



JABATAN : KEJURUTERAAN
BULANAN : JANUARI 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, 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)	762	762	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)	1085	1085	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	6	6	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	1	1	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 Perparitan, Pelan Lampu Jalan / Taman/ Pejalan Kaki dan Jejantas / Isyarat	6	6	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 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	0.00			
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 : JANUARI 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, 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)	30	30	100.00	0	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)	38	38	100.00	0	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	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	888	888	100.00	0	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	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	13	13	100.00	0	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 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	13	13	100.00	0	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 : JANUARI 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 secara efektif dan efisien						
PP 1	Mengeluarkan Surat Akaun Penerimaan	3 hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.TUKP-(KP)- 01)	12	12	100.00	0	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)	197	181	91.88	16	17.41	MBSJ.054605- Aduan di terima pada 06.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 22.01.26 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.054844 - Aduan di terima pada 08.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 13.01.26 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.925263- Aduan di terima oleh Jabatan lain terlebih dahulu pada 12.01.26 dan ditugaskan ke Jabatan Kesihatan pada 26.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan Kesihatan pada 28.01.26
									MBSJ.055236- Aduan di terima pada 12.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 23.01.26 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.055662- Aduan di terima pada 22.01.26	Aduan bersifat kompleks dan memerlukan pemeriksaan yang teliti. Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 13.02.26
									MBSJ.707750- Aduan di terima pada 12.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 14.01.26 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.925253- Aduan di terima pada 12.01.26	Aduan bersifat kompleks dan memerlukan pemeriksaan yang teliti. Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 12.02.26
									MBSJ.055600- Aduan di terima pada 15.01.26	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 21.01.26 tetapi urusetia telah buka semula aduan tersebut kerana aduan berulang oleh pengadu
									MBSJ.707817 - Aduan di terima pada 04.02.2026	Aduan bersifat kompleks, siasatan telah dijalankan pada 05.02.2026 dan tiada sarang tebuan ditemui di lokasi.
									MBSJ.707839 - Aduan di terima pada 22.01.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 30.01.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.055861 - Aduan di terima pada 23.01.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 30.01.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
									MBSJ.707909 - Aduan di terima pada 27.01.2026	Aduan bersifat kompleks, memerlukan pemeriksaan yang teliti dan operasi bersepadu kerana melibatkan pelbagai jabatan.
MBSJ.056441 - Aduan di terima pada 28.01.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 06.02.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya									
MBSJ.056504 - Aduan di terima pada 28.01.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 10.02.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya									

										MBSJ.056481 - Aduan di terima pada 29.01.2026	Aduan telah selesai di peringkat Jabatan pada 06.02.2026 dan aduan di hantar ke Jabatan yang berkaitan untuk tindakan selanjutnya
										MBSJ.056546 - Aduan di terima oleh Jabatan lain terlebih dahulu pada 29.01.2026 dan ditugaskan kepada Jabatan Kesihatan pada 13.02.2026	Aduan bersifat kompleks dan memerlukan pemeriksaan yang teliti dan siasatan lanjut.
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	468	468	100.00	0	0.00			
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN							
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	5	5	100.00	0	0.00			
						98.65		2.90			



JABATAN : PERANCANGAN BANDAR
BULANAN : JANUARI 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 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)	569	569	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)	38	38	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)				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, Kaedah Pengawal Perancangan AM Selangor (2001)	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	25	25	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	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 Murni-net 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 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 : Januari 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 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 Dalaman dan Agensi Luar	20 Kali Setahun	Pelan Operasi Bajet Jabatan Penguatkuasaan (POBT)	3	3	100.00	0	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 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	11	11	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Pengeluaran Notis Tawaran Kompaun (NTK) Operasi dan Trafik dalam tempoh 14 hari i. NTK operasi ii.NTK Trafik	14 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01 Myportfolio- Prosuder Kerja Trafik	1336	1336	100.00	0.00	0.00		
				9099	9099	100.00	0.00	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 i- Sitaan ii- Penutupan	1-30 hari	MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-01.RK (01) MBSJ.SPB.PT.PK(PK)-03	70.00	70.00	100.00	0.00	0.00		
				10.00	10.00	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Pemindahan kereta buruk 60 hari	60 hari	Myportfolio- Prosuder kerjaTundaan Kenderaan Buruk	172	172	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)	99	99	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 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	616	616	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	Mengikut kelulusan tempoh masa yang diluluskan	-	-	-	-	-	-		
					100.00		0.00			



