

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>TAJUK</b> : <b>OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S</b> : <b>1 / 52</b> |
|---|---|------------------------------|

- i. **MS ISO 9001:2015**      **SISTEM PENGURUSAN KUALITI (QMS)**
- ii. **ISO/IEC 27001 : 2013**      **PENGURUSAN KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)**

Rujuklan Sahaja

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 2 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

### A. OBJEKTIF KUALITI DAN KESELAMATAN MAKLUMAT (QMS & ISMS)

Berdasarkan kepada penyata Polisi Kualiti dan Keselamatan Maklumat MPAJ, objektif-objektif kualiti (QMS) dan keselamatan maklumat (ISMS) yang ingin dicapai oleh MPAJ adalah seperti berikut :

#### 1. JABATAN PERBENDAHARAAN

| PENGURUSAN BAYARAN DAN PENYEDIAAN BAJET |                                      |  |  |                  |
|---|--------------------------------------|--|--|------------------|
| BIL                                     | PROSEDUR                             | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                                      | Prosedur Penyediaan Bajet            | Memastikan anggaran hasil dan perbelanjaan yang lengkap mengenai Majlis bagi tahun kewangan berikutnya diluluskan dan dipersetujui tidak lewat daripada 10 haribulan November setiap tahun | Memastikan bayaran EFT dari akaun bank Majlis ke akaun bank penerima berjaya dilaksanakan 100% dalam tempoh 7 hari | 2 Januari 2019   |
| 2.                                      | Prosedur Pembayaran Bil Melalui EFT  | Memproses pembayaran bil dalam tempoh 14 hari bekerja selepas diterima di Jabatan Perbendaharaan   |  | 2 Januari 2019   |
| 3.                                      | Prosedur Penyediaan Penyata Kewangan | Memastikan penyata kewangan tahunan Majlis dibentangkan tidak lewat dalam bulan Mei tahun berikutnya   |  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 3 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

## 2. JABATAN HASIL

| PENGURUSAN PENERIMAAN HASIL |   |   |  |                  |
|-----------------------------|---|---|--|------------------|
| BIL                         | PROSEDUR  | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                          | Prosedur Kutipan Cukai Taksiran dan Lain - lain hasil | Memastikan kutipan cukai taksiran semasa mencapai sebanyak 90% daripada sasaran tahunan dan resit rasmi dikeluarkan semasa kutipan dibuat | Memastikan kutipan <i>tally</i> dengan Laporan Hujung Hari Operator. | 1 September 2023 |
| 2.                          | Prosedur Tuntutan Tunggakan Cukai Taksiran            | Memastikan tunggakan cukai taksiran mencapai 70% daripada sasaran tahunan   |  | 1 September 2023 |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 4 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

### 3. JABATAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

| PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI |  |  |  |                  |
|---|--|--|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR                               | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.  | Prosedur Aduan Pelanggan MPAJ          | Memastikan semua aduan pelanggan diberi maklumbalas awal dalam tempoh 3 hari bekerja                         | Memastikan semua aduan pelanggan diberi maklumbalas awal dalam tempoh 3 hari bekerja                         | 2 Januari 2019   |
| 2.  | Prosedur Promosi Media Sosial MPAJ     | Menghantar maklumat hebahan/publisiti dalam tempoh 1- 3 hari bekerja.  | Menghantar maklumat hebahan/publisiti dalam tempoh 1- 3 hari bekerja.  | 2 Januari 2019   |
| 3.  | Prosedur Penerbitan                    | Bahan penerbitan (Diari MPAJ, bunting, kain rentang dan risalah) diterima 30 hari selepas tarikh prof akhir. | Bahan penerbitan (Diari MPAJ, bunting, kain rentang dan risalah) diterima 30 hari selepas tarikh prof akhir. | 1 November 2020  |
| 4.  | Prosedur Pengurusan Program Rasmi MPAJ | Melaksanakan program selaras dengan arahan Kerajaan Negeri / Persekutuan.                                    | Melaksanakan program selaras dengan arahan Kerajaan Negeri / Persekutuan.                                    | 2 Januari 2019   |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 5 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

| PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI |   |  |   |                  |
|---|---|--|---|------------------|
| BIL   | PROSEDUR                                    | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 5.  | Penyelenggaraan Peralatan Komputer          | Memastikan proses penyelenggaraan peralatan komputer dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selari dengan tahap kerosakan dan tempoh baikpulih yang telah ditetapkan. Tiga tahap kerosakan itu ialah :<br>i) Kecil : 1 hingga 3 hari bekerja<br>ii) Sederhana : 1 hingga 14 hari bekerja<br>iii) Kritikal : 1 hingga 90 hari bekerja | Memastikan proses penyelenggaraan peralatan komputer dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selari dengan tahap kerosakan dan tempoh baikpulih yang telah ditetapkan. | 2 Januari 2019   |
| 6.  | Prosedur Kawalan Dokumen                    | Memastikan pindaan dokumen dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas borang permohonan lengkap diterima  | Memastikan pindaan dokumen dilaksanakan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas borang permohonan lengkap diterima   | 3 Januari 2022   |
| 7.  | Prosedur Mesyuarat Pengurusan Tertinggi ISO | Memastikan MPT ISO diadakan sekurang - kurangnya sekali setahun  | Memastikan MPT ISO diadakan sekurang - kurangnya sekali setahun   | 2 Januari 2019   |
| 8.  | Prosedur Tindakan Pembetulan                | -  | -   | 2 Januari 2019   |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 6 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

**PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

| <b>BIL</b> | <b>PROSEDUR</b>   | <b>QMS</b>   | <b>ISMS</b>  | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
|------------|---|--|--|-------------------------|
| 9.         | Prosedur Penyertaan Penganugerahan/ Pengiktirafan         | Memastikan pencapaian markah penilaian setiap penganugerahan / pengiktirafan tidak kurang dari 80%   | Memastikan maklumat dan maklumbalas yang diberi oleh jabatan / bahagian telah disemak dan lengkap mengikut garis panduan dan kriteria yang ditetapkan. | 1 Oktober 2019          |
| 10.        | Prosedur Pencapaian dan Perancangan Sasaran Kerja Tahunan | Memastikan pelaksanaan Sasaran Kerja Tahunan dapat diselaraskan pada setiap tahun                    | -  | 2 Januari 2019          |
| 11.        | Prosedur Kawalan Keselamatan Log-On                       | Pemberitahuan kepada pengguna sistem ePBT<br>- satu kali setahun.                                    | Memastikan capaian data dan penukaran katalaluan minimum setahun sekali.   | 2 Januari 2019          |
| 12.        | Prosedur Kawalan Perubahan                                | Pengguna yang diberi kebenaran mencapai maklumat sistem ePBT di dalam Pusat Data.<br>- Sasaran 100 % | Memastikan kawalan perubahan terhadap pengoperasian sistem dan data .  | 2 Januari 2019          |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 7 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

**PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI**

| <b>BIL</b> | <b>PROSEDUR</b>                                | <b>QMS</b>  | <b>ISMS</b>  | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
|------------|--|---|--|-------------------------|
| 13.        | Prosedur Pemantauan                            | Kawalan pada pengoperasian perkakasan yang melibatkan capaian kepada data dan maklumat Sistem ePBT<br>- Sasaran 100 % | memastikan pengoperasian dan penyelenggaraan perkakasan dan utiliti pusat data dipantau.   | 2 Januari 2019          |
| 14.        | Prosedur Kawalan Pemasangan Perisian           | Pengguna yang diberi kebenaran masuk ke dalam Pusat Data.<br>- Sasaran 100 %  | Memastikan aspek keselamatan dikenal pasti dan diambil kira semasa pemasangan perisian dan meminimalkan risiko pengoperasian sistem. | 2 Januari 2019          |
| 15.        | Prosedur Klasifikasi dan Pengendalian Maklumat | Pengguna yang diberi kebenaran mencapai maklumat sistem ePBT di dalam Pusat Data.<br>- Sasaran 100 %                  | Memastikan tahap perlindungan maklumat dilaksanakan seperti yang dipersetujui.   | 2 Januari 2019          |
| 16.        | Prosedur Pengendalian Media                    | 1. Backup –mingguan<br><br>2. Restore – 1 kali setahun  | Memastikan data dan maklumat dilindungi dari sebarang ancaman dan menjamin kesinambungan perkhidmatan kerajaan                       | 2 Januari 2019          |

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 8 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

| PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI |  |  |  |                  |
|---|--|--|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR                                   | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 17.   | Prosedur Perlindungan Daripada Kod Perosak | Kawalan Kod perosak /antivirus<br>- sekali setahun                                   | Memastikan dapat melindungi perisian dan mengekalkan kerahsiaan, integriti dan ketersediaan maklumat dari pendedahan atau kerosakan yang disebabkan oleh kod perosak seperti virus dan sebagainya. | 2 Januari 2019   |
| 18.   | Prosedur Pertukaran Maklumat               | Kawalan capaian maklumat sistem ePBT di dalam Pusat Data.<br>- Sasaran 100%          | Memastikan keselamatan maklumat dilindungi dari aspek kerahsiaan, integriti dan ketersediaan terhadap ancaman seperti capaian yang tidak sah dan kebocoran maklumat.                               | 2 Januari 2019   |
| 19.   | Prosedur Pengukuran Keberkesanan           | Kawalan keselamatan samada capaian /kemasukan di dalam Pusat Data.<br>- Sasaran 100% | Memastikan panduan dalam pengukuran keberkesanan kawalan ISMS MPAJ, mengenalpasti kawalan serta merangka strategi keselamatan untuk penambahbaikan yang berterusan.                                | 2 Januari 2019   |



|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 9 / 52</b> |
|--|---|-----------------------|

| PENGURUSAN KORPORAT DAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI |                     |     |      |                  |
|---|---------------------|-----|------|------------------|
| BIL   | PROSEDUR            | QMS | ISMS | TARIKH KUATKUASA |
| 20.   | Dasar ISMS          | -   | -    | 17 Julai 2019    |
| 21.   | Prosedur Komunikasi | -   | -    | 17 Julai 2019    |

Rujuklan Salin

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 10 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

#### 4. JABATAN PENGUATKUASA

| PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIGUNAPAKAI OLEH MAJLIS |  |  |  |                  |
|---|--|--|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR   | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.  | Prosedur Pengeluaran Tawaran Penyelesaian Dengan Tiada Perbicaraan (Kompau)<br><i>(Pengeluaran Kompau)</i> | Semua kompau yang dikeluarkan oleh anggota penguatkuasa hendaklah dikemukakan ke Bahagian Pentadbiran, Jabatan Penguatkuasa dalam tempoh 24 jam daripada tarikh kompau dikeluarkan |  | 15 November 2019 |
| 2.  | Prosedur Pengurusan Kompau   | Memastikan maklumat kompau dimasukkan ke dalam sistem e-pbt tidak melebihi tempoh 7 hari daripada tarikh kompau dikeluarkan  | Meningkatkan integriti dalam melaksanakan kutipan kompau | 2 Januari 2019   |
| 3.  | Prosedur Operasi Penyitaan   | Semua barang - barang yang disita hendaklah dihantar ke stor MPAJ dalam tempoh 3 hari  |  | 2 Januari 2019   |
| 4.  | Prosedur Operasi Tunda Kenderaan   | Kenderaan - kenderaan yang ditunda hendaklah dihantar ke stor MPAJ dalam tempoh 2 jam  |  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 11 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIGUNAPAKAI OLEH MAJLIS |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
| BIL   | PROSEDUR   | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 5.  | Prosedur Perobohan ke atas Bangunan yang dibina Tanpa Kebenaran MPAJ | Semua laporan operasi perobohan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah Jabatan dalam tempoh 3 hari.                             | Meningkatkan integriti dalam melaksanakan kutipan kompaun | 2 Januari 2019   |
| 6.  | Prosedur Operasi Kunci Tayar   | Kenderaan – kenderaan yang dikunci tayar boleh ditunda sekiranya selepas tempoh 4 jam pemilik kenderaan tidak hadir di lokasi. |   | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 12 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 5. JABATAN BELIA MASYARAKAT DAN LANDSKAP

### PENGURUSAN KOMUNITI DAN LANDSKAP

| BIL | PROSEDUR   | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA  |
|-----|--|---|---|---|
| 1.  | Prosedur Pengurusan Aktiviti Komuniti Dan Sosial | Mengadakan program sekurang - kurangnya 40 program setahun  |   | 2 Januari 2019  |
| 2.  | Prosedur permohonan pengebumian jenazah          | Mengebumi jenazah dalam tempoh 24 jam dari masa permohonan diterima   | Memastikan semua permohonan diproses mengikut tempoh masa yang ditetapkan | 2 Januari 2019  |
| 3.  | Prosedur permohonan peruntukan JKP               | Memproses permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima  |   | 2 Januari 2019  |
| 4.  | Prosedur permohonan logistik                     | Memberi maklumbalas permohonan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima                                |   | 15 Oktober 2020   |
| 5.  | Prosedur Kelulusan Pelan Landskap                | Memproses dan memberi keputusan permohonan pelan landskap dalam tempoh 50 hari dari tarikh permohonan diterima di jabatan |   | Memastikan surat keputusan permohonan pelan landskap tidak bercanggah dengan keputusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 13 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### PENGURUSAN KOMUNITI DAN LANDSKAP

