



**JABATAN : KEJURUTERAAN
BULANAN : MAC 2026**

BIL.	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, kewangan, hasil, pencuaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, mesyuarat, aset, kewangan, aduan, kenderaan dan jentera Majlis dengan lebih cekap dan teratur					
PP 1	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.TUKP-01)	736	736	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU (KOP)-04)	628	628	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	5	5	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	10	10	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Semakan Pelan Jalan, Peparitan, dan Lampu Jalan/ Taman/ Pejalan Kaki/ Jejantas dan Isyarat	14 hari bekerja	MBSJ.SPB.PT.KPT.(KEJ)-02 - Pemohonan Kelulusan Pelan Jalan dan Peparitan, Pelan Lampu Jalan / Taman/ Pejalan Kaki dan Jejantas / Isyarat	2	2	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 4 Merancang dan menguruskan pengurusan projek pembangunan dan penyelenggaraan jalan, peparitan, 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 sehinggalah 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. Pencerahan, 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 : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	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 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
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.TUKP-01)	6	6	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU (KOP)-04)	7	7	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Penyediaan anggaran bajet tahunan -	sebelum 20 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 Arah Perbendaharaan.					
PP 4	Bayaran Tuntutan Oleh Kontraktor Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap	14 Hari	MBSJ.SPB.PT.KEW.POLH (KEW)-01	992	992	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 3 Menguruskan gaji dan ganjaran kakitangan					
PP 5	Pengurusan gaji kakitangan -	12 kali/tahun	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 -	tempoh 14 hari 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 penyelesaian dan kemudahan orang ramai di kawasan pentadbiran Majlis Bandaraya Subang Jaya.					
PP 7	Permohonan Petak Khas Letak Kereta Dengan Syarat-Syarat Yang Ditetapkan -	10 hari	MBSJ.SPB.PT.KK(KEW)-01	20	20	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					F6 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	0		
							100.00	0.00		



JABATAN : KESIHATAN
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukuaan 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)	3	3	100.00	0.00	0.00	-	-
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA A MBSJ (Siasatan / Status Aduan)	11 hari	Pengendalian aduan (MBSJ.SPB.PS.TU (KOP)-04)	134	124	92.54	10	7.46	MBSJ.058281 - Aduan di terima pada 06.03.2026	Aduan telah selesai pada 06.03.2026. Aduan di dalam kawasan berstarata dan di luar bidang kuasa Jabatan Kesihatan dan pengadu perlu merujuk Pihak pengurusan IMB
									MBSJ.059129 - Aduan di terima pada 25.03.2026	Aduan telah selesai diperingkat Jabatan pada 06.04.2026 aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.
									SEL.149073 - Aduan diterima pada 25.03.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan Kesihatan pada 14.04.2026
									MBSJ.059475 - Aduan di terima pada 31.03.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 31.03.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.9277740 - Aduan di terima pada 31.03.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 31.03.2026. Pihak Jabatan tidak menangani isu tikus di kawasan perumahan dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ927740 -Aduan di terima pada 31.03.2026	Operasi tikus telah di jalankan terlebih dahulu pada 26 Sept 2025 dan lawatan tapak bersama Jabatan Kejuruteraan pada 7 Oktober 2025. Aduan bersifat kompleks, aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.
									MBSJ.058376 - Aduan di terima pada 19.03.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 19.03.2026. Aduan di luar bidang kuasa Jabatan Kesihatan dan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya.
MBSJ.927165 - Aduan diterima pada 09.03.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 17.03.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan berkaitan untuk tindakan selanjutnya.									
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						

FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 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	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)	4	4	100.00	0	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	256	256	100.00	0	0.00		
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 10 Merancang & melaksanakan program pembangunan kesejahteraan & 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	4	4	100.00	0	0.00		
						98.76		1.24		