JABATAN : KHIDMAT PENGURUSAN
BULANAN : JANUARI 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 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	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-04 Pengambilan dan Penempatan Kakitangan	13	13	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 <i>Human Governance</i>						
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	20	20	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	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) –	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	4	4	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Mengeluarkan surat akuan penerimaan –	3 Hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01- Pengurusan Rekod	196	196	100.00	0.00	0.00		
TERAS 3				PENGURUSAN PERKHIDMATAN BANDAR RAYA KELAS PERTAMA						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 3 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	-	-	-	-	-		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 4 Menyedia Penyelenggara dan menaik taraf 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 Bekerja	Sistem E-Logistik	13	13	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Melaksanakan Kelulusan Permohonan Kemasukan Taska MBSJ	30 Hari Bekerja	SOP /Myportfolio permohonan kemasukan Taska MBSJ	263	263	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : UNDANG-UNDANG
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	1	1	100.00	0.00	0.00		
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	5	5	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	Akta Pelaporan didalam 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	Akta Pekeliling Perbendaharaan	45	45	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	Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis Undang - undang kecil Majlis	1,713	1,713	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Rayuan Pengurangan Kadar Kompunan Dari Tarikh Notis Tawaran Mengkompaun Dikeluarkan	60 Hari	Garis Panduan Kadar Kompaun Majlis Undang - undang kecil Majlis	1,713	1,713	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	-	-	-	-	-		
PP 8	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 Hari	MBSJ.SPB.PS.TU(KP).01	4	4	100.00	0.00	0.00		
PP 9	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari		130	130	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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 dan perkhidmatan teras secara efektif						
PP1	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 Hari	Pengurusan rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	154	154	100.00	0.00	0.00		
PP2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam sistem SISPAA MBSJ (Siasatan / Status aduan)	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	44	44	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 digunakan dengan baik dan selamat.						
PP3	Menjalankan Lawatan Pemeriksaan Tapak Aset Majlis Bagi Mengawal Selia Kerja-Kerja Pembersihan Oleh Kontraktor Yang Dillantik. -	4 Kali Sebulan.	Pengurusan kerja-kerja penjagaan kebersihan bangunan dan kawasan persekitaran Hartanah MBSJ(MBSJ.SPB.PT.PPKB(PP H).-01)	52	52	100.00	0.00	0.00		
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 2 Melaksanakan 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 X, 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)	Nilai bagi maksud Seksyen 141 KPI bermula 3 tahun selepas Penguatkuasaan Senarai Nilai Baharu terdahulu	i- Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)	-	-	-	-	-	Penilaian Cukai Taksiran bagi maksud Seksyen 141 dan Seksyen 144 bagi tempoh Januari - Mac 2026 tidak dilaksanakan kerana JPPH terlibat	
		Nilai 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)	-	-	-	-	-		
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 Semula sumbangan membantu kadar menggunakan kadar taksiran baharu pada aras nilai Tahun 2020.	
		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)	-	-	-	-	-		

TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI							
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2 Melaksanakan 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							
PP6	Mengadakan Sesi Pendegaraan Bantahan bagi Senarai Nilai Baharu dan Pindaan Kepada Nilai yang melibatkan penerimaan bantahan secara bertulis atau secara atas talian dalam tempoh masa ditetapkan oleh pemilik harta yang terkilang 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 Pegangan 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 Penilaian Semula sumbangan membantu kadar menggunakan kadar taksiran baharu pada aras nilai Tahun 2020.		
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 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)								
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)	841	841	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)	384	384	100.00	0.00	0.00			

TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2						
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, Pelembagaan 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	7	7	100.00	0.00	0.00		
PP 11	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	2	2	100.00	0.00	0.00		
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)				FO 2						
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						
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	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	-	-	-	-	-		
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	77	77	100.00	0	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : BANGUNAN
BULANAN : JANUARI 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)	527	527	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)	85	85	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)	16	16	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)	63	63	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)	16	16	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	42	42	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	-	-	-	-	-		
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)	13	13	100.00	0.00	0.00		
PP 12	Memproses Permohonan Kelulusan Permit Sementara Iklan "Billboard" / "Unipole" / Perniagaan / Pondok Pengawal (Yang Lengkap) –	14 Hari	Permohonan Permit Sementara Iklan Billbord / Unipole/ Perniagaan / Pondok Pengawal (MBSJ.SPB.PT.KPT.(B)-02)	16	16	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	28	28	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	2	2	100.00	0.00	0.00		
PP 15	Memproses Pengeluaran Permit Harian (Yang Lengkap) –	1 Jam	SOP dan Carta Alir Myportfolio Jabatan	47	47	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	6	6	100.00	0.00	0.00		
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 -	17 Hari	Pengendalian Tindakan Penguatkuasaan Bangunan (MBSJ.SPB.PT.PK(BGN)-01)	21	21	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 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 : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	2841	2841	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	3298	3298	100.00	0.00	0.00		
PP 3	Terima aduan, saring dan maklum balas status aduan kepada pengadu dalam Sistem SISPAAMBSJ (maklum balas aduan)	11 hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.Tu(KORP)04)	3298	3298	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan transformasi oganisasi melalui pengurusan Standard,Produktiviti,Inovasi dan Kualiti (SPIQ)						
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 & 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)	-	-	-	-	-	-	-
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	292	292	100.00	0	0.00	-	-
PP 8	Memastikan pengurusan maklum balas media dalam tempoh 24 jam -	24 jam		8	8	100.00	0	0.00	-	-
TERAS 5				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIF KE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 9 Merancang & melaksanakan program pembangunan kesejahteraan & empowerment 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 : JANUARI 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 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.SPB.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	410	410	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kelulusan Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan – Permohonan Biasa	14 hari	MBSJ.SPB.PT.KP(LES)-01 Permohonan Lesen Perniagaan dan Iklan	194	194	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	26	26	100.00	0.00	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	29	29	100.00	0.00	0.00		
	Permohonan Permit Sementara Iklan (Sepanduk, Belon, Pelekat, Giant Banner dan Sky Dancer) -	1 Hari	MBSJ.SPB.PT.KP.(LES)-03 Permohonan Permit Sementara	158	158	100.00	0.00	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	140	140	100.00	0.00	0.00		
TERAS 1				TADBIR URUS TERBAIK						
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 SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) -	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)04	32	32	100.00	0.00	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	438	438	100.00	0.00	0.00		
						100.00	-	0.00		



JABATAN : HASIL
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 1 Melaksanakan dan menambahaik pengurusan pentadbiran, integriti, kewangan, hasil, pencukaian dan perkhidmatan teras						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Mengawal selia pentadbiran cukai taksiran						
PP 1	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAА MBSJ (siasatan / status aduan) a. email	11 Hari	Pengendalian Aduan (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)04	512	512	100.00	0	0.00		
	b. SISPAА			16	16	100.00	0	0.00		
						100.00	-	0.00		
PP2	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan	3 Hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	4	4	100.00	0	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 8.12.2025	Proses data cukai dan Notis E untuk penggal 1-2026 telah dijana pada 8.12.2025	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ4 Menguruskan Kumpulan Wang Amanah, Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST) serta memantau hasil bukan cukai						
PP4	Memfailkan Cukai Jualan dan Perkhidmatan	Setiap 2 bulan	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	Cukai jualan dan perkhidmatan bagi bulan November - Disember 2025 telah difailkan pada	Cukai jualan dan perkhidmatan bagi bulan November - Disember 2025 telah difailkan pada 15.01.2026	100.00	0.00	0.00	-	-
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Menguruskan hasil dan terimaan secara atas talian						
PP 5	Memastikan kutipan atas talian 70% -70% kutipan atas talian pemegang taruh	12 Kali	MBSJ.SPB.PT.KEW.KNT(HASIL)-01	118,143.00	11,6007 (98%)	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Memproses data kutipan e- bayaran mengikut tempoh yang ditetapkan i- Online - "real time' proses	3 Hari Bekerja		83,072.00	83,072.00	100.00	0.00	0.00		
	ii- Online banking		15,814.00	15,814.00	100.00	0.00	0.00			
TERAS 2				PENGURUSAN KEWANGAN YANG TELUS DAN AKAUNTABILITI						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FO 2 Melaksanakan dan Menambahaik Pengurusan Kewangan, Hasil dan Percukaian						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 1 Mengawal selia pentadbiran cukai taksiran						
PP 7	Mengurus permohonan pembayaran cukai pintu secara ansuran	15 Minit	MBSJ.SPB.PT.PCH(PPH)-01	16	16	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Melaksanakan tindakan - tindakan kutipan tunggakan Cukai Taksiran						
PP8	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	RM3,791,667.00	RM 7,726.030.00 (203.76%)	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 9	Memantau tunggakan bil pelbagai	setiap 3 bulan	MBSJ.SPB.PU.KEW.HSL. (HASIL)-01	399,742.84	399,742.84	100.00	0.00	0.00		
PP 10	Menyediakan laporan kutipan hasil Majlis dan juga hasil tidak patuh syariah di Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan	12 kali Setahun		1	1	100.00	0.00	0.00		
						100.00	-	0.00		



