

Bil	Nama Bahagian	Piagam Pelanggan	Sasaran Pencapaian	Pencapaian Sebenar Bulan											
				Jan	Feb	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	Sept	Okt	Nov	Dis
1	Unit Pengurusan Korporat dan Integriti	Maklumbalas aduan dikemukakan dalam tempoh 15 hari dari tarikh aduan diterima	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Pejabat Menteri Besar	Menyediakan seorang Pegawai Khidmat Pelanggan di kaunter untuk memastikan setiap pelanggan dilayan dengan bersopan santun, mesra dan adil.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Memastikan kata alu-aluan, teks ucapan, perutusan YAB Menteri Besar dapat disediakan 1 minggu sebelum sesuatu majlis berlangsung.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Bertanggungjawab untuk memproses / menjawab semua dokumen rasmi / sokongan / aduan dengan segera, tepat dan berkesan dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Bahagian Dewan Undangan Negeri & majlis Mesyuarat Kerajaan	Keputusan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri diedarkan tidak lewat daripada tujuh (7) hari setelah minit MMK disahkan.	100%	46 (100%)	27 (100%)	37 (100%)	51 (100%)	40 (100%)	52 (100%)	61 (100%)	23 (100%)	24 (100%)	55 (100%)	66 (100%)	28 (100%)
		Persidangan Dewan Undangan Negeri diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh persidangan yang terakhir di dalam sesuatu penggal.	100%	-	-	-	-	1 (100%)	-	-	-	1 (100%)	-	-	-
4	Bahagian Khidmat Pengurusan	1. Memastikan tuntutan dibayar tujuh (7) hari selepas dokumen lengkap diterima	100%	100%	99.54%	100%	100%	100%	99.70%	99.70%	99.06%	100%	100%	99.78%	100%
		2. Menguruskan permohonan penggunaan kenderaan rasmi jabatan dalam tempoh tujuh (7) hari. (Tertakhluk kepada dokumen lengkap)	100%	100%	71.43%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Bahagian Pengurusan majlis, Protokol dan Istiadat	Menyelaras dan melaksanakan Majlis-majlis Rasmi Kerajaan dengan profesional dan efisien mengikut ketetapan	100%	100% (19)	100% (20)	100% (14)	0% (PKP)	100% (1)	100% (3)	100% (13)	100% (12)	100% (16)	100% (21)	100% (20)	100% (18)

6	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Urusan persaraan (wajib, pilihan, terbitan dan atas sebab kesihatan) 6 bulan sebelum tarikh persaraan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Peminjaman (6 bulan sebelum tamat tempoh peminjaman)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Urusan persaraan (wajib, pilihan, terbitan dan atas sebab kesihatan) 6 bulan sebelum tarikh persaraan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Peminjaman (6 bulan sebelum tamat tempoh peminjaman)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat	Menyediakan perkhidmatan sokongan teknikal terhadap aduan kerosakan ICT kepada semua kakitangan PSUKPs dengan respon dalam tempoh dua (2) hari bekerja dari aduan diterima melalui helpdesk.perlis.gov.my, sekiranya melibatkan pembekal luar/ alat ganti akan diselesaikan dalam tempoh dua (2) bulan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Memastikan kebolehcapaian kepada rangkaian internet (MyGov*Net) sehingga tahap SLG 99.5% sepanjang tahun.	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%
			99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	
			99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	
			99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	
			99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	99.50%	
8	Majlis Sukan Negeri	Memproses permohonan bantuan program latihan/kejohanan/pegawai teknikal/jurulatih yang telah diluluskan dalam tempoh 14 hari bekerja.	100%	93.75%	88.89%	88.89%	0.00%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Memproses tempahan kemudahan sukan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja.	100%	68.42%	85.71%	85.71%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	85.71%	81.48%	88.89%	88.24%	

