



2016

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH MARAN



SIDANG REDAKSI

PENAUNG

**DATO'SYED AHMAD FUAD BIN SYED TAHAR, DIMP., SMP.
YANG DIPERTUA MDM**

PENASIHAT

ENCIK ZAMRI BIN OMAR,AAP.,AMP.

KETUA EDITOR

PUAN AIN FITRI YANA BINTI AHMAD BASRI,PKT

PENGARANG

**PUAN HABSAH BINTI MAT JABAR,PKT.
ENCIK MOHD YUSRI BIN JOHAN,PKC.
ENCIK ZULKARNAIN BIN ISHAK,PKC
ENCIK MUHAMMAD HISHAM BIN SAID,PKT.
PUAN NORHAYATI BINTI JAAFAR,PKT.
PUAN MAZAITUN HANI BINTI ZAINON,PKT
PUAN SHAHRANI SAAZAI BINTI MAT SAAD,PKT
ENCIK MUHAMMAD HANAFIAH BIN MOHD TAHIR,PKC
ENCIK MUHAMMAD SYAZWAN BIN DATO' HAJI JAMLUS,PKT
PUAN AIZULWANI BINTI ABD,MANAF,PJK
PUAN NUR IZATUL BINTI ABD GHAFAR.
ENCIK JAFRI BIN LONG,PKT.
ENCIK SHAHRIN BIN AKIL,PKT.
ENCIK WAN MOHD RAZALI BIN WAN HAMID,PJK.
ENCIK MOHD ASRI BIN MOHD PIAH,PJK.**



ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PERUTUSAN YANG DIPERTUA	3
2.	MAKLUMAT ORGANISASI ➤ AHLI MAJLIS ➤ LATAR BELAKANG MDM ➤ FUNGSI MDM ➤ VISI & MISI & OBJEKTIF ➤ PIAGAM PELANGGAN ➤ CARTA ORGANISASI	4 ~ 5 6 7 8 9 10
3.	LAPORAN UNIT ➤ UNIT AUDIT DALAM ➤ UNIT UNDANG - UNDANG ➤ UNIT OSC ➤ UNIT IT	11 ~ 16 17 ~ 32 33 ~ 42 43 ~ 50
4	LAPORAN JABATAN ➤ JABATAN PERBENDAHARAAN ➤ JABATAN KEJURUTERAAN ➤ JABATAN PERANCANGAN ➤ JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA ➤ JABATAN PELESENAN ➤ JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN ➤ JABATAN KEMASYARAKATAN	51 ~ 61 62 ~ 67 68 ~ 76 77 ~ 95 96 ~ 105 106 ~ 113 114 ~ 123

PERUTUSAN YANG DIPERTUA

YH Dato' Syed Ahmad Fuad Bin Syed Taha, DIMP., SMP.
Yang DiPertua
Majlis Daerah Maran



**Salam Sejahtera,Salam Perpaduan dan Salam Satu
Malaysia,**

Selaku YDP, saya amat bersyukur di atas pencapaian keseluruhan Majlis Daerah Maran pada Tahun 2016. Berkat usahasama ahli majlis dan pegawai MD Maran dibantu oleh sokongan pelbagai pihak termasuk daripada penduduk dan kakitangan MD Maran sendiri.

MD Maran komited dalam menggalas serta melaksanakan dasar kerajaan. Hal ini terbukti melalui penglibatan MD Maran dalam melaksanakan pelbagai program Kerajaan Pusat dan Kerajaan Negeri dari pelbagai sektor sama ada dari sudut pembangunan ekonomi, pelancongan, alam sekitar, kebudayaan, keselamatan dan lain-lain.

Selain itu, MD Maran juga dalam proses untuk mendapatkan dan meningkatkan pengiktirafan bintang (star rating) daripada Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan yang mana pengiktirafan tersebut kelak adalah untuk memperakui kekuatan yang dimiliki serta menunjukkan nilai tambah yang ada di MD Maran.

Akhir kata, saya mengambil kesempatan ini merakamkan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi bantuan dan sokongan kepada MDM supaya MDM terus cemerlang dan sejahtera.

Sekian, terima kasih.

Dato' Syed Ahmad Fuad Bin Syed Taha, DIMP.,SMP.

AHLIMAJLIS

- | | |
|---|--|
|  | YH. Dato' Nazri Bin Othman, DIMP., PKT. |
|  | YH. Dato' Andrew Wong Kean Hwee |
|  | Ybhg. Dato' Sulaiman Bin Taib, DPTJ., AAP., PKC., PJK., JP. |
|  | Tn. Haji Mohammad Shahaimi Bin Othman, DIMP.,JP., AMP., AMN., PJK. |
|  | Ir. Dr. Haji Salimi Bin Md. Saleh, AAP., PKT. |
|  | Pn. Hajah Kalsom Binti Haji Abd Lah, PJK. |
|  | Tn. Haji Shaiful Azman Bin Mokhtar Affandi |
|  | En. Mukarram Shah Bin Zainuddin, AAP., AMP. |
|  | En. Rahimi Bin Abd Samad, AMP., PJK. |
|  | En. Shaari Bin Mokhtar |
|  | En. Yu Teck Lee, SMP., PKT., PJK. |
|  | En. Hisham Bin Haji Sapian |

	Pn. Faridah Binti Mamat
	Pn. Norhasmimi Binti Abdul Ghani
	Tn. Haji Ahamad Hanafiah Bin Ismail, PPN., PKC., PJK.
	En. Phang Kim Seong, AMP., PJK.
	Pn. Tan Lee Hwa, PJK.
	En. Ong Kim Chai, PPN., PJK
	En. Lee Chin Wei
	En. Mohd Tasyrif Bin Sabaruddin
	En. Mohd Ariffin Bin Kassim, AMP., PPN., PJK.
	En. Choo Chung Tiong, PPW.
	En. Jeganagan A/L Rau, PJK
	En. Poongavanam A/L Gopal, PPN. PJK.

LATAR BELAKANG MAJLIS DAERAH MARAN

- Majlis Daerah Maran ditubuhkan pada 1 Julai 1988 di bawah Akta 171, Akta Kerajaan Tempatan 1976 dan telah diwartakan pada 23 Jun 1988 melalui warta Kerajaan Negeri Pahang No. 502 (W.K.Phg.500 Jld. 41).
- Majlis Daerah Maran wujud hasil dari percantuman dua penguasa Tempatan yang sediada iaitu Lembaga Bandaran Kecil Maran dan Majlis Tempatan Chenor.
- Keluasan kawasan operasi Majlis Daerah Maran ialah 26.39 km persegi dengan meliputi pusat pertumbuhan pekan-pekan seperti Bandar Maran, Bandar Jengka, Pekan Sg. Jerik, Pekan Sri Jaya, Pekan Tajau, Pekan Awah dan Chenor.
- Perluasan kawasan pentadbiran Majlis telah diubah kepada keseluruhan keluasan kawasan daerah (kecuali hutan simpan) kepada 1978.1 km persegi melalui kelulusan warta kerajaan No. 1280 bertarikh 22 November 2007.

FUNGSI MAJLIS DAERAH MARAN

- Menyediakan kemudahan dan memberikan perkhidmatan perbandaran yang berkualiti kepada orang ramai.
- Mempergiatkan usaha-usaha meningkatkan sumber kewangan Majlis.
- Merancang, menyelaras, mengendalikan dan mengawal pembangunan dengan teratur selaras dengan undang-undang yang digunakan.
- Melibatkan orang awam dan swasta dalam program pembangunan ekonomi, sosial dan alam sekitar.
- Memberikan peluang-peluang perniagaan khususnya kepada masyarakat setempat melalui penyediaan ruang-ruang niaga, tapak jaja dan sebagainya.

VISI MAJLIS DAERAH MARAN

~~~~~

- MDM komited ke arah Maran Bandar Sejahtera menjelang Tahun 2020

## **MISI MAJLIS DAERAH MARAN**

~~~~~

- Bertanggungjawab untuk meningkatkan kualiti hidup penduduk dalam kawasan MDM melalui perkhidmatan yang cekap, berkesan dan berintegriti.