JABATAN : PENGURUSAN ALAM SEKITAR
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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 SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) –	11 Hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	273	273	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan –	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	8	8	100.00	0.00	0.00		
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 Pemantauan perkhidmatan kebersihan bandaraya Undang-Undang Kecil						
PP 3	Memantau kerja perkhidmatan kebersihan supaya mematuhi skop kerja yang ditetapkan –	Setiap Hari	Kawalan Selia Perkhidmatan Pembersihan dan Pembayaran Kepada Kontrator Kepada Kontrator MBSJ.SPB>PT.PPKP(AS)-01	31	31	100.00	0	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	675	675	100.00	0	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	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	4	4	100.00	0	0.00		
						100.00		0.00		

**JABATAN : TEKNOLOGI MAKLUMAT****BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	131	131	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	13	13	100.00	0.00	0.00		
PP5	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan/status aduan)	11 Hari	Pengurusan Aduan MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04	15	15	100.00	0.00	0.00		
PP6	Mengeluarkan surat akuan penerimaan	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	2	2	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				F0 8 Mengintegrasikan dan menyokong pembangunan bandar pintar						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				FJ 4 Memastikan ketersediaan sistem penyampaian perkhidmatan						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 5 Pemeriksaan komuniti digital MBSJ						
PP8	Memastikan pelaksanaan simulasi pelan pemulihan bencana ICT	setahun sekali	i- Pelan Simulasi MBSJ ii- Pelan Pemulihan Bencana MBSJ	-	-	-	-	-		
PP9	Membangunkan aplikasi yang bersesuaian dengan program Bandar Pintar	1 Aplikasi / Tahun	Pelan Strategik Subanag Jaya Tahun 2026-2030	-	-	-	-	-		
						100.00	0.00			



UNIT : AUDIT DALAM
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	2	2	100.00	0	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	1	1	100.00	0	0.00		
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	-	-	-	-	-		
						100.00		0.00		



JABATAN : KONTRAK DAN UKUR BAHAN
BULANAN : JANUARI 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					TADBIR URUS TERBAIK					
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)	-	-	-	-	-		
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)	7	7	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)	3	3	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)	7	7	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)	9	9	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)	2	2	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)	4	4	100.00	0.00	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 1 Mengurus perolehan secara Tender dan Sebut Harga untuk perolehan kerja, bekalan dan perkhidmatan.					
PP 8	Menjawab surat Akuan Penerimaan	3 Hari	Pengurusan Rekod (MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01)	-	-	-	-	-		
PP9	Kemaskini Maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA 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 Menyelaraskan penggunaan sistem E- Tender MBSJ					
PP12	Memantau Pelaksanaan Penggredan oleh Jabatan Terlibat dalam sistem E- Tender MBSJ	30 Hari	Penggredan Kontraktor / Pembekal (MBSJ.SPB.PT.KEW.POLH(QS)-02)	151	151	100.00	0.00	0.00		
						100.00	0.00	0.00		