| BIL | PROSEDUR  | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|---|--|------------------|
| 6.  | Prosedur Penyelenggaraan Landskap Pokok Teduhan     | Tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan fail sehingga surat tawaran dikeluarkan.   | Memastikan fail kerja yang disediakan hendaklah mengikut peruntukan tahunan semasa   | 1 November 2023  |
| 7.  | Prosedur Rekabentuk Pelan Landskap                  | Tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan fail sehingga surat tawaran dikeluarkan.   | Memastikan semua garis panduan dipatuhi dalam proses rekabentuk landskap dan pelaksanaan di tapak.                                   | 1 November 2023  |
| 8.  | Prosedur Ulasan Lanskap bagi kebenaran merancang    | Memberi ulasan landskap bagi permohonan kebenaran merancang dalam tempoh 14 hari selepas tarikh terima permohonan                         | Memastikan ulasan Landskap bagi permohonan Kebenaran Merancang yang dikeluarkan kepada Bahagian OSC adalah selaras dengan OSC online | 2 Januari 2019   |
| 9.  | Prosedur sokongan perakuan siap dan pematuhan (CCC) | Memproses pengeluaran surat sokongan perakuan siap dan pematuhan (CCC) dalam tempoh 14 hari selepas tarikh permohonan diterima di jabatan | Memastikan proses Permohonan Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) dipatuhi mengikut tempoh masa yang ditetapkan.                        | 2 Januari 2019   |
| 10. | Prosedur penyelenggaraan padang permainan           | Tempoh 14 hari dari tarikh kelulusan fail sehingga surat tawaran dikeluarkan.   | Memastikan fail kerja yang disediakan hendaklah mengikut peruntukan tahunan semasa   | 1 November 2023  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 14 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

**PENGURUSAN KOMUNITI DAN LANDSKAP**

| <b>BIL</b> | <b>PROSEDUR</b>                       | <b>QMS</b>   | <b>ISMS</b>  | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
|------------|---------------------------------------|--|--|-------------------------|
| 11.        | Prosedur pembiakan pokok hiasan       | Memastikan pembiakan pokok hiasan dilaksanakan sebanyak 85,200 pokok setahun               | Memastikan pelaksanaan pembiakan pokok dipantau dan menepati sasaran.  | 2 Januari 2019          |
| 12.        | Prosedur permohonan hiasan landskap   | Memberi maklumbalas permohonan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh permohonan diterima | Memastikan maklumbalas diterima oleh pemohon dan perkhidmatan dilaksanakan selepas pembayaran dibuat mengikut kadar yang ditetapkan. | 2 Januari 2019          |
| 13.        | Prosedur penyelenggaraan pokok hiasan | Menyelenggara 50 lokasi landskap pokok hiasan mengikut jadual yang telah ditetapkan        | Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan pokok hiasan dilaksanakan mengikut Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan                   | 2 Januari 2019          |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 15 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 6. JABATAN BANGUNAN DAN SENIBINA

| KAWALAN BANGUNAN |   |  |  |                  |
|------------------|---|--|--|------------------|
| BIL              | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.               | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan        | Permohonan pelan bangunan – 37 hari.<br>Permohonan serentak – 80 hari sehingga keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC                                  | Memastikan keputusan dan kelulusan diserahkan kepada PSP yang berkenaan sahaja.  | 2 November 2020  |
| 2.               | Prosedur Permohonan Sijil Kelayakan Menduduki (SKM) | 14 hari setelah pengemukaan Borang E dan surat sokongan Jabatan Dalam MPAJ dan agensi teknikal berkaitan.  | Memastikan Sijil Kelayakan Menduduki diserahkan kepada PSP yang berkenaan sahaja | 2 November 2020  |
| 3.               | Prosedur Kelulusan Pelan Buku Panduan               | 24 jam. Permohonan yang diterima selepas jam 4.00 petang akan dicop tarikh keesokan harinya.   | Memastikan keputusan dan kelulusan diserahkan kepada PSP yang berkenaan sahaja   | 2 November 2020  |
| 4.               | Prosedur Permohonan Kelulusan Permit Meroboh        | 14 hari tertakluk kepada keputusan mesyuarat /kelulusan permohonan pelan bangunan.   |  | 2 November 2020  |
| 5.               | Prosedur Permohonan Kerja Awal                      | Permohonan pelan bangunan – 14 hari dari tarikh permohonan diterima.<br>Permohonan pelan bangunan melalui OSC – 37 hari. Tertakluk yang dikeluarkan. |  | 2 November 2020  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 16 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN BANGUNAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|--|------------------|
| 6.  | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Tambahan dan Ubahsuai Bangunan  | 10 hari bekerja (kelulusan pelan ubahsuai selain dari kawasan berisiko, kelas 3 dan bercerun) atau setelah semua dipatuhi. | Memastikan keputusan dan kelulusan diserahkan kepada PSP yang berkenaan sahaja | 2 November 2020  |
| 7.  | Prosedur Lanjut Tempoh Kelulusan Pelan                              | 14 hari bekerja  |  | 2 Januari 2019   |
| 8.  | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Sementara              | 14 hari bekerja/ sehingga keputusan mesyuarat  |  | 2 November 2020  |
| 9.  | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan struktur telekomunikasi (TELCO) | 37 hari bekerja, terimaan dari OSC sehingga keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC   |  | 2 November 2020  |
| 10. | Prosedur Penerimaan CCC   | 37 hari  |  | 2 Januari 2019   |
| 11. | Prosedur Rekabentuk dan senibina                                    | 30 hari  |  | 2 Januari 2019   |



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 17 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN BANGUNAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|---|------------------|
| 12. | Prosedur penyediaan kertas siasatan (IP)                                  | 14 hari selepas keputusan siasatan lengkap   | Memastikan segala data dan maklumat yang disediakan lengkap untuk tindakan pendakwaan dan hendaklah disimpan dalam kabinet berkunci | 2 Januari 2019   |
| 13. | Prosedur Permohonan Kelulusan Hal Ehwal Selain Islam - HESI (Rumah Ibdat) | 37 hari sehingga keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC  | Memastikan keputusan dan kelulusan diserahkan kepada PSP yang berkenaan sahaja  | 2 November 2020  |
| 14. | Prosedur penguatkuasaan meroboh   | Tindakan meroboh dilaksanakan tertakluk kepada arahan dan tempoh yang ditetapkan.  | -   | 2 November 2020  |
| 15. | Prosedur Permohonan Tong Roro Sisa Binaan                                 | Penghantaran tong dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh terima permohonan<br><br>Tempoh peletakan tong dalam masa 14 hari /tong telah penuh. | Kutipan pembayaran tong roro oleh PPS/PPSK/PT yang berkenaan  | 2 November 2020  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 18 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 7. BAHAGIAN OSC

| PERKHIDMATAN OSC |  |   |   |                  |
|------------------|--|---|---|------------------|
| BIL              | PROSEDUR   | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.               | Prosedur Pertimbangan Pelan-Pelan Pemajuan                           | Mesyuarat Jawatankuasa OSC 2 kali sebulan<br>Keputusan terperinci Mesyuarat Jawatankuasa OSC dikeluarkan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. | Mesyuarat Jawatankuasa OSC 2 kali sebulan<br>Keputusan terperinci Mesyuarat Jawatankuasa OSC dikeluarkan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh mesyuarat. | 1 Ogos 2022      |
| 2.               | Prosedur Proses Notifikasi Mula Kerja Binaan Hingga Pendepositan CCC | Edaran dokumen yang lengkap dalam tempoh 2 hari bekerja selepas permohonan diterima   | Memastikan edaran dokumen yang lengkap dalam tempoh 2 hari bekerja selepas permohonan diterima  | 1 Ogos 2022      |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 19 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 8. BAHAGIAN COB

