

**INDIKATOR SISTEM PENARAFAN BINTANG PIHAK BERKUASA TEMPATAN (SPB-PBT) BAGI  
SEMENANJUNG TAHUN 2013  
KRITERIA 1: PENGURUSAN - SUBKRITERIA 1.1: PENGURUSAN ORGANISASI (WAJARAN - 9.25)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>1.1.1</b>	<b>Perancangan Strategik</b>		
(i)	Terdapat Pelan Strategik <b>(0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Pelan Strategik</li> <li>• Deraf pelan strategik</li> <li>• Minit mesyuarat berkaitan penyediaan Pelan Strategik</li> </ul>	<p>Arahan YAB PM No. 1/2009: Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.</p> <p>Petikan: (Kementerian / Jabatan / agensi perlu mewujudkan dan mendokumenkan Pelan Strategik (PS) jangka panjang, sederhana dan pendek. PS ini hendaklah dimaklumkan kepada seluruh warga kerja.)</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(ii)	Sistem pelaksanaan Pelan Strategik		
(a)	Mempunyai <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) <i>output</i> dan <i>outcome</i> bagi semua dasar, program dan aktiviti utama PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai dasar, program dan aktiviti utama</li> <li>• Senarai KPI <i>output</i> dan <i>outcome</i> bagi semua dasar, program dan aktiviti utama.</li> </ul>	PKPA Bil. 2 Tahun 2005: Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama atau <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan.
(b)	Mempunyai visi dan misi <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi dan misi dipamerkan</li> </ul>	
(iii)	Pengukuran impak Pelan Strategik		
(a)	Forum / Jawatankuasa Penilaian Impak Pelan Strategik <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penubuhan jawatankuasa</li> <li>• Salinan struktur jawatankuasa</li> <li>• Minit mesyuarat</li> <li>• Tarikh forum diadakan</li> </ul>	
(b)	Pelaksanaan Penilaian Impak <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan penilaian impak.</li> <li>• Kaedah penilaian impak (contoh: soal selidik dan pelantikan konsultan)</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(iv)	Inisiatif untuk menjenamakan PBT		
(a)	Langkah-langkah yang diambil setakat ini <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai usaha-usaha.</li> <li>• Brosur / <i>pamphlet</i></li> <li>• Minit mesyuarat membincangkan inisiatif menjenamakan PBT</li> </ul>	
(b)	Tahap pelaksanaan inisiatif bagi menunjukkan komitmen <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan kewangan</li> <li>• Surat jemputan kepada kakitangan / masyarakat</li> <li>• Brosur / <i>pamphlet</i></li> <li>• Kertas kerja</li> </ul>	
<b>1.1.2</b>	<b>Komitmen membudayakan kualiti, inovasi dan kreativiti</b>		
(i)	Program-program kualiti yang dilaksanakan		
(a)	ISO 9001:2008 bagi perkhidmatan teras <b>(0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil ISO</li> <li>• Senarai perkhidmatan teras</li> <li>• Dokumen prosedur ISO</li> </ul>	Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam (1 Januari 2010)
(b)	Penanda Arasan [PKPA Bil. 1/1999] <b>(0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat lawatan ke agensi yang dirujuk dan / atau agensi yang membuat rujukan</li> <li>• Senarai tugas yang terlibat dengan penandaarasan</li> <li>• Laporan penandaarasan</li> </ul>	PKPA Bil.1/1999: Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam.

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(c)	Fail Meja [PKPA Bil. 8/1991] <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail Meja pegawai/ kakitangan bagi setiap jabatan/bahagian</li> <li>• Minit mesyuarat mengenai perancangan pengemaskinian FM</li> </ul>	PKPA Bil.8/1991:Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
(d)	Manual Prosedur Kerja (MPK) [PKPA Bil. 8/1991] <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MPK</li> <li>• Rekod mengenai tarikh kelulusan terhadap MPK yang telah dikemaskini</li> <li>• Minit mesyuarat mengenai perancangan pengemaskinian MPK</li> </ul>	PKPA Bil.8/1991:Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
(e)	Kumpulan KIK (Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif - Nov 2009) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan struktur / nama keahlian KIK</li> <li>• Laporan pelaksanaan KIK</li> <li>• Jawatankuasa Pemandu dan ahli-ahli kumpulan</li> <li>• Surat lantikan KIK</li> <li>• Sijil anugerah dimenangi dalam tahun penilaian.</li> <li>• Sijil penyertaan</li> </ul>	Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (1 November 2009)

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(f)	Inovasi dan kreativiti yang telah dihasilkan <b>(0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovasi yang dihasilkan.</li> <li>• Sijil pengiktirafan.</li> <li>• Minit mesyuarat</li> </ul>	
(g)	Pelaksanaan Program 5S <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil perakuan pelaksanaan 5S oleh Malaysia Productivity Corporation (MPC).</li> <li>• Surat kepada MPC memohon persijilan.</li> <li>• Minit mesyuarat berkaitan pelaksanaan Program 5S.</li> </ul>	Panduan Amalan 5S oleh MAMPU (2010)
(ii)	Pengiktirafan Yang Diterima		
(a)	Pengiktirafan prestasi kerja dalam tahun penilaian (kewangan, ICT, landskap, pelan bangunan dll.) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil pengiktirafan prestasi kerja yang diterima di peringkat kebangsaan/ Negeri/ Daerah.</li> <li>• Sijil penyertaan</li> <li>• Gambar</li> <li>• Piala</li> <li>• Surat jemputan terima anugerah</li> </ul>	
(b)	Pengiktirafan selain prestasi kerja dalam tahun penilaian (cth: sukan, perbarisan, koir dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil pengiktirafan selain prestasi kerja yang diterima di peringkat kebangsaan/Negeri/ Daerah.</li> <li>• Gambar</li> <li>• Piala</li> <li>• Surat jemputan terima anugerah</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
<b>1.1.3</b>	<b>Pemantapan Integriti</b>		
(i)	Mempunyai Pelan Integriti PBT <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku pelan integriti Majlis</li> <li>• Deraf pelan integriti</li> <li>• Minit mesyuarat</li> </ul>	Pelan Integriti Nasional
(ii)	Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus (JKTU) / Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan Kerajaan		
(a)	Mengadakan mesyuarat berkala (3 kali setahun) [Arahan YAB PM No. 1/2009] <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat yang telah dilaksanakan mengikut takwim mesyuarat</li> </ul>	Arahan YAB PM No. 1/2009: Gerakan Pemantapan Keutuhan Sistem Pengurusan Pentadbiran Kerajaan Malaysia: Penubuhan Jawatankuasa Keutuhan Tadbir Urus.
(b)	Laporan JKJU dikemukakan kepada PBN <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat / salinan emel kemuka semua laporan kepada PBN</li> <li>• Salinan laporan yang dikemukakan kepada PBN</li> </ul>	
(iii)	Aktiviti-aktiviti meningkatkan tahap integriti di PBT:		
(a)	Berapakah program di bawah pelan integriti dilaksanakan (Cth: <i>Job rotation</i> , taklimat SPRM, seminar integriti, pengedaran risalah dll) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod mengenai <i>job rotation</i></li> <li>• Surat jemputan taklimat dan seminar</li> <li>• Edaran <i>brosur / pamphlet / risalah</i> dll.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(b)	Semakan ke atas proses dan prosedur [PKPA Bil. 1/2002]/Manual Proses Perekayasaan dan Prosedur Kerja 2008. <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai proses dan prosedur yang telah diperekayasakan atau disemak dan digunapakai</li> <li>• Minit mesyuarat membincangkan semakan proses / prosedur</li> </ul>	<p>PKPA Bil. 1 Tahun 2002: Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan.</p> <p>Manual Perekayasaan Proses dan Prosedur Kerja Bagi Sektor Awam (2008)</p>
<b>1.1.4</b>	<b>Pengukuhan Semangat Berpasukan dan Peningkatan Motivasi</b>		
(i)	Program dan aktiviti meningkatkan semangat berpasukan dan motivasi		
(a)	Bilangan program dilaksanakan (Hari Keluarga, Hari Sukan, Hari Perayaan, Majlis Makan Malam aktiviti riadah, program bina semangat dll) untuk mewujudkan semangat berpasukan dan motivasi. <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai program yang telah diadakan.</li> <li>• Surat jemputan.</li> <li>• Gambar dan lain-lain</li> </ul>	<p>Akta 171: Akta Kerajaan Tempatan 1976 Seksyen 10 (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilangan Ahli Majlis</li> </ul>
(ii)	Peranan PBT untuk menggalakkan kerjasama ahli-ahli majlis dalam pasukan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai program yang telah diadakan.</li> <li>• Surat jemputan.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
<b>1.1.5</b>	<b>ICT Dalam Pengurusan Organisasi</b>		
(i)	<i>ICT Strategic Plan (ISP)</i> <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku ISP</li> <li>• Deraf kertas kerja ISP</li> <li>• Minit mesyuarat membincangkan penyediaan ISP</li> </ul>	
(ii)	Status pelaksanaan <i>ISP</i> <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gantt Chart</i> dalam buku ISP. Setiap <i>milestone</i> mesti dicapai mengikut waktu yang ditetapkan.</li> </ul>	
(iii)	Pengurusan Laman Web [Pekeliling Am Bil. 1/2006]		
(a)	Ciri-ciri asas mandatori Laman Web <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laman <i>web</i></li> </ul>	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006: Pengurusan Laman Wrb/Portal Sektor Awam (Rujuk muka surat 40 dan 41)
(b)	Pengemaskinian Laman Web <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laman <i>web</i></li> </ul>	Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006: Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam



**KRITERIA 1: PENGURUSAN - SUBKRITERIA 1.2: PENGURUSAN KEWANGAN DAN ASET  
(WAJARAN - 10.25)**

	INDIKATOR SSR-PBT	DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
1.2.1	<b>Pengurusan Kutipan Hasil Cukai / Bukan Cukai</b>		
(i)	Kutipan cukai secara on-line <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti pelaksanaan <i>on-line</i>-sistem yang digunakan (cetakan <i>screen shot</i>)</li> <li>• Minit mesyuarat</li> <li>• kertas kerja</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8/2008  Surat Akauntan Negara Bil.2/2008
(ii)	Pengurusan kewangan berkomputer <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lihat sistem yang digunakan (E-PBT, Sistem Perakaunan Bersepadu)</li> </ul>	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1/2011
(iii)	Prestasi kutipan hasil (cukai dan bukan cukai) berdasarkan anggaran <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kewangan</li> <li>• Buku Bajet</li> </ul>	
(iv)	Prestasi kutipan tunggakan hasil cukai <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod kutipan tunggakan hasil</li> <li>• Laporan kewangan,</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008
(v)	Usaha-usaha mengawal keselamatan kutipan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses kerja</li> <li>• Fail penurunan kuasa</li> <li>• Lihat kaunter, tempat simpanan terimaan (bilik Kebal/peti besi),</li> </ul>	AP 61- AP 80

