

**BORANG PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JABATAN BULAN MEI 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	6	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>		
<p>4. Memastikan kerja-kerja pemotongan rumput dilakukan dua kali sebulan di kawasan perumahan/komersial</p>	<p>Pemotongan rumput taman perumahan dan kawasan komersial : dua kali sebulan</p>	<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%
<p>5. Memproses aduan yang diterima dan memberikan maklumbalas status aduan dalam tempoh 14 hari bekerja</p>	<p>Memberikan maklumbalas aduan dalam tempoh 14 hari bekerja</p>	26 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	<p>Jumlah permohonan yang diterima:</p> <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>17</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Balairaya</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stadium</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kemudahan	Jum.	1.	Dewan	17	2.	Balairaya	0	3.	Stadium	1	0	100%
Bil	Kemudahan	Jum.														
1.	Dewan	17														
2.	Balairaya	0														
3.	Stadium	1														
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	90	0	100%												
9. Memastikan semua bil tuntutan bayaran kerja dan perkhidmatan MDSB dijelaskan dalam tempoh 10 hari	Tuntutan bayaran dalam tempoh 10 hari	475	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	<p>12 Unit premis x satu bulan</p> <p>Pecahan mengikut gred A,B dan C</p>	<p>12 unit premis (sasaran)</p> <p>11 unit premis (sebenar)</p> <p>A : 2 B : 10 C : 0</p>	0	100%												

12. Memproses permohonan rayuan kompaun MDSB tidak melebihi 14 hari dari tarikh permohonan	14 hari		2	6	3%
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		0	0	Pengauditan sedang dijalankan.
14. Memproses permohonan sewaan premis MDSB dalam tempoh 30 hari	Dalam tempoh 30 hari		3	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:48 Pengeluaran: 48		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%