JABATAN : PERANCANGAN BANDAR
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 2 Menggubal, melaksana dan menguatkuasakan peraturan, polisi dan undang-undang					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ1 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)	504	504	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA A MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	48	48	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Mengambil tindakan penguatkuasaan di bawah Akta 172	30 Hari	Akta Perancangan Bandar1976, Akta 172, Kaedah Pengawalan Perancangan AM Selangor (2001)	-	-	-	-	-		
TERAS 3					PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 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	24	24	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Permohonan Pelanjutan Kebenaran Merancang	35 Hari	MBSJ.SPB.KPT.(PB)02(Pelanjutan Kebenaran), Akta Perancangan Bandar 1976, Akta 172	1	1	100.00	0.00	0.00		
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	4	4	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)				FJ4 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 Muminet 80% ke atas dan Mesyuarat sebanyak 4 kali setahun	Mengikut keperluan Jabatan dan Plan Malaysia	-	-						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar.							
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pengurusan Pangkalan data Executive Information System (EIS) dan perkongsian maklumat							
PP 9	Capaian data (Guna tanah, Tanah lapang, Kemudahan awam dan lain-lain) Executive Information Sistem Tanpa Had	Pengisian data dan maklumat terkini mengikut permohonan	Mengikut kBilangan 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 : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 2 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	Melaksanakan Operasi Bersepadu bersama Jabatan Dalam dan Agensi Luar	20 Kali Setahun	Pelan Operasi Bajet Jabatan Penguatkuasaan (POBT)	2	2	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan pengeluaran Notis Amaran, tindakan Notis Tawaran Kompau n (NTK), Operasi Penyitaan dan Pelupusan Barang Sitaan berlandaskan peruntukan undang-undang yang digunakan 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	5	5	100.00	0	0.00		
PP 3	Pengeluaran Notis Tawaran Kompau n (NTK) Operasi dan Trafik dalam tempoh 14 hari	14 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01 Myportfolio- Prosuder Kerja Trafik							
	i. NTK operasi			1159	1159	100.00	0	0.00		
	ii.NTK Trafik			9520	9520	100.00	0	0.00		
PP 4	Pengeluaran dan Pelaksanaan Sitaan / Penutupan Premis a. Rumah Urut b. Pusat Siber Haram c. Pusat Hiburan d. Lain-lain Premis yang Melakukan Kesalahan	1-30 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01.RK (01) MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-03							

	i- Sitaan			47	47	100.00	0	0.00		
	ii- Penutupan			15	15	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Pemindahan kereta buruk 60 hari	60 hari	Myportfolio- Prosuder kerjaTundaan Kenderaan Buruk	83	83	100.00	0	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)	29	29	100.00	0	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksanakan dan menambah baik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, percukaian 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 SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	440	440	100.00	0	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	142	142	100.00	0	0.00		
PP 9	Melaksanakan perolehan mengikut prosedur Pekeliling Perbendaharaan	Mengikut kelulusan tempoh masa yang diluluskan		1	1	100.00	0	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : KHIDMAT PENGURUSAN
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbalk pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukailan dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Menguruskan hal ehwal pengurusan Sumber Manusia merangkumi perjawatan, pelantikan, perkhidmatan, kebajikan, tatatertib dan HRMIS					
PP 1	Menguruskan pengambilan dan penempatan kakitangan berdasarkan kekosongan jawatan yang diperakukan oleh Ketua Jabatan	6 Bulan	-	-	-	-	-	-	-	-
PP 2	Menguruskan pengesahan jawatan pegawai dan kakitangan bertaraf tetap setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan	45 Hari	-	-	-	-	-	-	-	-
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 Kompetensi Latihan dan Kesedaran Kakitangan	7	7	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 3 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	2	2	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	3	3	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Mengeluarkan surat akuan penerimaan –	3 Hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01 Pengurusan rekod	194	194	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 2 Menggubal Melaksana dan menguatkuasaan peraturan, polisi dan undang-undang					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 4 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	0.00		
TERAS 2					PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 3 Menyedia Penyelenggara dan menaik taraf infrastruktur kemudahan awam dan aset Majlis					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 5 Merancang dan menguruskan kawalan keselamatan bangunan ,keperluan logistik, aset alih, stor, perolehan, pengurusan tanah perkuburan islan dan krematorium serta tugas-tugas pentadbiran am secara efisien dan terancang					
PP 4	Melaksanakan proses kelulusan permohonan penggunaan logistik -	7 Hari Bekerja	Sistem E- Logistik	26	26	100.00	0	0.00		
PP 5	Melaksanakan Kelulusan Permohonan Kemasukan Taska MBSJ Taska USJ 3 - 161 Taska Pemata Sari - 101	30 Hari Bekerja	SOP / Myportfolio permohonan kemasukan Taska MBSJ	262	262	100.00	0	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : UNDANG-UNDANG
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 2 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	Akta 171, Akta133, Akta 172	-	-	-	-	-		
			Kes Mahkamah yang telah diputuskan							
			Undang - undang Kecil Majlis							
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Menyemak, menggubal serta meminda Undang-Undang Kecil bagi rujukan dan digunakan 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	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 Perantikan Peguam Bagi Kes Tuntutan Sivil - Tertakluk kepada Mahkamah	Mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Mahkamah	Akta	15	15	100.00	0	0.00		
			Pelaporan didalam Mesyuarat Teknikal Perundangan							