OBJEKTIF MAJLIS DAERAH MARAN

~~~~~

- Meningkatkan kualiti perbandaran melalui sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan.
- Memastikan perancangan dan pembangunan Bandar yang bersistematik serta memenuhi aspirasi rakyat.
- Meningkatkan tahap kebersihan dan keindahan selaras dengan konsep Bandar dalam taman.
- Mewujudkan perbandaran yang kemas, tersusun, selesa dan selamat didiami.
- Mewujudkan masyarakat yang prihatin dan berpengetahuan.

## **PIAGAM PELANGGAN MAJLIS DAERAH MARAN**

---

- Kami berjanji akan memberikan perkhidmatan yang berkualiti, cekap, mesra, adil serta berkesan dan memastikan semua perkhidmatan yang diberi mematuhi standard kualiti yang ditetapkan seperti berikut :-
  - Mengendalikan pengurusan sumber manusia yang berkesan untuk melahirkan tenaga kerja yang berpengetahuan, kompeten dan berintegriti.
  - Mengamalkan persekitaran yang bersih, indah dan selamat.
  - Menguatkuasakan undang-undang yang digunakan pakai dengan adil, cekap dan berkesan.
  - Melaksanakan kerja-kerja landskap dan pengindahan secara berterusan dan berjadual.
  - Menguruskan kewangan Majlis Daerah Maran secara bersistematik, telus dan amanah.
  - Memastikan pengurusan harta Majlis Daerah Maran diuruskan dengan cekap dan berkesan.
  - Menyediakan sistem maklumat dan data secara tepat, terkini dan mesra pengguna.
  - Memudahkan cara proses permohonan pembangunan dan pemajuan tanah dengan efisyen.
  - Memastikan semua permohonan lesen dan permit diproses secara telus.
  - Merancang dan menyediakan kemudahan infrastruktur dan kemudahan-kemudahan awam yang memenuhi keperluan masyarakat setempat.





# LAPORAN TAHUNAN 2016

*UNIT  
AUDIT  
DALAM*

## **PENGENALAN**

**U**nit Audit Dalam telah ditubuhkan pada Januari 2010 secara rasmi yang diketuai seorang Penolong Juruaudit Gred W29. Unit Audit Dalam bertanggungjawab terhadap kesempurnaan, kemampuan dan kekuahan rekod-rekod dan sistem perakaunan maklumat dan kawalan. Perjalanan audit tahunan adalah berdasarkan pada perancangan yang telah dibuat pada awal tahun iaitu setelah mendapat kelulusan daripada Yang Dipertua.

## **OBJEKTIF**

Objektif Unit Audit Dalam adalah untuk membantu Majlis mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus.

## **FUNGSI ORGANISASI**

Unit Audit Dalam merupakan satu fungsi bebas, yang memberikan kepastian dan khidmat perunding secara objektif untuk menambah nilai dan mempertingkatkan tahap operasi Majlis. Unit Audit Dalam bertanggungjawab bagi menjalankan Audit Pematuhan (Pengurusan Kewangan) dan Audit Prestasi. Audit Pematuhan merangkumi pemeriksaan terhadap sistem kewangan, kawalan dalaman dan rekod kewangan untuk menentukan samada perbelanjaan, hasil, aset, stor dan sebagainya telah diurus mengikut undang-undang dan peraturan dan arahan yang berkaitan. Audit Prestasi pula merangkumi penilaian terhadap aktiviti sesebuah organisasi untuk menentukan matlamatnya telah tercapai dan sumber digunakan secara berhemat, cekap dan berkesan. Antara fungsi-fungsi lain ialah:-

- i. Membuat audit pengurusan.
- ii. Menyemak perjalanan kewangan.
- iii. Menyemak perbelanjaan.
- iv. Menyemak segala dokumen yang berkaitan dengan pembelian dan penyelenggaraan.
- v. Melaporkan mana-mana pelanggaran peraturan yang berlaku berkaitan dengan kewangan Majlis.
- vi. Menyemak prosedur oleh proses kerja kontrak.
- vii. Menjalankan siasatan khas.

viii. Ketua Audit Dalam bagi pengauditan MS ISO 9001 : 2008 yang dijalankan sebanyak dua (2) kali setahun.

- ◆ Urusetia bagi Audit Nilai Jabatan.
- ◆ Urusetia bagi Program Kualiti Majlis Daerah Maran iaitu Star Rating, AI dan BPR.
- ◆ Urusetia bagi Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam yang bersidang empat (4) kali setahun.

## **VISI**

Ke arah pengurusan pentadbiran yang sistematik, cekap, serta mematuhi segala undang-undang dan peraturan.

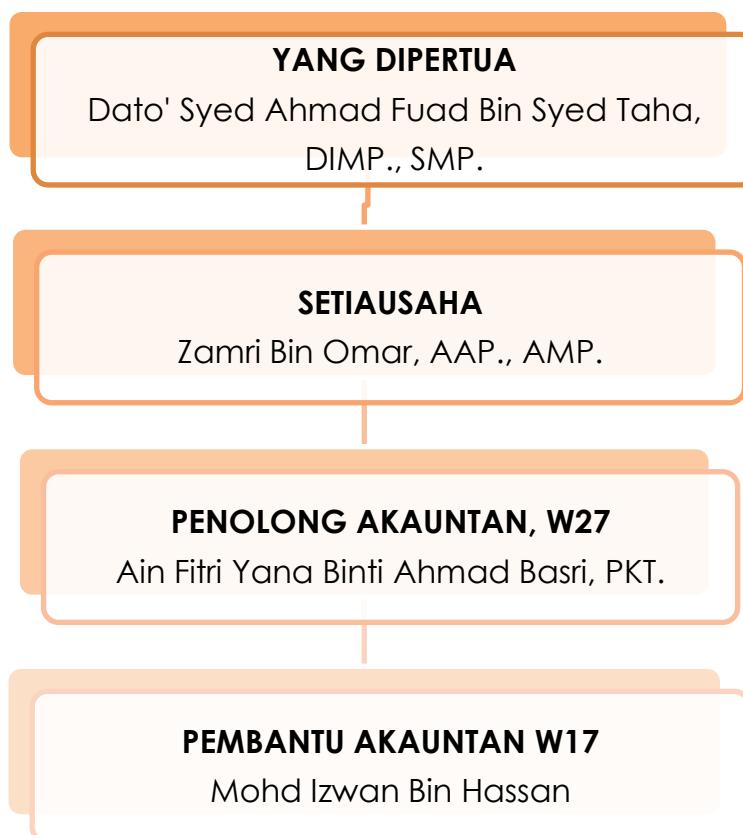
## **MISI**

Melaksanakan pengauditan secara professional dan bebas ke arah meningkat dan memantapkan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan dan aktiviti disemua Jabatan/Bahagian/Unit di Majlis Daerah Maran.

## **KEDUDUKAN PERJAWATAN UNIT AUDIT DALAM TAHUN 2016**

| BIL           | JAWATAN           | GRED / BILANGAN KAKITANGAN | TARAF PERJAWATAN |
|---------------|-------------------|----------------------------|------------------|
| 1.            | Ketua Audit Dalam | W 29                       | Tetap            |
| 2.            | Pembantu Akauntan | W 17                       | Tetap            |
| <b>JUMLAH</b> |                   | 2                          | -                |

## **CARTA ORGANISASI UNIT AUDIT DALAM**



# **AKTIVITI DAN PRESTASI TAHUN 2016**

## **1. Pengauditan Pengurusan Kewangan**

Pengauditan Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan dijalankan berdasarkan Kertas Kerja Indeks Akauntabiliti Jabatan Audit Negara Malaysia yang akan dijalankan terhadap jabatan yang terlibat iaitu Perbendaharaan, Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Jabatan Kejuruteraan dan Jabatan Khidmat Pengurusan. Skop Pengauditan meliputi elemen – elemen kawalan seperti berikut :-

- i ) Pemeriksaan Kawalan Terimaan Hasil Jabatan Perbendaharaan, Pejabat Cawangan Jengka
- ii) Pengurusan Pembayaran
  - Daftar bil
  - Daftar / Rekod Pembayaran
  - Pengurusan Panjar Wang Runcit
- iii) Kawalan Perbelanjaan
  - Pembelian Terus
  - Pengurusan Sebut Harga

## **2. Pematuhan Audit.**

### i. Program Penampilan Audit

Program Penampilan Audit dilaksanakan berdasarkan Indeks Akauntabiliti Pengurusan Kewangan terhadap Pengurusan Terimaan, Perbelanjaan dan Aset seperti berikut:

- a. Pengurusan Kenderaan, Jabatan meliputi daftar touch
- b. Pemeriksaan Aset Peralatan ICT
- c. Pemeriksaan stor unit di MD Maran

### ii. Pemeriksaan Mengejut

- a. 6 bulan pertama 2016
- b. 6 bulan terakhir 2016

### **3. Pengauditan Penyata Kewangan**

Pengauditan interim

### **4. Susulan Audit**

Program pengauditan susulan dijalankan berdasarkan Laporan Ketua Audit Negara Tahun 2010 hingga terkini dan laporan Unit Audit Dalam Tahun semasa.

### **5. Pengauditan penyiasatan / kajian kes/siasatan**

- i) Sumber aduan awam yang tertinggi
- ii) Surat Layang
- iii) Arahan yang DiPertua dan Setiausaha

### **6. Audit Dalam MS ISO 9001 : 2008**

- i) Audit Dalam Bil 1 / 2016 dijadualkan pada 16hb Mei 2016 hingga 20hb Mei 2016.
- ii) Audit Dalam Bil 2/2016 dijadualkan pada 14hb November 2016 hingga 18hb November 2016.

### **7. Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dalam**

- i) Mac 2016
- ii) Jun 2016
- iii) September 2016
- iv) Disember 2016

### **8. Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus ( JITU )**

### **9. Pengauditan SSR Oleh Inspektorat KPKT**



# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

## UNIT

## UNDANG-UNDANG

## **1.0 PENGENALAN**

Pada tahun 2016, jumlah kakitangan Unit Undang-Undang, Majlis Daerah Maran (MDM) telah ditambah daripada 2 orang kepada 10 orang. Penambahan kakitangan adalah dari anggota Pembantu Penguatkuasa yang sebelum ini di bawah Bahagian Penguatkuasa.

Keanggotaan Unit Undang-Undang tahun 2016 adalah seperti berikut:

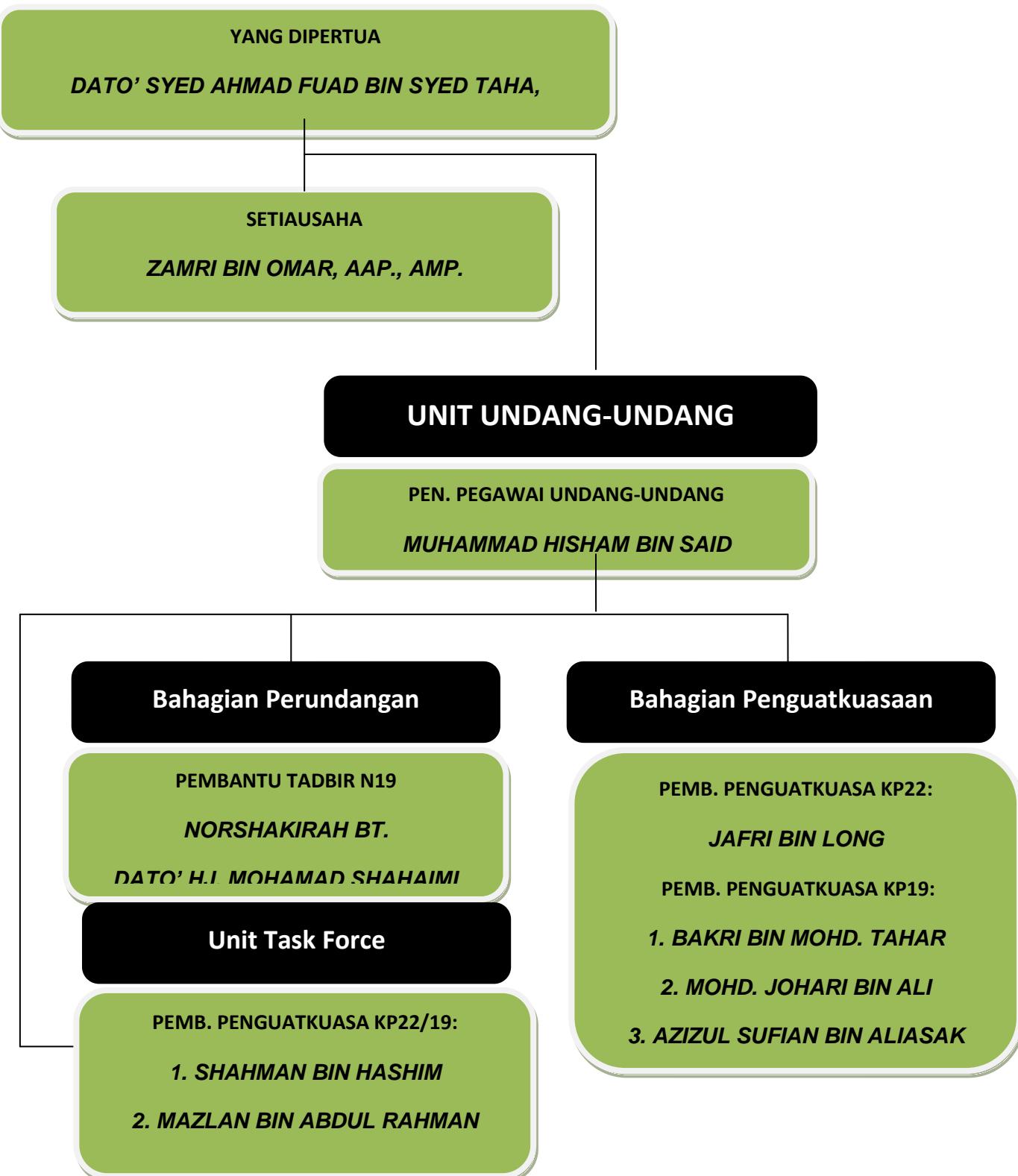
1. Penolong Pegawai Undang-Undang Gred L32(KUP) – 1 orang
  - Ketua Unit
2. Pembantu Penguatkuasa Gred KP22 – 1 orang
  - Ketua Bahagian Penguatkuasaan
3. Pembantu Penguatkuasa Gred KP22 (KUP) - 3 orang
  - Seorang di Bahagian Penguatkuasaan.
  - 2 orang di Unit Task Force.
4. Pembantu Penguatkuasa Gred KP19 - 4 orang
  - 3 orang di Bahagian Penguatkuasaan
  - Seorang di Unit Task Force
5. Pembantu Tadbir Gred N19 - 1 orang

Seramai 3 orang Pembantu Penguatkuasa telah diwujudkan di Unit Task Force yang ditugaskan menjalankan kerja-kerja Task Force kutipan tunggakan hasil cukai sahaja.



Selain itu ada seramai 2 orang lagi Pembantu Penguatkuasa Gred N19 telah ditempatkan di Pejabat MDM Cawangan Jengka di bawah seliaan Pengurus Pejabat MDM Cawangan Jengka.

## 2.0 CARTA ORGANISASI UNIT



### **3.0 OBJEKTIF**

1. Menggubal dan mengkaji keperluan pengubahsuaian semua undang-undang kecil yang digunakan.
2. Memberikan ulasan perundangan dan input kepada setiap jabatan atau unit di Majlis Daerah Maran mengenai undang-undang yang digunakan.
3. Menyediakan dokumen perjanjian usahasama, perjanjian sewa premis dan sewa gerai sebagai kemudahan dan rujukan jabatan dan penyewa.
4. Mengamalkan budaya kerja korporat dengan penerapan nilai-nilai murni dan positif.

### **4.0 FUNGSI**

1. Menyemak undang-undang yang digunakan dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan.
2. Menyemak perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
3. Menyemak pengeluaran notis, Tawaran Dikenakan Kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunakan.
4. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
5. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
6. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.

7. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunakan.

## 5.0 VISI DAN MISI

### **VISI**

Menjadikan jabatan sebagai sumber rujukan perundangan dan memperkasakan MDM melalui undang-undang yang digunakan.

### **MISI**

1. Memastikan pematuhan undang-undang oleh pelanggan dan orang ramai.
2. Memastikan kompaun dan notis yang dikeluarkan sentiasa dibuat semakan dan dikemaskini sebelum surat peringatan dihantar untuk tindakan susulan.
3. Memastikan penyediaan dokumen perjanjian sewa premis dan gerai disiapkan bagi semua premis dan sebelum tempoh berakhir.
4. Melaksanakan tindakan penguatkuasaan dan undang-undang dengan cekap, adil, saksama dan berkesan.

## **6.0 PIAGAM PELANGGAN**

Kami berjanji akan berusaha memberikan perkhidmatan yang berkualiti mengikut tempoh yang ditetapkan bagi:

1. Menyemak undang-undang yang digunakan dan mengubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan.
2. Menyemak pengeluaran notis dan memaklumkan tindakan susulan kepada Bahagian Penguatkuasa dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis.
3. Menyemak Tawaran Dikenakan Kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 3 hari selepas tarikh akhir notis.
4. Menyediakan dokumen Perjanjian Sewa Premis/Gerai MDM dalam tempoh 5 hari selepas salinan surat tawaran penyewaan diterima.
5. Membantu jabatan/bahagian/unit lain di MDM melakukan pemeriksaan pada setiap kali kes diadukan.
6. Melakukan pemeriksaan / siasatan kes aduan dalam tempoh 7 hari dan surat aduan akan dijawab dalam tempoh 14 hari selepas kes diadukan.

## **7.0 JUMLAH PERJAWATAN DAN KAKITANGAN**

| Nama Jawatan                                | Taraf Jawatan   | Jumlah Diluluskan | Jumlah Diisi |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|
| 1. Penolong Pegawai Undang-Undang L32 (KUP) | Tetap           | 1                 | 1            |
| 2. Pembantu Penguatkuasa KP22               |                 |                   |              |
| 3. Pembantu Penguatkuasa KP22(KUP)          | Tetap           | 1                 | 1            |
| 4. Pembantu Penguatkuasa KP19               | Tetap           | 3                 | 3            |
| 5. Pembantu Tadbir N19                      | Tetap & Kontrak | 4                 | 4            |
|                                             | Tetap           | 1                 | 1            |
|                                             |                 | <b>10</b>         | <b>10</b>    |

## **8.0 UNDANG-UNDANG YANG DIKUATKUASAKAN**

### **a. Akta**

1. Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171)
2. Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)
3. Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 (Akta 172)

### **b. Enakmen/Kaedah**

1. Enakmen Hiburan 1993
2. Kaedah – kaedah Hiburan 1996
3. Enakmen Kawalan Kerbau-Lembu 2001

### **c. Undang-Undang Kecil**

1. Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2. Undang-undang Kecil Bangunan (Pahang) 1996
3. Undang-undang Kecil Iklan Pilihanraya (MDM) 1990
4. Undang-undang Kecil Pelesenan Tred, Perniagaan dan Perindustrian (MDM) 1991
5. Undang-undang Kecil Tandas Awam (MDM) 1992
6. Undang-undang Kecil Penjaja (MDM) 1993
7. Undang-undang Kecil Pelesenan Anjing (MDM) 1993
8. Undang-undang Kecil Kerja Tanah (MDM) 1998
9. Undang-undang Kecil Jalan, Parit & Bangunan (Mengkompaun Kesalahan-kesalahan - MDM) 2000
10. Undang-undang Kecil Iklan (MDM) 2000
11. Undang-undang Kecil Pengendali Makanan (MDM) 2000
12. Undang-undang Kecil Taman (MDM) 2009
13. Undang-Undang Kecil Vandalsme (MDM) 2010

## **9.0 AKTIVITI DAN PRESTASI TAHUN 2016**

### **9.1 AKTIVITI**

1. Menyemak undang-undang yang digunapakai dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan serta perjanjian projek usahasama / pembangunan berkaitan jabatan.
2. Menyemak pengeluaran notis, Tawaran Dikenakan Kompaun dan notis arahan kepada mana-mana individu yang melanggar undang-undang yang digunapakai.
3. Mengeluarkan surat / notis menjelaskan bayaran kompaun kesalahan, tuntutan bayaran pelan / permit bangunan / saman dan notis arahan susulan.
4. Menyedia, mengkompaun dan menetapkan kadar kompaun kesalahan kepada mana-mana individu yang dikenakan tawaran kompaun.
5. Menyedia, mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen perjanjian penyewaan gerai antara Majlis dengan penyewa.
6. Membantu Bahagian Penguatkuasaan dan jabatan/bahagian/unit lain di MDM dalam menjalankan pemeriksaan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang yang digunapakai.
7. Urusetia program MS ISO 9001:2008, Mesyuarat Projek Pembangunan sudut selera dengan Persada Semangat Sdn. Bhd., Mesyuarat Projek Pembesaran Bandar Baru Maran dan Pembangunan Pekan Awah dengan Tuah Tetangga Sdn. Bhd., Pelan strategik MDM dan program kualiti lain.

### **9.2 PRESTASI KUTIPAN KOMPAUN**

- Seperti di jadual

### **9.3 PRESTASI PIAGAM PELANGGAN UNIT UNDANG-UNDANG**

- Seperti di jadual

## **PRESTASI PIAGAM PELANGGAN UNIT UNDANG-UNDANG**

| <b>Piagam pelanggan</b>                                                                                                                                      | <b>Pencapaian</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. Menyemak undang-undang yang digunakan dan menggubal undang-undang kecil untuk tujuan penwartaan dalam tempoh 30 hari dari tarikh permohonan.              | Tercapai 90%.     |
| 2. Menyemak pengeluaran notis pada setiap hari dan memaklumkan tindakan susulan kepada Bahagian Penguatkuasa dalam tempoh 5 hari selepas tarikh akhir notis. | Tercapai 97%.     |
| 3. Menyemak Tawaran Dikenakan Kompaun dan mengeluarkan surat peringatan menjelaskan bayaran kompaun dalam tempoh 3 hari selepas tarikh akhir notis.          | Tercapai 95%.     |
| 4. Menyediakan dokumen Perjanjian Sewa Premis/Gerai MDM dalam tempoh 5 hari selepas salinan surat tawaran penyewaan diterima.                                | Tercapai 90%      |
| 5. Membantu jabatan/bahagian/unit lain di MDM melakukan pemeriksaan pada setiap kali kes diadukan.                                                           | Tercapai 100%.    |
| 6. Melakukan pemeriksaan / siasatan kes aduan dalam tempoh 7 hari dan surat aduan akan dijawab dalam tempoh 14 hari selepas kes diadukan.                    | Tercapai 100%.    |

## **10.0 LAIN-LAIN LAPORAN BERGAMBAR**

### **10.1 Majlis Lawatan Tapak dan Membuka Tender Bagi Projek Terbengkalai**

Projek terbengkalai telah diserahkan kepada Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) untuk dimajukan. Majlis lawatan tapak dan membuka tender bagi Projek Terbengkalai Pembesaran Bandar Baru Maran telah diadakan oleh KPKT pada 19.1.2016. Disebabkan beberapa masalah berkaitan dokumentasi dan kelayakan kontraktor, pihak KPKT telah membuka semula tender pada 24 Mei 2016.

Kali pertama : 19.1.2016



Kali kedua: 24.5.2016



## **10.2 Operasi Sita Barang penjaja**

Tarikh Operasi : 15 Februari 2016  
Lokasi : Dataran Tani Lama, Bandar Maran  
Kesalahan : Gagal mematuhi arahan supaya berpindah tapak penjaja Ke suatu tempat lain yang ditetapkan.



### **10.3 Operasi Merobohkan Tokong Cina Tanpa Kelulusan**

Tarikh Operasi : 20 April 2016  
Lokasi : Hadapan Pejabat Majlis Daerah Maran, Bandar Maran  
Kesalahan : Seksyen 70(1) Akta 133  
- Mendirikan bangunan (tokong Cina ) tanpa kelulusan



### **10.4 Sita gerai penjaja Pekan Awah**

Tarikh Operasi : 24 Jun 2016  
Lokasi : Tepi jalan utama, bersebelahan perhentian bas  
Pekan Awah.  
Kesalahan : Menjalankan perniagaan di tempat yang di larang.

