

**RUMUSAN ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI  
( LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN )  
MAJLIS DAERAH KUALA SELANGOR  
TAHUN 2020**

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
1.	Jabatan Khidmat Pengurusan	100%	87.5%	80%	75%	80%	98.75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>92.29</b>
2.	Unit Perundangan	100%	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
3.	Jabatan Penguatkuasa	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	<b>99.83</b>
4.	Bahagian Teknologi Maklumat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
5.	Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
6.	Jabatan Perbendaharaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
7.	Jabatan Pelesenan	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
8.	Unit Pusat Setempat (OSC)	100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
9.	Jabatan Perancangan Pembangunan	94.33%	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	66.67%	33.33%	100%	100%	<b>89.43</b>
10.	Jabatan Landskap	100%	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	40%	<b>97.77</b>
11.	Jabatan Kejuruteraan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
12.	Jabatan Kawalan Bangunan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
13.	Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)	-	100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	100%	100%	<b>100</b>
14.	Jabatan Kesihatan dan Persekitaran	100%	100%	74.15%	84.1%	83.34%	87.5%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>94.09</b>
15.	Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal (JKS 2)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
16.	Jabatan Pembangunan Masyarakat	-	100%	-	-	-	-	100%	-	100%	100%	100%	-	<b>100</b>
17.	Unit Korporat dan Perhubungan Awam	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
18.	Unit Audit Dalam	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
19.	Unit Perolehan dan Ukur Bahan	-	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN % ( / 19 )</b>		99.52	99.34	96.73	96.6	97.38	99.19	100	100	98.25	96.29	100	96.47	<b>98.60</b>

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
<b>1. JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN</b>														
1.	<b>PENGESAHAN JAWATAN</b> Mengurus pengesahan jawatan dalam perkhidmatan bagi tempoh 1-3 tahun daripada tarikh lantikan tetap	-	-	-	-	-	-	1/1	-	3/3	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	100%	-	100%	-	-	-	<b>100</b>
2.	<b>PENGURUSAN PERSARAAN</b> Melengkapkan dokumen persaraan pegawai dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh persaraan	-	-	1/1	-	1/1	-	2/2	1/1	-	-	-	-	
		-	-	100%	-	100%	-	100%	100%	-	-	-	-	<b>100</b>
3.	<b>PENGURUSAN STOR</b> Pengeluaran barang dalam tempoh tiga hari waktu bekerja.	60/60	80/80	7/7	7/7	15/15	59/59	52/52	35/35	44/44	22/22	17/17	31/31	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
4.	<b>PENGURUSAN PENDAFTARAN ASET</b> Melaksanakan pendaftaran aset dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan aset.	-	1/2	0/10	0/8	0/10	57/60	23/23	26/26	24/24	18/18	12/12	7/7	
		-	50%	0	0	0	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>67.73</b>
5.	<b>PELANTIKAN PERJAWATAN</b> Mengeluarkan surat lantikan kepada calon yang berjaya berdasarkan proses dan syarat yang ditetapkan dalam tempoh 60 hari dari tarikh temuduga.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2/2	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	<b>100</b>
6.	<b>LATIHAN (PENGENDALIAN KURSUS)</b> Merekod kursus dalam Buku Rekod Perkhidmatan dalam tempoh 30 hari bekerja selepas penerimaan Pengesahan Kehadiran / Sijil daripada pegawai dan kakitangan.	4/4	25/25	7/7	-	-	-	4/4	6/6	10/10	2/2	4/4	-	
		100%	100%	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
7.	<b>PENGURUSAN KUTIPAN SEWAAN KUARTERS</b> Mengeluarkan bil sewaan sebelum 20 haribulan setiap bulan.	83/83	84/84	84/84	83/83	82/82	82/82	81/81	82/82	82/82	82/82	82/82	82/82	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8.	<b>PROSIDING TATATERTIB</b> Surat keputusan hukuman tatatertib bagi setiap kes terlibat disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Lembaga Tatatertib bersidang.	-	-	-	-	-	-	1/1	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	100%
<b>2. UNIT PERUNDANGAN</b>														
9.	<b>MEMULAKAN TINDAKAN PENDAKWAAN</b> 1. Mengemukakan Kertas Siasatan yang lengkap kepada Timbalan Pendakwa Raya (TPR) dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh arahan Pegawai Pendakwa.	-	28/28	15/15	-	-	-	15/15	12/12	-	20/20	-	14/14	
		-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	100%	-	100%	100%
	2. Kertas pertuduhan dan saman didaftarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas mendapat izin pendakwaan.	14/14	-	16/16	-	-	27/27	-	-	27/27	20/20	-	-	
		100%	-	100%	-	-	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%
<b>3. JABATAN PENGUATKUASA</b>														
10.	<b>OPERASI PENYITAAN</b> Memastikan borang inventori dan barang sitaan	55/56	96/96	6/6	-	-	-	6/6	14/14	9/9	2/2	-	-	

