

**RUMUSAN ANALISA PENCAPAIAN OBJEKTIF KUALITI
MAJLIS DAERAH KUALA SELANGOR
TAHUN 2018**

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
1.	Khidmat Pengurusan	83	82	81	91	73	81	100	90	89	90	71	100	86
2.	Teknologi Maklumat	60	100	100	100	100	100	100	73	100	100	100	100	94
3.	Perbendaharaan	100	100	100	100	100	100	-	-	100	100	100	100	100
4.	Penilaian & Pengurusan Harta	89	88	87	91	94	98	92	100	100	100	100	100	95
5.	Kejuruteraan	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	96
6.	Kawalan Bangunan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7.	Perancangan Pembangunan	95	75	100	69	50	100	83	100	100	100	100	100	89
8.	Landskap	50	75	-	25	33	67	-	100	100	100	100	100	75
9.	Pembangunan Masyarakat	-	100	100	-	-	-	100	100	100	-	100	100	100
10.	Kesihatan & Persekitaran	90	87	93	100	100	81	86	100	100	100	100	100	88
11.	Pengurusan Sisa Pepejal	76	85	80	81	94	83	88	92	78	87	80	90	85
12.	Pelesenan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13.	Pusat Setempat (OSC)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14.	Penguatkuasa	100	100	100	97	100	100	100	97	100	100	100	-	99
15.	Perundangan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	-	100	100	100
16.	Audit Dalam	100	100	100	-	100	-	100	-	-	100	100	-	100
17.	Korporat & Perhubungan Awam	100	100	100	100	100	100	100	-	-	100	100	-	100
18.	Pesuruhjaya Bangunan (COB)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH KESELURUHAN % (/ 17)		90	90	91	63	58	83	85	97	98	98	97	99	95

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
1. KHIDMAT PENGURUSAN														
1.	PELANTIKAN PERJAWATAN Mengeluarkan surat lantikan kepada calon yang berjaya berdasarkan proses dan syarat yang ditetapkan dalam tempoh 60 hari dari tarikh temuduga.	-	-	-	-	-	-	-	-	6/6	41/41	-	-	47/47
		-	-	-	-	-	-	-	-	100%	100%	-	-	100%
2.	LATIHAN (PENGENDALIAN KURSUS) Merekod kursus dalam Buku Rekod Perkhidmatan dalam tempoh 30 hari bekerja selepas penerimaan pengesahan kehadiran / sijil daripada pegawai dan kakitangan.	7/11	17/24	15/29	14/16	3/5	4/9	12/22	10/14	12/21	31/53	11/26	-	136/430
		64%	71%	52%	88%	60%	55%	55%	71%	57%	59%	42%	-	32%
3.	PROSIDING TATATERTIB Surat keputusan hukuman tatatertib bagi setiap kes terlibat disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh Mesyuarat Lembaga Tatatertib bersidang.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4/4	-	-	4/4
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	100%
4.	PENGURUSAN STOR Pengeluaran barang dalam satu hari waktu bekerja.	88/102	101/109	57/63	70/82	78/92	46/53	92/93	91/91	74/74	97/97	92/92	39/39	/925 987
		86%	93%	90%	85%	85%	87%	99%	100%	100%	100%	100%	100%	94%
5.	PENGURUSAN ASET Melaksanakan pendaftaran aset dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh penerimaan aset.	7/7	-	4/4	3/3	-	1/1	1/1	32/32	1/1	-	-	-	49/49
		100%	-	100%	100%	-	100	100	100%	100%	-	-	-	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
2. PERUNDANGAN														
6.	MENGEMUKAKAN KERTAS SIASATAN YANG LENGKAP KEPADA TIMBALAN PENDAKWA RAYA (TPR)	25/25	14/14	12/12	24/24	24/24	12/12	10/10	33/33	-	-	16/16	-	170/170
	Mengemukakan Kertas Siasatan yang lengkap kepada Timbalan Pendakwa Raya (TPR) dalam tempoh sepuluh (10) hari bekerja dari tarikh arahan Pegawai Pendakwa.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	100%	-
7.	PENDAFTARAN KERTAS PERTUDUHAN DAN SAMAN	8/8	17/17	14/14	36/36	9/9	15/15	12/12	10/10	32/32	-	-	-	153/153
	Kertas pertuduhan dan saman didaftarkan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja selepas mendapat izin pendakwaan.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-
8.	MENGAMBIL TINDAKAN PERUNDANGAN KEPADA PEMEGANG HARTA YANG MEMPUNYAI TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN	20/20	-	13/13	-	-	-	-	2/2	-	-	-	-	35/35
