

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN / SEKSYEN : SEKSYEN UNDANG-UNDANG

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	% TIDAK MENEPAI STANDARD	
1.	Memastikan semua urusan menandatangani perjanjian di kaunter antara MPK dengan pihak kedua dilaksanakan dalam tempoh 15 minit	0	0%	0	0%	0
2.	Memastikan permohonan penyelesaian luar mahkamah bagi kes-kes saman jabatan dapat diselesaikan dalam tempoh 10 minit	0	0%	0	0%	0

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN / SEKSYEN : SEKSYEN PUSAT SETEMPAT

Bil	Jenis permohonan	Indikator Kerja (hari) PIAGAM PELANGGAN (KPKT)	Permohonan yang telah diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat						Jumlah Keseluruhan	
			Proses dalam tempoh		Proses melebihi tempoh		Dalam Proses			
			Bil	%	Bil	%	Bil	%	Bil	%
1.	Permohonan 124A	108	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Permohonan 204D	108	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	Permohonan Kebenaran Merancang	57	6	100	0	0	0	0	6	100
4.	Permohonan Pelan Kerja Tanah, Jalan dan Parit	57	10	100	0	0	0	0	10	100
5.	Permohonan Pelan Bangunan Baru	30	4	100	0	0	0	0	4	100
6.	Permohonan Landskap	57	6	100	0	0	0	0	6	100
	Jumlah		26	100	0	0	0	0	26	100

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : SEKSYEN PERHUBUNGAN AWAM DAN KORPORAT

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	
1.	Memastikan semua aduan diberikan maklumbalas dalam tempoh 3-7 hari bekerja	187	80%	50	20%	237
2.	Memastikan pengauditan ISO 9001 dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi Audit Dalaman dan 1 kali setahun bagi Audit Luar	-	-	-	-	-
3.	Membentangkan pencapaian inisiatif Pelan strategik dengan kekerapan 2 kali setahun	-	-	-	-	-
4.	Menerbitkan buletin Titian sebanyak 3 kali setahun	-	-	-	-	-

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN / SEKSYEN : SEKSYEN AUDIT DALAM

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	
1.	Melaksanakan auditan yang adil, profesional berdasarkan arahan/pekeliling/dasar yang berkuatkuasa dari masa ke semasa	16	100%	-	-	16
2.	Mengeluarkan laporan audit yang seimbang, bebas, tepat, jelas dan mudah difahami serta mengadakan Entrance and Exit Meeting dengan jabatan terlibat. A) Penyediaan Rancangan Audit Tahunan B) Pengauditan Penyata Kewangan C) Pengauditan Program Penampilan Audit D) Pengauditan Prestasi E) Audit Fasiliti F) Siasatan/Audit Khas G) Pemeriksaan Mengejut	18	100%	-	-	18
3.	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit empat(4) kali setahun	1	25%	3	75%	1

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN / SEKSYEN : JABATAN PENGURUSAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	
1.	Memastikan surat bagi mendapatkan kelulusan keputusan temuduga dihantar ke Pihak Berkuasa Negeri dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh mesyuarat bersidang	0	0%	0	0%	0
2.	Mengeluarkan Surat Pertuduhan Tatatertib dalam tempoh 14 hari dari tempoh Mesyuarat Jawatankuasa Tatatertib bersidang	0	0%	0	0%	0
3.	Memproses permohonan pinjaman perumahan ke Lembaga Pembiayaan Perumahan Awam Malaysia dalam tempoh 7 hari bekerja	0	0%	0	0%	0
4.	Memastikan permohonan kursus luar diproses dalam tempoh 7 hari selepas kelulusan dari Yang Dipertua atau Setiausaha Majlis	0	0%	0	0%	0
5.	Menguruskan dokumen bersara wajib dalam tempoh tidak melebihi 90 hari dari tarikh persaraan	4	100%	0	0%	4
6.	Mengeluarkan surat pengesahan perubatan (guaranteeletter) dalam tempoh 15 minit	6	100%	0	0%	6
7.	Menguruskan proses lawatan keluar negara (kakitangan) dalam tempoh 14 hari bekerja	0	0%	0	0%	0