	diserahkan kepada pegawai penjaga setor dalam tempoh 1 hari bekerja.	98%	100%	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	<b>99.71</b>
11.	<b>PROSEDUR TUNTUTAN BARANG-BARANG SITAAN</b>	-	1/1	-	1/1	-	-	5/5	8/8	8/8	2/2	-	-	
	Memastikan pengeluaran barang-barang sitaan dilakukan dalam tempoh 1 hari selepas bayaran tebusan dibuat.	-	100%	-	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	-	-	<b>100</b>

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
<b>4. BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT</b>														
12.	<b>PENYELENGGARAAN SISTEM / KOMPUTER</b>	8/8	20/20	14/14	4/4	8/8	35/35	39/39	14/14	30/30	22/22	9/9	16/16	
	Menyelesaikan semua aduan minor untuk penyelenggaraan sistem dan kerosakan komputer dalam tempoh 3 hari bekerja.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13.	<b>PENGURUSAN BACK UP DATA BAGI SERVER APLIKASI ePBT</b>	31/31	28/28	31/31	30/30	31/31	30/30	31/31	31/31	30/30	31/31	30/30	31/31	
	Menjalankan proses back up data bagi server ePBT secara berkala mengikut tempoh harian dan bulanan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>5. JABATAN PENILAIAN &amp; PENGURUSAN HARTA</b>														
14.	<b>PENYEDIAAN PINDAAN SENARAI NILAIAN SEDIADA</b>	-	-	1736	1999	-	-	-	-	-	2015	-	-	
	Menyediakan pindaan senarai nilai sediado setiap 6 bulan	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	100%	-	-	<b>100</b>

15.	<b>PROSES SEWAAN PREMIS MDKS</b> Mengeluarkan surat tawaran kepada pemohon dalam tempoh 14 hari waktu bekerja dari tarikh pengesahan Mesyuarat Kewangan / Majlis bagi premis <i>hotspot</i> manakala 7 hari waktu bekerja bagi premis bukan <i>hotspot</i> dan dewan/stadium dari tarikh kelulusan permohonan.	Premi s:4 Dewa n:12	Premi s:6 Dewa n:24	Premi s:0 Dewa n:0	Premi s:0 Dewa n:0	Premi s:2 Dewa n:0	Premi s:15 Dewa n:5	Premi s:- Dewa n:4	Premi s:4 Dewa n:11	Premi s:59 Dewa n:3	Premi s:2 Dewa n:4	Premi s:- Dewa n:3	Premis: 15 Dewan: 1	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT PIAGAM PELANGGAN	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
<b>6. JABATAN PERBENDAHARAAN</b>														
16.	<b>PENGELUARAN BIL CUKAI TAKSIRAN</b> Mengeluarkan bil cukai taksiran selewat-lewatnya pada 14 Januari dan 14 Julai setiap tahun.	-	-	-	-	-	55,918	-	-	-	-	-	59,807	
		-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	<b>100</b>
17.	<b>PENGELUARAN NOTIS E ( TUNTUTAN MELALUI POS )</b> Mengeluarkan Borang E kepada semua pemilik cukai taksiran yang tertunggak dalam tempoh 21 hari dari tarikh akhir bayaran setiap penggal.	-	-	25,583	-	-	-	-	-	28,435	-	-	-	
		-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	<b>100</b>
18.	<b>TASK FORCE - TUNTUTAN TUNGGAKAN BIL CUKAI TAKSIRAN ( WARAN TAHANAN )</b> Mengeluarkan Borang F jika tiada pembayaran selepas 15 hari Borang E diserahkan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19.	<b>TERIMAAN HASIL (KAUNTER)</b> Mengeluarkan resit terimaan kepada pelanggan pada hari yang sama.	9,445	15,624	3,156	101	1,200	5,119	8,173	12,489	5,050	3,923	3,659	5,580	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>

20.	<b>BAJET TAHUNAN</b> Menyiapkan bajet tahunan sebelum tarikh penyerahan kepada PBN dan mengeluarkan keputusan bajet setelah mendapat kelulusan daripada PBN dalam tempoh 7 hari bekerja.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	--