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	Akta	24	24	100.00	0	0.00	
			Pekeliling Perbendaharaan						
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	Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis	1,260	1,260	100.00	0.00	0.00	
			Undang - undang kecil Majlis						
PP 6	Rayuan Pengurangan Kadar Kompaun Dari Tarikh Notis Tawaran Mengkompaun Dikeluarkan	60 Hari	Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis	1,260	1,260	100.00	0.00	0.00	
			Undang - undang kecil Majlis						
PP 7	Menfaikan Kes Ke Mahkamah Selepas Menerima Izin Pendakwaan (Sanksi) Daripada Timbalan Pendakwa Raya Negeri -	7 Hari	MBSJ.SPB.PT.PK(UU)-02	11	11	100.00	0.00	0.00	
PP 8	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 Hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP).01	6	6	100.00	0.00	0.00	
PP 9	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari		160	160	100.00	0.00	0.00	
						100.00		0.00	

**JABATAN : PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA****BULANAN : MAC 2026**

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras secara efektif					
PP 1	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3Hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	186	186	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam sistem SISPAА MBSJ (Siasatan / Status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	15	15	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ2 Mengurus harta tanah milik Majlis dari aspek penyelenggaraan kebersihan, insurans, penyediaan bekalan dan perkhidmatan serta pengurusan utiliti supaya dapat 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.SPB.PTPPKB(PPH)-01)	52	52	100.00	0.00	0.00		
TERAS 2					PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F02 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 3 Menyediakan Senarai Nilai Baharu, dan Pindaan kepada Senarai Nilaian 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 Baru 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)	i- Nilain bagi maksud Seksyen 141, KPI bermula tiga tahun selepas penguatkuasaan Senarai Nilai Baru terdahulu ii- Nilain bagi maksud Seksyen 144, KPI yang ditetapkan adalah 3 bulan daripada tarikh penerimaan maklumat lengkap	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 144 dan Seksyen 144 bagi tempoh Januari hingga Mac 2026 tidak dilaksanakan kerana JPPH terlibat dengan penilaian semula sumbangan membantu kadar menggunakan kadar taksiran baharu pada aras nilai tahun 2020		
PP 5	Mencetak dan menguruskan penghantaran Notis Senarai Nilai Baru dan Notis Pindaan kepada Senarai Nilai kepada pemilik harta yang terlibat	i- Tidak kurang 42 hari dari tarikh pemberitahuan dalam warta (Seksyen 141) ii- Tidak kurang dari 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa Cukai Taksiran (Seksyen 144)	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)							
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO2						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3						
FUNGSI JABATAN (FJ)				Menyediakan Senarai Nilai Baru, 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						
PP6	Mengadakan Sesi Pendengaran Bantahan bagi Senarai Nilai Baru 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	2Kali setahun (sekiranya ada permohonan bantahan yang lengkap diterima)	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) ii- Penyediaan dan Penguatkuasaan Cukai Taksiran Ke Atas Berkadar MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	-	-	-	-	Penilaian Cukai Taksiran bagi maksud Seksyen 141 dan Seksyen 144 bagi tempoh Januari - Mac 2026 tidak dilaksanakan kerana JPPH terlibat dengan penilaian semula sumbangan membantu kadar menggunakan kadar taksiran baharu pada aras nilai Tahun 2020.		
PP 7	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 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)	-	-	-	-			
PP 8	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)	812	812	100.00	0.00	0.00		
PP9	Memproses permohonan tukar alamat surat - menyurat (sekiranya maklumat yang diterima tepat dan lengkap)	Memproses Permohonan tukar alamat surat- menyurat (sekiranya maklumat yang diterima tepat dan lengkap)	Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Seksyen 160)	206	206	100.00	0.00	0.00		

TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F02 Melaksanakan dan menambah baik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian						
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, Pelembangan 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	-	-	-	-	-	-	-
PP11	Menyediakan dan Menyerahkan Borang C (harta di bawah seliaan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan seta Maklumat - maklumat penilaian harta kepada Jabatan Penilaian & Perkhidmatan Harta Negeri Selangor bagi tujuan pengesahan nilai sumbangan membantu berkadar (SMK)	30 hari selepas kelulusan Mesyuarat Penuh Majlis Bandaraya Subang Jaya	ii- Pelembangan Persekutuan Malaysia, Bahagian XII- AM & Pelbagai, Perkara 156. Sumbangan bagi membantu kadar - kadar berkenaan dengan harta persekutuan dan Negeri	-	-	-	-	-	-	-
PP 12	Membuat tuntutan sumbangan membantu kadar (SMK) kepada Agensi Berkaitan	Sebelum 31 Mac pada tahun tuntutan		5	5	100.00	0.00	0.00	-	-
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F02 Melaksanakan dan menambah baik pengurusan kewangan, hasil dan percukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan 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						
PP13	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	3	3	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	36	36	100.00	0.00	0.00		
PP15	Mengeluarkan notis tuntutan tunggakan sewa kepada penyewa	penyewa yang mempunyai tunggakan sewa melebihi dua buaian	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	104	104	100.00	0.00	0.00		
						100.00	0.00			