Sebanyak 3 orang pemilik gerai telah dikenakan tindakan sita barang-barang penjaja dan dibenarkan barang tersebut dituntut dalam tempoh 7 hari.



## **10.5 Ops Jengka Tyre dan AK Batery**

Tarikh Operasi : 12 Ogos 2016

Lokasi : Premis Jengka Tyre dan AK Batery,  
Kawasan Perindustrian Fasa 2,  
Bandar Tun Abdul Razak Jengka

Kesalahan : Meletak barang perniagaan (tayar dan bahan  
binaan)  
Tanpa kelulusan.



## 10.6 Ops roboh gerai depan JKR

Tarikh Operasi

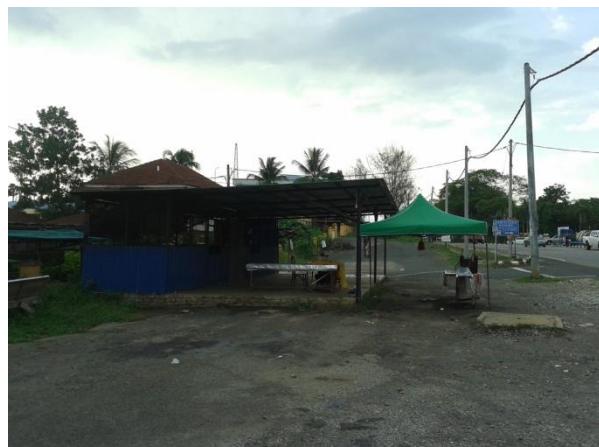
: 27 Julai 2016

Lokasi

: Premis Hadapan Kuarters JKR Lama,  
Bandar Tun Abdul Razak Jengka

Kesalahan

: Mendirikan bangunan (kedai) tanpa kelulusan.



## 10.7 Operasi “Task Force” Kutipan Tunggakan Cukai Taksiran Am

Pada tahun 2016, Unit Task Force telah diletakkan di bawah Unit Undang-Undang. Keahlian “task force” terdiri daripada 3 orang kakitangan Pembantu Penguatkuasa yang ditugaskan menjalankan tugasannya kutipan tunggakan cukai taksiran am. Bagi melicinkan pentadbiran Unit ini akan berurusan dengan Pembantu Tadbir Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta MDM.

Dalam menjalankan operasi sitaan Unit akan akan dibantu oleh kakitangan Bahagian Penguatkuasaan dan kakitangan Pembantu awam dan Jabatan Penilaian.





# LAPORAN TAHUNAN

2016

*UNIT  
OSC*

## LAPORAN TAHUNAN UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC) 2016

### 1.0 PENGENALAN

Penubuhan Unit Pusat Setempat atau lebih dikenali sebagai One Stop Center (OSC) merupakan sebagai salah satu usaha penambahbaikan perkhidmatan awam dalam prosedur dan proses bagi permohonan pemajuan cadangan pemajuan di Pihak Berkuasa Tempatan. Penubuhan unit OSC ini selaras dengan inspirasi dan hasrat kerajaan untuk mewujudkan keseragaman serta mengurangkan karenah birokrasi berkaitan dengan kelulusan permohonan cadangan pembangunan.



Majlis Daerah Maran telah melaksanakan OSC Online bermula Mei 2015 yang mana ianya membolehkan pemaju mengemukakan permohonan secara dalam talian dan juga mendapatkan maklumat dan berkomunikasi secara dua hala untuk maklumat-maklumat berkenaan dengan kawalan pemajuan.



### 2.0 OBJEKTIF

- Menyelaras dan mempercepatkan proses kelulusan permohonan pembangunan tanah yang meliputi permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan-pelan lain;

- Memendekkan norma masa dan memudahkan cara proses permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan permohonan pembangunan tanah bagi projek di bawah Konsep Bina Kemudian Jual (BKJ), Projek Impak Tinggi dan Pelaburan Asing serta Projek-projek Kerajaan dalam tempoh empat (4) bulan dan dibawah Konsep Jual Kemudian Bina (JKB) dalam tempoh enam (6) bulan; dan
- Menyeragamkan prosedur dan proses permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan pembangunan tanah dengan mengambilkira peruntukan-peruntukan di bawah Kanun Tanah Negara 1965 (KTN 56), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, (Akta 172) dan Akta Parit, Jalan dan Bangunan 1974 (Akta 133).

## **3.0 FUNGSI ORGANISASI**

### **3.1 Fungsi Jawatankuasa OSC**

- Menerima permohonan cadangan pembangunan melibatkan samada secara berasingan atau serentak berkaitan perihal tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kejuruteraan, lanskap, lampu jalan, dan CCC serta pelan-pelan lain yang berkaitan.
- Pengedaran permohonan ke jabatan teknikal yang memproses dan mengulas.
- Pemantauan bagi penyedian kertas perakuan oleh jabatan memproses dan penyediaan ulasan dari jabatan dan agensi yang mengulas.
  - i. Melaksanakan penambahbaikan dalam urusan ‘*Dealing with customers*’ iaitu penyelarasan permohonan secara online melalui sistem “OSC Online Submission.” Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan-pelan lain yang berkaitan
  - ii. Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan perihal tanah berhubung cadangan pemajuan di bawah peruntukan seksyen 124A dan 204D Kanun Tanah Negara
  - iii. Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan lain yang diletakkan di bawah tanggungjawab Pusat Setempat.

### **3.2 Tugas Urusetia OSC**

- Menerima dan menyemak permohonan pembangunan tanah, kebenaran merancang, pelan bangunan, dan pelan-pelan lain yang berkaitan daripada pemohon;
  
- Meneliti permohonan yang diterima memenuhi kehendak asas atau syarat-syarat yang ditetapkan;
- Membuat edaran permohonan cadangan pemajuan kepada jabatan-jabatan yang berkenaan untuk diproses dan jabatan/agensi teknikal yang berkenaan untuk ulasan dan pandangan;
- Memantau dan mendapatkan ulasan bagi permohonan-permohonan yang telah diedarkan kepada jabatan/agensi teknikal ;
- Mendapatkan maklumbalas daripada agensi teknikal;
- Mengumpul dan menyelaras kertas perakuan yang disediakan Jabatan Perancangan, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat;
- Bertindak sebagai urusetia mesyuarat yang menetapkan tarikh, memastikan mesyuarat diadakan dua (2) kali sebulan dan menyediakan minit mesyuarat dan maklumbalas untuk edaran;
- Mengedarkan makluman keputusan Jawatankuasa OSC terhadap kelulusan cadangan pemajuan kepada Pentadbir Tanah; meliputi permohonan pemajuan tanah di bawah seksyen 124A dan 204D Kanun Tanah Negara; dan
- Mengumpul kertas perakuan untuk diangkat ke Mesyuarat Majlis Penuh.

### **4.0 VISI**

Penubuhan Pusat Setempat ini adalah untuk mengurangkan karenah birokrasi di dalam prosedur dan proses cadangan pemajuan sekaligus meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan di pihak berkuasa tempatan.

### **5.0 MISI**

Melaksanakan penambahbaikan terhadap prosedur dan proses sedia ada bagi cadangan pemajuan selaras dengan hasrat kerajaan untuk meningkatkan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Awam yang melibatkan penambahbaikan ke atas mekanisme memproses permohonan pembangunan tanah, kebenaran merancang dan pelan bangunan secara serentak melalui Pelaksanaan Pusat Setempat di bawah konsep ‘Bina Kemudian Jual’ dan ‘Jual Kemudian Bina’.

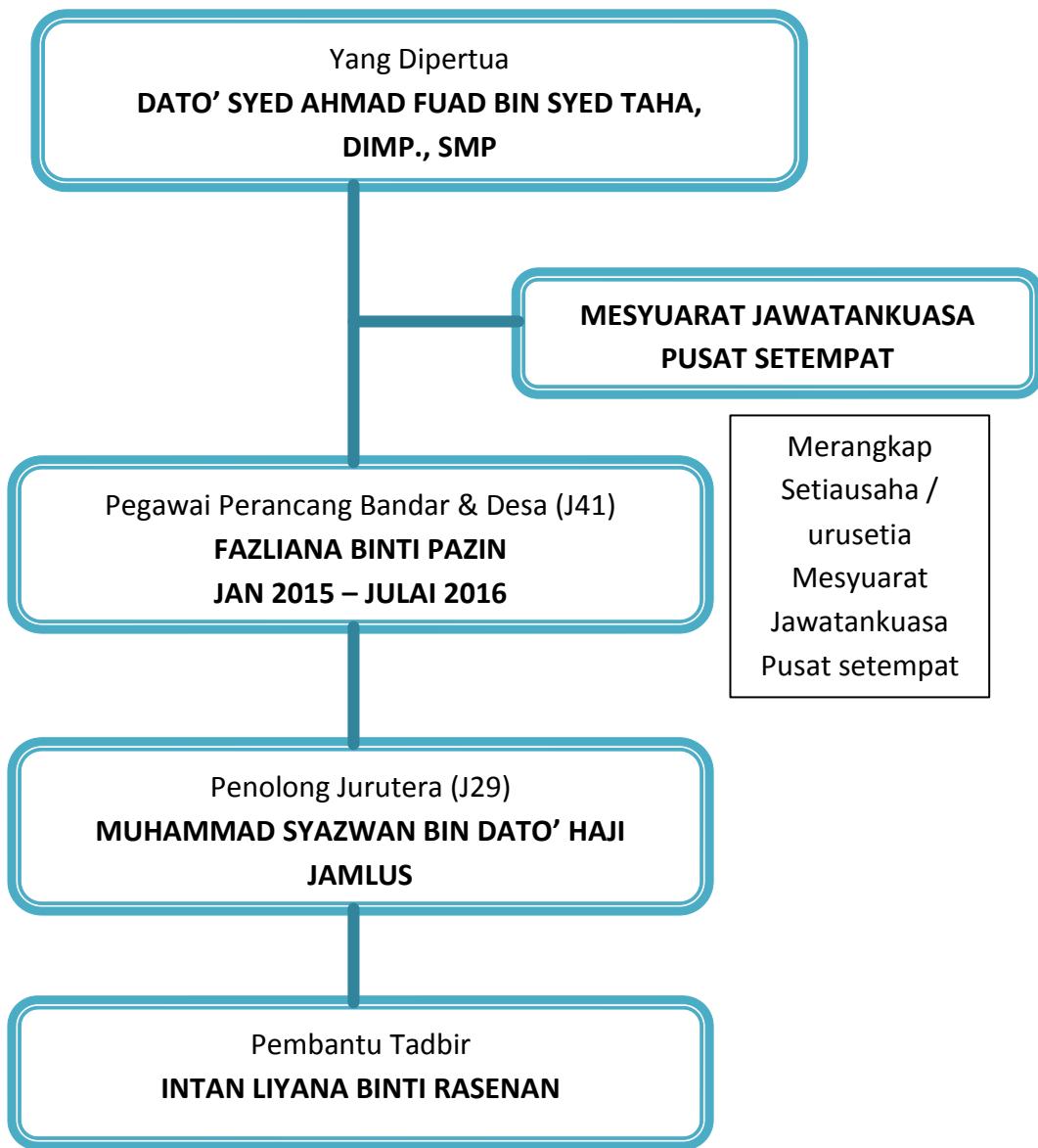
## **6.0 PIAGAM PELANGGAN**

- Menerima dan mengedarkan permohonan yang lengkap ke Jabatan Teknikal dalam tempoh 2 hari dari tarikh diterima;
- Memproses permohonan cadangan pemajuan dalam tempoh piagam yang ditetapkan mengikut jenis permohonan;
- Mendaftar permohonan dalam portal OSC setiap bulan sebelum 5hb;
- Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa OSC sebanyak 2 kali sebulan atau 24 kali setahun;
- Menyediakan minit mesyuarat dalam tempoh 3 hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa OSC diadakan dan mengedarkan minit mesyuarat dalam tempoh 7 hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa OSC diadakan; dan
- Memaklumkan kepada pemohon mengenai status permohonan dalam tempoh 7 hari selepas Mesyuarat Jawatankuasa OSC diadakan.

## **7.0 JUMLAH PERJAWATAN DAN KAKITANGAN TAHUN 2016**

Unit Pusat Setempat merupakan urusetia Mesyuarat Jawatankuasa OSC dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Yang Dipertua (YDP). Memandangkan Majlis Daerah Maran merupakan PBT bertaraf Majlis Daerah yang kecil urus setia Pusat Setempat diketuai oleh Pegawai Perancang Bandar dan Desa (J41) dan disokong oleh Penolong Jurutera (JA29) dan seorang pembantu tadbir (PT17)

## 8.0 CARTA ORGANISASI UNIT



## Carta Organisasi Unit Pusat Setempat 2016

### Keahlian Jawatankuasa OSC Majlis Daerah Maran

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pengerusi</b>          | <b>Yang Dipertua Majlis Daerah Maran<br/>(YH Dato' Syed Ahmad Fuad bin Syed Taha, DIMP., SMP.,)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Timbalan Pengerusi</b> | Setiausaha Majlis Daerah Maran<br>(En. Zamri bin Omar., AMP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ahli</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>1. Ahli Majlis MDM (En. Rahimi bin Abd. Samad, AMP., PJK)</li><li>2. Ahli Majlis MDM (En. Poongavanam A/L Gopal, PPN., PJK)</li><li>3. Ahli Majlis MDM (En. Yu Teck Lee, SMP., PKT., PJK)</li><li>4. Ahli Majlis MDM (Pn. Norhasmimi bt Abdul Ghani )</li><li>5. Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Negeri Pahang (JPBD)</li><li>6. Jabatan Mineral dan Geosains Negeri Pahang (JMG)</li><li>7. Jabatan Alam Sekitar Negeri Pahang (JAS)</li><li>8. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, Wilayah Timur</li><li>9. Indah Water Konsortium Sdn Bhd (IWK)</li><li>10. Jabatan Kerja Raya Maran (JKR)</li><li>11. Pengurusan Air Pahang Berhad Maran (PAIP)</li><li>12. Jabatan Pengairan dan Saliran Maran (JPS)</li><li>13. Solid Waste Corporation (SW Corp)</li><li>14. Jabatan Bomba dan Penyelamat Daerah Maran (JBPM)</li><li>15. Tenaga Nasional Berhad (TNB)</li><li>16. Pejabat Daerah dan Tanah Maran (PDTM)</li><li>17. Jabatan Perancangan, MDM</li><li>18. Jabatan Kejuruteraan, MDM</li><li>19. Jabatan Kesihatan dan Persekitaran, MDM</li><li>20. Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, MDM</li></ul> |
| <b>Setiausaha</b>         | Ketua Unit OSC, MDM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **9.0 PRESTASI JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT DAN UNIT PUSAT SETEMPAT**

### **9.1 PRESTASI JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT**

Indikator bagi pengukuran prestasi Jawatankuasa Pusat Setempat adalah:-

- i. **Bilangan Permohonan dan Selesai mengikut Jenis Permohonan dan Tempoh Piagam Tahun 2016;**
- ii. **Jumlah Permohonan dan Selesai Mengikut Negeri, PBT dan Taraf PBT Tahun 2016**
- iii. Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa OSC Tahun 2016;
- iv. Statistik Permohonan OSC online 2016

#### **9.1.1 Bilangan Permohonan dan Selesai mengikut Jenis Permohonan dan Tempoh Piagam di Majlis Daerah Maran dari tarikh 01 Januari 2016 hingga 31 Disember 2016**

| Jenis Permohonan    | Bil. Mohon | ^ Permohonan Dalam Proses | Permohonan Selesai*<br>(a) = b + c + d | Selesai* Dalam Piagam<br>(b) | Selesai* Melebihi Piagam<br>(c) | ** Tempoh Tidak Dapat Ditentukan<br>(d) |
|---------------------|------------|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Permohonan Serentak | 15         | 0 (0.00%)                 | 15 (100.00%)                           | 15 (100.00%)                 | 0 (0.00%)                       | 0 (0.00%)                               |
| Kebenaran Merancang | 8          | 0 (0.00%)                 | 8 (100.00%)                            | 8 (100.00%)                  | 0 (0.00%)                       | 0 (0.00%)                               |
| Pelan Kejuruteraan  | 8          | 0 (0.00%)                 | 8 (100.00%)                            | 8 (100.00%)                  | 0 (0.00%)                       | 0 (0.00%)                               |
| Pelan Bangunan      | 45         | 0 (0.00%)                 | 45 (100.00%)                           | 43 (95.56%)                  | 2 (4.44%)                       | 0 (0.00%)                               |
| CFO                 | 0          | 0 (0.00%)                 | 0 (0.00%)                              | 0 (0.00%)                    | 0 (0.00%)                       | 0 (0.00%)                               |
| <b>Jumlah</b>       | <b>76</b>  | <b>0 (0.00%)</b>          | <b>76 (100.00%)</b>                    | <b>74 (97.37%)</b>           | <b>2 (2.63%)</b>                | <b>0 (0.00%)</b>                        |

**Sejumlah 76 permohonan telah selesai diproses. 45 permohonan (59.3%) adalah permohonan Pelan Bangunan, 8 permohonan (10.5%) adalah permohonan Pelan Kejuruteraan, 15 permohonan (19.7%) adalah Pelan Kebenaran Merancang dan 8 (10.5%) adalah Pemohonan Serentak (Kebenaran Merancang dan Permohonan Tanah 204D).**

### 9.1.2 Jumlah Permohonan dan Selesai Mengikut Negeri, PBT dan Taraf PBT bagi permohonan dari 01 Januari 2016 sehingga 31 Disember 2016

| Bil                                 | PBT                             | Borang1    |                  | Borang2    |                  | Borang3    |                  | Borang4    |                  | Borang5  |               | Borang6    |                  | Jumlah      |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|------------|------------------|------------|------------------|----------|---------------|------------|------------------|-------------|---------------------|
|                                     |                                 | M          | S                | M          | S                | M          | S                | M          | S                | M        | S             | M          | S                | M           | S                   |
| <b>Negeri : Pahang Darul Makmur</b> |                                 |            |                  |            |                  |            |                  |            |                  |          |               |            |                  |             |                     |
| 1                                   | Majlis Perbandaran Kuantan      | 127        | 121 : 95%        | 314        | 314 : 100%       | 122        | 121 : 99%        | 78         | 78 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 147        | 143 : 97%        | 788         | 777 : 98.6%         |
| 2                                   | Majlis Perbandaran Temerloh     | 0          | 0 : 0%           | 68         | 68 : 100%        | 82         | 82 : 100%        | 34         | 34 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 17         | 17 : 100%        | 201         | 201 : 100.0%        |
| 3                                   | Majlis Perbandaran Bentong      | 15         | 15 : 100%        | 8          | 7 : 88%          | 17         | 17 : 100%        | 125        | 120 : 96%        | 0        | 0 : 0%        | 0          | 0 : 0%           | 165         | 159 : 96.4%         |
| 4                                   | Majlis Daerah Cameron Highlands | 5          | 5 : 100%         | 24         | 23 : 96%         | 34         | 32 : 94%         | 174        | 172 : 99%        | 0        | 0 : 0%        | 11         | 11 : 100%        | 248         | 243 : 98.0%         |
| 5                                   | Majlis Daerah Jerantut          | 0          | 0 : 0%           | 38         | 38 : 100%        | 26         | 26 : 100%        | 66         | 66 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 1          | 1 : 100%         | 131         | 131 : 100.0%        |
| 6                                   | Majlis Daerah Lipis             | 1          | 1 : 100%         | 24         | 22 : 92%         | 13         | 13 : 100%        | 49         | 48 : 98%         | 0        | 0 : 0%        | 2          | 2 : 100%         | 89          | 86 : 96.6%          |
| 7                                   | Majlis Daerah Maran             | 15         | 15 : 100%        | 8          | 8 : 100%         | 8          | 8 : 100%         | 45         | 45 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 0          | 0 : 0%           | 76          | 76 : 100.0%         |
| 8                                   | Majlis Daerah Pekan             | 1          | 1 : 100%         | 53         | 53 : 100%        | 30         | 30 : 100%        | 67         | 67 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 1          | 1 : 100%         | 152         | 152 : 100.0%        |
| 9                                   | Majlis Daerah Raub              | 0          | 0 : 0%           | 11         | 11 : 100%        | 24         | 24 : 100%        | 45         | 43 : 96%         | 0        | 0 : 0%        | 0          | 0 : 0%           | 80          | 78 : 97.5%          |
| 10                                  | Majlis Daerah Rompin            | 14         | 14 : 100%        | 51         | 51 : 100%        | 22         | 22 : 100%        | 65         | 65 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 14         | 14 : 100%        | 166         | 166 : 100.0%        |
| 11                                  | Majlis Daerah Bera              | 21         | 19 : 90%         | 60         | 60 : 100%        | 48         | 48 : 100%        | 49         | 49 : 100%        | 0        | 0 : 0%        | 19         | 19 : 100%        | 197         | 195 : 99.0%         |
| 12                                  | Lembaga Pembangunan Tioman      | 0          | 0 : 0%           | 0          | 0 : 0%           | 0          | 0 : 0%           | 0          | 0 : 0%           | 0        | 0 : 0%        | 0          | 0 : 0%           | 0           | 0 : 0.0%            |