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
		bukti slip bank pada hari sebelumnya • surat penurunan kuasa	
(vi)	Peningkatan pendapatan daripada sumber lain seperti lesen, bayaran & kompaun (pendapatan hasil bukan cukai) berbanding dengan tahun sebelumnya <b>(0.50)</b>	• Laporan kewangan / penyata pendapatan	
(vii)	Usaha-usaha bagi meningkatkan hasil <b>(0.25)</b>	• Dokumen yang berkaitan yang menunjukkan : cth pemberian diskaun, cabutan bertuah, pendakwaan	
(viii)	Kedudukan nilai aset <b>(0.25)</b>	• Laporan aset • Laporan kewangan	
(ix)	Kredit dan pinjaman oleh PBT <b>(0.25)</b>	• Penyata bayaran • Kontrak perjanjian • Semakan progres bayaran : Cth Pembelian bangunan PBT.	
<b>1.2.2</b>	<b>Pengurusan Bajet dan Akaun</b>		
(i)	Penyediaan Bajet Tahunan <b>(0.50)</b>	• Minit mesyuarat • Laporan cadangan anggaran belanjawan (bajet)	Pekeliling Perbendaharaan Mengenai Anggaran Perbelanjaan Tahunan

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(ii)	Prestasi perbelanjaan mengurus berdasarkan bajet yang diluluskan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan prestasi perbelanjaan / Laporan kewangan</li> </ul>	
(iii)	Prestasi perbelanjaan pembangunan berdasarkan bajet yang diluluskan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan prestasi perbelanjaan / Laporan kewangan</li> </ul>	
(iv)	Bajet tahunan yang diluluskan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Kewangan / penyata hasil dan perbelanjaan</li> <li><i>Surplus</i> / seimbang / defisit</li> </ul>	
(v)	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun yang diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/2008 (per 15)
(vi)	Membentangkan Penyata Kewangan Tahunan dalam mesyuarat Penuh Majlis dan DUN, mengemukakan Penyata Kewangan ke JAN sebelum 30 April, mengemukakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun kpd SKN dan Laporan bulanan prestasi ke Pegawai Kewangan Negeri <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti pembentangan</li> <li>Minit mesyuarat</li> <li>Surat kemuka laporan kepada SKN / Pegawai Kewangan Negeri</li> </ul>	Seksyen 54, Akta 171, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10/2008

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vii)	Daftar bil / Bayaran bil / Tuntutan mengikut tempoh 7 hari <b>(0.25)</b>	• Daftar bil PBT	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2006
(viii)	Penyenggaraan Akaun Belum Terima (ABT)		
(a)	Menyelenggara daftar bagi mengawal ABT-Tunggakan hasil, tunggakan bayaran balik pinjaman dan sbgnya <b>(0.10)</b>	• Daftar / rekod / Laporan ABT / Laporan J/K Pengurusan kewangan dan Akaun.	AP 89(a)  Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008 Surat Pek. ANM Bil./2011
(b)	Tunggakan bayaran balik (kepada orang awam/kontraktor dan sbgnya) <b>(0.10)</b>	• Daftar / rekod / Laporan Tunggakan bayaran balik,ABT	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008
(c)	Tunggakan hutang-hutang lain (pinjaman komputer,kenderaan dan sbgnya) <b>(0.05)</b>	• Daftar / rekod / Laporan Tunggakan, ABT	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2008
(ix)	Perbelanjaan peruntukan dari Kementerian dan agensi-agensi lain <b>(0.25)</b>	• Laporan kewangan / Prestasi Perbelanjaan	
(x)	E-payment (EFT/E-SPKB atau kaedah bayaran secara elektronik kepada kontraktor atau pembekal) <b>(0.25)</b>	• Semak Sistem kewangan	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xi)	Melaksanakan inisiatif-inisiatif memantapkan amalan belanja secara berhemat dilaksanakan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kewangan / minit mesyuarat pengurusan / minit mesyuarat JPKA / surat arahan / pekeliling dalaman</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7/2008 & 9/2008 & SAP 15 Julai 2009
(xii)	Pengurusan pinjaman <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar pengurusan pinjaman</li> </ul>	
(xiii)	Pengurusan buku vot <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku vot berkomputer / manual</li> </ul>	AP 95 a,e
(xiv)	Sijil bersih audit <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti sijil oleh Jab Audit Negara</li> </ul>	
<b>1.2.3</b>	<b>Pengurusan Aset dan Pengurusan Stor</b>		
(i)	Kawalan ke atas harta modal dan inventori		
(a)	Menubuhkan Jawatankuasa Aset Kerajaan (JKPAK), unit pengurusan aset dan pelantikan pegawai aset <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat</li> <li>Surat perlantikan</li> <li>Fail penurunan kuasa</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007
(b)	Mesyuarat JKPAK dan laporan dibentangkan dalam mesyuarat JPKA <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat JKPAK &amp; agenda dlm minit mesyuarat JPKA.</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(c)	Kawalan ke atas harta modal dan inventori <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar harta modal (KEW.PA -2) &amp; daftar inventori (KEW.PA-3)</li> <li>• Surat perlantikan pemeriksa aset</li> <li>• Laporan pemeriksaan aset (KEW.PA-10,11,12)</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007
(ii)	Menjalankan pemeriksaan mengejut dijalankan secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh 6 bulan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pemeriksaan mengejut</li> <li>• Buku daftar pemeriksaan mengejut</li> </ul>	AP 309
(iii)	Kaedah pelupusan dan hapus kira harta modal dan inventori		
(a)	Lembaga pemeriksa pelupusan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.PA-15, KEW.PA-17</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 (BAB E)
(b)	Kaedah pelupusan dilakukan dalam tempoh 3 bulan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.PA-18, KEW.PA-19</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 (BAB E)
(c)	Pengurusan kes kehilangan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KEW.PA-28, KEW.PA-29</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2007 (BAB F)

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(iv)	Kawalan pengurusan kenderaan		
(a)	Daftar kenderaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail kenderaan</li> <li>• Daftar harta modal (KEW.PA-2)</li> </ul>	
(b)	Pemantauan ke atas buku log (nama dan tandatangan pegawai yang diberi kuasa, butir-butir perjalanan yang kemaskini, tandatangan pegawai yang menggunakan kenderaan, kad inden minyak dan kad touch n go / resit tol <b>(0.25)</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku log kenderaan</li> <li>• Daftar kad inden minyak</li> <li>• Daftar kad Touch n Go</li> <li>• Penurunan kuasa / surat perlantikan</li> </ul>	Pek. Perbendaharaan Bil. 2/1980  Pek. Perbendaharaan Bil. 6/1999,  Pek. Perbendaharaan Bil. 8/1999
(v)	Pengurusan stor <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kad kawalan stok (KEW.PS-3) putih</li> <li>• Kad Petak (KEW.PS-4) hijau</li> <li>• surat perlantikan / penurunan kuasa</li> <li>• laporan verifikasi stok (KEW.PS-14,15,16)</li> </ul>	Pek. Perbendaharaan Bil.5/2009
(vi)	Pengurusan dan Perolehan Kontrak		
(a)	Pengurusan pembelian terus <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar rekod perolehan secara pembelian terus</li> </ul>	AP 173.1 & Surat Pek. Perbendaharaan 12/2007

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(b)	Pematuhan kepada prosedur sebutharga dan tender <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penurunan kuasa</li> <li>• surat perlantikan</li> <li>• fail sebutharga / daftar sebutharga</li> </ul>	Surat Pek. Perbendaharaan 5/2009 & 5/2007
(c)	Surat perjanjian kontrak dan kaedah penyimpanannya <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar kontrak, cara penyimpanan</li> </ul>	AP 200,204,205

**KRITERIA 1: PENGURUSAN - SUBKRITERIA 1.3: PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (WAJARAN - 10.50)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>1.3.1</b>	<b>Pelan Strategik Sumber Manusia</b>		
(i)	Ada perancangan Sumber Manusia <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Strategik Sumber Manusia</li> <li>• Pelan Penggantian (<i>Succession Planning</i>)</li> </ul>	<p>Garis Panduan Tugas dan Tanggungjawab Pegawai Bahagian Pengurusan Sumber Manusia yang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam pada tahun 2007</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3</p>



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			Tahun 2006: Panduan Mewujudkan <i>Search Committee</i> dan Proses Pelaksanaan Pelan Penggantian ( <i>Succession Planning</i> )
(ii)	Mesyuarat Jawatankuasa Personel & Perkhidmatan Majlis mengenai Pengurusan Sumber Manusia <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat / Memo panggilan mesyuarat</li> <li>• Minit Mesyuarat</li> </ul>	Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171] - Seksyen 28: Pelantikan Jawatankuasa
(iii)	Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat PPSM</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 2002: Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
(iv)	Anugerah Khidmat Cemerlang (APC) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Penerima APC</li> <li>• Minit Mesyuarat PPSM</li> </ul>	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 2 Tahun 2002 : Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			atau;  Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2012: Penganugerahan Pingat Cemerlang dan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang
(v)	Pengendalian Buku Perkhidmatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Perkhidmatan Kerajaan</li> </ul>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2008: Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan</p>
(vi)	Sistem Perakam Waktu dan Analisis <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan Analisis</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	<p>Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981: Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) di Pejabat-Pejabat Kerajaan</p> <p>Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2004 - Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981 (Tambahan):</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			<p>Penggunaan Sistem Perakam Waktu Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat</p>
(vii)	<p>Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (ICT) (SISPEN/HRMIS) [PP 12/2005] <b>(0.25)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Status pengemaskinian Submodul Rekod Peribadi (RP) dan Submodul Profil Perkhidmatan (PP) dalam HRMIS.</li> </ul>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2005: Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia</p>
(viii)	<p><i>Job Rotation/Cross Fertilisation</i> <b>(0.25)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pergerakan/pertukaran pegawai</li> </ul>	<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2004: Panduan Pertukaran Pegawai Awam</p>
(ix)	<p>Urusan Pengesahan, Taraf Berpencen dan Persaraan <b>(0.25)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Perkhidmatan Kerajaan</li> <li>Fail Peribadi Pegawai</li> </ul>	<p>Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012</p> <p>Akta Pencen 1980 (Akta 227/239)</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			<p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003: Panduan Urusan Persaraan dan Pencen</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12 Tahun 2005: Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia</p> <p>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan - Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan</p> <p>Panduan Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan yang disediakan oleh JPA</p>
(x)	Pemantauan Cuti Sakit <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Perkhidmatan Kerajaan</li> <li>Fail Peribadi Pegawai</li> </ul>	<p>Perintah Am Bab C</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 2006: Pindaan Peraturan berkaitan Penerimaan Sijil Sakit</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			Swasta untuk Tujuan Kemudahan Cuti Sakit
(xi)	Pengurusan Cuti Rehat <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Perkhidmatan Kerajaan</li> <li>Fail Peribadi Pegawai</li> </ul>	Perintah Am Bab C
(xii)	Pengisian jawatan kumpulan sokongan OSC selepas tawaran opsyen oleh KPKT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Perjawatan, Pengisian dan Kekosongan yang terkini</li> <li>Carta Organisasi</li> </ul>	Surat Kelulusan Perjawatan berkaitan
<b>1.3.2</b>	<b>Program Latihan</b>		
(i)	Mempunyai Pelan Operasi Latihan (POL) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Operasi Latihan</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
(ii)	Jawatankuasa Latihan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat Jawatankuasa berkaitan latihan</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
(iii)	Peruntukan bajet latihan minimum bersamaan 1% daripada emolumen <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Bajet Tahunan</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
(iv)	Pengendalian Kursus secara dalaman ( <i>in-house</i> ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pelan Operasi Latihan</li> <li>Laporan Pencapaian Kursus secara dalaman</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(v)	Jumlah pegawai mematuhi 7 hari kursus setahun <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pegawai berkursus yang dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri/JPA setiap tahun</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
(vi)	Proses penilaian ke atas pegawai yang mengikuti kursus <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Penilaian</li> <li>Laporan Penilaian</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	
<b>1.3.3</b>	<b>Urusan Tatatertib</b>		
(i)	Lembaga Tatatertib <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat pelantikan dan keahlian Lembaga Tatatertib</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/19]
(ii)	Peraturan-Peraturan Tatatertib <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan / Kaedah Tatatertib</li> </ul>	
(iii)	Program Kawalan/Pencegahan Kes-Kes Salah Laku <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Program yang dilaksanakan</li> </ul>	
(iv)	Bilangan Kes Tatatertib yang telah diambil tindakan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit Mesyuarat</li> <li>Laporan Statistik Kes Tatatertib</li> </ul>	
(v)	Pengisytiharan Harta <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod Perisytiharan Harta semua pegawai</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002: Pemilikan dan Perisytiharan Harta oleh Pegawai Awam - Rujukan Lampiran H (PP 3/2002)

