

# LAPORAN TAHUNAN 2011





## Kandungan

Misi, Visi dan Objektif	2
Perutusan Yang Dipertua	3
Carta Organisasi Majlis Daerah Hulu Selangor	4
Piagam Pelanggan	5
Barisan Ahli Majlis MDHS	6
Plan Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor	7
Plan Gunatanah Majlis Daerah Hulu Selangor	8
Jabatan Khidmat Pengurusan	9
Jabatan Perbendaharaan	15
Jabatan Kawalan Bangunan	25
Jabatan Pembangunan Dan Penyelenggaraan	29
Jabatan Perancangan Pembangunan	35
Jabatan Perkhidmatan Bandar Dan Persekutaran	41
Jabatan Landskap	53
Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	61
Jabatan Belia Dan Kemasyarakatan	71
Bahagian Pelesenan	77
Bahagian Teknologi Maklumat	83
Bahagian Penguatkuasaan Dan Keselamatan	89
Unit Pusat Setempat (OSC)	97
Cawangan Pesuruhjaya Bangunan (COB)	103
Unit Audit Dalam	109
Unit Aduan, Perhubungan Awam Dan Korporat	113
Unit Perundangan	125
Bahagian: Maklumat Asas	129
Aktiviti Bergambar	133



## Misi

Memberi perkhidmatan perbandaran yang cekap dan berkualiti bagi mewujudkan persekitaran yang harmoni, selesa dan makmur.

## Visi

Menyediakan satu kawasan dan perbandaran yang maju, berteknologi tinggi dan mesra alam.

## Objektif

Memberi serta menyediakan perkhidmatan perbandaran kepada semua penduduk dalam kawasan Majlis Daerah Hulu Selangor



## Perutusan Yang Dipertua

Syukur ke hadrat Allah S.W.T atas limpah rahmatnya jua akhirnya Buku Laporan Tahunan 2011 dapat diterbitkan. Sesungguhnya Laporan Tahunan ini merupakan dokumen penting dalam sesebuah organisasi kerana ia mencatatkan maklumat asas mengenai MDHS dan melaporkan aktiviti aktiviti yang dijalankan oleh pihak MDHS sepanjang tahun. Ianya dapat menjadi sumber rujukan kepada masyarakat dalam menilai mutu perkhidmatan yang diberikan. Buku ini juga dapat menterjemahkan usaha usaha yang telah dibuat bagi mencapai MISI dan VISI MDHS.

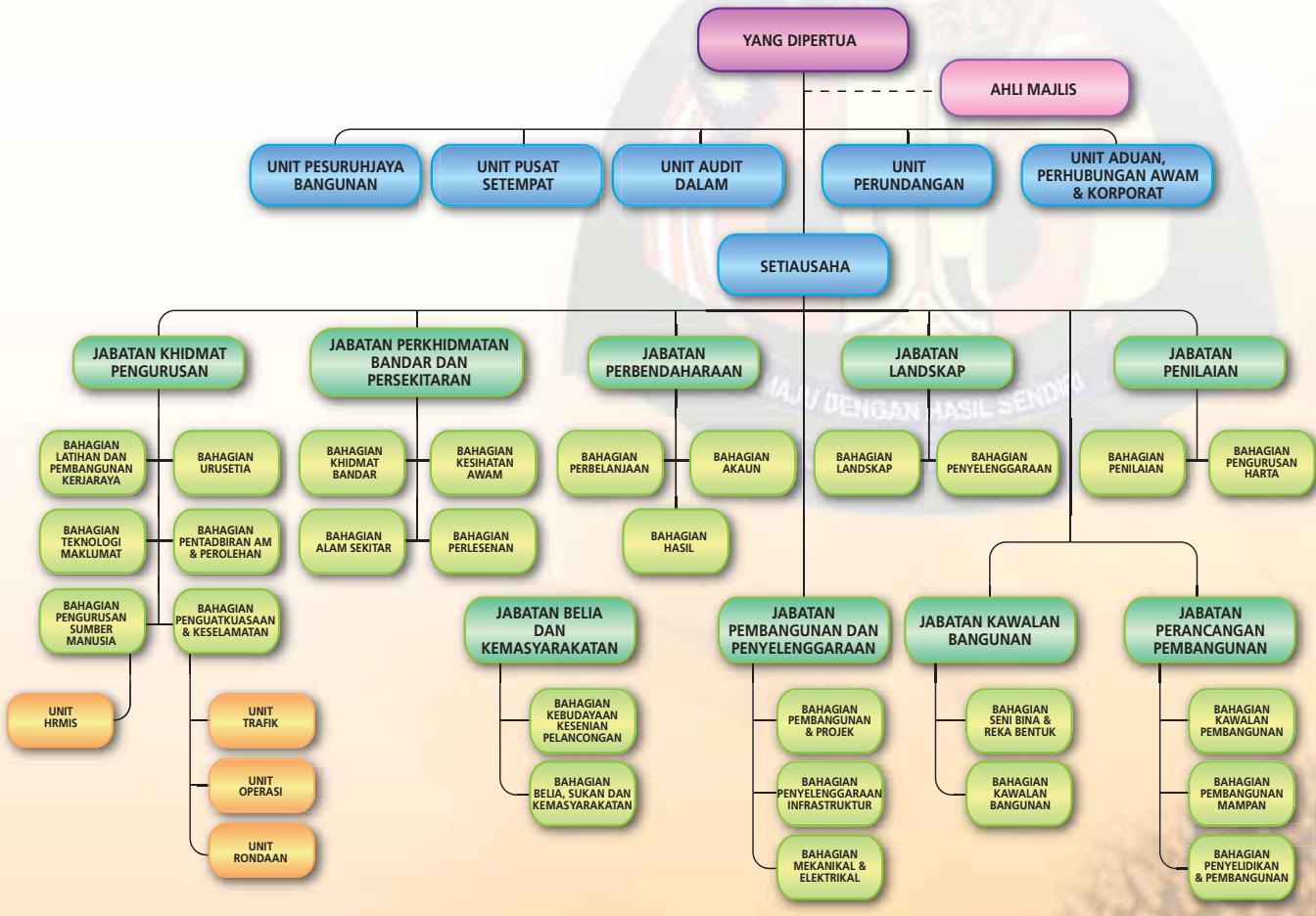
Melalui pendekatan "Daripada Anda Untuk Anda" MDHS mahu berada lebih dekat dengan masyarakat. Ini dibuktikan melalui program bersama yang telah dijalankan yang mana penduduk, Badan NGO, pemimpin masyarakat, warga industri turut sama memberi buah fikiran dan pandangan serta bersama melaksanakan program yang dirancang. Hubungan ini dilihat sebagai pemangkin utama dalam usaha membangunkan semula Hulu Selangor sebagai Bandar baru. Justeru, adalah menjadi tanggungjawab kita bersama untuk memberikan komitmen yang jitu dalam menghasilkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan yang diinginkan.

Akhir kata, besarlah harapan saya agar seluruh warga kerja Majlis Daerah Hulu Selangor dapat meneruskan kecemerlangan dalam perkhidmatan ini dan sentiasa bersedia melaksanakan amanah dengan penuh rasa tanggungjawab.

Sekian, terima kasih.

HAJI TUKIMAN BIN NAIL  
AMS.,PPT.,PJK.  
Yang Dipertua  
Majlis Daerah Hulu Selangor

# Carta Organisasi Majlis Daerah Hulu Selangor



## Piagam Pelanggan

- Memproses permohonan pelan pemajuan dalam tempoh 3 bulan.
- Memproses permohonan remisi dalam tempoh 6 bulan.
- Memastikan aduan diberi maklum balas dalam tempoh 1 hari.
- Menguruskan sisa pepejal 3 kali seminggu di kawasan perumahan dan setiap hari di kawasan komersial.
- Pemotongan rumput sebulan sekali di kawasan lapang/ bahu jalan serta 2 kali sebulan di kawasan padang bola/taman permainan.
- Pembersihan parit dan longkang 2 kali setahun.
- Membaikpulih kerosakan kecil pada infrastruktur dalam rezab awam dalam tempoh 1 bulan.
- Memproses permohonan lesen perniagaan, lesen iklan, lesen hiburan awam dan lesen penjaja dalam tempoh 2 bulan.
- Memproses permohonan lesen bagi aktiviti perniagaan yang tidak berisiko dalam tempoh 1 hari.

**BARISAN AHLI MAJLIS  
MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR  
SESSI 2010-2011**

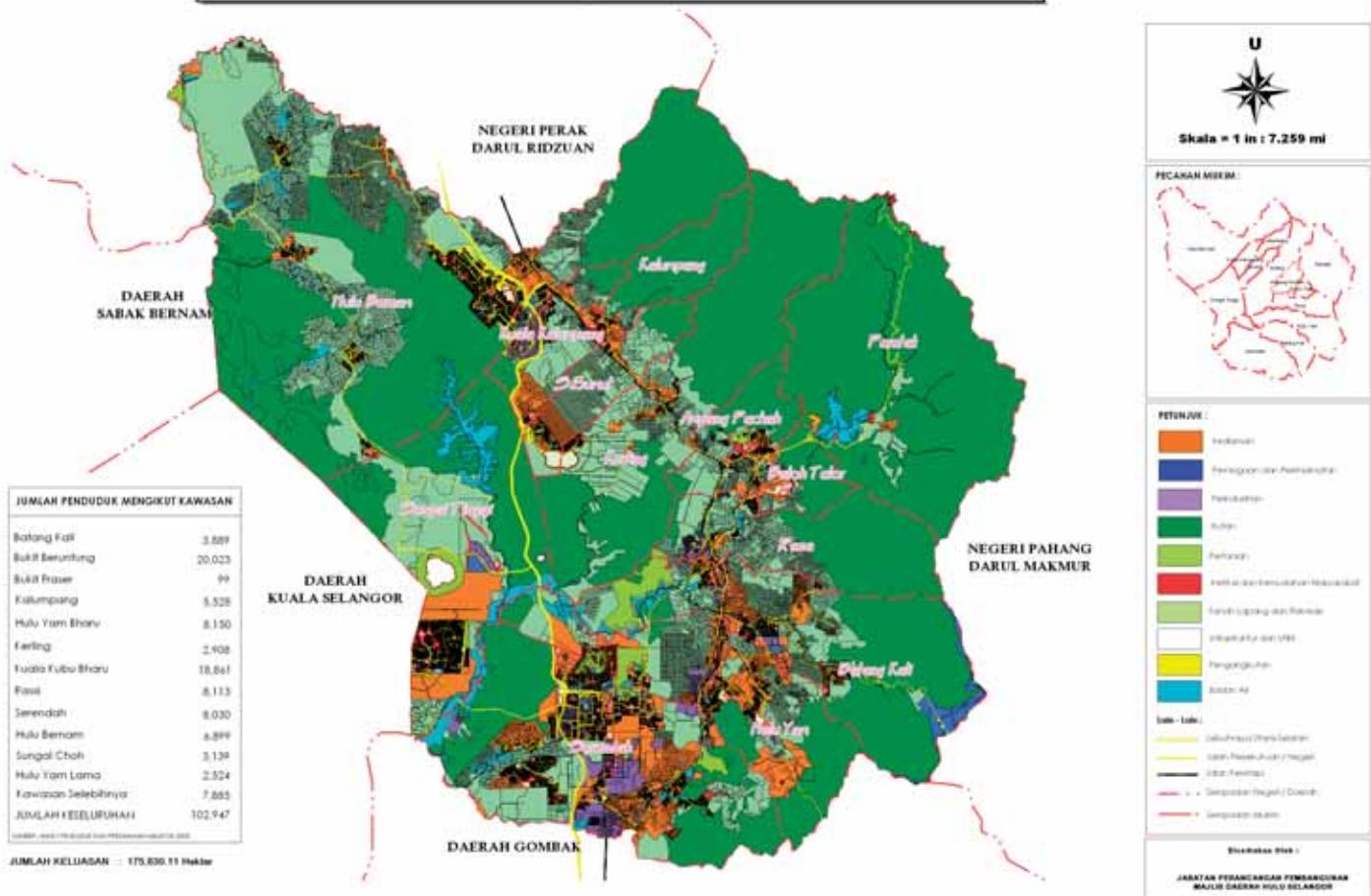


Berdiri Dari Kiri: Encik Harun bin Abdullah, Puan June Leow, Cik Chua Yee Ling, Tuan Dr. G. Sukhdev Singh Ranu, Encik Law Say Hin, Encik Chan Kok Siew, Encik Suppiah a/l Kurusamy, Encik Chandran a/l Subramaniam, Encik Chan Fook Heng, Encik Sazali bin Nor Saham, Puan Law Suet Peng, Puan Kamaliyah binti Bien, Cik Yong Chan Hee, Encik Rames a/l Ittan

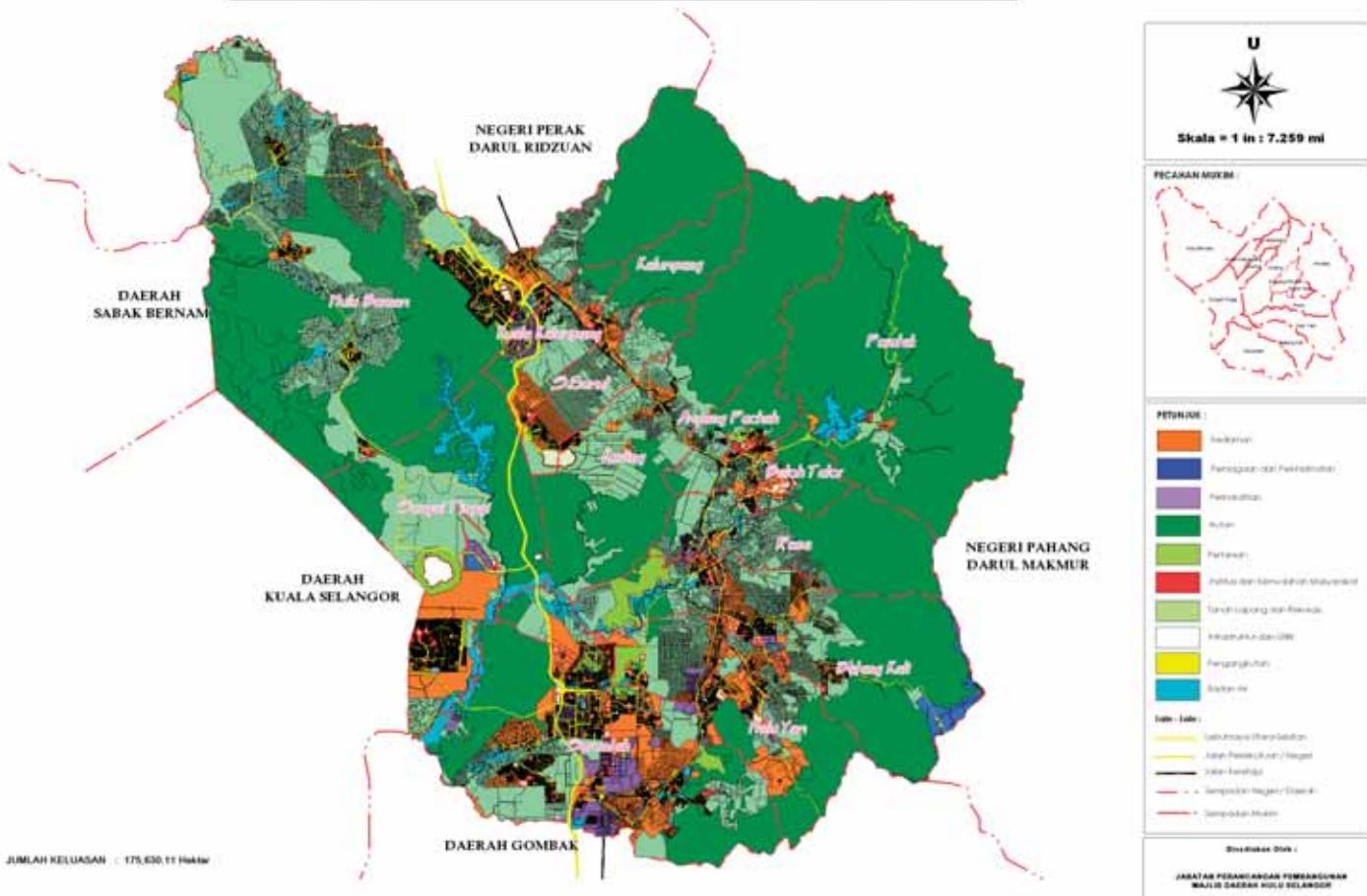
Duduk Dari kiri: Encik Hamiruddin bin Parman, Encik Mahyuddin bin Ismail, Encik Mat Rahat bin Ibrahim, Encik Radzali bin Mokhtar, Y.D.H Dato' Haji Aman Shah bin Mohd Shahar, Tuan Tukuman bin Nail, Encik Azman bin Dahlan, Puan Mai binti Mt. Zin, Encik Ong Thiam Hock, Tuan Haji Abdul Wahid bin Basri, Encik Mohammed Salleh bin Ri.

Tiada Dalam : Cik Look See Moo,  
Gambar

## PELAN PENTADBIRAN MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR



## PELAN GUNATANAH DAERAH HULU SELANGOR 2020



# Jabatan Khidmat Pengurusan



**1) FUNGSI / OBJEKTIF:**

- Mewujudkan sistem pentadbiran yang cekap dan pengurusan tenaga manusia yang berdaya saing serta berdaya maju selaras dengan kehendak organisasi.
- Melahirkan kakitangan yang komited, produktif, berkualiti dan bertanggungjawab di dalam memantapkan dan menjayakan matlamat organisasi.

**2) OBJEKTIF JABATAN**

- Mewujudkan sistem pentadbiran yang cekap dan pengurusan tenaga manusia yang berdaya saing serta berdaya maju selaras dengan kehendak organisasi.
- Melahirkan kakitangan yang komited, produktif, berkualiti dan bertanggungjawab di dalam memantapkan dan menjayakan matlamat organisasi.

**3) AKTIVITI JABATAN**

**a) ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG 2010**

Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC) kepada kakitangan awam adalah berdasarkan pekeliling perkhidmatan bil. 4 tahun 2002. APC merupakan penghargaan kerajaan kepada anggota perkhidmatan awam yang telah memberi perkhidmatan yang cemerlang. Perkhidmatan Cemerlang adalah perkhidmatan yang diberikan oleh seorang anggota perkhidmatan awam yang mutunya atau penghasilannya melebihi daripada keperluan tanggungjawab biasa bagi jawatannya. Perkhidmatan yang diberikan itu boleh dijadikan contoh atau ikutan, serta memberi pengaruh yang mengerakkan kecergasan bekerja dan daya usaha anggota perkhidmatan awam yang lain.

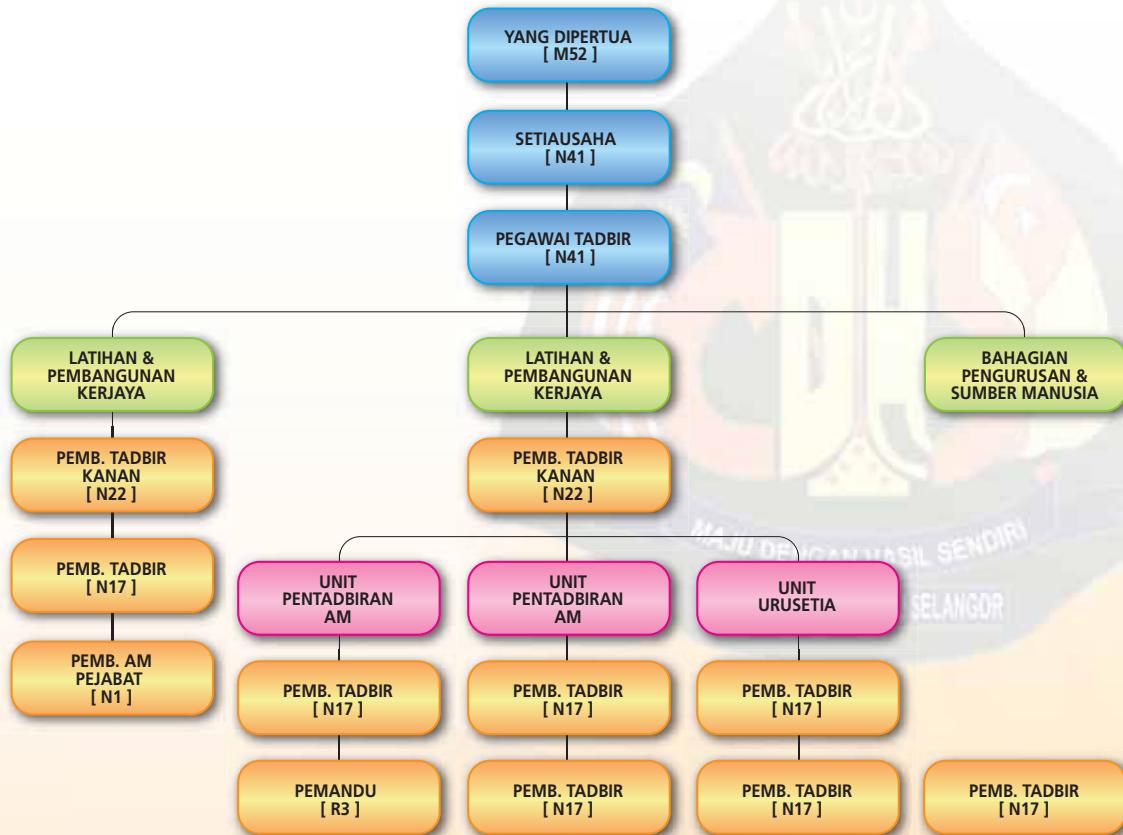
Insentif Dan Hadiah APC Adalah Seperti Berikut:

- Sijil Perkhidmatan Cemerlang
- Hadiah prestasi berjumlah RM1,000.00
- Peluang dan keutamaan untuk memajukan kerjaya seperti menghadiri kursus,seminar atau persidangan yang boleh menyumbang kepada peningkatan prestasi kerja.
- Peluang dan keutamaan bagi pencalonan untuk menerima pingat,bintang dan darjah kebesaran Persekutuan dan Negeri, dan
- Nama dan gambar penerima dipamerkan dan pejabat di lokasi yang strategi atau yang biasa dikunjungi oleh orang ramai.