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PENGUATKUASAAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1.	Memastikan kompaun yang dirujuk ke Bahagian ini diselesaikan dalam tempoh 10 minit	488	100%	-	-	488
2.	Memastikan semua barangan yang disita akan diselesaikan dalam tempoh 30 minit selepas pembayaran penebusan dibuat	0	100%	-	-	0
3.	Memastikan kenderaan yang disita akan diselesaikan dalam tempoh 30 minit selepas pembayaran penebusan dibuat.	44	100%	-	-	44
4.	Memastikan tindakan apit roda diselesaikan dalam tempoh 30 minit selepas pembayaran buka apit roda dibuat.	63	100%	-	-	63

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian : Teknologi Maklumat

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1.	Memastikan semua aduan kerosakan komputer akan disemak dalam tempoh 2 jam bagi ibu pejabat dan 18 jam bagi pejabat-pejabat cawangan	8	100%	0	0%	8
2.	Semua pengubahsuaian modul-modul dalam sistem aplikasi komputer yang tidak melibatkan pengubahsuaian struktur pangkalan data akan dibuat dalam tempoh 6 jam	4	100%	0	0%	4
3.	Semua pengubahsuaian modul-modul dalam sistem aplikasi komputer yang melibatkan pengubahsuaian struktur pangkalan data akan dibuat dalam tempoh 2 hari bekerja	2	100%	0	0%	2

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Bahagian : Letak Kereta

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	% TIDAK MENEPAI STANDARD	
1.	Memastikan petak letak kereta diselenggara setiap bulan	31	2%	1969	98%	2000
2.	Memastikan kelulusan/penolakan permohonan sewaan petak letak kereta dikeluarkan dalam tempoh 7 hari bekerja	1	100%	0	0	1

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN /SEKSYEN : JABATAN PERBENDAHARAAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	% TIDAK MENEPA TI STANDARD	
1.	Penerimaan kutipan bayaran di kaunter dalam tempoh 10 minit	2156	97.34%	59	2.66%	2215
2.	Bayaran kepada pembekal dalam tempoh 7 hari bekerja dengan syarat dokumen lengkap diterima	53	97.00%	2	3%	55
3.	Mengeluarkan sijil pendaftaran pembekal/kontraktor dalam tempoh 1 hari bekerja dari tarikh pendaftaran dan borang lengkap diterima	0	0%	0	0%	0
4.	Pengeluaran pesanan tempatan dalam tempoh 2 hari bekerja selepas kelulusan YDP	122	100%	0	0%	122
5.	Memastikan bil. cukai taksiran dihantar kepada pemilik pegangan sebanyak 2 kali setahun iaitu pada bulan Januari dan Julai	PRESTASI BAGI PIAGAM INI AKAN DIBUAT PADA BULAN JANUARI DAN JULAI SETIAP TAHUN				

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN / BAHAGIAN / SEKSYEN : JABATAN KEJURUTERAAN

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : BAHAGIAN PENYELENGGARAAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	% TIDAK MENEPATI STANDARD	
1.	Memastikan setiap aduan kerosakan lampu isyarat diambil tindakan dalam tempoh 1 jam selepas aduan diterima.	65	100%	0	0	65
2.	Memastikan penyelenggaraan sistem perparitan dilaksanakan dalam tempoh 2 bulan daripada aduan kerosakan yang diterima.	3	9%	29	91%	32
3.	Memastikan penyelenggaraan bangunan dilaksanakan dalam tempoh sebulan daripada aduan kerosakan bangunan yang diterima	87	95.6%	4	4.4%	91
4.	Memastikan penyelenggaraan kemudahan awam (ceper jalan, papan tanda perumahan dan lain-lain) dilaksanakan dalam tempoh sebulan daripada aduan kerosakan yang diterima.	9	81%	2	19%	11

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : BAHAGIAN MEKANIKAL DAN PENGANGKUTAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	% TIDAK MENEPA TI STANDARD	
1.	Memastikan setiap aduan kerosakan Sistem Hawa Dingin yang diterima diperiksa dan dibuat pengesahan kerosakan dalam tempoh 2 jam selepas aduan diterima.	5	100%	-	-	5
2.	Menguruskan Permohonan Kenderaan Keluar Daerah (BP 1) dalam tempoh 2 hari selepas permohonan diterima	24	100%	-	-	24
3.	Memastikan setiap aduan kerosakan Kenderaan / Jentera (BP7) yang diterima diperiksa dan dibuat pengesahan kerosakan dalam tempoh 30 minit selepas aduan diterima.	74	100%	-	-	74
4.	Memastikan setiap aduan kerosakan Mesin Kecil yang diterima diperiksa dan dibuat pengesahan kerosakan dalam tempoh 15 minit selepas aduan diterima.	20	100%	-	-	20