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vi)	Pelaksanaan Ujian Air Kencing <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/Memo Panggilan/Jemputan</li> <li>• Laporan Ujian Air Kencing</li> </ul>	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1989: Ujian Air Kencing Secara Mengejut Bagi Mengesan Penagihan Dadah di Agensi-Agensi Kerajaan - Ujian Air Kencing perlu dilakukan secara rawak dan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
<b>1.3.4</b>	<b>Khidmat Kaunseling</b>		
(i)	Mekanisme Khidmat Kaunseling <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Perjawatan Unit Kaunseling / Carta Organisasi Unit Kaunseling</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam
(ii)	Usaha-usaha meningkatkan kepatuhan kepada peraturan-peraturan pejabat dan perkhidmatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Usaha/Program</li> </ul>	
(iii)	Sesi Kaunseling <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Program Perancangan Kaunseling</li> <li>• Surat Pelantikan Mentor / Coach / Menti dan Pegawai yang dibimbing</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(iv)	Rekod Sesi Kaunseling dan Pemulihan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod Pelaksanaan Sesi Kaunseling</li> <li>• Buku Temujanji Kaunselor dengan pegawai yang dibimbing</li> <li>• Fail Peribadi Pegawai</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam
<b>1.3.5</b>	<b>Kebajikan Kakitangan</b>		
(i)	Taman Asuhan Kanak-Kanak (TASKA) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TASKA</li> <li>• Operator TASKA</li> <li>• Profil TASKA</li> <li>• Senarai anak-anak kakitangan yang dihantar ke TASKA</li> </ul>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2007: Pemberian Subsidi Yuran Pengasuhan Taman Asuhan Kanak-Kanak Di Tempat Kerja Sektor Awam
(ii)	Kemudahan Kesihatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insurans - Polisi Insurans</li> <li>• Klinik Panel - MOU</li> </ul>	
(iii)	Kelab Sukan dan Kebajikan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sijil Pendaftaran Pertubuhan</li> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Laporan Aktiviti/Program Kelab</li> </ul>	
(iv)	Majlis Bersama Jabatan (MBJ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> </ul>	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2002: Majlis Bersama Jabatan Di Kementerian/Jabatan/Pihak Berkuasa Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(v)	Mengukur Tahap Kepuasan Pegawai dan Kakitangan Dalam PBT setiap tahun (SSI) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan SSI</li> </ul>	<i>Staff Satisfaction Index (SSI)</i>
<b>1.3.6</b>	<b>Rangkaian dan Hubungan Kerja (<i>Networking &amp; Linkages</i>)</b>		
(i)	<i>Networking / linkages</i> dengan Badan Antarabangsa/ Bandar Luar Negara <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MOU</li> <li>Laporan Aktiviti</li> </ul>	
(ii)	Perkongsian pengetahuan di peringkat antarabangsa/kebangsaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Jemputan untuk membentangkan kertas kerja</li> </ul>	
(iii)	Ahli kepada Pertubuhan PBT Antarabangsa / Kebangsaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baucar bayaran keahlian tahunan</li> </ul>	
<b>1.3.7</b>	<b>Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Di Tempat Kerja</b>		
(i)	Latihan Kebakaran ( <i>Fire Drill</i> ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Aktiviti Latihan</li> </ul>	Garis Panduan Keselamatan Kebakaran Di Premis Perhimpunan Awam, Perkara 5.1.4
(ii)	Peralatan Mengawal dan Mencegah Kebakaran <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod Pengurusan Aset</li> <li>Lokasi Peralatan</li> </ul>	Mengikut keperluan UKBS 1984, <i>by-law 225, Detecting &amp; Extinguishing Fire</i>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
			<p>Penyenggaraan Alat-alat Mengawal &amp; Mencegah Kebakaran</p> <p>Lokasi Strategik - mudah dilihat dari semua arah dan diletakkan berhampiran jalan/tempat keluar (UKBS 1984, <i>by-law</i> 227-228)</p>
(iii)	Pemeriksaan Kesihatan Secara Berkala untuk Warga Kerja PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arahan / Surat kepada warga kerja PBT untuk melaksanakan pemeriksaan kesihatan secara berkala</li> </ul>	<p>Surat Edaran JPA rujukan JPA(S)215/13(13) bertarikh 20 Ogos 2009: Pelaksanaan Pemeriksaan Kesihatan Di Kalangan Pegawai Perkhidmatan Awam</p> <p>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 15 Tahun 2011: Pelaksanaan Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam</p>
(iv)	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai Ahli Jawatankuasa</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (OSHA) 1994

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.1: PELAKSANAAN DASAR DAN KAWALAN PELESENAN (WAJARAN – 4.75)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Mempunyai sistem pelesenan dan kawalan perniagaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan pelesenan induk</li> </ul>	
(ii)	Pengurusan pelesenan berkomputer <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem pengurusan lesen berkomputer</li> </ul>	
(iii)	Lesen <i>online</i> <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem Lesen Online yang menyediakan kemudahan permohonan, pembayaran dan pembaharuan</li> </ul>	
(iv)	Kaedah pemantauan premis perniagaan berisiko tinggi <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai pemegang lesen-lesen berisiko tinggi</li> <li>• Jadual Pemantauan Berkala</li> <li>• Rekod Lawatan Pemantauan</li> </ul>	Garis Panduan Penambahbaikan Pengeluaran Lesen Perniagaan dan Lesen Komposit Hotel (Pindaan 2011)
(v)	Pelaksanaan Pekeliling KSU KPKT Bil. 6/2011		
(a)	Pengeluaran lesen tidak berisiko dikeluarkan secara serta merta <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail permohonan lesen tidak berisiko</li> </ul>	Garis Panduan Penambahbaikan Pengeluaran Lesen Perniagaan dan Lesen Komposit Hotel (Pindaan 2011)

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(b)	Tempoh sah laku lesen 1 hingga 3 tahun <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Kecil (UUK) Tred, Perniagaan dan Perindustrian telah dipinda bagi tempoh sah laku lesen 1-3 tahun.</li> </ul> <p>atau</p> <p>Draf telah disediakan dan telah dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Negeri (PBN).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fail permohonan lesen</li> </ul>	<p>Seksyen 107 (4) Akta 171</p> <p>Perkara 8 dalam Garis Panduan Penambahbaikan Pengeluaran Lesen Perniagaan dan Lesen Komposit Hotel (Pindaan 2011)</p>
(c)	Pengeluaran lesen komposit <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail permohonan lesen</li> </ul>	<p>Garis Panduan Penambahbaikan pengeluaran Lesen Perniagaan dan Lesen Komposit Hotel (Pindaan 2011).</p>
(d)	Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan diadakan sekurang-kurangnya 1 kali sebulan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual perancangan mesyuarat</li> <li>Minit Mesyuarat.</li> </ul>	
(vi)	Lesen perniagaan berisiko tinggi dikeluarkan dalam tempoh 30 hari <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail permohonan lesen berisiko tinggi</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vii)	Pelaksanaan Garis Panduan Papan Iklan Luar -Pekeliling KSU KPKT Bil. 2/2009 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail permohonan papan iklan luar</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil 2/2009 Garis Panduan Papan Iklan Luar
(viii)	Pemeriksaan yang terancang bagi premis makanan untuk pengeluaran lesen baru dan memperbaharui lesen <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail permohonan lesen baru premis makanan</li> <li>• Fail permohonan memperbaharui lesen premis makanan</li> </ul>	
(ix)	Penguatkuasaan perniagaan tidak berlesen <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod pemantauan jenis-jenis perniagaan tidak berlesen</li> <li>• Rekod mengkompaun atau melaporkan kepada agensi-agensi lain yang berkaitan.</li> </ul>	
(x)	Penguatkuasaan ke atas semua jenis papan iklan luar (berlesen & tidak berlesen) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual perancangan pemantauan</li> <li>• Rekod tindakan yang diambil</li> <li>• Laporan pemantauan</li> </ul>	
(xi)	Penguatkuasaan ke atas premis-premis hiburan (DB/MB/MP)*** <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai premis hiburan</li> <li>• Jadual perancangan aktiviti penguatkuasaan</li> <li>• Rekod tindakan yang diambil</li> </ul>	Enakmen/Kaedah-kaedah Hiburan dan Tempat-tempat Hiburan

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xii)	Pengurusan dan pemantauan permit penjaja pasar malam/tani/pagi <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai pasar malam/pasar tani/ pasar pagi</li> <li>• Senarai peniaga bagi setiap lokasi, tempoh perniagaan</li> <li>• Kaedah pengeluaran lesen/permit penjaja</li> <li>• Kaedah pemantauan</li> </ul>	