| KAWALSELIA PENGURUSAN BANGUNAN BERSTRATA |   |  |  |                  |
|--|---|--|--|------------------|
| BIL                                      | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                                       | Prosedur Penerimaan Deposit Kecacatan Harta Bersama | Penerimaan Deposit Kecacatan Harta Bersama dalam tempoh 21 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada pemaju                  | Ketersediaan laporan atau maklumat mesyuarat agung bagi pemantauan bangunan berstrata. | 2 Januari 2019   |
| 2.                                       | Pemfailan undang-undang kecil tambahan oleh pemaju  | Pengeluaran surat kelulusan undang - undang kecil tambahan salam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada pemaju. |  | 2 Januari 2019   |
| 3.                                       | Penerimaan laporan berkala                          | Pemfailan laporan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semakan dijalankan.   |  | 2 Januari 2019   |
| 4.                                       | Pengeluaran sijil Badan Pengurusan Bersama          | Pengeluaran Sijil Penubuhan JMB Dalam Tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada JMB                                |  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 20 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| <b>KAWALSELIA PENGURUSAN BANGUNAN BERSTRATA</b> |   |  |  |                  |
|---|---|--|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 5.  | Pengurusan Data Profil Kawasan Pemajuan         | Pengurusan Daftar Profil kawasan Pemajuan Dalam tempoh 7 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada pemaju.   | Ketersediaan laporan atau maklumat mesyuarat agung bagi pemantauan bangunan berstrata. | 2 Januari 2019   |
| 6.  | Pemfailan penguntukan unit syer yang diumpukkan | Pengeluaran surat pemakluman penerimaan pemfailan penguntukan unit syer yang diumpukkan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada pemaju |  | 2 Januari 2019   |
| 7.  | Pemfailan jadual petak                          | Pengeluaran surat pemakluman penerimaan pemfailan jadual petak dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima daripada pemaju.                         |  | 2 Januari 2019   |
| 8.  | Perlantikan agen pengurusan                     | Pelantikan ejen pengurusan dalam tempoh 30 hari bekerja selepas surat jemputan sebutharga dikeluarkan kepada ejen - ejen pengurusan.                                     |  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 21 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| KAWALSELIA PENGURUSAN BANGUNAN BERSTRATA |                                    |   |  |                  |
|--|------------------------------------|---|--|------------------|
| BIL                                      | PROSEDUR                           | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 9.                                       | Pengurusan mesyuarat agung tahunan | Memastikan surat peringatan untuk mengadakan AGM dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas semakan dijalankan. | Ketersediaan laporan atau maklumat mesyuarat agung bagi pemantauan bangunan berstrata. | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 22 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 9. JABATAN PERANCANG BANDAR

### KAWALAN PERANCANGAN

| BIL | PROSEDUR   | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
|-----|--|---|--|------------------|
| 1.  | Prosedur Permohonan Kebenaran Merancang Pembangunan dan Pendirian Bangunan | Keputusan Kelulusan Kebenaran Merancang - 57 hari.                                  | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 57 hari. | 2 Januari 2019   |
| 2.  | Prosedur Permohonan Kebenaran Merancang Tukar guna Bangunan Sementara      | Keputusan Kelulusan Kebenaran Merancang Tukar Guna Bangunan Sementara - 57 hari.    | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 57 hari. | 2 Januari 2019   |
| 3.  | Prosedur Permohonan Nama Taman , Pembangunan dan Alamat Pembangunan        | Keputusan Kelulusan Cadangan Nama Taman, Bangunan Dan Alamat Pembangunan - 30 hari. | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 30 hari  | 2 Januari 2019   |
| 4.  | Prosedur Permohonan Pelan Pra Hitungan                                     | Permohonan Pelan Pra Hitung - 30 hari   | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 30 hari. | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 23 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERANCANGAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|---|------------------|
| 5.  | Prosedur Ulasan Permohonan Pelan Kerja Tanah          | Ulasan Pelan Kerja Tanah - 14 hari.                              | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 14 hari.. | 2 Januari 2019   |
| 6.  | Prosedur Permohonan Lanjut Tempoh Kebenaran Merancang | Keputusan Kelulusan Lanjut Tempoh Kebenaran Merancang - 30 hari. | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 30 hari.  | 2 Januari 2019   |
| 7.  | Prosedur Ulasan Permohonan Tanah                      | Ulasan Permohonan Tanah - 14 hari.                               | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 14 hari.  | 2 Januari 2019   |
| 8.  | Prosedur Ulasan Permohonan Lesen Perniagaan           | Ulasan Permohonan Lesen Perniagaan - 14 hari.                    | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 14 hari.  | 2 Januari 2019   |
| 9.  | Prosedur Ulasan Permohonan Permit Penjaja             | Ulasan Permohonan Permit Penjaja - 14 hari.                      | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br>2. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam 14 hari.  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 24 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERANCANGAN

| BIL | PROSEDUR   | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|--|--|---|------------------|
| 10. | Prosedur Pemantauan dan Tindakan Aduan bagi Kawalan Perancangan<br><i>(Prosedur Pemantauan dan Tindakan Penguatkuasaan bagi Kawalan Perancangan)</i> | 1. Tempoh pematuhan Surat Peringatan- 14 / 30 hari.                                    | 1. Pemohon perlu mematuhi kehendak yang termaktub dalam Surat Peringatan dalam tempoh 14/30 hari. | 4 Januari 2021   |
| 11. | Prosedur Pelaksanaan Projek/ Program Pembangunan Mampan, Ampang Jaya Smart Selangor Mampan<br><i>(Prosedur Pembangunan Mampan dan Hijau)</i>         | Mesyuarat Jawatamkuasa Induk Ampang Jaya SMART Selangor Mampan diadakan 3 kali setahun | Mesyuarat dilaksanakan seperti yang dirancang (Integriti)   | 4 Januari 2021   |
| 12. | Prosedur Pelaksanaan Perkhidmatan Bas Smart Selangor<br><i>(Prosedur Pelaksanaan Program Bas SMART Selangor)</i>                                     | Pemantauan Bas SMART Selangor 6 kali setahun   | Pemantauan dilaksanakan seperti yang dirancang (Integriti)  | 4 Januari 2021   |