JABATAN : BANGUNAN
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 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)	501	501	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU.(KORP)-04)	65	65	100.00	0.00	0.00		
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 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.KPT.(BGN)-04)	26	26	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)	68	68	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	5	5	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)	12	12	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	36	36	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	2	2	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)	9	9	100.00	0.00	0.00	
PP 12	Memproses Permohonan Kelulusan Permit Sementara Iklan "Billboard" / "Unipole" / Pemiagaan / Pondok Pengawal (Yang Lengkap) -	14 Hari	Permohonan Permit Sementara Iklan Billboard / Unipole/ Pemiagaan / Pondok Pengawal (MBSJ.SPB.PT.KPT.(B)-02)	8	8	100.00	0.00	0.00	
PP 13	Memproses Permohonan kelulusan Permit Pelan Setara Dinding Sesekat (Partition), Pecahan Dinding Pemisah (Party Wall) / 'Awning', 'Ramp', Penutup Longkang Dan Tangga Kedua Bagi Kedai Pejabat / Kilang Teres / Bangunan Pemiagaan (Retail Lot) / Rumah Kedai (Yang Lengkap) –	3 Hari	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	22	22	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	3	3	100.00	0.00	0.00	
PP 15	Memproses Pengeluaran Permit Harian (Yang Lengkap) –	1 Jam	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	48	48	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 Penguatkuasaan Bangunan - Tindakan	17 Hari	Pengendalian Tindakan Penguatkuasaan Bangunan (MBSJ.SPB.PT.PK(BGN)-01)	13	13	100.00	0	0.00	
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 3 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 : FEBRUARI 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, pengendalian aduan dan pengurusan bencana alam secara efektif dan efisien.					
PP 1	Menjawab Panggilan Telefon Dengan Deringan	3 Kali	Arahan pentadbiran bilangan 8 tahun 2013 Sistem Penyampaian Perkhidmatan Telefon Berkualiti	837	837	100.00	0	0.00		
PP 2	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	2190	2190	100.00	0	0.00		
PP 3	Terima aduan, saring dan maklum balas status aduan kepada pengadu dalam Sistem SISPAА MBSJ (maklum balas aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.Tu(KORP)04)	2190	2190	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Melaksanakan transformasi oganisasi melalui pengurusan Standard,Produktiviti,Inovasi dan Kualiti (SPIQ)					
PP4	Memastikan Penyampaian Perkhidmatan mengikut Standard ISO dan pematuhan pensijilan; a) Pematuhan Dalam 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	-	-	-	-	-	-	-

	ii. Pensijilan Semula SIRIM	: 1 kali / 3 Tahun	Pentadbiran Awam Bil 1 Tahun 2018 (MAMPU)	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3 Mewujudkan dan memastikan identiti & 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 Selangor (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	3 Hari	Manual Korporat	-	-	-	-	-	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Memastikan penyampaian maklumat dilakukan secara terancang, tepat & berkesan.						
PP 7	Memastikan informasi yang betul dan tepat disalurkan kepada orang awam melalui semua saluran media (cetak,elektronik & media sosial) pada setiap hari	24 jam	Pelan Krisis Komunikasi	334	334	100.00	0	0.00	-	-
PP 8	Memastikan pengurusan maklum balas media dalam tempoh 24 jam -	24 jam		1	1	100.00	0	0.00	-	-
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA,KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 9 Merancang & melaksanakan program pembangunan kesejahteraan & pemerdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan jalinan perhubungan, komunikasi & 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	-	-	-	-	-	-	-
						100.00	0.00			



JABATAN : PELESENAN
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 4				PEMBANGUNAN SOSIO EKONOMI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 7 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.SP8.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	150	150	100.00	0	0.00		
PP 2	Kelulusan Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan – Permohonan Biasa	14 hari	MBSJ.SP8.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	131	131	100.00	0	0.00		
PP 3	Kelulusan Permohonan Lesen Hiburan	30 Hari	MBSJ.SP8.PT.KP(LES)-02 Permohonan Lesen Hiburan dan Tempat Hiburan	1	1	100.00	0	0.00		
	Kelulusan Permohonan Permit Hiburan -	14 Hari	MBSJ.SP8.PT.KP(LES)-03 Permohonan Permit Sementara	24	24	100.00	0	0.00		
						100.00	-	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menguruskan permohonan dan pembaharuan lesen dan permit iklan luaran agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan pembangunan ekonomi tempatan melalui pengawalan aktiviti perniagaan, perniagaan, perindustrian dan sektor baharu ekonomi						