**Keputusan**

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAWATAN</b>
1	Shaiful Rizza Bin Hj. Piamin	Akauntan (W41)
2	Kasimah Bt. Daud	Pen. Pegawai Senibina (J29)
3	Norazimah Bt. Mohd Arshad	Pen. Jurukur Bahan (J29)
4	Mohd Hazhman Bin Haron	P. Peg. Perancang Bdr & Desa (J29)
5	Zol Himee Bin Hj. Omar	Pembantu Tadbir (P/O) - (N22)
6	Alfian Bin Mazlan	Juruteknik (J17)
7	Nor Hidayah Bt. Mohd Nor	Pembantu Akauntan (W17)
8	Junaidah Bt. Ramli	Pembantu Penilaian (W17)
9	Kokilavani A/P Thandavarayan	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
10	Mohd Faiz Akmal Bin Yahya	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
11	Ruziyana Bt. Abu Hassan	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
12	Shahida Bt. Samsudin	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
13	Noorain Bt. Baharum	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
14	Abd Rahman Bin Ismail	Pembantu Tadbir (P/O) - (N17)
15	Hanizam Bin Abdul Ghani	Pembantu Penguatkuasa (N17)
16	Mohd Azlan Bin Mahmud	Pembantu Penguatkuasa (N17)
17	Mohd Shahril Bin Hasanudin	Pembantu Am Pejabat (N1)
18	Idrus Bin Parman	Pekerja Awam (R4)
19	Ahmad Bin Tajuddin	Pekerja Awam (R4)
20	Devadason A/L Lazar	Pekerja Awam (R4)
21	Idris Bin Hj. Ishak	Pekerja Awam (R4)
22	Kumaranaidu A/L Appannah	Pekerja Awam (R4)
23	Muhammad Azmi Bin Yusoff	Pekerja Awam (R4)
24	Sinappan A/L Subramaniam	Pekerja Awam (R1)
25	Sambri Bin Etem	Pekerja Awam (R1)
26	Fadly Bin Mohd Sidek	Pekerja Awam (R1)

4) CARTA ORGANISASI JABATAN





## 5) a) JUMLAH PINJAMAN TAHUN 2011

BIL	PERKARA	JUMLAH (KUANTITI)
1.	PERUMAHAN	5
2.	MOTOSIKAL	-
3.	KERETA	-
4.	KOMPUTER	12

## b) JUMLAH KENDERAAN

BIL	PERKARA	JUMLAH (KUANTITI)
1.	MOTOSIKAL	1
2.	KERETA	18
3.	VAN	2
4.	PAJERO/MPV/4WD	11
5.	JENTERA	1
6.	LORI	14

## c) MAKLUMAN PENJAWATAN MENGIKUT KAUM

BIL	KUMPULAN PERKHIDMATAN	KAUM					
		MELAYU	CINA	INDIA	BUMIPUTERA	LAIN-LAIN	JUMLAH
1.	PENGURUSAN & PROFESIONAL	10	-	-	1	-	11
2.	SOKONGAN	292	2	48	6	-	348

## d) MAKLUMAN PENJAWATAN MENGIKUT JANTINA

BIL	KUMPULAN PERKHIDMATAN	JANTINA		
		LELAKI	PEREMPUAN	
1.	PENGURUSAN & PROFESIONAL	10		1
2.	SOKONGAN	261		87
<b>JUMLAH</b>		<b>271</b>	<b>88</b>	

## e) MAKLUMAN ANGGOTA MDHS YANG BERSARA PADA 2011

BIL	NAMA	JAWATAN & GRED JAWATAN	TARIKH LAHIR	TARIKH & UMUR BERSARA	TEMPOH PERKHIDMATAN
1	Toremanikam A/L Sinniah K/P: 551001-10-6159	Pekerja Awam (R1)	01.10.1955	01.10.2011 (56 Tahun) Persaraan Paksa	27 Thn 9 Bln
2	Zainudin Bin Abd Aziz K/P: 531112-10-5513	Pekerja Awam (R4)	12.11.1953	12.11.2011 (58 Tahun)	30 Thn 2 Bln 4 Hari
3	Abd Rahman Bin Ismail K/P: 551229-10-6139	Pembantu Tadbir (N17) (KUP)	29.12.1955	29.12.2011 (56 Tahun)	35 Thn 1 Bln 28 Hari
4	Ramasamy A/L Arulappan	Pekerja Awam Khas (R3)	09.06.1954	09.03.2011 (57 Tahun)	36 Thn 11 Bln 8 Hari

**f) PENGURUSAN LATIHAN MDHS**

<b>BIL</b>	<b>BULAN</b>	<b>JUMLAH LATIHAN</b>	
		<b>DALAMAN</b>	<b>LUARAN</b>
1.	January	3	9
2.	February	2	7
3.	March	2	20
4.	April	5	24
5.	May	3	19
6.	June	4	22
7.	July	1	20
8.	August	-	8
9.	September	-	13
10.	October	2	17
11.	November	1	16
12.	December	3	18
<b>JUMLAH</b>		<b>26</b>	<b>193</b>

**UNIT SETOR**
**• PENDAFTARAN ASET DAN INVENTORI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>JUMLAH (KUANTITI)</b>
1.	REKOD DAFTAR HARTA MODAL	120
2.	REKOD DAFTAR INVENTORI	1581

**• PEMERIKSAAN KE ATAS ASET HARTA MODAL DAN INVENTORI**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>JUMLAH (KUANTITI)</b>
1.	BILANGAN ASET	1701
2.	BILANGAN ASET ROSAK	-
3.	BILANGAN MESYUARAT	4 Kali /Setahun

# Jabatan Perbendaharaan



**1) OBJEKTIF**

- i) Membina imej akauntabiliti Majlis melalui pengurusan sistem belanjawan, kewangan dan perakaunan yang cekap dan berkesan serta bertanggung jawab bagi segala urusan pentadbiran perakaunan dan hal ehwal kewangan majlis.

**2) FUNGSI**

- i) Memberi nasihat kepada Majlis dalam hal ehwal kewangan Majlis dengan cara merancang kewangan, mengkaji dan menyusun belanjawan. Mengawal perbelanjaan dan pembayaran mengikut tatacara kewangan dan undang-undang, mencari sumber kewangan dan mengawal serta memungut hasil dengan cara yang berkesan. Menguruskan tatacara pengurusan aset dengan teratur. Merekod semua urusan kewangan dengan mengikut transaksi perakaunan dan menyediakan penyata kewangan Majlis.

**3) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**

- i) Memberi perkhidmatan perbendaharaan kepada pelanggan yang terdiri dari warga anggota kerja, jabatan dalaman Majlis, organisasi/jabatan luar dan orang awam dengan cekap dan berkesan berdasarkan kepada peraturan-peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- ii) Bermotarkan "KETELUSAN TERAS PERKHIDMATAN KAMI", jabatan mengamalkan Sistem Kewangan yang telus melalui :-
- Penekanan kepada perlaksanaan Akta Kerajaan Tempatan 1976, Akta Acara Kewangan, Undang-undang Kecil, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling Pekeliling Perbendaharaan, Perintah Tetap Majlis & Keputusan Mesyuarat Bulanan Majlis.
  - Mengelakkan Sijil Bersih Penyata Kewangan yang diperolehi sejak tahun 1999.
  - Memperkuuhkan sistem kutipan hasil melalui penerokaan berterusan terhadap kaedah kutipan hasil yang baru, moden & mudah.
  - Melancarkan tugas jabatan dalaman Majlis dalam memberikan perkhidmatan mereka terhadap pelanggan dan dengan cara ini membayar cukai akan lebih yakin dan mudah bekerjasama dalam membayar cukai taksiran.

**4) AKTIVITI JABATAN**

**BAHAGIAN HASIL**

**Unit Kaunter**

- Memastikan kaunter dan sekitar ruang pelanggan bersih dan teratur.
- Melayan pertanyaan dan aduan pelanggan terhadap hasil.
- Menerima kutipan cukai taksir dan lain-lain hasil di kaunter.
- Posting kutipan harian.
- Menyemak pendapatan/ kutipan harian.
- Membuat laporan harian.
- Penyemakan akhir dan uruskan penghantaran ke bank.

**Unit Operasi**

- Mengenalpasti dan menyelanggara data tunggakan cukai taksir.
- Operasikan penguatkuasaan undang-undang berkaitan tunggakan cukai taksiran serta tatacara yang bersangkutan dengannya.
- Mengurus dan menyelenggara kenderaan Jabatan Perbendaharaan.
- Membantu melancarkan tugas unit-unit lain yang melibatkan aktiviti luar pejabat.



### **Unit Cukai**

- Melayan pertanyaan dan aduan pelanggan.
- Kenaan cukai taksir dan penyediaan bil cukai taksir.
- Penghantaran bil cukai taksiran.
- Penyelenggaraan dan pelarasan data cukai taksir.
- Penyelenggaraan dan pengeluaran notis borang E.
- Penelenggaraan bayaran ansuran cukai taksir
- Penyediaan segala penyata dan laporan berkaitan cukai taksir.

### **Unit Sewaan**

- Kenakan sewaan dan penyediaan bil sewaan bulanan.
- Penghantaran bil sewaan.
- Penyelenggaraan dan pelarasan data sewaan.
- Penyediaan segala penyata dan laporan berkaitan sewaan.
- Terlibat menguatkuaskan undang-undang berkaitan sewaan.

## **BAHAGIAN PERBELANJAAN**

### **Unit Pembayaran**

- Mengurus pembayaran semua tuntutan perbelanjaan.
- Menyelenggara buku vot manual dan berkomputer.
- Menyelenggara buku daftar bil, buku kawalan baucer.
- Menyediakan baucer-baucer bayaran.
- Menyediakan cek dan menguruskan penyerahannya dengan selamat.
- Merangka perlaksanaan 'EFT'

### **Unit Payroll**

- Menyediakan penyata gaji, penyata potongan-potongan gaji, slip gaji dan surat arahan kepada bank.
- Menguruskan tuntutan bayaran kepada kumpulan wang simpanan, kumpulan wang amanah dan lain-lain institusi yang terlibat dengan potongan gaji.
- Menyediakan penyata saraan tahunan untuk kakitangan dan pekerja bagi tujuan cukai pendapatan.
- Mengurus tuntutan elauang anggota, ahli Majlis dan pegawai jemputan.
- Mengurus tuntutan pembayaran bil-bil utiliti.
- Penyelenggaraan dan pelarasan data payroll dan utiliti.
- Merangka perlaksanaan sistem 'salary crediting facility' bagi pembayaran gaji.

### **Unit Bajet & Sektor**

- Menyediakan belanjawan tahunan Majlis.
- Penyelenggaraan rekod dan data-data belanjawan (hasil & perbelanjaan).
- Penyediaan segala penyata dan laporan berkaitan belanjawan.
- Menganalisa prestasi pencapaian sebenar berbanding belanjawan.
- Mengawal belanjawan dan aliran wang tunai Majlis.
- Mengurus viremen & pengstruktur semula bajet.
- Urusetia mesyuarat, jawatankuasa kecil penilaian kewangan, akaun dan audit.
- Urusan penyelenggaraan daftar inventori dan aset.
- Urusan penyetoran inventori dan aset.
- Urusan pelupusan dan hapuskira inventori dan aset.
- Urusetia Mesyuarat Pengurusan Aset dan Inventori.
- Penyediaan penyata dan laporan berkaitan aset dan inventori.

### **Unit Akaun**

- Menyelenggara semua rekod-rekod perakaunan.
- Membuat penyata penyesuaian bank.
- Menyelenggara wang amanah dan deposit.
- Mengurus simpanan / pelaburan rezab.

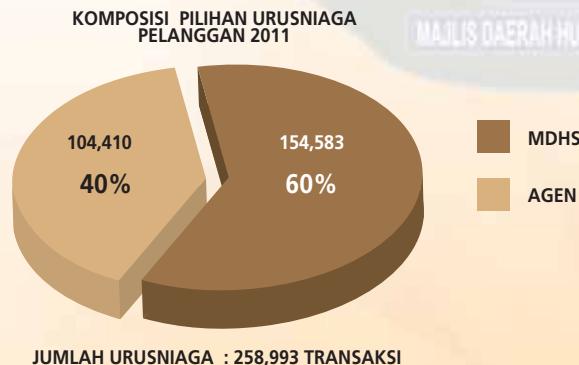


5) INOVASI YANG DILAKUKAN

- i) Mempelbagaikan Pembayaran Secara 'On-Line' & 'over the counter'



- MDHS telah bekerjasama dengan 21 agensi bagi mewujudkan 14 Saluran pembayaran secara 'on-line' dan 2,412 saluran pembayaran secara 'over the counter' di seluruh Malaysia.
- Ini memberi peluang & kemudahan kepada pelanggan untuk membuat bayaran di mana sahaja mereka berada tanpa perlu hadir ke Pejabat MDHS





ii) **Susun Atur Kaunter Pembayaran**

- Susunatur mengambilkira keselesaan pelanggan ketika menunggu membuat pembayaran



iii) **Memperkenalkan Kotak Senyum**

- Diwujudkan bagi tujuan untuk mengukur kepuasan pelanggan ketika berurusan di kaunter pembayaran. Ianya memudahkan pelanggan untuk memberi respon



iv) Menyediakan perkhidmatan kutipan 'turun padang'

- Bagi ibu hamil, orang kelainan upaya dan warga emas, sila arut temujanji. Kami akan turun menemui anda untuk kutipan pembayaran. Urusniaga boleh dilakukan secara tunai, cek & kad (kredit, debit, bank)



v) Mesin Kiosk Pembayaran & ATM

- Bagi pelanggan yang inginkan kepentasan dalam membuat pembayaran di pejabat MDHS, Kiosk pembayaran disediakan untuk menerima pembayaran samada secara tunai, cek, kad kredit dan kad debit sepanjang masa 24 jam sehari setiap hari tanpa henti
- Mesin ATM turut disediakan bagi kemudahan para pelanggan dan orang awam untuk pengeluaran wang mendeposit wang dan mendeposit cek



vi) Menyediakan mesin 'wireless card reader' untuk kutipan luar

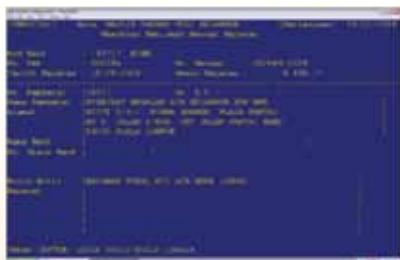
- Bagi kemudahan pelanggan yang tidak mempunyai tunai secukupnya ketika MDHS membuka kaunter kutipan luar atau ketika operasi penguatkuasaan kutipan cukai atau ketika kutipan 'turun padang' di lakukan.





vii) Pembayaran melalui 'electronic fund transfer' (EFT)

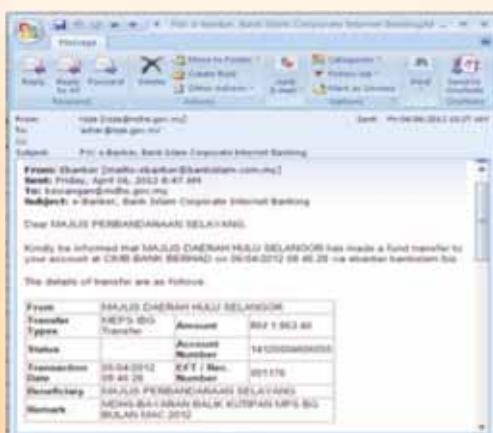
- MDHS komited dalam menyegearkan segala pembayaran kepada pihak yang menuntut. Oleh itu kaedah EFT digunakan sebagai medium pembayaran. Kini MDHS mampu membuat pembayaran dalam tempoh 8 hari.
- Proses penyediaan baucer masih menggunakan sistem 'cobolt' lama namun suatu aturan perlu disediakan untuk dimuat naik kepada sistem 'oracle' bank pembayar. Dengan cara ini MDHS tidak perlu berbelanja besar untuk menaik taraf sistem sediaada.
- Proses kelulusan pembayaran boleh dilakukan dimana-mana sahaja oleh pelulus pembayaran kerana sistem dari bank pembayar adalah bersifat 'web based'. Pelulus bayaran menggunakan 'digital signature' bagi tujuan ini dan penerima akan terus menerima bayaran sebaik sahaja kelulusan diberikan.



viii) Penggunaan 'paperless' Baucer Bayaran EFT

- Setiap penerima bayaran akan dibekalkan baucer bayaran secara 'soft copy' yang dihantar melalui email mereka.
- Melalui pendekatan ini MDHS dapat mendidik warga Hulu Selangor mengenai ICT dan disamping itu kehijauan alam sekitar akan lebih terpelihara seperti pepatah berikut:-

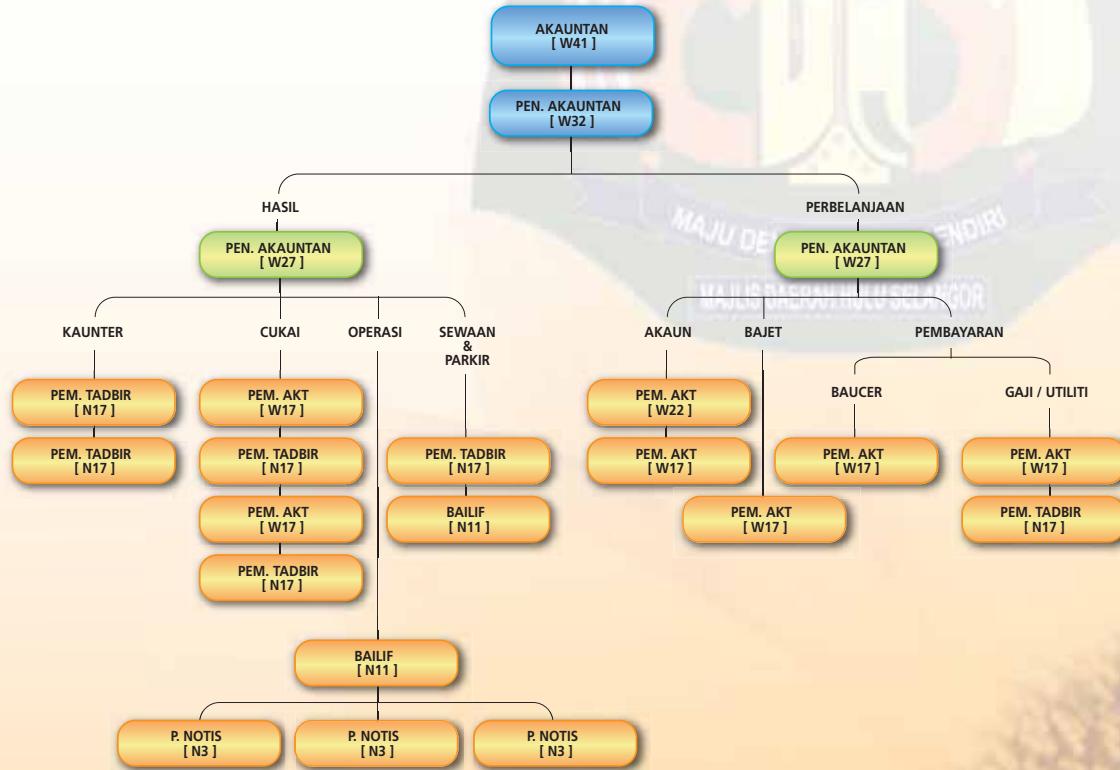
***"Easier saving paper than planting trees".***



- ix) Pemakluman pembayaran secara SMS
- Pemakluman kepada pemohon tentang status pembayaran terhadap mereka dilakukan melalui Sistem Pesanan Ringkas (SMS).
  - Mereka akan terus dimaklumkan sebaik sahaja pembayaran berjaya dilaksanakan. Kini Perbendaharaan MDHS tidak lagi menerima panggilan untuk bertanyakan tentang status pembayaran

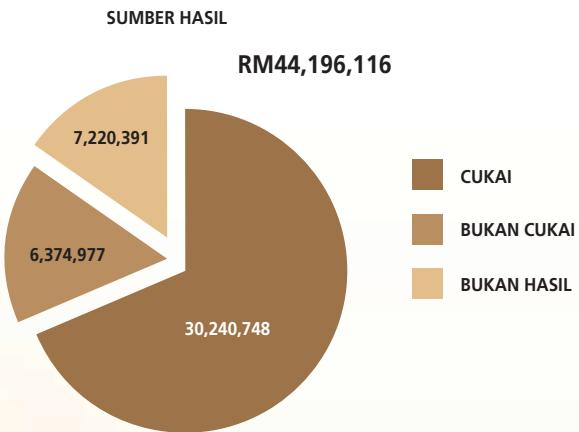


## 6) CARTA ORGANISASI JABATAN

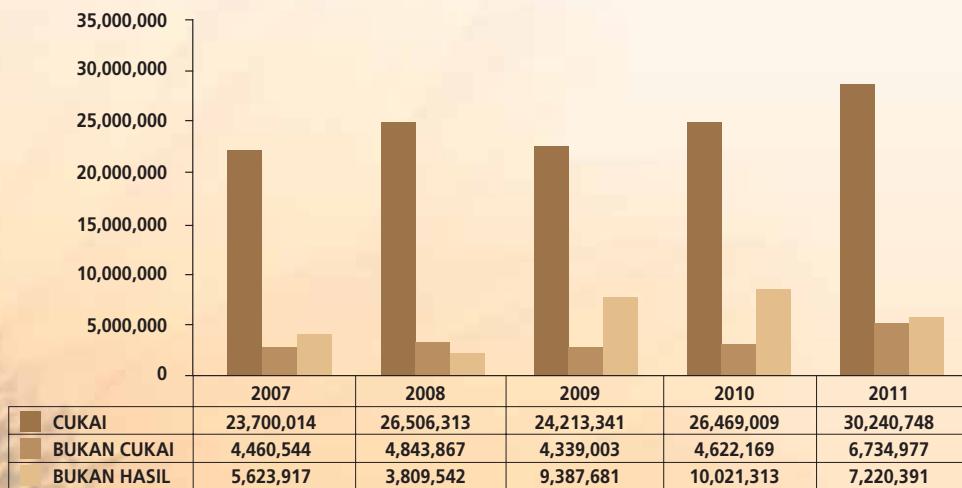




## 7) MAKLUMAT AM KEWANGAN

**TREND KUTIPAN HASIL:**

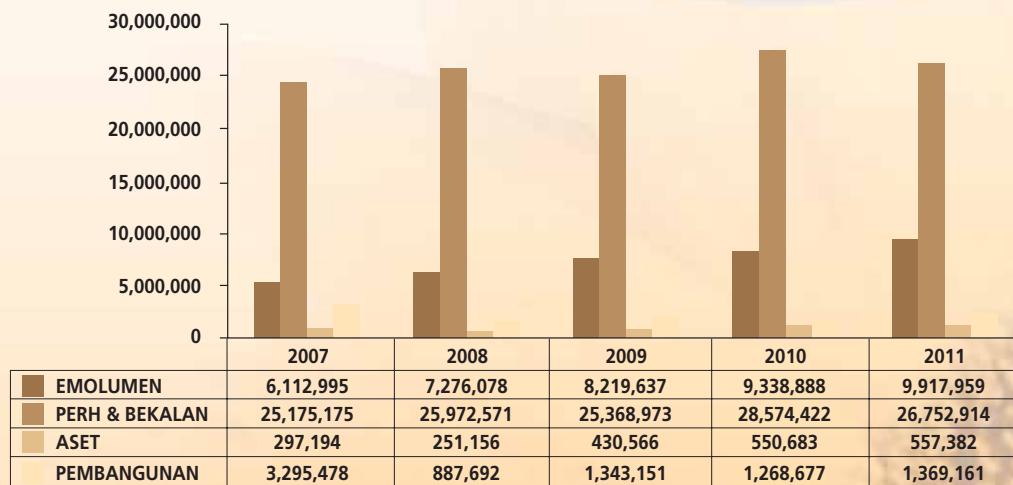
	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Hasil Cukai	70%	75%	64%	65%	69%
Bukan Cukai	13%	14%	11%	12%	16%
Bukan Hasil	17%	11%	25%	24%	15%





JENIS HASIL	2007	2008	2009	2010	2011
Cukai Taksiran Am	23,710,370.63	26,516,311.38	24,212,907.29	26,490,328.60	30,241,362.51
Lesen, Pendaftaran Dan Permit	1,027,888.60	1,052,878.80	1,015,982.00	846,920.00	1,296,259.00
Perkhidmatan	1,469,201.44	1,088,046.67	1,116,760.17	1,358,259.50	2,714,136.03
Jualan	69,528.40	136,518.85	154,483.00	106,176.25	132,360.35
Sewaan	545,188.73	623,428.78	744,463.51	911,443.17	976,636.87
Faedah	5,121.47	7,220.70	16,306.52	14,651.82	25,937.92
Denda Dan Hukuman	1,082,835.38	1,470,075.13	1,290,968.34	1,386,522.17	1,386,002.91
Pulangan Balik Perbelanjaan	161,362.67	139,317.49	85,633.98	82,510.06	141,310.11
Terima Dari Agensi Luar	5,623,916.91	3,809,207.56	9,109,977.64	9,693,825.59	7,220,391.34
Lain - lain	99,079.00	326,648.00	192,069.65	244,530.00	64,373.37
<b>Jumlah Kutipan</b>	<b>33,784,475.23</b>	<b>35,159,722.36</b>	<b>37,940,025.10</b>	<b>41,112,491.16</b>	<b>44,196,116.41</b>

	2007	2008	2009	2010	2011
Emolumen	18%	21%	23%	24%	26%
Perh & Bekalan	72%	75%	72%	72%	69%
Aset	1%	1%	1%	1%	1%
Pembangunan	9%	3%	4%	3%	4%



# Jabatan Kawalan Bangunan



1) **FUNGSI**

- Memastikan pembangunan mengikut garis panduan serta syarat-syarat yang ditetapkan oleh Jabatan Teknikal serta MDHS.
- Memastikan pembangunan yang dilaksanakan adalah selaras dengan perancangan yang dirancangkan.
- Mengawal pertumbuhan pembangunan tanpa kebenaran pihak MDHS.
- Memastikan pemaju/ pemilik/ orang ramai amnya mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh pihak MDHS.
- Memberi keselesaan kepada orang ramai agar bangunan yang dibina memberi keselesaan dari segi pengudaraan, persekitaran yang bersih, dimensi bangunan yang selesa serta selamat untuk diduduki.

