

JABATAN : KEJURUTERAAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, aduan, mesyuarat, aset, dan kewangan dengan lebih cekap dan teratur						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	921	921	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU (KORP)-04)	768	768	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan pengurusan permohonan permit korekan jalan						
PP 3	Permohonan Kelulusan Permit Korekan Jalan	5 hari (dikira selepas penyerahan resit bayaran cagaran)	Akta 133, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974	12	12	100.00	0.00	0.00		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 4 Menyedia, menyelenggara dan menaiktaraf infrastruktur kemudahan awam dan aset Majlis						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Pengurusan pembangunan pelan infrastruktur, pelan teknikal kebenaran merancang dan pelan bangunan sehingga siap kerja di tapak serta penguatkuasaan						
PP 4	Semakan pelan - pelan kerja tanah	14 hari bekerja	MBSJ.SPB.PT.KPT.(KEJ)-01 Permohonan Kelulusan Pelan Kerja Tanah	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Semakan pelan jalan, perparitan dan lampu jalan / taman / pejalan kaki dan jejantas / isyarat	14 hari bekerja	MBSJ.SPB.PT.KPT.(KEJ)-02 - Pemohonan Kelulusan Pelan Jalan dan Perparitan, Pelan Lampu Jalan / Taman/ Pejalan Kaki dan Jejantas / Isyarat	8	8	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Merancang dan menguruskan pengurusan projek pembangunan dan penyelenggaraan jalan, perparitan, infrastruktur kemudahan awam, perabot jalan, cerun, lampu jalan, lampu taman, lampu isyarat, sistem mekanikal dan elektrik aset-aset majlis serta lain-lain daripada proses rekabentuk, pengukuran di tapak sehingga pengesahan siap kerja						
PP 6	Menguruskan projek-projek yang telah diluluskan berdasarkan peruntukan kewangan Majlis	Setiap tahun	MBSJ.SPB.PT.PPP (KEJ)-01 Pengurusan Projek MBSJ.SPB.PT.KEW.POLH (KEJ)-01 Pengurusan Kerja Secara Lantikan Terus	86	86	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 5 Merancang dan mengurus sistem lalu lintas, pencahayaan, saliran bandar raya dan kestabilan muka bumi						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Merancang dan menguruskan pelaksanaan sistem tebatan banjir / kestabilan cerun serta mengendalikan pengurusan bencana / krisis akibat perubahan iklim atau kejadian luar jangka						
PP 7	Siasatan kejadian banjir / keruntuhan cerun	21 hari	MBSJ.SPB.PT.PPP (KEJ)-01 Pengurusan Projek Perolehan Perundingan Secara Am Manual Pengurusan Bencana	-	-	-	-	-	-	-
						100.00		0.00		

 JABATAN : PERBENDAHARAAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2 Melaksana dan menambahbaik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, pengurusan aduan dan pengurusan belanjawan tahunan Majlis bagi setiap tahun kewangan untuk semua jabatan						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod(MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	35	35	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	7	7	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Penyediaan anggaran bajet tahunan	20hb November setiap tahun	MBSJ.SPB.PT.KEW.BJW(KEW)-01	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Mewujudkan suatu sistem pembayaran yang efisien serta mengikut kehendak kaedah kewangan Kerajaan Tempatan dan Arahan Perbendaharaan						
PP 4	Bayaran tuntutan oleh kontraktor dengan dokumen sokongan yang lengkap	14 hari	MBSJ.SPB.PT.KEW.POLH (KEW)-01	620	620	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menguruskan gaji dan ganjaran kakitangan						
PP 5	Pengurusan gaji kakitangan	12 kali setahun	Mengikut jadual bayaran gaji yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Mewujudkan suatu sistem perakaunan bagi memastikan penyediaan laporan-laporan dan penyata-penyata kewangan Majlis adalah mengikut standard perakaunan dan di dalam jangkamasa yang ditetapkan						
PP 6	Menyediakan penyata Buku Tunai dan penyata Penyesuaian Bank	14 hb setiap bulan berikutnya	MBSJ.SPB.PT.KEW.AK(KEW)-01	7	7	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Mewujudkan suatu sistem pengurusan letak kereta yang teratur dan bersistematik bagi keselesaan dan kemudahan orang ramai di kawasan pentadibiran Majlis Bandaraya Subang Jaya						
PP 7	Permohonan Petak Khas Letak Kereta dengan syarat-syarat yang ditetapkan	10 hari	MBSJ.SPB.PT.KK(KEW)-01	42	42	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 6 Menyediakan Laporan Kedudukan Kumplan Wang Amanah						
PP 8	Penyediaan Laporan Wang Amanah	14 hari bulan berikutnya	MBSJ.SPB.PT.KEW.KWA (KEW)-01	1	1	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

MBSJ Malaysia Bersih JABATAN : KESIHATAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran dan pengendalian aduan secara efektif dan efisien						
PP 1	Mengeluarkan Surat Akaun Penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.TUKP-(KP)- 01)	4	4	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU (KOP)-04)	163	156	95.71	7	4.29	MBSJ.059977 - Aduan di terima pada 08.04.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 09.04.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.927986 -Aduan di terima pada 08.04.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 15.04.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.060674 - Aduan di terima pada 28.04.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 04.05.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.060793 - Aduan di terima pada 23.04.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 04.05.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.061041 - Aduan di terima pada 30.04.2026	Aduan telah selesai pada 05.05.2026 . Aduan di dalam kawasan berstrata dan di luar bidang kuasa Jabatan Kesihatan dan pengadu perlu merujuk pihak pengurusan JMB
									MBSJ.061056 - Aduan di terima pada 28.04.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 06.05.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.059494 - Aduan di terima oleh Jabatan lain terlebih dahulu pada 01.04.2026 dan ditugaskan kepada Jabatan Kesihatan pada 21.04.2026.	Aduan bersifat kompleks dan memerlukan pemeriksaan yang teliti. Aduan telah selesai di peringkat Jabatan Kesihatan pada 04.05.2026 . Aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 6 Menyelia perkhidmatan kebersihan, kesihatan persekitaran dan pengindahan bandar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menjalankan pemeriksaan premis makanan dan perniagaan berasaskan makanan untuk memastikan tahap kebersihan menepati peraturan dan syarat-syarat yang ditetapkan						
PP 3	Mengemaskini status premis makanan Gred A di dalam portal MBSJ	Setiap bulan	UUK Pelesenan Establisymen Makanan (MPSJ) 2007	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menjalankan kawalan demam denggi mengikut kawalan PKD						
PP 4	Mengemaskini status kawasan wabak tidak terkawal dan hotspot di dalam portal MBSJ	14 hari	Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975 (Akta 154)	5	5	100.00	0.00	0.00		

FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menjalankan aktiviti kawalan kacau ganggu haiwan						
PP 5	Meluluskan Lesen Anjing (bagi permohonan secara atas talian yang mematuhi syarat-syarat)	1 hari	Garis Panduan Permohonan Lesen Anjing	131	131	100.00	0.00	0.00		
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 9 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Merancang dan melaksana aktiviti kesihatan persekitaran seperti program pameran kesihatan, program kesedaran denggi di sekolah dan pemeriksaan tandas awam						
PP 6	Melaksanakan program kesihatan persekitaran	Mengikut perancangan dan kelulusan	KPI Jabatan	17	17	100.00	0.00	0.00		
						99.28		0.72		