| <b>Jumlah Pahang</b>                |                                 | <b>199</b> | <b>191 : 96%</b> | <b>659</b> | <b>655 : 99%</b> | <b>426</b> | <b>423 : 99%</b> | <b>797</b> | <b>787 : 99%</b> | <b>0</b> | <b>0 : 0%</b> | <b>212</b> | <b>208 : 98%</b> | <b>2293</b> | <b>2264 : 98.7%</b> |

Pada tahun 2016, Maran telah menerima sebanyak 76 permohonan dan semua permohonan telah diproses dan diselesaikan mengikut tempoh piagam. Berdasarkan jumlah permohonan, Majlis Daerah Maran berada di kedudukan ke-11 berbanding 12 Pihak Berkuastra Tempatan (PBT) di Negeri Pahang.

### 9.1.3 Perancangan dan Pelaksanaan Mesyuarat OSC Tahun 2016.

Takwim Mesyuarat Jawatankuasa Osc Tahun 2016

| BULAN     | BILANGAN MESYUARAT | TARIKH CADANGAN   | TARIKH MESYUARAT    |
|-----------|--------------------|-------------------|---------------------|
| JANUARI   | 1                  | 13.01.2016 (Rabu) | 18.01.2016 (Isnin)  |
|           | 2                  | 27.01.2016 (Rabu) | 27.01.2016 ((Rabu)  |
| FEBUARI   | 3                  | 10.02.2016 (Rabu) | 15.02.2016 (Isnin)  |
|           | 4                  | 24.02.2016 (Rabu) | 26.02.2016 (Jumaat) |
| MAC       | 5                  | 09.03.2016 (Rabu) | 16.03.2016 (Rabu)   |
|           | 6                  | 20.03.2016 (Rabu) | 30.03.2016 (Rabu)   |
| APRIL     | 7                  | 06.04.2016 (Rabu) | 15.04.2016 (Jumaat) |
|           | 8                  | 20.04.2016 (Rabu) | 28.04.2016 (Khamis) |
| MEI       | 9                  | 04.05.2016 (Rabu) | 09.05.2016 (Isnin)  |
|           | 10                 | 18.05.2016 (Rabu) | 25.05.2016 (Rabu)   |
| JUN       | 11                 | 08.06.2016 (Rabu) | 10.06.2016 (Jumaat) |
|           | 12                 | 22.06.2016 (Rabu) | 29.06.2016 (Rabu)   |
| JULAI     | 13                 | 06.07.2016 (Rabu) | 15.07.2016 (Rabu)   |
|           | 14                 | 20.07.2016 (Rabu) | 29.07.2016 (Jumaat) |
| OGOS      | 15                 | 10.08.2016 (Rabu) | 10.08.2016 (Rabu)   |
|           | 16                 | 24.08.2016 (Rabu) | 24.08.2016 (Rabu)   |
| SEPTEMBER | 17                 | 07.09.2016 (Rabu) | 7.9.2016 (Rabu)     |
|           | 18                 | 21.09.2016 (Rabu) | 22.9.2016 (Khamis)  |
| OKTOBER   | 19                 | 05.10.2016 (Rabu) | 11.10.2016 (Selasa) |
|           | 20                 | 19.10.2016 (Rabu) | 28.10.2016 (Jumaat) |
| NOVEMBER  | 21                 | 09.11.2016 (Rabu) | 11.11.2016 (Jumaat) |
|           | 22                 | 23.11.2016 (Rabu) | 28.11.2016 (Isnin)  |
| DISEMBER  | 23                 | 07.12.2016 (Rabu) | 7.12.2016 (Rabu)    |
|           | 24                 | 21.12.2016 (Rabu) | 28.12.2016 (Rabu)   |

Mesyuarat JKOSC telah diadakan sebanyak 24 kali seperti yang telah dijadualkan dan sepertimana arahan KPKT.

#### 9.1.4 Statistik Permohonan OSC online 2016

| Januari | Februari | Mac   | April | Mei   | Jun   | Julai | Ogos  | September | Oktober | November | Disember | Jumlah |
|---------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----------|---------|----------|----------|--------|
| 3 (0)   | 2 (0)    | 2 (0) | 6 (0) | 6 (0) | 5 (0) | 8 (0) | 4 (0) | 11 (0)    | 2 (0)   | 3 (0)    | 8 (0)    | 60 (0) |

\*Nota :  
Jumlah permohonan mengikut bulan, cth: 4(1)- terdapat 4 permohonan bagi bulan tersebut dan (1) bilangan permohonan yang telah mendapat keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC pada bulan

| Jenis              | Jumlah | Peratus |
|--------------------|--------|---------|
| OSC Online         | 60     | 78 %    |
| Penyerahan Kaunter | 16     | 22 %    |

Daripada 76 permohonan sejumlah 60 (78 %) permohonan diserahkan melalui secara atas talian (online) dan selebihnya 16 permohonan (22%) adalah penyerahan di kaunter. Oleh itu sasaran tahun 2017 adalah untuk memastikan semua permohonan diserahkan secara atas talian menggunakan portal OSC online.



# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

**UNIT**  
**IT**

## **1.0 PENGENALAN**

Bahagian Sistem Maklumat berada dibawah Jabatan Khidmat Pengurusan. Bahagian ini dianggotai oleh seorang Penolong Pegawai Teknologi Maklumat.

Visi yang telah ditetapkan oleh Bahagian Sistem Maklumat ini adalah “Beriltizam untuk menyediakan perkhidmatan berkualiti yang berteraskan ketelusan dan kecekapan bagi menjadikan organisasi ini maju serta setanding di era ICT selaras dengan kemampuannya.”

## **2.0 OBJEKTIF**

Mewujudkan infrastruktur rangkaian yang mengaplikasikan teknologi berwayar dan tanpa wayar yang boleh dipercayai dan selamat.

Mewujudkan dan menyelenggara sistem maklumat jabatan yang bersepadu dan fleksibel.

Menganjurkan latihan ringkas kepada kakitangan bagi membantu meningkatkan prestasi kerja sehari-hari.

Memastikan prasarana pengkomputeran berada dalam situasi yang baik dan boleh digunakan dengan sempurna.

Membangunkan sistem – sistem aplikasi ringkas bagi memudahkan tugas sehari-hari.

Menyelenggara dan mengemaskini maklumat laman web dari segi isi kandungan serta susunatur rekaan.

### **3.0 FUNGSI ORGANISASI**

Fungsi Bahagian Sistem Maklumat adalah :

- Menguruskan pembangunan program - program komputer di unit-unit Majlis Daerah Maran.
- Menguruskan dan melatih kakitangan mengendalikan komputer.
- Menguruskan penyelenggaraan komputer dan sistem.
- Menyelenggarakan portal Majlis Daerah Maran.
- Membangunkan sistem-sistem baru untuk kegunaan dalaman.
- Bertanggungjawab memantau perjalanan sistem kutipan yang diguna pakai di Majlis Daerah Maran.
- Membantu staf Majlis Daerah Maran dalam tujuan pencarian maklumat menggunakan internet.
- Memberi bantuan dari segi nasihat dan pandagan yang berkaitan dengan bidang pengkomputeran.
- Merancang pembangunan dari segi kemudahan pengkomputeran.

### **4.0 VISI**

Beriltizam untuk menyediakan perkhidmatan berkualiti yang bertaskan ketelusan dan kecekapan bagi menjadikan organisasi ini maju serta standing di era ICT selaras dengan kemampuannya.

### **5.0 MISI**

Mewujudkan persekitaran infrastruktur yang dapat menyediakan perkhidmatan system maklumat bersepadu, pembangunan system aplikasi ringkas, program pembangunan bagi meningkatkan modal insan dan prasarana perkomputeran yang sentiasa diselenggara dengan baik.

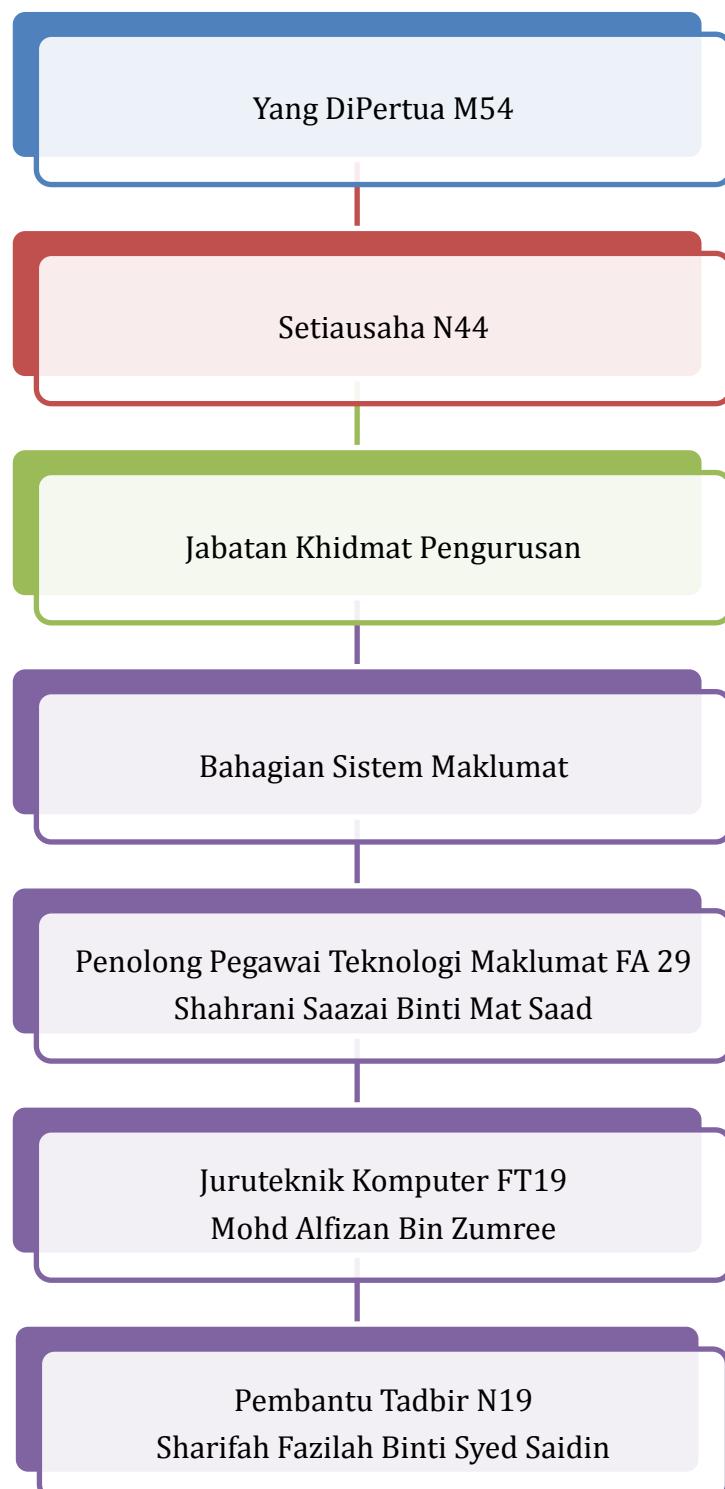
## **6.0 PIAGAM PELANGGAN**

- Memproses permohonan emel yang lengkap dalam masa 1 hari bekerja.
- Melakukan kemaskini laman web 1 kali seminggu
- Membaikpulih kerosakan komputer dalam masa 7 hari bekerja bergantung kepada kerosakan.
- Memberi maklumbalas di dalam forum dalam masa 2 hari bekerja
- Menyediakan latihan ICT untuk kakitangan 1 kali setahun.

## **7.0 JUMLAH PERJAWATAN 2016**

| Bil | Jawatan                                    | Gred         | Pengisian |        |
|-----|--------------------------------------------|--------------|-----------|--------|
|     |                                            |              | Isi       | Kosong |
| 1   | <b>Penolong Pegawai Teknologi Maklumat</b> | <b>FA 29</b> | 1         | 0      |
| 2   | <b>Juruteknik Komputer</b>                 | <b>FT 19</b> | 1         | 0      |
| 3   | <b>Pembantu Tadbir</b>                     | <b>N19</b>   | 1         | 0      |

## 8.0 CARTA ORGANISASI BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT



## 9.0 AKTIVITI DAN PRESTASI TAHUN 2016

### 9.1 Melaksanakan Live Streaming Mesyuarat Penuh



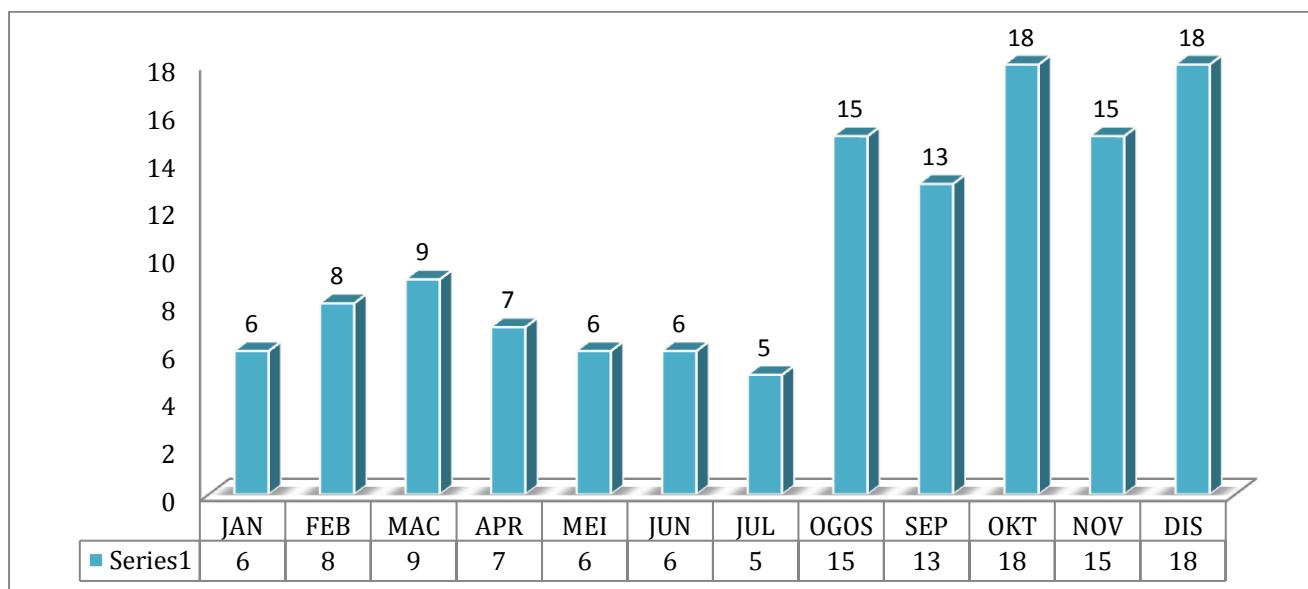
Majlis Daerah Maran merupakan antara enam (6) PBT dari seluruh Malaysia yang dipilih sebagai perintis bagi projek Live Streaming Mesyuarat Penuh. Ia merupakan projek berimpak tinggi Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) dibawah Pelan Transformasi PBT yang telah diperkenalkan pada tahun 2015.

Mesyuarat penuh Majlis Daerah Maran kini boleh dilihat secara atas talian dengan mengakses ke portal mdmlive.mdmaran.gov.my atau ke laman sosial Youtube Majlis Daerah Maran. Selain itu, pautan pantas bagi mengakses Mesyuarat Penuh Majlis Daerah Maran yang sedang berlangsung juga akan di letakkan di laman facebook Majlis Daerah Maran sebagai rujukan dan hebahan kepada orang ramai.

Penonton boleh memberikan maklumbalas secara terus di ruangan komen laman youtube berkenaan.

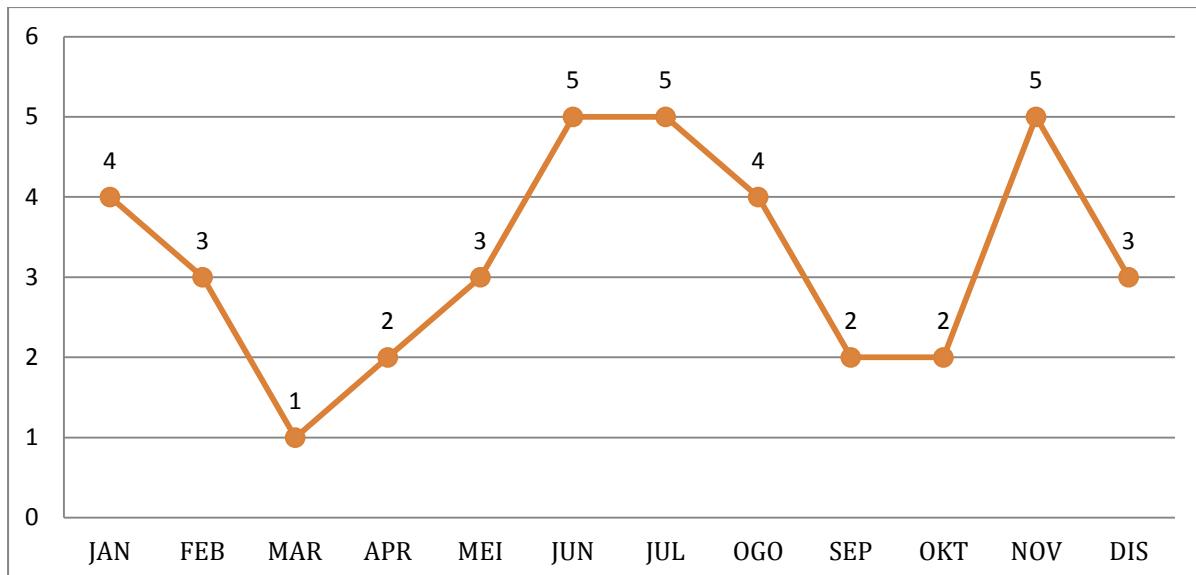
## 10.0 LAPORAN LAMAN WEB / MEDIA SOSIAL

### Statistik Penyelenggaraan Laman Web/Media Sosial 2016



## 11.0 LAPORAN KEROSAKAN KOMPUTER

Statistik Aduan Kerosakan Perkakasan ICT 2016



## 12.0 LAPORAN STATUS PENGUNAAN MYID

Statistik Transaksi Menggunakan MyID Bagi Tahun 2016

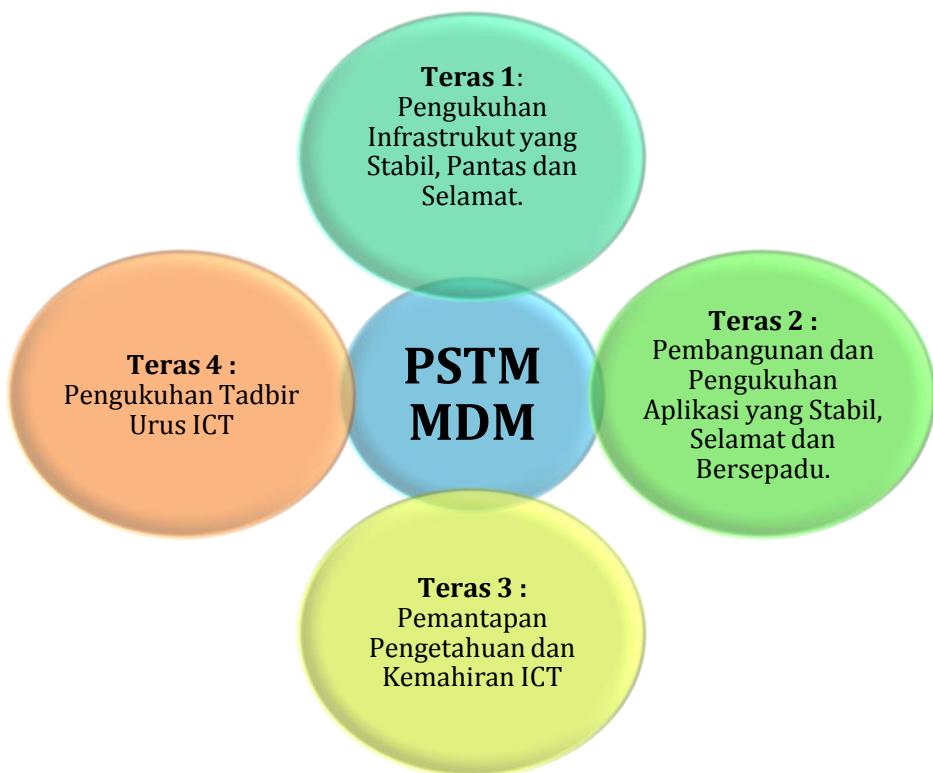
Kementerian/SUK: Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang  
Agenzi: Majlis Daerah Maran (MDM)



| Bil           | Nama Perkhidmatan<br>(Seperti Yang telah dilaporkan kepada MAMPU) | Menggunakan<br>MyID | Bilangan Transaksi |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | JUMLAH      |
|---------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
|               |                                                                   |                     | JAN                | FEB | MAC | APR | MEI | JUN | JUL | AGO | SEP | OKT | NOV | DIS |             |
| 1             | Semakan Maklumat Bil/Notis Cukai Taksiran                         | 02-05-2010          | 1410               | 300 | 150 | 15  | 25  | 30  | 38  | 15  | 22  | 180 | 120 | 50  | 425         |
| 2             | Semakan Status Permohonan Baru/Baharui Lesen Perniagaan           | 10-05-2010          | 6                  | 5   | 3   | 8   | 5   | 3   | 10  | 23  | 3   | 5   | 15  | 0   | 56          |
| 3             | Semakan Status Permohonan Lesen Anjing                            | 02-05-2010          | 0                  | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0   | 0           |
| 4             | Semakan Status Permohonan Pindah Milik Lesen                      | 10-05-2010          | 3                  | 5   | 10  | 0   | 3   | 0   | 10  | 0   | 0   | 0   | 5   | 3   | 18          |
| 5             | Semakan Maklumat Sewaan Premis dan Gerai                          | 02-05-2010          | 402                | 100 | 15  | 30  | 52  | 20  | 53  | 58  | 62  | 25  | 40  | 33  | 271         |
| 6             | Semakan Status Permohonan Sewa Gerai Majlis                       | 02-05-2010          | 6                  | 5   | 8   | 30  | 92  | 20  | 55  | 48  | 52  | 43  | 29  | 27  | 254         |
| 7             | Permohonan Pembaharuan Kad Pengendalian Makanan                   | 02-05-2010          | 38                 | 45  | 31  | 37  | 44  | 40  | 12  | 8   | 4   | 14  | 12  | 9   | 59          |
| 8             | Permohonan Cetakan Semula Bil Cukai Taksiran/Notis Kompaun        | 02-05-2010          | 17                 | 50  | 200 | 20  | 52  | 3   | 60  | 30  | 55  | 180 | 200 | 50  | 575         |
| <b>JUMLAH</b> |                                                                   |                     | 1882               | 510 | 417 | 140 | 273 | 116 | 238 | 182 | 198 | 447 | 421 | 172 | <b>1658</b> |

## **13.0 LAPORAN PELAN STRATEGIK TEKNOLOGI MAKLUMAT**

**Rajah menunjukkan teras – teras yang terkandung didalam Pelan Strategik Teknologi Maklumat Majlis Daerah Maran.**





# LAPORAN TAHUNAN

2016

## JABATAN *PERBENDAHARAAN*

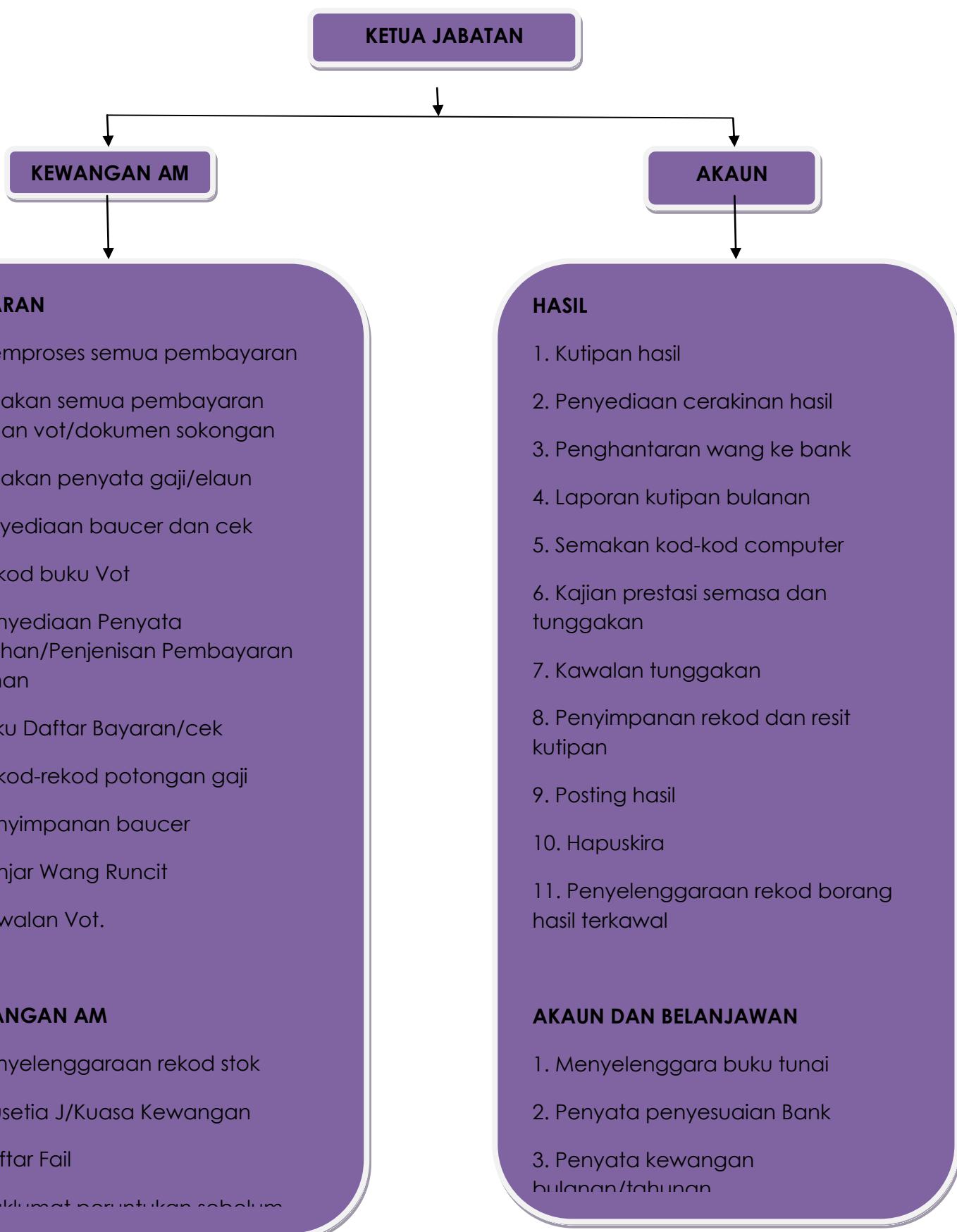
## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Jabatan Perbendaharaan mempunyai enam unit iaitu Unit Akaun, Unit Hasil, Unit Gaji, Unit Bayaran, Unit Perolehan dan Stor serta Unit Sewaan. Jabatan ini diketuai oleh seorang Penolong Akauntan Gred W32 (KUP) dengan dibantu oleh (1) orang Penolong Akauntan Gred W29. Jabatan ini mempunyai (1) orang Pembantu Tadbir Kewangan Gred W22 (KUP), (3) orang Pembantu Tadbir Kewangan Gred W19, dan (2) orang Pembantu Tadbir Gred N19. Kedudukan pegawai adalah seperti di carta organisasi.

## **2.0 OBJEKTIF JABATAN**

- 2.1 Meningkatkan kualiti pengurusan kewangan dan perakaunan dengan mengamalkan prosedur kewangan dan dasar perakaunan yang standard.
- 2.2 Meminimumkan kesilapan dengan mengadakan semakan terhadap pematuhan kepada prosedur kewangan dan dasar perakaunan yang standard.
- 2.3 Memaksimumkan keupayaan dengan sentiasa berusaha memperbaiki dan meningkatkan teknologi sistem maklumat sebagai satu sistem sokongan yang berkesan.

### 3.0 FUNGSI ORGANISASI



\* Modul matematik untuk pelajar sekolah

#### **4.0 VISI JABATAN PERBENDAHARAAN**

- 4.1 Untuk mencapai kecemerlangan sebagai sebuah jabatan yang bertanggungjawab dalam pengurusan kewangan dan ekonomi Pihak Berkuasa Tempatan.

#### **5.0 MISI JABATAN PEBENDAHARAAN**

- 5.1 Memastikan majlis berada pada tahap kedudukan kewangan yang teguh dan stabil bagi melicinkan pengurusan pentadbiran dan pelaksanaan penbangunan dengan cekap dan berkesan.

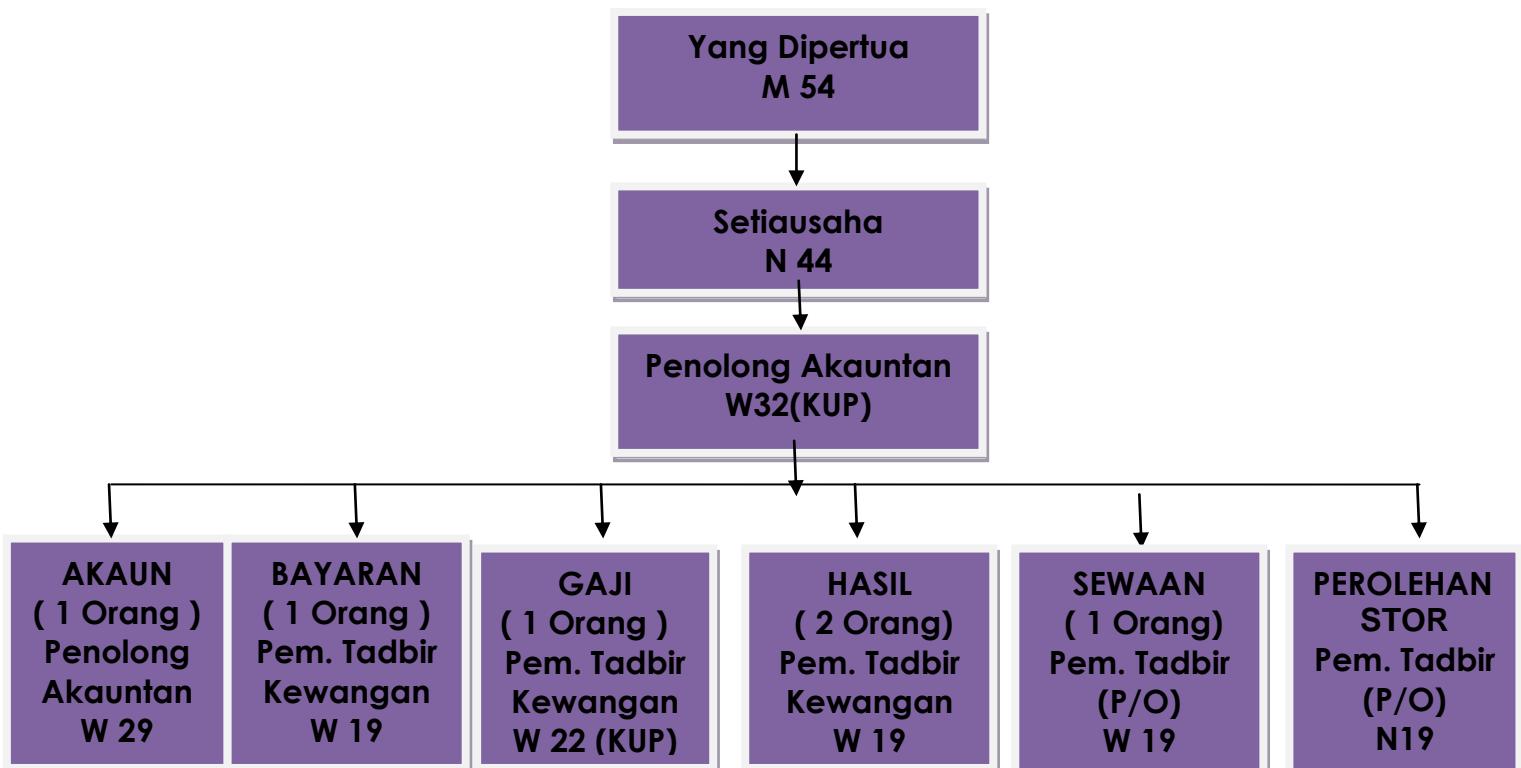
#### **6.0 PIAGAM PELANGGAN**

- 6.1 Laporan perbelanjaan dan hasil bulanan akan disediakan sebelum 10hb pada tiap-tiap bulan dan dibentangkan dalam persidangan Mesyuarat Penuh
- 6.2 Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan secara tepat dan jitu sebelum 30hb April setiap tahun.
- 6.3 Perkhidmatan kaunter adalah mesra pelanggan dan semua urusan diselesaikan dalam masa 3 minit.
- 6.4 Proses bayaran akan dibuat dalam tempoh 14 hari setelah dokumen lengkap diterima oleh Jabatan Perbendaharaan.
- 6.5 Penyata Penyesuaian Bank akan disediakan sebelum 10hb pada tiap-tiap bulan.
- 6.6 Pembayaran gaji kakitangan tetap dan kontrak dibuat pada / sebelum 25hb setiap bulan manakala kakitangan sambilan pada minggu pertama bulan berikutnya.
- 6.7 Menyediakan Belanjawan Tahunan berimbang setiap 2 tahun sekali sebelum Julai.
- 6.8 Memastikan perbelanjaan dibuat mengikut belanjawan yang diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri.

## 7.0 JUMLAH PERJAWATAN DAN KAKITANGAN TAHUN 2015

| BIL. | JAWATAN / NAMA                                                                                                                                      | GRAD/<br>BILANGAN<br>KAKITANGAN<br>( SEDIA ADA ) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.   | Penolong Akauntan ( Norhayati bt Jaafar)                                                                                                            | W 32(KUP) / 1                                    |
| 2.   | Penolong Akauntan ( Zulkhairy b. Khalid )                                                                                                           | W29 / 1                                          |
| 3.   | Pembantu Tadbir Kewangan -Gaji ( Zainab bt. Majid)<br>-Hasil ( Zurienah bt Hamzah)<br>(Mohd Izwan b. Hassan)<br>-Bayaran (Surtinah bt Mohd Khairi ) | W22(KUP) / 1<br>W19 /1<br>W19 /1<br>W19/1        |
| 4.   | Pembantu Tadbir - Stor /Perolehan ( Azizah bt Hassan )<br>Sewaan Gerai(Nor Suriati bt Zainal Abidin)                                                | N19/ 1<br>N19/1                                  |
|      |                                                                                                                                                     |                                                  |
|      | <b>JUMLAH KESELURUHAN</b>                                                                                                                           | <b>8</b>                                         |

## 8.0 CARTA ORGANISASI JABATAN PERBENDAHARAAN



## **9.0 AKTIVITI & PRESTASI TAHUN 2016**

### **9.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)**

9.1.1 Jabatan Perbendaharaan telah menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA). Aktiviti-aktiviti yang dijalankan seperti berikut:-

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                          | <b>TARIKH</b>   |
|-------------|---------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.          | Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun Bil. 1/2016 | 20 Januari 2016 |
| 2.          | Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun Bil. 2/2016 | 25 April 2016   |
| 3.          | Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun Bil. 3/2016 | 27 Julai 2016   |
| 4.          | Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan dan Akaun Bil. 4/2016 | 20 Oktober 2016 |

### **9.2 Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara-perkara Am**

9.2.1 Jabatan Perbendaharaan juga telah menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perkara-perkara Am. Aktiviti-aktiviti yang dijalankan seperti berikut:-