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.2: PERANCANGAN  
(WAJARAN - 5.00)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Kekerapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual / rekod pelaksanaan mesyuarat / minit mesyuarat</li> </ul>	<i>Guidebook (Improving The Delivery System Procedure and Process of Development Proposal and Implementation of One-Stop Center)</i>
(ii)	Pelaksanaan Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen ISO terkini</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011
(iii)	Tempoh pengedaran permohonan kepada Jabatan Teknikal Luaran / Dalaman untuk mendapatkan ulasan / perakuan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal OSC (perlu diedarkan dalam masa 2 hari)</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(iv)	Melaksanakan OSC <i>online</i> (pelancaran, penerimaan, semakan dan pemakluman keputusan permohonan secara <i>on-line</i> ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Submission</i> OSC <i>Online</i>; dan</li> <li>• Sijil Perakuan Sistem daripada KPKT</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011
(v)	Mengemaskini portal OSC setiap kali ada maklumat baru diterima <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal OSC</li> </ul>	<i>Guidebook (Improving The Delivery System Procedure and Process of Development Proposal and Implementation of One-Stop Center)</i>
(vi)	Keputusan permohonan cadangan pemajuan mematuhi tempoh yang ditetapkan dalam garis panduan OSC <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal OSC</li> <li>• Minit mesyuarat</li> </ul>	
(vii)	Senarai semak dokumen untuk semua jenis permohonan OSC <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai semak dokumen permohonan di kaunter OSC PBT</li> </ul>	
(viii)	Pematuhan kepada tempoh piagam baru (37 hari) dalam kelulusan pelan bangunan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal OSC; dan</li> <li>• <i>File</i> pelan bangunan (SKMM, JPS &amp; IWK tak perlu)</li> </ul>	Arahan pentadbiran pada 7 Julai 2011

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(ix)	Pelaksanaan Pekeliling KSU KPKT Bil. 3/2011 (Template Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Agensi Teknikal Luaran (Edisi Ke-2)) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai semak untuk agensi teknikal luaran dan dalaman (sebarang penambahbaikan / pembaharuan kepada template ATL / ATD perlu dimaklumkan kepada KPKT.)</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil. 3/2011  Pekeliling KSU KPKT Bil. 4/2011
(x)	Edarkan keputusan mesyuarat jawatankuasa OSC dalam 3 hari dan minit diedarkan dalam masa 7 hari dari tarikh mesyuarat diadakan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat &amp; Surat Keputusan; dan</li> <li>• Borang Pemakluman Kelulusan</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011
(xi)	Tempoh masa untuk mengeluarkan kelulusan muktamad oleh PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Kelulusan Rasmi; dan</li> <li>• Portal OSC</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil.2/2011
(xii)	Penguatkuasaan pelanggaran syarat-syarat perancangan - notis peringatan dan denda <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Penguatkuasaan;</li> <li>• Surat / notis peringatan; dan</li> <li>• Kompaun / arahan berhenti kerja dikeluarkan</li> </ul>	Akta jalan, Parit dan bangunan 1974 (Act 133)  UKBS
(xiii)	Menerima pakai garis panduan piawaian dan perancangan JPBD yang diedarkan dari tempoh Januari 2012 sehingga Disember 2012 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GP JPBD yang diterimapakai oleh PBN</li> </ul>	



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xiv)	Projek-Projek Pembangunan Merujuk Kepada Rancangan Tempatan Yang Disediakan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RT / RKK yang diwartakan (tarikh dan nombor warta)</li> </ul>	
(xv)	Penyertaan penduduk dalam perancangan struktur / rancangan tempatan / rancangan kawasan khas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyertaan penduduk dalam perancangan struktur/ rancangan tempatan/ rancangan kawasan khas</li> </ul>	
(xvi)	Proses mewartakan tanah lapang awam <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai tanah lapang &amp; tarikh diwartakan; dan</li> <li>• Tindakan untuk mewartakan tanah lapang &amp; Surat kepada Kerajaan Negeri</li> </ul>	
(xvii)	Mempunyai Jawatankuasa Bandar Selamat <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta organisasi, surat lantikan &amp; tarikh penubuhan Jawatankuasa</li> <li>• Garis Panduan</li> </ul>	
(xviii)	Tindakan-tindakan PBT bagi menyokong NKRA: Mengurangkan Jenayah Jalanan (Cth: (i) kempen, (ii) lighting di kawasan hot spot, (iii) Pemasangan CCTV, (iv) kerjasama dengan pihak Polis dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat;</li> <li>• Senarai Program dan peranan PBT; dan</li> <li>• Rekod pemasangan CCTV &amp; rekod pemantauan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xix)	Pelaksanaan aplikasi Geographical Information System (GIS) dalam perancangan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan aplikasi GIS tersebut dalam kawalan perancangan</li> </ul>	
(xx)	Pelaksanaan (MURNInets) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MURNInets</li> </ul>	

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.3: KAWALAN BANGUNAN (WAJARAN - 3.00)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Kepatuhan Undang-undang / garispanduan		
(a)	Pelan Bangunan mematuhi kehendak OKU dan dipastikan pematuhannya semasa pembinaan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syarat-syarat kelulusan pelan bangunan.</li> <li>Senarai semak pelan cadangan baru.</li> <li>Pelan Bangunan.</li> <li>Gambar kemudahan yang siap dibina.</li> <li>Jadual / laporan / rekod lawatan tapak.</li> </ul>	<p>Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) - Seksyen 21</p> <p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS) pindaan 2007 - UUK 34(A)</p> <p>Garis Panduan Perancangan Reka Bentuk Sejagat (Universal Design) JPBD 2011.</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
			Surat arahan dari JKT: KPKT(02)(S) 452/24/1 klt.16 (12) bertarikh 6 Jun 2006. Undang-Undang Kecil Bangunan PBT (sekiranya ada)
(b)	Pelaksanaan SPAH <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat kelulusan pelan bangunan.</li> <li>• Senarai semak pelan cadangan baru.</li> <li>• Pelan Bangunan.</li> <li>• Gambar kemudahan yang siap dibina.</li> <li>• Jadual lawatan tapak.</li> </ul>	<p>Surat pekeling JKT:AM/B/Bil.15/1999 bertarikh 23 Jun 1998.</p> <p>Rainwater Harvesting Guidebook and Design.</p> <p>Mesyuarat MNKT Ke-64 (23 Mei 2011) - GP SPAH KPKT</p>
(c)	Pelaksanaan <i>Energy Efficiency</i> (EE) dan <i>Renewal Energy</i> (RE) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syarat-syarat kelulusan pelan bangunan.</li> <li>• Senarai semak pelan cadangan baru.</li> <li>• Pelan Bangunan.</li> <li>• Gambar kemudahan yang siap dibina.</li> </ul>	<p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS) pindaan 2007 - UUK 38A Kecekapan Tenaga Dalam Bangunan.</p> <p>Malaysian Standard MS1525: 2001 (A)</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(ii)	Pemantauan terhadap pengubahsuaian rumah / struktur haram <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod aduan / pemeriksaan berkala.</li> <li>• Buku daftar Notis.</li> <li>• Laporan Siasatan.</li> <li>• Pemeriksaan Tapak.</li> <li>• Surat / memo merujuk kepada Agensi Teknikal Dalaman.</li> </ul>	<p>Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 - Seksyen 70, 72</p> <p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 - UUK18</p>
(iii)	Pematuhan CCC - ada lawatan tapak <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang B, G1-G21,C.</li> <li>• Buku rekod pemeriksaan.</li> <li>• Senarai semak.</li> <li>• Laporan Pemeriksaan.</li> </ul>	<p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS) 1984 - UUK 25, 27, 28</p> <p>Undang-Undang Kecil Bangunan PBT (sekiranya ada)</p>
(iv)	Menyediakan pelan piawai bagi kemudahan awam / persendirian berskala kecil (Cth: gerai, tandas, <i>road kerb</i> , perhentian bas, papan tanda, pengubahsuaian rumah dan sebagainya) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku garis panduan.</li> <li>• Pelan Piawai PBT.</li> </ul>	<p>Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 - Seksyen 22</p> <p>Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976.</p> <p>Usaha-usaha <i>delighting the customer.</i></p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(v)	Bangunan melebihi 5 tingkat yang berusia 10 tahun dari tarikh CFO / CCC dikeluarkan notis untuk diperiksa tahap keselamatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai bangunan.</li> <li>• Notis pemeriksaan.</li> <li>• Laporan Keselamatan / Building Appraised Report.</li> </ul>	Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 - Seksyen 85(A)
(vi)	Ada insentif / inisiatif untuk usaha penambahbaikan bangunan-bangunan lama. (Cth: Mengecat, khidmat nasihat, peralatan kemudahan, gotong-royong, bangunan warisan, sumbangan kewangan dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peruntukan (lihat penyata kewangan)</li> <li>• Program-program.</li> <li>• Laporan bergambar.</li> </ul>	
(vii)	Pemantauan permit / syarat dinding adang / jaring bangunan yang sedang dibina <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semak bilangan permit dinding adang atau jaring berdasarkan bilangan permohonan yang dikeluarkan.</li> <li>• Notis pematuhan.</li> <li>• Laporan bergambar.</li> </ul>	<p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS) 1984 - Seksyen 19(1)(f)</p> <p>Undang-Undang Kecil Bangunan PBT (sekiranya ada)</p>

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(viii)	Mekanisme pemantauan oleh PBT sebelum CCC dikeluarkan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail pemeriksaan berkala.</li> <li>• Buku daftar Notis.</li> <li>• Laporan Penyiasatan / Pemeriksaan Tapak .</li> </ul>	Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 - Subseksyen 70(23) a pindaan 2007
(ix)	Bentuk kawalan perancangan terhadap projek - lawatan tapak sebelum bina, lawatan tapak semasa bina dan mengambil tindakan penguatkuasaan ke atas pelanggaran syarat / pemantauan berjadual <b>(0.25) / *** (MD) (0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail pemeriksaan berkala.</li> <li>• Buku daftar Notis.</li> <li>• Laporan Penyiasatan / Pemeriksaan Tapak</li> </ul>	<p>Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 - Subseksyen 70(23) b pindaan 2007</p> <p>Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (UKBS) 1984.</p>