	Notis Tuntutan dikeluarkan kepada pemegang harta yang mempunyai tunggakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh penerimaan daripada Jabatan Perbendaharaan.	100%	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
3. PENGUATKUASA														
9.	PEMANTAUAN LESEN BERISIKO	17/17	18/18	19/19	26/26	25/25	20/20	15/15	13/13	21/21	19/19	12/12	-	205/205
	Memastikan pemantauan terhadap setiap premis dilakukan selepas 2 bulan dari tarikh mesyuarat Jawatankuasa yang meluluskan lesen.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
10.	PEMANTAUAN LESEN SERTA MERTA (DENGAN SYARAT KHUSUS)-SENARAI B	16/16	9/9	14/14	20/20	25/25	5/5	14/14	11/13	11/11	8/8	11/13	-	144/148
	Memastikan pemantauan lesen dilakukan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas tarikh kelulusan lesen.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	100%	100%	85%	-

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
11.	PEMANTAUAN LESEN SERTA MERTA Memastikan pemantauan terhadap setiap premis dilakukan selepas 2 bulan dari tarikh kelulusan lesen.	18/18	16/16	19/19	32/33	35/35	21/21	24/24	29/29	23/23	21/21	14/14	-	252 / 253
		100%	100%	100%	96%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	99%
12.	OPERASI PENYITAAN Memastikan proses penyitaan dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan.	7/7	19/19	1/1	-	-	-	-	2/2	-	1/1	-	-	30/30
		100%	100%	100%	-	-	-	-	100%	-	100%	-	-	100%
13.	PROSEDUR TUNTUTAN BARANG-BARANG SITAAN Memastikan pengeluaran barang-barang sitaan dilakukan mematuhi ketetapan di dalam Kaedah-kaedah Penetapan Kos Penyitaan dan Kos Penyimpanan MDKS	2/7	5/19	1/1	-	-	-	-	1/1	-	-	-	-	9/28
		29%	26%	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	32%
4. TEKNOLOGI MAKLUMAT														
14.	PENYELENGGARAAN SISTEM / KOMPUTER Menyelesaikan semua aduan minor untuk penyelenggaraan sistem dan kerosakan komputer dalam tempoh 3 hari bekerja.	75/75	57/57	48/48	31/31	32/32	19/19	13/13	28/28	20/20	41/41	21/21	16/16	401/ 401
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15.	PENGURUSAN BACK UP DATA BAGI SERVER APLIKASI EPBT Menjalankan proses <i>back up</i> data bagi server ePBT secara berkala mengikut tempoh harian dan bulanan.	6/31	28/28	31/31	30/30	31/31	30/30	31/31	14/31	30/30	31/31	31/31	17/17	310/ 352
		20%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	45%	100%	100%	100%	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
		JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
5. PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA														
16.	PENYEDIAAN SENARAI NILAIAN BARU Menyediakan senarai nilai baru setiap 5 tahun.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	PENYEDIAAN PINDAAN SENARAI NILAIAN SEDIADA Menyediakan Pindaan Senarai Nilai Sediada setiap 6 bulan.	-	-	-	547/ 547	689/ 689	-	-	640/ 640	-	-	-	-	1876/ 1876
		-	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	-	-	100%
18.	PROSES PENGURUSAN BANTAHAN CUKAI TAKSIRAN Surat makluman keputusan bantahan dikeluarkan dalam tempoh 60 hari waktu bekerja dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa Mendengar Bantahan.	-	-	-	-	5/5	3/3	-	-	-	-	-	-	8/8
		-	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	-	-	100%
19.	PENGESAHAN CUKAI Mengeluarkan surat pengesahan cukai dalam tempoh 7 hari waktu bekerja dari tarikh terima permohonan yang lengkap.	106/ 106	57/57	53/53	62/62	45/45	8/8	139/ 139	89/89	42/42	53/53	26/26	-	680/ 680
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
20.	PERMOHONAN REMISI Menghantar surat keputusan kepada pemilik dalam tempoh 30 hari hingga 75 hari maksimum waktu bekerja selepas terima permohonan.	1/1	5/5	-	1/1	-	-	-	1/1	1/1	-	-	-	9/9
		100%	100%	-	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%
21.	PINDAHMILIK PEGANGAN BERKADAR Menghantar surat kelulusan pindahmilik kepada pemohon dalam tempoh 7 hari waktu bekerja dari tarikh terima permohonan yang lengkap.	82/82	100/ 100	99/99	90/90	77/77	68/68	88/88	101/ 101	42/42	77/77	123/ 123	-	947/ 947