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 25 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERANCANGAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|---|---|------------------|
| 13. | Prosedur Penyediaan Maklumat Perancangan dan Pembangunan Semasa | Tempoh penyediaan maklumat seperti berikut :<br>1) Permohonan Maklumat Sediada – 14 hari<br>2) Permohonan Maklumat Pelan & Inventori – 30 hari<br>3) Permohonan Maklumat Pengumpulan dari Jabatan Dalam MP AJ – 30 hari | 1. Tiada ralat terhadap maklumat kelulusan.<br><br>1. Kebolehsediaan maklumat kelulusan dalam tempoh 14 hari / 30 hari. | 2 Januari 2019   |
| 14. | Prosedur Pengurusan Mesyuarat IPMC                              | Mesyuarat diadakan 4 kali setahun   | Integriti mesyuarat dilaksanakan seperti yang dirancang   | 4 Januari 2021   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 26 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 10. JABATAN KEJURUTERAAN

| PENGURUSAN PEMBANGUNAN, INFRASTRUKTUR, DAN CERUN |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Kerja Tanah Dan Pelan Infrastruktur                    | <b>Keputusan</b> pelan kerja tanah dan pelan infrastruktur.<br>Permohonan Biasa - 57 hari.<br>Permohonan serentak - 80 hari.                           |  | 2 Januari 2019   |
| 2.   | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Kerja Tanah dan Infrastruktur Pembangunan Tanah Tinggi | <b>Keputusan</b> pelan kerja tanah dan pelan infrastruktur di pembangunan tanah tinggi.<br>Permohonan biasa - 57 hari<br>Permohonan serentak - 80 hari | Memastikan semua permohonan diproses mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan. | 2 Januari 2019   |
| 3.   | Prosedur Permohonan Kelulusan Pelan Lampu Jalan  | <b>Keputusan</b> pelan lampu jalan - 57 hari   |  | 2 Januari 2019   |
| 4.   | Prosedur Pengurusan Cerun  | Memeriksa dan memantau cerun dalam rekod MPAJ sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.   | Memastikan semua cerun dipantau mengikut jadual yang telah ditetapkan.           | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 27 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PENGURUSAN PEMBANGUNAN, INFRASTRUKTUR, DAN CERUN |   |  |  |                  |
|--|---|--|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 5.   | Prosedur Penyelenggaraan Infrastruktur Dan Kemudahan Awam | Penyelenggaraan infrastruktur dan kemudahan awam (Dari tarikh surat tawaran sehingga tarikh pengesahan Siap Kerja) - 60 hari | Memastikan semua aduan ditapak dapat diselesaikan dalam tempoh 60 hari | 2 Januari 2019   |
| 6.   | Prosedur Penyelenggaraan Cerun                            | Penyelenggaraan cerun (Dari tarikh surat tawaran sehingga tarikh pengesahan Siap Kerja) - 60 hari.                           |  | 2 Januari 2019   |
| 7.   | Prosedur Penyelenggaraan Lampu Jalan Dan Lampu Isyarat    | Penyelenggaraan lampu jalan dan lampu isyarat (Dari tarikh surat tawaran sehingga tarikh pengesahan Siap Kerja) - 60 hari.   | Memastikan semua aduan ditapak dapat diselesaikan dalam tempoh 60 hari | 2 Januari 2019   |
| 8.   | Prosedur Pemantauan Projek Infrastruktur                  | Pemantauan infrastruktur 1 kali seminggu sepanjang tempoh kontrak.   | Memastikan kawalan terhadap kemajuan kerja di tapak                    | 2 Januari 2019   |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <b>TAJUK</b> : <b>OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S</b> : <b>28 / 52</b> |
|---|---|-------------------------------|

| <b>PENGURUSAN PEMBANGUNAN, INFRASTRUKTUR, DAN CERUN</b> |                                   |                                    |  |                         |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|
| <b>BIL</b>  | <b>PROSEDUR</b>                   | <b>QMS</b>                         | <b>ISMS</b>  | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
| 9.  | Prosedur Kelulusan Permit Korekan | Kelulusan permit korekan - 30 hari | Memastikan kelulusan permit diproses dalam tempoh 30 hari setelah permohonan lengkap | 2 Januari 2019          |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 29 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 11. JABATAN PENILAIAN DAN PEMBANGUNAN HARTANAH

| PENILAIAN PEGANGAN BERKADAR DAN PENGURUSAN HARTA MAJLIS |  |   |  |                  |
|---|--|---|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR                                   | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.  | Prosedur Penilaian Semula                  | Memastikan notis senarai nilai baru dikeluarkan kepada pemilik harta tidak kurang 42 hari dari tarikh senarai nilai baru dikuatkuasakan.                        |  | 2 Januari 2019   |
| 2.  | Prosedur Pindaan Senarai Nilai             | Memastikan notis pindaan senarai nilai dikeluarkan kepada pemilik harta tidak kurang 30 hari dari tarikh pindaan senarai nilai dikuatkuasakan.                  | Memastikan semua harta di dalam kawasan pentadbiran MPAJ dikenakan cukai taksiran dengan nilai yang munasabah dan bertetapan | 2 Januari 2019   |
| 3.  | Prosedur Mendengar Bantahan Cukai Taksiran | Maklumbalas keputusan bantahan cukai taksiran akan dikeluarkan dalam tempoh 7 hari selepas diluluskan oleh mesyuarat penuh majlis.                              |  | 2 Januari 2019   |
| 4.  | Prosedur Pulangan Balik Cukai (Remisi)     | Maklumbalas keputusan tuntutan elaun pulangan balik cukai taksiran (remisi) akan dikeluarkan dalam tempoh 7 hari selepas diluluskan oleh mesyuarat penuh majlis |  | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 30 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| <b>PENILAIAN PEGANGAN BERKADAR DAN PENGURUSAN HARTA MAJLIS</b> |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
| <b>BIL</b>   | <b>PROSEDUR</b>                                    | <b>QMS</b>  | <b>ISMS</b>  | <b>TARIKH KUATKUASA</b> |
| 5.   | Prosedur Pengemaskinian Maklumat Pegangan Berkadar | Memastikan maklumat pegangan berkadar dikemaskini serta merta selepas permohonan diterima di kaunter. | Memastikan semua harta di dalam kawasan pentadbiran MPAJ dikenakan cukai taksiran dengan nilai yang munasabah dan bertetapan | 2 Januari 2019          |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 31 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 12. JABATAN PELESENAN DAN PEMBANGUNAN USAHAWAN

