

# **PIAGAM PELANGGAN 1**

## **UNIT PUSAT SETEMPAT**

Memproses permohonan oleh Jabatan yang memperakukan bagi mana-mana pelan pemajuan dalam tempoh 14 hari



**PIAGAM PELANGGAN 2**  
**JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN DAN**  
**PERSEKITARAN**

Memberi perkhidmatan kutipan sampah tiga kali seminggu di kawasan taman perumahan dan setiap hari di kawasan komersial



## **PIAGAM PELANGGAN 3**

### **JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN DAN PERSEKITARAN**

Memberi perkhidmatan pembersihan longkang  
dua bulan sekali di kawasan perumahan/  
komersial



## **PIAGAM PELANGGAN 4**

### **JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN DAN PERSEKITARAN**

Memastikan kerja-kerja pemotongan rumput  
dilakukan dua kali sebulan di kawasan  
perumahan/komersial



## **PIAGAM PELANGGAN 5**

### **UNIT KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM**

Memproses aduan yang diterima dan memberikan maklumbalas status aduan dalam tempoh 14 hari bekerja



## **PIAGAM PELANGGAN 6**

### **JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Memproses penyewaan kemudahan Dewan, Balai Raya dan Stadium dalam tempoh 14 hari daripada permohonan diterima



## **PIAGAM PELANGGAN 7**

### **JABATAN PERBENDAHARAAN**

Memastikan bil-bil cukai taksiran diproses dan dihantar sebelum 15 Januari bagi penggal pertama dan 15 Julai bagi penggal kedua



## **PIAGAM PELANGGAN 8**

### **JABATAN PELESENAN**

Memproses kelulusan pelesenan dalam tempoh kurang 24 jam bagi kategori serta merta





## **PIAGAM PELANGGAN 9**

### **JABATAN PERBENDAHARAAN**

Memastikan semua bil tuntutan bayaran kerja dan perkhidmatan Majlis dijelaskan dalam tempoh 10 hari



## **PIAGAM PELANGGAN 10**

### **JABATAN PENGUATKUASAAN**

Menyelesaikan permohonan barang-barang sitaan dalam tempoh satu hari bekerja selepas bayaran dibuat.



## **PIAGAM PELANGGAN 11**

### **JABATAN PERKHIDMATAN BANDAR DAN PERSEKITARAN**

Memastikan pemeriksaan premis makanan dijalankan mengikut gred A,B dan C sekurang-kurangnya sekali setahun



## **PIAGAM PELANGGAN 12**

### **UNIT PERUNDANGAN**

Memastikan maklum balas permohonan rayuan kompaun diberi dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan



## **PIAGAM PELANGGAN 13**

### **UNIT INTEGRITI**

Mengemukakan laporan penemuan audit dan ketidakpatuhan integriti kepada Yang Dipertua bagi satu-satu pengauditan/ salah laku integriti dalam tempoh 14 hari



## **PIAGAM PELANGGAN 14**

### **JABATAN PENILAIAN**

Memproses permohonan sewaan premis Majlis  
Daerah Sabak Bernam dalam tempoh 30 hari



## **PIAGAM PELANGGAN 15**

### **JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Permohonan dan pengeluaran barang daripada Stor Majlis Daerah Sabak Bernam melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS) dalam tempoh lapan jam bekerja



## **PIAGAM PELANGGAN 16**

### **JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Pendaftaran aset melalui Sistem Pengurusan Aset (SPA) dalam tempoh tujuh hari bekerja





## **PIAGAM PELANGGAN 17**

### **JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT**

Memproses kelulusan permohonan program Penggerak Belia Tempatan dalam tempoh 14 hari dari permohonan diterima.

