

**BORANG PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JABATAN  
BULAN FEBRUARI 2019  
MAJLIS DAERAH SABAK BERNAM**

Piagam Pelanggan	Kaedah pengukuran	Jumlah dilaksanakan	Jumlah tidak mencapai sasaran	Impak
1. Memproses permohonan oleh Jabatan memproses bagi mana-mana pelan dalam tempoh 14 hari	Perakukan dalam tempoh 14 hari	7	0	100%
2. Memberi perkhidmatan kutipan sampah <b>tiga kali seminggu</b> di kawasan <b>taman perumahan</b> dan <b>setiap hari di kawasan komersial</b>	3 kali seminggu (Isnin,Rabu&Jumaat)  (Selasa,Khamis & Sabtu)  7 hari seminggu (setiap hari)	(Isnin, Rabu & Jumaat) 44 taman perumahan x 4 minggu x 3 kali x 1 bulan = 528 kali kutipan sampah  (Selasa, Khamis & Sabtu) 43 taman perumahan x 4 minggu x 3 kali x 1 bulan = 516 kali kutipan sampah  7 kawasan pekan/komersial x 7 hari x 4 minggu 1 1 bulan = 196 kali kutipan sampah  Jumlah keseluruhan = <u>1,240 kali kutipan sampah</u>	0	100%
3. Memberi perkhidmatan pembersihan longkang <b>dua bulan sekali di kawasan perumahan/komersial</b>	Pembersihan longkang taman perumahan dan kawasan komersial : 2 kali sebulan	Zon SB1 (Kawasan Sekinchan) – 26 taman perumahan  Zon SB2 (Kawasan Sungai Besar) - 37 Taman perumahan	0	100%

		<p>Zon SB3 (Kawasan Sabak) – 23 taman perumahan</p> <p>Zon SB4 (Kawasan BNO) – 1 taman perumahan</p> <p>Jumlah : 87 taman perumahan</p> <p><u>Pembersihan longkang</u> 87 taman x 1 bulan x 2 kali = 174 kali</p>		
4. Memastikan kerja-kerja pemotongan rumput dilakukan <b>dua kali sebulan di kawasan perumahan/komersial</b>	Pemotongan rumput taman perumahan dan kawasan komersial : dua kali sebulan	<p>Zon SB1 (Kawasan Sekinchan) – 26 taman perumahan</p> <p>Zon SB2 (Kawasan Sungai Besar) - 37 Taman perumahan</p> <p>Zon SB3 (Kawasan Sabak) – 23 taman perumahan</p> <p>Zon SB4 (Kawasan BNO) – 1 taman perumahan</p> <p>Jumlah : 87 taman perumahan</p> <p><u>Pemotongan rumput</u> 87 taman x 1 bulan x 2 kali = 174 kali</p>	0	100%
5. Memproses aduan yang diterima dan memberikan maklumbalas status aduan <b>dalam tempoh 14 hari bekerja</b>	Memberikan maklumbalas aduan dalam tempoh 14 hari bekerja	36 aduan	0	100%

6. Memproses penyewaan kemudahan Dewan, Balai Raya dan Stadium dalam tempoh 14 hari daripada permohonan diterima	Permohonan diterima dalam tempoh 14 hari	Jumlah permohonan yang diterima: <table border="1" data-bbox="732 302 1112 453"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kemudahan</th> <th>Jum.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Dewan</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Balairaya</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stadium</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kemudahan	Jum.	1.	Dewan	6	2.	Balairaya	0	3.	Stadium	5	0	100%
Bil	Kemudahan	Jum.														
1.	Dewan	6														
2.	Balairaya	0														
3.	Stadium	5														
7. Memastikan bil-bil cukai taksiran diproses dan dihantar <b>sebelum 15 Januari bagi penggal pertama dan 15 Julai bagi penggal kedua</b>	Setiap Bulan Januari dan Julai setiap tahun	0	0	0												
8. Memproses kelulusan pelesenan bagi kategori serta merta. <b>dalam tempoh kurang 24 jam</b>	Dalam tempoh kurang 24 jam	102	0	100%												
9. Memastikan semua bil tuntutan bayaran kerja dan perkhidmatan MDSB dijelaskan <b>dalam tempoh 10 hari</b>	Tuntutan bayaran dalam tempoh 10 hari	308	0	100%												
10. Memastikan kertas siasatan dilengkapkan dalam tempoh empat bulan daripada tarikh kompaun dikeluarkan bagi kompaun yang gagal dibayar	Dalam tempoh empat bulan	34	0	100%												
11. Memastikan pemeriksaan premis makanan dijalankan mengikut gred A, B dan C sekurang-kurangnya <b>sekali setahun</b>	12 Unit premis x satu bulan  Pecahan mengikut gred A,B dan C	12 unit premis (sasaran)  11 unit premis (sebenar)  A : 0 B : 10 C : 0	2	83%												

12. Memproses permohonan rayuan kompaun MDSB tidak melebihi 14 hari dari tarikh permohonan	14 hari		15	31	2.06%
13. Mengemukakan laporan penemuan audit dan ketidakpatuhan integriti kepada Yang Dipertua bagi satu-satu pengauditan/salah laku integriti <b>dalam tempoh 14 hari</b>	Dalam tempoh 14 hari		0	0	0%
14. Memproses permohonan sewaan premis MDSB dalam <b>tempoh 30 hari</b>	Dalam tempoh 30 hari		18	0	
15. Permohonan dan pengeluaran barang daripada stor MDSB melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS) dalam <b>tempoh lapan jam bekerja</b>	Dalam tempoh lapan jam bekerja	Permohonan:64 Pengeluaran: 64		0	100%
16. Pendaftaran aset melalui Sistem Pengurusan Aset (SPA) <b>dalam tempoh 7 hari bekerja</b>	Dalam tempoh 7 hari bekerja	Harta Modal:1 Aset Alih Bernilai Rendah:4		0	100%