

## LAMPIRAN 7C



**BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN  
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA  
SEMENANJUNG MALAYSIA,  
(KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN)**

Cop Bahagian dan tarikh terima:

### **BORANG KEPUASAN PELANGGAN**

Borang maklumbalas untuk mempertingkatkan kualiti perkhidmatan Jabatan dan Bahagian yang dikunjungi/ dihubungi.

#### **BAHAGIAN A : KATEGORI PELANGGAN**

Tandakan ✓ di petak yang disediakan

##### **1. Saya :**

- Pegawai / Kakitangan Kerajaan\*
- Perunding Swasta
- Anggota NGO/ Pertubuhan
- Anggota IPT/ Institut Penyelidikan
- Pelajar
- Pegawai JPBD\*
- Lain-lain  
Sila nyatakan : \_\_\_\_\_

##### **2. Pegawai / Kakitangan Kerajaan Peringkat\* :**

- Persekutuan
- Negeri
- PBT
- Lain-lain  
Sila nyatakan : \_\_\_\_\_

Untuk Bahagian B dan C berikan markah antara 1 hingga 5.

1 - Tidak memuaskan      2 - Kurang memuaskan      3 - Memuaskan      4 - Baik      5 - Cemerlang      TB - Tidak Berkaitan

#### **BAHAGIAN B : PERKHIDMATAN DAN KEMUDAHAN AM JABATAN**

##### **3. Aksesibiliti :**

- i. Kesesuaian Lokasi Pejabat
- ii. Mudah dihubungi melalui :
  - Telefon
  - E mel
  - Laman Web
  - Surat
  - Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan/ operator

##### **4. Kemudahan yang disediakan :**

- i. Persekitaran Pejabat
- ii. Tempat Letak Kereta
- iii. Tanda Arah
- iv. Bilik Mesyuarat
- v. Tandas
- vi. Ruang Menunggu
- vii. Tempat Pertanyaan/ Informasi

**BAHAGIAN C : PERKHIDMATAN BAHAGIAN****5. Layanan dan kualiti pegawai di Bahagian :**

- i. Pegawai mudah dihubungi
- ii. Keupayaan pegawai membantu menyelesaikan urusan dengan cepat
- iii. Keupayaan memberi penjelasan atau maklumat dengan tepat
- iv. Kesediaan membantu menyelesaikan masalah atau aduan yang dikemukakan.
- v. Masa menunggu untuk bertemu/ menghubungi pegawai.

**6. Pengurusetiaan Mesyuarat**

- i. Pemberitahuan Mesyuarat
- ii. Bahan-bahan Mesyuarat
- iii. Minit Mesyuarat
- iv. Pengendalian Mesyuarat

**7. Perkhidmatan Pentadbiran**

- i. Pengurusan Surat Masuk/keluar
- ii. Pengurusan Fail Sulit/Terbuka
- iii. Tindakan Kepada Aduan Kerosakan Bangunan
- iv. Tindakan Kepada Aduan Kerosakan Telefon
- v. Tindakan Kepada Aduan Kerosakan Elektrik
- vi. Tindakan Kepada Aduan Kerosakan Hawa Dingin
- vii. Tempahan Bilik Mesyuarat
- viii. Tempahan Kenderaan Jabatan

**8. Perkhidmatan Kewangan**

- i. Urusan Pembayaran Gaji
- ii. Bayaran Kepada Pembekal
- iii. Tuntutan Perjalanan
- iv. Pinjaman Kenderaan/Komputer
- v. Tiket Kapal Terbang
- vi. Pengurusan Stor/Aset

**9. Pengurusan Perolehan**

- i. Sebut Harga
- ii. Sebutharga/ Tender

**10. Penilaian Perkhidmatan Keseluruhan Jabatan/ Bahagian** **11. Cadangan Penambahbaikan**

Kami menghargai pandangan dan maklumbalas anda.  
Terima Kasih di atas kerjasama anda.

Sila serahkan kepada mana –mana pegawai di Bahagian atau dialamatkan terus ke Bahagian berkenaan

