



BAHAGIAN KORPORAT
JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA
SEMANANJUNG 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
 - Emel
 - 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 | <input type="checkbox"/> |
| ii. Keupayaan pegawai membantu menyelesaikan urusan dengan cepat | <input type="checkbox"/> |
| iii. Keupayaan memberi penjelasan atau maklumat dengan tepat | <input type="checkbox"/> |
| iv. Kesiediaan membantu menyelesaikan masalah atau aduan yang dikemukakan. | <input type="checkbox"/> |
| v. Masa menunggu untuk bertemu/ menghubungi pegawai. | <input type="checkbox"/> |

6. Pengurusetiaan Mesyuarat

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| i. Pemberitahuan Mesyuarat | <input type="checkbox"/> |
| ii. Bahan-bahan Mesyuarat | <input type="checkbox"/> |
| iii. Minit Mesyuarat | <input type="checkbox"/> |
| iv. Pengendalian Mesyuarat | <input type="checkbox"/> |

7. Maklumat

- | | |
|------------------------------------------------|--------------------------|
| i. Maklumat Am/ info Korporat Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| ii. Input/ Maklumbalas kepada Bahagian/ Agensi | <input type="checkbox"/> |
| iii. Laporan Tahunan dan Buletin | <input type="checkbox"/> |

8. Pengurusan Kualiti dan KPI

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------|
| i. Perancangan dan Penyelarasan MS ISO | <input type="checkbox"/> |
| ii. Perancangan dan Penyelarasan KPI Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| iii. Kawalan Kualiti Bahan-bahan Hebahan Jabatan | <input type="checkbox"/> |

9. Peningkatan Imej Korporat Jabatan dari segi :

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| i. Folder Mesyuarat/ Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| ii. Pakaian Korporat Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| iii. Logo Korporat Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| iv. Laporan Tahunan Jabatan | <input type="checkbox"/> |
| v. Lain-lain penerbitan | <input type="checkbox"/> |

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.