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.4 : PENGURUSAN PENILAIAN DAN HARTA (WAJARAN - 3.50)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Adakah penilaian dibuat dalam tempoh 6 bulan selepas CFO / CCC dikeluarkan bagi bangunan / premis <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pangkalan data tentang premis (Contoh: Sistem Penilaian)</li> <li>• Rekod <i>hardcopy</i></li> <li>• Tarikh Sijil CFO/CCC dan tarikh notis nilai dikeluarkan.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(ii)	Ada mekanisme pengesanan untuk mendapatkan maklumat premis yang siap dan mempunyai mekanisme pengeluaran Notis Cukai Taksiran 2 minggu selepas ditetapkan penilaian <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaedah yang digunapakai untuk pemindahan maklumat dari Bahagian Bangunan ke Bahagian Penilaian untuk bangunan yang baru siap.</li> <li>• Kaedah pemantauan dan bukti Notis Cukai Taksiran dikeluarkan 2 minggu selepas penilaian.</li> </ul>	
(iii)	Jawatankuasa Bantahan Penilaian bermesyuarat mengikut tempoh yang ditetapkan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh-tarikh mesyuarat diadakan.</li> <li>• Notis dihantar untuk mengadakan Mesyuarat JK Bantahan Penilaian.</li> <li>• Asas-asas bantahan.</li> <li>• Senarai nama pemilik premis yang membantah Notis Cukai Taksiran.</li> </ul>	Akta 171: Akta Kerajaan Tempatan 1976 Seksyen 142 (1)
(iv)	Penilaian semula (nilai tahunan) dibuat setiap 5 tahun <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat yang dihantar oleh PBT kepada pihak SUK dan tarikh kelulusan diberi.</li> </ul>	Akta 171: Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Seksyen 137(3))
(v)	e-Penilaian <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penilaian</li> <li>• Minit mesyuarat.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vi)	Pengurusan Harta		
(a)	Daftar harta (bangunan milik majlis) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Harta (Senarai harta milik PBT yang terdiri daripada kedai, gerai, kiosk, pasar dan lain-lain)</li> <li>• <i>Geographical Information System</i> (GIS)</li> <li>• Insurans untuk harta milik PBT</li> </ul>	
b)	Jadual penyelenggaraan harta (bangunan milik majlis) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod perancangan</li> <li>• Rekod penyelenggaraan</li> <li>• Rekod aduan</li> </ul>	
(vii)	e-sewaan untuk bangunan dan kemudahan-kemudahan lain majlis <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem e-Sewaan</li> <li>• Kaedah-kaedah penyewaan yang lain</li> <li>• Borang serta syarat-syarat sewaan yang jelas.</li> <li>• Borang dalam sistem, boleh dimuat turun daripada sistem.</li> </ul>	
(viii)	Sumbangan Membantu Kadar (SMK) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai bangunan persekutuan di PBT dan lokasi yang kemaskini</li> </ul>	Perlembagaan Persekutuan: Perkara 156 Sumbangan bagi membantu



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah SMK</li> <li>Tuntutan dibuat sebelum 28 Februari bagi SMK tahun sebelumnya.</li> <li>Jumlah tuntutan mendapat kelulusan Jabatan Penilaian Negeri – Borang C.</li> </ul>	kadar-kadar berkenaan dengan harta persekutuan dan negeri.
(ix)	Fungsi Pesuruhjaya Bangunan (COB)		
a)	Mempunyai maklumat bangunan strata, jenis, senarai lengkap pemajuan berstrata (nama pemaju, JMB dan MC) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar kawasan pemajuan (nama kawasan pemajuan, jenis, nama pemaju, JMB, MC, Lain-lain)</li> </ul>	
b)	Daftar pembeli (unit syer, keluasan lantai petak, nama dan alamat setiap pembeli, nama dan alamat peguam dan bilangan petak yang belum dijual yang dikemukakan oleh pemaju / JMB) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai/Daftar pembeli</li> </ul>	Akta 663 (Seksyen 12)
c)	Peringatan kepada pemaju / JMB / MC / agen pengurusan untuk mengemukakan akaun beraudit <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat peringatan kepada pemaju / JMB / MC / agen pengurusan</li> </ul>	Akta 663: Seksyen 17(2)(c)

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
d)	Ada mengeluarkan peringatan kepada pemaju untuk mengadakan mesyuarat pertama dalam tempoh 1 tahun dari tarikh <i>Vacant Possession</i> dikeluarkan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat peringatan untuk mengadakan mesyuarat pertama kepada pemaju / Jabatan Insolvensi / <i>Receiver</i> / individu yang dilantik</li> </ul>	<p>Akta 663: Seksyen 5(1), (3), (5)</p> <p>Garis Panduan Akta 663 (perkara 8.1)</p>

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.5 : PENGURUSAN LALU LINTAS DAN TEMPAT LETAK KERETA (WAJARAN - 3.25)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Jalan Raya		
(a)	Pemantauan kerosakan jalan raya di bawah penyeliaan oleh Majlis dan respon terhadap aduan dalam masa yang ditetapkan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual dan rekod pemantauan</li> <li>Road gang / senarai kontraktor</li> <li>Senarai aduan dan tindakan susulan</li> </ul>	
(b)	Mekanisme respon dan rekod pembaikan kepada masalah kritikal seperti pokok tumbang, tanah runtuh, tanah mendap dan sebagainya yang menyebabkan gangguan lalu lintas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP berkaitan gangguan lalu lintas</li> <li>projek penambahbaikan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(c)	Senarai jalan raya di bawah pentadbiran Majlis termasuk jalan-jalan perumahan dan perancangan menurap semula jalan raya <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai jalan</li> <li>• Perancangan menurap semula jalan raya</li> </ul>	
(d)	Senarai lampu jalan dan lokasi yang kemaskini, panel kontraktor / pasukan pemantauan Majlis, rekod pemantauan dan aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai lampu jalan berserta lokasi</li> <li>• Senarai panel kontraktor</li> <li>• Rekod pemantauan</li> <li>• Rekod aduan</li> </ul>	
(ii)	Lalu Lintas		
(a)	Kelancaran lalu lintas (Contoh: penggunaan teknologi CCTV, lampu trafik digital, Integrated Traffic Information System (ITIS), Warden trafik dan mekanisme lain) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme kelancaran lalu lintas</li> <li>• Projek / program kelancaran lalu lintas</li> </ul>	
(b)	Kaedah / garis panduan pelaksanaan bonggol jalan / speed breakers <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan pembinaan bonggol / <i>speed breaker</i></li> </ul>	
(c)	<i>Road Signages</i> - Mempunyai kaedah / garis panduan, senarai lokasi tanda - tanda jalan ( <i>road signages</i> ), mekanisme pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan pemasangan tanda jalan</li> <li>• Mekanisma pemantauan</li> <li>• Rekod penyelenggaraan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
	dan rekod penyenggaraan yang kemaskini <b>(0.25)</b>		
(d)	Rekod lokasi kemalangan jalan raya <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai lokasi kemalangan / <i>black spot area</i></li> </ul>	
(iii)	Pengurusan Tempat Letak Kereta		
(a)	Penyediaan tempat letak kereta dan hasil yang dijangka <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai tempat letak kereta (jumlah petak)</li> <li>• Dokumen Bajet</li> </ul>	
(b)	Tindakan terhadap kesalahan parkir (Contoh: kompaun, <i>clamp</i> atau penundaan) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisma tindakan kesalahan parkir</li> </ul>	Undang-Undang Kecil (Lalu Lintas)
(iv)	Rekod kompaun bagi kesalahan lalu lintas dan tempat letak kereta <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod berkaitan kesalahan lalu lintas dan parkir</li> </ul>	UUK Tempat Letak Kereta dan Lalu lintas
(v)	Inisiatif Membantu pencapaian NKRA: Meningkatkan Perkhidmatan Pengangkutan Awam (Cth: mempunyai senarai pengusaha bas, rekod perjalanan pengangkutan awam, menyediakan pondok bas dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai inisiatif PBT dalam meningkatkan perkhidmatan pengangkutan awam</li> </ul>	

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.6 : PERANCANGAN DAN PENGURUSAN LANSKAP (WAJARAN - 3.25)**

	INDIKATOR SSR-PBT	DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(i)	Mempunyai Pelan Induk Lanskap (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelan Induk Lanskap PBT</li> <li>• Fail Rancangan Pembangunan Lanskap PBT</li> </ul>	Manual Pelan Induk Lanskap (JLN)
(ii)	Bilangan pokok teduhan yang ditanam dalam setahun (min 1,000 pokok) (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku rekod penanaman pokok teduhan PBT</li> </ul>	<p>Pelancaran kempen menanam pokok seluruh negara pada 3 Mac 1997.</p> <p>Sasaran : 20 Juta (2020),</p> <p>Kempen menanam pokok pada 22 April 2010 sempena Hari Bumi Sedunia. 26 juta-2014</p>
(iii)	Mempunyai daftar dan jadual penyenggaraan pokok-pokok dibawah seliaan majlis (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku rekod / jadual penyenggaraan pokok-pokok PBT.</li> </ul>	Pek. Perbendaharaan Bil. 6/2008 (Bhg. 3 - Aset Hidup Tumbuhan)
(iv)	Mempunyai daftar dan jadual penyenggaraan taman awam/padang awam/taman permainan kanak-kanak (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fail daftar dan penyenggaraan taman awam PBT</li> </ul>	Piawaian Produktiviti Penyelenggaraan Landskap 2008

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(v)	Penyenggaraan padang awam/padang permainan kanak-kanak ditaman perumahan/tanah lapang <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual dan rekod penyelenggaraan</li> <li>• Senarai Taman Awam</li> <li>• Fail Perancangan</li> <li>• Buku Bajet</li> </ul>	Piawaian Produktiviti Penyelenggaraan Landskap 2008
(vi)	Mempunyai tapak semaian <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku rekod tapak semaian (buku stok pokok PBT), Senarai inventori,</li> </ul>	Bhg. 6 - Garis Panduan Landskap Negara edisi 2 (GPLN 2), tahun 2008
(vii)	Ada inventori pokok <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod / sistem inventori pokok di PBT</li> </ul>	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6/2008 (Bhg. 3 - Aset Hidup Tumbuhan)
(viii)	Insentif kepada penduduk bagi lanskap persendirian atau perniagaan (sumbangan spt baja, anak pokok, benih, peralatan, pengurangan cukai) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan program/ tahunan</li> <li>• Bukti pemberian insentif</li> </ul>	
(ix)	Pertandingan lanskap sebagai galakan mencatatkan kawasan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Program</li> <li>• Bukti pertandingan dianjurkan / anjuran bersama</li> <li>• gambar</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(x)	Kawasan-kawasan yang dipertanggungjawabkan kepada penduduk/syarikat tempatan untuk senggara <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen/rekod pada PBT</li> </ul>	
(xi)	Kempen menanam pokok <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Program</li> <li>Gambar</li> <li>Minit Mesyuarat</li> </ul>	<p>Pelancaran kempen menanam pokok seluruh negara pada 3 Mac 1997</p> <p>Kempen menanam pkok pada 22 April 2010 sempena Hari Bumi Sedunia. 26 juta-2014</p>
(xii)	Taman awam di bandar <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod PBT berkaitan Taman Awam Bandar</li> </ul>	
(xiii)	Mematuhi garis panduan pemangkasan pokok <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual pemangkasan pokok</li> <li>Rekod pemangkasan pokok PBT</li> </ul>	<p>Manual Pemangkasan Pokok JLN 2009</p> <p>Bhg. 6 - Garis Panduan Landskap Negara edisi 2 (GPLN 2) tahun 2008</p>