PP 4	Permohonan Permit Sementara Iklan (Bunting) -	5 Hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)=03 Permohonan Permit Sementara	198	198	100.00	0	0.00		
	Permohonan Permit Sementara Iklan (Sepanduk, Belon, Pelekat, Giant Banner dan Sky Dancer) -	1 Hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)-03 Permit Sementara	25	25	100.00	0	0.00		
						100.00	-	0.00	-	-
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 Permohonan Permit Sementara	64	64	100.00	0	0.00		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras.						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menguruskan kawalan dan pematuhan syarat-syarat lesen / permit ke atas aktiviti pelesenan agar mematuhi syarat yang ditetapkan dan mewujudkan tadbir urus yang cekap serta berkesan.						
PP 6	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)04	31	31	100.00	0	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian 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	260	260	100.00	0	0.00		
						100.00	-	0.00	-	-



JABATAN : HASIL
BULANAN : MAC 2026

BIL.	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 PEMBEHALAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPATI STANDARD	PERATUS MENEPATI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPATI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPATI STANDARD %		
TERAS 2					PENGURUSAN KEWANGAN					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Mengawal selia pentadbiran cukai taksiran					
PP1	Mengurus permohonan pembayaran cukai pintu secara ansuran	15 minit	MBSJ.SPB.PT. PCH	14	14	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (Siasatan / Status Aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU.(KORP)-04)	235	235	100.00	0.00	0.00		
	a. Email			9	9	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Menetapkan tarikh proses data cukai dan notis E setiap penggal	4 Kali Setahun	MBSJ.SPB.PT.PCH.(PPH)-01	-	-	-	-	-		
PP4	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 Hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU.(KP)-01)	5	5	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ2 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) RM 3,791,667.00(Sebulan)	12 Kali Setahun	MBSJ.SPB.PT.PCH.(PPH)-01	RM3,791,667.00	RM3,496,627.38	92%	RM295,039.62	8%	Kutipan tunggakan cukai tidak mencapai sasaran kerana terdapat segelintir penunggak cukai taksiran memohon untuk membuat pembayaran secara ansuran secara tempoh Januari - mac. Disamping itu, pasukan taskforce cukai yang dilantik pada bulan April sekaligus menyebabkan usaha kutipan belum dapat dilaksanakan secara optimum	bagi mengatasi isu ini akan penambahbaikan akan dilaksanakan iaitu :- i- Memperketatkan syarat kelulusan pembayaran secara ansuran serta menetapkan pemantauan yang lebih tegas terhadap jadual pembayaran penunggak ii- Pasukan taskforce cukai akan mempercepatkan tindakan kutipan sebaik sahaja dilantik dengan memberi keutamaan kepada kes tunggakan tinggi dan lama iii- Pelaksanaan tindakan pengukuasaan seperti i-sekat akan diperkukuhkan serta dipercepatkan ,diiringi dengan usaha peringat awal, notis berjadual, dan kempen kesedaran kepada pembayar cukai bagi meningkatkan kadar pematuhan dan memastikan kutipan tunggakan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 3						
				Memastikan hasil kutipan Majlis dan terimaan dari Agensi di uruskan 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							
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.KEWBYN(KEW)-01			80.18		0.00		



JABATAN : PENGURUSAN ALAM SEKITAR
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian 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 A MBSJ (siasatan / status aduan) –	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	153	153	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan –	3 Hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	12	12	100.00	0.00	0.00		
TERAS 3					PEMBANGUNAN MAMPAN					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 5 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 Selian Perkhidmatan Pembersihan dan Pembayaran kepada Kontraktor (MBSJ.SPB.PT.PP.KP(AS)-01)	31	31	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 3 Penguatkuasaan Akta dan berkaitan kebersihan awam dan pencemaran alam sekitar					
PP 4	Memantau pematuhan ke atas Akta dan Undang- Undang Kecil berkaitan kebersihan awam dan pencemaran alam	4,250 premis setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	343	343	100.00	0.00	0.00		
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 Bandaraya					
PP 6	Program Kesedaran Alam Sekitar –	100 program setahun	Pelan Operasi Bajet Tahunan	7	7	100.00	0.00	0.00		
					100.00		0.00			