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
22.	PROSES PENGISIAN PREMIS SEWAAN MDKS Mengeluarkan surat tawaran kepada pemohon dalam tempoh 14 hari waktu bekerja dari tarikh pengesahan mesyuarat bagi premis <i>hotspot</i> manakala 7 hari waktu bekerja bagi premis bukan <i>hotspot</i> dari tarikh kelulusan permohonan.	10/10	6/6	7/7	7/7	4/4	9/9	6/6	8/8	33/33	8/8	9/9	-	107/107
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
23.	TEMPAHAN SEWAAN DEWAN DAN STADIUM Mengeluarkan surat keputusan dalam masa 3 hari bekerja selepas mendapat kelulusan.	16/37	27/72	20/43	8/15	11/16	10/11	21/32	25/32	21/25	28/32	14/16	55/55	256/386
		43%	38%	47%	53%	69%	91%	66%	78%	84%	88%	88%	100%	66%
6. PERBENDAHARAAN														
24.	PENGELUARAN BIL CUKAI TAKSIRAN Mengeluarkan bil cukai taksiran selewat-lewatnya pada 14 Januari dan 14 Julai setiap tahun.	-	-	-	-	-	46,708	-	-	-	-	-	-	46,708
		-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	-	-	100%
25.	PENGELUARAN NOTIS E (TUNTUTAN MELALUI POS) Mengeluarkan Borang E kepada semua pemilik cukai taksiran yang tertunggak dalam tempoh 21 hari dari tarikh akhir bayaran setiap penggal.	-	-	25,654	-	-	-	-	-	24,479	-	-	-	50,133
		-	-	100%	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	100%
26.	TASK FORCE - TUNTUTAN TUNGGAKAN BIL CUKAI TAKSIRAN (WARAN TAHANAN) Mengeluarkan Borang F jika tiada pembayaran selepas 15 hari Borang E diserahkan.	-	-	-	3,176	2,313	-	-	-	-	2,558	3,786	-	11,833
		-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	100%	100%	-	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
27.	TERIMAAN HASIL (KAUNTER) Mengeluarkan resit terimaan kepada pelanggan pada hari yang sama.	8,097	10,419	3,678	4,403	2,835	1,782	5,088	9,353	2,281	3,231	3,041	-	54,209
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
28.	BAJET TAHUNAN Menyiapkan bajet tahunan sebelum tarikh penyerahan kepada PBN dan mengeluarkan keputusan bajet setelah mendapat kelulusan daripada PBN dalam tempoh 7 hari bekerja.	1/1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1/1
		100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
29.	BELIAN TERUS BEKALAN DAN PERKHIDMATAN Membuat pembayaran dalam masa 7 hari bekerja selepas Jabatan Perbendaharaan menerima dokumen lengkap untuk proses bayaran daripada jabatan berkaitan.	7/7	28/28	42/42	48/48	20/20	16/16	10/10	21/21	40/40	53/53	9/9	-	294/294
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
30.	SEBUTHARGA / TENDER Membuat pembayaran dalam masa 7 hari bekerja selepas Jabatan Perbendaharaan menerima dokumen lengkap untuk proses bayaran daripada jabatan berkaitan.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. PELESENAN														
31.	PERMOHONAN LESEN PERNIAGAAN Memproses dan memaklumkan keputusan kepada pemohon dalam tempoh 24 jam bagi kelulusan lesen serta merta dan 45 hari bekerja bagi kelulusan lesen berisiko.	200/200	180/180	229/229	206/206	1,368/1,368	148/148	158/158	152/152	149/149	220/220	222/222	200/200	3,726
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%	
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS		
8. OSC															
32.	PERMOHONAN MELALUI OSC Memproses 32 jenis permohonan mengikut tempoh piagam Majlis Daerah Kuala Selangor sehingga diputuskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC dalam tempoh 30 hari bekerja.	19/19	29/29	16/16	33/33	58/58	35/35	37/37	39/39	30/30	30/30	31/31	44/44	401/401	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9. PERANCANGAN PEMBANGUNAN															
33.	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PELAN PEMBANGUNAN) 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.	8/9	1/2	5/5	4/8	1/2	-	1/2	7/7	1/1	2/2	4/4	-	34/42	