| KAWALAN PERNIAGAAN |  |  |   |                  |
|--------------------|--|--|---|------------------|
| BIL                | PROSEDUR   | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                 | Prosedur Kelulusan dan Penguatkuasaan Lesen serta - merta  | Memproses permohonan dan pengeluaran lesen perniagaan dalam tempoh tiga puluh(30) minit dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima   | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 2.                 | Prosedur Pemeriksaan Lesen Serta - Merta Dengan Syarat Khusus Jabatan Kesihatan dan Alam Sekitar | Memastikan pematuhan syarat lesen perniagaan serta merta dengan syarat khusus yang dikeluarkan oleh pihak Majlis dipatuhi dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lesen dikeluarkan | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 32 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|---|---|------------------|
| 3.  | Prosedur Pemeriksaan Lesen Serta Merta Tanpa Syarat Khusus Bahagian Risikan dan Operasi (BRO) | Memastikan pematuhan syarat lesen perniagaan serta merta tanpa syarat khusus yang dikeluarkan oleh Majlis dipatuhi dalam satu (1) bulan dari tarikh lesen dikeluarkan                                     | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 4.  | Prosedur Kelulusan Permohonan Lesen Sementara 6 bulan (LS6B)                                  | Memproses permohonan dan pengeluaran lesen perniagaan kurang berisiko dalam tempoh tiga puluh (30) minit dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima dengan tempoh kelulusan sementara enam(6) bulan | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 33 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR   | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|--|---|---|------------------|
| 5.  | Prosedur Notis Pembatalan Lesen (NPL)  | Memastikan pematuhan syarat lesen perniagaan serta merta tanpa syarat khusus yang dikeluarkan oleh pihak Majlis dipatuhi dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lesen dikeluarkan. | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 6.  | Prosedur Kelulusan Permohonan Pelbagai   | Memproses permohonan pelbagai dalam tempoh tiga puluh (30) minit dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima.  | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 7.  | Prosedur Kelulusan Dan Pembaharuan Permit Wajib Kerusi Meja Dan Permit Wajib Kaki Lima | Memproses permohonan permit wajib kerusi meja dan permit wajib kaki lima di kaki lima premis dalam tempoh tiga puluh (30) minit dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima.   | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 34 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|---|------------------|
| 8.  | Prosedur Pembaharuan Lesen Perniagaan           | Memastikan 90% daripada jumlah keseluruhan pemegang lesen tahun semasa memperbaharui lesen perniagaan secara atas talian sebelum 31 Disember pada tahun semasa | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 9.  | Prosedur Kelulusan Permit Sementara Serta Merta | Memproses kelulusan permohonan permit sementara dalam tempoh tiga puluh ( 30 ) minit dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima.                         | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 35 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|---|---|------------------|
| 10. | Prosedur Kelulusan Permit Sementara (Kelulusan 14 Hari) | Memproses permohonan permit sementara bagi aktiviti permit sementara jualan/ promosi/ jamuan/ sembahyang/ karnival dalam tempoh empat belas ( 14 ) hari dengan syarat permohonan adalah lengkap diterima. | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 11. | Prosedur Pemantauan Permit Sementara                    | Pemeriksaan permit sementara dilaksanakan semasa dan selepas tarikh permit diluluskan.  | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 12. | Prosedur Pengeluaran Kompaun Bagi Iklan Tanpa Kelulusan | Memastikan kompaun dikeluarkan dalam tempoh tiga (3) hari jika maklumat adalah lengkap dan tujuh (7) hari jika maklumat tidak lengkap dari tarikh penerimaan laporan penurunan iklan/aduan                | Memastikan semua dokumen dan maklumat kompaun yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 36 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|---|---|------------------|
| 13. | Prosedur Kelulusan Pemulangan Wang Cagaran Permit Sementara | Memproses permohonan pemulangan wang cagaran permit dalam tempoh tujuh ( 7 ) hari dari tarikh permohonan tuntutan di terima dengan syarat permohonan adalah lengkap dan tidak melebihi tiga puluh (30) hari selepas tamat tempoh permit.  | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |
| 14. | Prosedur Kelulusan Lesen Risiko                             | Memproses permohonan aktiviti perniagaan lesen risiko iaitu lesen Pusat Hiburan, Pusat Siber & Kafe Siber, Pusat Kecantikan & Penjagaan Kesihatan (Urut Tradisional), Pusat Kitar Semula (Barang Lusuh) dan e-Sport (Studio/Pusat Latihan & Arena) dalam tempoh (14) hari dari tarikh Mesyuarat Penuh Majlis. | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat | 1 Jun 2021       |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 37 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|--|------------------|
| 15. | Prosedur Pemantauan Dan Penguatkuasaan Lesen Risiko       | Pemantauan dan penguatkuasaan dijalankan 2 kali sebulan ke atas aktiviti perniagaan lesen risiko iaitu lesen Pusat Hiburan, Pusat Siber & Kafe Siber, Pusat Kecantikan & Penjagaan Kesihatan (Urut Tradisional), Pusat Kitar Semula (Barang Lusuh) dan e-Sport (Studio/Pusat Latihan & Arena) yang telah diluluskan. | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat  | 1 Jun 2021       |
| 16. | Prosedur Permohonan dan Pengeluaran Lesen Usahawan Statik | Memastikan usahawan statik yang dibenarkan mempunyai lesen dalam tempoh 14 hari seperti yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Ampang Jaya.   | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat. | 1 Januari 2022   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 38 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### KAWALAN PERNIAGAAN

| BIL | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
|-----|---|--|--|------------------|
| 17. | Prosedur Pemeriksaan dan Pemantauan Lesen Usahawan Statik                     | Memastikan pematuhan syarat lesen Usahawan Statik yang dikeluarkan oleh Majlis dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh lesen dikeluarkan.                              | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat  | 1 Januari 2022   |
| 18. | Prosedur Permohonan dan Pengeluaran Lesen Usahawan Pasar Malam dan Pasar Pagi | Memastikan semua jenis perniagaan usahawan pasar yang dibenarkan mempunyai lesen dalam tempoh 14 hari seperti yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Ampang Jaya.     | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat. | 1 Januari 2022   |
| 19. | Prosedur Permohonan dan Pengeluaran Lesen Penempatan Usahawan Sementara       | Memastikan semua jenis perniagaan usahawan sementara yang dibenarkan mempunyai lesen dalam tempoh 14 hari seperti yang ditetapkan oleh Majlis Perbandaran Ampang Jaya. | Memastikan semua dokumen dan maklumat pemohon yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan maklumat. | 1 Januari 2022   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 39 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### 13. JABATAN KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR

| PENGURUSAN PERKHIDMATAN KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR |  |   |   |                  |
|--|--|---|---|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Penggredan Premis Makanan   | a) Gred A : Selepas tempoh 2 tahun.<br>b) Gred B : Selepas tempoh 1 tahun.<br>c) Gred C : Selepas tempoh 6 bulan.<br>d) Tiada Gred : Selepas tempoh 14 hari dan disenaraikan untuk operasi penutupan oleh Pejabat Kesihatan Daerah. | Tiada aduan sah terhadap penggredan premis makanan  | 1 Mei 2021       |
| 2.   | Prosedur Ulasan Teknikal Syarat Kesihatan Persekitaran Bagi Permohonan Pelesenan Premis Perniagaan | a) Lesen Sementara 6 Bulan (LS6B) : 40 hari bekerja.<br>b) Lesen kelulusan serta merta/ Pembaharuan Lesen / DLL : 10 hari bekerja.<br>c) Notis pematuhan lesen : 14 hari bekerja.   | Memastikan laporan ulasan teknikal syarat kesihatan persekitaran mengikut tempoh masa yang ditetapkan | 1 Disember 2021  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 40 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PENGURUSAN PERKHIDMATAN KESIHATAN DAN ALAM SEKITAR |  |   |  |                  |
|--|--|---|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 3.   | Prosedur Ulasan Teknikal Bagi Permohonan Jabatan Dalaman Dan Agensi Luar | Kebenaran merancang/CF dan pelan : 14 hari.   | Maklumat kelulusan Permohonan Kebenaran Merancang/Vetting pelan dan Permohonan CF/CCC yang betul dan tepat dalam tempoh masa yang ditetapkan.                            | 1 Mei 2021       |
| 4.   | Prosedur Pencegahan Dan Kawalan Demam Denggi                             | Memastikan tindakan kawalan dibuat selewat-lewatnya dalam tempoh 72 jam dari tarikh kes laporan kes demam denggi. | Memastikan tindakan kawalan dan pencegahan demam denggi dilaksanakan dalam tempoh masa yang ditetapkan untuk mencegah dan mengawal kes demam denggi supaya tidak merebak | 1 Mei 2021       |