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT PIAGAM PELANGGAN	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
21.	<b>BELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN</b> Membuat pembayaran dalam masa 7 hari bekerja selepas Jabatan Perbendaharaan menerima dokumen lengkap untuk proses bayaran daripada jabatan berkaitan.	57/57	110/110	83/83	65/65	51/51	119/119	133/133	119/119	150/150	98/98	103/103	325/325	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
22.	<b>SEBUTHARGA / TENDER</b> Membuat pembayaran dalam masa 7 hari bekerja selepas Jabatan Perbendaharaan menerima dokumen lengkap untuk proses bayaran daripada jabatan berkaitan.	81/81	33/33	24/24	30/30	10/10	14/14	15/15	19/19	41/41	16/16	24/24	33/33	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
<b>7. JABATAN PELESENAN</b>														
23.	<b>PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN</b> Memproses dan memaklumkan keputusan kepada pemohon dalam tempoh 24 jam bagi kelulusan lesen serta merta dan 45 hari bekerja bagi kelulusan lesen berisiko.	305/305	278/278	119/119	-	96/96	259/259	295/295	149/149	LR : 14 LSM: 35	LR : 29 LSM: 56	LR : 16 LSM: 43	LR : 18 LSM: 44	
		100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
24.	<b>PEMANTAUAN LESEN BERISIKO DAN LESEN SERTA MERTA</b>	30/30	22/22	5/5	-	-	-	-	-	5/5	3/3	4/4	55/55	

	Memastikan pemantauan terhadap setiap premis dilakukan dalam tempoh 2 bulan selepas 2 bulan dari tarikh surat kelulusan lesen.	100%	100%	100%	-	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
25.	<b>PEMANTAUAN LESEN SERTA MERTA (DENGAN SYARAT KHUSUS) -SENARAI B</b>	27/27	25/25	8/8	-	-	-	-	-	12/12	10/10	10/10	29/29	
	Memastikan pemantauan lesen dilakukan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh kelulusan lesen.	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
<b>8. UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)</b>														
26.	<b>PERMOHONAN MELALUI OSC</b> Memproses 32 jenis permohonan mengikut tempoh piagam Majlis Daerah Kuala Selangor sehingga diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC dalam tempoh 30 hari bekerja.	43/43	25/25	11/11	32/32	-	46/46	26/26	36/36	14/14	35/35	25/25	35/35	
		100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
<b>9. JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN</b>														
27.	<b>PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PELAN PEMBANGUNAN)</b> 1. Menyampaikan keputusan mesyuarat dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh terima permohonan yang lengkap.	5/6	3/3	-	-	2/2	3/3	3/3	2/2	4/4	0/1	-	4/4	
	2. Mengesahkan pelan Kebenaran Merancang dalam tempoh 20 hari bekerja dari tarikh pelan yang telah dipinda dan mematuhi syarat diterima dari OSC.	83%	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	0%	-	100%	<b>87</b>

28.	<b>PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN - TASKA / TADIKA)</b>	3/3	3/3	-	-	-	2/2	1/1	-	4/4	0/1	1/1	-	
	Mengesahkan pelan Kebenaran Merancang dalam tempoh 60 hari dari tarikh penerimaan permohonan.	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	100%	0%	100%	-	<b>85.71</b>
29.	<b>PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN - HOTEL BAJET)</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	1. Menyampaikan keputusan mesyuarat dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh terima permohonan yang lengkap. 2. Mengesahkan pelan Kebenaran Merancang dalam tempoh 20 hari bekerja dari tarikh pelan yang telah dipinda dan mematuhi syarat diterima dari OSC.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
30.	<b>PERMOHONAN NAMA TAMAN, JALAN, NOMBOR BANGUNAN DAN ALAMAT (BAGI KAWASAN PEMBANGUNAN BARU)</b>	2/2	-	-	-	-	-	1/1	1/1	0/1	1/1	-	2/2	
	Mengesahkan pelan Nama Taman, Jalan dan Nombor Bangunan dalam tempoh 20 hari bekerja dari tarikh pelan yang telah dipinda dan mematuhi syarat diterima dari pemohon.	100%	-	-	-	-	-	100%	100%	0	100%	-	100%	<b>100</b>

