

## JADUAL KAUNTER BAYARAN DALAM TEMPOH PKPB ( BERKUATKUASA MULAI 5 MAC 2021) MAJLIS PERBANDARAN KLANG

TUJUAN	WAKTU OPERASI	BILANGAN	LOKASI	KAEDAH
Kaunter Bayaran Ibu Pejabat	8.00 pagi - 4.30 petang	9	Aras lobi, Bangunan Ibu Pejabat	Walk - In
	1 kaunter dibuka pada waktu rehat			
Kaunter Bayaran Pejabat Jalan Raya Barat	8.30 pagi - 4.30 petang (tutup waktu rehat)	1	Jalan Raya Barat	Walk - In
Kaunter Bayaran Pejabat Jalan Tengku Kelana		1	Jalan Tengku Kelana	Walk - In
Kaunter Pandu Bayar Ibu Pejabat	8.30 pagi - 4.00 petang (tutup waktu rehat)	1	Berhampiran Surau MPK	Walk - In
Kaunter Giant, Bukit Tinggi	10.00 pagi - 4.00 petang	1	Giant Bukit Tinggi	Walk - In
Kiosk Ibu Pejabat	24 Jam	1	Lobi Ibu Pejabat	Walk - In
Kaunter Pasar Besar Meru	8.30 pagi - 4.00 petang (tutup waktu rehat)	2	Pasar Besar Meru	Walk - In



فرقدوان سندي كقواند

# JADUAL KAUNTER PERKHIDMATAN DI JABATAN / BAHAGIAN / UNIT DALAM TEMPOH PKPB ( BERKUATKUASA MULAI 5 MAC 2021) MAJLIS PERBANDARAN KLANG

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	TUJUAN	BILANGAN	LOKASI	KAEDAH
BANGUNAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semakan pelan untuk pematuhan syarat pelan bangunan (Fail P)</li> <li>- Urusan berkaitan CCC</li> <li>- Mengambil pelan lulus (Fail P &amp; PS) yang telah disahkan</li> <li>- Serahan surat sokongan / kelulusan &amp; agensi teknikal sahaja</li> <li>- Semakan untuk permohonan baru / pembaharuan permit sementara ( lain-lain struktur / billboard / pepulau )</li> <li>- Semakan untuk serahan pelan ubahsuaian</li> <li>- Semakan pelan untuk pematuhan syarat pelan ubahsuaian (Fail PS)</li> <li>- Semakan untuk pelan setera (PK)</li> <li>- Semakan untuk permohonan baru / pembaharuan telco</li> </ul>	3	Kaunter Pejabat Jabatan Bangunan, Jalan Raya Barat	Temujanji Pagi (8.30 pagi - 1.00 tengah hari setiap hari ) bagi item 1-4  Petang (2.00 petang - 4.00 petang pada hari Isnin / Rabu / Jumaat ) bagi item 5-8  Petang (2.00 petang-4.00 petang pada hari Selasa / Khamis) bagi item 9
PENILAIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan dan submission</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat Jabatan Penilaian, Aras 1 Bangunan Ibu Pejabat	Temujanji / Walk - In
PENGURUSAN HARTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan gerai / kuters</li> <li>- Pembaharuan sewa</li> <li>- Aduan</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat Pengurusan Harta, Jalan Raya Barat	Temujanji / Walk - In
UNDANG-UNDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rayuan kompaun</li> <li>- Pesuruhjaya Sumpah</li> <li>- Rayuan culai takair</li> <li>- Rayuan sewa</li> <li>- Rayuan aduan / kertas siasatan (IP)</li> </ul>	5	Kaunter Pejabat JUU, Pejabat Jln Tengku Kelana	Temujanji / Walk - In
KEMASYARAKATAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pelekat kenderaan khas untuk Orang Kurang Upaya (OKU)</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat JKM, Aras 1 Podium, Bangunan Ibu Pejabat	Walk - In
PENGUATKUASA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kaunter Tunda</li> </ul>	1	Depoh Tunda, Jalan Tepi Sungai	Walk - In
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahagian Letak Kereta</li> </ul>	1	Aras 3, Pejabat BLK Jalan Tengku Kelana	Walk - In
PELESENAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembaharuan lesen / Kutipan lesen online</li> </ul>	2	Kaunter 10 & 12 Bangunan Ibu Pejabat	Temujanji
PENGURUSAN PASAR DAN PENJAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan Bazar Ramadan</li> </ul>	4	Mini Auditorium	Walk - In (22 Feb 2021 - 2 Apr 2021)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembaharuan lesen penjaja</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat JPSP, Jalan Tengku Kelana	Temujanji
PERKHIDMATAN PERSEKITARAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengesahan kontraktor sisa pepejal untuk pembaharuan lesen</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat JPP, Jalan Tepi Sungai	Walk - In
TAMAN DAN REKREASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan Pelan Kontraktor</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat JTR, Jalan Raya Barat	Walk - In
KOMUNIKASI KORPORAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khidmat Pelanggan</li> </ul>	1	Lobi Ibu Pejabat	Bersemuka / Walk In
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpdesk</li> </ul>	2	Lobi Ibu Pejabat	Bersemuka / Walk In
TEKNOLOGI MAKLUMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkhidmatan ICT</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat JTM, Aras Mezanine, Bangunan Ibu Pejabat	Temujanji