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                            | <b>TARIKH</b>    |
|-------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| 1.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 1/2016 | 27 Januari 2016  |
| 2.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 2/2016 | 15 Februari 2016 |
| 3.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 3/2016 | 22 Mac 2016      |
| 4.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 4/2016 | 22 April 2016    |
| 5.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 5/2016 | 20 Mei 2016      |
| 6.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 6/2016 | 16 Jun 2016      |
| 7.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 7/2016 | 22 Julai 2016    |
| 8.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 8/2016 | 24 Ogos 2016     |
| 9.          | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 9/2016 | 22 Sept. 2016    |

|     |                                                             |                 |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10. | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 10/ 2016 | 17 Oktober 2016 |
| 11. | Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Penilaian Bil. 11/ 2016 | 21 Dis. 2016    |

### **9.3 Audit Penyata Kewangan 2015**

- Telah dijalankan pada Jun 2015
- Jabatan Audit Negara telah mengeluarkan Sijil Bersih bagi Penyata Kewangan 2015 pada 03 Ogos 2016
- Penyata Kewangan 2016 telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Ketiga Penggal Ke-4 Dewan Undangan Negeri (DUN) yang ke-13 pada 21 -25 November 2016.

### **9.4 Belanjawan Majlis Daerah Maran tahun 2017**

- Telah dibentangkan dan diluluskan oleh Majlis Mesyuarat Kerajaan Pahang pada 22 Disember 2016 seperti berikut :-

1) Hasil - RM 8,133,452.00

2) Belanja Mengurus - RM 9,370,485.00

3) Belanja Pembangunan - RM 500.00

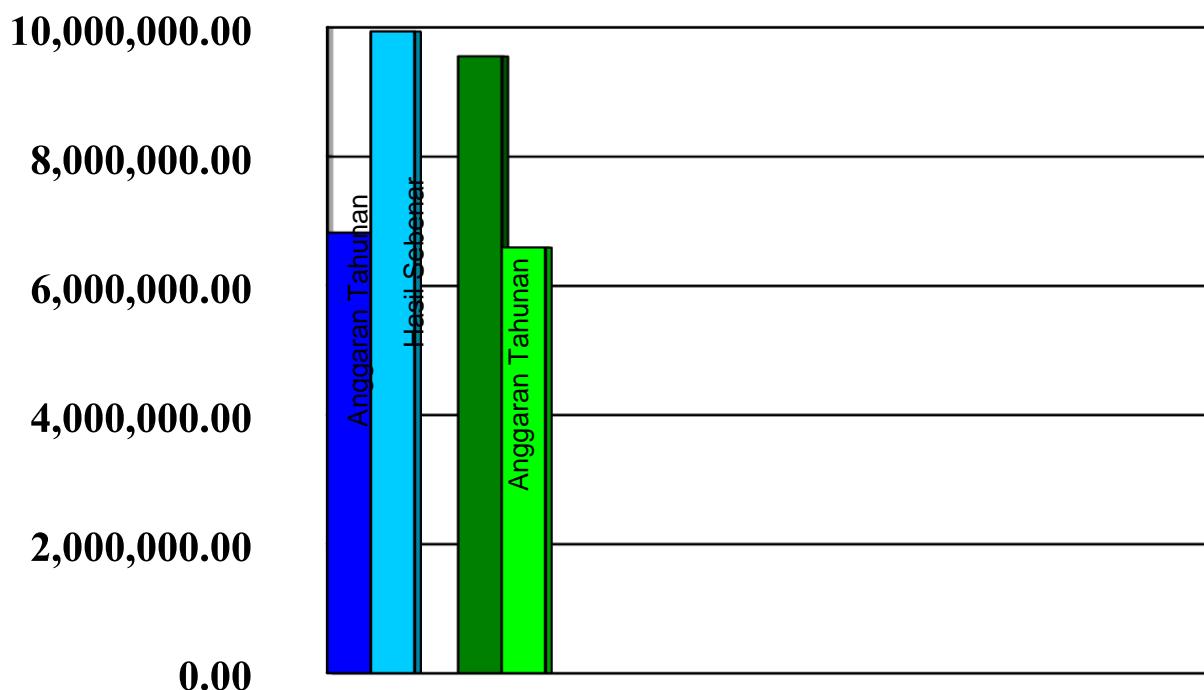


## Kaunter Bayaran Jabatan Perbendaharaan

## Carta Perbandingan Antara Anggaran Tahunan Dengan Hasil & Belanja Sebenar Tahun 2016

Amaun

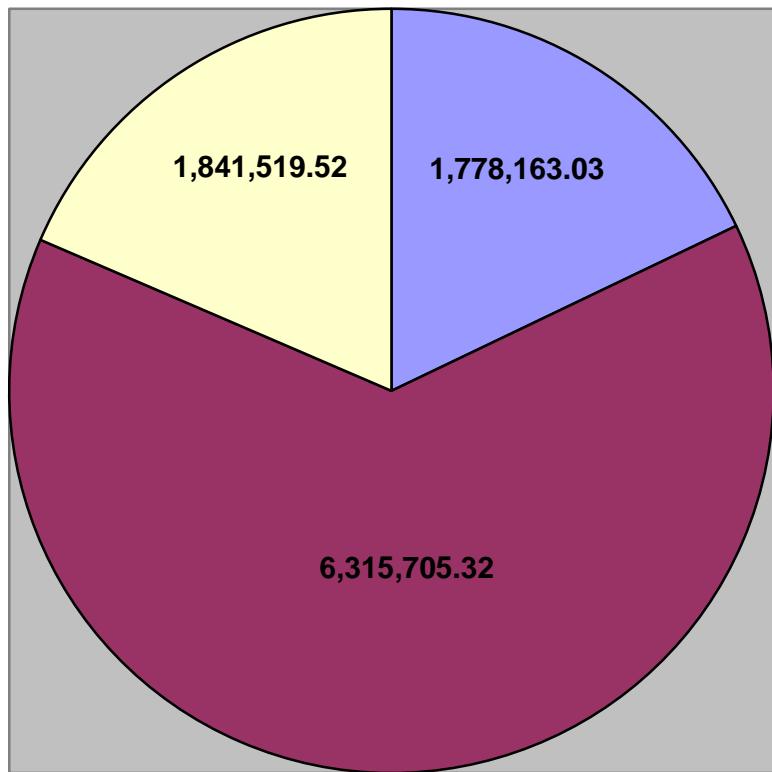
### Hasil



### Hasil / Belanja

- Anggaran Tahunan (Hasil)
- Hasil Sebenar
- Anggaran Tahunan (Belanja)
- Belanja Sebenar

## **Pecahan Hasil Berakhir 31hb Disember 2016**

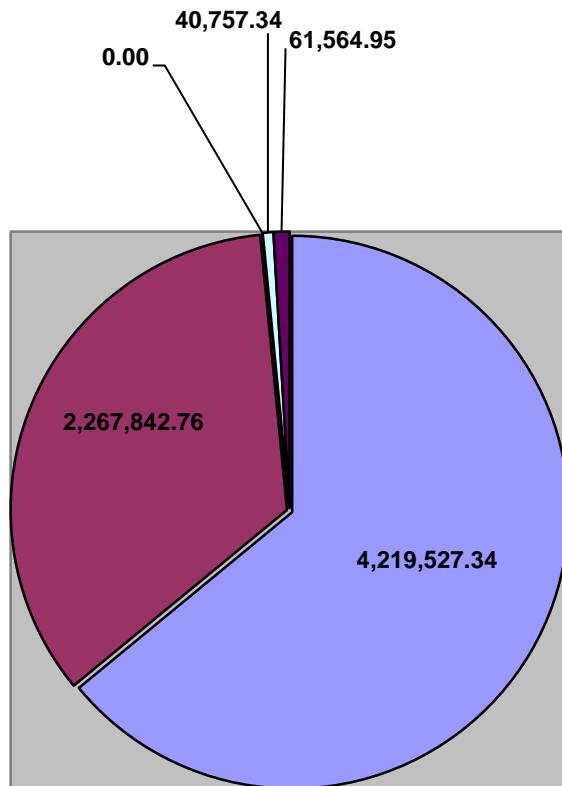


■ **Hasil Cukai**

■ **Hasil Bukan Cukai**

□ **Terimaan Bukan Hasil**

## **Pecahan Perbelanjaan Mengurus berakhir 31hb Disember 2016**



- Emolumen**
- Perkhidmatan Dan Bekalan**
- Pemilikan Harta Modal**
- Pemberian & Kenaan Bayaran Tetap**
- Perbelanjaan Lain**



# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

## JABATAN KEJURUTERAAN

## **1.0 PENGENALAN**

Jabatan Kejuruteraan diketuai oleh seorang Penolong Jurutera Gred JA36(KUP) dengan dibantu oleh lima (5) orang iaitu Satu (1) orang Penolong Jurutera JA29, Satu (1) orang Penolong Jurutera Letrik JA29, satu (1) orang Juruteknik Gred JA22 (KUP), satu (1) orang Pelukis Pelan Gred JA19 dan satu (1) orang Pembantu Tadbir Gred N19.

## **2.0 OBJEKTIF JABATAN**

- ▶ Meningkatkan kualiti perbandaran melalui sistem penyampaian perkhidmatan yang berkesan.
- ▶ Memastikan perancangan dan pembangunan Bandar yang bersistematis serta memenuhi aspirasi rakyat.
- ▶ Mewujudkan kawasan perbandaran yang kemas, tersusun, selesa dan selamat didiami.
- ▶ Mewujudkan masyarakat yang prihatin dan berpengetahuan.

### **3.0 FUNGSI ORGANISASI**

- Merancang, menyelaras, mengendalikan dan mengawal pembangunan dengan teratur selaras dengan undang-undang yang digunakan.
- Melibatkan orang awam dan swasta dalam program pembangunan ekonomi sosial dan alam sekitar.
- Memberikan peluang-peluang perniagaan khususnya kepada masyarakat setempat melalui ruang-ruang niaga, tapak penjaja dan sebagainya.
- Melaksanakan tadbir urus yang baik.

### **JUMLAH PERJAWATAN DAN KAKITANGAN TAHUN 2016**

| <b>Kumpulan</b>                | <b>Jumlah Jawatan</b> | <b>Tetap</b> |               | <b>Kontrak</b> |               | <b>Sambilan</b> |               |
|--------------------------------|-----------------------|--------------|---------------|----------------|---------------|-----------------|---------------|
|                                |                       | <b>Isi</b>   | <b>Kosong</b> | <b>Isi</b>     | <b>Kosong</b> | <b>Isi</b>      | <b>Kosong</b> |
| Pengurusan & Profesional       | -                     | -            | -             | -              | -             | -               | -             |
| Sokongan I<br>( Gred 40 - 17 ) | 6                     | 5            | -             | 1              | -             | -               | -             |
| Sokongan II<br>( Gred 16 - 1 ) | -                     | -            | -             | -              | -             | -               | -             |
| <b>Jumlah</b>                  | <b>6</b>              | <b>5</b>     | <b>-</b>      | <b>1</b>       | <b>-</b>      | <b>-</b>        | <b>-</b>      |

## AKTIVITI & PRESTASI TAHUN 2016

- ♦ Laporan Prestasi Projek Tahun 2016

### 1. Peruntukan Jabatan Kerajaan Tempatan / Persekutuan( BP.1)

| Bil.          | Projek      | Bil. Projek | Jumlah Peruntukan ( RM ) | Perbelanjaan ( RM ) | Peratus Belanja ( % ) |
|---------------|-------------|-------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1             | Projek BP.1 | 20          | 2,015,385.00             | 2,015,385.00        | 100%                  |
| <b>JUMLAH</b> |             | <b>20</b>   | <b>2,015,385.00</b>      | <b>2,015,385.00</b> | <b>100%</b>           |

### 2. Peruntukan ECERDC

| Bil.          | Projek | Bil. Projek | Jumlah Peruntukan ( RM ) | Perbelanjaan ( RM ) | Peratus Belanja ( % ) |
|---------------|--------|-------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1             | ECERDC | 5           | 2,960,940.00             | 2,063,311.00        | 70%                   |
| <b>JUMLAH</b> |        | <b>5</b>    | <b>2,960,940.00</b>      | <b>2,063,311.00</b> | <b>70%</b>            |

### 3. Peruntukan MARRIS

| Bil.          | Projek | Bil. Projek | Jumlah Peruntukan ( RM ) | Perbelanjaan ( RM ) | Peratus Belanja ( % ) |
|---------------|--------|-------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1             | MARRIS | 17          | 1,725,000.00             | 1,518,730.00        | 88%                   |
| <b>JUMLAH</b> |        | <b>17</b>   | <b>1,725,000.00</b>      | <b>1,518,730.00</b> | <b>88%</b>            |

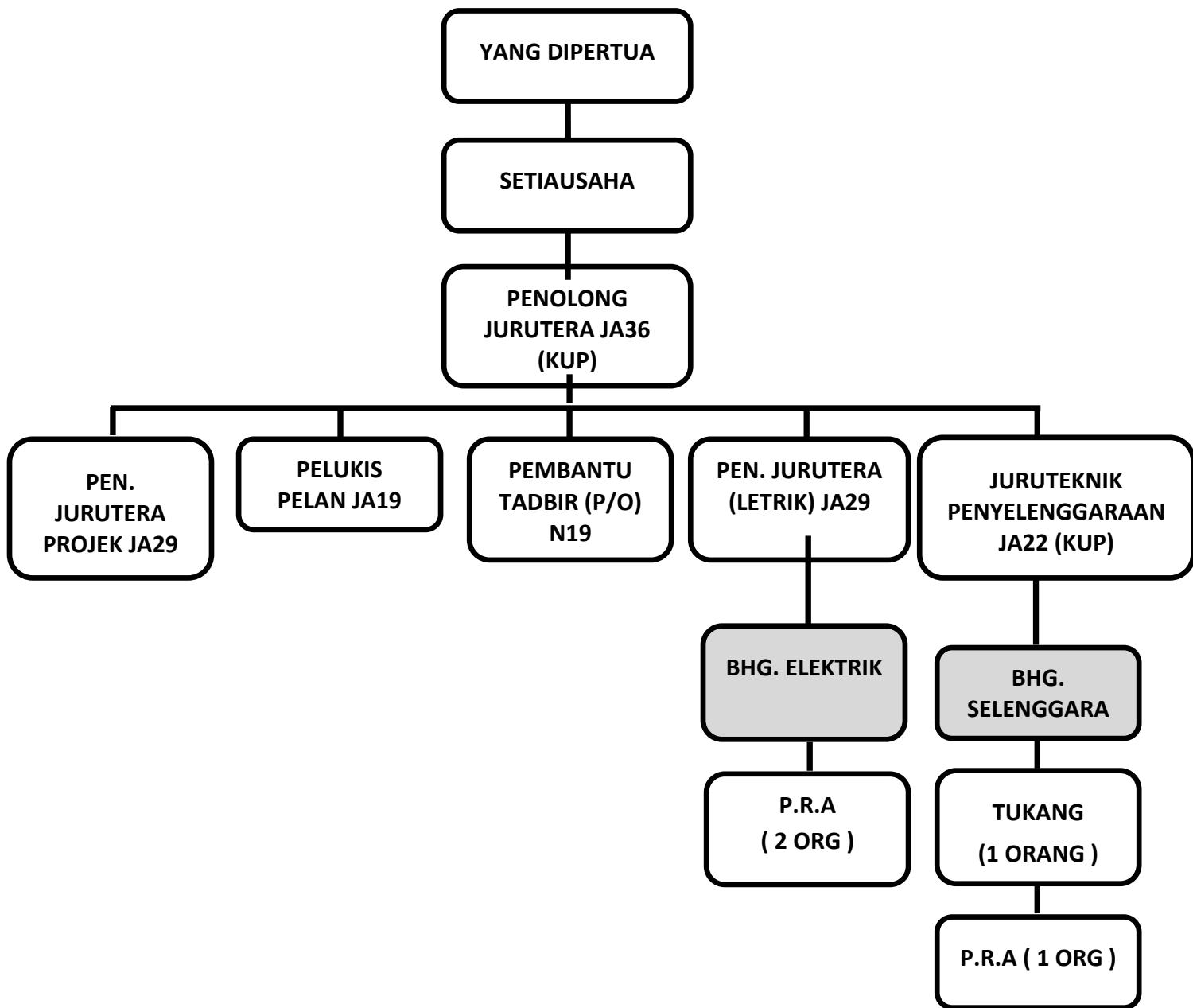
**5. Peruntukan Unit Penyelarasan Pelaksanaan Jabatan Perdana Menteri ( SDO )**

| Bil.          | Projek | Bil. Projek | Jumlah Peruntukan ( RM ) | Perbelanjaan ( RM ) | Peratus Belanja ( % ) |
|---------------|--------|-------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|
| 1             | SDO    | 1           | 500,000.00               | -                   | 0%                    |
| <b>JUMLAH</b> |        | <b>1</b>    | <b>500,000.00</b>        | <b>-</b>            | <b>0%</b>             |

**NOTA :**

**Projek peruntukan SDO lantik kontraktor akhir bulan 11 /2016 dan perbelanjaan akan dilaksanakan pada tahun 2017**

**CARTA ORGANISASI JABATAN KEJURUTERAAN  
MAJLIS DAERAH MARAN TAHUN 2016**





# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

JABATAN  
**PERANCANG**

## **1.0 PENGENALAN**

### **1.1**

Jabatan Perancangan telah dipecahkan kepada dua bahagian dan dua unit iaitu Bahagian Kawalan Bangunan/Landskap Bahagian Perancangan, Unit Pelancongan dan Unit Taman. Jabatan ini diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Perancangan Bandar & Desa Gred JA36 dengan bantuan dua (2) orang Penolong Pegawai Perancangan Bandar & Desa Gred JA29 dan satu (1) orang Penolong Arkitek Landskap Gred JA29, sertadua (2) orang Pembantu Tadbir (P/O) Gred N19. Kakitangansokongan lain adalah terdiridari padalimabelas(11) Pembantu Awam Gred H11 serta empat(4) orang "Pekerja Kontrak For Service". Kedudukan pegawai adalah seperti di carta organisasi.

## **2.0 OBJEKTIF JABATAN**

- 2.1 Untuk mengatur, mengawal dan menyelaras pemaju, penggunaan dan pemuliharaan tanah melalui pelaksanaan berkenaan Akta Perancangan Bandar & Desa 1976 (Akta 172).
- 2.2 Menyediakan khidmat nasihat dan rundingan berkaitan perundangan perancangan Bandar dan Desa.

## **3.0 FUNGSI ORGANISASI**

### **3.1**

Menyemak permohonan pembangunan dan perancangan dalam konteks kawalan pembangunan supaya mematuhi syarat-syarat / keperluan sebagai amaran peruntukan Akta, Undang-Undang Kecil, Garis panduan dan Pekeliling / Arahan yang ditetapkan.

- 3.2 Merancang strategi pembangunan projek-projek dan kawasan pelancongan.
- 3.3 Menguruskan permohonan tanah-tanah Majlis.
- 3.4 Menyediakan ulasan berkaitan permohonan tanah-tanah yang dikemukakan oleh individu ke pejabat tanah.
- 3.5 Memberikan perkhidmatan perancangan kepada sektor awam, swasta dan orang perseorangan.

- 3.6 Mengenalpasti, menganalisa dan menyediakan skim-skim perancangan bagi projek-projek khas majlis sama ada dalam bentuk kerja atau pun pelan konsep/tatatur.
- 3.7 Merancang dan melaksanakan pembangunan landskap serta keceraian di dalam kawasan pentadbiran Majlis.

## **4.0 VISI JABATAN PERANCANGAN**

- 4.1 Menjadikan Jabatan Perancangan sebagai peneraju untuk mewujudkan persekitaran dan susunatur Bandar yang berkualiti dan teratur.

## **5.0 MISI JABATAN PERANCANGAN**

- 5.1 Melaksanakan dasar-dasar yang telah diputuskan oleh Kerajaan Peringkat Persekutuan, Negeri dan Majlis serta Garis panduan & Kaedah Perancangan Bandar & Desa.
- 5.2 Memastikan aktiviti pembangunan Daerah dapat dipantau supaya menepati prinsip-prinsip perancangan.
- 5.3 Mewujudkan persekitaran dan sistem kerja yang sistematik dan efisien.
- 5.4 Mengamalkan amalan berbudi bahasa serta nilai-nilai murni dalam berurusan dengan orang ramai.

## **6.0 PIAGAM PELANGGAN**

- 6.1 Memberi ulasan permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan, pembangunan tanah di bawah Seksyen 124A & Seksyen 204D, permohonan tukar syarat, permohonan pecah sempadan/pecah bahagian, permohonan pelan lanskap/lampu jalan /nama taman/kerja tanah,

Perparitan dan jalan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan surat daripada OSC dengan syarat ianya disertakan dengan dokumen-dokumen yang lengkap.

- 6.2 Memastikan pelan lakar diberikelulusan dalam empat minggu dan tertakluk kepada pematuhan syarat-syarat yang ditetapkan.
- 6.3 Memastikan khidmat penebangan pokok di beri dalam masa 7 hari mengikut keutamaan permohonan dan penggunaan kenderaan.
- 6.4 Memastikan penyelenggaraan landskap dilakukan mengikut perancangan yang ditetapkan dari semasa kesemasa.
- 6.5 Memastikan maklumat GIS dapat disediakan dan diberikan kepada pengguna dalam tempoh 60 minit.
- 6.6 Memastikan pengeluaran surat maklumbalas kepada jabatan/agen siluan dan dalam tempoh 7 hari bila kerja daripada penerima maansurat mengikut kes.

## 7.0 JUMLAH PERJAWATAN DAN KAKITANGAN TAHUN 2016

| BIL.                      | JAWATAN                           | GRED/<br>BILANGAN KAKITANGAN<br>( SEDIA ADA ) |
|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.                        | Pen. Peg. Perancang Bandar & Desa | JA36 / 1                                      |
| 2.                        | Pen. Peg. Perancang Bandar & Desa | JA29 / 2                                      |
| 3.                        | Pen. Arkitek Landskap             | JA29 / 1                                      |
| 4.                        | Pembantu Tadbir                   | N19/2                                         |
| 5.                        | Pembantu Awam                     | H11 / 15                                      |
| 6.                        | Kontrak For Service               | 4                                             |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> |                                   | <b>25</b>                                     |

## 8.0 CARTA ORGANISASI JABATAN



## **9.0 AKTIVITI & PRESTASI TAHUN 2016**

### **9.2 Program Bandar Selamat**

9.2.1 Jabatan Perancangan telah menjadi urusetia kepada pelaksanaan Program Bandar Selamat. Sebanyak 12 kali mesyuarat Jawatankuasa Program Bandar Selamat telah berjaya dilaksanakan sepanjang tahun 2016

### **9.2 Kelulusan Pelan Tambahan/Pindaan Bangunan 2016**

9.2.1 Terdapat 3 kategori pelantambahan / pindaan yang diproses oleh Jabatan Perancangan iaitu seperti berikut:-

| <b>BI<br/>L.</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                        | <b>BILANGAN<br/>PERMOHON<br/>AN</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.               | Pelan Tambahan dan Pindaan Bangunan Kediaman dan alamtempoh 1 hari (hanya dimaklumkan dalam Mesyuarat OSC)            | 38                                  |
| 2.               | Pelan Tambahan dan Pindaan Bangunan/ Perniagaan /Industri dalam tempoh 1 hari (hanya dimaklumkan dalam Mesyuarat OSC) | 3                                   |
| 2.               | Pelan Standard- Taman Jengkalmpian                                                                                    | 0                                   |
| 3.               | Pelan Standard- Taman Maran Damai.                                                                                    | 0                                   |

### **9.3 Perkhidmatan Sewaan Bunga Hiasan (pentas)**

9.3.1 Bahagian Landskap menyediakan perkhidmatan sewaan bungahiasan(pentas) untuk kegunaan Pejabat Kerajaan /agensi /orang awam.Caj dikenakan mengikut saiz pasu bunga yang dipohon.Berikut adalah jumlah kekerapan sewaan bunga hiasan:-

| <b>BIL.</b> | <b>BULAN</b>   | <b>JUMLAH PENGGUNAAN</b> |
|-------------|----------------|--------------------------|
| 1.          | Januari 2015   | 700                      |
| 2.          | Februari 2015  | -                        |
| 3.          | Mac 2015       | 400                      |
| 4.          | April 2015     | 200                      |
| 5.          | Mei 2015       | 632                      |
| 6.          | Jun 2015       | 504                      |
| 7.          | Julai 2015     | 428                      |
| 8.          | Ogos 2015      | 736                      |
| 9.          | September 2015 | 370                      |
| 10.         | Oktober 2015   | 301                      |
| 11.         | November 2015  | 885                      |
| 12.         | Disember 2015  | 224                      |

### **9.4 Kelulusan Pelan Landskap 2016**

9.4.1 Bahagian Landskap turut memproses permohonan kelulusan pelan landskap bagi projek perumahan / kedai / pejabat.Berikut adalah rekod kelulusan pelan landskap yang telah diproses bagi tahun 2016.

| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                   | <b>BILANGAN PERMOHONAN</b> |
|-------------|----------------------------------|----------------------------|
| 1.          | Pelanlandskapbagiprojekperumahan | 2                          |
| 2.          | Pelanlandskapbagikedai/pejabat   | 3                          |

## **9.5 PELAKSANAAN GERAK KERJA RAKAN TAMAN (Seisi 1)**

- 9.5.1 Program Pelaksanaan gerak kerjaRakan Taman 2016 seisipertama (1) telah diadakan pada 29 Ogos 2016 di Taman Jengkalmpian Bandar Tun Abdul Razak Jengka Pahang.
- 9.5.2 Antara aktiviti yang dijalankan adalah Program senam robikdangotong – royong. Seramai 100 orang peserta yang telah menyertai program ini. Antara agensi luar yang terlibat adalah PPSPPA Alam Flora Sdn.Bhd, Jabatan Pertanian Daerah dan Jabatan Perpaduan Daerah. Sebanyak RM 3000.00 telah dibelanjakan bagi program tersebut.



## **9.6 PELAKSANAAN GERAK KERJA RAKAN TAMAN (Seisi 2)**

- 9.6.1 Program Pelaksanaan Gerak Kerja Rakan Taman 2016 bagi seisik dua (2) telah diadakan pada 22 Oktober 2016 di lokasi Taman Jengkalmpian, Bandar Tun Abdul Razak Jengka, Pahang.
- 9.6.1 Antara agensi luar yang terlibat adalah PPSPA/ Alam Flora Sdn. Bhd, Jabatan Perpaduan Daerah. Antara aktiviti yang dijalankan adalah Senam robik dan Gotong-royong. Seramai 100 orang peserta Rakan Taman yang terlibat. Sebanyak RM 3,000.00 kos yang telah dibelanjakan untuk program tersebut.





# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

## JABATAN

## PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

## **1.0 PENGENALAN**

- ◆ Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Penilaian Gred W32 dengan dibantu oleh 2 orang Pembantu Penilaian Gred W17 dan 4 orang Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 serta seorang Penghantar Notis Gred N11. Kedudukan pegawai adalah seperti di carta organisasi.