 JABATAN : PERANCANGAN BANDAR BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Pengurusan pentadbiran, aduan dan tindakan penguatkuasaan di bawah Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	556	556	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	85	85	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Mengambil tindakan penguatkuasaan di bawah Akta 172	30 hari	Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172, Kaedah Pengawal Perancangan AM Selangor (2001)	-	-	-	-	-		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksanakan dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Pengurusan Rancangan Pemajuan dan Kajian-Kajian Perancangan						
PP 4	Penyediaan Rancangan Tempatan	1 tahun	Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Melaksanakan dan memproses permohonan melibatkan perancangan dan pengawalan pembangunan						
PP 5	Permohonan Kebenaran Merancang	80 hari	MBSJ.SPB.KPT.(PB)01 (KEBENARAN MERANCANG),Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172	31	31	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Permohonan Pelanjutan Kebenaran Merancang	35 hari	MBSJ.SPB.KPT(PB)02 (PERLANJUTAN KEBENARAN MERANCANG), Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172	-	-	-	-	-		
PP 7	Memproses permohonan nama taman, nama bangunan dan pelan alamat	35 hari	MBSJ.SPB.KPT.(PB)03 (NAMA TAMAN, NAMA BANGUNAN & PELAN ALAMAT),Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172	6	6	100.00	0.00	0.00		
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 7 Merancang, membangun dan mengawal pembangunan bandar dengan mengadaptasikan polisi pembangunan hijau.						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Melaksanakan Pelan Agenda Tempatan 2030 (Bandar Selamat, Bandar Hijau, Bandar Sihat, Bandar Pintar, Bandar Mesra Wanita & Bandar Sejahtera)						
PP 8	Menyediakan Laporan Local Agenda 2030 & Pelan Tindakan (Bandar Selamat, bandar Hijau, Bandar Sihat, Bandar Pintar, Bandar Mesra Wanita, Bandar Sejahtera)	Mencapai Markah Murni-net 80% ke atas dan Mesyuarat sebanyak 4 kali setahun	Mengikut keperluan Jabatan dan Plan Malaysia	50	50	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar.						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pengurusan Pangkalan data <i>Executive Information System</i> (EIS) dan perkongsian maklumat						
PP 9	Capaian data (Guna tanah, Tanah lapang, Kemudahan awam dan lain-lain) Executive Information System Tanpa Had	Pengisian data dan maklumat terkini mengikut permohonan	Mengikut Bilangan Permohonan Kebenaran Merancang / Perlanjutan Kebenaran Merancang / Permohonan Nama Taman, Nombor Bangunan dan Pelan Alamat	29	29	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

 JABATAN : PENGUATKUASAAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Menjayakan operasi penguatkuasaan bersepadu melalui perancangan strategi seperti rondaan berkala dan risikan						
PP 1	Melaksanakan Operasi Bersepadu bersama Jabatan Dalaman dan Agensi Luar	20 kali setahun	Pelan Operasi Bajet Jabatan Penguatkuasaan (POBT)	12	12	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan pengeluaran Notis Amaran, tindakan Notis Tawaran Kompaun (NTK), Operasi Penyitaan dan Pelupusan Barang Sitaan berlandaskan peruntukan undang-undang yang digunapakai oleh Majlis Bandaraya Subang Jaya						
PP 2	Pengeluaran Notis Amaran kepada OKN dari serta merta ke 14 hari	Serta-merta ke 14 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-02	6	6	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Pengeluaran Notis Tawaran Kompaun (NTK) Operasi dan Trafik dalam tempoh 14 hari	14 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01 Myportfolio- Prosedur Kerja Trafik							
	i. NTK Operasi			1620	1620	100.00	0.00	0.00		
	ii.NTK Trafik			9312	9312	100.00	0.00	0.00		
PP 4	Pengeluaran dan Pelaksanaan Sitaan / Penutupan Premis	1-30 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01.RK (01) MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-03							
	a. Rumah Urut									
	b. Pusat Siber Haram									
	c. Pusat Hiburan									
	d. Lain-lain Premis yang melakukan kesalahan									
	i- Sitaan			70.00	70.00	100.00	0.00	0.00		
	ii- Penutupan			10.00	10.00	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Pemindahan kereta buruk dalam tempoh 60 hari	60 hari	Myportfolio- Prosedur Kerja Tundaan Kenderaan Buruk	141	141	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menguruskan aktiviti pra-pendakwaan pada peringkat pembukaan fail siasatan, pengumpulan barang bukti dan penyerahan kepada Unit Pendakwaan Jabatan Undang-Undang						
PP 6	Pembukaan fail sampul kecil dan penyerahan ke Jabatan Undang Undang dalam tempoh 180 hari	180 hari	Pelan Operasi Bajet Jabatan Penguatkuasaan (POBT)	44	44	100.00	0.00	0.00		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integrity dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Melaksanakan pengurusan aduan pada peringkat penerimaan, siasatan dan laporan siasatan						
PP 7	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	600	600	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan hal-hal pentadbiran pejabat seperti pengurusan rekod-rekod pejabat, pengurusan kenderaan, perolehan, pengurusan stor bekalan dan memberi bantuan kepada jabatan lain dari segi keanggotaan kawalan keselamatan dan kawalan lalulintas						
PP 8	Menjawab memo / surat masuk – keluar dalam tempoh 3 hari dari tarikh terima.	3 hari	ISO Pengurusan Rekod	188	188	100.00	0.00	0.00		
PP 9	Melaksanakan perolehan mengikut prosedur Pekeliling Perbendaharaan yang ditetapkan	Mengikut kelulusan tempoh masa yang diluluskan	-	-	-	-	-	-		
						100.00		0.00		

 JABATAN : KHIDMAT PENGURUSAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Menguruskan hal ehwal pengurusan sumber manusia merangkumi perjawatan, pelantikan, perkhidmatan, kebajikan dan HRMIS						
PP 1	Menguruskan pengambilan dan penempatan kakitangan berdasarkan kekosongan jawatan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan	6 bulan	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-04 Pengambilan dan penempatan kakitangan	11	11	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Menguruskan pengesahan jawatan pegawai dan kakitangan bertaraf tetap setelah memenuhi syarat syarat yang ditetapkan	45 hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-05 Pengesahan dalam perkhidmatan	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Memastikan pembangunan kompetensi dan modal insan dilaksanakan dengan berkesan ke arah Human Governance						
PP 3	Menguruskan jemputan penceramah bagi kursus / latihan setelah jadual perancangan bulanan dikeluarkan	7 hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-03 Mewujudkan kompentansi, latihan dan kesedaran kakitangan	12	12	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memastikan pengurusan mesyuarat, rekod awam dan dokumen terperingkat Majlis diurus dengan cekap dan efisien						
PP 6	Mengedarkan minit mesyuarat dalam tempoh 7 hari bekerja selepas daripada tarikh mesyuarat kepada ahli mesyuarat	7 hari bekerja	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-02 Pengendalian Mesyuarat	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01- Pengurusan Rekod	223	223	100.00	0.00	0.00		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan proses pendaftaran, persidangan dan perbicaraan kes-kes saman di bawah pentadbiran Majlis						
PP 9	Menguruskan pendaftaran kertas pertuduhan dan memproses permohonan saman	14 hari	MBSJ.SPB.PT.PK.(KP)-01- Pendaftaran Kes - Kes Saman	42	42	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 4 Menyedia, menyelenggara dan menaiktaraf infrastruktur kemudahan awam dan aset Majlis						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Merancang dan menguruskan kawalan keselamatan bangunan, keperluan logistik, aset alih, stor, perolehan, pengurusan pembersihan, pengurusan kenderaan, Taska MBSJ serta melaksanakan pengurusan bencana / krisis akibat perubahan iklim atau kejadian luar jangka serta tugas-tugas pentadbiran am secara efisien dan terancang						
PP4	Melaksanakan proses kelulusan permohonan penggunaan logistik	7 hari	Sistem E-Logistik	31	31	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Melaksanakan kelulusan permohonan kemasukan Taska MBSJ. Taska USJ 3 - 161 Taska Permata Sari - 101	30 hari bekerja	SOP / Myportfolio permohonan kemasukan Taska MBSJ	262	262	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