2) **LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**

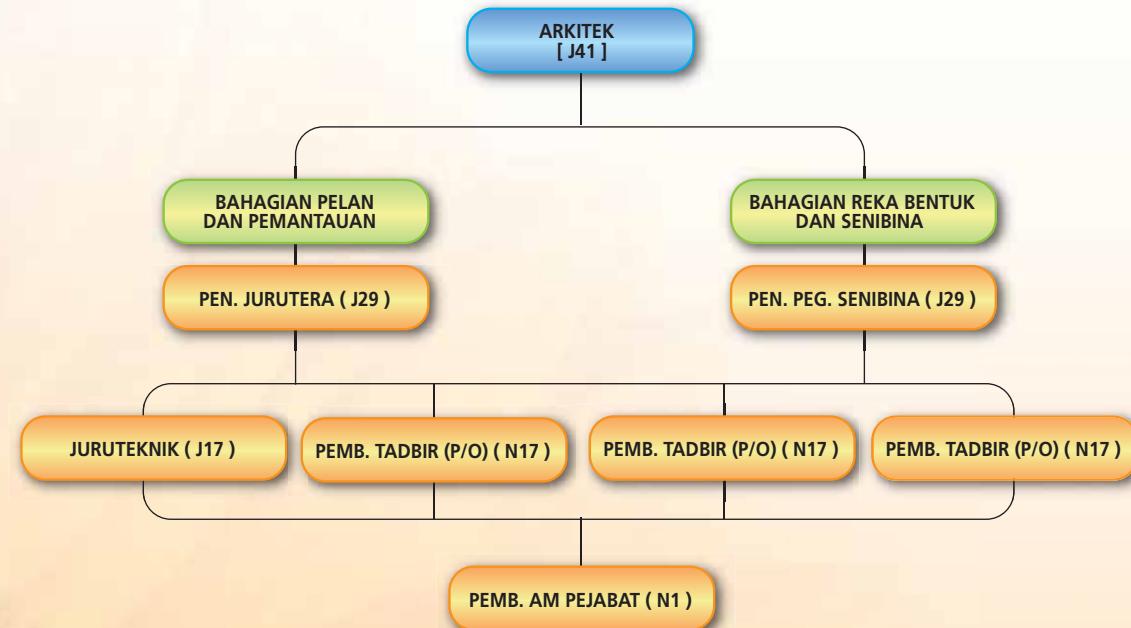
BIL	FUNGSI JABATAN	SASARAN 2011	JUMLAH PERMOHONAN	PENCAPAIAN 2011	PERATUS (%)
1	Tuntutan Cagaran	1 bulan	224	190	85%
2	Kelulusan pelan 24 jam	24 jam @ 1 hari	315	263	83%
3	Kelulusan pelan bangunan melalui Unit Pusat Setempat (OSC) - perumahan, kedai, kilang, dewan dan lain-lain.	1 bulan	132	59	45%
4	Mengeluarkan Sijil Layak Menduduki (CFO).	14 hari	15	15	100%
5	Ulasan Permohonan Lesen	14 hari	366	320	87%
6	Penyelesaian Sistem Aduan	14 hari	30	30	100%
7	Pemantauan Zon Kawasan. <b>Zon Utara:</b> Hulu Bernam, Kerling, Kalumpang, Sungai Gumut, Kuala Kubu Bharu, Rasa, Batang Kali, Hulu Yam. <b>Zon Selatan:</b> Serendah, Bukit Beruntung, Bukit Sentosa, Sungai Buaya, Taman Bunga Raya.	Dari masa ke semasa	350	350	100%
8	Permit Bangunan Sementara	14 Hari	64	38	59%



### 3) AKTIVITI JABATAN

- Tuntutan cagaran.
- Kelulusan pelan 24 jam.
- Kelulusan pelan bangunan melalui Unit Pusat Setempat (OSC) - perumahan, kedai, kilang, dewan dan lain-lain.
- Mengeluarkan Sijil Layak Menduduki (CFO).
- Ulasan Permohonan Lesen.
- Penyelesaian Sistem Aduan.
- Pemantauan Zon Kawasan.  
Zon Utara - Hulu Bernam, Kerling, Kalumpang, Sungai Gumut, Kuala Kubu Bharu, Rasa, Batang Kali, Hulu Yam.  
Zon Selatan - Serendah, Bukit Beruntung, Bukit Sentosa, Sungai Buaya, aman Bunga Raya.
- Permit Bangunan Sementara.

### 4) CARTA ORGANISASI JABATAN



**5) BILANGAN PERMOHONAN PELAN 2011**

BIL	JENIS PEMERIKSAAN	JUMLAH
1.	Kemajuan kerja di tapak	122
2.	Kelulusan 24 jam bagi rumah individu	315
	<b>JUMLAH</b>	<b>437</b>

**Ulasan**

Bagi permohonan yang telah menjalankan pembinaan sebelum kelulusan, dikenakan pelarasan fee sebanyak sepuluh (10) kali ganda daripada fee proses pelan

**6) BILANGAN KELULUSAN PERMOHONAN SIJIL LAYAK MENDUDUKI (CF)**

BIL	KELULUSAN PELAN	JUMLAH
<b>KELULUSAN KESELURUHAN CF</b>		
1	KEDIAMAN	495
2	BUKAN KEDIAMAN	17
<b>KELULUSAN CF DALAM TEMPOH 14 HARI</b>		
1	KEDIAMAN	397
2	BUKAN KEDIAMAN	17

**Ulasan**

Kelewatan proses adalah disebabkan laporan teknikal tidak lengkap

**7) BILANGAN PEMBINAAN TANPA KEBENARAN 2011**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	PEMBINAAN TANPA KEBENARAN	350
2	BANGUNAN TANPA CF	2020
3	TINDAKAN DIAMBIL	350
<b>JUMLAH</b>		<b>2720</b>

**Ulasan**

Meminta pemaju menyiapkan jalan masuk utama dua hala dan kini kemajuan 90% siap

# Jabatan Pembangunan Dan Penyelegaraan



**1) FUNGSI**

- Mengurus penyelenggaraan dan pembaikan pada sistem infrastruktur dan kemudahan awam supaya berfungsi dengan baik dan sempurna. Ini termasuk menerima aduan awam dan pihak-pihak yang berkennaan dan seterusnya membuat siasatan dan tindakan susulan. Sistem infrastruktur yang terlibat adalah dikategorikan kepada yang berikut:
  - i. Infrastruktur awam di kawasan rezab jalan iaitu jalan, parit dan lampu jalan
  - ii. Bangunan awam iaitu dewan, pasar, gerai, pondok perhentian bas, gelanggang, quarters dan lain-lain lagi
- Mengurus pembinaan dan pembangunan projek-projek majlis yang telah diluluskan termasuk peruntukan yang dibiayai Kerajaan Persekutuan dan Kerajaan Negeri sehingga siap untuk diserah alih
- Memberi ulasan dan memproses kelulusan permohonan pelan-pelan pembangunan kategori kerja tanah, jalan /parit dan lampu jalan daripada pihak swasta, individu dan sebagainya sehingga ke peringkat pemeriksaan untuk CFO / CCC
- Mengurus permohonan aktiviti pembinaan dan pemasangan sesalur, talian, tiang di dalam rezab jalan termasuk permit sementara
- Mengurus permohonan individu / syarikat untuk perkhidmatan pengangkutan awam seperti bas, teksi, bas pekerja dan sebaginya

**2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**

AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2011( % )
(1) Unit Pentadbiran & Pengurusan Kontrak.	1	Mengurus hal-hal pentadbiran Jabatan termasuk urusan simpanan fail, dokumen am, penyediaan bajet, dan perancangan kerja Jabatan dengan sasaran tahunan; <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mesyuarat perancangan dan pengurusan Jabatan diadakan 6 kali setahun.</i></li> </ul>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO  2 bulan sekali	100 %

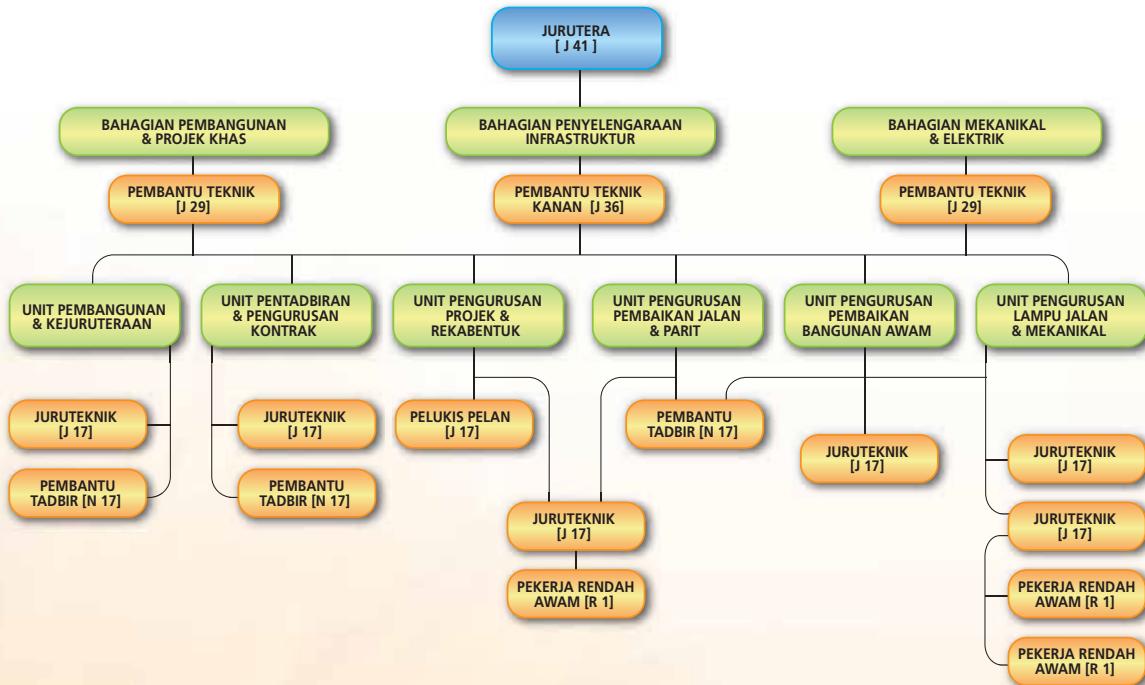


AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2011( % )
	3	Mengurus permohonan surat sokongan untuk permit LPKP dan yang berkaitan dengan sasaran tahunan 100 % pengeluaran surat sokongan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.		100 %
	4	Mengurus dan menyelaras sistem aduan on-line bagi aduan awam yang berkaitan dengan Jabatan dengan sasaran tahunan 100 % maklumbalas dihantar ke unit PRO dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %
	5	Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga & Tender MDHS & penyediaan Lapuran Perakuan Tender untuk Jabatan dengan sasaran tahunan;	Mematuhi prosedur Jabatan / Arah Perbendaharaan / ISO	100 %
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>100 % minit mesyuarat disiapkan dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat</i></li> <li>• <i>Menyiapkan pengkalan data senarai kontraktor yang telah ditawarkan kerja untuk kegunaan Ahli Lembaga semasa bersidang bermula Jun 2009.</i></li> </ul>		
(2) Unit Kejuruteraan	1	Mengurus semakan, ulasan & memproses kelulusan permohonan pelan-pelan pembangunan bagi Kerja Tanah, Jalan & Parit, Lampu Jalan dan Kebenaran Merancang <b>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan kepada pemohon dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.</b>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO	100 %
	2	Mengurus pemeriksaan siap kerja infrastruktur di tapak projek ( Pemaju ) dan memproses ulasan / sokongan siap kerja untuk CF / CCC / Serah Alih Rezab Awam <b>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh tarikh terima.</b>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO	100 %
	3	Membuat pemantauan & operasi OPS Lumpur ke atas pematuhan syarat-syarat kerja tanah <b>dengan sasaran tahunan 100 % lawatan ke lokasi projek yang disenaraikan dilakukan 12 kali setahun.</b>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO	60 %
	4	Mengurus permohonan permit pengorekkan kerja di atas rezab jalan termasuk ulasan pembinaan papan tanda <b>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.</b>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO	90 %
	5	Menyelaras tindakan untuk Mesyuarat J/Kuasa OSC bagi pelan Kerja Tanah,Jalan & Parit, Lampu Jalan <b>dengan sasaran tahunan 100% kertas kerja pembentangan diseiakan tidak lewat 3 hari dan tarikh Mesyuarat bersidang.</b>	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO	100 %

<b>AKTIVITI / FUNGSI</b>	<b>NO</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PRESTASI 2011( % )</b>
(3) Unit Pengurusan Projek	1	Merancang sesuatu perlaksanaan projek / kerja termasuk pengambilan maklumat awal seperti pemeriksaan tapak, pengukuran awal dan penyediaan kertas kerja cadangan dengan sasaran tahunan 100 % kertas cadangan disediakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh arahan / keputusan.	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / Arah Teknik JKR	100 %
	2	Mengurus dan mengawasi kerja-kerja pembinaan di tapak bina termasuk membuat laporan bagi setiap peringkat kemajuan kerja bagi projek pembinaan di bawah peruntukan Majlis, Kerajaan Negeri & Persekutuan dengan sasaran tahunan;	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / Arah Teknik JKR	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 90 % perlaksanaan projek dapat disiapkan dalam tempoh yang dijadualkan.</li> <li>• 90 % peruntukan projek dibelanja pada penghujung tahun.</li> </ul>		90% 90%
	3	Mengurus penyediaan lukisan rekabentuk dan sistem reked daftar lukisan / pelan susunatur untuk simpanan Jabatan dengan sasaran tahunan 100 % sistem daftar rekod baru disediakan untuk digunakan mulai Jun 2009	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %
	4	Mengurus siasatan aduan awam dan penyediaan laporan siasatan bagi zon / kategori yang terlibat dengan sasaran tahunan 100 % laporan disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh terima arahan.	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %
	5	Urusetia kepada Mesyuarat Infrastruktur MDHS dengan sasaran tahunan 100 % laporan minit mesyuarat disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh mesyuarat bersidang.	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %
	6	Urusetia kepada Mesyuarat Khas Isu-isu Permasalahan Awam MDHS dengan sasaran tahunan 100 % laporan minit mesyuarat disediakan dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh mesyuarat bersidang.	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %



## 5) CARTA ORGANISASI JABATAN

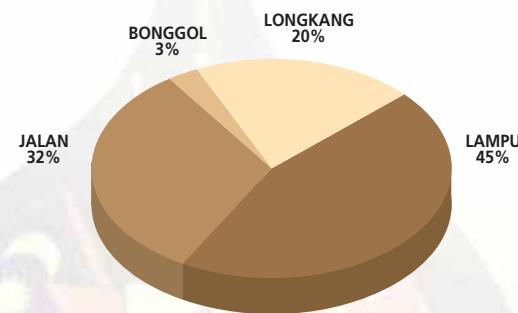
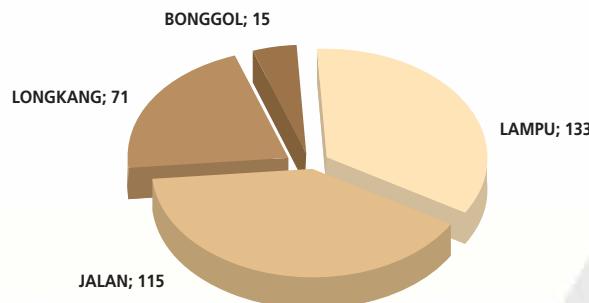


## 6) JADUAL : BILANGAN KEROSAKAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN, 2011

BIL	JENIS KEROSAKAN	BILANGAN
1	LAMPU	133
2	JALAN	115
3	BONGGOL	15
4	LONGKANG	71
<b>JUMLAH</b>		<b>334</b>

### Ulasan

Kerja-kerja dilaksanakan secara berperingkat berdasarkan aduan yang kritikal. Pihak jabatan juga akan membuat tindakan susulan selepas peruntukan diperoleh.



BIL	JENIS PEMBAIKAN	BILANGAN
1	LAMPU	116
2	JALAN	81
3	BONGGOL	8
4	LONGKANG	51
<b>JUMLAH</b>		<b>256</b>

#### Ulasan

Kerja-kerja dilaksanakan secara berperingkat berdasarkan aduan yang kritisikal. Pihak jabatan juga akan membuat tindakan susulan selepas peruntukan diperoleh.

**JADUAL: BILANGAN PEMBAIKAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN, MENGIKUT KAWASAN 2011**

KAWASAN	LAMPU	JALAN (METER <sup>2</sup> )	BONGGOL	LONGKANG (METER)	LAIN-LAIN
HULU BERNAM		1000	-	100	
KALUMPANG		1000	-	200	
KERLING		500	-	-	
K.K.BHARU		1700	-	250	
RASA		500	-	300	
BATANG KALI		1000	-	150	
H. YAM BHRU	-	-	-	200	
H. YAM LAMA	-	-	-	200	
SERENDAH	-	-	-	200	
SUNGAI CHOH	-	-	-	-	
BUKIT FRASER	-	-	-	-	
GEN. HIGHLANDS	-	-	-	-	
B. BERUNTUNG	-	-	-	100	
B. SENTOSA		1000	-	100	
T. BUNGA RAYA		2500	-	-	
LEMBAH BERINGIN		500	-	100	
PRIMA BERUNTUNG	-	-	-	-	
SUNGAI BUAYA		500	-	-	

# Jabatan Perancangan Pembangunan



**1) FUNGSI**

- Memproses Kebenaran Merancang.
- Menyediakan Rancangan Tempatan Daerah dan Rancangan Kawasan Khas.
- Menyelaras program Local Agenda 21 dan Program Bandar Selamat.
- Menyelia Projek – Projek Konservasi dan Warisan.
- Memproses permohonan nama taman dan pelan alamat.
- Memberi ulasan teknikal untuk permohonan pemberimilikan dan TOL.
- Memberi ulasan teknikal kepada Permohonan Pelan Bangunan mengikut Seksyen 70, Akta 133.
- Memberi ulasan teknikal untuk permohonan lesen.
- Menyelia Sistem GIS.
- Menyelia Sistem Murninet dan Sistem Dasar Perbandaran Negara (DPN).
- Pemantauan Program Pemutihan Kilang Tanpa Izin Negeri Selangor.

**2) OBJEKTIF**

Mengawal dan merancang pembangunan mengikut perundangan dan garis panduan yang telah ditetapkan untuk keselesaan, keselamatan serta keharmonian penduduk di Majlis Daerah Hulu Selangor.

**3) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**
**SASARAN KERJA TAHUN 2011  
JABATAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN**

RINGKASAN PROJEK	PETUNJUK PRESTASI				PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN				CATATAN
	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	
<b>A. BAHAGIAN KAWALAN PERANCANGAN</b>									
1. Kebenaran merancang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses semua kebenaran merancang dalam tempoh 3 bulan</li> <li>• Borang C1</li> <li>• Borang C2</li> </ul>	• Januari - Disember	Sasaran kutipan Fee: RM150,000.00		Jumlah Permohonan = 96 Borang C1 = 42 Borang C2 = 21 Lulus Mesyuarat = 69 Belum bawa Mesyuarat = 5 Batal = 1 Jumlah = 96	Januari - Disember	Kutipan sehingga Disember 2011 RM1,199,630.80		
2. Pelan alamat dan nama jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses permohonan dalam tempoh 2 bulan</li> <li>• Pelan alamat dan nama jalan</li> </ul>	• Januari - Disember			Jumlah Permohonan = 11 Lulus = 11 Tolak = 0	Januari - Disember	Kutipan sehingga Disember 2011 RM1,245.00		

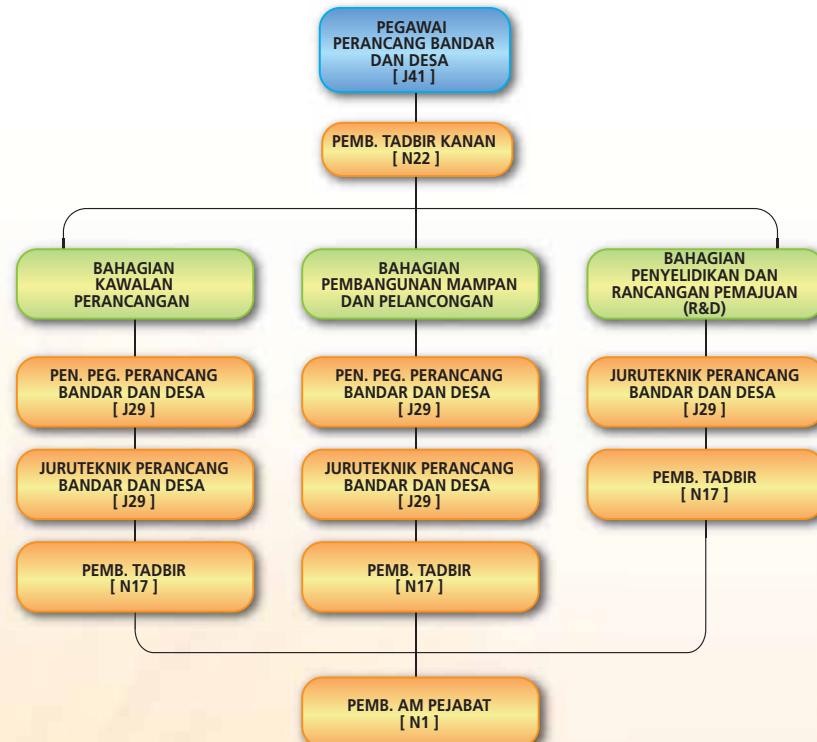


RINGKASAN PROJEK	PETUNJUK PRESTASI				PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN				CATATAN
	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	
3. Ulasan teknikal permohonan lesen	• Memberi ulasan kepada permohonan lesen dalam tempoh 14 hari	• Ulasan lesen	• Januari - Disember			Jumlah Permohonan = 149	Januari - Disember		
4. Ulasan teknikal permohonan tanah	• Memberi ulasan permohonan tanah dalam tempoh 14 hari	• Memberi ulasan permohonan tanah dalam tempoh 14 hari	• Januari - Disember			Jumlah Permohonan = 136 Lulus = 87 Tolak = 35 KIV = 14	Januari - Disember		
5. Ulasan teknikal permohonan pelan bangunan	• Memberi ulasan permohonan pelan bangunan dalam tempoh 14 hari	• Ulasan pelan bangunan	• Januari - Disember			Jumlah Permohonan = 117 Lulus = 89 Tolak = 17 KIV = 6	Januari - Disember		
6. Program pemutihan kilang tanpa kebenaran	• Inventori kilang tanpa kebenaran  • Surat peringatan kepada pemilik kilang	• Senarai kilang tanpa kebenaran  • Permohonan KM	• Januari - Disember  • Februari - Mei			57 buah kilang  4 telah diputihkan			Program dilanjutkan sehingga Disember 2012
7. Inventori Tadika / Taska	• Inventori Tadika / Taska seluruh daerah Hulu Selangor	• Tadika/ Taska	• Januari - Disember		Laporan inventori Tadika/ Taska	203	April 2011		Selesai
<b>B. BAHAGIAN PENYELIDIKAN DAN PEMBANGUNAN</b>									
1. Draf rancangan tempatan daerah Hulu Selangor 2020	• Menyemak dan mamantau pindaan guna tanah dan semakan laporan akhir draf	• Pelan guna tanah  • Laporan draf RTD	• Januari		Rancangan tempatan daerah Hulu Selangor	No Warna 142	Januari 2011		Selesai
2. Perwataan kawasan lapang	• Proses pewartaan dan pemakluman pewartaan  • Kenalpasti dan inventori kawasan lapang  • Melantik juru ukur berdaftar untuk pengukuran semula  • Mengemukakan permohonan kepada Pejabat Tanah untuk pewartaan	• Notis warta • Mesyuarat penuh majlis  • Inventori kawasan lapang  • Pelan ukur  • Senarai kawasan lapang diwartakan	• Januari - Februari  • Januari - Februari  • Mac - Mei  • Mei - Disember	RM50,000.00	Kawasan bukit Beruntung / Bukit Sentosa  Juru Ukur  Dikemukakan ke PTDHS pada 23 Ogos 2011	53 kawasan  Pelan ukur  40 pelan		RM49,608.00	Ruj. Bil (1) dalam MDHS 493/89 Jid.5  Pelan dikemaskini di dalam pelan GIS