JABATAN : TEKNOLOGI MAKLUMAT
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1					
					Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian 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	-	-	-	-	-		
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	-	-	-	-	-		
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	79	79	100.00	0.00	0.00		
PP4	Mengambil Tindakan Ke Atas Setiap Aduan ICT MBSJ (Dalaman)	10 hari	Pengurusan Aduan ICT MBSJ.SPB.PS.PKM(ICT)-02	14	14	100.00	0.00	0.00		
PP5	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA A MBSJ (siasatan/status aduan)	11 Hari	Pengurusan Aduan MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP6	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	1	1	100.00	0.00	0.00		
PP7	Mengoptimumkan Perimeter Keselamatan ICT -	1 Kali / tahun	i- ISO/IEC 27001 :2002 Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat ii- Polisi Keselamatan Siber MBSJ	-	-	-	-	-		
TERAS 5					PENGURUSAN PERKHIDMATAN YANG BERKUALITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 8					
					Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 4					
					Memastikan ketersediaan sistem penyampaian perkhidmatan					
PP8	Memastikan pelaksanaan simulasi pelan pemulihan bencana ICT	setahun sekali	i- Pelan Simulasi MBSJ ii- Pelan Pemulihan Bencana MBSJ	-	-	-	-	-		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 5					
					Pemeriksaan komuniti digital MBSJ					
PP9	Membangunkan aplikasi yang bersesuaian dengan program Bandar Pintar	1 Aplikasi / Tahun	Pelan Strategik Subang Jaya Tahun 2026-2030	-	-	-	-	-		
					100.00		0.00			



**UNIT : AUDIT DALAM
BULANAN : MAC 2026**

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPA TI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPA TI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPA TI STANDARD	PERATUS MENEPA TI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPA TI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPA TI STANDARD %		
TERAS 1				PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Melaksanakan pengurusan pentadbiran, kewangan, risiko kawalan & tadbir urus secara sistematik dan berdisiplin bagi meningkatkan kecekapan keberkesanan dan akauntabiliti organisasi dalam mencapai objektif.						
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 semakan pengauditan ke atas kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan serta dibentangkan didalam mesyuarat Exit Conference						
PP 2	Melaksanakan Mesyuarat <i>Exit Conference</i> sekurang- kurangnya	4 kali setahun	Pelaporan Audit Dalam MBSJ.SPb.PS.TU.(AUDIT)-01 Pindaan :02	1	1	100.00	0.00	0.00		
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 <i>Exit Conference</i>	(10) hari bekerja	Pelaporan Audit Dalam MBSJ.SPb.PS.TU.(AUDIT)-01 Pindaan :02	2	2	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Menyediakan Rancangan Tahunan untuk kelulusan Datuk Bandar MBSJ.						
PP 4	Mengemukakan Rancangan Tahunan Audit Dalam untuk kelulusan-	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 didalam di 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 Manual Tatacara Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat Pihak Berkuasa Tempatan Selangor	1	1	100.00	0.00	0.00		
						100.00	0.00			



JABATAN : KONTRAK DAN UKUR BAHAN
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBEHALAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
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	2	2	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	49	49	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	48	48	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	6	6	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	5	5	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	7	7	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	3	3	100.00	0.00	0.00		
TERAS 5				CAPAIAN PINTAR						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menyelaras Penggunaan Sistem E-Tender MBSJ.						
PP 8	Menjawab surat Akuan Penerimaan	3 Hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	-	-	-	-	-		
PP9	Kemaskini Maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (Siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		
TERAS 4				BANDARAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menyelaras Penggunaan Sistem E-Tender MBSJ.						
PP 12	Melaksanakan Pemantauan Penggredan oleh Jabatan Terlibat dalam Sistem E- Tender MBSJ	30 Hari	Penggredan Kontraktor / Pembekal (MBSJ.SPB.POLH(QS)-02	83	83	100.00	0.00	0.00		
						100.00	0.00			