## **2.0 OBJEKTIF**

- ◆ Mempastikan cukai taksiran ditetapkan atau mula dipungut tepat pada masanya.
- ◆ Menetapkan nilai yang adil dan berpatutan kepada semua pembayar cukai berdasarkan undang-undang.
- ◆ Pengutipan tunggakan cukai taksiran melalui operasi kutipan tunggakan, proses pelan Jabatan Perancang Bandar, Pembaharuan lesen kutipan luar cukai taksiran am, bayaran CIMB Click, Kaunter Bank BSN dan Kaunter UTC.
- ◆ Memasarkan dan membuat perundangan untuk penyewaan ruang-ruang pejabat/ Gerai Majlis Daerah Maran.
- ◆ Sentiasa mengemaskini data-data harta di dalam sistem taksiran.
- ◆ Sentiasa memberi perkhidmatan yang berkualiti dan berkesan melalui sistem kaunter.
- ◆ Sentiasa mengambil tahu perkembangan pembangunan untuk penilaian harta.

## **3.0 FUNGSI JABATAN**

- ◆ Menilai semua pegangan bercukai dalam kawasan Majlis Daerah Maran bagi maksud kadaran yang diasaskan pada “ tone of the list ”.
- ◆ Menyediakan senarai nilaian di bawah Seksyen 137 Akta 171 yang perlu dibuat 5 tahun sekali bagi tempoh yang dilanjutkan dengan persetujuan Pihak Berkuasa Negeri.
- ◆ Membuat pindaan kepada Senarai Nilaian Hartanah tersebut di bawah Seksyen 144 Akta 171 atas sebab-sebab tertentu sahaja.
- ◆ Mengeluarkan notis-notis mengenai taksiran cukai harta daripada pindaan nilaian – Seksyen 141 (3) Akta 171.

- ◆ Caruman Membantu Kadar (CMK) – iaitu membuat nilai dan mengemukakan tuntutan kepada Pihak Kerajaan Persekutuan dan Negeri serta Badan Berkanun yang mana tidak dikehendaki membayar cukai harta tetapi sebagai bantuan dikehendaki membayar caruman di bawah Fasal 156 Perlembagaan Persekutuan.
- ◆ Memasukkan dan mengemaskini rekod harta ke dalam Sistem E-PBT.
- ◆ Mendapatkan maklumat pegangan di Pejabat Tanah, PTG, Pemaju, SSM dan lain-lain agensi.
- ◆ Mengenalpasti secara proaktif bangunan-bangunan yang didirikan tanpa pelan.
- ◆ Menghadiri lawatan bersama bagi pengeluaran CCC.
- ◆ Menyimpan dan mengemaskini data-data sewaan.
- ◆ Menganalisa dan menyediakan cadangan penetapan kadar peratus cukai.
- ◆ Membuat lawatan ke premis-premis yang mempunyai tunggakan untuk penyelesaian pembayaran tunggakan.
- ◆ Menjalankan operasi sitaan mengikut Akta.
- ◆ Mengambil tindakan guaman dan maklumat terhadap pemilik yang mempunyai tunggakan.
- ◆ Mengemaskini bil-bil dan notis-notis cukai taksiran yang dikeluarkan tepat pada masanya.
- ◆ Menyediakan laporan bulanan mengenai kutipan cukai taksiran dan sewaan
- ◆ Mengiklankan untuk sewaan harta-harta Majlis bila wujud kekosongan.
- ◆ Memproses semua permohonan sewaan.
- ◆ Memasukan dan mengemaskini data-data sewaan ke dalam Sistem E-PBT.
- ◆ Menarik balik gerai-gerai yang melanggar perjanjian.
- ◆ Mengurus aset-aset oleh Majlis Daerah Maran (Harta Modal).

## **4.0 VISI JABATAN**

- ◆ Mempertingkatkan hasil Majlis Daerah Maran melalui kecekapan kerja-kerja penilaian.
- ◆ Memberi kesedaran kepada pembayar tentang tanggungjawab menjelaskan cukai taksiran am dan sewaan.
- ◆ Mengurus semua hartaanah Majlis agar mendapat pulangan yang terbaik.

## **5.0 MISI JABATAN**

- ◆ Menjadikan Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta sebagai penyumbang utama kepada punca hasil Majlis Daerah Maran.

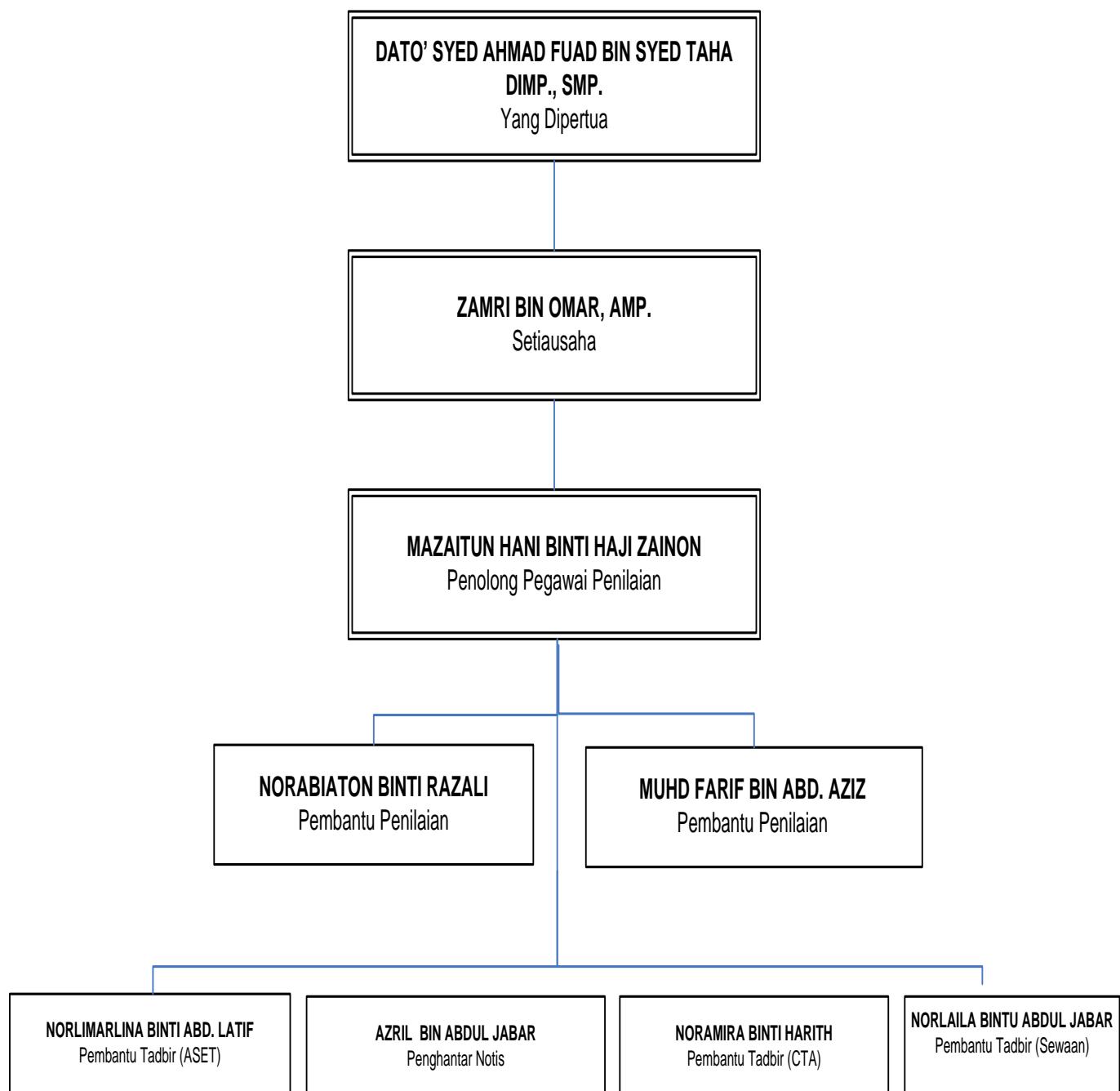
## **6.0 PIAGAM PELANGAN**

- ◆ Membuat penilaian ke atas pegangan-pegangan berkadar di dalam pentadbiran Majlis Daerah Maran (MDM) bagi maksud pungutan Cukai Harta sebagai sumbangan utama kepada hasil Majlis.
- ◆ Penilaian cukai taksiran akan disediakan dalam masa 2 minggu selepas CCC dikeluarkan (jika berkenaan) dan memaklumkan nilai dalam Mesyuarat Jawatankuasa Penilaian yang diadakan setiap 2 bulan.
- ◆ Semakan cukai taksiran yang dikemukakan nombor akaun akan dijawab dalam tempoh 3 minit.
- ◆ Membuat lawat periksa tapak dan kerja-kerja penilaian harta tanah dalam tempoh 2 minggu.
- ◆ Membuat penilaian harta dalam tempoh 14 hari dan mendengar bantahan dalam tempoh 2 bulan selepas permohonan mengikut Akta 171.
- ◆ Permohonan untuk menyewa bangunan majlis akan dijawab dalam masa 1 bulan selepas permohonan diterima.

## 7.0 SENARAI NAMA KAKITANGAN JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

| BIL | NAMA KAKITANGAN                                                     | JAWATAN                    | GRED |
|-----|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|------|
| 1   | Mazaitun Hani Binti Zainon                                          | Penolong Pegawai Penilaian | W32  |
| 2   | Nor Rabi'aton Binti Razali                                          | Pembantu Penilaian         | W19  |
| 3   | Mohd Farif Bin Abd. Aziz                                            | Pembantu Penilaian         | W19  |
| 4   | Norlimarlina Binti Abd. Latif<br>(1/4/2016 hingga 30 November 2016) | Pembantu Tadbir (P/O)      | N19  |
| 5   | Norlaila Binti Abdul Jabar<br>(Sehingga 30 November)                | Pembantu Tadbir (P/O)      | N19  |
| 6   | Noramira Binti Harith<br>(Sehingga 30 November 2016)                | Pembantu Tadbir (P/O)      | N19  |
| 7   | Mohd Azril Bin Abdul Jabar                                          | Penghantar Notis           | N11  |
| 8   | Azira Binti Md Amin<br>(1 Disember 2016 hingga kini)                | Pembantu Tadbir (P/O)      | N19  |
| 9   | Noor Nazatulshima Binti Mohamad<br>(1 Disember 2016 hingga kini)    | Pembantu Tadbir (P/O)      | N19  |

## 8.0 CARTA ORGANISASI JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA MAJLIS DAERAH MARAN 2016



## 9.0 AKTIVITI JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA BAHAGIAN

### 9.1. Bahagian Cukai Taksiran :

| BIL | PERKARA                                                                                                      | KETERANGAN                                                                                                         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pengeluaran bil cukai taksiran bulan Januari & Julai                                                         | Tarikh : 1/1/2016 dan 1/7/2016                                                                                     |
| 2   | Kutipan Luar (Februari & Ogos 2016)                                                                          | Tarikh : 16- 24/2/2016 dan 18-20/8/2016                                                                            |
| 3   | Keluaran Notis E bulan Mac & September                                                                       | Tarikh : 1/3/2016 dan 1/9/2016                                                                                     |
| 4   | Keluaran notis merah (peringatan sitaan)                                                                     | Tarikh : 15/4/2016 dan 15/10/2016                                                                                  |
| 5   | Kutipan premis ke premis (Lampiran 1)                                                                        | Selepas 14 hari tarikh notis sitaan                                                                                |
| 6   | Laporan terimaan hasil cukai taksiran                                                                        | Setiap bulan                                                                                                       |
| 7   | Membuat kutipan setiap hari Rabu                                                                             | Kutipan Rumah ke Rumah                                                                                             |
| 8   | Menyediakan perkhidmatan bayaran secara online .( BSN, CIMB Click ) dan Kaunter UTC Kuantan.                 | Bagi mereka yang telah menerima bil.                                                                               |
| 9   | Membuat kutipan taskforce                                                                                    | Menjalankan kutipan ke premis – premis yang mempunyai tunggakan yang tinggi bersama Ahli Majlis dan Ketua Jabatan. |
| 10  | Menubuhkan pasukan Task Force untuk kutipan tunggakan cukai dan pasukan undang-undang untuk tindakan sitaan. | Membuat kutipan dan sitaan kepada premis yang mempunyai tunggakan melebihi 5 tahun                                 |
| 11  | Membuat lawatperiksa bangunan baharu, pindaan dan roboh                                                      | Untuk penilaian cukai taksiran                                                                                     |

## 9.2. Bahagian Sewaan :

| BIL | PERKARA                             | TEMPOH                                                              |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | Pengeluaran bil sewaan setiap bulan | Setiap 1 haribulan                                                  |
| 2   | Kutipan premis ke premis Sewaan     | Setiap hari Khamis (1 bulan sekali)                                 |
| 3   | Keluar Notis peringatan bayaran     | Bagi tunggakan melebihi 2 Bulan                                     |
| 4   | Keluar notis tarik                  | Bagi tunggakan melebihi 3 bulan                                     |
| 5   | Keluar notis tarik                  | Bagi pelanggaran syarat perniagaan                                  |
| 6   | Keluar notis sitaan                 | Selepas tempoh 14 tiada pembayaran setelah notis tarik dikeluarkan. |
| 7   | Laporan terimaan hasil sewaan       | Setiap bulan                                                        |

**NOTA :** Mulai 1 Disember 2016, segala aktiviti sewaan diuruselia oleh Jabatan Perpendaharaan Majlis Daerah Maran.

## 10.0 CARUMAN MEMBANTU KADAR TAHUN 2015 DAN 2016

| TAHUN | KERAJAAN / JABATAN   | BIL BANGUNAN | NILAIAN TAHUNAN (RM) | JUMLAH CARUMAN SETAHUN (RM) |
|-------|----------------------|--------------|----------------------|-----------------------------|
| 2015  | KERAJAAN PERSEKUTUAN | 913          | 3,839,659.12         | 255,705.68                  |
| 2016  |                      | 913          | 3,440,146.12         | 226,675.32                  |
| 2015  | KERAJAAN NEGERI      | 374          | 1,592,223.16         | 110,408.50                  |
| 2016  |                      | 374          | 1,592,223.16         | 110,408.50                  |
| 2015  | PERBADANAN AWAM      | 271          | 1,141,404.00         | 43,805.70                   |
| 2016  |                      | 275          | 4,357,670.35         | 146,863.35                  |
| 2015  | SYARIKAT             | 98           | 554,966.52           | 37,050.75                   |
| 2016  |                      | 98           | 554,966.52           | 37,050.75                   |

**11.0 CUKAI TAKSIRAN AM INDIVIDU TAHUN 2016 :-**

| KAWASAN                   | BIL         | NILAI TAHUNAN (RM)   | TAKSIRAN TAHUNAN (RM) |
|---------------------------|-------------|----------------------|-----------------------|
| BANDAR JENGKA             | 3622        | 12,364,235.44        | 804,964.90            |
| SUNGAI JERIK              | 407         | 1,752,715.45         | 73,540.17             |
| SRI JAYA                  | 809         | 3,110,167.75         | 188,361.64            |
| BANDAR MARAN              | 1931        | 9,562,737.39         | 356,367.64            |
| PEKAN CHENOR              | 347         | 5,136,615.50         | 53,521.02             |
| PEKAN AWAH                | 497         | 1,605,181.78         | 86,505.79             |
| PEKAN TAJAU               | 36          | 168,257.00           | 12,391.38             |
| <b>JUMLAH KESELURUHAN</b> | <b>7649</b> | <b>33,699,910.31</b> | <b>1,575,652.54</b>   |

**12.0 JADUAL KADAR MENGIKUT JENIS PEGANGAN BAGI TAHUN 2016 :-**

| KAW   | KATEGORI HARTA (%) |                    |             |               |                       |                       |              |                |                  |  |
|-------|--------------------|--------------------|-------------|---------------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------------|------------------|--|
| JENIS | Kediaman Bangunan  | Kediaman Pertanian | Perniagaan  | Perindustrian | Tanah Kosong Bangunan | Tanah Kosong Industri | Tanah Ladang | CBK (Kediaman) | CBK (Perniagaan) |  |
| BP    | 5.5                | -                  | 7.5         | 9.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 5.5            | 7.5              |  |
| JK    | 5.5                | 4.5                | 5.5,<br>7.5 | 8.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 5.5            | 7.5              |  |
| SJ    | 6.5                | 4.5                | 7.5         | 8.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 6.5            | 7.5              |  |
| BM    | 6.5                | 4.5                | 7.5         | 9.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 6.5            | 7.5              |  |
| PA    | 4.5                | -                  | 7.5         | 8.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 4.5            | 7.5              |  |
| C     | 4.5                | -                  | 5.5,4.5     | 8.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 4.5            | 7.5              |  |
| PT    | 5.5                | -                  | 7.5         | 8.5           | 3.5                   | 4.5                   | 0.5          | 5.5            | 7.5              |  |

**13.0 KETERANGAN RINGKASAN :-**

| <b>RINGKASAN</b> | <b>KETERANGAN</b>         |
|------------------|---------------------------|
| BP               | BANDAR JENGKA             |
| JK               | SUNGAI JERIK              |
| SJ               | SRI JAYA                  |
| BM               | BANDAR MARAN              |
| PA               | PEKAN AWAH                |
| C                | CHENOR                    |
| PT               | PEKANTAJAU                |
| KB               | KEDIAMAN BANGUNAN         |
| KP               | KEDIAMAN PERTANIAN        |
| BP               | BANGUNAN<br>PERNIAGAAN    |
| BI               | BANGUNAN INDUSTRI         |
| TKB              | TANAH KOSONG<br>BANGUNAN  |
| TKI              | TANAH KOSONG<br>INDUSTRI  |
| TKP              | TANAH KOSONG<br>PERTANIAN |
| LDG              | TANAH LADANG              |
| CBK (P)          | PERNIAGAAN/PEJABAT        |
| CBK (K)          | KEDIAMAN                  |

**14.0 JUMLAH PEGANGAN HARTA DAN HASIL CUKAI TAKSIRAN MENGIKUT  
KAWASAN TAHUN 2016**

| KAWASAN             | JUMLAH<br>PEGANGAN<br>HARTA | JUMLAH CUKAI<br>TAKSIRAN<br>(KESELURUHAN)<br>(RM) | JUMLAH<br>KUTIPAN<br>(RM) | BAKI BELUM<br>DAPAT DIKUTIP |
|---------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| BANDAR<br>JENGKA    | 3622                        | 1,412,360.86                                      | 646,959.08                | 765,401.78                  |
| SUNGAI JERIK        | 407                         | 172,517.43                                        | 58,454.24                 | 114,063.19                  |
| SRI JAYA            | 809                         | 328,211.06                                        | 148,740.43                | 179,470.63                  |
| BANDAR<br>MARAN     | 1931                        | 889,961.22                                        | 353,930.31                | 536,030.90                  |
| CHENOR              | 347                         | 149,239.36                                        | 44,769.13                 | 104,470.23                  |
| PEKAN AWAH          | 497                         | 224,556.89                                        | 78,549.42                 | 146,007.47                  |
| PEKAN TAJAU         | 36                          | 55,414.32                                         | 39,872.32                 | 15,542.00                   |
| PERBADANAN<br>AWAM  | 275                         | 92,288.55                                         | 80,356.87                 | 11,931.68                   |
| SYARIKAT            | 98                          | 37,370.75                                         | 31,552.10                 | 5,818.65                    |
| K'JN NEGERI         | 374                         | 110,408.50                                        | 110,408.50                | 0                           |