 JABATAN : UNDANG-UNDANG BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Memberi khidmat nasihat perundangan kepada Majlis mengenai perkara-perkara perundangan dan melaksanakan keputusan-keputusan Majlis mengenai perkara-perkara perundangan supaya tidak bercanggah dengan Undang-Undang						
PP 1	Memberikan Khidmat Nasihat Perundangan kepada jabatan berkaitan (tertakluk kepada penerimaan dokumen yang lengkap)	14 hari	1) Akta 171, Akta133, Akta 172 2) Kes Mahkamah yang telah diputuskan 3) Undang - undang Kecil Majlis	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menyemak, menggubal serta meminda Undang-Undang Kecil bagi rujukan dan digunapakai dalam pentadbiran.						
PP 2	Melaksanakan pindaan dan gubalan undang-undang untuk kelulusan Kerajaan Negeri- Setahun	1 tahun	Akta 171, Akta133, Akta 172	6	6	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menguruskan hal-hal berkaitan tuntutan sivil di Mahkamah yang difailkan oleh pihak luar terhadap Majlis serta mengendalikan kes Lembaga Rayuan sebagai wakil Majlis						
PP 3	Melaksanakan perlantikan peguam bagi Kes Tuntutan Sivil - tertakluk kepada Mahkamah	Mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Mahkamah	1) Akta 2) Pelaporan di dalam Mesyuarat Teknikal Perundangan	18	18	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Melaksanakan penyemakan dan pindaan dokumen kontak Majlis						
PP 4	Semakan dokumen perundangan dari tarikh penerimaan tertakluk kepada dokumen yang lengkap dan teratur	21 hari	1) Akta 2) Pekeliling Perbendaharaan	33	33	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, aduan dan pengendalian kes kompaun, saman dan pendakwaan Majlis						
PP 5	Menetapkan kadar kompaun bagi setiap notis tawaran mengkompaun suatu kesalahan	5 minit	1) Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis 2) Undang - undang kecil Majlis	1,887	1,887	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Rayuan pengurangan kadar kompuan dari tarikh notis tawaran mengkompaun dikeluarkan	60 hari	1) Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis 2) Undang - undang kecil Majlis	1,887	1,887	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Menfaikan kes ke Mahkamah selepas menerima izin pendakwaan (sanksi) daripada Timbalan Pendakwa Raya Negeri	7 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(UU)-02	41	41	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP).01	7	7	100.00	0.00	0.00		
PP 9	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari		175	175	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

MBSJ Malaysia Bersih JABATAN : PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras secara efektif						
PP1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	134	134	100.00	0.00	0.00		
PP2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (Siasatan / Status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	27	27	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Mengurus harta tanah milik Majlis dari aspek penyelenggaraan kebersihan, insurans, penyediaan bekalan dan perkhidmatan serta pengurusan utiliti supaya dapat digunakan dengan baik dan selamat						
PP3	Menjalankan lawatan pemeriksaan tapak aset Majlis bagi mengawal selia kerja-kerja pembersihan oleh kontraktor yang dilantik	4 kali sebulan.	Pengurusan Kerja-Kerja Penjagaan Kebersihan Bangunan Dan Kawasan Persekitaran Hartanah MBSJ MBSJ.SPB.PT.PPKB(PPH).-01	52	52	100.00	0.00	0.00		
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2 Melaksana dan menambah baik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menyediakan senarai nilai baharu dan pindaan kepada senarai nilai serta proses- proses berkaitan mengikut peruntukan Bahagian XV, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (AKTA 171) bagi memastikan penilaian pegangan dilaksanakan secara adil, sistematik dan selaras dengan peruntukan undang - undang						
PP 4	Menyediakan Senarai Nilai Baharu mengikut peruntukan Seksyen 141, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dan meminda serta menguatkuasakan Cukai Taksiran ke atas pegangan berkadar mengikut peruntukan Seksyen 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171).	Nilaian bagi maksud Seksyen 141, KPI bermula tiga tahun selepas penguatkuasaan Senarai Nilai Baharu terdahulu.	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)	-	-	-	-	Penilaian Cukai Taksiran bagi maksud Seksyen 141 tidak dilaksanakan		
		Nilaian bagi maksud Seksyen 144, KPI yang ditetapkan adalah 3 bulan daripada tarikh penerimaan maklumat lengkap.	ii- Penyediaan dan penguatkuasaan cukai taksiran ke atas Pegangan Berkadar (MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	1604	1604	100.00	0.00	0.00		
PP5	Mencetak dan menguruskan penghantaran Notis Senarai Nilai Baharu dan Notis Pindaan Kepada Senarai Nilai kepada pemilik harta yang terlibat	Tidak kurang 42 hari dari tarikh pemberitahuan dalam warta (Seksyen 141)	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)	-	-	-	-	Penilaian Cukai Taksiran bagi maksud Seksyen 141 tidak dilaksanakan		
		Tidak Kurang dari 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cukai taksiran (Seksyen 144)	ii- Penyediaan dan penguatkuasaan cukai taksiran ke atas Pegangan Berkadar (MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01 iii- Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	1604	1604	100.00	0.00	0.00		
PP6	Mengadakan Sesi Pendengaran Bantahan bagi Senarai Nilai Baharu dan Pindaan Kepada Senarai Nilai yang melibatkan penerimaan bantahan secara bertulis atau secara atas talian dalam tempoh masa yang ditetapkan oleh pemilik harta yang terkilan dengan cadangan nilai yang akan dikuatkuasakan.	2 kali setahun (Sekiranya ada permohonan bantahan yang lengkap diterima)	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) ii- Penyediaan dan penguatkuasaan cukai taksiran ke atas Pegangan Berkadar (MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	-	-	-	-	Penilaian Cukai Taksiran bagi maksud Seksyen 141 tidak dilaksanakan		

