

**BORANG MAKLUM BALAS PELANGGAN  
BUTIR DIRI PELANGGAN DAN MAKLUMAT PERTANYAAN / PERMOHONAN**

Nama : No. Telefon :  
Lokasi : Pegawai ditemui :  
Jenis Urusan : Tarikh :

**BAHAGIAN 1**

Sila tandakan (✓) pada setiap pilihan pernyataan mengenai tahap kepuasan anda terhadap perkhidmatan Jabatan Pertanian.

1	Tidak Memuaskan
2	Memuaskan
3	Cemerlang

BIL.	KENYATAAN	TAHAP		
		1	2	3
<b>A.</b>	<b>LAYANAN PEGAWAI / KAKITANGAN</b>			
1.	Segera memberikan layanan dan tidak membiarkan pelanggan menunggu terlalu lama			
2.	Menjawab pertanyaan dengan sabar dan cuba membantu menyelesaikan kehendak pelanggan			
<b>B.</b>	<b>MAKLUMAT / PENGETAHUAN</b>			
1.	Maklumat yang diberikan tepat seperti dikehendaki			
2.	Maklumat-maklumat yang terdapat di ruang kaunter sangat berguna.			
3.	Sekiranya maklumat yang dikehendaki perlu merujuk di tempat lain, pegawai bijak memberikan panduan			
<b>C.</b>	<b>KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN</b>			
1.	Ruang menunggu selesa			
2.	Kemudahan yang mencukupi di kaunter memudahkan pelanggan berurusan dengan cepat			

Cadangan penambahbaikan:

**BAHAGIAN 2 - UNTUK DIISI OLEH PEJABAT**

Perkara ditanya / dipohon : .....  
Pegawai yang mengambil tindakan : .....  
Tempoh tindakan diambil : Serta merta / Bil. hari bekerja ..... (Nyatakan)  
Tarikh temujanji seterusnya : ..... (Nyatakan)

**BAHAGIAN 3 - SLIP PEMBERITAHUAN (Jika Tindakan Selanjutnya Diperlukan)**

Sukacita dimaklumkan bahawa pihak, kami telah mengambil maklum perkara tersebut dan akan mengambil tindakan dalam : Bil. hari bekerja ..... (Nyatakan)

Tarikh temujanji seterusnya : .....  
Pegawai yang perlu dihubungi / No. Telefon : .....  
Nama penerima keterangan : .....  
Tarikh : .....

Cop Rasmi Jabatan