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.7: PERANCANGAN DAN PELAKSANAAN PROJEK (WAJARAN - 3.75)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Penyediaan brif projek (kehendak-kehendak tapak, rekabentuk dan peruntukan) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objektif projek</li> <li>• Peruntukan yang diluluskan</li> <li>• Komponen Projek</li> <li>• Justifikasi projek</li> </ul>	<p>Pekeliling Unit Perancangan Ekonomi, Jabatan Perdana Menteri Bil 1/2009</p> <p>Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Program dan Projek Pembangunan</p>
(ii)	Jadual kemajuan pelaksanaan projek <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Perancangan Pelaksanaan Projek (Critical Path Method (CPM))</li> <li>• Jadual Pelaksanaan Projek termasuk Jadual Pelaksanaan Projek-projek Kecil oleh PBT</li> <li>• Gambar kemajuan projek</li> </ul>	
(iii)	Memperuntukkan 25% dari peruntukan pembangunan PBT sendiri bagi projek pembangunan termasuk penyenggaraan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai Projek, Buku Bajet (Dalaman)</li> <li>• Berapa jumlah Peruntukan Pembangunan oleh PBT untuk Tahun Semasa</li> </ul>	



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
		-Berapa bilangan projek -Berapa peruntukan penyelenggaraan (bajet mengurus)	
(iv)	Keutamaan-keutamaan projek yang boleh mengatasi masalah rakyat / kualiti hidup rakyat (baru dan selenggara)		
(a)	Parit dan longkang <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Gambar</li> </ul>	
(b)	Pasar dan bazar <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Gambar</li> </ul>	
(c)	Dewan orang ramai / dewan serbaguna / kemudahan sukan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Gambar</li> </ul>	
(d)	Tempat menunggu bas dan teksi / stesen pengangkutan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Gambar</li> </ul>	
(e)	Gerai / warung, medan selera dan kiosk <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit Mesyuarat</li> <li>• Gambar</li> </ul>	
(f)	Tandas awam di bawah seliaan Majlis / PBT <b>(0.25)</b>	• Dokumen / rekod pada PBT	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(v)	Pemantauan projek-projek bagi mengenalpasti projek-projek bermasalah <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan projek</li> <li>• Jadual Pelaksanaan Projek</li> </ul>	
(vi)	Jika pemantauan projek-projek bermasalah dibuat, apakah mekanisme pemantauan yang diguna pakai (contoh: lawatan tapak, mesyuarat tapak dan notis kepada kontraktor) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Perancangan Pelaksanaan Projek</li> <li>• Minit mesyuarat yang memantau kemajuan pelaksanaan projek</li> <li>• Projek lewat – 10-30% lewat daripada jadual asal</li> <li>• Projek sakit – 30% lewat daripada jadual asal</li> </ul>	
(vii)	Sistem pelaporan projek (memaklumkan dalam mesyuarat, hantar laporan berkala dsb) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan projek, Jadual pelaksanaan projek, Minit mesyuarat JK Pembangunan</li> <li>• Laporan yang dihantar ke SUK dan JK Pembangunan</li> <li>• Ke kerap an mesyuarat membincangkan status pembangunan projek serta slide-slide pembentangan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ke kerap an lawatan tapak diadakan</li> <li>• Laporan berkala dihantar kepada KPKT</li> </ul>	
(viii)	Bilangan projek yang tidak dapat disiapkan daripada jumlah bilangan projek yang dirancang <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Status Fizikal Pelaksanaan Projek pada 31 Disember</li> <li>• Bilangan projek yang telah siap</li> <li>• Bilangan projek yang dirancang</li> </ul>	
(ix)	Penggunaan sistem e-mohon dalam pengurusan projek-projek PBT yang menggunakan peruntukan BP1 Jabatan Kerajaan Tempatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai projek pembangunan PBT yang menggunakan peruntukan KPKT yang dimohon melalui sistem e-mohon</li> <li>• Senarai semua projek pembangunan PBT yang menggunakan peruntukan KPKT</li> </ul>	

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.8: UNDANG-UNDANG DAN PENGUATKUASAAN (WAJARAN - 3.50)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(i)	Bilangan Undang-Undang Kecil (UUK) yang digunapakai <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai UUK yang digunapakai</li> </ul>	<p>Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)</p> <p>Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)</p> <p>Akta Pengangkutan Jalan 1987</p>
(ii)	Sistem pembatalan / pengurangan kompaun di bawah Undang-Undang Kecil (UUK) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seksyen pembatalan / pengurangan kompaun dalam UUK</li> <li>• Kriteria pembatalan / pengurangan kompaun</li> <li>• Surat penurunan kuasa</li> </ul>	
(iii)	Bilangan kes yang telah dirujuk kepada PUUN / PUU PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilangan kes (statistik)</li> <li>• Bilangan dan status kes</li> </ul>	
(iv)	Pematuhan kepada standard perjanjian (kontrak) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kontrak yang sedia ada</li> <li>• Kaedah pematuhan kepada standard kontrak yang sedia ada.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(v)	Latihan kepada pegawai-pegawai penguatkuasa		
(a)	Latihan kawad dan mempertahankan diri <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan latihan tahunan (berkala)</li> <li>• Rekod latihan</li> <li>• Senarai kehadiran pegawai-pegawai penguatkuasa</li> </ul>	
(b)	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) bagi penguatkuasa <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP bagi tugas harian penguatkuasa seperti rondaan harian, rampasan, sitaan dsb.</li> </ul>	
(c)	Mengadakan / menghadiri latihan memahami Akta, UUK, Peraturan mengenai penguatkuasaan yang berkaitan dan tatacara pendakwaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai kursus atau latihan untuk memahami Akta, UUK, Peraturan dan tatacara pendakwaan.</li> <li>• Senarai dan jenis latihan</li> <li>• Rekod kehadiran anggota</li> </ul>	
(vi)	ISO untuk penguatkuasaan undang-undang <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ISO yang masih berkuatkuasa (<i>valid</i>)</li> </ul>	
(vii)	Peralatan Penguatkuasaan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventori peralatan penguatkuasaan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(viii)	<i>Decentralised Enforcement</i> (Pejabat kecil / Unit/ Zon penguatkuasaan) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ada pejabat kecil / unit / zon penguatkuasaan</li> <li>• Senarai nama / jadual tugas anggota penguatkuasa yang bertugas di DE tersebut</li> </ul>	
(ix)	Pengurusan penyimpanan barang-barang rampasan dan sita <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Sita, Sistem, Rekod stor penyimpanan barang-barang rampasan dan sita yang teratur</li> <li>• Laporan Penyerahan Barangan Sita.</li> <li>• Resit Rasmi</li> </ul>	
(x)	Pelupusan barang-barang rampasan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jawatankuasa Khas Pelupusan</li> <li>• Kaedah pelupusan yang sistematik;</li> <li>• Rekod pelupusan barangan yang dilupuskan / sita yang terkini</li> <li>• Penyata Pemungut yang dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan PBT tersebut</li> </ul>	
(xi)	Aktiviti pendidikan / publisiti kepada orang awam berkaitan penguatkuasaan UUK <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat aktiviti pendidikan publisiti</li> <li>• Peralatan / kaedah pendidikan /</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
		<p>publisiti yang digunakan (<i>Billboard</i>, poster, web)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual aktiviti pendidikan / publisiti yang dijalankan</li> </ul>	

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.9 : AKTIVITI KAWALAN PERSEKITARAN (WAJARAN - 3.25)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Tindakan Pencegahan Denggi		
(a)	Laporan Kes Denggi <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan bulanan kepada KPKT berkaitan kes denggi di kawasan PBT</li> </ul>	Pekeliling JKT Bil 4/1999
(b)	Pemantauan kawasan berisiko denggi ( <i>locality, environment, size</i> ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat/ rekod/ data mengenai kawasan yang mempunyai kes demam denggi yang tinggi, kepadatan aedes</li> <li>Bukti tindakan pemantauan oleh PBT</li> </ul>	Pekeliling JKT Bil 4/1999

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(c)	Tindakan pencegahan seperti fogging dan sebagainya <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai aktiviti pencegahan yang dilakukan PBT/ melibatkan PBT</li> <li>• Pencapaian aktiviti pencegahan</li> </ul>	
(ii)	Kawalan di Premis Makanan		
(a)	Penggredan premis makanan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garispanduan / Kriteria penggredan premis makanan</li> <li>• Rekod premis makanan yang telah digred</li> </ul>	Pekeliling JKT Bil 18/1999
(b)	Penguatkuasaan ke atas premis / perniagaan makanan tidak berlesen <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai premis makanan tidak berlesen di kawasan PBT</li> <li>• Aktiviti penguatkuasaan yang telah dijalankan</li> </ul>	
(c)	Respon terhadap aduan premis makanan (kotor, kebersihan tandas, longkang berbau dsb) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aduan berkaitan premis makanan yang diterima PBT.</li> </ul>	
(d)	Usaha-usaha untuk meningkatkan kebersihan premis makanan, pekerja, kawasan sekeliling, tandas dsb <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai usaha / inisiatif bagi meningkatkan kebersihan premis makanan di kawasan PBT</li> </ul>	



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(iii)	Kawalan anjing tidak berlesen/haiwan ternakan terbiar / burung gagak / merpati / lebah / tebuan dsb <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aduan berkenaan anjing tidak berlesen / haiwan ternakan terbiar / burung gagak / merpati / lebah / tebuan dsb</li> <li>• Garispanduan / Prosedur / Mekanisme bagi menyelesaikan masalah tersebut</li> <li>• Bukti tindakan diambil terhadap aduan</li> </ul>	
(iv)	Kawalan terhadap pembiakan lipas, lalat dan tikus termasuk kawalan vektor seperti di tempat-tempat penyembelihan / pasar / premis makanan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod tindakan kawalan oleh PBT</li> </ul>	Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975 (Akta 154)
(v)	Inventori tandas awam (pasar / dewan / terminal bas / pusat pelancongan / food court / pejabat PBT) di kawasan PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekod/ senarai tandas awam di kawasan PBT.</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil 3/2012
(vi)	Penggredan tandas awam (pasar / dewan / terminal bas / pusat pelancongan / food court / pejabat PBT) di kawasan PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencapaian penggredan tandas awam</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil 3/2012

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vii)	Prestasi penggredan tandas awam (pasar / dewan / terminal bas / pusat pelancongan / food court / pejabat PBT) di kawasan PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pencapaian penggredan tandas awam</li> </ul>	Pekeliling KSU KPKT Bil 3/2012

