

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JABATAN
BULAN JANUARI 2022
MAJLIS DAERAH SABAK BERNAM**

Piagam Pelanggan	Kaedah pengukuran	Jumlah dilaksanakan	Jumlah tidak mencapai sasaran	Impak
1. Memproses permohonan oleh Jabatan memperakukan bagi mana-mana pelan pemajuan dalam tempoh 14 secara online	Perakukan dalam tempoh 14 hari	21 permohonan	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 13 kawasan pekan / komersial x 7 hari x 4 minggu x 1 bulan = 364 kali kutipan sampah Jumlah keseluruhan = <u>1,408 kali kutipan sampah sebulan</u>	0	100 % (Kerja-kerja perkhidmatan kutipan sampah dapat dilaksanakan mengikut jadual)
3. Memberi perkhidmatan pembersihan longkang dua kali sebulan 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) – 23 taman perumahan Zon SB4 (Kawasan BNO) – 1 taman perumahan	0	100% (Kerja-kerja pembersihan longkang taman perumahan dan kawasan komersial dapat dilaksanakan mengikut jadual)

		<p>Jumlah : 87 taman perumahan</p> <p><u>Pembersihan longkang taman perumahan</u> 87 taman perumahan x 1 bulan x 2 kali = 174 kali sebulan</p> <p><u>Pembersihan longkang kawasan komersial</u> 13 kawasan pekan / komersial x 1 bulan x 2 kali = 26 kali sebulan</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 taman perumahan</u> 87 taman x 1 bulan x 2 kali = 174 kali sebulan</p> <p><u>Pemotongan rumput kawasan komersial</u> 13 kawasan pekan / komersial x 1 bulan x 2 kali = 26 kali sebulan</p>	0	<p>100%</p> <p>(Kerja-kerja pemotongan rumput taman perumahan dan kawasan komersial dapat dilaksanakan mengikut jadual)</p>

5. Memproses aduan yang diterima dan memberikan maklumbalas status aduan dalam tempoh 14 hari bekerja	Memberikan maklumbalas aduan dalam tempoh 14 hari bekerja	24 aduan telah diberikan maklum balas.	0	100%												
6. Memproses penyewaan kemudahan Dewan, Balai Raya dan Stadium dalam tempoh 14 hari bekerja daripada permohonan diterima	Permohonan diterima dalam tempoh 14 hari	Jumlah permohonan yang diterima: <table border="1" data-bbox="743 562 1133 720"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kemudahan</th> <th>Jum.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Dewan</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Balairaya</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Stadium</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kemudahan	Jum.	1.	Dewan	13	2.	Balairaya	0	3.	Stadium	18	0	100%
Bil	Kemudahan	Jum.														
1.	Dewan	13														
2.	Balairaya	0														
3.	Stadium	18														
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	26000 bil cukai taksiran diproses	0	100%												
8. Memproses kelulusan pelesenan bagi kategori serta merta. dalam tempoh kurang 24 jam bekerja	Dalam tempoh kurang 24 jam	26 kelulusan	0	100%												
9. Memastikan semua bil tuntutan bayaran kerja dan perkhidmatan MDSB dijelaskan dalam tempoh 10 hari bekerja	Tuntutan bayaran dalam tempoh 10 hari	247 tuntutan bayaran	0	100%												
10. Menyelesaikan permohonan barang-barang sitaan dalam tempoh satu hari bekerja selepas bayaran dijelaskan	Dalam tempoh satu hari	0	0	0%												

<p>11. Memastikan pemeriksaan premis makanan dijalankan mengikut gred A, B dan C sekurang-kurangnya sekali setahun</p>	<p>12 Unit premis x satu bulan</p> <p>Pecahan mengikut gred A,B dan C</p>	<p>JANUARI 2022</p> <p>A : 1 B : 2 C : 0</p> <p>Jumlah : 3 unit premis</p>	<p>9</p>	<p>25%</p>
<p>12. Memastikan maklum balas permohonan rayuan kompaun diberi dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan</p>	<p>Dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan</p>	<p>JANUARI 2022</p> <p>A).Rayuan Pengurangan Kadar Kompaun = 2</p> <p>B).Rayuan Pembatalan Kompaun = -</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
<p>13. Menyediakan laporan audit dalam tempoh 30 hari bekerja selepas pengauditan dijalankan</p>	<p>Dalam tempoh 30 hari</p>	<p>2</p> <p>(1) Laporan Pengukuran Prestasi Penyampaian Perkhidmatan Menggunakan Kaedah Mystery Shopping di Majlis Daerah Sabak Bernam</p> <p>(2) Laporan Audit Ke Atas Pengurusan Perbelanjaan di Majlis Daerah Sabak Bernam</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
<p>14. Memproses permohonan sewaan premis MDSB dalam tempoh 30 hari bekerja</p>	<p>Dalam tempoh 30 hari</p>	<p>17 permohonan</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>
<p>15. Permohonan dan pengeluaran barang daripada stor MDSB melalui Sistem Pengurusan Stor (SPS) dalam tempoh lapan jam bekerja</p>	<p>Dalam tempoh lapan jam bekerja</p>	<p>32 kali</p>	<p>0</p>	<p>100%</p>

16. Pendaftaran aset melalui Sistem Pengurusan Aset (SPA) dalam tempoh 7 hari bekerja	Dalam tempoh 7 hari bekerja	Harta modal 18 Harta nilai rendah-0	0	100%
17. Memproses kelulusan permohonan peruntukan program sosial/mesra rakyat Ahli Majlis tiga hari sebelum program dijalankan	Proses kelulusan peruntukan Ahli Majlis berdasarkan jumlah permohonan yang diterima	7	-	