JABATAN : PEMBANGUNAN MASYARAKAT
BULANAN : MAC 2026

BIL.	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 6				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 9 Merancang & melaksanakan program pembangunan kesejahteraan & pemerdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Merancang pelbagai aktiviti dan program pembangunan kemasyarakatan di setiap kawasan pentadbiran MBSJ yang meliputi pelbagai golongan komuniti						
PP 1	Kemudahan Tempahan Sistem Siaraya,Pakej Persembahan Kebudayaan, Peralatan Kebudayaan dan Peralatan Muzik	2 Hari	Kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Kemasyarakatan Bil 7/2013	7	7	100.00	0	0.00		
PP 2	Tuntutan Program dari MPP	3 Hari	Garis Panduan dan MPP 2020	43	43	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Mengurus kemudahan sukan di kawasan MBSJ dan merancang serta melaksanakan program 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.SP.B.PT.KK(PM) - 01	3,930	3,930	100.00	0	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	Perkhidmatan Sirkulasi MBSJ.SP.B.PT.KK(PM)-03	8	8	100.00	0.00	0		
PP 5	Proses Pembaharuan Keahlian	10 Minit		2	2	100.00	0	0.00		
PP 6	Proses Peminjaman Buku	5 Minit		46	46	100.00	0	0.00		
PP 7	Pembaharuan Buku Melalui Kaunter dan Telefon	10 Minit		9	9	100.00	0	0.00		
PP 8	Proses Pendaftaran Kanak- Kanak di Pusat Perkembangan Kanak- Kanak	1 Hari	Polisi dan Peraturan PPK	-	-	-	-	-		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 10 Memupuk Semangat patriotik dan kecintaan perbandaran						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 4 Melaksanakan proses pentadbiran, aduan dan menyediakan kemudahan dan perkhidmatan bagi memenuhi keperluan komuniti disamping merangka program kemasyarakatan di Kompleks 3C						
PP 9	Proses Permohonan Sewaan Kemudahan Kompleks 3C	3 Hari	Permohonan Sewaan & Tuntutan Cagaran MBSJ.SP.B.PT.KK(PM) - 01	3	3	100.00	0.00	0.00		
PP 10	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan-	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SP.B.PS.TU(KP)-01	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 11	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SP.B.PS.TU(KORP)-04)	7	7	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 SOP/ MyPortfolio Pengkebumian Jenazah dan Pembakaran Mayat						
PP 12	Melaksanakan Proses Kelulusan Pengkebumian Jenazah dan Pembakaran Mayat-	1Hari	SOP/MyPortfolio pengkebumian Jenazah dan Pembakar Mayat	102	102	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : ONE STOP CENTRE (OSC)
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 <u>Menguruskan Permohonan Pelan Pembangunan</u> a) Permohonan Kelulusan Kebenaran Merancang, Pelan Bangunan, Pelan Kejuruteraan dan Pelan Lanskap b) Permohonan Kelulusan Sijil Layak Menduduki (CFO) atau Sijil Penyiapan dan Pematuhan CCC. c) Permohonan Pengambilan Alih Kawasan.					
PP1	Pengurusan permohonan lengkap pelan pembangunan	2Hari berkerja dari tarikh penerimaan lengkap di Kaunter OSC	Manual OSC 3.0 Plus	88	88	100.00	0.00	0.00		
	a- Penerimaan permohonan lengkap di kaunter (OSC)									
	b. Edaran permohonan lengkap kepada jabatan teknikal			88	88	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Menyelaras hal ehwal Jawatankuasa Pusat Setempat, Perancangan dan Pembangunan					
PP 2	Mengangkat kertas kerja permohonan untuk dipertimbangan dalam MJKOSC	Dalam tempoh 7-30 hari	Manual OSC 3.0 Plus	88	88	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		88	88	100.00	0.00	0.00		
PP 4	Mengeluarkan pemakluman keputusan dasar MJKOSC kepada pemohonan	dalam tempoh 3 hari (Selepas Kelulusan Mesyuarat)		88	88	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 SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan) –	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		
TERAS 5				CAPAIAN PINTAR						
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	88	88	100.00	0.00	0.00		
	a.Pengurusan menyeluruh pelan pembangunan secara dalam talian (Sistem OSC 3.0 Plus Online)		Sistem OSC 3.0 Plus Online / PBTPay	RM545,988.92	RM545,988.92	100.00	0.00	0.00		
	b. Kutipan bayaran FI dan cagaran melalui satu gerbang PBTPay			RM608,212.10	RM608,212.10	100.00	0.00	0.00		
						100.00	-	0.00		



JABATAN : PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
BULANAN : MAC 2026