PP7	Mengeluarkan surat keputusan Sesi Pendengaran Bantahan kepada pemilik harta yang mengemukakan bantahan secara bertulis atau secara atas talian	i- 60 hari dari tarikh kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri (Seksyen 141) ii- 14 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Penuh Majlis Bandaraya Subang Jaya	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) ii- Penyediaan dan penguatkuasaan cukai taksiran ke atas Pegangan Berkadar (MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01 iii- Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	-	-	-	-	Tiada bantahan diterima pada bulan April 2026.		
PP8	Memproses permohonan pindah milik Bil Cukai Taksiran (sekiranya dokumen lengkap dan tiada tunggakan cukai taksiran)	7 hari dari tarikh dokumen yang lengkap diterima	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Seksyen 160)	637	637	100.00	0.00	0.00		
PP9	Memproses permohonan tukar alamat surat - menyuarat (sekiranya maklumat yang diterima tepat dan lengkap)	Memproses permohonan tukar alamat surat - menyuarat (sekiranya maklumat yang diterima tepat dan lengkap)	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Seksyen 160)	113	113	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menjalankan kerja-kerja penilaian ke atas harta-harta milik Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan-Badan Berkanun bagi menuntut Sumbangan Membantu Kadar (SMK) berdasarkan peruntukan Bahagian XII - Am & Pelbagai, Perkara 156, Perlembagaan Persekutuan Malaysia bagi memastikan penilaian pegangan dilaksanakan secara adil, sistematik dan selaras dengan peruntukan undang-undang						
PP10	Menyediakan Borang A dan Borang B kepada agensi berkaitan bagi tujuan pengesahan pemilikan dan tarikh penghunian / menduduki harta tersebut	30 hari dari tarikh terima maklumat lengkap daripada agensi berkaitan	i- Surat pekeliling Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan bertarikh 15 Januari 1986 ii- Pelembanggan Persekutuan Malaysia, Bahagian XII- AM & Pelbagai, Perkara 156. Sumbangan bagi membantu kadar - kadar berkenaan dengan harta persekutuan dan Negeri	-	-	-	-	-	-	-
PP 11	Menyediakan dan menyerahkan Borang C (harta di bawah seliaan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan) serta maklumat-maklumat penilaian harta kepada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta Negeri Selangor bagi tujuan pengesahan nilaiian Sumbangan Membantu Berkadar (SMK)	30 hari selepas kelulusan Mesyuarat Penuh Majlis Bandaraya Subang Jaya		-	-	-	-	-	-	-
PP 12	Membuat tuntutan Sumbangan Membantu Kadar (SMK) kepada agensi berkaitan	Sebelum 31 Mac pada tahun tuntutan		-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Mengurus penyewaan harta tanah milik Majlis dan permohonan tanah bagi pihak Majlis terdiri daripada medan selera, pasar awam, dewan serbaguna, tanah kosong dan sebagainya dalam kawasan pentadbiran MBSJ bagi mengoptimumkan penggunaan harta tanah milik Majlis						
PP 13	Mengemukakan permohonan hal-hal yang berkaitan tanah yang lengkap kepada agensi	14 hari dari tarikh permohonan lengkap dan ulasan dari jabatan dalaman diterima	Kanun Tanah Negeri (KTN) 1965	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP14	Mengeluarkan surat jawapan keputusan permohonan penyewaan kepada pemohon	7 hari dari tarikh Mesyuarat Penuh Majlis Bandaraya Subang Jaya	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	7	7	100.00	0.00	0.00		
PP 15	Mengeluarkan notis tuntutan tunggakan sewa kepada penyewa	Penyewa yang mempunyai tunggakan sewa melebihi dua bualan	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	99	99	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

MBSJ JABATAN : BANGUNAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pengurusan pentadbiran, arkib (penyimpanan dokumen / pelan pembinaan) dan aduan yang cekap dan berkesan						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU.(KP)- 01)	477	477	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	94	94	100.00	0.00	0.00	-	-
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Memproses permohonan kelulusan pelan bangunan, permit sementara, pelan setara dan sijil CCC bagi memastikan bangunan selamat diduduki dan mematuhi undang-undang serta garis panduan pembinaan.						
PP 3	Memproses Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Dan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan Bagi Bangunan Baru Dan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Bukan Kediaman (Yang Lengkap)	14 hari	Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Dan Pindaan Kepada Pelan Kelulusan Bagi Bangunan Baru Dan Tambahan / Ubahsuaian Bangunan Bukan Kediaman (MBSJ.SPB.PT.KPT (BGN)-04)	34	34	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 4	Memproses Permohonan Kelulusan Pelan / Pindaan Kepada Pelan Kelulusan / Lanjutan Tempoh Kelulusan Bagi Tambahan / Ubahsuaian Rumah Kediaman (Yang Lengkap)	1 hari	Permohonan Pelan Bangunan Dan Permit Sementara Kelulusan 1 Hari (MBSJ.SPB.PT.KPT (B) – 01)	83	83	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 5	Memproses Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Untuk Rumah Sesebuah Yang Mempunyai Kemudahan Infrastruktur (Yang Lengkap)	1 hari	Permohonan Pelan Bangunan Dan Permit Sementara Kelulusan 1 Hari (MBSJ.SPB.PT.KPT (B) – 01)	3	3	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 6	Memproses 'As Built Plan' Dengan Syarat Permohonan Lengkap	7 hari	SOP dan Carta Alir MyPortfolio Jabatan	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 7	Memproses Permohonan Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan Dan Pembaharuan Permit (Yang Lengkap)	14 hari	Permohonan Kelulusan Lanjutan Tempoh Kelulusan Pelan Bangunan Dan Pembaharuan Permit (MBSJ.SPB.PT.KPT (B)-03)	13	13	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 8	Memproses Penerimaan Borang F-Perakuan Siap Dan Pematuhan Untuk Perakuan MBSJ (Yang Lengkap)	14 hari	SOP dan Carta Alir MyPortfolio Jabatan	46	46	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 9	Memproses Permohonan Kelulusan Sijil Layak Menduduki (Yang Lengkap)	14 hari	SOP dan Carta Alir MyPortfolio Jabatan	-	-	-	-	-	-	-
PP 10	Memproses Permohonan Permit Struktur Tambahan Kilang Sedia Ada (Yang Lengkap)	14 hari	SOP dan Carta Alir MyPortfolio Jabatan	5	5	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 11	Memproses Permohonan Kelulusan Permit Pembinaan (Yang Lengkap)	1 hari	Permohonan Pelan Bangunan Dan Permit Sementara Kelulusan 1 Hari (MBSJ.SPB.PT.KPT (B) – 01)	7	7	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 12	Memproses Permohonan Kelulusan Permit Iklan 'Billboard' / 'Unipole' / Perniagaan / Pondok Pengawal / Telekomunikasi (Yang Lengkap)	14 hari	Permohonan Permit Sementara Iklan Billboard / Unipole / Perniagaan / Pondok Pengawal (MBSJ.SPB.PT.KPT (B)-02)	12	12	100.00	0.00	0.00	-	-

PP 13	Memproses Permohonan Kelulusan Permit Pelan Setara Dinding Seseat (Partition), Pecahan Dinding Pemisah (Party Wall) / 'Awning ', 'Ramp ', Penutup Longkang Dan Tangga Kedua Bagi Kedai Pejabat / Kilang Teres / Bangunan Perniagaan (Retail Lot) / Rumah Kedai (Yang Lengkap)	3 hari	SOP dan Carta Alir MyPortfolio Jabatan	17	17	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 14	Memproses Permohonan Kelulusan Pelan Setara Untuk Tambahan / Ubahsuaian Kediaman (Yang Lengkap)	24 jam	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	4	4	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 15	Memproses Pengeluaran Permit Harian (Yang Lengkap)	1 jam	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	54	54	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 16	Memproses Dan Mengeluarkan Surat Tuntutan Wang Cagaran Kepada Jabatan Perbendaharaan MBSJ (Yang Lengkap)	3 hari	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan tindakan penguatkuasaan bangunan bagi memastikan kerja-kerja pembinaan mematuhi undang-undang dan garis panduan.						
PP 17	Prosedur Pengendalian Tindakan Penguatkuasaan Bangunan	11 hari	Pengendalian Tindakan Penguatkuasaan Bangunan (MBSJ.SPB.PT.PK(BGN)-01)	45	45	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 4 Menyedia, menyelenggara dan menaiktaraf infrastruktur kemudahan awam dan aset Majlis.						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menyelia penyelesaian kes projek-projek terbengkalai dan bangunan bermasalah, menjalankan pemeriksaan berkala bangunan bertingkat dan melaksanakan projek keceriaan bangunan.						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Melaksanakan dan menyelia pembinaan projek-projek MBSJ untuk kemudahan kakitangan dan pelanggan.						
						100.00		0.00		