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN

BIL.	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	% TIDAK MENEPA TI STANDARD	
1.	Memproses Permohonan Kebenaran Merancang dalam tempoh 30 hari bekerja dengan syarat dokumen lengkap diterima	7	100%	-	-	7
2.	Memproses Kelulusan Pra Hitungan Dalam Tempoh 30 Hari Bekerja Dengan Syarat Dokumen Lengkap Diterima	1	100%	-	-	1
3.	Memproses Permohonan Tukar Syarat Dasar, Pecah Sempadan, Pecah Bahagian dan Cantuman Tanah Dalam Tempoh 14 Hari Bekerja Dengan Syarat Dokumen Lengkap Diterima	5	100%	-	-	5

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN

BIL.	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	% TIDAK MENEPATI STANDARD	
5	Memproses sekurang-kurangnya 80% permohonan tapak papan iklan luar premis dalam tempoh 21 hari bekerja	0	100%	-	-	0
6	Menyediakan sekurang-kurangnya ulasan permohonan individu/agensi dari Pejabat Daerah dan Tanah dalam tempoh 21 hari bekerja	19	100%	-	-	19
7	Memastikan maklumat Rancangan Pemaju dan Pelan Asas Digital yang diperlukan oleh pelanggan disediakan dalam tempoh 30 minit	0	100%	-	-	0
8	Menyediakan ulasan permohonan tempat meletak kenderaan dalam tempoh 3 hari	0	100%	-	-	0

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PELESENAN

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1.	Memproses permohonan lesen premis/iklan yang lengkap dalam tempoh 7 hari bekerja bagi perniagaan yang berisiko	78	100%	0	0%	78
2.	Memproses permohonan lesen permit/iklan yang tidak berisiko dalam masa 10 minit	7	100%	0	0%	7
3.	Memproses permohonan permit pemasangan banting dan sepanduk yang lengkap dalam 10 minit	113	100%	0	0%	113
4.	Memproses permohonan permit kaki lima dan ruang legar dalam tempoh 10 minit	43	100%	0	0%	43
5.	Memproses permohonan lesen anjing dalam tempoh 10 minit	27	100%	0	0%	27
6.	Memproses pengeluaran kad kesihatan dalam tempoh 15 minit	241	100%	0	0%	241
7.	Memproses permohonan lesen penjaja dalam tempoh 1 jam bekerja bagi pusat jaja statik MPK dan penjaja beredar	-	-	-	-	-
8.	Memproses permohonan lesen penjaja dalam tempoh 21 hari bekerja bagi permohonan di atas tanah status tidak jelas	-	-	-	-	-

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	
9.	Pengisian kekosongan gerai akan diisi dalam tempoh 1 bulan (30) hari bekerja selepas temuduga	-	-	-	-	-
10.	Memproses permit sementara penjaja bagi jualan buah bermusim, jualan ubat dan pasar terbuka diuruskan dalam tempoh 1 jam bekerja	4	100%	0%	100	4

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI

a) Bahagian Komuniti dan Sukan

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	
1.	Memproses surat permohonan tempahan kemudahan sukan yang lengkap dalam tempoh 7 hari bekerja	6	100%	-	-	6
2.	Memproses permohonan penganjuran aktiviti sukan yang lengkap dalam tempoh 21 hari	-	0%	-	-	0
3.	Memproses aduan kerosakan kemudahan sukan dalam tempoh 30 hari bekerja	-	100%	-	-	0
4.	Melaksanakan program sukan atau riadah bersama persatuan sukan/kelab sekurang-kurangnya 10 kali setahun	-	0%	-	-	0
5.	Memberi maklumbalas tempahan kemudahan sukan di kaunter dalam masa 10 minit .	9	100%	-	-	9

*Penganjuran dan program sukan masih lagi tidak dibenarkan dalam tempoh fasa Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