#### 10. JABATAN LANDSKAP

31.	<b>PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LANDSKAP</b>	4/4	4/4	-	-	-	2/2	9/9	1/1	3/3	2/2	2/2	4/10	
	1. Menyampaikan keputusan mesyuarat dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat OSC diadakan 2. Mengesahkan kelulusan pelan landskap dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh terima pelan yang dipinda dan mematuhi syarat kelulusan.	100%	100%	-	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	40%



11. JABATAN KEJURUTERAAN														
32.	<b>PERMOHONAN PELAN INFRASTRUKTUR &amp; PELAN KERJA TANAH</b> Memproses permohonan pelan kerja tanah dan pelan infrastruktur dan memaklumkan keputusan permohonan dalam tempoh empat puluh empat (44) hari bekerja serta mengesahkan pelan kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja setelah pindaan dan pematuhan syarat-syarat kelulusan diterima kembali dari pemohon	INFRA: 5 KERJA TANAH :2	INFRA: 1 KERJ A TANA H:1	INFRA: 6 KERJ A TANA H:2	INFRA: 0 KERJ A TANA H:2	INFRA: 1 KERJ A TANA H:0	INFRA: 2 KERJ A TANA H:0	INFRA: 5 KERJ A TANA H:1	INFRA:3 KERJA TANAH :1	INFRA:1 KERJA TANAH :1	INFRA: 6 KERJ A TANA H:0	INFRA: 9 KERJ A TANA H:0	INFRA: 3 KERJ A TANA H:4	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
33.	<b>PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN / LAMPU ISYARAT</b> Mengeluarkan surat kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas syarat dan ulasan dipatuhi.	3/3	4/4	2/2	-	-	3/3	-	2/2	4/4	1/1	-	1/1	
		100%	100%	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
		PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	
34.	<b>PENYELENGGARAAN KENDERAAN</b> Memastikan 80% kerja-kerja selenggara minor dilaksanakan dalam tempoh 3 hari bekerja dan kerja selenggara major dalam tempoh 14 hari bekerja daripada tempoh kelulusan bagi pembaikan.	14/14	31/31	16/16	60/60	26/26	25/25	32/32	41/41	27/27	31/31	23/23	27/27	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12. JABATAN KAWALAN BANGUNAN														
35.	<b>KELULUSAN PELAN BANGUNAN</b> Memproses permohonan pelan bangunan dan memaklumkan keputusan dalam tempoh empat puluh lima (45) hari bekerja dan mengesahkan pelan kelulusan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja setelah pindaan dan syarat-syarat kelulusan diterima.	2/2	-	1/1	-	1/1	-	2/2	-	-	1/1	2/2	-	
		100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	-	100%	100%	-	<b>100</b>

36.	<b>PERMOHONAN KELULUSAN PERMIT PEMBAIKAN KECIL &amp; PELAN SETARA</b> Memproses dan meluluskan pengubahsuaian bangunan (kategori permit pembaikan kecil dan pelan setara) dalam tempoh satu (1) jam bekerja.	74/74	108/108	42/42	-	18/18	56/56	58/58	48/48	54/54	48/48	30/30	41/41	
		100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
37.	<b>PEMANTAUAN PEMATUHAN SYARAT KELULUSAN PELAN BANGUNAN</b> Membuat pemantauan ke atas kerja-kerja binaan sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam tempoh binaan bagi projek skim atau satu (1) kali bagi kerja-kerja kelulusan ubahsuai dan menyediakan kertas siasatan sekiranya berlaku ketidakpatuhan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja daripada tarikh pengeluaran notis ketiga.	9/9	21/21	15/15	-	6/6	24/24	24/24	12/12	15/15	33/33	30/30	21/21	
		100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
38.	<b>PERMOHONAN KELULUSAN PERMIT SEMENTARA, PELAN TAMBAHAN / UBAHSUAIAN &amp; RUMAH SESEBUAH</b>	46/46	45/45	34/34	-	17/17	49/49	64/64	54/54	58/58	48/48	38/38	49/49	
	Memproses dan mengeluarkan surat dan pelan lulus dalam tempoh satu (1) hari bekerja.	100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

### 13. UNIT PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)

39.	<b>PROSES PEMFAILAN JADUAL PETAK KEPADA PESURUHJAYA BANGUNAN SEKSYEN 6, AKTA 757</b> Memastikan semakan pemfailan jadual petak diselesaikan dalam tempoh 40 hari bekerja daripada permohonan lengkap	-	80/80	1/1	-	-	-	-	13/13	3/3	-	1/1	1/1	
		-	100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	100%	100%	<b>100</b>