JABATAN : KORPORAT DAN PENGURUSAN STRATEGIK BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran dan pengendalian aduan secara efektif dan efisien						
PP 1	Menjawab panggilan telefon	3 kali deringan	Arahan Pentadbiran Bilangan 8 Tahun 2013 Sistem Penyampaian Perkhidmatan Telefon Berkualiti	1152	1152	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 2	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	2574	2574	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 3	Terima aduan, saring dan maklum balas status aduan kepada pengadu dalam Sistem SISPAAMBSJ (maklum balas aduan)	15 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.Tu(KORP)04	2574	2574	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan transformasi oganisasi melalui pengurusan Standard, Produktiviti, Inovasi dan Kualiti (SPIK)						
PP 4	Memastikan penyampaian perkhidmatan mengikut standard ISO dan pematuhan Pensijilan ; a) Pematuhan Dalaman - Pegawasan Inspektorat Kualiti Dalaman (IKD)	1 tahun sekali	Audit Inspektorat Kualiti Dalaman (MBSJ.SPB.PS.TU.(KORP)-01)	-	-	-	-	-	-	-
			Kawalan Dokumen dan Rekod Kualiti (MBSJ.SPB.PS.TU.(KORP) -02)							
			Kawalan Pembetulan (MBSJ.SPB.PS.TU.(KORP)-03)							
	b) Pengawasan & Pensijilan Semula i. Pengawasan SIRIM	1 kali / 1 tahun	Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil 1Tahun 2018 (MAMPU)	-	-	-	-	-	-	-
ii. Pensijilan Semula SIRIM	1 kali / 3 tahun	-		-	-	-	-	-	-	
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Mewujudkan dan memastikan identiti dan imej yang positif selaras dengan misi dan visi organisasi						
PP 5	Memastikan pencapaian dan penarafan 5 Bintang: (a) Anugerah Pengurusan Pejabat Dan Pentadbiran Cemerlang (APPC)	1 kali / 2 tahun	Kriteria Penilaian daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK) Selangor	-	-	-	-	-	-	-
	(b) Anugerah Sistem Penarafan Bintang-Pihak Berkuasa Tempatan (SPBPBT) :	1 kali / 2 tahun	Kriteria Penilaian daripada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT)	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 6	Memastikan penjenamaan dan identiti korporat Majlis Bandaraya Subang Jaya yang digunakan adalah mengikut protokol dan spesifikasi manual korporat yang telah digariskan pada setiap kali program / majlis rasmi yang dilaksanakan	3 hari	Manual Korporat	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memastikan penyampaian maklumat dilakukan secara terancang, tepat dan berkesan.						
PP 7	Memastikan informasi yang betul dan tepat disalurkan kepada orang awam melalui semua saluran media (cetak,eletronik & media sosial) pada setiap hari	24 jam	Pelan Krisis Komunikasi	295	295	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 8	Memastikan pengurusan maklum balas media dalam tempoh 24 jam	24 jam		3	3	100.00	0.00	0.00	-	-

TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 10 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan jalinan perhubungan, komunikasi dan kerjasama dengan semua lapisan Stake Holder secara optimum.						
PP 9	Merealisasikan objektif program melalui jalinan kerjasama bersama pemegang taruh yang bersesuaian dengan kumpulan sasaran	12 kali	Pelan Operasi Bajet Tahunan	2	2	100.00	0.00	0.00	-	-
						100.00		0.00		

 JABATAN : PELESENAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 9 Merancang dan menggalakkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Menguruskan permohonan dan pembaharuan lesen perniagaan dan iklan dan permit berniaga sementara agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi						
PP 1	Kelulusan Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan Serta Merta Online Serta Merta (OSM)	1 hari	MBSJ.SPB.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	212	212	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kelulusan Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan kategori permohonan biasa	14 hari	MBSJ.SPB.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	204	204	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Kelulusan Permohonan Lesen Hiburan	30 hari	MBSJ.SPB.PT.KP(LES)-02 Permohonan Lesen Hiburan dan Tempat Hiburan	2	2	100.00	0.00	0.00		
	Kelulusan Permohonan Permit Hiburan	14 hari	MBSJ.SPB.PT.KP(LES)-03 Permohonan Permit Sementara	22	22	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menguruskan permohonan dan pembaharuan lesen serta permit iklan luaran agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi						
PP 4	Permohonan Permit Sementara Iklan (Bunting)	5 hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)-03 Permohon Permit Sementara	219	219	100.00	0.00	0.00		
	Permohonan Permit Sementara Iklan (Sepanduk, Belon, Pelekat, Giant Banner dan Sky Dancer)	5 hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)-03 Permohon Permit Sementara	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menguruskan permohonan dan pembaharuan lesen dan permit berniaga bagi usahawan mikro agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi.						
PP 5	Kelulusan Permit Penjaja	5 hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)-03 Permohon Permit Sementara	51	51	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menguruskan kawalan perniagaan dan pematuhan syarat-syarat lesen / permit ke atas aktiviti pelesenan agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi.						
PP 6	Terima aduan dan tindakan maklum balas aduan kepada pengadu	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	24	24	100.00	0.00	0.00		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan pentadbiran Jabatan agar mewujudkan tadbir urus yang cekap serta berkesan.						
PP 7	Menjawab surat-surat balasan penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	331	331	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : HASIL
BULANAN : APRIL 2026

BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2 Melaksana dan menambahbaik pengurusan kewangan, hasil dan pencukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Mengawal selia pentadbiran dan urusan Cukai Taksiran						
PP 1	Mengurus permohonan pembayaran cukai pintu secara ansuran	15 minit	MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-02	9	9	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) a. email	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.Tu(KORP)04	189	189	100.00	0.00	0.00		
	b. SISPAA			14	14	100.00	0.00	0.00		
PP3	Menetapkan tarikh proses data cukai dan notis E setiap penggal	4 kali setahun	MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	Proses data cukai dan Notis E untuk penggal 1-2026 telah dijana pada 6/3/2026	Proses data cukai dan Notis E untuk penggal 1-2026 telah dijana pada 6/3/2026	100.00	0.00	0.00		
PP 4	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	298	298	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan tindakan - tindakan kutipan tunggakan Cukai Taksiran						
PP 5	Sasaran kutipan tunggakan Cukai Taksiran 70% - 70% Sasaran SUK Selangor RM 65,000,000.00(setahun) RM3,791,667.00(Sebulan)	12 kali	MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	RM15,166,668.00	RM21,540,824.80	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Memastikan hasil kutipan Majlis dan terimaan dari Agensi diuruskan mengikut peraturan kewangan dan patuh syariah						
PP 6	Menyediakan laporan kutipan hasil Majlis dan juga hasil tidak patuh syariah di Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan	12 kali setahun	MBSJ.SPB.PU.KEW.HSL. (HASIL)-01 MBSJ.SPB.PS.PKM(HASIL)-02 MBSJ.SPB.PS.PKM(HASIL)-03	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menguruskan Kumpulan Wang Amanah, Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) serta memantau hasil bukan cukai						
PP 7	Memfailkan Cukai Jualan dan Perkhidmatan	Setiap 2 bulan	MBSJ.SPB.PT.KEW.BYN(KEW)-01	Cukai jualan dan perkhidmatan bagi bulan Mac dan April 2026 akan difailkan pada 14.05.2026	Cukai jualan dan perkhidmatan bagi bulan Mac dan April 2026 akan difailkan pada 14.05.2026	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 8	Memantau tunggakan bil pelbagai	Setiap 3 bulan	MBSJ.SPB.PS.PKM(HASIL)-02	53,499.87	53,499.87	100.00	0.00	0.00		
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan Bandar Pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan hasil dan terimaan secara atas talian						
PP 9	Memastikan kutipan atas talian 70% -70% kutipan atas talian pemegang taruh	12 kali	MBSJ.SPB.PT.KEW.HSL. (HASIL)-01 MBSJ.SPB.PS.PKM(HASIL)-02 MBSJ.SPB.PS.PKM(HASIL)-03	46,296.00	47,579.00	100.00	0.00	0.00		
PP 10	Memproses data kutipan e- bayar mengikut tempoh yang ditetapkan i. Online - "real time' proses	3 hari bekerja		38,327.00	38,327.00	100.00	0.00	0.00		
	ii. Online banking			4,024.00	4,024.00	100.00	0.00	0.00		
						100.00	-	0.00		-

