

### Senarai Contoh KPI Bagi Jawatan Gunasama Kementerian/ Jabatan

Bil.	Jawatan	Bahagian	Contoh-Contoh KPI
<b>Bahagian II</b>			
1.	Setiausaha Sulit	II	1) % mengemaskini jadual secara online 2) % menyediakan dan menyiapkan persuratan dalam tempoh 1 hari 3) % makluman kepada ketua-ketua jabatan/ bahagian keputusan mesyuarat disampaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan 4) # surat pesembahan yang disediakan dalam tempoh masa yang ditetapkan
<b>Bahagian III</b>			
2.	Penolong Pentadbir	III	1) % fail KIV yang diarahkan untuk disusul dalam tempoh 3 bulan 2) # perkongsian perubahan pentadbiran dalam perkhidmatan awam yang berkaitan dengan dasar atau peraturan (surat keliling/ surat pemberitahuan) dalam tempoh masa yang ditetapkan
3.	Penyelia Pejabat	III	1) % minit pembayaran dibahagikan mengikut Kementerian /Jabatan masing-masing dalam tempoh 2 hari 2) % pembayaran disahkan (certified) di dalam TAFIS dalam tempoh 2 hari 3) % penyediaan persuratan mengikut tempoh yang ditetapkan

Bil.	Jawatan	Bahagian	Contoh-Contoh KPI
			4) % penyediaan borang-borang permohonan (cuti tahunan, tambang dll) mengikut keperluan 5) % query yang diselesaikan
4.	Penjadual	III	1) % pelaksanaan projek yang berjalan secara berfasa dan selesai mengikut jangkamasa yang dirancang
5.	Kerani Sulit	III	1) % mengemaskini jadual secara online 2) % menyediakan dan menyiapkan persuratan dalam tempoh 1 hari
<b>Bahagian IV</b>			
6.	Kerani	IV	1) # Borang Permohonan diproses dalam satu hari 2) % Borang Permohonan yang diterima diproses dalam satu jangka masa mengikut TPOR 3) % Makluman dikeluarkan (Surat, Memo, Minit, E-mel) mengikut TPOR 4) % tuntutan pembayaran diproses mengikut TPOR (borang dan maklumat lengkap) 5) # masa bagi memproses permohonan cuti 6) % permohonan kakitangan (pinjaman, elaun dsb.) diproses dalam tempoh ditetapkan 7) # masa memasukkan data ( <i>data-entry</i> ) dalam satu tempoh masa yang ditetapkan

Bil.	Jawatan	Bahagian	Contoh-Contoh KPI
			8) % permohonan yang dihadapkan kepada pegawai tindakan dalam tempoh sebulan
7.	Penyelenggara Stor Tingkat I	IV	1) # laporan penggunaan barang dihadapkan Ketua Bahagian setiap tahun 2) % Lejar dan Buku Stok dikemaskini setiap hujung bulan 3) % pesanan permohonan barang atau bagi penambahan stok dilaksanakan 4) # pemeriksaan stok
<b>Bahagian V</b>			
8.	Pembantu Pejabat	V	1) # hari penghantaran (dispatch) persuratan 2) % persuratan / fail dihadapkan kepada pegawai atasan dalam 1 hari 3) % rekod pengedaran fail dikemaskini setiap hujung minggu
9.	Pemandu	V	1) % ketepatan hadir untuk menghantar pegawai atasan ke satu destinasi 2) % jadual penghantaran dipatuhi mengikut jangka masa yang ditetapkan
10.	Operator	V	1) % panggilan diterima & dihadapkan kepada Bahagian / Seksyen / Unit yang betul
11.	Pembersih	V	1) % ketepatan dalam membersihkan kawasan mengikut jadual yang telah disediakan