



CARTA ORGANISASI PERBADANAN LABUAN



ISU LUARAN & DALAMAN

BIL.	PELUANG (OPPORTUNITIES) – FAKTOR LUARAN
1.	PL diletakkan di bawah KWP
2.	Permintaan tinggi untuk penggunaan semua kemudahan awam PL
3.	Permintaan tinggi terhadap premis perniagaan PL di kawasan tumpuan
4.	Penggunaan dan pendedahan komuniti terhadap internet & aplikasi
5.	Kawasan-kawasan tarikan pelancongan
6.	Pulau bebas cukai dan perkhidmatan kewangan pesisir
7.	Peluang pekerjaan dalam bidang industri minyak dan gas
8.	
BIL.	ANCAMAN (THREAT) – FAKTOR LUARAN
1.	Ekonomi negara yang mencabar
2.	Campurtangan pihak berkepentingan
3.	Vandalisma
4.	Kurang kerjasama dari agensi teknikal luaran
5.	Infrastruktur awam yang berusia
6.	Kurang kefahaman orang awam mengenai prosedur kerja dan fungsi PL
7.	Binaan haram & pengubahsuaian rumah/premis tanpa kebenaran PL
8.	Kontraktor binaan yang terhad serta kurang pengalaman
9.	Kurangnya komitmen daripada PSP untuk mematuhi syarat-syarat kelulusan pelan yang ditetapkan di dalam mesyuarat OSC
10.	Persepsi negatif terhadap PL
11.	Permintaan rendah terhadap premis PL di kawasan kurang tumpuan.
12.	Cuaca yang tidak menentu
13.	Haiwan ternakan terbiar / anjing liar
14.	Tapak pelupusan yang terhad
15.	Kemudahsampaian yang terhad
16.	Kawasan / Tapak industri yang terhad
17.	Pengeluaran hasil produk makanan yang tidak mencukupi untuk keperluan penduduk Labuan
18.	Kekurangan tempat letak kenderaan di pusat bandar
19.	Perniagaan tanpa lesen
20.	Kekurangan rumah untuk penjawat awam
21.	Serangan <i>cyber</i>
22.	Kos barangan keperluan harian yang tinggi
23.	Kontraktor /pembekal yang kurang kompeten