### 14. JABATAN KESIHATAN & PERSEKITARAN

40.	<b>PEMERIKSAAN &amp; PENGGREDAN PREMIS MAKANAN</b> Memastikan sijil bagi Gred A, Gred B dan Gred C dikeluarkan 15 hari bekerja dari tarikh pengesahan keputusan penilaian.	10/10	29/29	11/11	23/23	12/12	19/19	77/77	21/21	47/47	51/51	63/63	51/51	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
41.	<b>PROSEDUR PENGURUSAN TANGKAPAN ANJING TERBIAR</b> Mengambil tindakan ke atas kacauganggu awam berkaitan anjing terbiar premis kediaman dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh aduan diterima oleh jabatan.	15/15	28/28	14/29	15/22	10/15	12/16	28/28	23/23	19/19	18/18	23/23	19/19	
		100%	100%	48.3%	68.2%	66.7%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%	
		PIAGAM PELANGGAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV		DIS
<b>15. JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL (JKS 2)</b>															
42.	<b>PROSEDUR PEMANTAUAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN AWAM DAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL</b> Membuat laporan pemantauan dan prestasi kontraktor sebelum 10hb setiap bulan.	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
43.	<b>PROSEDUR SIASATAN ADUAN SAMPAH DAN PEMBERSIHAN AWAM</b> Mengambil tindakan aduan sampah dalam tempoh 3 hari dan pembersihan awam ( rumput, longkang perumahan, sampah pukal dan bangkai anjing ) dalam tempoh 7 hari.	Sampah: 5 PA:10	Sampah: 4 PA:12	Sampah: 0 PA:5	Sampah: 0 PA:0	Sampah: 5 PA:8	Sampah: 3 PA:11	Sampah: 5 PA:12	Sampah: 4 PA:9	Sampah: 10 PA:12	Sampah: 5 PA:6	Sampah: 2 PA:10	Sampah: 3 PA:8		
		100%	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
<b>16. JABATAN PEMBANGUNAN MASYARAKAT</b>															
44.	<b>PENGURUSAN PROGRAM JABATAN</b> Melaksanakan 80% program yang telah	-	2/2	-	-	-	-	1/1	-	1/1	1/1	1/1	-		

	ditetapkan di dalam Sasaran Kerja Tahunan dan lain-lain program yang berkaitan.	-	100%	-	-	-	-	100%	-	100%	100%	100%	-	<b>100</b>
<b>17. UNIT KORPORAT &amp; PERHUBUNGAN AWAM</b>														
45.	<b>ADUAN AWAM</b> Memastikan setiap aduan yang diterima diproses dan diserahkan ke jabatan berkaitan dalam masa 24 jam masa bekerja.	133/ 133	112/ 112	64/64	33/33	74/74	171/ 171	221/ 221	189/ 189	146/ 146	138/ 138	120/ 120	140/ 140	<b>100</b>
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
<b>18. UNIT AUDIT DALAM</b>														
46.	<b>PELAKSANAAN AUDITAN</b> Melaksanakan auditan (12) kali setahun di Jabatan dalaman Majlis Daerah Kuala Selangor.	1/1	1/1	2/2	1/1	1/1	4/4	1/1	1/1	2/2	2/2	2/2	2/2	<b>100</b>
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
<b>BIL</b>	<b>JABATAN / BAHAGIAN / UNIT</b>	<b>BULAN</b>												<b>%</b>
	<b>PIAGAM PELANGGAN</b>	<b>JAN</b>	<b>FEB</b>	<b>MAC</b>	<b>APR</b>	<b>MEI</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>OGOS</b>	<b>SEPT</b>	<b>OKT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIS</b>	
<b>19. UNIT PEROLEHAN DAN UKUR BAHAN</b>														
47.	<b>PROSES PEROLEHAN KERJA SECARA SEBUTHARGA</b> Mengeluarkan Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima (SST) kepada pemborong yang dilantik dalam tempoh 7 hari bekerja selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebut Harga.	-	4/4	-	-	43/43	2/2	21/21	11/11	10/10	33/33	5/5	3/3	<b>100</b>
		-	100%	-	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	<b>100</b>
48.	<b>PROSES PEROLEHAN KERJA SECARA TENDER</b> Mengeluarkan Surat Tawaran dan Surat Setuju Terima (SST) kepada pemborong yang dilantik dalam tempoh 7 hari bekerja selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tender.	-	1/1	-	-	1/1	-	-	-	-	-	-	-	<b>100</b>
		-	100%	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	-	<b>100</b>