



## JADUAL OBJEKTIF KUALITI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

Cawangan/ Unit	Objektif Kualiti	Pelan Tindakan	Sumber Diperlukan	Kaedah Penilaian
<b>BAHAGIAN BANGUNAN</b>	Memastikan 80 % permohonan yang dimajukan oleh arkitek / pelukis plan mendapat kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tarikh penerimaan dokumen lengkap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Lawatan tapak perlu dijalankan sebelum pendaftaran fail.</li> <li>ii. Menyediakan seorang kakitangan tambahan bagi menjalankan kerja-kerja perkeranian dan pendaftaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bajet</li> <li>✓ Peralatan ICT</li> <li>✓ Kenderaan Bahagian</li> </ul>	<p>Kekerapan penilaian pada setiap bulan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Laporan Bulanan</li> </ul>
	Memastikan aduan pelanggan berkaitan ubah tambah bangunan dapat diatasi dalam tempoh secepat mungkin berpandukan aduan yang dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tindakan aduan perlu berhubung terus dengan pihak pengadu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kakitangan / Pelajar Praktikal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Jadual Pencapaian KPI</li> <li>iii. Mesyuarat prestasi bahagian setiap bulan</li> </ul>



## JADUAL OBJEKTIF KUALITI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

<p><b>JABATAN PENILAIAN &amp; PENGURUSAN HARTA</b></p>	<p>Memastikan kerja-kerja pindaan penilaian terhadap sebarang perubahan pegangan berkadar dilakukan dalam tempoh 6 bulan selepas CCC/CFO dikeluarkan bagi bangunan dan premis</p>	<p>i. Mewujudkan daftar permohonan berdasarkan jumlah permohonan CCC/CFO dan Borang F untuk tindakan pindaan ke atas senarai nilai yang merangkumi jumlah permohonan dan permohonan yang tertunggak.</p> <p>ii. Membuat pindaan nilai berdasarkan jumlah terimaan permohonan bagi melihat prestasi objektif.</p> <p>iii. Menetapkan seorang kakitangan pemantau di bahagian bagi tujuan perekodan dan pelaporan kepada pegawai penilaian</p>	<p>✓ Peralatan ICT</p> <p>✓ Tenaga kerja kakitangan</p>	<p>Kekerapan penilaian pada setiap bulan melalui:</p> <p>iv. Laporan Bulanan</p> <p>v. Jadual Pencapaian KPI</p>
--	---	--	---	--



## JADUAL OBJEKTIF KUALITI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

<b>JABATAN KESIHATAN &amp; PELESENAN</b>	<p>Memastikan kesemua permohonan lesen perniagaan baru UUK Tred/Perniagaan/Perindustrian (MDKT) 2017 diproses dan diluluskan selewat-lewatnya dalam tempoh 90 hari bekerja.</p>	<p>i. Menyediakan KPI tahunan bagi pengeluaran lesen mengikut masa yang ditetapkan</p>	KJK&P/PPKP/PPT/ KPTL/PTL/PAP	<p>Kekerapan penilaian pada setiap bulan melalui:</p> <p>vi. Laporan Bulanan</p> <p>vii. Laporan Tahunan</p>
	<p>Ulasan Jabatan Teknikal hendaklah diperolehi dalam tempoh 14 hari dari tarikh surat ulasan dikeluarkan.</p>	<p>ii. Membuat penilaian semula secara berkala (setiap 6 bulan) bagi melihat prestasi objektif dan penentuan tindakan lanjut.</p>		
	<p>Mesyuarat Jawatankuasa Kesihatan &amp; Lesen dan Mesyuarat Penuh hendaklah mengambil tempoh tidak melebihi 30 hari bagi pertimbangan dan kelulusan permohonan lesen baru.</p>	<p>iii. Menetapkan seorang kakitangan sediaada bagi memantau prestasi pencapaian lesen mengikut masa</p> <p>iv. Mengenalpasti punca kelewatan kelulusan lesen</p>		



## JADUAL OBJEKTIF KUALITI MAJLIS DAERAH KOTA TINGGI

<b>UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)</b>	Memastikan semua permohonan cadangan pemajuan diproses dan diberikan keputusan berdasarkan kepada Piagam Garis Panduan Pusat Setempat Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT).	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Pemantauan Portal OSC</li><li>ii. Mesyuarat Jawatankuasa OSC perlu dijalankan minimum sebulan sekali</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sistem Portal OSC</li><li>✓ Sistem OSC Online</li><li>✓ Peralatan ICT</li><li>✓ Kakitangan</li></ul>	Kekerapan penilaian pada setiap bulan melalui:  viii. Laporan Bulanan yang dilaporkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
----------------------------------	---	---	--	--