ISU LUARAN & DALAMAN

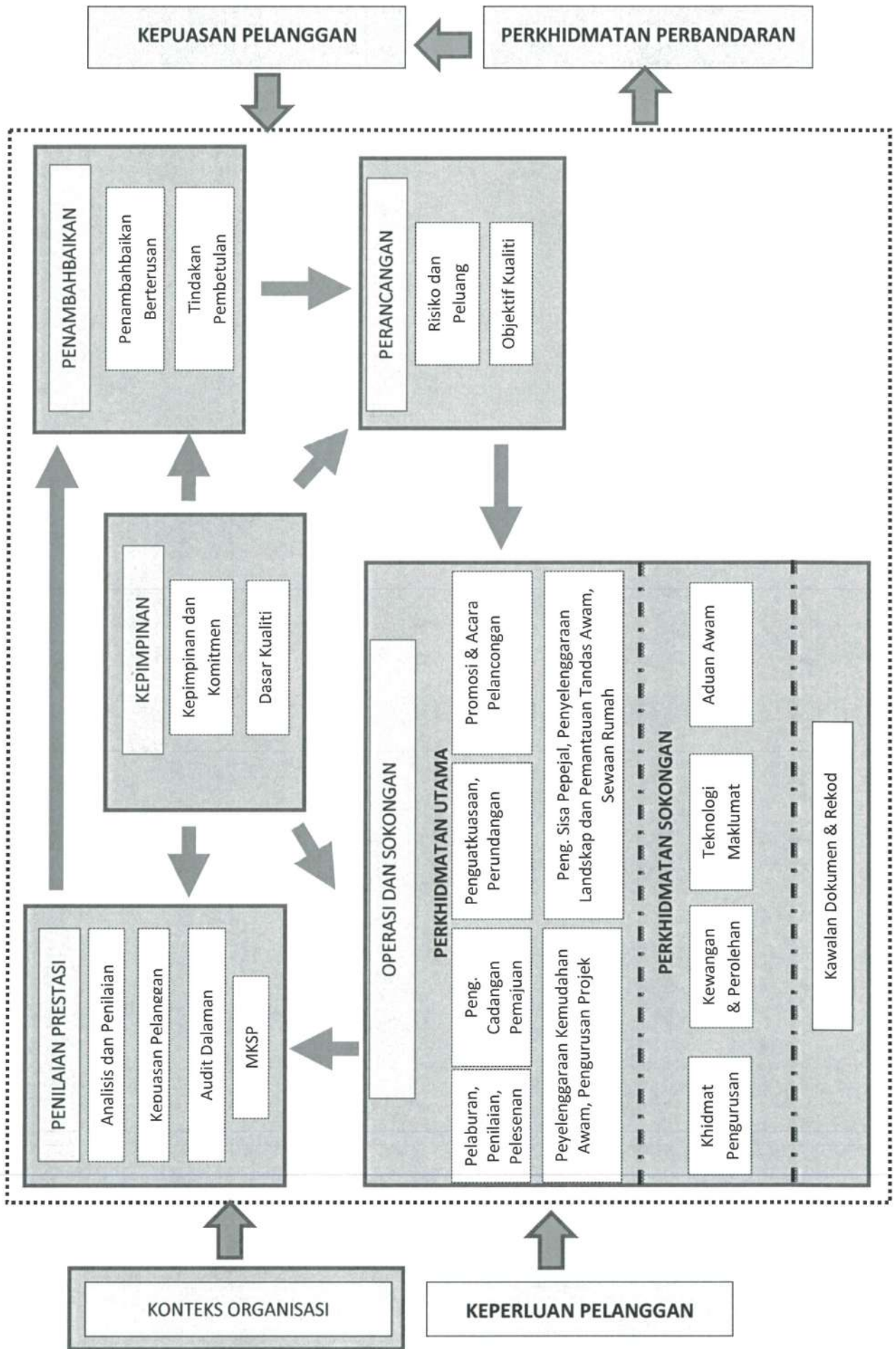
BIL.	KEKUATAN (STRENGTH) – FAKTOR DALAMAN
1.	Anggota kerja yang berpengalaman
2.	Jaringan dan infrastruktur internet yang baik
3.	Tahap penggunaan media sosial yang tinggi di kalangan anggota
4.	Perjawatan yang diisi mengikut kompetensi pelbagai bidang
5.	Mempunyai sumber kewangan sendiri
6.	Mempunyai Lembaga Pengarah yang boleh membuat dasar PL
7.	Pelaksanaan <i>Blueprint</i> pembangunan Labuan sehingga tahun 2030
BIL.	KELEMAHAN (WEAKNESS) – FAKTOR DALAMAN
1.	Kekangan peruntukan kewangan
2.	Aset & jentera yang terhad dan berusia
3.	Tunggakan cukai & kompaun
4.	Penguatkuasaan yang masih kurang berkesan
5.	Ruang pejabat / stor yang terhad
6.	Kutipan hasil PL yang tidak mencukupi untuk menampung keseluruhan kos operasi
7.	Proses perubahan perundangan yang mengambil tempoh masa yang lama
8.	Perjawatan PL tertutup
9.	Sumber logistik yang terhad
10.	Kekangan peruntukan yang diterima
11.	Masalah rangkaian sistem yang perlahan (<i>Network slow</i>)
12.	Kebocoran maklumat sulit organisasi
13.	Latihan/ lawatan kerja/ kursus ke luar negara yang terhad