**KRITERIA 2: PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN TERAS (CORE) - SUBKRITERIA 2.10 : PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM (WAJARAN – 1.75)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>Soalan kepada negeri menerima Akta 672</b>			
(i)	PBT membuat bayaran bulanan ke atas perkhidmatan pengurusan sisa pepejal <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invoice daripada PPSPPA</li> <li>Baucer bayaran setiap bulan</li> </ul>	Perjanjian Tripartite
(ii)	PBT membuat bayaran penuh ke atas perkhidmatan pengurusan sisa pepejal <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invoice daripada PPSPPA</li> <li>Baucer bayaran setiap bulan</li> </ul>	Perjanjian Tripartite
(iii)	Wakil tetap hadir ke Mesyuarat Jawatankuasa <i>Regional Implementation (RIC)</i> <b>(0.5)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat perlantikan</li> <li>Minit mesyuarat RIC</li> </ul>	Perjanjian Tripartite

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(iv)	Maklumat kepada Jabatan atau Perbadanan yang berkaitan dengan premis baru di bawah kawalselia PBT <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai premis baru</li> <li>• Surat makluman kepada PPSPPA</li> <li>• Minit mesyuarat RIC</li> </ul>	Perjanjian Tripartite
(v)	Penggunaan sistem aduansisa.my <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai aduan yang disalurkan kepada PPSPPA melalui sistem aduansisa.my</li> </ul>	
<b>Soalan kepada negeri yang belum menerima Akta 672</b>			
(i)	Pengurusan kutipan sisa pepejal <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar kontraktor</li> <li>• Kawasan dan jadual kutipan bagi setiap kontraktor</li> <li>• Mekanisme penyampaian maklumat kutipan</li> </ul>	
(ii)	Pengurusan sisa pepejal di tapak pelupusan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai kontraktor yang mengangkut sampah ke tapak pelupusan</li> <li>• Senarai lokasi tapak pelupusan</li> <li>• Jadual kerja harian/rekod keluar masuk</li> <li>• Laporan pemantauan yang kemaskini</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(iii)	Pemantauan PBT ke atas pengurusan sisa pepejal <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanisme pemantauan</li> </ul>	
(iv)	Program Kitar Semula dan pengasingan sisa pepejal <b>(0.25)</b>	<p>Senarai program. Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai pengusaha barang kitar semula (<i>third party recyclers</i>)</li> <li>• Pusat pengumpulan kitar semula</li> <li>• Penempatan tong yang telah ditetapkan</li> <li>• Promosi Pengasingan Sisa Pepejal</li> <li>• Laporan pemantauan</li> </ul>	
(v)	Pemantauan pembersihan awam di:		
(a)	Tandas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan kebersihan tandas awam yang terperinci</li> <li>• Rekod pemantauan (jadual, tarikh dan tindakan) yang lengkap</li> <li>• Laporan pemantauan yang kemaskini</li> <li>• Tindakan susulan daripada aduan awam</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(b)	Pasar awam dan taman awam <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan kebersihan pasar awam dan taman awam</li> <li>• Rekod pemantauan (jadual, tarikh dan tindakan) yang lengkap</li> <li>• Laporan pemantauan yang kemaskini</li> <li>• Tindakan susulan daripada aduan awam</li> </ul>	
(c)	Kawasan riadah dan rekreasi <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garis panduan kebersihan kawasan riadah dan rekreasi</li> <li>• Rekod pemantauan (jadual, tarikh dan tindakan) yang lengkap</li> <li>• Laporan pemantauan yang kemaskini</li> <li>• Tindakan susulan daripada aduan awam</li> </ul>	

**KRITERIA 3: PENGURUSAN PELANGGAN - SUBKRITERIA 3.1 : PERKHIDMATAN-PERKHIDMATAN  
BARISAN HADAPAN (WAJARAN – 10.00)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>3.1.1</b>	<b>Kaunter Khidmat Pelanggan</b>		Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil 1/2008
(i)	Mempunyai tempat menunggu yang teratur dan kemas <b>(0.25)</b>	• Pemerhatian ke atas tempat menunggu	
(ii)	Mempunyai sistem giliran <b>(0.25)</b>	• Sistem giliran di kaunter	
(iii)	Menyediakan kemudahan pembayaran melalui kad kredit atau kad debit <b>(0.50) / ***(MD) (0.25)</b>	• Pembayaran menggunakan kad kredit/ kad debit diterima di kaunter	
(iv)	Menyediakan kemudahan sokongan seperti mesin fotostat, televisyen dan bahan bacaan <b>(0.25)</b>	• Kemudahan mesin fotostat, televisyen dan bahan bacaan di kaunter	
(v)	Mempunyai bilik konsultasi / ruang khas <b>(0.25)</b>	• Menyediakan bilik / ruang konsultasi	
(vi)	Menyediakan sudut informasi dan maklumat korporat PBT kepada pelanggan <b>***(MD) (0.25)</b>	• Mempunyai sudut informasi dan maklumat korporat	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>3.1.2</b>	<b>Kemudahan untuk pelanggan</b>		
(i)	Menyediakan kemudahan tempat letak kereta <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempat letak kereta di PBT</li> </ul>	
(ii)	Menyediakan kaunter pandu bayar <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaunter pandu bayar</li> </ul>	
(iii)	Mempunyai papan tunjuk arah <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipasang di kawasan pejabat, laluan masuk dan jalan utama serta di pusat bandar.</li> </ul>	
(iv)	Kemudahan kantin/ <i>vending machine</i> <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Vending machine</i> sekiranya kantin tidak disediakan</li> </ul>	
(v)	Menyediakan kemudahan OKU seperti berikut:		
(a)	<i>Ramp</i> dan / atau lif khas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Ramp</i> dan / atau lift khas di PBT</li> </ul>	
(b)	Parkir khas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan parkir khas OKU</li> </ul>	
(c)	Tandas khas <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan tandas khas OKU</li> </ul>	
(d)	Kaunter khas untuk golongan OKU <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaunter khas / keutamaan kepada golongan OKU</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vi)	Mempunyai <i>Help Desk</i> <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Help Desk</li> </ul>	PKPA Bil 1/2008 : Rekod semua perkhidmatan <i>Help Desk</i> yang diberikan ke dalam fail/ daftar rekod secara manual/ elektronik
(vii)	Kemudahan bilik solat (surau) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan bilik solat / surau</li> </ul>	
<b>3.1.3</b>	<b>Perkhidmatan-perkhidmatan yang memudahkan urusan pelanggan</b>		
(i)	Menyediakan kemudahan pembayaran bergerak (spt kaunter bergerak, petugas kutipan dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti rekod menyediakan kemudahan pembayaran bergerak</li> </ul>	
(ii)	Mempunyai pejabat cawangan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen laporan tahunan</li> <li>Alamat pejabat cawangan</li> </ul>	
(iii)	Menyediakan perkhidmatan di luar waktu pejabat <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti rekod penyediaan perkhidmatan di luar waktu pejabat</li> </ul>	
(iv)	Mempunyai kaunter bersepadu <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyediaan kaunter bayaran setempat untuk pelbagai jenis urusan</li> </ul>	



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(v)	Kaedah pembayaran di pejabat pos/ bank/ PBT lain/ Pejabat Daerah/ Kiosk <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilangan kaedah pembayaran dan bukti yang menunjukkan PBT ada membuat kerjasama dengan pejabat pos, bank, PBT lain atau menyediakan kiosk</li> </ul>	
<b>3.1.4</b>	<b>Melayani Pelanggan</b>		
(i)	Kenyataan misi perkhidmatan pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misi perkhidmatan pelanggan PBT</li> <li>Kaedah hebahan kepada orang awam</li> </ul>	
(ii)	Menyediakan semua Piagam Pelanggan bagi Perkhidmatan Teras <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piagam pelanggan untuk perkhidmatan teras PBT</li> </ul>	
(iii)	Piagam Pelanggan dipamer di tempat yang sesuai <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemerhatian ke atas lokasi Piagam Pelanggan dipamerkan</li> </ul>	
(iv)	Penilaian prestasi perkhidmatan		
(a)	Pemantauan pencapaian Piagam Pelanggan dan dibentangkan kepada jawatankuasa berkaitan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat / laporan pemantauan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(b)	Mekanisme pelaporan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat pengurusan atau jawatankuasa berkaitan mengenai laporan penilaian prestasi perkhidmatan</li> </ul>	
(c)	Tahap pencapaian Perkhidmatan Pelanggan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pencapaian dan sasaran yang dirancang</li> </ul>	
(v)	Kajian semula dan penambahbaikan Piagam Pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pencapaian / penambahbaikan</li> <li>Minit mesyuarat (jika dibentangkan di dalam mesyuarat)</li> </ul>	
(vi)	Melaksanakan pemantauan secara menyamar bagi memantau kelemahan perkhidmatan kepada pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan pemantauan secara menyamar</li> </ul>	
(vii)	<i>No Wrong Door Policy</i> dilaksanakan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti yang menunjukkan pertanyaan/ permohonan yang diterima akan disalurkan ke Jabatan/ Bahagian yang betul seperti fail, rekod atau catatan berkaitan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(viii)	Perkhidmatan penyediaan borang permohonan dan fotostat <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti yang menunjukkan perkhidmatan ini disediakan dan adakah sebarang caj dikenakan</li> </ul>	
(ix)	Ada pegawai khidmat pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semak surat lantikan serta kursus kemahiran yang telah dihadiri</li> </ul>	
(x)	Ada menyediakan maklumat perkhidmatan yang lengkap seperti brosur, poster <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brosur dan poster mengenai maklumat perkhidmatan yang diberi</li> </ul>	
(xi)	Mempunyai peti cadangan pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan peti cadangan</li> <li>Laporan pemantauan dan tindakan susulan</li> </ul>	
(xii)	Soal selidik tahap kepuasan pelanggan		
(a)	Pelaksanaan dan keputusan soal selidik <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang soal selidik</li> <li>Laporan tahap kepuasan (berdasarkan keputusan soal selidik)</li> </ul>	
(xiii)	Pengurusan pelanggan melalui telefon (10 saat) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan pemerhatian Pasukan Inspektorat</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xiv)	Budaya mesra pelanggan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berdasarkan pemerhatian Pasukan Inspektorat</li> </ul>	
(xv)	Program turun padang untuk melayani masalah penduduk		
(a)	Program turun padang dan tindakan susulan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan bukti tindakan susulan yang diambil seperti mengadakan mesyuarat, perbincangan atau menubuhkan jawatankuasa yang berkaitan</li> </ul>	

**KRITERIA 3: PENGURUSAN PELANGGAN - SUBKRITERIA 3.2 : PENGURUSAN ADUAN  
(WAJARAN – 5.00)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
<b>3.2</b>	<b>Pengurusan Aduan</b>		Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1/2009: Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam.
(i)	Sejauh mana majlis respon kepada aduan. (Tempoh respon)		
(a)	Berapa lama tempoh yang diambil oleh PBT untuk memberi akuan penerimaan aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail pengurusan aduan</li> </ul>	PKPA Bil 1/2009: Keluarkan surat akuan terima dalam tempoh satu (1) hari bekerja. Salinan kepada Jabatan/ Agensi Kerajaan berkenaan dan juga kepada pihak pengadu.
(b)	Tempoh masa yang diambil untuk memulakan siasatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail pengurusan aduan</li> </ul>	
(c)	Makluman kepada pengadu mengenai status aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail pengurusan aduan</li> <li>Piagam Pelanggan berkaitan pengurusan aduan</li> </ul>	PKPA Bil 1/2009 : Dalam tempoh 15 hari