# JADUAL KAUNTER PERKHIDMATAN DI JABATAN / BAHAGIAN / UNIT DALAM TEMPOH PKPB ( BERKUATKUASA MULAI 5 MAC 2021) MAJLIS PERBANDARAN KLANG

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	TUJUAN	BILANGAN	LOKASI	KAEDAH
KHIDMAT PENGURUSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan tuntutan perubatan kakitangan</li> <li>- Penerimaan permohonan stor alat tulis oleh jabatan</li> <li>- Permohonan pengesahan majikan kakitangan</li> <li>- Laporan diri kakitangan kontrak</li> <li>- Penerimaan parcel kurier</li> </ul>	1	Aras 5, Bangunan Ibu Pejabat	Temujanji / Walk - In
KEWANGAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat ansuran cukai taksiran</li> <li>- Mencetak bil cukai taksiran &amp; sewaan</li> <li>- Membuat carian no cukai bagi cukai taksiran</li> <li>- Pertanyaan berkenaan cukai taksiran &amp; sewaan</li> <li>- Jualan kupon jam, kupon harian &amp; bulanan</li> </ul>	1	Kaunter 13, Unit Hasil, Bangunan Ibu Pejabat	Walk - In
	<b>KONTRAKTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran pembekal</li> <li>- Permohonan salinan buccer</li> <li>- Mendapatkan salinan resit bon pelaksanaan</li> </ul> <b>KAKITANGAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan salinan slip gaji</li> <li>- Penghantaran borang pinjaman komputer / kenderaan</li> <li>- Pertanyaan mengenai pendapatan / potongan</li> </ul>	1	Aras 4, Bangunan Ibu Pejabat	Walk - In
KEJURUTERAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyerahan surat setuju terima kepada kontraktor (Kontrak &amp; Inden)</li> <li>- Penyerahan dokumen oleh kontraktor bagi proses penyediaan dokumen kontrak</li> <li>- Penyerahan dokumen oleh kontraktor bagi proses bayaran</li> <li>- Permohonan pengorekan jalan</li> <li>- Permohonan penutupan jalan</li> </ul>	1	Kaunter pejabat KEJ, aras 2, Bangunan Ibu Pejabat	Walk - In
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan kerosakan kenderaan oleh kakitangan</li> <li>- Penyerahan kenderaan oleh pemandu untuk servis</li> <li>- Penyerahan surat setuju terima kepada kontraktor ( Inden)</li> <li>- Penyerahan dokumen oleh kotranor untuk proses bayaran ( Inden)</li> <li>- Penghantaran barang (spt tayar, bateri, dll)</li> <li>- Urusan dokumentasi spt buku log, cukai jalan &amp; urusan kemalangan</li> </ul>	1	Kaunter Bahagian Bengkel, Jalan Tepi Sungai	Walk - In
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bayaran Bil ISF, cagaran, lawatan tapak</li> <li>- Pengambilan &amp; penghantaran surat, pemulangan cagaran, permohonan pengecualian lampu jalan / parit / kerja tanah, permohonan lawatan tapak, surat sokongan CCC dll</li> <li>- Urusan berkaitan semakan pelan</li> </ul>	1	Kaunter Bahagian Infrastruktur, Jalan Raya Barat	Walk - In
PERANCANG RANDAR DAN DESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanyaan dan submission</li> </ul>	1	Kaunter Pejabat Jab Perancang, Jalan Raya Barat	QR Code / Walk - In

# JADUAL KAUNTER PERKHIDMATAN DI JABATAN / BAHAGIAN / UNIT DALAM TEMPOH PKPB ( BERKUATKUASA MULAI 5 MAC 2021) MAJLIS PERBANDARAN KLANG

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT	TUJUAN	BILANGAN	LOKASI	KAEDAH
KESIHATAN	- Mendapatkan maklum balas tindakan penguatkuasaan pematuhan SOP - Pelesenan anjing peliharaan	1	Kaunter Pejabat Jabatan Kesihatan, Aras 2 Podium	Temujanji
	- Menjalankan rawatan ringan kepada kakitangan & suntikan tifoid penaja		Klinik MPK	Walk - In
PUSAT SETEMPAT	- Penerimaan permohonan pelan pemajuan ( Permohonan yang memerlukan bersemuka)	1	Kaunter Pejabat OSC, Jalan Raya Barat	Wajib secara temujanji dengan mengisi QR code Smart OSC e-appointment
PESURUHJAYA BANGUNAN	- Penerimaan aduan dan dokumen	2	Kaunter Pejabat COB, Jalan Raya Barat	Temujanji / Walk - In
PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN	Tiada keperluan perkhidmatan kaunter. Sebarang maklum balas atau penghantaran dokumen dibuat secara temujanji terus dengan pegawai berkaitan			
AUDIT DALAM	Tiada keperluan perkhidmatan kaunter. Sebarang maklum balas atau penghantaran dokumen dibuat secara temujanji terus dengan pegawai berkaitan			
UKUR BAHAN	- Penerimaan inbois, nota penghantaran dan barang keperluan untuk kegunaan jabatan di MPK	1	Kaunter Pejabat BUB, Jln Tengku Kelana	Walk - In
INTEGRITI	Tiada keperluan perkhidmatan kaunter. Sebarang maklum balas atau penghantaran dokumen dibuat secara temujanji terus dengan pegawai berkaitan			
SEKRETAHAT	Tiada keperluan perkhidmatan kaunter. Sebarang maklum balas atau penghantaran dokumen dibuat secara temujanji terus dengan pegawai berkaitan			