KEPERLUAN PIHAK-PIHAK BERKEPENTINGAN

Bil.	Pihak Berkepentingan	Keperluan dan Jangkaan
1.	Penduduk setempat dan pembayar cukai	a. Perkhidmatan yang cepat dan telus; b. Perkhidmatan perbandaran yang berkesan; c. Infrastruktur dan kemudahan awam yang sempurna.
2.	SUK, Persekutuan dan Negeri, Badan Berkanun	a. Pematuhan kepada dasar kerajaan; b. Pematuhan kepada undang-undang dan peraturan yang berkaitan; c. Kutipan hasil yang tinggi
3.	KPKT, JKT	Pematuhan kepada Akta berkaitan (Akta 171, 172, 133 dsb), UBBL, UUK
4.	KWP	Pematuhan kepada Akta Perbadanan Labuan 2001 (Akta 609)
5.	EPU, ICU	Pelaksanaan dan pemantauan projek pembangunan yang cekap dan berkesan.
6.	Anggota kerja	a. Tempat kerja yang kondusif; b. Penghargaan; c. Perkembangan karier; d. Sistem kerja mengikut aliran teknologi terkini.
7.	Agensi Teknikal	a. Penyelarasan dan komunikasi yang berkesan; b. Tempoh masa yang mencukupi untuk ulasan dsb; c. Sistem kerja mengikut arus teknologi terkini.
8.	Pemaju / Perunding	Perkhidmatan yang cekap dan telus
9.	Pelesen	a. Perkhidmatan yang cepat dan telus; b. Kadar lesen dan permit yang berpatutan.
10.	Penyewa Premis PL	a. Kelulusan cepat; b. Kadar sewa rendah; c. Penyelenggaraan premis yang sempurna.
11.	Pelabur	a. Peluang pelaburan yang baik; b. Pemprosesan permohonan pelaburan / pajakan yang cekap dan berkesan.
12.	Pelancong	a. Infrastruktur pelancongan yang sempurna; b. Tempat tarikan pelancong yang menarik; c. Maklumat dan promosi berkaitan acara dan tarikan pelancongan.
13.	Agensi Pelancongan	Insentif untuk penglibatan dalam promosi pelancongan Bersama PL.
14.	Pengelola Acara	a. Pelaksanaan acara pelancongan yang lebih kerap; b. Peruntukan yang mencukupi untuk penganjuran acara pelancongan; c. Pemilihan pengelola acara yang telus.

Bil.	Pihak Berkepentingan	Keperluan dan Jangkaan
15.	Kontraktor	a. Harga berpatutan; b. Bayaran pada waktunya; c. Pengagihan kerja yang seimbang dan adil.
16.	Pembekal	a. Harga berpatutan; b. Bayaran pada waktunya

INTERAKSI PROSES SISTEM PENGURUSAN KUALITI
PERBADANAN LABUAN



SENARAI PROSEDUR SISTEM PENGURUSAN KUALITI

BIL.	NO. PROSEDUR	TAJUK
Pengurusan		
1	PL-PK(WP)-01	Kawalan Dokumen
2	PL-PK(WP)-02	Pengurusan Fail
3	PL-PK(WP)-03	Audit Dalaman
4	PL-PK(WP)-04	Pengurusan Risiko
5	PL-PK(WP)-05	Tindakan Pembetulan
Jabatan Pelesenan		
6	PL-PK(P)-UL-01	Permohonan Baru Lesen Premis Perniagaan
7	PL-PK(P)-UL-02	Permohonan Pembaharuan Lesen Premis Perniagaan
8	PL-PK(P)-UL-03	Permohonan Pertukaran Maklumat Lesen Perniagaan
11	PL-PK(P)-UL-04	Permohonan Lesen Penjaja
Jabatan Penilaian, Pelaburan & Peng. Harta (Unit Sewaan Rumah)		
12	PL-PK(SR)-01	Urusan Memproses Permohonan Penyewaan Rumah
13	PL-PK(SR)-02	Urusan Memproses Penyerahan Rumah Kepada Penyewa
14	PL-PK(SR)-03	Urusan Pemantauan Dan Penamatan Rumah Atas Pelanggaran Syarat
15	PL-PK(SR)-04	Urusan Memproses Penyambungan Perjanjian Penyewaan Rumah (Biasa)
16	PL-PK(SR)-05	Urusan Memproses Penamatan Penyewaan Rumah (Biasa)
17	PL-PK(SR)-06	Urusan Pemantauan Kutipan Bayaran Sewa
Jabatan Penilaian, Pelaburan & Peng. Harta (Unit Penilaian)		
18	PL-PK(PEN)-01	Urusan Pindaan Pegangan Baharu – Pindaan Senarai Nilai
19	PL-PK(PEN)-02	Urusan Bantahan Nilai
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran (Unit Perkhidmatan Perbandaran)		
20	PL-PK(KSP)-01	Pengurusan Kutipan Sisa Pepejal
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran (Unit Peng. Seni Taman)		
22	PL-PK(PST)-01	Penyelenggaraan Landskap Pokok Ameniti
22	PL-PK(PST)-02	Ulakan Teknikal Pelan Landskap