		89%	50%	100%	50%	50%	-	50%	100%	100%	100%	100%	-	100%	
34.	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN - TASKA / TADIKA) Mengesahkan pelan Kebenaran Merancang dalam tempoh 60 hari dari tarikh penerimaan permohonan.	4/4	1/1	-	4/8	-	-	3/3	1/1	-	-	2/2	-	15/19	
		50%	100%	-	50%	-	-	100%	100%	-	-	100%	-	80%	
35.	PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG (PERUBAHAN MATERIAL KEGUNAAN BANGUNAN - HOTEL BAJET) 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												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
36.	PERMOHONAN NAMA TAMAN, JALAN, NOMBOR BANGUNAN DAN ALAMAT (BAGI KAWASAN PEMBANGUNAN BARU) 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.	1/1	-	1/1	-	2/2	1/1	1/1	1/1	-	-	-	-	7/7
		100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	100%
10. LANDSKAP														
37.	PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LANDSKAP 1. Menyampaikan keputusan mesyuarat dalam tempoh 30 hari bekerja dari tarikh terima permohonan yang lengkap. 2. Mengesahkan kelulusan pelan landskap dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh pelan yang dipinda dan mematuhi syarat kelulusan.	1/2	3/4	-	1/4	1/3	2/3	-	5/5	4/4	2/2	2/2	-	21/29
		50%	75%	-	25%	33%	67%	-	100%	100%	100%	100%	-	72%
11. KEJURUTERAAN														
38.	PERMOHONAN PELAN INFRASTRUKTUR & PELAN KERJA TANAH 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.	KT - 1 INFRA - 2	KT - 3 INFRA - 5	KT - 1 INFRA - 1	KT - 2 INFRA - 7	KT - 1 INFRA - 2	KT - 1 INFRA - 3	KT - 3 INFRA - 8	KT - 0 INFRA - 2	KT - 0 INFRA - 2	KT - 0 INFRA - 2	KT - 0 INFRA - 0	-	KT - 12/12 INFRA - 34/34
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-
39.	PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LAMPU JALAN / LAMPU ISYARAT Mengeluarkan surat kelulusan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas syarat dan ulasan dipatuhi.	2/2	2/2	1/1	1/1	2/2	2/2	-	-	-	-	-	-	12/12
		-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
40.	PEROLEHAN KERJA SECARA SEBUTHARGA Mengeluarkan surat tawaran dalam tempoh 14 hari bekerja selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga kepada pemborong.	-	-	-	21/21	29/29	-	16/16	3/3	22/22	26/26	7/7	-	124/124
	-	-	-	100%	100%	-	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
41.	PEROLEHAN KERJA SECARA TENDER Mengeluarkan surat tawaran dalam tempoh 14 hari bekerja selepas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Tender kepada pemborong.	-	-	-	-	-	-	1/1	-	-	-	-	12/12	13/13
	-	-	-	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	100%
42..	PENYELENGGARAAN KENDERAAN Memberi pengesahan permohonan bagi penyelenggaraan kenderaan / jentera dalam tempoh 2 hari bekerja.	31/31	38/38	33/33	29/29	32/32	28/28	31/31	27/27	32/32	28/28	22/22	-	331/331
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
12. KAWALAN BANGUNAN														
43.	KELULUSAN PELAN BANGUNAN 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.	1/1	1/1	2/2	4/4	3/3	2/2	3/3	7/7	1/1	1/1	2/2	1/1	28/28
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
44.	PERMOHONAN KELULUSAN PERMIT PEMBAIKAN KECIL & PELAN SETARA Memproses dan meluluskan pengubahsuaian bangunan (kategori permit pembaikan kecil dan pelan setara) dalam tempoh satu (1) jam bekerja.	24/24	22/22	31/31	28/28	12/12	7/7	23/23	24/24	21/21	29/29	22/22	-	243/243
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
45.	PEMANTAUAN PEMATUHAN SYARAT KELULUSAN Membuat pemantauan ke atas kerja-kerja binaan sekurang-kurangnya tiga (3) kali dalam tempoh binaan bagi projek skim serta satu (1) kali bagi kerja-kerja kelulusan selain skim dan menyediakan kertas siasatan sekiranya berlaku ketidakpatuhan dalam tempoh tiga puluh (30) hari bekerja.	18/18	6/6	12/12	12/12	9/9	6/6	3/3	48/48	18/18	9/9	45/45	-	186/186
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