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 41 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

#### 14. JABATAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM

| PERKHIDMATAN PENGURUSAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM |   |  |  |                  |
|---|---|--|--|------------------|
| BIL   | PROSEDUR  | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.  | Prosedur Kawalselia Perkhidmatan Pengurusan Pembersihan Awam Dan Kutipan Sisa Pepejal | Memastikan perkhidmatan pengurusan pembersihan awam dan sisa pepejal oleh kontraktor dijalankan mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan | Memastikan segala dokumen kerja yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan | 2 Januari 2020   |
| 2.  | Prosedur Kitar Semula   | Menjalankan program pendidikan kesihatan berkaitan kitar semula  | Memastikan segala dokumen kerja yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan |                  |
| 3.  | Prosedur Penyelenggaraan Longkang Monsun  | Memastikan longkang monsoon diselenggara berdasarkan jadual pembersihan serta aduan yang diterima  | -  |                  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 42 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PERKHIDMATAN PENGURUSAN KUTIPAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM |   |  |   |                  |
|---|---|--|---|------------------|
| BIL   | PROSEDUR                                    | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 4.  | Prosedur Penyelenggaraan Rumah/Tanah Kosong | Memastikan tanah kosong di kawasan awam atau rumah terbiar diselenggara berdasarkan jadual pembersihan serta aduan yang diterima   | -   | 2 Januari 2020   |
| 5.  | Prosedur pengurusan tindakan penguatkuasaan | Memastikan segala urusan berkaitan dengan tindakan penguatkuasaan yang dilaksanakan oleh Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam dengan cara berkesan selaras dengan akta-akta, garis panduan, arahan - arahan yang digunakan oleh pihak Majlis Perbandaran Ampang Jaya | -   |                  |
| 6.  | Program Pengasingan Sisa Dipunca            | Menjalankan kerja - kerja kutipan serta penjualan barangan kitar semula di kawasan pentadbiran MPAJ  | Memastikan segala dokumen yang berkaitan mematuhi arahan keselamatan. |                  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 43 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 15. JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

| PERKHIDMATAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA |  |  |   |                  |
|--|--|--|---|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS  | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Kawalan Aset Harta Modal (Kenderaan)              | Memastikan sijil angkat kenderaan berat diperbaharui apabila tamat tempoh.   | Memastikan aset yang direkodkan adalah selaras dengan daftar aset | 2 Januari 2019   |
| 2.   | Prosedur Kawalan Aset Harta Modal Dan Aset Bernilai Rendah | Memastikan pemeriksaan aset dilaksanakan sekurang-sekali (1 kali) setahun.   |   | 2 Januari 2019   |
| 3.   | Prosedur Pelupusan Aset Alih Kerajaan                      | Melaksanakan proses pelupusan aset harta modal dan bernilai rendah dilaksanakan merujuk Peraturan Pekeliling Perbendaharaan.                   |   | 2 Januari 2019   |
| 4.   | Prosedur Urusan Pengambilan Kakitangan Baru                | Memastikan surat tawaran kerja dikeluarkan dalam tempoh (1) bulan selepas keputusan Mesyuarat Perjawatan dan Pembangunan Modal Insan bersidang |   | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 44 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PERKHIDMATAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA |  |   |   |                  |
|--|--|---|---|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 5.   | Prosedur Pengurusan PERKESO  | Tindakan susulan ke PERKESO selepas 1 bulan permohonan dihantar oleh kakitangan   | -   | 15 Oktober 2022  |
| 6.   | Prosedur Kawalan Rekod Kualiti   | Memastikan semua rekod kualiti (Fail Rasmi) didaftar dan diindekskan.   | -   | 2 Januari 2019   |
| 7.   | Prosedur Pengurusan Kupon Harian, Pas Bulanan, Pas Penduduk dan Petak Khas (Tempat Letak Kereta) | Memastikan tempahan kupon oleh pihak ejen diterima dari pihak MPAJ dalam masa 3 hari dari tarikh pesanan.                         | Memastikan kupon yang dikeluarkan selaras dengan invois yang dikeluarkan  | 2 Januari 2019   |
| 8.   | Prosedur Pengurusan Barang Rampasan  | Memastikan penuntut dikenakan denda pengeluaran barang rampasan sekiranya tempoh penyimpanan telah tamat tempoh simpanan 30 hari. | Memastikan barang rampasan yang dituntut adalah selaras dengan daftar inventori   | 2 Januari 2019   |
| 9.   | Prosedur Pengurusan Mesyuarat Bersama Jabatan (MBJ)  | Memastikan Mesyuarat MBJ dilaksanakan sekurang-kurangnya tiga(3) kali setahun atau empat(4) bulan sekali.                         | Mengadakan <i>back up sistem</i> bagi simpanan minit mesyuarat MBJ bagi memudahkan pencarian sekiranya berlaku kehilangan fail atau sebagainya. | 1 Disember 2021  |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 45 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

| PERKHIDMATAN PENTADBIRAN & PENGURUSAN SUMBER MANUSIA |   |   |  |                  |
|--|---|---|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR  | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 10.  | Prosedur Pengurusan Permohonan Penanggungangan Kerja / Penanggungangan Semula | Memastikan kelulusan penanggungangan kerja / penanggungangan semula dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja dari penerimaan jabatan  | -  | 2 Januari 2019   |
| 11.  | Prosedur Pengurusan Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)         | Memastikan pengesahan penilaian prestasi pegawai dan kakitangan dilaksanakan sebelum bulan April setiap tahun   | Maklumat markah prestasi tahunan kakitangan (LNPT) di simpan di dalam kabinet besi dan dilabelkan terperingkat SULIT bagi mengelakkan kebocoran maklumat kepada orang lain | 2 Januari 2019   |
| 12.  | Prosedur Pengurusan Klinik Panel Majlis                                       | Memastikan pembayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh inouis lengkap diterima daripada klinik panel  | Memastikan pengurusan klinik panel diterima daripada klinik direkodkan dan selaras dengan sistem klinik panel supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan                  | 18 November 2019 |
| 13.  | Prosedur Pengurusan Insurans Majlis   | Memastikan pelantikan insurans dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan mesyuarat penuh dan memastikan pembayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh inouis lengkap diterima daripada panel insuran | Memastikan pengurusan tuntutan insuran diterima daripada hospital direkodkan supaya proses pembayaran dapat dilaksanakan mengikut masa yang ditetapkan                     | 18 November 2019 |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 46 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 16. JABATAN UNDANG - UNDANG