SENARAI DOKUMEN LUARAN

Bil.	Nama / Tajuk Dokumen	Versi /Tarikh Kuatkuasa
1.	Standard MS ISO 9001 : 2015	2015
2.	Akta 609	
3.	Akta 629 Arkib Negara Malaysia 2003	2003
4.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 – Peraturan Rekod-rekod Kerajaan	1997
5.	Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2007-Panduan Pengurusan Pejabat : Bahagian VII –Pengurusan Fail	2007
6.	Arahan Keselamatan : Keselamatan Dokumen Terperingkat	
7.	PKPA BIL. 2 TAHUN 1991 : Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan	1991
8.	Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005	2005
9.	SPP 5/2007, SPP 5/2009	Rujuk Laman Web Perbendaharaan
10.	Garis Panduan Penyelenggaraan Peralatan Pejabat, Tahun 2001	2001
11.	Arahan Teknik Jabatan Kerja Raya (JKR)-buku	2002
12.	Arahan Perbendaharaan	Rujuk Laman Web Perbendaharaan
13.	Pekeliling Perbendaharaan	Rujuk Laman Web Perbendaharaan
14.	Surat Pekeliling Perbendaharaan	
15.	Spesifikasi Piawaian Jabatan Kerja Raya (JKR) untuk Kerja Bangunan	2005

Tarikh Kemaskini : 1.8.2022

Kemaskini oleh : Rozana Adanan

Pegawai Dokumen

OBJEKTIF KUALITI

Jabatan Pelesenan	
1.	Proses pengeluaran lesen baru perniagaan untuk keputusan pengurusan selama 3 hari bekerja bagi permohonan yang tidak memerlukan ulasan Jabatan Perancangan dan agensi lain.
2.	Proses pengeluaran lesen baru perniagaan untuk pengurusan selama 14 hari bekerja bagi permohonan yang memerlukan ulasan Jabatan Perancangan dan agensi lain.
3.	Proses pengeluaran lesen baru perniagaan melibatkan keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan adalah dalam tempoh 21 hari bekerja.
4.	Proses pembaharuan lesen premis perniagaan untuk tahun seterusnya adalah dalam tempoh 7 hari bekerja dengan syarat ulasan Unit Kesihatan dan agensi luar telah disediakan 2 bulan lebih awal dari tempoh pembaharuan tahun semasa.
5.	Memproses dan memberi keputusan permohonan baharu lesen penjaja dalam tempoh 7 hari waktu bekerja.
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	
(Unit Sewaan Rumah)	
6.	Memastikan 100% permohonan diproses sehingga selesai dalam tempoh 3 bulan dari tarikh tutup iklan .
(Unit Penilaian)	
7.	Mensasarkan penilaian bangunan baharu bagi tujuan dikenakan cukai kadaran disempurnakan dalam tempoh 27 hari bekerja daripada penerimaan maklumat lengkap.
8.	Mengadakan sesi pendengaran bantahan diadakan setiap 6 bulan sekiranya terdapat bantahan nilai.
9.	Mensasarkan kutipan 35% daripada jumlah tunggakan pada 31 Disember tahun sebelumnya.
Jabatan Perkhidmatan Perbandaran	
(Unit Perkhidmatan Perbandaran)	
10.	Mensasarkan 80% daripada 11 zon kutipan sisa pepejal mematuhi jadual kutipan yang ditetapkan.
11.	Mensasarkan 80% aduan awam berhubung kutipan sisa pepejal diambil tindakan dalam masa 3 hari bekerja.