RINGKASAN PROJEK	PETUNJUK PRESTASI				PENCAPAIAN SASARAN KERJA TAHUNAN				CATATAN
	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	KUALITI	KUANTITI	MASA	KOS (RM)	
3. GIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan, mengemaskini dan memantau maklumat GIS bagi seluruh Daerah Hulu Selangor</li> <li>Nama-nama jalan dalam kampung-kampung baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kemaskini maklumat pembangunan yang telah diluluskan kebenaran merancang</li> <li>Pelan nama jalan kampung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Januari - Disember</li> <li>Feb - April</li> </ul>	RM43,860.00	<p>Pelan guna tanah Daerah Hulu Selangor</p> <p>5 pelan jalan kampung</p>	<p>Pelan nama jalan kampung</p>	Disember		<p>Kemaskini secara berkala setiap permohonan lulus</p> <p>Pelan siap dan akan dibawa untuk kelulusan pada Januari 2012</p>
<b>C. PROJEK-PROJEK KHAS</b>									
1. Projek fasa 2 menaiktaraf rumah rehat Gap. Bukit Fraser	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lantikan kontraktor</li> <li>Menyelaras kerja-kerja pemajuan di tapak</li> <li>Memantau dan mengesahkan serahan siap kerja di tapak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen perjanjian</li> <li>Laporan kerja</li> <li>Surat serah dan siap kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mac</li> <li>April - Jun</li> <li>Disember</li> </ul>						Projek tindakan Kementerian Pelancongan Malaysia dan Pejabat Pembangunan Negeri
2. Projek konservasi Rumah Genset untuk menukar guna kepada Tandas Awam di Bukit Fraser	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau dan menyelaras kerja-kerja di tapak</li> <li>Memantau dan mengesahkan siap kerja di tapak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kerja</li> <li>Surat serah dan siap kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Januari</li> <li>Februari</li> </ul>	RM100,000.00			31 Mac 2011	RM100,000.00	Selesai
3. Pelan strategik jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesyuarat semakan semula</li> <li>Pindaan pelan strategik</li> <li>Bentang Majlis penuh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minit mesyuarat</li> <li>Laporan pelan strategik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Januari</li> <li>Februari</li> <li>April</li> </ul>						Bengkel penyediaan pelan strategik MDHS didalam pejabat MAMPU

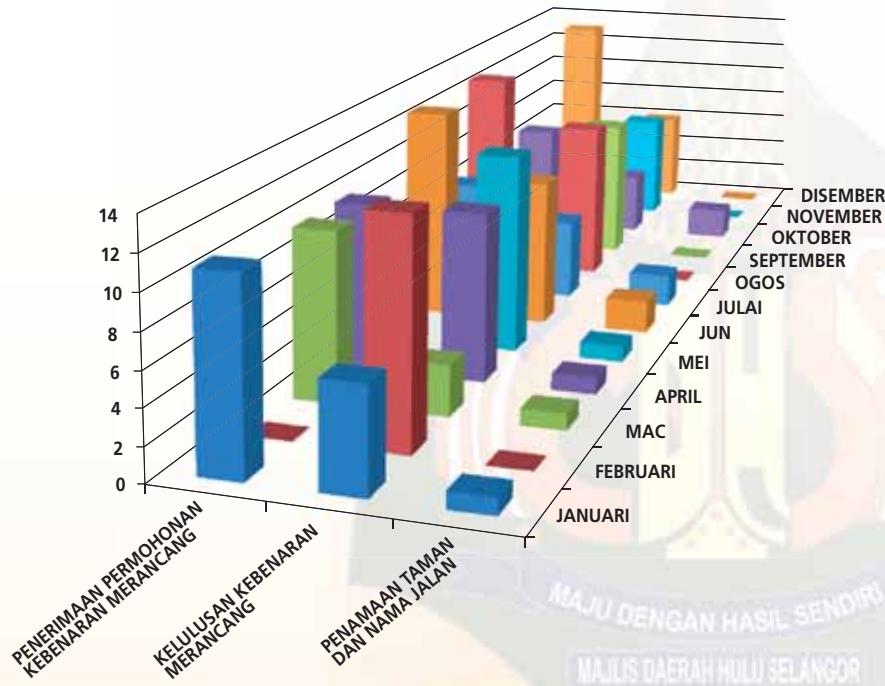


## 6) CARTA ORGANISASI JABATAN



JADUAL: BILANGAN PERMOHONAN YANG DITERIMA OLEH PBT, 2011

BIL	JENIS PERMOHONAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PENERIMAAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG	11	-	10	10	6	13	7	13	3	7	2	13
2	KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG	6	13	3	10	12	9	5	10	9	4	7	6
3	PENAMAAN TAMAN DAN NAMA JALAN	1	-	1	1	1	2	2	-	-	2	-	-



JADUAL: SENARAI PROGRAM LA21

BIL	TEMPAT	TARIKH
1.	PROGRAM ANAK ANGKAT KOLAM AIR PANAS HULU TAMU	26 MAC 2011
2.	PROGRAM INDAH PERSEKITARAN	25 SEPTEMBER 2011 – 25 DISEMBER 2011
3.	KEM KENALI REMAJA	20 NOVEMBER 2011
4.	PROGRAM RIVER RANGER & KEMPEN BERHUBUNG DENGAN ALAM	20 NOVEMBER 2011

# Jabatan Perkhidmatan Bandar Dan Persekutuan



**1) FUNGSI**

- Mengawalselia jadual kutipan sisa pepejal.
- Mengawalselia perkhidmatan kebersihan pasar harian, pasar malam, pasar pagi, tandas awam dan dewan orang ramai.
- Menyediakan perkhidmatan kemudahan tapak pelupusan sisa pepejal di Tapak Pelupusan Bukit Beruntung dan Tapak Pelupusan Sg Sabai, Kalumpang.
- Pengurus penyediaan kerja-kerja pencegahan dan pemadamkan kebakaran tapak.
- Mengawal aktiviti pengutip sampah haram.
- Menyelaras aktiviti social seperti Kempen Kebersihan, Gotong- Royong dan Penjagaan Alam Sekitar.
- Mengawal dan memantau kesihatan awam seperti pencegahan punca wujudnya penyakit berjangkit.
- Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pelesenan, Sewaan dan Pentadbiran Bangunan serta Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kemudahan Awam, Perkhidmatan Bandar, Rekreasi dan Aduan Awam.

**2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**

CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2011
Pengurusan Sisa Pepejal	Kebersihan Maksima	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Serahkan Perkhidmatan Sisa Pepejal kepada Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara.</li><li>b) Mesyuarat yang lebih kerap dengan Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara.</li><li>c) Pemasangan papan tanda.</li></ul>	Perkhidmatan kutipan sisa pepejal tidak diserahkan kepada Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal. Kerajaan Negeri bersetuju tidak menggunakan Akta 672 & Akta 673 Pemantauan ke atas kerja- kerja kontraktor sampah dilakukan secara berkala. Kos kerja-kerja pengurusan sisa pepejal bagi tahun 2011 adalah RM 7,017,919.33
	Pembuangan sampah haram yang minima	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Penyediaan tong sampah untuk penduduk melupuskan 'Bulky Waste'</li><li>b) Jabatan Pengurusan Sisa Pepejal Negara akan diarah membuat kempen Anti Pembuangan Haram</li><li>c) Penguatkuasaan Undang- undang Kecil</li></ul>	Bilangan keseluruhan aduan pengurusan sisa pepejal bagi tahun 2011 adalah 122 aduan.

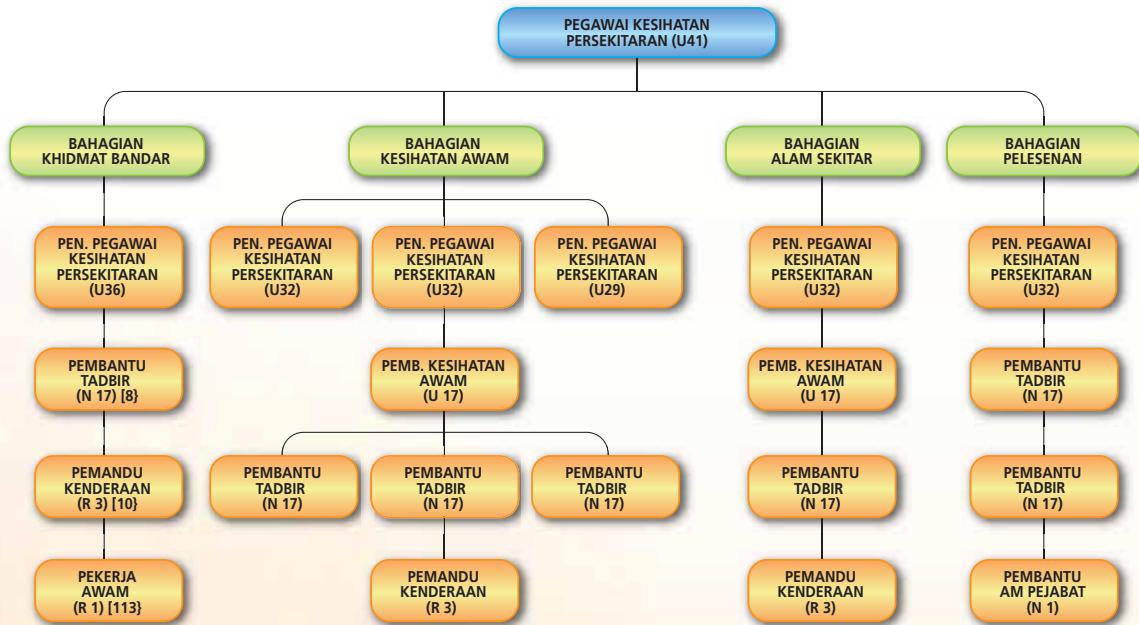


CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2011
Pemotongan Rumput	Mengekalkan kekemasan ke tahap maksima	<p>Semua bahu jalan, kawasan perumahan dan kawasan lapang dipotong mengikut jadual iaitu :</p> <p>Kawasan lapang dan bahu jalan 1x sebulan</p> <p>Padang bola dan Taman permainan kanak-kanak 2x sebulan</p> <p>Pemasangan papan tanda</p> <p>Semua sisa rumput di buang /disapu selepas kerja di buat</p> <p>Pemilihan Kontraktor yang lebih berwibawa serta berkemampuan untuk menjalankan tugas</p> <p>Mesyuarat dan perbincangan dengan kontraktor diadakan 3 kali setahun</p>	<p>Kerja-kerja pemantauan ke atas kontraktor pemotongan rumput dijalankan secara berkala.</p> <p>Kos kerja-kerja penyelenggaraan rumput bagi tahun 2011 adalah RM 4,957,883.68</p> <p>Bilangan keseluruhan aduan rumput bagi tahun 2011 adalah sebanyak 92 aduan.</p>
Pembersihan longkang, parit dan saliran	Memastikan saliran berfungsi ke tahap Maksima	<p>Semua parit dan longkang dibersihkan mengikut tempoh sepanjang 10 bulan (projek perintis)</p> <p>Semua sisa parit dan longkang diangkat /dibuang / dilupuskan dengan serta merta atau dalam tempoh satu hari selepas kerja dibuat</p> <p>Pemilihan Kontraktor yang lebih ketat, kontraktor yang berwibawa dan menunjukkan komitmen yang baik</p> <p>Menguatkuasakan Undang-undang Kecil dan Akta 171</p>	<p>Pembersihan longkang secara Program Perintis 3E (Efektif, Effisen, Ekonomik) telah dilaksanakan</p> <p>Kos kerja-kerja pembersihan longkang bagi tahun 2011 adalah RM 2,031,727.00.</p> <p>Bilangan keseluruhan aduan mengenai longkang, saliran dan parit bagi tahun 2011 adalah sebanyak 224 aduan.</p>
Kawalan Nyamuk dan Penyakit bawaan Vektor	<p>Menurunkan Kadar Kes Demam Denggi ke tahap minima</p> <p>Menurunkan kadar Kacauganggu ke tahap minima</p>	<p>Pemantauan mingguan yang berterusan Semburan asap bergantung kepada Aedes Index jika melebihi 2.5%</p> <p>Pembersihan premis- premis kosong dan projek-projek terbengkalai</p> <p>Gotong-royong sekurang-kurangnya 24 kali setahun</p> <p>Menguatkuasakan Undang-undang Kecil dan Akta 171:</p> <p>Notis Denda atau Kompaun</p> <p>Tindakan secara terus kepada orang yang menimbulkan kacauganggu</p>	<p>Bilangan kes yang dilaporkan pada tahun 2011 adalah sebanyak 222 kes.</p> <p>Bilangan pemeriksaan premis aedes (PPA) adalah sebanyak 20,267 premis</p> <p>Gotong-royong dapat dilaksanakan sebanyak 64 kali bagi tahun 2011 berbanding 48 gotong-royong pada tahun 2010</p>

CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2011
Kebersihan premis-premis makanan, Pasar, Gerai, Penjaja	<p>Memastikan makanan yang dijual adalah selamat</p> <p>Memastikan peralatan yang digunakan selamat dan cukup</p>	<p>Pemeriksaan ke atas premis-premis makanan, Gerai dan Pasar Penjaja sekurang-kurangnya 1 kali setahun</p> <p>Membuat Penilaian bagi setiap Premis makanan-tutup premis jika tidak mencapai tahap yang ditetapkan</p> <p>Penerangan, kempen dan Kursus yang berterusan kepada Pengendali-pengendali makanan</p> <p>Menguatkuasakan Undang-undang Kecil dan Akta 171</p> <p>Pemeriksaan Berkala</p> <p>Penerangan, Kempen dan Kursus yang berterusan</p> <p>Kesedaran/kesihatan dikalangan pengendali-pengendali makanan</p>	<p>Operasi Premis Makanan bersama Bahagian Penguatkuasa dan Pejabat Kesihatan Daerah</p> <p>Bilangan premis yang diperiksa dan digredkan adalah sebanyak 243 premis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Premis makanan: 225</li> <li>Premis Pelancongan: 18</li> </ul> <p>Gred A: 50 premis</p> <p>Gred B: 173 premis</p> <p>Gred C: 18 premis</p> <p>Tutup : 2 premis</p>
Kawalan Kebersihan Tandas Awam	Memastikan tahap kebersihan tandas awam kepunyaan MDHS /Swasta dan premis makanan yang maksima.	Pemantauan yang berterusan	Sebanyak 24 tandas awam telah dinilai secara rawak pada tahun 2011
Urusetia Jawatankuasa Pengindahan Bandar	Memastikan mesyuarat diadakan sebanyak 12 kali setahun.	Memastikan mesyuarat diadakan mengikut jadual	Mesyuarat telah diadakan 10 kali setahun



## 3) CARTA ORGANISASI JABATAN



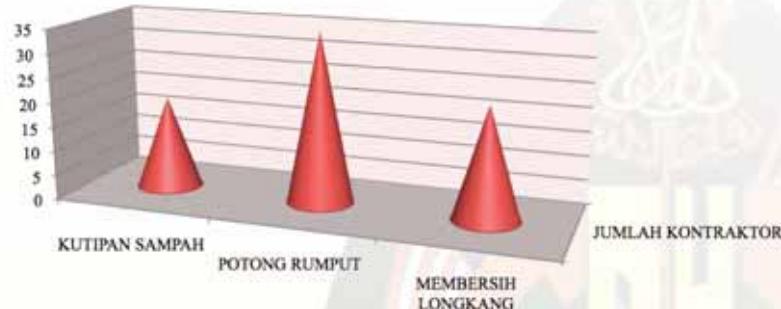
JADUAL : JUMLAH KONTRAKTOR PERKHIDMATAN BANDAR YANG DISEDIAKAN OLEH PBT

BIL	JENIS	JUMLAH
1	KUTIPAN SAMPAH	19 KONTRAKTOR
2	POTONG RUMPUT	35 KONTRAKTOR
3	MEMBERSIH LONGKANG	23 KONTRAKTOR
<b>JUMLAH</b>		<b>77 KONTRAKTOR</b>

**Ulasan**

Perkhidmatan perbandaran dijalankan secara berjadual berdasarkan kepada spesifikasi yang telah ditetapkan bagi memastikan kawasan MDHS berada di dalam keadaan Hijau, Harmoni dan Sejahtera.

### JUMLAH KONTRAKTOR PERKHIDMATAN BANDAR



#### JADUAL: KUTIPAN SAMPAH

BIL	KAWASAN	MASA
1	KEDIAMAN	3 KALI SEMINGGU
2	KOMERSIAL	SETIAP HARI
3	INDUSTRI RINGAN	3 KALI SEMINGGU

#### Ulasan

Pengurusan sisa pepejal dijalankan secara berjadual bagi meastikan kawasan MDHS bersih, sejahtera dan menjamin kesihatan.

#### JADUAL: PEMOTONGAN RUMPUT

BIL	KAWASAN	MASA
1	KEDIAMAN/PERNIAGAAN/PEKAN DLL	1 KALI SEBULAN
2	PADANG AWAM/TAMAN PERMAINAN/PADANG	2 KALI SEBULAN

#### Ulasan

Penyelenggaraan rumput dijalankan mengikut jadual yang ditetapkan bagi setiap kawasan dan taman-taman.

#### JADUAL: ZON BERSIH

BIL	KAWASAN	MASA
1	PELANCARAN ZON BERSIH	27/2/2011
2	GOTONG ROYONG	15 /5/2011
3	KEJOHANAN TAKRAW BAKAT BARU PIALA ZON BERSIH HULU BERNAM	4/6/2011

#### Ulasan

Program telah berjalan dengan lancar



## KESIHATAN

### JADUAL : LAPORAN PEMERIKSAAN PREMIS MAKANAN, 2011

BIL	JENIS PREMIS	GRED A 100-85%	GRED B 84-75%	GRED C 74-51%
1	RESTORAN	32	173	18
2	GERAI	-	-	-
3	KANTIN SEKOLAH	-	-	-
4	KANTIN KILANG	-	-	-
5	HOTEL / RUMAH KELAB	18	-	-
6	DAPUR ASRAMA	-	-	-
7	KIOSK	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>50</b>	<b>173</b>	<b>18</b>

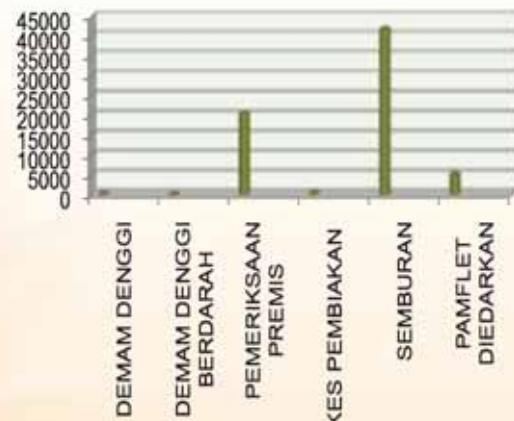
#### Ulasan

Pemeriksaan premis secara rutin mengikut gred premis yang diberi.

- A - 1x Setahun
- B - 2x Setahun
- C - 2 Minggu

### JADUAL: BILANGAN KAWALAN VEKTOR DAN KES PENYAKIT DENGGI, 2011

BIL	AKTIVITI	JUMLAH
1	DEMAM DENGGI	216
2	DEMAM DENGGI BERDARAH	6
3	PEMERIKSAAN PREMIS	20,267
4	KES PEMBIAKAN	596
5	SEMBURAN	41,726
6	PAMFLET DIEDARKAN	5,000
	<b>JUMLAH</b>	<b>67,811</b>

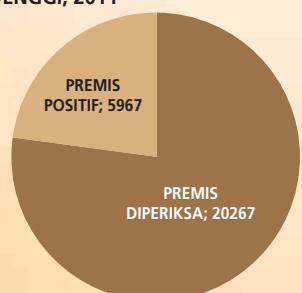


#### Ulasan

Kawalan Vektor dan kes penyakit Denggi dikawal dari semasa ke semasa bagi menjamin kesihatan penduduk.