46.	PERMOHONAN KELULUSAN PERMIT SEMENTARA, PELAN TAMBAHAN / UBAHSUAIAN & RUMAH SESEBUAH Memproses dan menyampaikan surat dan pelan lulus dalam tempoh satu (1) hari bekerja.	36/36	42/42	51/51	48/48	28/28	13/13	48/48	49/49	27/27	67/67	52/52	-	461/461
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	100%
13. COB														
47.	PROSES PENDAFTARAN DAN PERAKUAN JMB MENGIKUT SEKSYEN 20, AKTA PENGURUSAN STRATA (AKTA 757) Memastikan Sijil Perakuan Penubuhan JMB & Surat Pengesahan diserahkan kepada JMB dalam tempoh 14 hari selepas dokumen lengkap diterima.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
48.	PROSES PENUBUHAN JMB AKIBAT KEGAGALAN PEMAJU AKTA PENGURUSAN STRATA 2013 (AKTA 757) Memastikan bangunan berbilang tingkat ditubuhkan Badan Pengurusan Bersama dalam tempoh 12 bulan dari tarikh penyerahan milikan kosong.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
14. KESIHATAN & PERSEKITARAN														
49.	PEMERIKSAAN & PENGGREDAN PREMIS MAKANAN Memastikan sijil bagi Gred A, Gred B dan Gred C dikeluarkan 15 hari bekerja dari tarikh pengesahan keputusan penilaian.	22	56	80	102	111	122/200	143/200	263/263	281/281	301/301	320/320	334/334	2,135/2,270
		100%	100%	100%	100%	100%	61%	72%	100%	100%	100%	100%	100%	94%
50.	PROSEDUR PENGURUSAN TANGKAPAN ANJING TERBIAR Mengambil tindakan ke atas kacauganggu awam berkaitan anjing terbiar premis kediaman dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh aduan diterima oleh jabatan.	8/10	11/15	17/20	7/7	5/5	11/11	8/8	5/5	6/6	13/13	9/9	8/8	108/117
		80%	73%	85%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%
15. PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM														
51.	PROSEDUR PENGAMBILALIHAN PENYELENGGARAAN KAWASAN BARU Mengeluarkan surat pengambilalihan kawasan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemeriksaan tapak.	4/4	5/5	3/3	5/5	-	3/3	1/1	-	-	3/3	-	-	24/24
		100%	100%	100%	100%	-	100%	100%	-	-	100%	-	-	100%
52.	PROSEDUR PEMANTAUAN KERJA-KERJA PEMBERSIHAN AWAM DAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL Membuat laporan pemantauan dan prestasi kontraktor sebelum 7hb setiap bulan.	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	39/39	468/468
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100
53.	PROSEDUR SIASATAN ADUAN SAMPAH DAN PEMBERSIHAN AWAM Mengambil tindakan aduan sampah dalam tempoh 3 hari dan pembersihan awam (rumput, longkang perumahan, sampah pukal dan bangkai anjing) dalam tempoh 7 hari.	S 8/23	S 15/27	S 14/22	S 7/14	S 25/29	S 20/26	S 13/16	S 8/9	S 9/15	S 12/18	S 13/20	S 10/12	154/231
		35%	56%	64%	50%	86%	77%	81%	89%	60%	67%	65%	83%	67%
		PA 18/27	PA 16/19	PA 7/13	PA 3/4	PA 27/28	PA 7/13	PA 5/7	PA 8/9	PA 8/11	PA 9/11	PA 6/8	PA 6/7	120/157
		67%	84%	54%	75%	96%	54%	72%	89%	73%	82%	75%	88%	76%

BIL	JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	BULAN												%
	OBJEKTIF KUALITI	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
16. PEMBANGUNAN MASYARAKAT														
54.	PENGURUSAN PROGRAM JABATAN Melaksanakan program yang telah ditetapkan di dalam Sasaran Kerja Tahunan yang telah disenaraikan.	-	2/2	1	-	-	-	1	1/1	1/2	-	1/1	1/1	8/9
		-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	50%	-	100%	100%	89%
17. KORPORAT DAN PERHUBUNGAN AWAM														
55.	ADUAN AWAM Memastikan setiap aduan yang diterima diproses dan diserahkan ke jabatan berkaitan dalam masa 24 jam masa bekerja.	223/ 223	220/ 220	138/ 138	118/ 118	166/ 166	139/ 139	215/ 215	112/ 112	88/88	177/ 177	112/ 112	111/ 111	1,819/ 1,819
		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
18. AUDIT DALAM														
56.	PELAKSANAAN AUDITAN Memastikan pengauditan di setiap jabatan dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga tahun.	1/1	1/1	2/2	-	1/1	-	2/2	-	-	2/2	1/1	-	10/10
		100%	100%	100%	-	100%	-	100%	-	-	100%	100%	-	100%