BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	TINDAKAN	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
			Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
			JANUARI					FEBRUARI				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja	Audit Dalam	36	100%	0	0%	36	22	100%	0	0%	22
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :											
	a. Tidak berisiko : 1 hari	MASHITAH	25	100%	0	0%	25	13	100%	0	0%	13
	b. Berisiko : 30 hari	MASHITAH	0	0%	0	0%	0	0	0%	0	0%	0
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis	KEYRAH	51	100%	0	0%	51	54	100%	0	0%	54
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.	KAMARUL	4	100%	0	0%	4	0	0%	0	0%	0
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari	MAHIDAH	2	100%	0	0%	2	0	0%	0	0%	0
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan	SUTINAH	55	100%	0	0%	55	44	100%	0	0%	44
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa	RABIATON	35	100%	0	0%	35	36	100%	0	0%	36
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima	SURIATI	5	100%	0	0%	5	4	100%	0	0%	4
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan	JO ICT	5	100%	0	0%	5	5	100%	0	0%	5
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender	LALA/ KAK NOR	0	0%	0	0%	0	10	100%	0	0%	10
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun	OSC	1	100%	0	0%	1	2	100%	0	0%	2
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.	Audit Dalam	2	100%	0	0%	2	2	100%	0	0%	2
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu	WAN TIEHA	72	100%	0	0%	72	72	100%	0	0%	72
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.	pentadbiran	0	0%	0	0%	0	0	0%	0	0%	0
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.	asri mat piah	101	100%	0	0%	101	98	100%	0	0%	98
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :	Kebersihan										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)											
	b. Perumahan (3kali seminggu)											

BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
		MAC					APRIL				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja	33	100%	0	0%	33					
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :										
	a. Tidak berisiko : 1 hari	35	100%	0	0%	35					
	b. Berisiko : 30 hari	0	0%	0	0%	0					
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis	47	100%	0	0%	47					
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.	0	100%	0	0%	0					
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari	7	100%	0	0%	7					
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan	44	100%	0	0%	44					
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa	40	100%	0	0%	40					
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima	3	100%	0	0%	3					
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan	5	100%	0	0%	5					
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender	25	0%	0	0%	25					
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun	2	100%	0	0%	2					
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.	2	100%	0	0%	2					
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu	72	100%	0	0%	72					
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.	0	0%	0	0%	0					
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.	160	100%	0	0%	160					
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)										
	b. Perumahan (3kali seminggu)										

BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
		MEI					JUN				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja										
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :										
	a. Tidak berisiko : 1 hari										
	b. Berisiko : 30 hari										
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis										
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.										
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari										
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan										
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa										
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima										
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan										
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender										
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun										
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.										
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu										
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.										
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.										
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)										
	b. Perumahan (3kali seminggu)										

BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
		JULAI					OGOS				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja										
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :										
	a. Tidak berisiko : 1 hari										
	b. Berisiko : 30 hari										
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis										
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.										
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari										
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan										
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa										
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima										
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan										
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender										
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun										
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.										
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu										
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.										
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.										
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)										
	b. Perumahan (3kali seminggu)										

BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
		SEPTEMBER					OKTOBER				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja										
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :										
	a. Tidak berisiko : 1 hari										
	b. Berisiko : 30 hari										
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis										
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.										
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari										
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan										
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa										
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima										
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan										
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender										
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun										
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.										
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu										
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.										
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.										
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)										
	b. Perumahan (3kali seminggu)										

BIL	Prestasi PIAGAM pelanggan Tahun 2022	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan	Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Tidak Menepati Tempoh Masa/ Standard Piagam Pelanggan		Jumlah Perkhidmatan
		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%		Jumlah Menepati Standard	%	Jumlah Tidak Menepati Standard	%	
		NOVEMBER					DISEMBER				
1	Memberi maklumbalas awal terhadap aduan yang lengkap dalam tempoh 3 hari bekerja										
2	Memproses Permohonan lesen Perniagaan lengkap :										
	a. Tidak berisiko : 1 hari										
	b. Berisiko : 30 hari										
3	Menyemak tawaran dikenakan kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 5 hari selepas akhir notis										
4	Memastikan khidmat penebangan pokok diberi dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan.										
5	Memastikan permohonan tambahan dan pindaan rumah kediaman yang lengkap diproses dan diluluskan dalam tempoh 1 hari										
6	Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan										
7	Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta dalam tempoh 1 minggu dari tarikh lawat periksa										
8	Permohonan untuk menyewa bangunan majlis dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima										
9	Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada tahap kerosakan										
10	Pelantikan kontraktor binaan dibuat dalam tempoh tidak melebihi 30 hari dari tarikh tutup sebutharga dan 30 hari dari tarikh tutup tender										
11	Mengadakan mesyuarat jawatankuasa Unit Pusat Setempat (OSC) setiap dua (2) kali sebulan dan 24 kali setahun										
12	Menyediakan laporan tahunan Audit Dalam sebelum akhir Mac tahun berikutnya.										
13	Pemeriksaan dan rondaan berkala untuk aktiviti penguatkuasaan ke premis-premis kawasan operasi dilakukan 2 kali seminggu										
14	Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.										
15	Memastikan 90% pengguna kenderaan mendapatkan kupon tempat letak kereta berbayar.										
16	Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :										
	a. Premis perniagaan (6 kali seminggu)										
	b. Perumahan (3kali seminggu)										