### JADUAL: BILANGAN PREMIS YANG DIPERIKSA UNTUK PENCEGAHAN PENYAKIT DENGGI, 2011

BIL	JENIS PEMERIKSAAN PREMIS	JUMLAH
1	PREMIS DIPERIKSA	2,0267
2	PREMIS POSITIF	5967
3	JUMLAH OPERASI SEMBURAN	



**JABATAN PERKHIDMATAN BANDAR DAN PERSEKITARAN  
Aktiviti Gotong Royong Daerah Hulu Selangor**
**Bulan : Januari , 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	Wakil penduduk Jalan Orkid Bkt Beruntung	Sepanjang Jalan Orkid Bukit Beruntung	9/01/2011
2.	JMB Apartment Seri Tanjung BS2	Apartment Seri Tanjung BS2	9/01/2011
3.	KRT Rumah Pulau Seksyen 3, Bdr Utama Btg Kali	Rumah pulau seksyen 3.	22/01/2011
4.	PIBG Sek Keb Tmn Bunga Raya 2.	Sek.Keb Tmn Bunga Raya 2.	22/01/2011
5.	JKKK Kg Damai Serendah	Balai raya baru Kg.Damai Serendah	23/01/2011
6.	JKKK Kg Chuang Rasa	Kawasan perumahan Kg.Chang Rasa	29/01/2011
7.	JKKK Kg Asam Kumbang	Kg.Asam Kumbang	29/01/2011

**Bulan : Februari , 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	PIBG Sek Keb Kerling	Sek.Keb Kerling	12/02/2011
2.	JKKK Hulu Bernam	Kampung Bilal Hulu Bernam	15/02/2011
3.	KRT Fasa Tetangga Fasa 4, Bdr Utama Batang Kali	Fasa 4, Bdr Utama Btg Kali	26/02/2011
4.	JMB Apartment Sri Tanjung	Apartment Sri Tanjung, Bkt Sentosa	20/02/2011
5.	Espijaya Sdn Bhd	Apartment Melur, Seksyen BB1	27/02/2011
6.	Persatuan Penduduk Pangsapuri Seri Anggerik III	Pangsapuri Seri Anggerik, Jalan Anggerik 5.	20/02/2011
7.	JKKK Kg Asam Kumbang	Kg.Asam Kumbang	29/02/2011
8.	Espijaya Sdn Bhd	Apartment Kekwa	27/02/2011

**Bulan : Mac , 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	SJK(Tamil) KKB	SJK ( Tamil ) KKB	05/03/2011
2.	PIBG Sek.Ren Agama Btg Kali	Sek.Ren.Agama Btg Kali	05/03/2011
3.	Jawatankuasa Penduduk Selasihsari, Bdr Sg Buaya	Di kawasan precint 3(Selasihsari)	06/03/2011
4.	JMB Apartment Teratai, Tmn Bunga Raya.	Apartment Seri Teratai, Tmn Bunga Raya.	13/03/2011
5.	Padang Golf KKB	Padang Golf KKb	15/03/2011
6.	KRT Pangsapuri Buginvilla Tmn Bunga Raya	Pangsapuri Buginvilla Tmn Bunga Raya	19/03/2011
7.	Espijaya Sdn Bhd	Apartrment Dahlia, Seksyen BB1	20/03/2011
8.	Persatuan Penduduk Bernam Jaya	Taman Bernam Jaya	20/03/2011
9.	Jabatan COB, MDHS.	Pangsapuri Seri Cempaka, Pinggiran Tasik Kiambang, Serendah	20/03/2011
10.	Puan June	Jalan Jenjarum, Bukit Sentosa	20/03/2011
11.	Espijaya Sdn Bhd	Apartment Kekwa	27/03/2011



Bulan : April , 2011

Bil	Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta & NGO)	Lokasi	Tarikh Gotong Royong
1.	Espijaya Sdn Bhd	Rumah Pangsa Sri Ros 1, Jln Ros 1, Seksyen BS5 Bkt Sentosa 1.	10/04/2011
2.	KRT Apartment Seri Kembangan, Bukit Beruntung.	Berhampiran Blok G, Apt. Seri Kembangsari, Sek BB7.	10/04/2011
3.	Persatuan Penduduk Fasa 3, Bdr Utama Btg Kali	Fasa 3, Bdr Utama Btg Kali	24/04/2011
4.	Persatuan Penduduk Seroja 3, Bkt Sentosa 2.	Taman Seroja 3, Bkt Sentosa 2.	24/04/2011

Bulan : Mei, 2011

Bil	Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta & NGO)	Lokasi	Tarikh Gotong Royong
1.	Persatuan Penduduk Taman Desa Kiambang	Taman Desa Kiambang, Serendah	08/05/2011
2.	Law Suet Peng (Ahli Majlis)	Kg.Air Panas Kerling	22/05/2011
3.	Persatuan Penduduk Tamu Hillpark Fasa 2.	Taman Tamuhillpark fasa 2	22/05/2011
4.	Suppiah a/l Kurusamy (Ahli Majlis)	Kg. Sejantung, Kalumpang	15/05/2011
5.	KRT Kiambangsari, Sg.Buaya	Kiambangsari Sg Buaya	29/05/2011
6.	JKKK Kg.Hulu Bernam Utara	Kg.Seri Geriang, Hulu Bernam	15/05/2011
7.	JKKK Kg. Keliang, Kalumpang	Kg.Keliang	17/05/2011

Bulan : Jun, 2011

Bil	Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta & NGO)	Lokasi	Tarikh Gotong Royong
1.	Persatuan penduduk Seroja 5,Bukit Sentosa 2.	Perumahan Seroja 5	05/06/2011
2.	Penduduk Kampung Padang Golf, KKB	Perumahan Padang Golf,KKB	11/06/2011
3.	PIBG Sek.Men Keb Bdr Sg.Buaya.	SMK Bdr Sg Buaya	18/06/2011
4.	Persatuan penduduk Jalan Tanjung Bkt Sentosa	Perumahan Jalan Tanjung	19/06/2011
5.	Espijaya Sdn Bhd	Apartment Chazara, Serendah Golf Resort	26/06/2011
6.	Persatuan penduduk Jalan Jenjarum Bukit Sentosa	Perumahan Jalan Jenjarum BS2	26/06/2011
7.	Espijaya Sdn Bhd	Apartment Vanessa, Serendah Golf Resort	12/06/2011
8.	Agenzia Antidadah Kebangsaan Daerah Hulu Selangor	Pejabat AADK Hulu Selangor	17/06/2011

Bulan : Julai, 2011

Bil	Anjuran (PBT, JKKK, Pihak Swasta & NGO)	Lokasi	Tarikh Gotong Royong
1.	Sekolah Menengah Kebangsaan Sg.Cohoh	SMK Sg.Cohoh	13/07/2011
2.	Penduduk Taman Desa Kaloi, Ulu Yam Bharu	Perumahan Desa Kaloi, Ulu Yam Bharu	16/07/2011
3.	PIBG Sek.Ren Agama Kg.Melayu Rasa	SRA Kg.Melayu Rasa	16/07/2011
4.	JMC Apartment Cempaka, Tmn BUnga Raya Bkt Beruntung	Apartment Cempaka	24/07/2011
5.	Espijaya Sdn Bhd	Rumah Pangsa Anggerik 1&2,Jln Anggerik 1,Prima Beruntung.	24/07/2011
6.	Persatuan Penduduk Pangsapuri Seri Anggerik III, Bkt Sentosa II.	Pangsapuri Seri Anggerik 3.	24/07/2011
7.	JKKK Kg.Sg.Buaya	Kampung Sg.Buaya	24/07/2011
8.	JKKK Kg dato Harun ©	Kawasan Pekan Serendah	28/07/2011
9.	Persatuan pendudukTaman Kesumba, Bukit Beruntung 3.	Taman Perumahan Kesumba	30/07/2011

Bulan : **Ogos, 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKG, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	- tiada pemohonan kerana di dalam bulan Ramadhan.		

Bulan : **September, 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKG, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI)	HULU BERNAM 1) Kg.Baru A 2) Kg.Baru B 3) Masjid Hulu Bernam 4) Sekolah Rendah Agama	11/09/2011

Bulan : **Oktober, 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKG, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	Kariah Masjid Ar-Rahmah Sg. Buaya	Kawasan Pekuburan Islam Sg.Buaya	02/10/2011
2.	Persatuan Penduduk Melatisari Bdr Sg Buaya	Kawasan Melatisari ( precinct 12 dan 13)	23/10/2011
3.	JMB Apartment Anggerik, Tmn Bunga Raya Bukit Beruntung	Apartment Anggerik Tmn Bunga Raya	23/10/2011

Bulan : **November, 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKG, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	Persatuan Penduduk Fasa 4, Bdr Utama Btg Kali	Kawasan perumahan fasa 4	27/11/2011

Bulan : **Disember, 2011**

<b>Bil</b>	<b>Anjuran (PBT, JKKG, Pihak Swasta &amp; NGO)</b>	<b>Lokasi</b>	<b>Tarikh Gotong Royong</b>
1.	Persatuan Penduduk Fasa 4, Bdr Utama Btg Kali	Kawasan perumahan fasa 4	04/12/2011
2.	Persatuan Penduduk Fasa 4, Bdr Utama Btg Kali	Kawasan perumahan fasa 4	11/12/2011
3.	Persatuan penduduk Jalan Cempaka, Bkt Sentosa	Perumahan jalan Cempaka	11/11/2011
4.	Persatuan penduduk Jalan Anggerik 3, Bkt Sentosa dan Sipro Plastik.	Jalan Anggerik 3	18/12/2011
5.	Persatuan penduduk Kantansari, Bdr Sg Buaya.	Kantansari Bdr Sg Buaya	25/12/2011



## PENGURUSAN ALAM SEKITAR

### JADUAL: SISA PEPEJAL YANG DIHASILKAN DAN DIMUSNAHKAN, 2011

BIL	PERKARA	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SISA PEPEJAL DIHASILKAN TAN/TAHUN												
2	SISA PEPEJAL DIMUSNAHKAN TAN/TAHUN												
3	BILANGAN PUSAT PELUPUSAN	←					2						→
<b>JUMLAH</b>													

### JADUAL: SENARAI NAMA PUSAT PELUPUSAN SISA PEPEJAL DAN SISA BERJADUAL

BIL	PERKARA	KAPASITI TAMPUNGAN MAKSIMUM (TAN/METRIK)	
		KAWASAN PELUPUSAN SISA PEPEJAL	
1	TAPAK PELUPUSAN SISA PEPEJAL SUNGAI SABAI, KALUMPANG		
2	TAPAK PELUPUSAN SISA PEPEJAL BUKIT BERUNTUNG		
KAWASAN PELUPUSAN SISA BERJADUAL			
1	TIADA		

#### Ulasan

Tapak Pelupusan Sisa Pepejal diselenggara dengan baik (5 hari bekerja)

#### Zon Utara

BIL.	NAMA SYARIKAT	KAWASAN
1.	Menara Serantau Sdn. Bhd.	Rasa (Zon 1)
2.	Pesaka Waja Enterprise	Rasa (Zon 2)
3.	Gabung Erat Enterprise	Hulu Bernam (Zon 1)
4.	Znz Abadi Enterprise	Hulu Bernam (Zon 2)



**Zon Tengah**

BIL.	NAMA SYARIKAT	KAWASAN
1.	Kasado Enterprise	Batang Kali (Kaw 1)
2.	Yahya Abdul Aziz Enterprise	Batang Kali (Kaw 2)
3.	Cahaya Enterprise	Hulu Yam Bharu
4.	Sarimah Bte Ismail	Hulu Yam Lama & Perumahan Antara Gapi
5.	Khafi (M) Sdn. Bhd.	Serendah (Kaw 1)
6.	RBBA Enterprise	Serendah (Kaw 2)
7.	Nordan Enterprise	Serendah & Sg Choh (Kaw 3)

**Zon Selatan**

BIL.	NAMA SYARIKAT	KAWASAN
1.	Dinexcom Enterprise.	B. Beruntung I (Zon 1)
2.	True Tech Resources.	B. Beruntung I & Iii (Zon 2)
3.	Mekar Teguh Niaga Enterprise.	B. Beruntung I & Tmn Bunga Raya
4.	Sazrin Enterprise.	B. Sentosa I (Zon 3)
5.	Ssd Restu Lestari Enterprise.	B. Sentosa 2 (Zon 4)
6.	Sistem Perkhidmatan Serantau	B. Sentosa 3 (Zon 5)
7.	Tekad Smart Planning Sdn. Bhd.	Percint 2,3,4,4A,5,6,7,8,9,10,11,14 & 14 Zon A, Bndr Sg Buaya
8.	Geroot Enterprise	Precint 12,13,15,16 & 17 Zon A & Precint 3,4 & 11 Zon C, Bndr Sg Buaya

# Jabatan Landskap



1) **FUNGSI**

a) **Bahagian Lanskap:-**

- Kawalan Pembangunan
  - i. Memproses pelan landskap
  - ii. Memastikan Garis Panduan Lanskap dan Dasar Lanskap Negara di patuhi

- Penyelenggaraan Taman Permainan

- i. Menyediakan laporan inventori taman permainan
  - ii. Melantik kontraktor untuk kerja-kerja pembinaan

- Pembangunan Projek-Projek baru

- i. Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan
  - ii. Menyediakan pelan landskap secara dalaman

- Penyelenggaraan Padang Awam

- i. Menyelenggara padang-padang awam di sekitar Hulu Selangor

- Unit Penyelenggaraan Lanskap

- i. Memastikan kerja menyelenggara landskap di sekitar pejabat dan padang Stadium Mini KKB berjalan mengikut jadual

b) **Bahagian Penyelenggaraan**

- Penyelenggaraan Lanskap

- i. Memastikan kawasan landskap diselenggara secara dalaman ataupun dengan kontraktor lantikan

- Penyelenggaraan Kawasan Rekreasi

- i. Memastikan kawasan rekreasi sebanyak 6 kawasan diselenggara dengan baik
  - ii. Memastikan permohonan tapak perkhemahan diproses secepat mungkin

- Tapak Semaian

- i. Menyelenggara 2 tapak semaian milik majlis iaitu di hadapan Syabas, Ampang Pecah serta di sebelah Sekolah Ampang Pecah
  - ii. Memastikan perkhidmatan sewaan pasu berjalan lancar

- Unit Rekreasi

- i. Melaksanakan perkhidmatan sewaan pasu
  - ii. Melibatkan diri dalam gotong-royong
  - iii. Membuat semaian anak pokok di Tapak Semaian berhadapan Syabas

- Unit Cintasan Pokok

- i. Melaksanakan kerja-kerja pencantasan pokok
  - ii. Membuat semaian anak pokok di Tapak Semaian di sebelah Sekolah Ampang Pecah



## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	PRESTASI 2011
1. Pelan Landskap	Pelan lulus 100%	74% lulus 19 permohonan - Lulus - 8 - Lulus Bersyarat - 6 - Tolak - 5
2. Projek Rekreasi	a) Cadangan menaiktaraf padang di Stadium Mini Kuala Kubu Bharu  b) Cadangan menaiktaraf padang-padang awam yang diselenggara MDHS disekitar Hulu Selangor  c) Penggantian tiang gol di kawasan lapang awam  d) Pembinaan alatan permainan dan baikpulih taman permainan kanak-kanak.	Projek dijangka siap pada 24 Januari 2012  Spesifikasi termasuk penyelenggaraan padang selama 12 bulan  1) Pembinaan penghadang bola sepak, Desa Melur, Serendah  2) Membaiki tiang gol di padang Rumah Murah Batu 30 Hulu Yam  3) Bekal tiang gol kecil di Taman Ehsan Ibu, Sg Choh  Jumlah tiang gol = 8 Set telah diedarkan  Bina baru : a) Jln Kiambangsari, Bandar Sungai Buaya b) Tmn Sejantung, Kalumpang  Pembaikan : 29 Kawasan di seluruh daerah
3. Penyelenggaraan landskap	a) Tanaman Landskap dalam keadaan cantik dan indah	Pemeriksaan telah dilaksanakan mengikut jadual oleh juruteknik landskap Penggantian pokok-pokok telah dijalankan di sekitar pekan Kuala Kubu Bharu
4. Kempen Tanam Pokok	a) Mencapai sasaran baru SUK sebanyak 10,000 batang pokok	Jumlah pokok yang ditanam: 23,269 batang pokok
5. Kursus Landskap	a) Menganjurkan sekurang-kurangnya 2 kursus setahun.	Kursus yang telah dilaksanakan: 1) Kursus Pengenalan Pokok Landskap Siri 1 di Taman Botani Putrajaya 7-8 September 2011 (17 Peserta)  2) Program Latihan Personel binaan CIDB Tahap 2 di Tapak Semaian MDHS 10-12 Oktober 2011, 17-18 Oktober 2011 (15 Peserta)  3) Program Latihan Personel binaan CIDB Tahap 1 di Tapak Semaian MDHS 25-30 Oktober 2011 (11 Peserta)  4) Kursus Praktikal Penanaman Landskap di Bukit Fraser 1-3 November 2011(17 Peserta)

CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	PRESTASI 2011
6. Projek Lanskap	1) Pengindahan lanskap di sekitar Kuala Kubu Bharu.	Kawasan lanskap 'road island' yang dinaiktarafkan: 1) Simpang Dewan Merdeka Status – Selesai 2) Simpang Hospital Status – Selesai 3) Simpang Masjid Status - siap hujung bulan
7. Naiktaraf tapak semaihan	1) Menjadikan tapak semaihan sebagai pengeluar pokok-pokok untuk tanaman, sumbangan, jualan serta sewaan	Sebanyak 24 tandas awam telah dinilai secara rawak pada tahun 2011 Pokok yang disemai: Januari = 340 Februari = 387 Mac = 330 April = 427 Mei = 350 Jun = 428 Julai = 420 Ogos = 290 September = 463 Oktober = 355 Novermber = 270 Disember = 430 Jumlah Keseluruhan = 4510 pokok Jumlah pokok yang telah di beli = 7393 anak pokok
8. Penyelenggaraan pokok	1) Melaksanakan kerja-kerja pencantasan pokok secara 'in house'  2) Memastikan aduan pokok tumbang dilaksanakan secepat mungkin	Pembelian peralatan telah dilaksanakan Latihan dilaksanakan bersama kontraktor panel untuk berkongsi pengalaman 32 operasi telah dilaksanakan termasuk gotong-ropong 43 Aduan pokok tumbang Pokok yang menghalang jalan berjaya dibersihkan dalam masa 24jam dari masa aduan diterima (kecuali bagi kes pokok tidak dijumpai) Sisa cantasan diangkat dalam masa seminggu



### 3) AKTIVITI JABATAN

BIL	NAMA PROGRAM	TEMPAT	TARIKH
1	Kursus Pengenalan Pokok	Taman Botani, Putrajaya	7 & 8 September 2011
2	Kursus Pratikal Penanaman Lanskap, Mdhs	Bukit Fraser	1 – 3 November 2011
3	Program Latihan Kemahiran Personel Binaan CIDB Tahap 2	Tapak Semaian, Mdhs	25-30 Oktober 2011
4	Program Latihan Kemahiran Personel Binaan CIDB Tahap 2	Tapak Semaian, Mdhs	10,11,12,17,& 18 Oktober 2011
5	Majlis Pelancaran Program Indah Persekutaran	Pangsapuri Anggerik	11 September 2011
6	Majlis Penutup Program Indah Persekutaran	Pangsapuri Anggerik	31 September 2011
7	Program Gotong Royong Di Sek. Ren. Agama Bukit Sentosa Fasa 3	Se. Ren. Agama Bukit Sentosa Fasa 3	16 Julai 2011
8	Program Anak Angkat Kawasan Kolam Air Panas Hulu Tamu Di Antara Mdhs Dan Kkhs	Kolam Air Panas Hulu Tamu	26 Mac 2011

### PENYELENGARAAN LANDSKAP & REKREASI

BIL	KAWASAN	TARIKH
1	Kolam Air Panas, Hulu Tamu	Setiap Bulan
2	Kawasan Rekreasi Pelajaran Sungai Kedondong	Setiap Bulan
3	Air Terjun Serendah	Setiap Bulan
4	Sungai Inki, Kalumpang	Setiap Bulan
5	Kolam Air Panas Kerling	Setiap Bulan
6	Sungai Semangkok Serta Jalan Mager & Gap Bukit Fraser	Setiap Bulan
7	Taman Millenium	Setiap Bulan
8	Kawasan Rehat Empangan Sungai Selangor	Setiap Bulan
9	Kuala Kubu Bharu	Setiap Bulan
10	Batang Kali	Setiap Bulan
11	Rasa	Setiap Bulan
12	Bukit Beruntung	Setiap Bulan
13	Bukit Sentosa	Setiap Bulan
14	Kalumpang	Setiap Bulan
15	Hulu Bernam	Setiap Bulan

#### 4) INOVASI YANG DILAKUKAN

##### 4.1 PENGHASILAN PELAN INDUK LANDSKAP KUALA KUBU BHARU

Pelan Induk Lanskap adalah merupakan satu pelan yang komprehensif bagi aspek lanskap dan kawasan lapang termasuk pembangunan taman-taman awam dan kawasan rekreasi. Ia juga boleh dijadikan panduan kepada perancangan lanskap untuk Majlis Daerah Hulu Selangor (MDHS).

Matlamat kajian Pelan Induk Kuala Kubu Bharu ialah untuk menyediakan satu Pelan Induk Lanskap yang komprehensif, menyeluruh dan praktikal bagi Majlis Daerah Hulu Selangor sebagai Pihak Berkusa Tempatan (PBT) untuk diguna pakai bagi merancang, melaksana, menyelenggara dan mengawal projek-projek lanskap dalam merealisasikan Kuala Kubu Bharu sebagai daerah bercirikan pelancongan dan riadah.

Kajian ini akan memberi tumpuan utama untuk membangunkan semula imej Kuala Kubu Bharu sebagai **Warisan Bandar Taman** seperti yang telah dinyatakan didalam **Rancangan Kawasan Khas Kuala Kubu Bharu**. Di samping itu, ia juga bertujuan untuk meningkatkan kualiti persekitaran, kemudahan awam, visual dan kualiti hidup penduduk di Kuala Kubu Bharu.

Pelan Induk Lanskap ialah satu pelan tindakan jangka panjang yang komprehensif bagi aspek lanskap dan kawasan lapang / hijau termasuk taman-taman awam. Ia perlu disediakan bagi mencapai objektif berikut :

- i. Memastikan aspek lanskap kawasan lapang / hijau diambil kira dalam perancangan dan pembangunan dalam kawasan Majlis Daerah Hulu Selangor
- ii. Membantu Majlis Daerah Hulu Selangor dalam merangka dan melaksana program pembangunan lanskap yang komprehensif dan terancang ;
- iii. Membantu Majlis Daerah Hulu Selangor membentuk imej lanskap yang tersendiri iaitu menjadi sebuah daerah yang bercirikan pelancongan dan riadah ;
- iv. Membantu Majlis Daerah Hulu Selangor mempertingkatkan keberkesanan dalam pengurusan lanskap, mengurus, merancang, melaksana dan menyelenggara projek-projek dan kawalan pembangunan lanskap ;
- v. Menyediakan satu dokumen bagi tujuan menguatkuasa kawalan lanskap dari aspek perancangan, pelaksanaan, penyelenggaraan dan pengurusan lanskap ;
- vi. Menyediakan pembangunan yang mampu dalam aspek pembangunan lanskap supaya kesinambungan pembangunan secara menyeluruh dapat dicapai.

##### 4.2 PROGRAM INDAH PERSEKITARAN (PIP)

Satu program perintis yang berbentuk pertandingan telah diadakan bagi menyelesaikan masalah-masalah perbandaran serta memupuk nilai-nilai murni di kalangan kawasan perbandaran di daerah Hulu Selangor. Program ini dinamakan Program Indah Persekutaran atau PIP. Skop pertandingan ini merangkumi:

- a) Rekabentuk lanskap
- b) Penyelenggaraan kebersihan
- c) Program kitar semula
- d) Penglibatan komuniti
- e) Pengindahan kemudahan dan kawasan awam.

Bagi tahun 2011, kawasan yang telah dipilih untuk program ini adalah di Apartment Anggerik, Taman Bunga Raya. Apartment Anggerik ini dibahagikan kepada tiga kelompok yang masing-masing mempunyai satu kawasan lapang untuk dijadikan fokus pertandingan.

Hadiyah kepada pemenang adalah merupakan nilai projek yang bernilai RM10,000 untuk pemenang pertama, RM6,000 untuk pemenang kedua dan RM4000 untuk pemenang ketiga. Program tersebut diadakan sepanjang tempoh tiga bulan bagi memberikan masa kepada penduduk setempat untuk mengubah serta mematuhi kriteria-kriteria pertandingan.



Pemilihan pemenang adalah menerusi beberapa auditor yang dipilih dari kalangan pegawai majlis serta ahli majlis. Pemenang dipilih berdasarkan kelompok yang mempunyai jumlah markah tertinggi.

#### 4.3 PINDAAN KADAR SEWA BUNGA

Satu kajian telah dilakukan terhadap dua belas PBT di seluruh negara bagi melihat kadar sewaan yang munasabah untuk digunakan di Majlis Daerah Hulu Selangor. Kadar adalah berdasarkan maklumat yang diperolehi dari laman sesawang PBT tersebut.