JABATAN : PEMBANGUNAN MASYARAKAT
BULANAN : JANUARI 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 6				PEMBENTUKAN MASYARAKAT MADANI DAN INKLUSIFKE ARAH BANDAR SEJAHTERA, KOTA NIAGA DAN KEDIAMAN IDAMAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 9 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan & pemberdayaan 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	6	6	100.00	0	0.00		
PP 2	Tuntutan Program dari MPP	3 Hari	Garis Panduan dan MPP 2020	-	-	-	-	-		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 10 Merancang dan melaksanakan program pembangunan kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 10 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	6,029.00	6,029.00	100.00	0	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 11 Memupuk Semangat Patriotik dan Kecintaan Bandar Raya						
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ3 Menyediakan Keperluan Pendidikan Komuniti bagi pembntukan 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	23	23	100.00	0.00	0.00		
PP 5	Proses Pembaharuan Keahlian	10 Minit	Perkhidmatan Sirkulasi MBS.SPB.PT.KK(PM)-03	8	8	100.00	0.00	0.00		
PP 6	Proses Peminjaman Buku	5 Minit		95	95	100.00	0.00	0.00		
PP 7	Pembaharuan Buku Melalui Kaunter dan Telefon	10 Minit		18	18	100.00	0.00	0.00		
PP 8	Proses Pendaftaran Kanak- Kanak di Pusat Perkembangan Kanak- Kanak	1 Hari	Polisi dan Peraturan PPK	35	35	100.00	0.00	0.00		
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 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.SPB.PT.KK(PM) -01	4	4	100.00	0.00	0.00		
PP 10	Mengeluarkan Surat Akuan Penerimaan-	3 Hari	Pengurusan rekod MBSJ.SPB.PS.TU(KP)-01	1	1	100.00	0	0.00		
PP 11	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	9	9	100.00	0	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 pembakaran mayat	114	114	100.00	-	-		
						100.00		0.00		



JABATAN : ONE STOP CENTRE (OSC)
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	2 Hari Berkeja dari tarikh penerimaan lengkap di kaunter OSC	Manual OSC 3.0 Plus	49	49	100.00	0	0.00		
	a.Penerimaan Permohonan Lengkap di Kaunter (OSC) b.Edaran permohonan lengkap kepada jabatan teknikal			49	49	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Menyelaras hal ehwal Jawatankuasa Pusat Setempat, Perancangan dan Pembangunan						
PP 2	Memproses permohonan lengkap cadangan pembangunan bagi pertimbangan MJKOSC	dalam tempoh 7-30 hari	Manual OSC 3.0 Plus	49	49	100.00	0	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		49	49	100.00	0	0.00		
PP 4	Mengeluarkan pemakluman keputusan permohonan MJKOSC kepada pemohon dalam tempoh - 5 hari (selepas kelulusan mesyuarat)	dalam tempoh 3 hari (selepas kelulusan mesyuarat)		49	49	100.00	0	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 SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	-	-	-	-	-		
TERAS 4				BANDAR RAYA PINTAR DAN MAMPAN						
FUNGSI ORGANISASI (FO)				F0 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	49	49	100.00	0.00	0.00		
	b. Kutipan bayaran FI dan cagaran melalui satu gerbang PBTPay	-	Sistem OSC 3.0 Plus Online / PBTPay	RM764,793.50	RM764,793.50	100.00	0.00	0.00		
						100.00		0.00		



JABATAN : PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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	218	218	100.00	0.00	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAAs MBSJ (siasatan / status aduan)	11 Hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	82	82	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)	36	36	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)	1	1	100.00	0.00	0.00		
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 : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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 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	50	50	100.00	0	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 SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) –	11 Hari	i- Pengendalian aduan (MBSJ.SPBPS.TU(KORP)-04) ii- Buku Aduan Jabatan Landskap	469	461	98.29	8	1.71	Kekangan masa untuk meyasat aduan yang tinggi	Pemantauan dibuat dengan mewujudkan buku aduan jabatan
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)	5	5	100.00	0	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/ Sebutharga (Borang PB)	-	-	-	-	-		
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)	-	-	-	-	-		
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)	-	-	-	-	-		
					99.43		0.57			



UNIT : INTEGRITI
BULANAN : JANUARI 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				TADBIR URUS TERBAIK						
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)	74	74	100.00	0	0.00		
PP 2	Kemaskini maklum balas status aduan dalam Sistem SISPAA MBSJ (siasatan / status aduan) -	11 Hari	Pengendalian Adaun (MBSJ.SPB.PS.TU(KORP)-04)	3	3	100.00	0	0.00		
FUNGSI JABATAN (FJ)				FJ 2 Memastikan pembudayaan, 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)	5	5	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 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)	-	-	-	-	-		
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	5	5	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			