Bahagian Kesihatan Persekitaran

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	JUMLAH MENEPA TI STANDARD	% MENEPA TI STANDARD	
1.	Mengadakan pemeriksaan bagi menggredkan premis makanan 1 kali setahun setiap premis.	58	100	-	-	58
2.	Melaksanakan kerja-kerja vektor mengikut jadual yang telah ditetapkan : i. Pengasapan nyamuk (<i>fogging</i>) – 2 kali seminggu mengikut lokasi yang ditetapkan. ii. Kawalan lalat di tong sampah umum dalam kawasan Bandar setiap hari . iii. Kawalan tikus di Pusat Bandar pada sebelah malam setiap 3 kali seminggu .	101 - 94	100	-	-	- Tong sampah di bawah pengurusan SW Corp / AFSB
3.	Melaksanakan kerja-kerja kawalan vektor semak samun 1 kali setiap bulan bagi kawasan Pusat Bandar dan 3 bulan sekali pada kawasan Pinggir Bandar.	91	100	-	-	91
4.	Mengadakan pemeriksaan pengauditan tandas-tandas awam PBT 2 kali setahun setiap tandas.	4	100	-	-	4
5.	Lokasi Kerja-kerja Litter Picking	100	100	-	-	100
6.	Bencana (Pokok Tumbang)	10	100	-	-	10
7.	Aduan Haiwan (Anjing Liar)	50	100	-	-	50

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

Bahagian Perkhidmatan Awam

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	JUMLAH MENEPAI STANDARD	% MENEPAI STANDARD	
8.	UTC - Memastikan agensi di UTC Pahang mematuhi operasi yang ditetapkan setiap bulan.	40	100	-	-	40
9.	PPRS Pinggiran Putra - Memberi Perkhidmatan Kaunter	240	100	-	-	240

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

1) Bahagian Kesihatan Persekitaran (Penggredan Makanan)

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1	Mengadakan penggredan 100% premis (restoran) yang dilesenkan (SSR)	58	100	-	-	58
2	Membuat operasi penggredan makanan 2 kali sebulan	3	100	-	-	9
3	Menyediakan laporan penggredan makanan (restoran) setiap 3 bulan sekali	1	100	-	-	1

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

2) Bahagian Kesihatan Persekitaran (Unit Vektor)

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1.	Melaksanakan kerja-kerja kawalan vektor mengikut jadual yang telah ditetapkan:					
	i. Pengasapan nyamuk (fogging)- 2 kali seminggu mengikut lokasi yang ditetapkan.	6	100	-	-	6
	ii. Kawalan lalat di tong sampah umum dalam kawasan bandar setiap hari	-	-	-	-	-
	iii. Kawalan tikus di Pusat Bandar pada sebelah malam setiap 3 kali seminggu	3	100	-	-	3
2.	Melaksanakan kerja-kerja kawalan vektor semak samun 1 kali setiap bulan bagi kawasan Pusat Bandar dan 3 bulan sekali pada kawasan Pinggir Bandar	20	100	-	-	91
3	Aduan Haiwan (Anjing Liar)	50	100	-	-	50

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

3) Bahagian Perkhidmatan Awam (Tandas Awam)

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPATI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	JUMLAH MENEPATI STANDARD	% MENEPATI STANDARD	
1.	Membuat penilaian prestasi penyewa @ operator tandas awam PBT 1 bulan sekali	37	100	-	-	37
2.	Mempastikan tandas-tandas awam mendapat sekurang-kurangnya 3 bintang keatas (SSR)	37	100	-	-	37
3.	Menyediakan laporan pengauditan dan pemantauan bintang tahap kebersihan tandas awam di kawasan PBT setiap 6 bulan sekali	1	100	-	-	1

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN
MEI 2021**

JABATAN/BAHAGIAN/SEKSYEN : JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

4) Bahagian Perkhidmatan Awam

BIL	PIAGAM PELANGGAN	MENEPAHI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAHI MASA/STANDARD PIAGAM PELANGGAN		JUMLAH PERKHIDMATAN
		JUMLAH MENEPAHI STANDARD	% MENEPAHI STANDARD	JUMLAH MENEPAHI STANDARD	% MENEPAHI STANDARD	
1	UTC - Memastikan agensi di UTC Pahang mematuhi operasi yang ditetapkan setiap bulan.	40	100	-	-	40
2	PPRS Pinggiran Putra - Memberi Perkhidmatan Kaunter	20	100	-	-	20