Kadar baru juga mengambil kira kos pengangkutan (jika perlu) dari segi jarak perjalanan penghantaran. Kos ini dimasukkan di dalam kadar harga kerana pihak Majlis terpaksa menanggung kos penyelenggaraan serta minyak petrol kenderaan-kenderaan tersebut. Kadar baru adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	KUANTITI	KADAR	NOTA
1	Pasu besar	1 unit	<b>RM4.00</b>	
2	Pasu kecil	1 unit	<b>RM2.00</b>	
3	Polibeg	1 unit	<b>RM1.00</b>	
4	Pengangkutan untuk penghantaran mengikut mukim :			
	a) Ampang Pecah	Sekali perjalanan	RM2.00	Dikenakan jika penghantaran dilakukan oleh pihak Jabatan Landskap MDHS
	b) Rasa		RM3.00	
	c) Serendah		RM8.00	
	d) Hulu Bernam		RM7.00	
	e) Kalumpang		RM4.50	
	f) Kuala Kalumpang		RM5.00	
	g) Sungai Gumut		RM5.00	
	h) Sungai Tinggi		RM9.00	
	i) Kerling		RM4.00	
	j) Buloh Telur		RM2.00	
	k) Peretak		RM2.00	
	l) Batang Kali		RM4.50	
	m) Hulu Yam		RM4.50	
	n) Fraser Hill		RM12.00	
	o) Genting Highland		RM10.50	
	p) Kawasan Felda		RM18.00	
5	Upah menyusun	50 pasu pertama	RM5.00	Jika dikehendaki pemohon
		Setiap 50 pasu berikutnya	RM5.00	
6	Caj tambahan		20 % kos keseluruhan	Dikenakan jika melibatkan kerja lebih masa / cuti dan kelepasan am
7	Deposit		RM50.00	Dipulangkan jika pokok dipulangkan kepada Jabatan Landskap tanpa sebarang kerosakan

Institusi kerajaan diberi diskaun sebanyak 50%

5) CARTA ORGANISASI JABATAN



JADUAL: BILANGAN KEMUDAHAN RIADAH / SUKAN, 2011

BIL	KAWASAN	JUMLAH
1	PADANG AWAM	27
2	TAMAN PERMAINAN	90
3	GELANGGANG SERBAGUNA JALAN SYED MASYOR	1
JUMLAH		118

# Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta



## 1) FUNGSI

### Penilaian

1. Menyediakan Senarai Nilaian mengikut peruntukan Seksyen 137, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
2. Menjalankan kerja-kerja pindaan kepada Senarai Nilaian mengikut peruntukan Seksyen 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dari masa ke semasa;
3. Menjalankan kerja-kerja penilaian semula ke atas semua pegangan berkadar sekurang-kurangnya setiap lima tahun sekali dengan kelulusan pihak berkuasa negeri;
4. Menjalankan kerja-kerja penilaian ke atas harta-harta milik Kerajaan Persekutuan, Negeri dan Badan Berkanun bagi menuntut Caruman Membantu Kadar;
5. Mengendalikan proses pendengaran bantahan;
6. Menetapkan kadar-kadar cukai bagi semua jenis pegangan;
7. Memproses permohonan remisi terhadap bangunan-bangunan yang tidak diduduki dan tidak dapat disewakan;
8. Memproses permohonan pindahmilik cukai taksiran;
9. Memproses permohonan tukar alamat pos untuk bil cukai taksiran;
10. Menjalankan kajian dari aspek viabiliti dan bentuk sumbangan kepada Majlis bagi projek penswastaan; dan
11. Menjalankan urusan pembelian dan pelupusan harta tanah.
12. Menjalankan kerja penilaian bagi tujuan caj pemajuan.

### Pengurusan Harta

1. Menguruskan proses permohonan sewaan
2. Menyediakan surat perjanjian untuk penyewa premis Majlis
3. Mengaturkan sesi temuduga untuk memilik bakal penyewa
4. Mengadakan promosi dan iklan untuk tujuan penyewaan premis
5. Menjalankan kerja penyelenggaraan dan pemberian kecil
6. Menguruskan tempahan dan penggunaan kemudahan awam  
(Dewan / Stadium / Padang Awam)



## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	PROGRAM	SASARAN 2011 & PERUBAHAN PADA SETENGAH TAHUN	PENCAPAIAN 2011
1	Cukai Taksiran Baru	<p>RM3 juta</p> <p>Cukai Taksiran 1/1/2011:</p> <p>RM33,367,612.00</p>	<p>Cukai Taksiran Baru: RM9,303,331.00 [Cukai Baru: RM9,064,957.00 + Cukai Bangunan Tambahan: RM238,374.00]</p> <p>Cukai Taksiran 1/1/2012: RM42,670,943.00</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>
2	Pegangan Baru (bangunan & tanah kosong)	<p>2,000 pegangan</p> <p>Pegangan 1/1/2011: 90,450</p> <p>Nota: Perubahan pada jumlah pegangan @ 1,500 pegangan</p>	<p>Pertambahan Pegangan Baru: 1,512 (a)</p> <p>Pegangan 1/1/2012: 91,962</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>
3	Cukai Taksiran (bangunan tambahan)	<p>Cukai Taksiran: RM75,000.00 (1,890 bangunan tambahan)</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>Pertambahan Cukai Taksiran: RM238,374.00</p> <p>Nilai Tahunan: RM2,456,399.08</p> <p>Pencapaian melebihi sasaran: (100%)</p>
4	Penilaian (bangunan tambahan)	<p>2,000 pegangan</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>1,890 pegangan (b)</p> <p>Pencapaian (94.5%)</p>
5	Kemasukan Data (pegangan baru dan bangunan tambahan)	<p>5,000 data</p> <p>Nota: Perubahan pada jumlah pegangan @ 3,000 pegangan</p>	<p>3,402 pegangan (a) + (b)</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>
6	Kemaskini Data Penilaian	<p>1% drpd 90,450 data (904 data)</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>3,116 kes</p> <p>Pengesahan Cukai – 828 Tukar alamat – 559 Pindahmilik – 1729</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>

<b>BIL</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>SASARAN 2011 &amp; PERUBAHAN PADA SETENGAH TAHUN</b>	<b>PENCAPAIAN 2011</b>
7	Sumbangan Membantu Kadar (SMK)	<p>Kerajaan Persekutuan: 50 pegangan</p> <p>Kerajaan Negeri: 10 pegangan</p> <p>Nota: Perubahan pada jumlah pegangan @ 40 pegangan</p>	<p>Kerajaan Persekutuan: 43 pegangan CT:RM321,255.80 (NT:RM3,179,624.30)</p> <p>Harta Persekutuan: 1,275 unit bangunan baru</p> <p>Kerajaan Negeri: 2 pegangan CT:RM19,884.00 (NT:RM198,840.00)</p> <p>Harta Negeri: 2 unit bangunan baru</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>
8	Penilaian Hartanah Khas (TNB, TM, Syabas, Institusi, Stesen Minyak, Menara Komunikasi, ladang dll)	<p>15 Pegangan</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>15 pegangan</p> <p>Cukai Taksiran: RM123,636.10</p> <p>Nilai Tahunan: RM1,147,226.00</p> <p>Pencapaian: (100%)</p>
9	Notis Cukai Taksiran	<p>5,000 notis</p> <p>Nota : Perubahan pada jumlah pegangan @ 3,000 pegangan</p>	<p>3,402 pegangan (a) + (b)</p> <p>Pencapaian Melebihi Sasaran: (100%)</p>
10	Bantahan	<p>Januari (Jul - Dis) &amp; Julai (Jan - Jun) 2 kali Setahun</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>2 kali setahun (414 pegangan)</p> <p>Pencapaian: (100%)</p>
11	Remisi	<p>Januari (Jul - Dis) &amp; Julai (Jan - Jun) 2 kali setahun</p> <p>Nota: Tiada Perubahan</p>	<p>2 kali setahun (1,175 pegangan)</p> <p>Pencapaian: (100%)</p>



BIL	PROGRAM	SASARAN 2011 & PERUBAHAN PADA SETENGAH TAHUN	PENCAPAIAN 2011
12	Pengesahan Cukai	7 Hari  Nota: Tiada Perubahan	7 hari (828 Pegangan)  Pencapaian: (100%)
13	Pindahmilik	1 hari  Nota: Tiada Perubahan	1 hari (1,729 pegangan)  Pencapaian: (100%)
14	Pertukaran Alamat	1 hari  Nota: Tiada Perubahan	1 hari (559 pegangan)  Pencapaian: (100%)
15	Ulasan Jabatan OSC	14 hari  Nota: Tiada Perubahan	14 hari (247 pegangan)  Pencapaian: (100%)
16	Ulasan Jabatan Kawalan Bangunan	14 hari  Nota: Tiada Perubahan	14 hari (516 pegangan)  Pencapaian: (100%)
17	Kebangkrapan	14 hari  Nota: Tiada Perubahan	14 hari (110 pegangan)  Pencapaian: (100%)
18	Permohonan Sewa (gerai, pasar, bengkel, kedai)	30 hari  Nota: Tiada Perubahan	30 hari (157 unit premis)  Pencapaian: (100%)

### 3) AKTIVITI JABATAN

- Menerima surat Jawatan Penilaian 3 bulan sekali.
- Perbincangan kerja mengikut unit
  1. Pentadbiran
  2. Penilaian
  3. Pengurusan harta
- Gotong-royong membersihkan di Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta.

### 4) INOVASI YANG DILAKUKAN

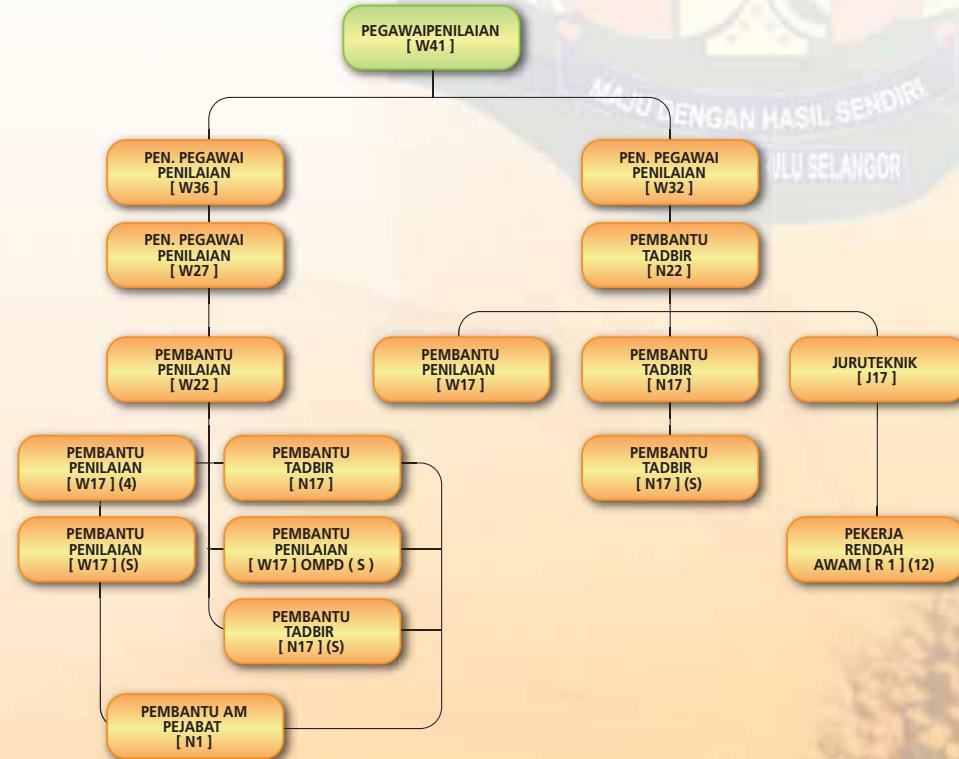
#### Penilaian

1. Semangat kerja berpasukan diterapkan di dalam setiap staf jabatan
2. Merombak strategi organisasi di dalam jabatan bagi membantu serta organsasi yang lebih mantap dari masa ke semasa.
3. Setiap staf jabatan memantau / mengambil berat bagi aspek / aktiviti/ kerja yang melibatkan / berhubungkait dengan jabatan penilaian walaupun bukan bidang tugas mereka.
4. Penggunaan alat pengukur laser dalam meningkat lagi terhadap ketepatan dan kepentasan dalam kerja lawat periksa penilaian cukai taksiran.
5. Penggunaan mesin bochs baru dalam kerja penyelenggaraan bagi meningkatkan kualiti mutu kerja dan tahap kepuasan.
6. Meneliti kelemahan organisasi dan menerangkan strategi bagi mengatasi setiap kelemahan dengan cekap dan pantas.

#### Pengurusan Harta

1. Mengemaskini fail sewaan premis mengikut warna bagi setiap kawasan untuk tujuan memudahkan susunan dan carian fail bila diperlukan

### 5) CARTA ORGANISASI JABATAN

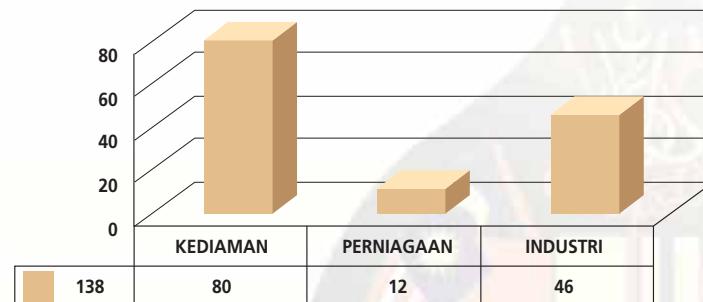



**JADUAL : JUMLAH PEGANGAN HARTA DI KAWASAN PBT, 2011**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	BILANGAN PEGANGAN	91590
2	BILANGAN UNIT KEDIAMAN (PERUMAHAN)	78436
3	BILANGAN KILANG (PERINDUSTRIAN)	4750
4	BILANGAN KEDAI (PERNIAGAAN)	8267
5	SPLASH	2
6	TANAH PEMBANGUNAN	125
7	TANAH PERTANIAN	10

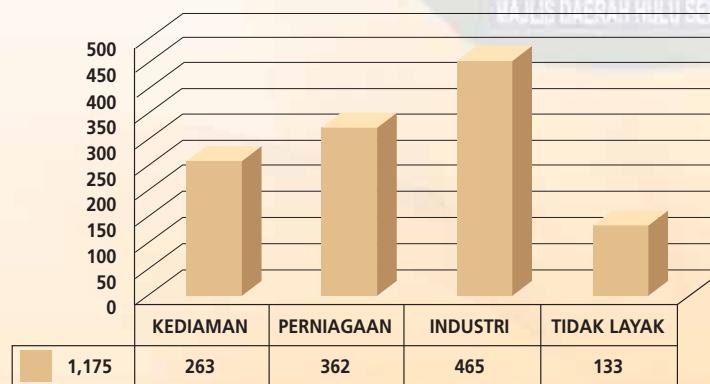

**JADUAL: JUMLAH PERMOHONAN BANTAHAN CUKAI TAKSIRAN 2011**

BIL	KAWASAN	JUMLAH
1.	KEDIAMAN	80
2.	PERNIAGAAN	12
3.	INDUSTRIAN	46
<b>JUMLAH</b>		<b>138</b>



JADUAL: JUMLAH PERMOHONAN REMISI 2011

BIL	KAWASAN	JUMLAH
1.	KEDIAMAN	263
2.	PERNIAGAAN	326
3.	INDUSTRIAN	456
4.	TIDAK LAYAK	133
<b>JUMLAH</b>		<b>1175</b>





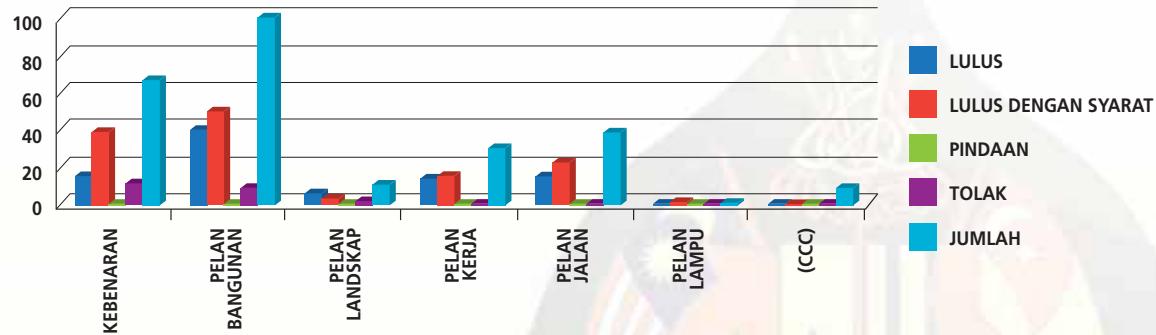
## JADUAL: SUMBANGAN SMK 2011

BIL	AGENSI	JUMLAH PEGANGAN (UNIT)	NILAI TAHUNAN (RM)	CUKAI TAHUNAN (RM)
1.	KERAJAAN PERSEKUTUAN	1,275	3,179,624.30	317,962.40
2.	KERAJAAN NEGERI	2	19,8840.00	19,840.00
3.	HARTA KHAS	15	1,147,226.00	123,636.10
<b>JUMLAH</b>		<b>1,292</b>	<b>4,525,690.3</b>	<b>461,438.5</b>



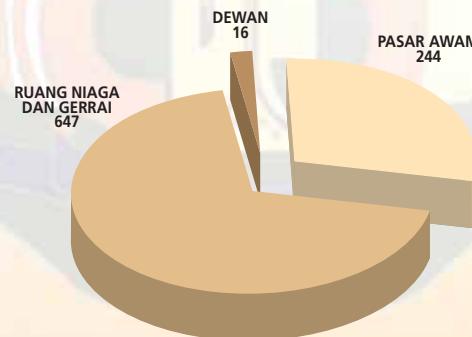
## JADUAL: JUMLAH KEPUTUSAN PERMOHONAN BERKAITAN KILANG/ INDUSTRI BAGI TAHUN 2011

BIL	JENIS PERMOHONAN	KEPUTUSAN				JUMLAH
		LULUS	LULUS DENGAN SYARAT	PINDAAN	TOLAK	
1	KEBENARAN MERANCANG	16	39	1	12	68
2	PELAN BANGUNAN	40	50	1	9	100
3	PELAN LANDSKAP	6	3	-	2	11
4	PELAN KERJA TANAH	15	16	-	-	31
5	PELAN JALAN DAN PARIT	16	23	-	-	39
6	PELAN LAMPU JALAN	-	1	-	-	1
7	CERTIFICATE OF COMPLETION DAN COMPLIANCE (CCC)	-	-	-	-	9
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>93</b>	<b>132</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>259</b>



JADUAL: JUMLAH HARTA SEWAAN PBT 2011

BIL	KATEGORI HARTA	JUMLAH
1	PASAR AWAM	244
2	RUANG NIAGA DAN GERAI	647
3	DEWAN / STADIUM	16
	<b>JUMLAH</b>	<b>907</b>



JADUAL: KADAR SEWAAN HARTA SEWAAN PBT 2011

BIL	KATEGORI HARTA	JUMLAH
1	PASAR AWAM	RM15 – RM100
2	RUANG NIAGA DAN GERAI	RM40 – RM2,000
3	DEWAN / STADIUM / GELANGGANG SUKAN	RM10 – RM400



# Jabatan Belia Dan Kemasyarakatan



## 1) FUNGSI

- Merancang serta melaksanakan aktiviti-aktiviti pembangunan dari pelbagai aspek, antaranya ialah :-
  - I. Belia
  - II. Sukan
  - III. Kemasyarakatan
  - IV. Kebudayaan
  - V. Kesenian
  - VI. Pelancongan

## 2) OBJEKTIF

- Memastikan pelaksanaan pengurusan dan pentadbiran Jabatan Belia & Kemasyarakatan Majlis Daerah Hulu Selangor ke tahap kecekapan maksima.
- Membina masyarakat belia yang berakhhlak, berdisiplin, melahirkan pemimpin dan usahawan belia serta mewujudkan tenaga kerja yang berkemahiran.
- Mewujudkan masyarakat yang sihat, aktif dan cergas melalui program-program Belia, Kemasyarakatan dan sukan.
- Menggalakkan masyarakat menyertai program-program penganjuran Jabatan Belia & Kemasyarakatan Majlis Daerah Hulu Selangor
- Memberi pendedahan kepada masyarakat Hulu Selangor berhubung lokasi-lokasi pelancongan alam semula jadi dari daerah ini.

## 3) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	PERANCANGAN			ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	
1.	Lawatan Ahli Majlis Ke Lokasi Pelancongan Di Dalam Daerah Hulu Selangor	Seluruh Hulu Selangor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bekerjasama dengan operator produk pelancongan</li><li>• Survei sendiri ke produk-produk baru</li></ul>	Zon Selatan akan diadakan pada bulan Februari 2012
2.	Majlis Sambutan Tahun Baru Cina	1 kali setahun selepas Tahun Baru Cina	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dikelolakan bersama ahli-ahli majlis MDHS</li><li>• Bantuan daripada Penggerusi-pengerusi Penggerak Belia Tempatan (PeBT)</li></ul>	Sambutan pada 12 Feb. 2011 di Dewan Kg. Chuang, Rasa
3.	Sambutan Maulidur Rasul Peringkat Daerah	1 kali setahun	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dikelolakan bersama JKKK</li><li>• Bantuan daripada Penggerusi-pengerusi Penggerak Belia Tempatan (PeBT)</li></ul>	Diadakan pada 18 Feb. 2011 di Sg. Buaya



BIL	PERANCANGAN			ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	
4.	Bengkel Asas Kayak Siri Ke- 2	50 orang peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus kepada kakitangan MDHS</li> <li>• Terbuka kepada orang awam</li> </ul>	Pada 23-24 April 2011 dengan hanya 25 orang peserta
5.	Berbasisikal Santai 'Genting Strawberry Fun Ride'	• 100 orang peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penajaan oleh syarikat-syarikat korporat</li> <li>• Mempromosikan produk pelancongan baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyertaan seramai 300 orang peserta dan akan diteruskan pada tahun-tahun hadapan</li> <li>• 26 Jun 2011</li> </ul>
6.	Program Penyerahan Bendera dan Majlis Pelancaran Program Jejak Fakir 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1000 unit bendera</li> <li>• 500 orang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerjasama dengan PDRM</li> <li>• Bantuan AJK masjid</li> </ul>	Telah diadakan pada 19 Ogos 2011
7.	Program Jejak Fakir 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerima daripada golongan fakir miskin, ibu tunggal, saudara baru dan OKU</li> <li>• Pemberian barang-barang keperluan harian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai nama daripada Ahli-ahli Majlis</li> <li>• Berkonvoi untuk pemberian sumbangan</li> </ul>	180 orang penerima sumbangan yang telah diadakan pada 20-21 Ogos 2011.
8.	Program Riang Ria Merdeka Raya 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus untuk menarik penyertaan wanita</li> <li>• Sumbangan kepada pengguna bas ekspres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan pertandingan-pertandingan untuk menarik perhatian</li> <li>• Memeriahkan sambutan perayaan</li> </ul>	500 edaran dan 4 acara telah dipertandingkan dan telah diadakan pada 27 Ogos 2011.
9.	Festival Jalanan Peringkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyertaan pelajar-pelajar sekolah</li> <li>• Mendedahkan kesenian dan kebudayaan tradisional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyertaan dipohong daripada pelajar-pelajar sekolah dan IPT berhampiran</li> </ul>	Telah diadakan pada 8 Okt. 2011 dan mendapat pujian YB EXCO.
10.	Jejak Amal Eco Hunt 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 kenderaan</li> <li>• Khidmat komuniti kepada masyarakat orang asli.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya 16 kenderaan</li> <li>• 20 Okt. 2011 di Kg. Orang Asli Sg. Jang</li> </ul>
11.	Pertandingan Memancing GP Selangor Peringkat ke-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyertaan masyarakat sekitar Hulu Selangor</li> <li>• Menjadikan Taman Millenium sebagai tempat beriadah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hadiah yang lumayan ditawarkan</li> </ul>	Penyertaan seramai 960 orang dari seluruh negara dan telah diadakan pada 30 Okt. 2011.
12	Program Ibadah Korban bersama PeBT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan PeBT Hulu Selangor</li> <li>• 2 ekor lembu untuk 14 bahagian</li> <li>• Sumbangan diagihkan kepada masyarakat kurang berkemampuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekerjasama dengan JKKA dan AJK Masjid/Surau</li> </ul>	Penglibatan 10 zon PeBT dan telah diadakan pada 8 Nov. 2011.