| K'JN<br>PERSEKUTUAN | 913                         | 226,675.32                                        | 226,675.32                | 0                           |
| <b>JUMLAH</b>       | <b>9309</b>                 | <b>3,699,004.26</b>                               | <b>1,820,267.72</b>       | <b>1,878,736.54</b>         |

**15.0 JUMLAH PERATUS CUKAI TAKSIRAN TAHUN 2016**

| KAWASAN          | JUMLAH KESULURUHAN (RM) | JUMLAH KUTIPAN (RM) | PERATUS KUTIPAN (%) |
|------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| BANDAR JENGKA    | 1,412,360.86            | 646,959.08          | 45.81               |
| SUNGAI JERIK     | 172,517.43              | 58,454.24           | 33.88               |
| SRI JAYA         | 328,211.06              | 148,740.43          | 45.32               |
| BANDAR MARAN     | 889,961.22              | 353,930.31          | 39.77               |
| CHENOR           | 149,239.36              | 44,769.13           | 30.00               |
| PEKAN AWAH       | 224,556.89              | 78,549.42           | 34.98               |
| PEKAN TAJAU      | 55,414.32               | 39,872.32           | 71.95               |
| PERBADANAN AWAM  | 92,288.55               | 80,356.87           | 87.07               |
| SYARIKAT         | 37,370.75               | 31,552.10           | 84.43               |
| K'JN NEGERI      | 110,408.50              | 110,408.50          | 100.00              |
| K'JN PERSEKUTUAN | 226,675.32              | 226,675.32          | 100.00              |
| <b>JUMLAH</b>    | <b>3,699,004.26</b>     | <b>1,820,267.72</b> | <b>49.21</b>        |

**16.0 JUMLAH GERAI DAN HASIL SEWAAN MENGIKUT KAWASAN TAHUN 2016**

| KAWASAN          | JUMLAH<br>GERAI<br>MDM | JUMLAH<br>SEWAAN<br>(KESELURUHAN)<br>(RM) | JUMLAH<br>KUTIPAN<br>(RM) | BAKI BELUM<br>DAPAT DIKUTIP |
|------------------|------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| BANDAR<br>JENGKA | 159                    | 345,710.00                                | 236,446.40                | 109,263.60                  |
| SUNGAI JERIK     | 23                     | 12,760.00                                 | 11,330.00                 | 1,430.00                    |
| SRI JAYA         | 12                     | 13,680.00                                 | 12,480.00                 | 1,200.00                    |
| BANDAR<br>MARAN  | 151                    | 237,340.00                                | 156,566.40                | 80,773.60                   |
| CHENOR           | 16                     | 16,940.00                                 | 13,992.00                 | 2,948.00                    |
| PEKAN AWAH       | 38                     | 25,040.00                                 | 19,320.00                 | 5,720.00                    |
| PEKAN TAJAU      | 20                     | 30,410.00                                 | 19,950.00                 | 10,460.00                   |
| <b>JUMLAH</b>    | <b>399</b>             | <b>681,880.00</b>                         | <b>470,084.80</b>         | <b>211,795.20</b>           |

## 17.0 JUMLAH PERATUS SEWAAN TAHUN 2016

| KAWASAN       | JUMLAH KESULURUHAN (RM) | JUMLAH KUTIPAN (RM) | PERATUS KUTIPAN (%) |
|---------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| BANDAR JENGKA | 345,710.00              | 236,446.40          | 68.40               |
| SUNGAI JERIK  | 12,760.00               | 11,330.00           | 88.80               |
| SRI JAYA      | 13,680.00               | 12,480.00           | 91.23               |
| BANDAR MARAN  | 237,340.00              | 156,566.40          | 65.97               |
| CHENOR        | 16,940.00               | 13,992.00           | 82.60               |
| PEKAN AWAH    | 25,040.00               | 19,320.00           | 77.16               |
| PEKAN TAJAU   | 30,410.00               | 19,950.00           | 65.61               |
| <b>JUMLAH</b> | <b>681,880.00</b>       | <b>470,084.80</b>   | <b>68.94</b>        |

## 18.0 LAPORAN SEWAAN TAHUN 2016

| BIL | TINDAKAN                                                         | JUMLAH |
|-----|------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Gerai Sewaan MDM pada tahun 2016                                 | 399    |
| 2   | Tawaran gerai yang dikeluarkan                                   | 25     |
| 3   | Notis tuntutan tunggakan sewaan                                  | 130    |
| 4   | Surat Tarik :                                                    |        |
|     | a) Surat Tarik tunggakan sewaan                                  | 25     |
|     | b) Surat tarik sewa atas sewa                                    | 11     |
|     | c) Surat tarik tidak membuka premis lebih 14 hari berturut-turut | 12     |
|     | d) Surat tarik membuat tambahan tanpa kebenaran MDM              | 0      |
| 5   | Gerai yang di sita                                               | 0      |

**19.0 GAMBAR – GAMBAR AKTIVITI JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA TAHUN 2016**

**19.1 MEMPROSES DAN MENCETAK BIL CUKAI TAKSIRAN AM**



**19.2 MEMPROSES DAN MENCETAK BIL NOTIS E CUKAI TAKSIRAN AM**



### 19.3 KUTIPAN LUAR BULAN FEBRUARI & OGOS CUKAI TAKSIRAN AM



#### **19.4 OPERASI PRA SITAAN CUKAI TAKSIRAN AM**



#### **19.5 OPERASI KUTIPAN CUKAI TAKSIRAN AM (KUTIPAN TASK FORCE)**



## **19.6 KUTIPAN PREMIS KE PREMIS CUKAI TAKSIRAN AM**



## **19.7 KUTIPAN PREMIS KE PREMIS SEWAAN**



## **19. 8 LAWAT PERIKSA BANGUNAN DAN KERJA-KERJA PENGUKURAN**



## **19. 9 LAWATAN BERSAMA KETUA JABATAN UNTUK CCC DAN CFO BANGUNAN**





# LAPORAN TAHUNAN

# 2016

JABATAN  
PELESENAH

## **PENGENALAN**

Jabatan Pelesenan Majlis Daerah Maran terdiri daripada 4 kakitangan sahaja. Jabatan ini diketuai oleh Penolong Pegawai Kesihatan Persekutaran U29 serta dibantu oleh 1 orang Pembantu Kesihatan Awam dan 2 orang Pembantu Tadbir N17.

Antara tugas yang dilakukan oleh jabatan ini adalah :

- a) Memproses permohonan lesen tred perniagaan, penjaja dan pasar lambak dan pasar tani
- b) Memproses permohonan permit perniagaan sementara, permit tempat awam, permit banner, kain rentang dan lesen anjing.
- c) Juga memproses pemohonan semua lessen hiburan dan expo perdagangan serta Bazar Ramadhan setiap kali menjelang Bulan Ramadhan.
- d) Menyiasat semua permohonan lesen baru yang perlu dibawa ke Jawatankuasa Pelesenan.
- e) Merancang aktiviti Gotong-Royong dalam kawasan Daerah Maran sebanyak 2 kali sebulan.
- f) Meluluskan dan mengesahkan permohonan Kad Pengendalian Makanan.
- g) Menyediakan laporan aktiviti harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- h) Mengambil tindakan terhadap pengaduan awam dalam tempoh 2 hari bekerja.
- i) Menjalankan aktiviti penyewasapan (fogging) bersama Pejabat Kesihatan Daerah Maran.
- j) Memantau kerja-kerja kawalselia yang dilakukan oleh Alam Flora Sdn. Bhd dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam.

## **OBJEKTIF**

1. Memberikan kualiti perbandaran melalui system penyampaian perkhidmatan yang berkesan.
2. Memastikan perancangan dan pembangunan Bandar yang bersistematis serta memenuhi aspirasi rakyat.
3. Meningkatkan tahap kebersihan dan keindahan selaras dengan konsep Bandar dalam taman.
4. Mewujudkan perbandaran yang kemas tersusun, selesa dan selamat didiami.
5. Mewujudkan masyarakat yang prihatin dan berpengetahuan.

## **FUNGSI ORGANISASI**

1. Merancang dan melaksanakan aktiviti gotong-royong di bawah Jawatankuasa Kebersihan.
2. Membuat ulasan bagi permohonan pelan-pelan bangunan dan pelan tambahan.
3. Meluluskan dan mengesahkan permohonan atau perbaharuan kad pengendalian makanan.
4. Mengambil tindakan terhadap pengaduan awam.
5. Memproses permohonan lessen premis, lessen penjaja, lessen pasar lambak, permit jualan, tempat awan dan kaki lima serta iklan.
6. Memantau dan mengawal aktiviti perniagaan dan pemasangan iklan.

## **VISI**

1. Menjadikan premis perniagaan dan makanan berada pada tahap kualiti standard yang telah ditetapkan.
2. Menjadikan kawasan persekitaran yang bersih, indah dan selamat untuk semua penduduk.

### **MISI**

1. Melaksanakan kawalan keatas aktiviti-aktiviti perniagaan dan pengiklanan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan.
2. Menjalankan kawalan denggi dan langkah-langkan pencegahan.
3. Menjalankan pemeriksaan premis, kilang, gerai serta pengeluaran gred tahap kebersihan premis makanan.

### **PIAGAM PELANGGAN**

1. Memastikan kutipan sampah dijalankan dengan mengikut jadual seperti berikut :-

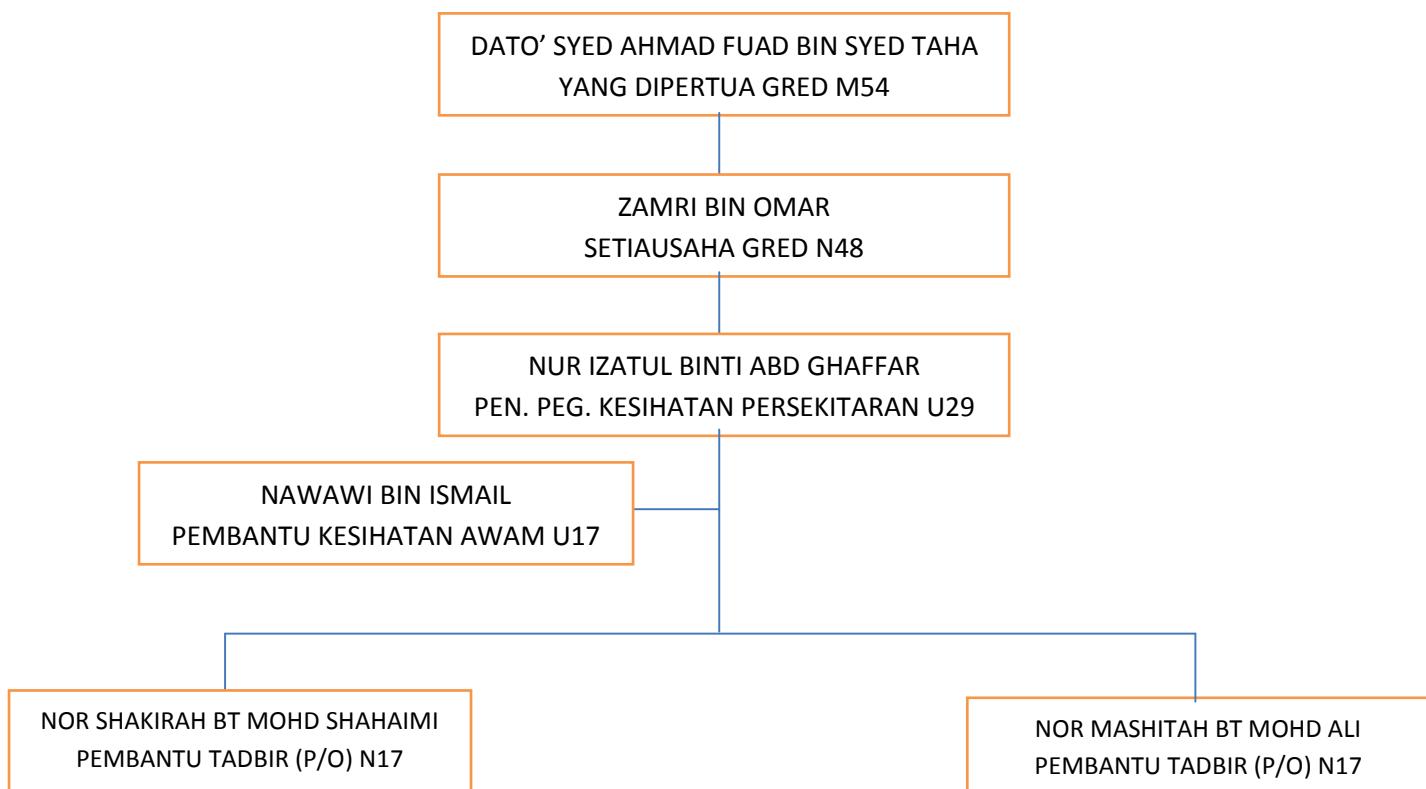
|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>a) Premis Perniagaan</b> | <b>- 6 kali seminggu</b> |
| <b>b) Perumahan</b>         | <b>- 3 kali seminggu</b> |
2. Sentiasa berusaha memastikan persekitaran bersih dan indah melalui perkhidmatan kebersihan.

|                                        |                          |
|----------------------------------------|--------------------------|
| <b>a) Permotongan rumput</b>           | <b>- 21 harisekali</b>   |
| <b>b) Pembersihan parit / longkang</b> | <b>- 1 kali sebulan</b>  |
| <b>c) Menyapu kawasan Bandar</b>       | <b>- 6 kali seminggu</b> |
3. Aduan diterima, disiasat dan diambil tindakan dalam tempoh 3 hari bekerja.
4. Aktiviti kawalan denggi dijalankan dalam tempoh 24 jam kes dilaporkan.
5. Permohonan lesen perniagaan lengkap dengan sokongan Jabatan Teknikal dan lain-lain dokumen diproses dalam tempoh 30 hari bekerja.
6. Pengeluaran Permit Perniagaan ( Lesen Sementara ) yang dikatogerikan mengikut Dasar Majlis akan dikeluarkan dalam tempoh 3-7 hari bekerja.
7. Lesen Pasar Malam, Pekan Sehari dan Pasar Tani diproses dalam tempoh 7 hari bekerja. Pembaharuan lesen perniagaan dikeluarkan serta-merta setelah semua syarat-syarat pelesenan majlis dipatuhi.

### **JUMLAH PENJAWATAN DAN KAKITANGAN**

| <b>Nama Jawatan</b>                            | <b>Taraf Jawatan</b>     | <b>Jumlah Diluluskan</b> | <b>Jumlah Diisi</b> |
|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| 1. Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran U29 | Tetap                    | 1                        | 1                   |
| 2. Pembantu Kesihatan Awam U17                 | Tetap : 1                | 1                        | 1                   |
| 3. Pembantu Tadbir N 17                        | Tetap : 1<br>Kontrak : 1 | 1<br>1                   | 1<br>1              |
|                                                |                          | 4                        | 4                   |

### **CARTA ORGANISASI JABATAN PELESENAN**



## **AKTIVITI YANG DILAKSANAKAN PADA TAHUN 2016**

1. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan MDM sekurang-kurangnya sebulan sekali.
2. Memproses dan meluluskan permohonan Lesen Premis Perniagaan yang tidak berisiko dalam tempoh 1 hari.
3. Pengeluaran Permit Perniagaan( Lesen Sementara ) yang dikatogerikan mengikut dasar Majlis akan dikeluarkan dalam tempoh 3 – 7 hari bekerja.
4. Lesen Pasar Malam, Pekan Sehari dan Pasar Tani diproses dalam tempoh 1 hari. Pembaharuan lesen premis perniagaan dikeluarkan serta merta setelah semua syarat dipatuhi.
5. Mengadakan Bazar Ramadan di dalam kawasan Daerah Maran dan Taklimat Bazar Ramadan.
6. Menjalankan operasi pemeriksaan premis-premis perniagaan dalam kawasan Pentadbiran MDM.

## **PENCAPAIAN**

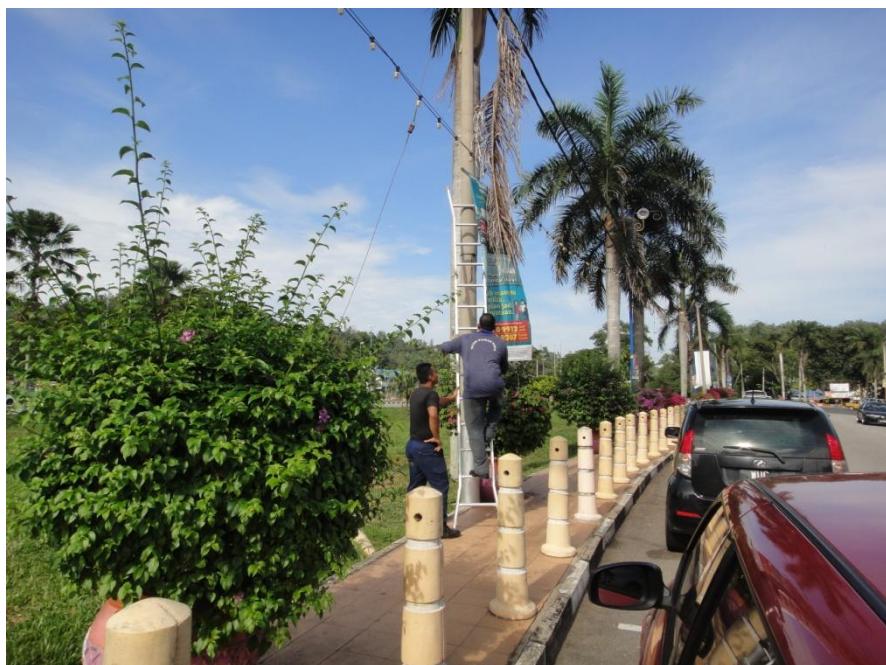
| <b>BIL.</b> | <b>PERKARA</b>                                                                                                                                                          | <b>PENCAPAIAN</b>       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.          | Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan MDM sekurang-kurangnya sebulan sekali.                                                                                      | 8 kali mesyuarat        |
| 2.          | Memproses dan meluluskan permohonan Lesen Premis Perniagaan yang tidak berisiko dalam tempoh 1 hari.                                                                    | 100%                    |
| 3.          | Pengeluaran Permit Perniagaan( Lesen Sementara ) yang dikatogerikan mengikut dasar Majlis akan dikeluarkan dalam tempoh 3 – 7 hari bekerja.                             | 90%                     |
| 4.          | Lesen Pasar Malam, Pekan Sehari dan Pasar Tani diproses dalam tempoh 1 hari. Pembaharuan lesen premis perniagaan dikeluarkan serta merta setelah semua syarat dipatuhi. | 100%                    |
| 5.          | Mengadakan Bazar Ramadan di dalam kawasan Daerah Maran dan Taklimat Bazar Ramadan.                                                                                      | 100%                    |
| 6.          | Menjalankan operasi pemeriksaan premis-premis perniagaan dalam kawasan Pentadbiran MDM.                                                                                 | Semua premis perniagaan |

## **LAIN-LAIN (MAKLUMAT BERKAITAN GAMBAR)**

### **1. MENGADAKAN MESYUARAT JAWATANKUASA PELESENAN**



### **2. OPERASI MENURUNKAN BANNER DAN BANTING DI DALAM KAWASAN PENTADBIRAN MDM**





### 3. MENGADAKAN TAKLIMAT BAZAR RAMADAN DAN MENYEDIAKAN TAPAK-TAPAK BAZAR RAMADAN





**4. MENGADAKAN PERJUMPAAN BERSAMA YH DATO YANG DIPERTUA DENGAN PENGUSAHA PUSAT PENYEMBELIHAN DI BANDAR TUN ABDUL RAZAK JENGKA**





## 5. OPERASI PEMERIKSAAN LESEN BERSAMA UNIT PENGUATKUASAAN MDM





# LAPORAN TAHUNAN 2016

## JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

## **1.0 PENGENALAN**

Jabatan Khidmat Pengurusan, Majlis Daerah Maran (MDM) terdiri daripada 8 orang kakitangan seperti berikut:

|    |                                  |   |   |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 | - | 1 |
| 2. | Pembantu Tadbir Gred N22         | - | 1 |
| 3. | Pembantu Tadbir Gred N22 (KUP) - | 1 |   |
| 4. | Pembantu Tadbir (P/O) Gred 19    | - | 2 |
| 5. | Pembantu Operasi Gred N11        | - | 2 |
| 6. | Penghantar Notis Gred N11        | - | 1 |

## **2.0 VISI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Menjadikan Jabatan Khidmat Pengurusan sebagai organisasi yang memberikan perkhidmatan pengurusan pentadbiran yang terbaik, terkini, berkualiti dan berpengetahuan serta memberikan perkhidmatan pelanggan yang mencapai kepuasan pelanggan.

## **3.0 MISI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- a. Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.
- b. Melaksanakan rekod perkhidmatan kakitangan yang kemaskini serta mengutamakan pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen kepada kakitangan setelah memenuhi syarat-syaratnya.
- c. Mengamalkan pendekatan nilai murni serta rasa kasih kepada kebijakan kakitangan dengan melahirkan rasa tanggungjawab kepada urusan kesihatan, kekeluargaan, pinjaman perumahan kakitangan dan memberikan keutamaan terhadap pengurusan kakitangan yang akan berpencen.
- d. Melahirkan kakitangan yang berpengetahuan serta berkemahiran ketika menjalankan tugasnya dan mewujudkan suasana persekitaran kerja yang sistematik serta teratur.

- e. Memastikan semua perolehan serta peralatan kelengkapan pejabat dan kemudahan diberikan keutamaan.
- f. Peneraju utama urusetia jabatan dengan memastikan minit-minit mesyuarat dapat disediakan dengan cepat, tepat serta teratur.
- g. Mewujudkan perkhidmatan pelanggan yang terbaik serta mengamalkan sikap mengutamakan kepuasan pelanggan.

#### **4.0    OBJEKTIF JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- a. Meningkatkan kecekapan jabatan ini agar dijadikan contoh yang boleh diikuti oleh jabatan-jabatan lain dalam organisasi berkaitan pengurusan pentadbiran dan berpuashati
- b. Mendekatkan jabatan ini dengan pelanggan serta disenangi oleh pelanggan dalaman mahupun luaran dalam mengemukakan sebarang aduan dan masalah.
- c. Mempercepatkan sebarang tindakan serta maklumbalas terhadap maklumat-maklumat yang diminta demi kepuasan pelanggan.
- d. Memberikan perkhidmatan yang bersih, cekap, berkualiti dan berpengetahuan serta diyakini.

#### **5.0    FUNGSI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

- a. Memastikan keperluan jawatan-jawatan serta pengisiannya diutamakan bagi melancarkan lagi pengurusan pentadbiran.
- b. Melaksanakan rekod perkhidmatan kakitangan yang kemaskini serta mengutamakan pengesahan dalam perkhidmatan dan pemberian taraf berpencen kepada kakitangan setelah memenuhi syarat-syaratnya.
