

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

Piagam Pelanggan	Kaedah pengukuran	Jumlah dilaksanakan	Jumlah tidak mencapai sasaran	Impak
1. Memproses permohonan oleh Jabatan memperakukan mana-mana pemajuan tempoh 14 hari	Perakukan dalam tempoh 14 hari	3	0	100%
2. Memberi perkhidmatan kutipan sampah tiga kali seminggu di kawasan taman perumahan dan setiap hari di kawasan komersial	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 <u>Jumlah keseluruhan = 1,240 kali kutipan sampah</u>	0	100%
3. Memberi perkhidmatan pembersihan longkang dua bulan sekali di kawasan perumahan/ komersial	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 Zon SB3 (Kawasan Sabak) –	0	100%

		<p>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 dua kali sebulan di kawasan perumahan/komersial	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 dalam tempoh 14 hari bekerja	Memberikan maklumbalas aduan dalam tempoh 14 hari bekerja	31	0	31 aduan yang diterima telah diberikan maklum balas

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>9</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Balairaya</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stadium</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kemudahan	Jum.	1.	Dewan	9	2.	Balairaya	0	3.	Stadium	7	0	100%
Bil	Kemudahan	Jum.														
1.	Dewan	9														
2.	Balairaya	0														
3.	Stadium	7														
7. Memastikan bil-bil cukai taksiran diproses dan dihantar sebelum 15 Januari bagi penggal pertama dan 15 Julai bagi penggal kedua	Setiap Bulan Januari dan Julai setiap tahun	0	0	0												
8. Memproses kelulusan pelesenan bagi kategori serta merta. dalam tempoh kurang 24 jam	Dalam tempoh kurang 24 jam	80	0	100%												
9. Memastikan semua bil tuntutan bayaran kerja dan perkhidmatan MDSB dijelaskan dalam tempoh 10 hari	Tuntutan bayaran dalam tempoh 10 hari	342	0	100%												
10. Memastikan kertas siasatan dilengkapkan dalam tempoh empat bulan daripada tarikh kompaun dikeluarkan bagi kompaun yang gagal dibayar	Dalam tempoh empat bulan	33	0	100%												
11. Memastikan pemeriksaan premis makanan dijalankan mengikut gred A, B dan C sekurang-kurangnya sekali setahun	12 Unit premis x satu bulan Pecahan mengikut gred A,B dan C	12 unit premis (sasaran) 14 unit premis (sebenar) A : 0 B : 12 C : 1	0	100%												

12. Memproses permohonan rayuan kompaun MDSB tidak melebihi 14 hari dari tarikh permohonan	14 hari	0	0	0
13. Mengemukakan laporan penemuan audit dan ketidakpatuhan integriti kepada Yang Dipertua bagi satu-satu pengauditan/salah laku integriti dalam tempoh 14 hari	Dalam tempoh 14 hari	1 Laporan	-	Laporan telah dikemukakan mengikut tempoh yang ditetapkan.
14. Memproses permohonan sewaan premis MDSB dalam tempoh 30 hari	Dalam tempoh 30 hari	4	0	100%
15. Permohonan dan pengeluaran barang daripada stor MDSB melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS) dalam tempoh lapan jam bekerja	Dalam tempoh lapan jam bekerja	Permohonan:28 Pengeluaran: 28	0	100%
16. Pendaftaran aset melalui Sistem Pengurusan Aset (SPA) dalam tempoh 7 hari bekerja	Dalam tempoh 7 hari bekerja	Harta Modal:0 Aset Alih Bernilai Rendah:0	0	100%