<b>BIL</b>	<b>PERANCANGAN</b>			<b>ULASAN</b>
	<b>AKTIVITI</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	
13.	Sambutan Perayaan Deepavali 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1000 orang</li> <li>• Penglibatan golongan berpendapatan rendah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerjasama ahli-ahli majlis untuk memaklumkan kepada penduduk di zon masing-masing</li> <li>• Bantuan PeBT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah berkaitan lampu</li> <li>• Telah diadakan pada 13 Nov. 2011</li> <li>• Lebih kepada agenda politik</li> </ul>
14.	Program Keilmuan bersama Akademi Seni dan Warisan Kebangsaan (ASWARA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penglibatan remaja dan belia</li> <li>• Pendedahan kepada seni teater</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor mentee dengan pelajar-pelajar ASWARA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 orang peserta</li> <li>• 25 – 27 Nov. 2011</li> </ul>
15.	Program Sunathon dan Merendoi bersama MDHS 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 orang peserta Program Sunathon</li> <li>• Acara tahunan MDHS pada musim cuti persekolahan hujung tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promosi kepada sekolah-sekolah dan hospital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seramai 31 orang peserta Program Sunathon dan 3 orang bayi Program Merendoi</li> <li>• 27 Nov. 2011</li> </ul>
16.	Program <i>Back to School</i> bersama MDHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100 orang penerima</li> <li>• Pelajar kurang berkemampuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerjasama dengan Pejabat Pelajaran Daerah untuk senarai pelajar-pelajar</li> <li>• Bantuan PeBT dalam pelaksanaan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 orang penerima namun hanya 67 orang yang hadir</li> <li>• Diadakan pada 17 Dis. 2011</li> </ul>
17.	Kayuhan Jejak Warisan KKB, Selangor 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 300 orang peserta</li> <li>• Promosi kawasan-kawasan menarik di Kuala Kubu Bharu</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanya 93 orang peserta</li> <li>• 26 Dis. 2011</li> <li>• Pertama kali dijalankan oleh MDHS</li> </ul>

#### 4) INOVASI YANG DILAKUKAN

Mewujudkan Pengkalan Data Belia untuk pendaftaran golongan belia dan sebagai rujukan bagi setiap program yang dianjurkan.



## 5) CARTA ORGANISASI JABATAN



## 6)

## JADUAL: SENARAI AKTIVITI/PROGRAM PEMBANGUNAN SOSIAL, KEBUDAYAAN, KESENIAN DAN PELANCONGAN, 2011

BIL	AKTIVITI	TEMPAT	TARIKH
1	<b><u>PROGRAM PELANCONGAN</u></b>  LAWATAN AHLI MAJLIS KE LOKASI PELANCONGAN DI DALAM DAERAH HULU SELANGOR Siri 1 -2 25 orang , 8.00pg – 5.00 ptg	HULU SELANGOR	26 - 23 & 10 MAC
2	<b><u>PROGRAM KEBUDAYAAN</u></b>  MAJLIS SAMBUTAN TAHUN BARU CINA 1500 orang , 7.30mlm – 11.00 mlm  MAJLIS SAMBUTAN MAULIDUR RASUL PERINGKAT DAERAH 1500 orang , 3.30ptg – 11.00 mlm	DEWAN KAMPUNG CHUANG, RASA SG. BUAYA BUKIT BERUNTUNG	12 FEB 2011 18 FEB 2011
3	BENGKEL ASAS KAYAK SIRI KE- 2 25 Orang, 8.00pg – 10.00mlm	KEM BINA SEMANGAT KUALA KUBU BAHRU	23 - 24 April
4	<b><u>PROGRAM SUKAN</u></b>  KURSUS TEAM BUILDING PeBT NEGERI SELANGOR	HULU SELANGOR	27 – 29 MEI 2011

BIL	AKTIVITI	TEMPAT	TARIKH
5	<b><u>PROGRAM SUKAN</u></b>  BERBASIKAL SANTAI 'GENTING STRAWBERRY FUN RIDE' 300 Orang, 8.00pg-5.00ptg	KKB – GENTING STRAWBERRY LEISURE F FARMS	26 JUN 2011
6	<b><u>PELANCONGAN</u></b>  ~ Selangor Meet Brunei ~ Travel Mart	Brunei Darul Salam	27-29 Julai 2011
7	<b><u>PROGRAM KEMASYARAKATAN</u></b>  Program Merdeka Raya 1000 Orang, 3.00ptg - 5.00ptg  Program Ihya Ramadhan 2011 1000 Orang, 3.00ptg - 9.00mlm		19 Ogos 2011  19 Ogos 2011
8	<b><u>PROGRAM KEBUDAYAAN</u></b>  Festival Jalanan Daerah Selangor 3000 Orang, 7.30 pg - 5.00 ptg  <b><u>PROGRAM KEMASYARAKATAN</u></b>  Sambutan Deepavali 5000 Orang, 5.00 ptg - 12.00 mlm  Pertandingan Memancing GP Selangor 2011 3000 Orang, 7.00 pg – 3.00 ptg	Jalan Orchid, Bukit Sentosa  Tapak Pasar Malam Bukit Sentosa  Tasik Taman Millennium Kuala Kubu Bharu	8 OKT 2011  29 OKT 2011  30 OKT 2011
9	<b><u>PROGRAM KEMASYARAKATAN</u></b>  Ibadah Qurban PeBT 2011 100 Orang, 7.00 pg – 2.00 ptg  Jejak amak ECO-Hunt 2011 Anjuran Pekawanis 100 Orang, 7.00 pg – 5.00 ptg  Program Merendoi & Sunathon 2011 ( Marhaban & Teater ) 1000 Orang, 7.00 pg – 5.00 ptg  <b><u>PELANCONGAN</u></b>  Program Anak Angkat Kapal Belia Asia Tenggara (SSEAYP)	Dewan Serbaguna Kalumpang  Kampung Orang Asli Sungai Jang Kerling  Dewan Kuala Kubu Bharu	8 Nov 2011  20 Nov 2011  27 Nov 2011  29 Nov – 1 Dis
10	<b><u>PROGRAM KEMASYARAKATAN</u></b>  Karnival Jelajah Gems Generasi Idaman Selangor 2011 5000 Orang, 7.00 pg – 12.00 mlm  Program Kembali Ke Sekolah 2011 <i>Back To School 2011</i> 1000 Orang, 7.00 pg – 3.00 ptg	Dataran Bukit Sentosa  Dewan Orang Ramai Serendah	4 Dis 2011  17 Dis 2011

# Bahagian Pelesenan



## 1) FUNGSI

- Menguruskan pendaftaran dan memproses permohonan lesen-lesen premis perniagaan dalam kawasan majlis daerah hulu selangor.
- Mengawal semua syarat-syarat dan peraturan pengeluaran lesen.
- Menguatkuasakan peraturan-peraturan dan undang-undang kecil yang berkaitan dengan perniagaan.
- Memastikan setiap permohonan yang diterima diproses mengikut tempoh yang ditetapkan.
- Pembaharuan lesen dalam tempoh satu (1) hari.

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	NAMA LESEN / PERMIT	SASARAN TAHUN 2011	KUTIPAN DISEMBER 2011	JUMLAH KUTIPAN UNTUK JAN - DIS. 2011	PERATUSAN
1	LESEN				
	1.1. Lesen Tred (Lesen Premis Perdagangan Dan Perniagaan)	490,000.00	99,712.00	487,212.00	99%
	1.2 Lesen Penjaja	25,000.00	2,580.00	20,160.00	81%
	1.3 Lesen Anjing	20,000.00	1,080.00	8,980.00	45%
	1.4 Lesen Tempat Hiburan (LHA)	9,000.00	500.00	10,900.00	121%
	1.5 Lesen Hiburan (LHA)	19,000.00	900.00	18,700.00	98%
	1.6 Lesen Gerai Pasar	32,000.00	2,850.00	25,500.00	80%
	1.7 Lesen Penjaja Sementara	40,000.00	2,110.00	58,050.00	145%
	1.8 Lesen Papan Iklan	300,000.00	38,605.00	206,880.00	69%
	1.9 Lesen Kenderaan (Kenderaan Penjaja)	10,000.00	1,670.00	11,470.00	115%



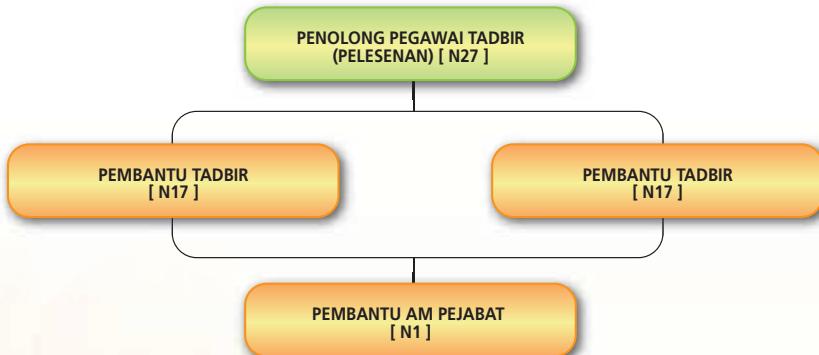
BIL	NAMA LESEN / PERMIT	SASARAN TAHUN 2011	KUTIPAN DISEMBER 2011	JUMLAH KUTIPAN UNTUK JAN - DIS. 2011	PERATUSAN
2	PERMIT				
	2.1 Permit Sementara	19,000.00	1,695.00	17,000.00	89%
	2.2 Permit Jualan Sementara	2,500.00	150.00	1,065.00	43%
	2.3 Permit Penggambaran (Filem/Iklan)	4,000.00	200.00	3,400.00	85%
	2.4 Lain-lain Jenis Lesen /Permit/ Kain Banner	35,000.00	5,721.50	70,462.50	201%
	2.5 Pasar Malam Harian/Malam	200,000.00	6,990.00	150,154.00	75%
	2.6 Permit Bulan Puasa (Ramadhan)	50,000.00	-	68,004.00	136%
3	PERMIT				
	2.7 Permit Kaki Lima	140,000.00	-	-	0%
	LAIN-LAIN BAYARAN				
	3.1 Bayaran Pindahmilik	800.00	100.00	800.00	100%
	3.2 Caj Bayaran Proses Lesen	20,000.00	1,910.00	26,351.00	132%
	3.3 Caj Perkhidmatan Perlesenan	15,000.00	1,240.00	16,220.00	108%
	3.4 Kupon Pasar	26,000.00	-	81,889.00	315%
	3.5 Jualan Borang Komposit Lesen	6,000.00	355.00	5,707.00	95%
<b>JUMLAH BESAR</b>		<b>1,470,400.00</b>	<b>169,668.50</b>	<b>1,298,127.00</b>	<b>88%</b>

4) AKTIVITI JABATAN

BIL	TARIKH DAN MASA	PROGRAM
1.	5, 6 & 7 JULAI 2011 JAM 8.30 PAGI ( DI RUANG LEGAR MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR )	CABUTAN UNDI BAGI BAZAR RAMADAN 2011 DALAM DAERAH HULU SELANGOR
2.	11 OGOS 2011 JAM 9.30 PAGI ( DI DEWAN DATO' ABDUL HAMID, BATANG KALI )	TAKLIMAT PEMASANGAN PERANGKAP MINYAK DAN PERMIT MELETAKAN KERUSI DAN MEJA KEPADA PENGUSAHA-PENGUSAHA PREMIS MAKANAN BAGI KAWASAN KUALA KUBU DAN BATANG KALI.
3.	24 OGOS 2011 JAM 4.30 PETANG ( DI TAPAK PASAR RAMADAN, BANDAR UTAMA BATANG KALI)	PELANCARAN RAMADAN MAMPAH 2011 KEMEN MENGURANGKAN PENGGUNAAN BEG PLASTIK DAN STYROFOAM KEPADA PENIAGA DAN JUGA PEMBELI DI BAZAR RAMADAN.
4.	19 OKTOBER 2011 JAM 9.00 MALAM ( PREMIS HIBURAN DI BANDAR UTAMA, BATANG KALI & BUKIT SENTOSA )	OPERASI HIBURAN KE ATAS PREMIS-PREMIS YANG MENJALANKAN AKTIVITI KARAOKE DAN SNOOKER
5.	07 DISEMBER 2011 JAM 9.30 PAGI ( RUANG LEGAR, MDHS )	PEMILIHAN PETAK BAGI PENIAGA-PENIAGA SEDIADA ( BERPERMIT ) BAGI PASAR MALAM RASA (TAPAK PASAR MALAM BARU DI PEKAN RASA)
6.	13 DISEMBER 2011 JAM 5.00 PETANG ( RUANG LEGAR, MDHS )	TAKLIMAT KEPADA PENIAGA-PENIAGA PASAR MALAM PEKAN RASA.
7.	19 DISEMBER 2011 JAM 11.00 MALAM ( PREMIS HIBURAN, BAR & PUSAT SIBER DI BUKIT SENTOSA )	OPERASI PREMIS HIBURAN BAGI AKTIVITI KAFE DAN SIBER .



## 5) CARTA ORGANISASI JABATAN



6)

## JADUAL: BILANGAN PERMOHONAN LESEN, 2011

BIL	JUMLAH PERMOHONAN LESEN	JUMLAH
1	PREMIS PERNIAGAAN (KOMPOSIT)	354
2	PENJAJA	90
3	GERAI PASAR	2
4	PASAR MALAM / PAGI / TANI	271
5	ANJING	187
6	PELBAGAI*(PERMIT SEMENTARA)	179
<b>JUMLAH</b>		<b>1,083</b>

## JADUAL: BILANGAN KELULUSAN LESEN, 2011

BIL	JUMLAH PERMOHONAN LESEN	JUMLAH
1	PREMIS PERNIAGAAN (KOMPOSIT)	391
2	PENJAJA	52
3	GERAI PASAR	2
4	PASAR MALAM / PAGI / TANI	156
5	ANJING	181
6	PELBAGAI*	70
<b>JUMLAH</b>		<b>852</b>

JADUAL: BILANGAN PERMOHONAN PEMBAHARUAN LESEN, 2011

BIL	JUMLAH PERMOHONAN LESEN	JUMLAH
1	PREMIS PERNIAGAAN (KOMPOSIT)	3,695
2	PENJAJA	1,565
3	GERAI PASAR	288
4	PASAR MALAM / PAGI / TANI	1,054
5	ANJING	1,578
6	PELBAGAI*	600
JUMLAH		8,780

JADUAL: SENARAI AKTIVITI/PROGRAM PELESENAN, 2011

BIL	AKTIVITI	TEMPAT	TARIKH
1	Taklimat Pemasangan Perangkap Minyak Dan Permit Meletakan Kerusi Dan Meja Kepada Pengusaha-Pengusaha Premis Makanan Bagi Kawasan Kuala Kubu Dan Batang Kali.	Dewan Dato' Abdul Hamid	11 Ogos 2011
2	Program Ramadhan Mampan (Hari Tanpa Polis)	Pasar Ramadhan Batang Kali	24 Ogos 2011

# Bahagian Teknologi Maklumat



**1) FUNGSI**

- Menyelaraskan dan mengawal pembangunan ICT di Majlis Daerah Hulu Selangor.

**2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011**

<b>BIL</b>	<b>CADANGAN PROGRAM/ AKTIVITI</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>	<b>PENCAPAIAN</b>
1	Sistem STARS akan diintegrasikan dengan Aduan melalui SMA	a)Perkhidmatan e_Hubung SMS-Aduan (notis alert, saluran aduan dan lain-lain)	-Jadual perancangan/ 'User requirement' -Perbincangan teknikal dengan vendor dan DAPAT -Integrasi/ database -Pengujian sistem dan 'go live'	Sistem Aduan Melalui SMS telah dapat dilaksanakan bermula Oktober 2011
2	Mempertingkatkan Perkhidmatan Online Portal Selari Dengan Inisiatif MAMPU/ MDEC	-Pembayaran Cukai Taksiran dan Sewaan melalui FPX -Semakan Online transaksi cukai dan sewaan.	Perbincangan dengan pihak vendor	Masih dalam peringkat perbincangan pihak vendor dan Bank Islam mengenai masalah FPX version 4
3	Portal MDHS	Meningkatkan pencapaian ke arah 5 bintang	Mengdakwa perbincangan dengan vendor untuk mengkaji kelemahan portal dan penukaran kepada rekabentuk portal yang baru	Telah dapat mencapai taraf 5 bintang dengan memperolehi markah 90%
4	Mengadakan latihan kepada kakitangan -Subjek Word Processing -Internet & Email	-Semua kakitangan yang terlibat terutama PRA	-Pengagihan kakitangan mengikut kumpulan dan katagori. -Penyewaan tempat untuk latihan praktikal	Telah dapat dilaksanakan dengan bantuan bahagian HR
5	Membuat 'Preventive Maintenance'	Memastikan semua komputer dalam keadaan baik	-Kemaskini antivirus -Defragment -Memadamkan perisian yang tidak perlu seperti game.	PM dibuat sekali Setahun dan hanya mencapai sebahagian iaitu 100 pc sahaja kerana kebanyakan yang lain terus format dan upgrade.



BIL	CADANGAN PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PENCAPAIAN
6	Menaiktaraf Pendawaian Kabel Dan Penambahan Point Kabel	Pemasangan untuk Unit Audit Dalam	Memasang peralatan wifi adaptor dan wifi router supaya Unit Dalam dapat menggunakan tali internet	Telah dipasang wifi walaubagaimanapun signal tidak kuat. Perlu semakan semula.
7	Menaiktaraf Bilik Server	Bilik Server	-Membuat pendawaian semula kabel -Menambah penghawa dingin -Penyusunan semula server yang sediaada -Membuat DB Host khas untuk bilik server sahaja	Telah dapat menaiktaraf bilik server seperti yang telah dirancang
8	OSC Online	Jabatan yang terlibat dalam prose's OSC Online	-Membekalkan komputer untuk kegunaan jabatan yang terlibat. -Mewujudkan link osconline.mdhs.gov.my di dalam portal MDHS	Komputer telah dibekalkan kepada semua jabatan yang terlibat dalam OSConline dan link juga telah dimasukkan ke dalam portal
9	Pelupusan perisian dan perkakasan komputer	Semua perisian dan perkakasan komputer yang rosak atau hilang	Menyemak dan menyenaraikan semua aset dan dibawa ke dalam Jawatankuasa Aset untuk kelulusan pelupusan	Perancangan dibawa ke tahun 2012
10	Kutipan Kaunter Cawangan Batang Kali Dan Kutipan Luar	Kaunter Cawangan Batang Kali	Pembelian komputer riba yang baru khas untuk kegunaan kutipan luar	Komputer riba tersebut digunakan untuk kutipan luar sahaja memandangkan Kaunter Batang Kali telah ditutup

### 3) AKTIVITI JABATAN

- Menyelaras Pembangunan Aplikasi Sistem.
- Menyelenggara Pembangunan Aplikasi Sistem.
- Mengawal Keselamatan Rekod / Data Sistem.
- Menguruskan Instalasi Perisian Komputer.
- Menguruskan Penyelenggaraan Perkakasan Komputer.
- Membeli Perisian Dan Perkakasan Komputer.
- Menaiktaraf Perisian Dan Perkakasan Komputer.
- Mengawal Inventori Komputer
- Mengemaskini portal MDHS

4) INOVASI YANG DILAKUKAN

- Membangunkan sistem untuk kegunaan jabatan di Majlis Daerah Hulu Selangor

a) **Sistem Telefon**

- Merekod dan menyimpan semua data / nombor telefon kakitangan MDHS, Pegawai-pegawai di Daerah Hulu Selangor dan Negeri Selangor.
- Sistem ini digunakan di Unit Aduan, Perhubungan Awam & Korporat.

b) **Sistem Penyelenggaraan Kenderaan Pejabat**

- Merekod data dan perihal penyelenggaraan kenderaan pejabat
- Sistem ini akan digunakan di Bahagian Perolehan Am, Jabatan Khidmat Pengurusan

c) **Sistem Daftar Surat Menyurat Pejabat**

- Merekod dan mendaftar surat-menyurat rasmi yang diterima dari pegawai, jabatan di Daerah Hulu Selangor, Negeri Selangor dan orang awam.
- Sistem ini akan digunakan di Jabatan Khidmat Pengurusan.

5) CARTA ORGANISASI JABATAN





6)

**JADUAL: PENYELENGGARAAN SISTEM / KOMPUTER BAGI BULAN NOVEMBER 2011 SEHINGGA MAC 2012**

BIL	JABATAN	JUMLAH
1	JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN	6
2	JABATAN PERBENDAHARAAN	15
3	JABATAN BELIA DAN KEMASYARAKATAN	2
4	JABATAN KAWALAN BANGUNAN	3
5	JABATAN LANDSKAP	1
6	JABATAN PERANCANG BANDAR DAN WILAYAH	2
7	OSC	1
8	JABATAN PENILAIAN	6
9	JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN	6
10	JABATAN KESIHATAN / ALAM SEKITAR	2
11	BAHAGIAN PELESENAN	1
12	UNIT PERUNDANGAN	1
13	PENGUATKUASAAN	2
14	UNIT ADUAN, PERHUBUNGAN AWAM DAN KORPORAT	1
15	COB	1
16	AUDIT	2

**GRAF PENYELENGGARAAN SISTEM / KOMPUTER BAGI BULAN NOVEMBER 2011 SEHINGGA MAC 2012**


## MULTIMEDIA DAN DAN LAMAN WEB



The screenshot shows the homepage of the Majlis Daerah Hulu Selangor (MDHS) website. At the top, there are links for Bahasa Melayu / English / Lain, Rabu, 28/02/2012, 13:43 PM, Hubungi Kami | Soalan Lazim | Pecahan | Berita | Peti Surat, and Logos for Majlis Daerah Hulu Selangor and the Malaysian flag.

The main header reads "PORTAL RASMI MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR". Below it, the address is Jalan (Jln) 1/141 Kertajaya 44000 Kuala Kubu Bharu, Selangor Darul Ehsan, and contact details: Telefon Utama: 03-6064 1331, Fax: 03-6064 3091, Email: [webmaster@mdhs.gov.my](mailto:webmaster@mdhs.gov.my).

The menu bar includes: Laman Utama, Majlis Daerah Hulu Selangor, Info Hulu Selangor, Perkhidmatan, Berita & Peristiwa, and Sumber.

A prominent banner at the top says "Rasmi! LAMAN WEB MOBILE RASMI MDHS".

The main content area features a red box for "PEMBERITAHUAN PEMBAHARUAN LESEN BAGI TAHUN 2012". It states: "KEPADА SEMUA PEMEGANG LESEN DAN PERMIT MDHS, PIAK TUANPUAN BOLEH MEMBUAT PEMBAHARUAN BAGI TAHUN 2012 MULAI 3hb JANUARI 2012 HINGGA 30hb MAC 2012". It also mentions "DI PEJABAT MDHS, KUALA KUBU BHARU." and provides contact number 03-6064 1331, application form link [www.mdhs.gov.my](http://www.mdhs.gov.my), and "PERMOHONAN LESEN MDHS".

