAMPIRAN 3

Tarikh Berkuatkuasa :  
1 MAC 2018

No. Pindaan

02

No. Keluaran :

01

Muka Surat

XXII / XXVI

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
5.	Mendapatkan Pesanan Barangan / Perkhidmatan (LPO) dari Unit Kewangan dalam masa <b>3 hari bekerja</b> selepas penghantaran Borang Permohonan Perkhidmatan dan menghantar <b>serta merta</b> melalui e-mail atau faks kepada agensi yang menguruskan penggantian alat ganti kerosakan ruang pejabat atau kelengkapan pejabat	Menjalankan tindakan susulan ( <i>follow up</i> ) terhadap pengeluaran Pesanan Barangan / Perkhidmatan oleh Unit Kewangan	Kolaborasi dengan Unit Kewangan dan agensi yang terlibat dari segi komunikasi lisan dan media elektronik	Pegawai Aset	Berterusan	Tempoh yang diambil bagi menghantar Pesanan Barangan / Perkhidmatan kepada agensi yang terlibat
6.	Memastikan penerimaan stok dilakukan dalam masa 3 hari bekerja.	Memastikan stok yang diterima mengikut pesanan dan menepati spesifikasi yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursus pengurusan stor</li> <li>- Peruntukan kewangan</li> </ul>	Ketua Penolong Pengarah Pegawai Tadbir	Berterusan	Stok sentiasa mencukupi untuk keperluan pejabat.



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XXIII / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
7.	Memastikan pengeluaran stok dilaksanakan dalam masa tiga (3) hingga lima (5) hari bekerja.	- Memastikan stok yang dikeluarkan mencukupi dan mengikut pesanan.	- Kursus pengurusan stor -	Ketua Penolong Pengarah PegawaiTadbir -	Berterusan	- Stok sentiasa mencukupi untuk keperluan pejabat
8.	Memastikan pengeluaran stok dilaksanakan dalam masa satu hari.	- Memastikan stok dalam stor sentiasa mencukupi untuk memenuhi permintaan kakitangan pejabat.	- Kursus pengurusan stor - Sumber kewangan daripada kementerian	- Ketua Jabatan dan Pegawai yang bertanggungjawab. - Bahagian akaun pejabat	Berterusan	- Stok sentiasa untuk memenuhi permintaan kakitangan.



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XXIV / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
9.	Menerima dan mendaftar surat secara purata selama 2-3 minit @ 30-35 keping sehari	Menghadiri kursus CACTUS dan Fail	- Sistem CACTUS - Carta Aliran Menerima dan mendaftar surat	- Ketua Jabatan - Pegawai yang bertanggungjawab	Bergantung kepada kurus yang dianjurkan	Berdasarkan jumlah surat yang didaftar
10.	Mendaftar fail secara purata selama 3 minit untuk 1 fail	Menghadiri kursus CACTUS dan Fail	- Sistem CACTUS - Carta Aliran Mendaftar fail	- Ketua Jabatan - Pegawai yang bertanggungjawab	Bergantung kepada kurus yang dianjurkan	Berdasarkan jumlah permintaan fail yang didaftarkan
11.	Proses penyediaan untuk menghantar surat menggunakan pos biasa secara purata selama 5 minit @ sekurang-kurangnya 5 keping sehari	Menghadiri kursus CACTUS dan Fail	- Sistem CACTUS - Carta Aliran Proses penyediaan untuk menghantar surat menggunakan pos biasa	- Ketua Jabatan - Pegawai yang bertanggungjawab	Bergantung kepada kurus yang dianjurkan	Berdasarkan jumlah surat yang dikeluarkan
12.	Proses penyediaan untuk menghantar surat ( <i>by hand</i> ) secara purata selama 5 minit @ sekurang-kurangnya 10 keping sehari	Menghadiri kursus CACTUS dan Fail	- Sistem CACTUS - Carta Aliran Proses penyediaan untuk menghantar surat ( <i>by hand</i> )	- Ketua Jabatan - Pegawai yang bertanggungjawab	Bergantung kepada kurus yang dianjurkan	Berdasarkan jumlah surat yang dikeluarkan
13.	Proses penyediaan untuk menghantar surat menggunakan kurier secara purata selama 5-10 minit	Menghadiri kursus CACTUS dan Fail	- Sistem CACTUS - Carta Aliran Proses penyediaan untuk menghantar surat menggunakan kurier	- Ketua Jabatan - Pegawai yang bertanggungjawab	Bergantung kepada kurus yang dianjurkan	Berdasarkan jumlah surat yang dikeluarkan



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XXV / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
14.	Memproses urusan pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh masa yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan semua dokumen yang lengkap diterima.</li> <li>- Memantau pergerakan dokumen yang perlu disemak dan diperakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senarai semak</li> <li>- Carta aliran proses pengesahan dalam perkhidmatan</li> </ul>	Kakitangan yang dalam Seksyen Sumber Manusia	Senarai pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan disemak setiap tiga (3) bulan.	Permohonan dikemukakan tiga (3) bulan sebelum tamat tarikh tempoh percubaan
15.	90% daripada jumlah keseluruhan kakitangan mencapai jumlah jam latihan yang ditetapkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyediakan rancangan latihan dalaman setiap tahun</li> <li>- Menghantar pegawai menghadiri latihan anjuran agensi luar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peruntukan kewangan</li> <li>- Senarai kakitangan</li> <li>- Senarai kursus yang berkaitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan</li> <li>- Ketua Bahagian</li> <li>- Kakitangan yang dalam Seksyen Sumber Manusia</li> </ul>	1 Februari setiap tahun	Peratusan KPI Scorecard Kementerian



**KEMENTERIAN UTILITI SARAWAK**

**OBJEKTIF KUALITI KUS**

No. Dokumen :  
**LAMPIRAN 3**

Tarikh Berkuatkuasa :  
**1 MAC 2018**

No. Pindaan

**02**

No. Keluaran :

**01**

Muka Surat

**XXVI / XXVI**

Bil.	Objektif Kualiti Dan Sasaran	Perancangan Yang Perlu Dilakukan Untuk Mencapai Sasaran	Apakah Sumber Yang Diperlukan Untuk Perancangan	Pihak Manakah Yang Akan Bertanggungjawab Untuk Perancangan	Bilakah Perancangan Tersebut Akan Selesai	Bagaimana Keputusan Akan Dinilai
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan sebelum atau pada 8 haribulan dalam bulan yang berikutnya.</li> <li>- Bahagian Kewangan mengemukakan tuntutan sebelum atau pada 10 haribulan dalam bulan yang berikutnya, (AP101(a) ) kepada Pejabat Perbendaharaan Negeri.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaklumkan kepada pegawai tarikh akhir menghantar borang tuntutan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emel kepada pegawai-pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bahagian kewangan</li> <li>- kakitangan KUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tahun berakhir kewangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bilangan tuntutan yang diproses selepas tarikh akhir penghantaran</li> </ul>
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bil/Inbois dibayar dalam masa 14 hari dari tarikh terima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan inbois adalah lengkap untuk pembayaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maklumat lengkap pembekal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bahagian kewangan</li> <li>- pembekal - pembekal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tahun berakhir kewangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bilangan bil/inbois yang diproses.</li> </ul>