9	Bahagian Perancang Ekonomi Negeri	1. Menyediakan dokumen Rancangan Malaysia (RMK), anggaran Belanjawan Pembangunan Negeri Perlis sebelum tarikh akhir ditetapkan	DIGUGURKAN													
		2. Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Pelaburan Negeri Perlis	100%	2 (100%)	1 (100%)	1 (100%)	-	-	1 (100%)	1 (100%)	1 (100%)	1 (100%)	1 (100%)	100%	100%	
		3. Menerima, menyediakan laporan cadangan projek-projek pembangunan, ekonomi, pelaburan dan diangkat atau menyediakan Kertas Majlis Meyuarat Kerajaan (MMK) untuk mendapat keputusan Pihak Berkuasa Negeri (PBN).	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		4. Membuat pemantauan secara berkala pelaksanaan projek-projek pembangunan kerajaan negeri / kerajaan persekutuan dan menentukan pelaksanaan / perbelanjaan mengikut jadual dan mengawasi supaya tidak berlaku short fall.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		5. Menyediakan laporan sosio ekonomi pada setiap tahun.	DIGUGURKAN													

10	Bahagian Perumahan	1. i) Memberikan maklumbalas / menyelesaikan aduan awam yang diterima berkaitan pengurusan perumahan awam (Aduan kerosakan rumah) (14 Hari)	100%	100%	87.50%	100%	66.67%	100%	66.67%	50.00%	66.67%	100%	33.33%	100%	66.70%	
		ii) Memberikan maklumbalas / menyelesaikan aduan awam yang diterima berkaitan pengurusan perumahan awam (Aduan vandalisma) (14 Hari)	100%	100%	100%	80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	-	100%	100%
		2. Memproses permohonan jual beli / sewa beli / sewaan rumah kos rendah awam kerajaan (3 Bulan)	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%
		3. Menyediakan perjanjian jual beli / sewa beli / sewaan selepas bayaran deposit diterima (14 Hari)	100%	33.30%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	62.50%	100%	100%
		4. Memproses penukaran hak milik rumah (jual beli / sewa beli) kepada penama baru setelah kesemua bayaran dijelaskan (3 Bulan)	100%	50%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	-	0%	0%
		5. Memproses permohonan perumahan awam / swasta yang memerlukan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri (3 Bulan)	100%	-	75%	0%	0%	100%	50%	100%	0%	-	0%	-	-	-
		6. Menguruskan proses perolehan bekalan / perkhidmatan / kerja yang melibatkan Sebut Harga / Tender (2 Bulan)	100%	100%	80%	-	100%	62.5%	100%	50%	-	-	-	-	-	-
		7. Menguruskan tindakan pembaikan kerosakan (kecil) unit-unit perumahan awam (14 Hari)	100%	100%	100.00%	100%	-	-	100%	100%	-	0%	-	-	100%	-
		8. Memproses bil / baucer / tuntutan bayaran bekalan / perkhidmatan / kerja (14 Hari)	100%	-	-	100%	-	100%	100%	-	100%	-	-	-	100%	-

11	Bahagian Kerajaan Tempatan	Memastikan tuntutan bayaran bagi semua program pembangunan fizikal, infrastruktur dan sosioekonomi luar bandar diproses dan diselesaikan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas menerima dokumen yang lengkap.	100%	
		Memastikan elaun bulanan Pengerusi dan Setiausaha JKKKPs dibayar sebelum atau pada 25 haribulan pada setiap bulan.	100%	
		Memastikan proses pertukaran Ahli Jawatankuasa (AJK) Jawatankuasa Keselamatan dan Kemajuan Kampung Perlis (JKKKPs) dapat diselesaikan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas borang pertukaran lengkap diterima di kaunter BPD.	100%	
		Memastikan notis pembayaran bagi bil semasa dan tunggakan diedarkan kepada semua penyewa bengkel/ gerai sebelum 15 haribulan pada setiap bulan.	100%	