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(ii)	Tindakan PBT untuk mengatasi dan mengesahkan kesahihan aduan berkaitan bau, bunyi dll *** <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme mengatasi dan mengesahkan kesahihan aduan berkaitan bau, bunyi dll</li> </ul>	
(iii)	Saluran-saluran aduan		
(a)	Saluran-saluran penerimaan aduan (Surat / E-mel / Laman Web / Portal / Telefon / Faks / Hotline / SMS / Urusan bersemuka) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilangan kaedah yang digunakan</li> <li>Fail pengurusan aduan.</li> </ul>	
(b)	Pengurusan rekod aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail / rekod / sistem aduan.</li> </ul>	PKPA Bil 1/2009 : Maklumat asas direkod
(iv)	Pegawai pengurusan aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan</li> </ul>	
(v)	Melaksanakan penilaian tahap kepuasan penyelesaian aduan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borang soal selidik</li> <li>Minit mesyuarat samada penilaian tahap kepuasan penyelesaian aduan dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aduan/Mesyuarat Utama serta laporan kajian penilaian tahap kepuasan.</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(vi)	Jawatankuasa pengurusan aduan		
(a)	Ada menubuhkan jawatankuasa <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti yang menunjukkan PBT mempunyai Jawatankuasa Pengurusan Aduan.</li> </ul>	
(b)	Kekerapan bermesyuarat <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadual tahunan PBT atau rekod Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aduan yang telah dibuat.</li> </ul>	
(vii)	Bilangan aduan diselesaikan dalam tempoh 3 hari <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod dan fail pengurusan aduan yang diselesaikan dalam tempoh 3 hari.</li> </ul>	
(viii)	Laporan berkala disediakan untuk aduan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fail, dokumen atau laporan yang disediakan.</li> </ul>	
(ix)	Komitmen pengurusan atasan menyelesaikan aduan <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekod, minit mesyuarat dan dokumen-dokumen berkaitan aduan yang diterima oleh pengurusan atasan.</li> </ul>	
(x)	Mekanisme pemantauan aduan melalui media massa <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme pemantauan aduan melalui media massa</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xi)	Maklumbalas terhadap aduan melalui media massa <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaedah yang digunakan dalam memberi maklumbalas berhubung aduan yang diterima melalui media massa</li> </ul>	
(xii)	Aduan berulang <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanisme mengatasi aduan berulang</li> </ul>	

**KRITERIA 4: PENYERTAAN KOMUNITI DAN PANDANGAN PENDUDUK - SUBKRITERIA 4.1: PENGLIBATAN KOMUNITI (WAJARAN – 10.00)**

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(i)	Penubuhan Jawatankuasa Penduduk / Jawatankuasa lain bagi seluruh kawasan PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai JKP / jawatankuasa yang setaraf; dan</li> <li>Surat lantikan (ditubuhkan oleh PBT)</li> </ul>	Akta Rukun Tetangga 2012  Peraturan-peraturan 1975 dibawah Ordinan Darurat 1969
(ii)	Pegawai perhubungan/ Pegawai Kawasan dilantik daripada pegawai PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat lantikan, laporan dan jadual lawatan</li> </ul>	



INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(iii)	Penglibatan Ahli Majlis/ Lembaga Penasihat secara aktif dalam aktiviti-aktiviti Jawatankuasa Penduduk <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat / rekod perjumpaan; dan</li> <li>• Senarai aktiviti / laporan</li> </ul>	
(iv)	Prestasi perbelanjaan bagi peruntukan kepada Jawatankuasa Penduduk <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat dan laporan kewangan; dan</li> <li>• Peruntukkan kepada JKP oleh PBT &amp; pencapaian Laporan Kewangan - melalui catatan buku VOT</li> </ul>	
(v)	Perjumpaan PBT bersama Jawatankuasa Penduduk / Jawatankuasa lain yang setaraf dengannya		
(a)	Mesyuarat PBT bersama wakil Jawatankuasa Penduduk / Jawatankuasa lain <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat &amp; rekod perjumpaan</li> </ul>	
(vi)	Mesyuarat Jawatankuasa Penduduk/ Jawatankuasa lain yang setaraf dengannya <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat &amp; rekod perjumpaan</li> </ul>	
(vii)	Insentif / bantuan kepada Jawatankuasa Penduduk / Jawatankuasa lain yang setaraf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen bukti permohonan dr JKP &amp; bukti kelulusan-catatan buku VOT; dan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
	dengannya untuk menggalakkan hubungan baik antara penduduk <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai insentif kepada JKP</li> </ul>	
(viii)	Program LA 21		
(a)	Mempunyai struktur LA21 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat – Jawatankuasa (J/K) Induk/Kerja; dan</li> <li>• Carta organisasi</li> </ul>	Buku Panduan & kajian Kes LA21
(b)	Mempunyai pelan tindakan dan pelaksanaan program LA21 <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Isu yang dikenalpasti di J/K Induk;</li> <li>• Pelan tindakan J/K Kerja; dan</li> <li>• Laporan yang dikemukakan kepada J/K Induk</li> </ul>	
(c)	Pemantauan program LA21 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minit mesyuarat J/K Induk/kerja</li> </ul>	
(d)	Penilaian outcome / <i>mid-term review</i> LA21 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan outcome / mid-term review; dan</li> <li>• Minit mesyuarat J/K Induk/kerja</li> </ul>	
(e)	Promosi program LA21 <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brochure/ Pamphlet / Print-screen web PBT</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(f)	Sumber kewangan / sumbangan swasta dalam menjalankan program LA21 <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bukti sumbangan kewangan swasta dalam menjalankan aktiviti LA21 (selain daripada kementerian berkaitan)</li> </ul>	
(ix)	Program mesra rakyat oleh PBT / turun padang oleh pengurusan tertinggi PBT bagi menangani isu tempatan <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan / minit mesyuarat; dan</li> <li>Senarai program</li> </ul>	
(x)	Penyediaan kemudahan ICT kepada penduduk (Contoh: (i) Pusat Komputer setempat, (ii) Kelas bimbingan komputer, (iii) kemudahan wifi percuma, (iv) pembekalan sumbangan komputer kepada sekolah dll) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan minit mesyuarat</li> <li>Senarai inisiatif PBT/ kerjasama PBT dengan agensi swasta dalam menyediakan kemudahan ICT</li> </ul>	
(xi)	Dialog dengan komuniti perniagaan. ( <i>Business community</i> ) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan minit mesyuarat</li> <li>Senarai dialog, surat jemputan dan rekod kehadiran</li> </ul>	
(xii)	Dialog bersama pelabur / pengusaha industri <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan minit mesyuarat</li> <li>Senarai dialog, surat jemputan dan rekod kehadiran</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/GARIS PANDUAN
(xiii)	Program Bersama Agensi-Agensi Kerajaan Lain <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan minit mesyuarat</li> <li>Senarai program</li> </ul>	
(xiv)	Buletin / <i>Newsletter</i> (sekurang-kurangnya 2 kali setahun) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buletin / Newsletter</li> </ul>	
(xv)	Laporan tahunan PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan Tahunan 2011 yang didokumenkan sebelum Mei 2012</li> </ul>	
(xvi)	Hubungan NGO		
(a)	Program komuniti bersama NGO <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan dan Minit mesyuarat, surat jemputan, notis, Senarai NGO</li> <li>Senarai program dan rekod kehadiran</li> </ul>	
(xvii)	Hubungan Media		
(a)	Mempunyai Hubungan Baik Dengan Pihak Media <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan, Minit mesyuarat, surat jemputan dan rekod kehadiran</li> </ul>	
(b)	Liputan Terhadap Program PBT <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai program dan keratan akhbar/dokumen berkaitan</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
(xviii)	Inisiatif PBT untuk meningkatkan kualiti hidup warga miskin (program motivasi, keusahawanan, kelas bimbingan dll) <b>(0.50)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan, Minit mesyuarat dan surat; dan</li> <li>• Senarai inisiatif dan Laporan tahunan</li> </ul>	
(xix)	Inisiatif PBT untuk meningkatkan kualiti hidup golongan belia/ pelajar (program motivasi, keusahawanan, kelas bimbingan dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan, Minit mesyuarat dan surat; dan</li> <li>• Senarai inisiatif dan Laporan tahunan</li> </ul>	
(xx)	Inisiatif PBT bagi membantu meningkatkan kualiti hidup golongan OKU (motivasi, keusahawanan, kelas bimbingan dll) <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan, Minit mesyuarat dan surat; dan</li> <li>• Senarai inisiatif dan Laporan tahunan</li> </ul>	<p>Dasar OKU</p> <p>Bil. 7/2011 GP Perancangan Rekabentuk Sejangat</p>
(xxi)	Capaian no. telefon pegawai-pegawai yang boleh diakses oleh penduduk termasuk YDP <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaedah capaian no. telefon pegawai-pegawai dan bukti</li> </ul>	
(xxii)	Pusat kejranaan dan rekod aktiviti-aktiviti <b>(0.25)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dan surat;</li> <li>• Senarai Pusat Kejranaan; dan</li> <li>• Senarai aktiviti</li> </ul>	
(xxiii)	<i>Neighbourhood watch / SRS / RT / Persatuan Penduduk dan lain lain</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dan surat; dan</li> <li>• Senarai Neighbourhood watch /</li> </ul>	

INDIKATOR SSR-PBT		DOKUMEN/REKOD YANG DISEMAK	AKTA/PEKELILING/ GARIS PANDUAN
	<i>bertujuan untuk mengawal keselamatan penduduk (0.50)</i>	SRS / RT / Persatuan Penduduk atau seumpama dengannya	
(xxiv)	Pengurusan bencana alam		
(a)	SOP untuk pengurusan bencana alam berdasarkan TOR (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Bencana Alam / Manual untuk setiap kategori bencana</li> <li>Carta alir proses kerja untuk setiap kategori bencana</li> </ul>	<p>Arahan No. 20</p> <p>Surat Arahan JKT bagi Kes banjir dan Cerun</p>
(b)	Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Bencana Alam di peringkat PBT (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan, Minit mesyuarat dan surat penubuhan Jawatankuasa Pengurusan bencana Alam;</li> <li>Carta Organisasi</li> </ul>	
(c)	Tenaga kerja (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai tenaga pekerja dengan nombor capaian atau alamat</li> </ul>	
(d)	Peralatan (0.25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai peralatan dan bilangan</li> </ul>	