- c. Mengamalkan pendekatan nilai murni serta kasih kepada kebajikan kakitangan dengan melahirkan rasa tanggungjawab kepada urusan kesihatan, kekeluargaan, pinjaman perumahan kakitangan dan memberikan keutamaan terhadap pengurusan.

d. Memastikan setiap Pekeliling, Surat Pekeliling serta Arahan yang diterima diuruskan dan dilaksanakan sepenuhnya.

## **6.0 PIAGAM PELANGGAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

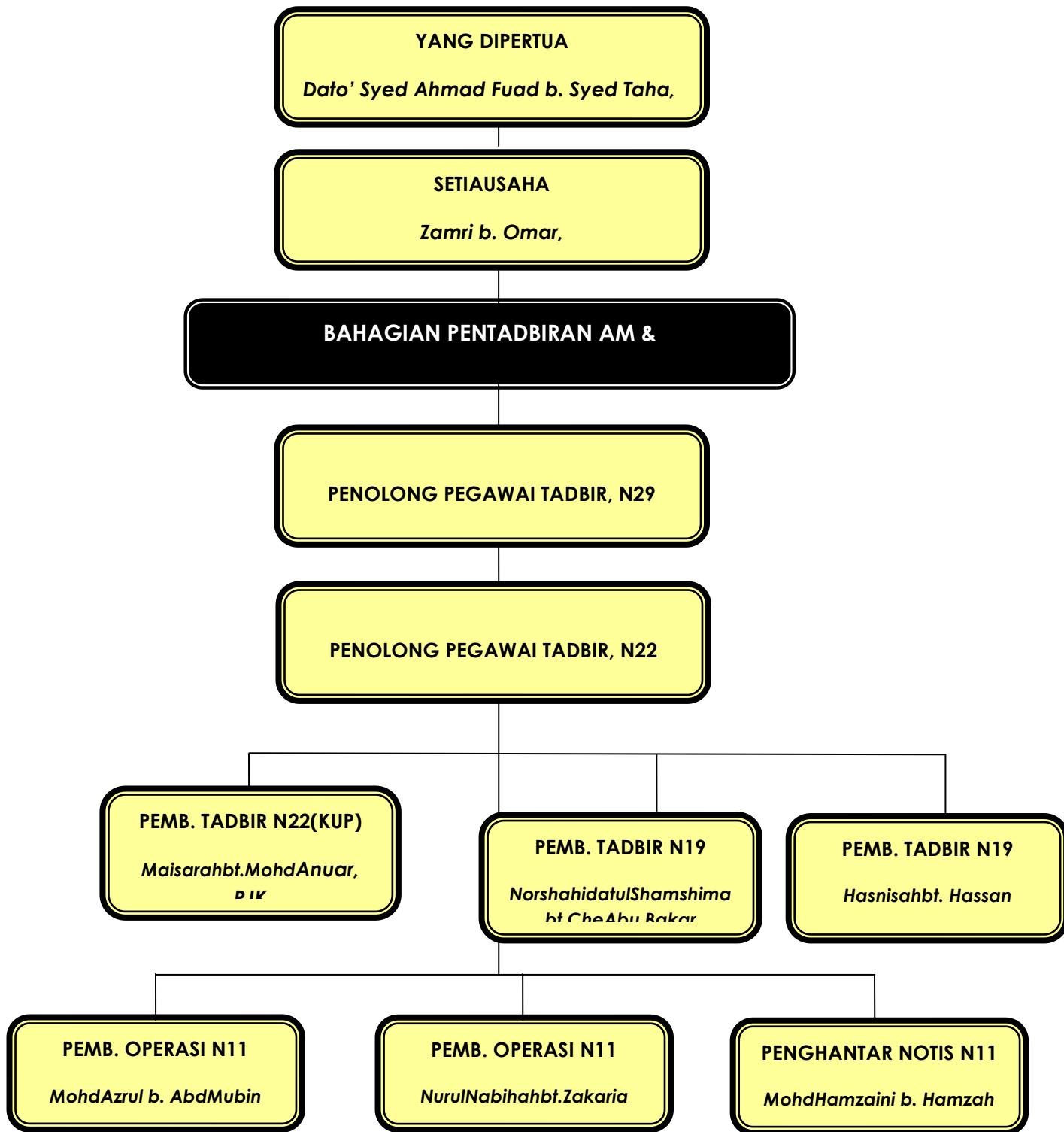
- a. Menguruskan keperluan pengwujudan jawatan baru 2 tahun sekali dan urusan perlantikan jawatan baru dalam tempoh 1 bulan selepas mendapat kelulusan pengambilan.
- b. Menguruskan kursus induksi umum dalam tempoh selepas disahkan peperiksaan perkhidmatan kepada kakitangan untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan dalam tempoh 2 tahun.
- c. Menyediakan pengesahan dalam perkhidmatan serta pemberian taraf berpencen atau memilih skim KWSP, 1 bulan sebelum genapnya 3 tahun perkhidmatan.
- d. Menguruskan urusan pencen kakitangan dalam tempoh 6 bulan sebelum mencapai umur persaraan wajib.
- e. Memastikan rekod perkhidmatan kakitangan sentiasa dikemaskini sebulan sekali dan surat yang diterima diedarkan terus kepada kakitangan setelah ditimbalguna untuk rujukan. Mencalonkan seseorang untuk kuasa 1 sebulan.
- f. Memberikan latihan secukupnya kepada kakitangan dengan menghantarnya menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun untuk meningkatkan kecekapan, kemahiran serta berpengetahuan dalam menjalankan tugasnya.
- g. Menyiapkan minit-minit mesyuarat selepas 3 hari mesyuarat diadakan dan diedarkan dalam tempoh 2 hari sebelum tarikh mesyuarat.
- h. Mendaftar pendaftaran mel/surat yang diterima dapat diselesaikan dalam masa 1 hari bekerja dan maklumbalas yang diberikan dalam tempoh 2 hari bekerja. Surat-surat akan diposkan atau diantar dalam kadar segera.
- i. Menyediakan inventori untuk memastikan keperluan alat tulis pejabat serta lain-lain peralatan pejabat mencukupi dengan membuat semakan inventori setor 3 bulan sekali.

- j. Penyediaan sewaan peralatan untuk majlis keraian yang akan dihantar dalam tempoh 3 hari bekerja dan urusan persiapan sewaan dewan untuk majlis rasmi akan disiapkan dalam tempoh 2 hari bekerja.
- k. Menyediakan kaunter perkhidmatan pelanggan berada dalam keadaan kemas, bersih setiap hari serta teratur dan pengawainya berpengetahuan yang mendalam mengenai jabatan serta bersikap mesra pelanggan.

## **7.0 JUMLAH PERJAWATAN**

| <b>NAMA<br/>JAWATAN</b>             | <b>TARAF<br/>JAWATAN</b> | <b>CATATAN</b> |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1. Penolong Pegawai Tadbir Gred N29 | Tetap                    | 1              |
| 2. Pembantu Tadbir Gred N22         | Tetap                    | 1              |
| 3. Pembantu Tadbir Gred N22 (KUP)   | Tetap                    | 1              |
| 4. Pembantu Tadbir (P/O) Gred 19    | Tetap                    | 1              |
| 5. Pembantu Operasi Gred N11        | Tetap                    | 2              |
| 6. Penghantar Notis Gred N11        | Tetap                    | 2              |
|                                     | Tetap                    | 1              |
| <b>Jumlah Jawatan</b>               |                          | <b>8</b>       |

## 8.0 CARTA ORGANISASI JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN TAHUN 2016



## **9.0 AKTIVITI DAN PRESTASI TAHUN 2016**

### **9.1 PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**

| <b>BIL</b> | <b>PIAGAM PELANGGAN</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCAPAIAN</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.         | Menguruskan keperluan pengwujudan jawatan baru 2 tahun sekali dan urusan perlantikan jawatan baru dalam tempoh 1 bulan selepas mendapat kelulusan pengambilan.                                                          | Tercapai 100%     |
| 2.         | Menguruskan kursus induksi umum kakitangan dalam tempoh 2 tahun selepas lulus peperiksaan perkhidmatan untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan.                                                                      | Tercapai 100%     |
| 3.         | Menyediakan pengesahan dalam perkhidmatan serta pemberian taraf berpencen atau memilih skim KWSP , 1 bulan sebelum genapnya 3 tahun perkhidmatan.                                                                       | Tercapai 100%     |
| 4.         | Menguruskan urusan pencen kakitangan dalam tempoh 6 bulan sebelum mencapai umur bersara.                                                                                                                                | Tercapai 100%     |
| 5.         | Memastikan rekod perkhidmatan kakitangan sentiasa dikemaskini sebulan sekali dan surat yang diterima diedarkan terus kepada kakitangan setelah ditimbalguna untuk rujukan.                                              | Tercapai 100%     |
| 6.         | Memberikan latihan secukupnya kepada kakitangan dengan menghantarnya menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun untuk meningkatkan kecekapan, kemahiran serta berpengetahuan dalam menjalankan tugasnya. | Tercapai 90%      |
| 7.         | Menyiapkan minit-minit mesyuarat selepas 3 hari mesyuarat diadakan dan diedarkan dalam tempoh 2 hari sebelum tarikh mesyuarat.                                                                                          | Tercapai 70%      |
| 8.         | Mendaftar pendaftaran mel/surat yang diterima dapat diselesaikan dalam masa 1 hari bekerja dan maklumbalas yang diberikan dalam tempoh 2 hari bekerja. Surat-surat akan diposkan atau dihantar dalam kadar segera.      | Tercapai 100%     |

## **10.0 PERHIMPUNAN BULANAN**

### **PERHIMPUNAN BULANAN**

Program perhimpunan bulanan diwujudkan oleh pengurusan Majlis Daerah Maran sebagai aktiviti perjumpaan antara Yang Dipertua dan Setiausaha dengan ketua jabatan/unit/bahagian dan semua kakitangan. Tujuan program ini adalah bagi memberi peluang kepada pihak pengurusan tertinggi menyampaikan amanat, dasar-dasar kerajaan dan arahan tugas disamping mengeratkan hubungan antara pengurusan dengan kakitangan.

Jabatan Khidmat Pengurusan merupakan urusetia induk dalam mengendalikan perhimpunan bulanan jabatan bersama jabatan/unit/bahagian lain mengikut giliran jadual yang ditetapkan.

Takwin asal program adalah pada setiap bulan atau 12 kali setahun namun disebabkan kesibukan tugas dan kekangan waktu yang sesuai ianya telah diadakan sebanyak 2 kali pada tahun 2016.

| BULAN     | URUSETIA                                             | CATATAN                  |
|-----------|------------------------------------------------------|--------------------------|
| Januari   | Jabatan Khidmat Pengurusan & Unit Teknologi Maklumat |                          |
| Februari  | Jabatan Kejuruteraan                                 |                          |
| Mac       | Jabatan Perancang                                    |                          |
| April     | Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta                 | Bil.1/2016<br>3.5.2016   |
| Mei       | Jabatan Pelesenan & Bahagian Kesihatan               | Bil.2/2016<br>19.10.2016 |
| Jun       | Jabatan Perpendaharaan                               |                          |
| Julai     | Unit Undang-Undang & Penguatkuasaan                  |                          |
| Ogos      | Pejabat Cawangan Jengka                              |                          |
| September | Unit Korporat/ Unit Audit Dalam/ Unit OSC            |                          |
| Oktober   | Jabatan Kemasyarakatan                               |                          |
| November  | Jabatan Khidmat Pengurusan & Unit Teknologi Maklumat |                          |
| Disember  | Jabatan Kejuruteraan                                 |                          |



# LAPORAN TAHUNAN 2016

## JABATAN KEMASYARAKATAN

## **PENGENALAN JABATAN KEMASYARAKATAN**

### **1. PENGENALAN**

- Jabatan Kemasyarakatan Majlis Daerah Maran ditempatkan di bangunan Gelanggang Futsal Berbumbung Majlis Daerah Maran. Bangunan ini terletak di sebelah Arena Y.A.M Tengku Muda. Jabatan ini telah ditubuhkan bagi melaksanakan kerja-kerja di kawasan Daerah Maran khususnya di Pejabat Majlis Daerah Maran dan kawasan sekitarnya. Jabatan ini diketuai oleh En. Wan Mohd Razali Bin Wan Hamid (Pembantu Kesihatan Awam U17), seorang Pembantu Tadbir (P/O) N17, seorang Tukang K3 R9, seorang Pekerja Rendah Awam R4, dan seramai 25 orang kakitangan Pekerja Rendah Awam R1.

## **OBJEKTIF / FUNGSI JABATAN KEMASYARAKATAN**

### **2. OBJEKTIF / FUNGSI JABATAN KEMASYARAKATAN**

- Memastikan/menekankan penglibatan 3 pihak Majlis, masyarakat dan sector swasta yang bekerjasama untuk merancang dan menguruskan kawasan persekitaran mereka kearah pembangunan mampan dan kualiti hidup yang lebih tinggi.
- Merancang, melaksanakan dan memantau aktiviti kemasyarakatan dan pembangunan insan di kawasan Majlis.

- Mempertingkatkan serta memperkemaskan fungsi dan peranan Ahli Majlis sebagai ejen penghubung di antara Majlis dan penduduk setempat.
- Memantau dan menyelaras bantuan-bantuan kepada keperluan Program Pembasmian Kemiskinan Bandar (PPKB) Majlis Daerah Maran.
- Menjadi badan pengantaraan yang dapat menyalurkan maklumat terperinci dan tepat tentang peraturan dan perkhidmatan Majlis kepada penduduk.
- Memastikan pengendalian kerja-kerja kecemasan (Ad-hoc) di kawasan pentadbiran Majlis Daerah Maran dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

**MISI  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

### **3. MISI**

- Menjalankan program-program kemasyarakatan di kawasan operasi dan kawalan Majlis Daerah Maran.
- Menjalankan aktiviti kawalan kebersihan tandas awam dan penarafan bintang bagi tandas awam kawasan Majlis Daerah Maran.
- Melaksanakan aktiviti pengurusan sumber manusia yang cekap dan efisien kepada jabatan-jabatan Majlis Daerah Maran yang memerlukan.
- Menyediakan kemudahan rekreasi dan riadah yang menarik serta mesra pengguna.
- Melahirkan tenaga kerja (PRA) yang komited dalam memberikan perkhidmatan yang berkualiti.

## **VISI JABATAN KEMASYARAKATAN**

### **4. VISI JABATAN KEMASYARAKATAN**

- Mewujudkan hubungan dua hala dan persefahaman yang jitu antara Majlis Daerah Maran dan penduduk dengan menyalurkan maklumat, aduan, permintaan, masalah dan kehidupan penduduk Majlis Daerah Maran.
- Mewujudkan satu program yang menekankan penglibatan tiga pihak iaitu Majlis Daerah Maran, masyarakat dan sector swasta bekerjasama untuk merancang dan menguruskan kawasan persekitaran kearah pembangunan mampan dan kualiti hidup yang lebih tinggi.

## **PIAGAM JABATAN KEMASYARAKATAN**

### **5. PIAGAM PELANGGAN JABATAN**

- Mengendalikan pengurusan sumber manusia (PRA) yang berkesan bagi melahirkan tenaga kerja yang cekap, berdisiplin, kompeten dan berintegriti.
- Memastikan penyelaras dan penglibatan bantuan "Program Pembasmian Kemiskinan Bandar" disalurkan dengan cekap, adil serta berkesan.
- Memastikan pengurusan harta Majlis Daerah Maran diuruskan dengan cekap dan berkesan.
- Menguruskan pengendalian kerja-kerja kecemasan (Ad-hoc) di kawasan pentadbiran Majlis Daerah Maran dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- Merancang dan menyediakan program-program kemasyarakatan yang cekap dan berkesan yang memenuhi keperluan masyarakat setempat.

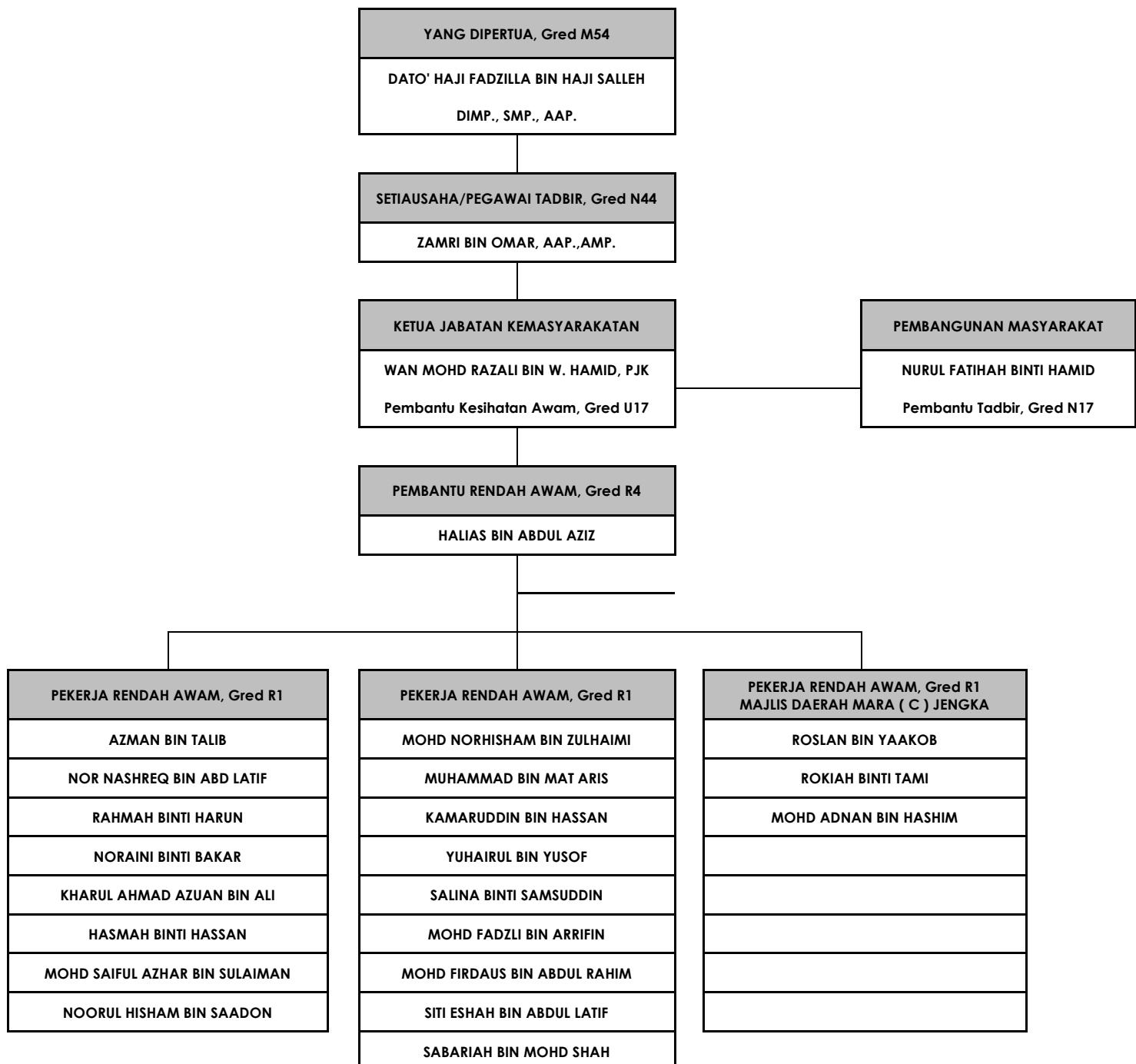
**JUMLAH PERJAWATAN  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

**6. JUMLAH PERJAWATAN**

|                                  |                                  |   |                      |
|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|
| ➤ <b>Pembantu Kesihatan Awam</b> | <b>Gred U17</b>                  | - | <b>1 Kakitangan</b>  |
| ➤ <b>Pembantu Tadbir (P/O)</b>   | <b>Gred N17</b>                  | - | <b>1 Kakitangan</b>  |
| ➤ <b>Tukang Kayu 3</b>           | <b>Gred R9</b>                   | - | <b>1 Kakitangan</b>  |
| ➤ <b>Pembantu Rendah Awam</b>    | <b>Gred R4</b>                   | - | <b>1 Kakitangan</b>  |
| ➤ <b>Pekerja Rendah Awam</b>     | <b>Gred R1</b>                   | - | <b>25 Kakitangan</b> |
| ➤                                |                                  |   |                      |
|                                  | <b>Jumlah Perjawatan Sediada</b> | - | <b>29 Kakitangan</b> |

## CARTA ORGANISASI JABATAN KEMASYARAKATAN

### 7. CARTA ORGANISASI



**AKTIVITI - AKTIVITI  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

**8. SENARAI AKTIVITI – AKTIVITI YANG TELAH DIJALANKAN**

| Tarikh                          | Aktiviti-Aktiviti Yang Dijalankan                                                                                                                                                                                   | Catatan/Lokasi                              |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Setiap Hari Selasa/Bulan</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menjalankan aktiviti senamrobik “Jom Sihat” di Dataran Tasik Maran</b></li> </ul>                                                                                       | <b>Melibatkan semua kakitangan MDM</b>      |
| <b>31 Julai 2013 Rabu</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Majlis Penyerahan Kunci Rumah Di Bawah Program Pembasmi Kemiskinan Bandar (PPKB)</b></li> </ul>                                                                         | <b>Tapak PPRT Kg Bukit Lada, Pekan Awah</b> |
| <b>2 Ogos 2013 Jumaat</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Majlis Penyerahan Kunci Rumah Di Bawah Program Pembasmi Kemiskinan Bandar (PPKB)</b></li> <li>-</li> </ul>                                                              | <b>RTK Kg Bak-Bak, Maran</b>                |
| <b>9 Disember 2013 Isnin</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Program penyampaian hadiah kepada Pemenang Pertandingan Anugerah Tandas Bersih Peringkat Parlimen Maran</b></li> </ul>                                                  | <b>Dataran Tasik Maran</b>                  |
| <b>Jan – Disember 2013</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Menjalankan aktiviti Pengauditan Dan Penarafan Bintang Tahap Kebersihan Tandas Awam Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan Di Majlis Daerah Maran Tahun 2013</b></li> </ul> | <b>Semua Tandas Awam Di Daerah Maran</b>    |

**PENCAPAIAN  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

**9. SENARAI PENCAPAIAN YANG TELAH DITERIMA**

| Tarikh                                            | Pencapaian Yang Diterima                                                                                                                                                                                         | Catatan/Lokasi                               |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>28 Mac 2013<br/>Khamis</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kumpulan PRAN telah menerima Anugerah EMAS sempena Mini Convention On Team Excellwnce, Wilayah Pantai Timur 2013</li> </ul>                                             | <b>Primula Beach Hotel, Kuala Terengganu</b> |
| <b>25 Mei 2013<br/>Sabtu</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Johan Sukan Antara Jabatan di Majlis Daerah Maran Sempena Piala YH.Dato Haji Fadzilla Bin Haji Salleh,DIMP.,SAP.,AAP.,AMP. Yang Dipertua Majlis Daerah Maran</li> </ul> | <b>Dataran Tasik Maran</b>                   |
| <b>25-26 September 2013<br/>Rabu &amp; Khamis</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kumpulan PRAN telah memerima Anugerah EMAS sempena Konvensyen Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) Peringkat Negeri Pahang Darul Makmur ke-29 Tahun 2013</li> </ul>      | <b>Gambang Resort City, Kuantan</b>          |

**GAMBAR SEPANJANG TAHUN 2016  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

**1. GAMBAR 3**



**Lawatan turun padang oleh YH Dato' Yang Dipertua Majlis Daerah Maran ke Terminal Jengka Sentral, Jengka**

**2. GAMBAR 4**



**Kerja-kerja mengecat papan tanda MARAN di tebing bukit Teladas**

**GAMBAR SEPANJANG TAHUN 2013  
JABATAN KEMASYARAKATAN**

**3. GAMBAR 3**



**Gambar Pemenang Pertandingan Anugerah Tandas Bersih  
Peringkat Parlimen Maran**

**4. GAMBAR 4**



**Sijil-Sijil Pemenang Pertandingan Anugerah Tandas Bersih Peringkat  
Parlimen Maran**

**SEKIAN,  
TERIMA KASIH**