 JABATAN : PENGURUSAN ALAM SEKITAR BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Pengurusan pentadbiran dan aduan berkaitan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam						
PP 1	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	145	145	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 2	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	15	15	100.00	0.00	0.00	-	-
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 6 Menyelia perkhidmatan kebersihan, kesihatan persekitaran dan pengindahan bandar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Pemantauan perkhidmatan kebersihan bandaraya Undang-Undang Kecil						
PP 3	Memantau kerja perkhidmatan kebersihan supaya mematuhi skop kerja yang ditetapkan	Setiap hari bekerja	Kawalan Selia Perkhidmatan Pembersihan Dan Pembayaran Kepada Kontraktor MBSJ.SPB.PT.PPKP(AS)-01	30	30	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Penguatkuasaan akta berkaitan kebersihan awam dan pencemaran alam sekitar						
PP 4	Memantau pematuhan ke atas akta dan Undang-Undang Kecil berkaitan kebersihan awam dan pencemaran alam	4,500 premis setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	847	847	100.00	0.00	0.00	-	-
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 7 Merancang, membangun dan mengawal pembangunan bandar dengan mengadaptasikan polisi pembangunan hijau						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Pelaksanaan Program Pengurangan Sisa, Kitar Semula, Pengkomposan dan Pengasingan Sisa Dari Punca						
PP 5	Perkhidmatan Kutipan Barang Kitar Semula Kaedah Pintu ke Pintu MBSJ – Nestle	4 kali sebulan	Pelan Operasi Bajet Tahunan	4	4	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pelaksanaan Program Kesedaran Kebersihan Bandar Raya						
PP 6	Program Kesedaran Alam Sekitar	100 program setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	13	13	100.00	0.00	0.00	-	-
						100.00		0.00		

 JABATAN : TEKNOLOGI MAKLUMAT BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Merancang dan melaksanakan transformasi ICT						
PP 1	Melaksanakan program yang dirancang di dalam Pelan Strategik Pendigitilan (PSP) yang terkini	4 program setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Memperkasakan pembudayaan ICT sebagai teras utama dalam persekitaran kerja MBSJ						
PP 2	Melaksanakan program kesedaran ICT secara konsisten berdasarkan perancangan dan kelulusan	2 kali setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Pengurusan pentadbiran dan pengukuhan keselamatan siber						
PP 3	Memproses permohonan fasiliti ICT dalam tempoh 3 hari bekerja dan tindakan diambil dalam masa 14 hari	Proses 3 hari, tindakan dalam 14 hari	Pengurusan Permohonan Fasiliti ICT MBSJ.SPB.PS.PKM(ICT)-03	128	128	100.00	0.00	0.00		
PP 4	Mengambil tindakan ke atas setiap aduan ICT MBSJ (dalaman)	10 hari	Pengurusan Aduan ICT MBSJ.SPB.PS.PKM(ICT)-02	15	15	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengurusan Aduan MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	4	4	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Mengoptimumkan Perimeter Keselamatan ICT	1 kali / tahun	i- ISO/IEC 27001 :2022 Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat ii- Polisi Keselamatan Siber MBSJ	-	-	-	-	-		
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memastikan ketersediaan sistem penyampaian perkhidmatan						
PP 8	Memastikan pelaksanaan simulasi pelan pemulihan bencana ICT	1 kali / tahun	i- Pelan Simulasi MBSJ ii- Pelan Pemulihan Bencana MBSJ	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pemeriksaan komuniti digital MBSJ						
PP 9	Membangunkan aplikasi yang bersesuaian dengan program Bandar Pintar	1 aplikasi / tahun	Pelan Strategik Subang Jaya Tahun 2026-2030	1	1	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

 UNIT : AUDIT DALAM BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Membantu organisasi mencapai objektifnya dengan membawa pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan meningkatkan keberkesanaan proses pengurusan kewangan, pengurusan risiko kawalan dan tadbir urus						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari bekerja	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menjalankan pengauditan ke atas kewangan, kawalan dalaman dan membentangkan laporan di dalam Mesyuarat <i>Exit Conference</i>						
PP 2	Melaksanakan Mesyuarat <i>Exit Conference</i>	4 kali setahun	Pelaporan Audit Dalam MBSJ.SPB.PS.TU.(AUDIT)-01 Pindaan :02	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Mengemukakan pelaporan audit berkala dan audit khas yang bebas dan objektif kepada Datuk Bandar MBSJ						
PP 3	Mengemukakan Laporan Audit Muktamad kepada Datuk Bandar MBSJ dalam tempoh (10) hari bekerja selepas Mesyuarat Exit Conference	(10) hari bekerja	Pelaporan Audit Dalam MBSJ.SPB.PS.TU.(AUDIT)-01 Pindaan :02	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menyediakan Rancangan Audit Tahunan untuk kelulusan Datuk Bandar MBSJ						
PP 4	Mengemukakan Rancangan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan Datuk Bandar	1 kali setahun	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 3.1: Pelaksanaan Audit Dalam di Kementerian atau Jabatan Persekutuan Kerajaan Negeri (Pindaan) 2024	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Membentangkan Laporan Audit Muktamad di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat						
PP 5	Melaksanakan Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat (JKAPK) sekurang - kurangnya empat (4) kali setahun	4 Kali	Pelaporan Audit Dalam MBSJ.SPB.PS.TU.(AUDIT)-01 Pindaan :02	1	1	100.00	0.00	0.00	-	-
			Manual Tatacara Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat Pihak Berkuasa Tempatan Selangor							
						100.00		0.00		

JABATAN : KONTRAK DAN UKUR BAHAN BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Mengurus perolehan secara Tender dan Sebut Harga untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.						
PP 1	Menyediakan dokumen Tender selepas menerima maklumat projek yang lengkap daripada jabatan pelaksana	30 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Menyediakan dokumen Sebut Harga selepas menerima maklumat projek yang lengkap daripada jabatan pelaksana	14 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	20	20	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Menyediakan anggaran kos projek selepas menerima lukisan reka bentuk yang lengkap	21 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	12	12	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Mengurus pentadbiran kontrak Majlis dan urusan pentadbiran jabatan.						
PP 4	Membuat pelarasan kadar harga tawaran selepas penerimaan Surat Setuju Terima daripada kontraktor	30 hari	Pelan Operasi Bajet Tahunan	-	-	-	-	-		
PP 5	Menyediakan Sijil Bayaran Interim selepas penerimaan tuntutan yang lengkap daripada kontraktor	7 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	3	3	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Menyediakan pengiraan perubahan kerja selepas penerimaan arahan bertulis daripada jabatan pelaksana	14 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	3	3	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Menyediakan perakuan muktamad selepas tamat tempoh liabiliti kecacatan sesuatu projek atau setelah Perakuan Siap Membaiki Kecacatan mengikut mana terkemudian	9 bulan	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	4	4	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menyedia kadar-kadar harga bagi kerja-kerja kejuruteraan awam dan bangunan.						
PP 10	Melaksanakan kajian pasaran dan penyediaan maklumat kos berdasarkan harga terkini bahan binaan .	60 hari	Pelan Operasi Bajet Tahunan	5	5	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memberi khidmat nasihat berkaitan perkhidmatan ukur bahan.						
PP 11	Menyemak dokumen tawaran serta memberi khidmat nasihat teknikal dan aturcara kontrak bagi perolehan kerja, perkhidmatan dan bekalan yang dikemukakan oleh jabatan pelaksana.	14 hari	Proses Perolehan Secara Tender / Sebut Harga (SPB.PBT.PT.KEW.POLH(QS)-01	8	8	100.00	0.00	0.00		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Mengurus pentadbiran kontrak Majlis dan urusan pentadbiran jabatan.						
PP 8	Menjawab surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	-	-	-	-	-		
PP9	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		

TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menyelaraskan penggunaan Sistem E- Tender MBSJ						
PP12	Melaksanakan pemantauan penggredan oleh jabatan terlibat dalam Sistem E-Tender MBSJ	30 hari	Penggredan Kontraktor / Pembekal (MBSJ.SPB.PT.KEW.POLH(QS)-02)	53	53	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

 JABATAN : PEMBANGUNAN MASYARAKAT BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 9 Merancang dan menggalakkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Aktiviti pengurusan integrasi Pembangunan kemasyarakatan di bawah pentadbiran MBSJ						
PP 1	Kemudahan tempahan sistem siaraya, pakej persembahan kebudayaan, peralatan kebudayaan dan peralatan muzik	2 hari	Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kemasyarakatan Bil 7/2013	10	10	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Tuntutan program dari MPP	3 hari	Garis Panduan dan MPP 2020	38	38	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 10 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menguruskan prasarana sukan dan pengurusan aktiviti pembangunan sukan						
PP 3	Pengunaan sistem tempahan dan sewaan kemudahan: Dewan Serbaguna MBSJ, Kompleks Sukan MBSJ, Stadium Tertutup MBSJ, Laman Sukan MBSJ, padang awam MBSJ, gelanggang futsal MBSJ, gimnasium dan kolam renang	3 hari	Permohonan Sewaan & Tuntutan Cagaran MBSJ.SPB.PT.KK(PM) - 01	5,052	5,052	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 11 Memupuk semangat patriotik dan kecintaan bandar raya						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menyediakan keperluan pendidikan komuniti bagi pembentukan fizikal / mental kanak-kanak dan belia melalui program pendidikan						
PP 4	Proses Keahlian Perpustakaan (Proses Kad Pintar)	20 Minit	Pengurusan Keahlian Perpustakaan Hipermedia MBSJ MBSJ.SPB.PT.KK(PM)-02	5	5	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Proses pembaharuan keahlian	10 Minit	Perkhidmatan Sirkulasi MBSJ.SPB.PT.KK(PM)-03	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Proses peminjaman buku	5 Minit		27	27	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Pembaharuan buku melalui kaunter dan telefon	10 Minit		6	6	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Proses pendaftaran kanak- kanak di Pusat Perkembangan Kanak- Kanak	1 hari	Polisi dan Peraturan PPK	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menyediakan kemudahan (untuk sewaan) dan perkhidmatan bagi memenuhi keperluan komuniti di samping merangka program kemasyarakatan di Kompleks 3C						
PP 9	Proses permohonan sewaan kemudahan Kompleks 3C	3 hari	Permohonan Sewaan & Tuntutan Cagaran MBSJ.SPB.PT.KK(PM) -01	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 10	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	4	4	100.00	0.00	0.00		
PP 11	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	7	7	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Mengurus Tanah Perkuburan Islam dan Krematorium untuk komuniti Subang Jaya						
PP 12	Melaksanakan proses kelulusan pengkebumian jenazah dan pembakaran mayat	1 hari	SOP/MyPortolio Pengkebumian jenazah dan pembakaran mayat	126	126	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

 JABATAN : ONE STOP CENTRE (OSC) BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Menguruskan Permohonan Pelan Pembangunan a) Permohonan Kelulusan Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan, Pelan Kejuruteraan dan Pelan Lanskap b) Permohonan Kelulusan Sijil Layak Menduduki (CFO) atau Sijil Penyiapan dan Pemuatan CCC c) Permohonan Pengambilan Alih Kawasan						
PP1	Pengurusan permohonan lengkap pelan pembangunan	2 hari bekerja dari tarikh penerimaan lengkap di kaunter OSC	Manual OSC 3.0 Plus	89	89	100.00	0.00	0.00		
	a.Penerimaan permohonan lengkap di kaunter OSC) b.Edaran permohonan lengkap kepada jabatan teknikal			89	89	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menyelaras Hal Ehwal Jawatankuasa Pusat Setempat, Perancangan dan Pembangunan						
PP 2	Mengemukakan kertas kerja permohonan untuk dipertimbangkan dalam MJKOSC.	Dalam tempoh 7-30 hari	Manual OSC 3.0 Plus	89	89	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Mengeluarkan Notifikasi Peringatan Sistem OSC 3.0 Plus Online kepada jabatan teknikal yang gagal memberi ulasan	Dalam tempoh 10 hari edaran permohonan		89	89	100.00	0.00	0.00		
PP 4	Mengeluarkan pemakluman keputusan dasar MJKOSC kepada pemohon	Dalam tempoh 3 hari (selepas kelulusan mesyuarat)		89	89	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menyelaras Pelaporan Prestasi Pengurusan Pelan Pembangunan kepada Kerajaan Persekutuan / Kerajaan Negeri secara tetap						
PP 5	Melaporkan status pencapaian permohonan pelan pembangunan kepada Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) dan Kerajaan Negeri	Berdasarkan permohonan dari semasa ke semasa	Manual OSC 3.0 Plus	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Melaksanakan pengurusan pentadbiran secara efektif dan efisien						
PP 6	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	-	-	-	-	-		
PP 7	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan Bandar Pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menyelaras hal ehwal Sistem OSC 3.0 Plus online secara sistematik						
PP 8	Pengurusan menyeluruh pelan pembangunan secara atas talian (sistem OSC 3.0 Plus Online)	-	Sistem OSC 3.0 Plus Online	89	89	100.00	0.00	0.00		
	b. Kutipan bayaran FI dan cagaran melalui satu gerbang PBTPay	-	Sistem OSC 3.0 Plus Online / PBTPay	RM255,008.60	RM255,008.60	100.00	0.00	0.00		
				RM757,698.50	RM757,698.50	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

MBSJ Malaysia Building Services Association JABATAN : PESURUHJAYA BANGUNAN (COB) BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran dan pengendalian aduan bangunan berstrata secara efektif dan efisien						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	-	-	-	-	-		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	91	91	100.00	0.00	0.00		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasa peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan penguatkuasaan dan pendakwaan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) bagi memastikan tindakan diambil terhadap kesalahan di bawah Akta 757 secara adil dan berintegriti						
PP 3	Memfailkan saman ke mahkamah selepas mendapat izin pendakwaan daripada Timbalan Pendakwa Raya (TPR)	14 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	7	7	100.00	0.00	0.00		
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 10 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Mentadbir Data Inventori Bangunan Berstrata di bawah pentadbiran MBSJ bagi memastikan data kawasan pemajuan dikemaskini dari semasa ke semasa dengan lebih cekap dan tepat						
PP 4	Menyemak Akaun Teraudit	7 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	22	22	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Mentadbir dan menyelaras pelaksanaan kehendak Akta Pengurusan Strata 2013 [Akta 757] secara sistematik bagi menjamin kelestarian dan keberkesanan pengurusan strata						
PP 5	Mengeluarkan Pengesahan Pemfailan Jadual Petak *Borang 1*	14 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Penyediaan Sijil Pendaftaran JMB	12 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	2	2	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Meningkatkan kesedaran komuniti strata melalui perancangan program pendidikan bagi memperkasakan pengurusan dalam melaksanakan tadbir urus yang lebih cekap, telus dan berakauntabiliti						
PP 7	Menyelaras pelaksanaan program pendidikan tahunan berdasarkan perancangan POT	1 tahun	Prosedur Pengeluaran Sijil Badan Pengurusan Bersama (MBSJ.SPB.PT.KK(COB)-01	2	2	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		