BIL.	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 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian 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 Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	74	74	100.00	0	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 2 Menggubal, melaksana, dan menguatkuasa peraturan, polisi dan undang-undang					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Melaksanakan penguatkuasaan di bawah Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757) bagi memastikan tindakan diambil terhadap kesalahan di bawah Akta 757					
PP 3	Memfailkan saman ke mahkamah selepas mendapat izin pendakwaan daripada Timbalan Pendakwa Raya (TPR) -	14 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	-	-	-	-	-		
TERAS 6					PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 9 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					
PP 4	Menyemak Akaun Teraudit -	7 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	24	24	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 4 Mentadbir dan mengurus kehendak Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)					
PP 5	Mengeluarkan Pengesahan Pemfailan Jadual Petak "Borang 1" -	14 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	-	-	-	-	-		
PP 6	Penyediaan Sijil Pendaftaran JMB -	12 hari	Akta Pengurusan Strata 2013 (Akta 757)	1	1	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 5 Meningkatkan kesedaran komuniti strata melalui perancangan program pendidikan dan pemantauan kualiti pengurusan bangunan berstrata					
PP 7	Menyelaras pelaksanaan program pendidikan tahunan berdasarkan perancangan POT -	1 tahun	Prosuder Pengeluaran Sijil Badan Pengurusan Bersama (MBSJ.SPB.PT.KK(COB)-01)	-	-	-	-	-		
					100.00		0.00			



JABATAN : LANDSKAP
BULANAN : MAC 2026

BIL.	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 Melaksanakan dan menambahaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 1 Pengurusan pentadbiran dan aduan berkaitan pengurusan kawasan lapang awam dan kemudahan taman dengan lebih cekap dan teratur					
PP 1	Pengeluaran Surat Akuan Penerimaan dalam tempoh 3 hari dari tarikh surat masuk -	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	56	56	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.SPBPS.TU(KORP)-04) ii- Buku Aduan Jabatan Landskap	342	342	100.00	1.00	0.29		
TERAS 3					PEMBANGUNAN MAMPAN					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 5 Menyelia perkhidmatan kebersihan, kesihatan persekitaran dan pengindahan bandar					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Merancang dan mengurus penyelenggaraan landskap dan kemudahan taman, pembersihan taman rekreasi dan tasik, dan penyelarasan penguatkuasaan berkaitan bagi memastikan kawasan taman riadah bersih dan selamat					
PP 4	Pengurusan permohonan sampah pokok berbayar -	3 hari	Aduan sampah Pokok Berbayar (MBSJ.JL.100-2/3/49. Jld.2)	3	3	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 6 Merancang, membangun dan mengawal pembangunan bandar dengan mengadaptasikan polisi pembangunan hijau					
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 3 Merancang, membangun dan mengawal pembangunan bandar dengan mengadaptasikan polisi pembangunan hijau					
PP 5	Melaksanakan projek-projek naiktaraf yang telah ditetapkan setelah mendapat kelulusan dan mengikut prosedur perolehan Majlis -	30 Hari	Borang Kelulusan Pelaksanaan Tender/ Sebutarga (Borang PB)	4	4	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 4 Memantau dan mengawal projek pembangunan baru landskap/kemudahan taman agar selari dengan konsep inklusif dan pembangunan mampan					
PP 6	Permohonan kelulusan Pelan Landskap -	26 Hari	Prosuder Permohonan Kelulusan Pelan Landskap (MBSJ.SPB.PT.KPT.(LANDSKAP)-01)	2	2	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 5 Mengurus dan mengembangkan projek/program komuniti untuk menyokong pembangunan hijau dalam kawasan bandar					
PP 7	Mengeluarkan surat kelulusan program kebun komuniti setelah mendapat kelulusan Majlis -	30Hari	Permohonan Kelulusan Kebun Komuniti MBSJ(MBSJ.JL.600-1/8/17)	-	-	-	-	-		
							100.00	0.10		



UNIT : INTEGRITI
BULANAN : MAC 2026

BIL.	PIAGAM PELANGGAN (PP)	KPI	PROSEDUR / GARIS PANDUAN	JUMLAH PERKHIDMATAN	MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		TIDAK MENEPAI TEMPOH MASA/ STANDARD PIAGAM PELANGGAN		HASIL ANALISA PUNCA TIDAK MENEPAI STANDARD	TINDAKAN PEMBETULAN DAN PENCEGAHAN :
					JUMLAH MENEPAI STANDARD	PERATUS MENEPAI STANDARD%	JUMLAH TIDAK MENEPAI STANDARD	PERATUS TIDAK MENEPAI STANDARD %		
TERAS 1					PENGURUSAN ORGANISASI YANG CEKAP DAN BERINTEGRITI					
FUNGSI ORGANISASI (FO)					F0 1 Melaksanakan dan menambahbaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian 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)	54	54	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	4	4	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)					FJ 2 Memastikan pembedayaan, pengistituisian 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	0.00	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 salahlaku jenayah (sekiranya perlu) kepada agensi					
PP 4	Pengurusan Akuan Terima Aduan -	1 hari bekerja	Pengurusan aduan integrit, tadbir urus dan antirasuah (MBSJ.SPB.PS.PAR(INTEGRITI)-01)	2	2	100.00	0.00	0.00		
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	6	6	100.00	0.00	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			