| PENGURUSAN PENDAKWAAN, PENGURUSAN PERJANJIAN, TUNTUTAN SIVIL & TUNTUTAN LIABILITI AWAM |                                  |   |   |                  |
|--|----------------------------------|---|---|------------------|
| BIL  | PROSEDUR                         | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Pengurusan Pendakwaan   | Memastikan kertas siasatan (IP) didaftarkan dalam Modul Daftar Kertas Siasatan daripada Timbalan Pendakwa Raya (TPR) dalam tempoh 30 hari bekerja tarikh penerimaan IP. | Kertas Siasatan (IP) lengkap dan memenuhi keperluan untuk memfailkan IP ke Mahkamah | 5 Jun 2024       |
| 2.   | Prosedur Pengurusan Perjanjian   | Memastikan perjanjian dihantar untuk dimatikan setem dalam tempoh 7 hari bekerja selepas lengkap ditandatangani oleh kedua pihak  | -   | 2 Januari 2019   |
| 3.   | Prosedur Tindakan Tuntutan Sivil | Memastikan tempoh lantikan peguam cara dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja selepas mendapat kelulusan daripada Yang Dipertua Majlis.                                     | -   | 5 Jun 2024       |
| 4.   | Prosedur Tuntutan Liabiliti Awam | Memastikan permohonan tuntutan liabiliti yang lengkap dikemukakan kepada pihak broker insuran dalam tempoh 7 hari bekerja.  | -   | 2 Januari 2019   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 47 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 17. BAHAGIAN UKUR BAHAN

| PENGURUSAN PEROLEHAN SEBUT HARGA DAN TENDER MPAJ |  |  |  |                  |
|--|--|--|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Pengurusan Perolehan Sebutharga Dan Tender MPAJ | Memastikan keputusan perolehan Sebut Harga dan Tender selesai dalam tempoh 120 hari. | <p>Memastikan proses kerja perolehan sebut harga / tender yang dilaksanakan mematuhi prosedur keselamatan yang telah ditetapkan.</p> <p>- Risiko tahap keselamatan dokumen adalah rendah iaitu 8</p> | 2 Januari 2020   |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 48 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

### 18. BAHAGIAN PERHUBUNGAN AWAM DAN SEKRETARIAT

| PENGURUSAN PERHUBUNGAN AWAM DAN SEKRETARIAT MPAJ |  |   |  |                  |
|--|--|---|--|------------------|
| BIL  | PROSEDUR   | QMS   | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.   | Prosedur Aduan Agensi  | Memastikan semua aduan pelanggan diberi maklumbalas awal dalam tempoh 3 hari bekerja dari tarikh aduan diterima   | Memastikan surat atau dokumen aduan didaftar dan direkod dengan baik bagi memastikan ianya tidak hilang. | 15 November 2019 |
| 2.   | Prosedur Hebahan atau Siaran Media di Media Massa<br>(Prosedur Promosi Di Suratkhobar, Televisyen Dan Radio) | Menghantar maklumat hebahan/publisiti dalam tempoh 1-3 dari tarikh maklumat diterima                              | Memastikan maklumat yang diedarkan tepat dan tidak terdedah kepada elemen manipulasi oleh pihak luar.    | 2 Januari 2019   |
| 3.   | Prosedur Pengurusan Mesyuarat Utama Majlis   | Memastikan draf minit mesyuarat dikemukakan kepada Pengerusi dalam tempoh 3 hari bekerja selepas tarikh mesyuarat | Memastikan minit –minit mesyuarat dilindungi dari terdedah kepada selain dari Ahli Mesyuarat.            | 2 Januari 2019   |



|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 49 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

**19. BAHAGIAN AUDIT DALAM**

**AUDIT KUALITI DALAMAN MPAJ**

| AUDIT KUALITI DALAMAN MPAJ |                            |  |  |                  |
|----------------------------|----------------------------|--|--|------------------|
| BIL                        | PROSEDUR                   | QMS  | ISMS   | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                         | Prosedur Audit Dalaman ISO | Memastikan Laporan Audit Dalaman ISO dikeluarkan dalam tempoh 14 hari setelah kerja-kerja pengauditan selesai. | Memastikan tiada kebocoran Laporan Audit Dalaman ISO kepada pihak luar | 1 April 2022     |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 50 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 20. BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA

| PENGURUSAN HARTA |   |   |   |                  |
|------------------|---|---|---|------------------|
| BIL              | PROSEDUR  | QMS   | ISMS  | TARIKH KUATKUASA |
| 1.               | Prosedur Proses Temuduga Pemilihan Penyewa Gerai Milik Majlis | Dilaksanakan sekurang - kurangnya sekali dalam tempoh 12 bulan secara berkala . | <p>Memastikan laporan audit dalaman yang dikeluarkan hanya boleh diakses oleh auditi yang berkaitan sahaja.</p> <p>Sasaran:<br/>Tiada kebocoran maklumat laporan audit dalaman kepada pihak luar.</p> | 19 Jun 2024      |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 51 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 21. BAHAGIAN PENYELENGGARAAN BANGUNAN

| PENGURUSAN HARTA |  |  |      |                  |
|------------------|--|--|------|------------------|
| BIL              | PROSEDUR   | QMS  | ISMS | TARIKH KUATKUASA |
| 1.               | Prosedur Penyelenggaraan Di Bangunan Menara MPAJ Milik Majlis                          | Memastikan dalam tempoh 48 jam aduan telah dikenalpasti untuk kerja - kerja pembaikan.   | -    | 15 Jun 2024      |
| 2.               | Prosedur Pemantauan Projek Menaiktaraf / Penyelenggaraan Bangunan- Bangunan Milik MPAJ | Memastikan cadangan perancangan projek menaiktaraf atau menyelenggara bangunan disediakan dalam tempoh 14 hari dari Tarikh terima aduan / permohonan baharu. | -    | 15 Jun 2024      |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>TAJUK : OBJEKTIF KUALITI (QMS) &amp; OBJEKTIF KESELAMATAN MAKLUMAT (ISMS)</b> | <br><b>MAJLIS PERBANDARAN<br/>AMPANG JAYA</b> | <b>M / S : 52 / 52</b> |
|--|---|------------------------|

## 22. BAHAGIAN INTEGRITI

| PENGURUSAN INTEGRITI |   |  |      |                  |
|----------------------|---|--|------|------------------|
| BIL                  | PROSEDUR  | QMS  | ISMS | TARIKH KUATKUASA |
| 1.                   | Prosedur Pengurusan Aduan Bahagian Integriti          | Penyediaan maklum balas aduan dalam tempoh 6 bulan.  | -    | 7 Jun 2024       |
| 2.                   | Prosedur Pengesanan dan Pengesahan Bahagian Integriti | Penyediaan laporan pengesanan dan pengesahan dalam tempoh 6 bulan.   | -    | 7 Jun 2024       |
| 3.                   | Prosedur Fungsi Tatatertib                            | Melaksanakan fungsi urusetia Lembaga Tatatertib bagi menyediakan laporan kes tatatertib (repesantasi) untuk pertimbangan selepas 21 hari | -    | 7 Jun 2024       |