MBSJ JABATAN : LANDSKAP BULANAN : APRIL 2026										
BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Merancang, menyelaras dan memantau hal ehwal pentadbiran, pengurusan aduan, penguatkuasaan dan aset jabatan secara terkawal						
PP 1	Pengeluaran surat akuan penerimaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh surat masuk	3 hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	103	103	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Pengurusan permohonan sewaan kawasan lapang	3 hari	Permohonan Penggunaan Kawasan Lapang (MBSJ.JL.600-1/39/34)	-	-	-	-	-		
PP 3	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	i- Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04) ii- Buku Aduan Jabatan Landskap	271	265	97.79	6	2.21	SEL.916654 - Aduan diterima pada 2/4/26 dan dikemaskini selesai pada 22/4/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak melibatkan kawasan belakang rumah yang telah ditutup dan dikunci (halangan pagar).	Langkah pencegahan jabatan bagi mengelakkan aduan overdue: • Pelaksanaan sistem pemantauan dan peringatan (reminder) seawal pada hari ke-7 secara harian. • Penyelarasan aduan secara lebih proaktif dengan bersama agensi luar dan pihak pengadu.
									MBSJ.059710 - Aduan diterima pada 3/4/26 dan dikemaskini selesai pada 22/4/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak melibatkan perbincangan bersama agensi luar (TNB).	Langkah pencegahan jabatan bagi mengelakkan aduan overdue: • Pelaksanaan sistem pemantauan dan peringatan (reminder) seawal pada hari ke-7 secara harian. • Penyelarasan aduan secara lebih proaktif dengan bersama agensi luar dan pihak pengadu.
									MBSJ.059644 - Aduan diterima pada 20/4/26 dan dikemaskini selesai pada 5/5/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak bagi perancangan kerja cantasan / penebangan yang kompleks di kawasan zon penampnan.	Langkah pencegahan jabatan bagi mengelakkan aduan overdue: • Pelaksanaan sistem pemantauan dan peringatan (reminder) seawal pada hari ke-7 secara harian. • Penyelarasan aduan secara lebih proaktif dengan bersama agensi luar dan pihak pengadu.
									MBSJ.059776 - Aduan diterima pada 6/4/26 dan dikemaskini selesai pada 21/4/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak bagi erancangan kerja cantasan / penebangan yang kompleks di kawasan taman permainan belakang rumah.	Langkah pencegahan jabatan bagi mengelakkan aduan overdue: • Pelaksanaan sistem pemantauan dan peringatan (reminder) seawal pada hari ke-7 secara harian. • Penyelarasan aduan secara lebih proaktif dengan bersama agensi luar dan pihak pengadu.
									MBSJ.059740 - Aduan diterima pada 7/4/26 dan dikemaskini selesai pada 16/4/26 dan 4/5/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak terhadap pokok kelapa persendirian milik penduduk (penyelarasan akujanji penyerahan pokok kepada Majlis).	Pengadu perlu mengisi dan menghantar "Borang Akujanji Penyerahan Pokok Persendirian Kepada Pihak Majlis".
									MBSJ.059865 - Tarikh terima /4/2026. Aduan telah selesai di peringkat Jabatan.	Aduan diterima pada 8/4/26 dan dikemaskini selesai pada 23/4/26 setelah siasatan lanjut dilaksanakan di tapak bagi perancangan kerja cantasan/penebangan yang kompleks beserta pengesahan dengan pihak pengadu.

TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memantau dan mengawal projek pembangunan baharu landskap / kemudahan taman agar selari dengan konsep inklusif dan pembangunan mampan						
PP 4	Permohonan Kelulusan Pelan Landskap	26 hari	Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Landskap (MBSJ.SPB.PT.KPT (LANDSKAP)-01)	5	5	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 4 Menyedia, menyelenggara dan menaiktaraf infrastruktur kemudahan awam dan aset Majlis						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Merancang dan melaksana projek-projek naik taraf landskap / kemudahan taman oleh pihak Majlis atau secara usahasama agar memenuhi keperluan komuniti						
PP 5	Melaksanakan projek-projek naik taraf yang telah ditetapkan setelah mendapat kelulusan dan mengikut prosedur perolehan Majlis	30 hari	Borang Kelulusan Pelaksanaan Tender/ Sebutharga (Borang PB)	2	2	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 6 Menyelia perkhidmatan kebersihan, kesihatan persekitaran dan pengindahan bandar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Merancang dan menguruskan penyelenggaraan landskap dan kemudahan taman, pembersihan taman rekreasi dan tasik, dan penyelarasan penguatkuasaan berkaitan bagi memastikan kawasan taman riadah bersih dan selamat.						
PP 6	Pengurusan permohonan sampah pokok berbayar	3 hari	Aduan Sampah Pokok Berbayar (MBSJ.JL.100-2/3/49 Jld.2)	5	5	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Mengurus dan mengembangkan projek / program komuniti untuk menyokong pembangunan hijau dalam bandar						
PP 7	Mengeluarkan surat kelulusan program kebun komuniti setelah mendapat kelulusan Majlis	30 hari	Permohonan Kelulusan Kebun Komuniti MBSJ (MBSJ.JL.600-1/87/17)	-	-	-	-	-		
						99.56		0.44		



UNIT : INTEGRITI
BULANAN : APRIL 2026

BIL.	ELEMEN PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPATI TEMPOH MASA / STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPATI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD (%)	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD (%)		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksana dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Memastikan tadbir urus terbaik dilaksanakan						
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari bekerja	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	75	75	100.00	0	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (siasatan / status aduan)	11 hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Memastikan pembudayaan, pengistitutan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi						
PP 3	Pelaksanaan Taklimat/Kursus/Bengkel Pengukuhan Integriti	10 kali setahun	Mewujudkan Kompetensi, Latihan dan Kesedaran Kakitangan (MBSJ.SPB.PS.TU.(KP)-03	2	2	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Menerima, mengesan, mengesahkan dan mengambil tindakan ke atas aduan/maklumat mengenai salah laku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi dan melaporkan salah laku jenayah (sekiranya perlu) kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab						
PP 4	Pengurusan Akuan Terima Aduan	1 hari bekerja	Pengurusan Aduan Integriti, Tadbir Urus dan Antirasuah (MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-01	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa						
PP 5	Pematuhan waktu makan/minum dan undang-undang atau peraturan yang berkuat kuasa	10 kali setahun	Arahan Penetapan Waktu Makan / Minum Pagi Bagi Warga Jabatan / Agensi Di Bawah Pentadbiran Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor	8	8	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib						
PP 6	Pengurusan Mesyuarat Lembaga Tatatertib	6 bulan	Prosuder Tindakan Tatatertib (MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-02	-	-	-	-	-	-	
						100.00		0.00		