(Unit Pengindahan Seni Taman)	
12.	Mensasarkan sekurang-kurangnya 1000 pokok setahun untuk kerja-kerja cantasan.
13.	Membuat pemeriksaan dan ulasan permohonan Pelan Landskap dalam tempoh 14 hari bekerja bermula dari penerimaan surat dan pelan daripada OSC.
(Unit Kesihatan)	
14.	Mensasarkan 80% daripada tandas awam PL mencapai tahap kebersihan Gred A.
Jabatan Perancangan dan Kawalan Bangunan	
(Unit Kawalan Perancangan)	
15.	Membuat pemeriksaan dan ulasan permohonan Kebenaran Merancang dalam tempoh 14 hari bekerja bermula dari penerimaan surat dan pelan daripada OSC.
(Unit OSC)	
16.	Mengeluarkan surat kelulusan cadangan pemajuan dalam tempoh 108 hari dari tarikh permohonan dikemukakan.
(Unit Kawalan Bangunan)	
17.	Membuat pemeriksaan dan ulasan permohonan Pelan Bangunan dalam tempoh 14 hari bekerja bermula daripada penerimaan surat daripada OSC.
Jabatan Kewangan	
18.	Mensasarkan sekurang-kurangnya 90% daripada bilangan permohonan perolehan yang diterima setahun diproses dalam tempoh tidak melebihi tujuh (7) hari bekerja dari tarikh lengkap permohonan diterima.
19.	Mensasarkan 100% daripada bilangan surat setuju terima dikeluarkan dalam tempoh tidak lewat tujuh (7) hari bekerja dari tarikh keputusan Mesyuarat Jawatan Kuasa Sebut Harga / Tender.
20.	Mensasarkan sekurang-kurangnya 100% daripada bilangan tuntutan diterima setahun, dibayar tidak melebihi empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh lengkap permohonan diterima.
Jabatan Penguatkuasaan	
21.	Memastikan notis peringatan bayaran kompaun dikeluarkan selepas tempoh 30 hari dari tarikh kompaun dikeluarkan dan <i>systemize</i> .
Jabatan Pembangunan dan Kejuruteraan	
(Unit Projek)	
22.	Mensasarkan aduan diambil tindakan dari mula terima aduan sehingga tindakan diambil dalam tempoh dua (2) hari bekerja.

23.	Mensasarkan 90% tindakan pembaikan kemudahan awam mengikut tempoh masa spesifikasi kerja yang ditetapkan iaitu 7 hari bekerja .
24.	Memastikan pencapaian 90% projek disiapkan mengikut jadual.
(Unit Mekanikal)	
25.	Mensasarkan penyelenggaraan kenderaan secara berkala dilaksanakan 80% siap berbanding Jadual Penyelenggaraan Bulanan.
26.	Mensasarkan 90% aduan penyelenggaraan pembaikan kenderaan dikesan kerosakan dalam tempoh dua hari bekerja.
(Unit Senibina)	
27.	Membuat pemeriksaan dan ulasan permohonan Pelan Bangunan / Ubahsui Bangunan / Rumah Sesebuah dalam 14 hari bekerja bermula daripada penerimaan surat daripada OSC.
(Unit Infrastruktur)	
28.	Membuat pemeriksaan dan ulasan permohonan Pelan Infrastruktur dalam tempoh 14 hari bekerja bermula daripada penerimaan surat daripada OSC.
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia	
29.	Mensasarkan 95% pegawai berkursus sekurang-kurangnya 3 hari dalam setahun.
30.	Mensasarkan 90% kursus dapat dilaksanakan mengikut Perancangan Kursus Tahunan.
Jabatan Hal Ehwal Korporat	
31.	Mensasarkan 95% aduan awam diambil tindakan dan diberikan maklum balas oleh Jabatan/Unit yang terlibat dalam tempoh 15 hari waktu bekerja.
32.	Mensasarkan 90% daripada keseluruhan jumlah borang yang dibekalkan kepada Jabatan/Unit berkaitan telah diisi dan dilengkapkan oleh pelanggan.
Jabatan Pengurusan Maklumat	
33.	Memastikan tiada kejadian <i>data loss</i> sepanjang tahun.
Jabatan Pelancongan, Kebudayaan dan Kesenian	
34.	Melaksanakan aktiviti promosi pelancongan sebanyak 4 kali setahun iaitu 1 kali peringkat antarabangsa dan 3 kali di peringkat domestik.
35.	Mencapai sekurang-kurangnya 80% kepuasan pengunjung terhadap pelaksanaan penganjuran acara pelancongan PL.

Jabatan Pelaburan dan Sosio Ekonomi	
Unit Pelaburan	
36.	Mengeluarkan keputusan permohonan pajakan hartanah dalam tempoh 6 bulan dari tarikh tutup iklan.
Pejabat Penasihat Undang-Undang	
37.	Menyemak, memberikan ulasan dan arahan lanjut terhadap Kertas Siasatan dalam tempoh 7 hari dari tarikh penerimaan.
38.	Menyemak dan menyedia dokumen perjanjian sewaan dan pajakn dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan menerima maklumat lengkap daripada jabatan/unit.
Unit Penyelarasan, Pemantauan dan Penilaian Impak	
39.	Memastikan dokumen permohonan projek RMK lengkap selewat-lewatnya pada bulan Februari setiap tahun.
40.	Mengadakan Mesyuarat Pemantauan Laporan Kemajuan Kerja sebanyak 3 kali setahun.