To the right, there is a sidebar titled "Mobile Web" with links to "Senarai Perkhidmatan", "e Perkhidmatan", "KKP Kajian Kepasaran Pengguna", "e Aduan", and "Maklum Balas Web". It also includes a "Kalendar Peristiwa Hoki" for March 2012.

At the bottom, there is a "Kategori Pengguna" section with links to Kehilangan & Kerapuan, Rakyat, Sektor Swasta, Pelancong & Pelawat.

# Bahagian Pengurusan Dan Keselamatan



## 1) FUNGSI

- Membuat pemantauan dan mengambil tindakan ke atas kesalahan-kesalahan yang dilakukan di bawah peruntukan undang-undang.
- Membuat siasatan dan menyelesaikan aduan yang di terima daripada orang awam.
- Membantu lain-lain JABATAN (dalaman/luaran) melaksanakan tindakan operasi penguatkuasaan

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	CADANGAN/ PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	PENCAPAIAN	ULASAN
1.	Pemantauan Dan Menguatkuasakan Undang-undang Yang Digunakan Oleh MDHS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondaan : 1440 Kali Setahun</li> <li>• Operasi : 25 Kali Setahun</li> <li>• Kompaun : 1200 Helai</li> <li>• Notis Am Kesalahan Termasuklah Kacauganggu / Semak-samun):800 Helai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondaan: 1373 Kali Peratusan : <b>92.8 %</b></li> <li>• Operasi: (Sehingga Bulan November 2011) Peratusan : <b>104 %</b></li> <li>• Kompaun : 1149 Helai (Sehingga Bulan November 2011) Peratusan : <b>95.7 %</b></li> <li>• Notis Am Kesalahan Termasuklah Kacauganggu/ Semak-samun): 721 Helai (Sehingga Bulan Oktober 2011) Peratusan : <b>90 %</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah Kenderaan Jabatan Yang Rosak Dan Mengambil Masa Terlalu Lama Untuk Di Baiki Sedikit Sebanyak Mengganggu Proses Rondaan Dan Pengeluaran Notis/ Kompaun</li> </ul>



BIL	CADANGAN/ PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	PENCAPAIAN	ULASAN
2.	Menyelesaikan Siasatan Aduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siasatan Aduan Dalam tempoh 14 Hari Dari Tarikh Diterima.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebanyak 725 Aduan Awam Di Terima Dari Awal Januari Hingga November Yang Lalu.</li> <li>583 Aduan Awam Berjaya Diselesaikan Dalam Tempoh 14 Hari.</li> </ul> <p>Peratusan : <b>80.4%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>142 Aduan Awam Tidak Berjaya Diselesaikan Dalam Tempoh 14 Hari.</li> </ul> <p>Peratusan : <b>19.6%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masalah Kenderaan Jabatan Yang Rosak Dan Mengambil Masa Terlalu Lama Untuk Di Baiki Sedikit Sebanyak Menganggu Proses Menyelesaikan Aduan Awam Yang Di Terima.</li> <li>Aduan Yang Selalu Berulang Walaupun Tindakan Telah Di Ambil Terutama Yang Melibatkan Masalah Kejiranian.</li> </ul>
3.	Pemantauan Pusat Hiburan/Pusat Siber	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pusat-pusat Hiburan Dan Pusat Siber (Berlesen Dan Tidak Berlesen)</li> <li>-Pemantauan: 24 Kali Setahun</li> <li>-Operasi : 10 Kali Setahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehingga Bulan November 2011, Sebanyak 7 Pusat Siber, 5 Pusat Snooker Dan 3 Pusat Karaoke Telah Di Periksa Dan Dikenakan Tindakan.</li> </ul> <p>Peratusan : <b>91.6%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemantauan: 22 Kali</li> <li>Operasi : 6 Kali</li> </ul> <p>Peratusan : <b>60%</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7 Notis Am Dan 9 Kompaun Dikenakan Terhadap Pengusaha Pusat Hiburan Dan Pusat Siber Yang Tidak Mempunyai Lesen/Gagal Mematuhi Syarat Lesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan Operasi Tidak Mencapai Sasaran Yang Ditetapkan Memandangkan beberapa Premis Pusat Hiburan Dan Pusat Siber Kerap Di Serbu Oleh PDRM.MDHS Hanya Memberikan Tumpuan Kepada Premis-premis Tegar Yang Masih Beroperasi Walaupun Ianya Telah Di Serbu/Di Sita Beberapa Kali Sebelum Ini</li> </ul>
4.	Pemantauan Lesen Perniagaan Dan Permit Penjajaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Premis-premis Perniagaan Dan Tapak-tapak Penjajaan (Pasar Pagi Dan Pasar Malam)</li> <li>-Pemeriksaan Secara Berkala.</li> <li>-Operasi Pemeriksaan Khas Bersama Bahagian Pelesenan : 2 Kali Setahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan Telah Dijalankan Ke Atas 2,447 Premis Perniagaan Dan 8 Buah Tapak Penjaja (Pasar Pagi Dan Malam).</li> <li>Sebanyak 386 Notis Am Dan 939 Kompaun Telah Dihasilkan Semasa Pemeriksaan Lesen Perniagaan Penjaja/Perniagaan Dilaksanakan.</li> </ul> <p>Peratusan <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan Operasi Sitaan Telah Dilaksanakan Sebanyak 13 Kali Terhadap Penjaja-penjaja Yang Gagal Mematuhi Arahan Notis Am Dan Menjelaskan Kompaun Yang Dikeluarkan Oleh Anggota Penguatkuasa.</li> </ul>

BIL	CADANGAN/ PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	PENCAPAIAN	ULASAN
5.	Pemantauan Pembinaan / Tambahan Bangunan Tanpa Kebenaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>70,000 Bangunan Kediaman, Perniagaan Dan Industri Yang Wujud Di Seluruh Kawasan Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehingga Bulan November 2011, Pemeriksaan Telah Dijalankan Ke Atas 50,000 Bangunan Kediaman, Perniagaan Dan Industri Yang Wujud Di Seluruh Kawasan Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor.</li> <li>Sebanyak 240 Notis Am Dan 383 Kompaun Telah Dihasilkan Semasa Rondaan Dilakukan Oleh Anggota Penguatkuasa. Peratusan <b>71.4%</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan Mengeluarkan Notis Dan Kompaun Hanya Akan Dilakukan Oleh Anggota Penguatkuasa Setelah Mendapat Maklumat Terperinci Daripada Jabatan Kawalan Bangunan MDHS.</li> </ul>
6.	Penguatkuasaan Pemungutan, Pembuangan & Pelupusan Sampah Sarap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lokasi Pembuangan Sampah Haram Di Seluruh Kawasan Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehingga Bulan November 2011 Pemeriksaan Telah Dijalankan Ke Atas 15 Lokasi Pembuangan Sampah Haram Yang Wujud Di Seluruh Kawasan Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor .</li> <li>Sebanyak 2 Notis Am Telah Dihasilkan Semasa Rondaan Dilakukan Oleh Anggota Penguatkuasa. Peratusan <b>100%</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan Mengeluarkan notis Dan Kompaun Hanya Akan Dilakukan Oleh Anggota penguatkuasa Di Lokasi Sekiranya Terjumpa Dengan Individu Yang Yang Melakukan Kesalahan Membuang Sampah Haram.Agak Sukar Menemui Pesalah Di Lokasi Yang Telah Dikenalpasti.</li> </ul>
7.	Menurunkan Papantanda, Kain Rentang Dan Bunting Yang Di Pasang Tanpa Kebenaran MDHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tempat-tempat Pemasangan Papantanda, Kain Rentang Dan Bunting Di Seluruh Kawasan Pentadbiran MDHS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sehingga Bulan November 2011, Sebanyak 2,357 Papan Tanda, Kain Rentang Dan Bunting Telah Diturunkan Oleh Anggota Penguatkuasa Di Seluruh Kawasan Yang Dikenalpasti.</li> </ul> <p>Peratusan <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tindakan Penurunan Papantanda, Kain Rentang Dan Bunting Yang Di Pasang Tanpa Kebenaran MDHS Ini Dilakukan Secara Berkala Oleh Anggota-anggota Penguatkuasa Sekurang-kurangnya 1 Kali Seminggu</li> </ul>
8.	Mengenalpasti Ladang Ternakan Ayam Yang Berada Di Bawah Pentadbiran MDHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua Ladang Ternakan Ayam Yang Wujud Di Bawah Pentadbiran MDHS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hanya 5 Buah Ladang Ternakan Ayam Yang Berjaya Dikenalpasti Dan Di Banci Oleh Anggota Penguatkuasa.</li> </ul> <p>Peratusan <b>10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anggota Penguatkuasa Menghadapi Masalah Mencari Lokasi Ladang Ternakan Ayam Ini Memandangkan Ianya Terletak Di Kawasan Yang Agak Terpencil Dan Tidak Boleh Dijejaki Dengan Menggunakan Kenderaan Yang Biasa</li> </ul>

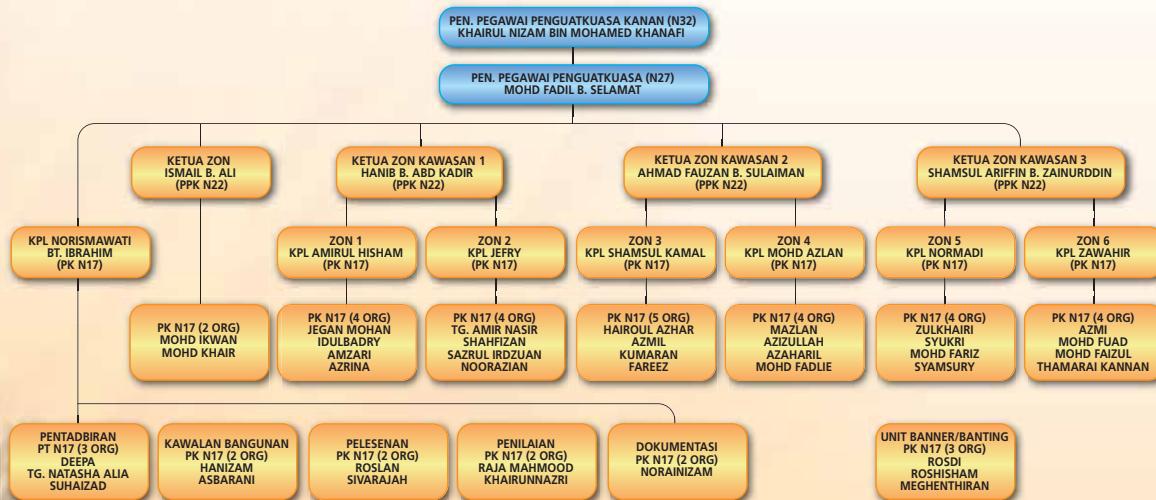


BIL	CADANGAN/ PROGRAM/ AKTIVITI	SASARAN	PENCAPAIAN	ULASAN
9.	Pemantauan Pembinaan / Tambahan Bangunan (Premis Burung Walet) Tanpa Kebenaran MDHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bangunan-bangunan Yang Diubahsuai Sebagai Premis Burung Walet Di Seluruh Kawasan Di Pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebanyak 115 Bangunan Telah Berjaya Dikenalpasti Oleh Anggota Penguatkuasa Dijadikan Sebagai Premis Menterik Burung Walet. Peratusan <b>100%</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maklumat Yang Diperolehi Akan Digunakan Untuk Menjalankan Tindakan Penguatkuasaan Bersama-sama Dengan Jabatan Yang Berkaitan</li> </ul>

### 3) AKTIVITI JABATAN

- Perhimpunan Pagi - Setiap Hari Isnin
- Latihan Kawad - Setiap Hari Jumaat
- Seerti Dilampir

### 4) CARTA ORGANISASI JABATAN



6)

**JADUAL: BILANGAN NOTIS TAWARAN KOMPAUN DIKELUARKAN, 2011**

BIL	JENIS KESALAHAN	JUMLAH
1	HALANGAN	29
2	KACAU GANGGU*	37
3	KEBERSIHAN	12
4	MENYALAHGUNAKAN BANGUNAN	33
5	PENJAJA TANPA LESEN	150
6	PAPAN IKLAN	153
7	PERNIAGAAN TANPA LESEN	378
8	HIBURAN	51
10	TIDAK MEMPAMERKAN LESEN	95
11	BANGUNAN TANPA KEBENARAN	277
12	MELETAK BAHAN BINAAN TANPA KEBENARAN	31
13	TRAFIK (UUK TAMAN)	15
14	HALANGAN KERETA BURUK	-
15	MERUNTUH BANGUNAN	-
16	RAMPASAN	-
17	TEMPAT LETAK KERETA	-
18	TUNDA	-
19	KENDERAAN TANPA TUNDA	-
<b>JUMLAH</b>		<b>1,246</b>

**JADUAL : PENILAIAN TAHUNAN JUMLAH NOTIS AM MENGIKUT JENIS KESALAHAN BAGI TAHUN 2011**

BULAN JENIS KESALAHAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH
Akta Kerajaan Tempatan	0	1	7	13	2	5	0	4	1	0	22	0	<b>55</b>
Akta Jalan, Parit Dan Bangunan	27	24	23	47	32	14	4	7	6	20	24	0	<b>228</b>
UUK Penjaja	2	9	35	7	9	32	3	9	37	9	1	0	<b>152</b>
UUK Kecil Tred	2	32	10	11	41	32	0	0	0	1	0	0	<b>129</b>
UUK Iklan	0	0	1	34	32	0	0	37	0	1	0	0	<b>105</b>
UUK Stabilismen Makanan	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	<b>6</b>



BULAN JENIS KESALAHAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH
Enakmen Hiburan	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
UUK Pusat Siber & Kafe Siber	0	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3
UUK Perlesenan Anjing	0	10	0	0	4	11	0	0	0	0	0	0	25
UUK Pembuangan Sampah	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
UUK Taman	1	4	4	4	0	0	0	0	0	1	1	0	14
<b>JUMLAH</b>	<b>32</b>	<b>83</b>	<b>81</b>		<b>116</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>58</b>	<b>44</b>	<b>32</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>721</b>

**JADUAL : BILANGAN NOTIS TAWARAN KOMPAUN YANG DIBAYAR, 2011**

BIL	JENIS KESALAHAN	JUMLAH
1	HALANGAN	14
2	KACAU GANGGU*	21
3	KEBERSIHAN	3
4	MENYALAHGUNAKAN BANGUNAN	25
5	PENJAJA TANPA LESEN	42
6	PAPAN IKLAN	94
7	PERNIAGAAN TANPA LESEN	177
8	HIBURAN	1
10	TIDAK MEMPAMERKAN LESEN	17
11	BANGUNAN TANPA KEBENARAN	38
12	MELETAK BAHAN BINAAN TANPA KEBENARAN	29
13	HALANGAN KERETA BURUK	-
14	MERUNTUH BANGUNAN	-
15	RAMPASAN	-
16	TEMPAT LETAK KERETA	-
17	TRAFIK (UUK TAMAN)	7
18	TUNDA	-
19	KENDERAAN TANPA TUNDA	-
<b>JUMLAH</b>		<b>468</b>

**JADUAL : PENILAIAN TAHUNAN JUMLAH KOMPAUN JENIS KESALAHAN 2011**

BULAN JENIS KESALAHAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH
Akta Kerajaan Tempatan	0	0	6	0	0	0	0	1	0	0	0	0	7
Akta Jalan, Parit Dan Bangunan	42	16	38	16	28	142	14	17	47	23	0	0	383
UUK Penjaja	15	4	2	13	62	6	10	11	0	4	0	0	127
UUK Kecil Tred	1	9	14	175	64	4	5	40	8	2	0	0	322
UUK Iklan	0	0	0	12	20	3	85	40	102	2	0	0	264
UUK Establismen Makanan	0	2	2	0	2	0	1	0	0	0	0	0	7
Enakmen Hiburan Selangor	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
UUK Pusat Siber & Kafe Siber	1	1	1	1	2	0	0	0	0	1	0	0	7
UUK Perlesenan Anjing	2	4	2	4	1	0	3	9	4	3	0	0	32
UUK Taman	1	0	0	0	5	0	0	5	1	0	0	0	12
<b>JUMLAH</b>	<b>62</b>	<b>37</b>	<b>64</b>	<b>224</b>	<b>186</b>	<b>115</b>	<b>118</b>	<b>109</b>	<b>162</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,149</b>

**JADUAL: BILANGAN TINDAKAN OPERASI, 2011**

BIL	OPERASI	JUMLAH
1	MENYITA PENJAJA ATAU GERAJ PENJAJA	15
2	MENYITA ATAU MENURUNKAN KAIN RENTANG	36
3	MENYITA ATAU MENGALIHKAN KENDERAAN BURUK TERLANTAR	-
4	ROBOH BANGUNAN DAN GERAJ	5
5	MENYITA PREMIS PERMAINAN VIDEO	13
6	PEMERIKSAAN LESEN	144
<b>JUMLAH</b>		<b>213</b>

**JADUAL: BILANGAN TINDAKAN MERUNTUH / MEROBOH MENGIKUT KATEGORI BANGUNAN, 2011**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	GERAI	5
2	BANGUNAN LANGGAR AKTA*	-
3	PERUMAHAN	-
4	SETTINGGAN	-
5	LAIN-LAIN**	-
<b>JUMLAH</b>		<b>5</b>

# Unit Pusat Setempat (OSC)



## 1) FUNGSI

- Menerima Cadangan Pemajuan Permohonan Yang Melibatkan Kebenaran Merancang, Pelan Kerja Tanah, Pelan Infrastruktur, Pelan Bangunan, Dan Pelan-Pelan Lain Yang Berkaitan,
- Meneliti Cadangan Pemajuan Memenuhi Syarat-Syarat Yang Ditetapkan,
- Mengedar Cadangan Pemajuan Kepada Agensi Teknikal Dalam dan Luar Yang Terlibat,
- Memantau Permohonan-Permohonan Yang Telah Diedar Kepada Agensi Teknikal,
- Mendapatkan Maklumbalas Daripada Agensi Teknikal,
- Mengurussetakan Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pusat Setempat (Osc) Setiap Bulan,
- Memaklumkan Kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat Terhadap Cadangan Yang Telah Diterima Untuk Keputusan
- Menyediakan Kertas Perakuan Kelulusan Untuk Dibawa Ke Mesyuarat Majlis Penuh Pbt ; Dan
- Menyediakan Dan Mengedar Keputusan Mesyuarat Pusat Setempat Kepada Pemohon Jawatankuasa.

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	PERKARA / CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	BIL. SEMASA / SASARAN		PENCAPAIAN PRESTASI		CATATAN / ULASAN
		KUANTITI (PERMOHONAN)	TEMPOH / PIAGAM	KUANTITI	PERATUS (%)	
1.	Menyelaras Permohonan Untuk Kelulusan : a) Permohonan Serentak (Kebenaran Meancang (KM) / Kerja Tanah / Infra / Bangunan / Lanskap / Lampu Jalan / Sanitari / Struktur).	<i>jumlah permohonan telah dipecahkan mengikut jenis seperti di dalam Portal OSC</i>	80 -108 (hari)			
	b) Permohonan Kebenaran Merancang (Subseksyen 21(1) AKTA 172), Permohonan KM Bagi Pemajuan Tanah (Seksyen 124A dan Seksyen 204D Kanun Tanah Negara 1965 (AKTA 56).		100	108 – 139 (hari)	98	98% 3 permohonan telah ditarik semula oleh Perunding , iaitu : -Tetuan Berjaya City Sdn. Bhd. -Tetuan UEM Group Bhd. -Tetuan Ang Chin Kok dan Ang Yoke Soon.



BIL	PERKARA / CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	BIL. SEMASA / SASARAN		PENCAPAIAN PRESTASI		CATATAN / ULASAN
		KUANTITI (PERMOHONAN)	TEMPOH / PIAGAM	KUANTITI	PERATUS (%)	
	c) Permohonan Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah / Jalan Dan Parit / Lampu Jalan).	100	57 – 80 (hari)	151	151%	
	d) Permohonan Pelan Bangunan.	100	30 hari	150	150%	
	e) Permohonan Pelan Lanskap.	*telah dijumlahkan bersama Pelan Kejuruteraan seperti di dalam Portal OSC	57 – 80 (hari)	32	106.7%	
	f) Permohonan Pelan Sanitari (rekod sahaja).	-	69 hari	-	100%	Untuk diberi kepada Jabatan Kawalan Bangunan.
	g) Permohonan Pelan Struktur (rekodsahaja).	-	69 hari	-	100%	Untuk diberi kepada Jabatan Kawalan Bangunan.
	h) Permohonan Sijil Siap Dan Pematuhan (CCC).	30	Sehingga projek siap	32	100%	Sijil Siap Dan Pematuhan (CCC) akan dikeluarkan setelah projek siap dibina.
2.	Permohonan yang diterima sama ada mematuhi senarai semak yang telah disediakan.	*hanya permohonan yang lengkap sahaja yang akan diproses	1 hari	434	100%	Semua permohonan yang telah diterima disemak mengikut kehendak dan Senarai Semak KPkt.
3.	Surat kepada Agensi Teknikal Dalaman dan Luaran dikeluarkan dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan.	-	3 hari	-	-	Berjalan lancar.
4.	Memastikan ulasan dan perakuan daripada Agensi Teknikal Dalaman dan Luaran diterima pada tempoh yang ditetapkan.	-	7 hari Pelan-Pelan Pembangunan 14 hari (Permohonan Kebenaran Merancang)	-	-	Berjalan lancar dan mendapat maklum balas dari Agensi Teknikal Dalaman dan Luaran.

BIL	PERKARA / CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	BIL. SEMASA / SASARAN		PENCAPAIAN PRESTASI		CATATAN / ULASAN
		KUANTITI (PERMOHONAN)	TEMPOH / PIAGAM	KUANTITI	PERATUS (%)	
5.	Menjadi Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pusat Setempat OSC		Januari – Disember 2011			Mesyuarat pada tahun 2011 telah diadakan sebanyak 2 kali sebulan.
	a) Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pusat Setempat OSC.	24	-	24	100%	Sehingga Disember 2011 sebanyak 24 kali mesyuarat telah berjaya diadakan.
	b) Menyediakan dan menyemak Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC.	24	-	24	100%	
6.	Memantau edaran Surat Makluman Keputusan Mesyuarat kepada pemohon dan Agensi Teknikal Dalam dan Luar yang terlibat.	-	3 hari	-	-	Berjalan lancar.
7.	Memantau persediaan dan edaran Kertas Perakuan Kelulusan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Bulanan Majlis.	12	Januari – Disember 2011	12	100%	Berjalan lancar.
8.	Menyemak, mamasukkan data dan mengemaskini rekod di dalam Portal OSC.	-	Setiap hari	-	-	Laporan dikemaskini dari semasa ke semasa.

### 3) AKTIVITI JABATAN

- Mengadakan Mesyuarat Pra OSC Untuk Mendapatkan Ulasan Dan Cadangan Sebelum Berlangsungnya Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
- Mengadakan Lawatan Tapak ‘Operasi CCC’ Bertujuan Untuk Memantau Dan Menyemak Mana-Mana Pembangunan Yang Tidak Mengemukakan CCC.



#### 4) INOVASI YANG DILAKUKAN

- Mengadakan Lawatan Tapak 'Ops CCC' Bagi Meninjau Keadaan Pembangunan Yang Dijalankan.
- Penambahbaikan Senarai Semak / Borang Mengikut Templet Senarai Semak KPKT.
- Taqwim Untuk Mesyuarat OSC Sepanjang Tahun Telah Ditetapkan.
- Pelancaran OSC Online Akan Dilaksanakan.
- Mengadakan Pra Mesyuarat OSC Sebelum Mesyuarat Bertujuan Untuk Mendapatkan Ulasan Dan Cadangan.
- Pendekatan Kaedah Mesra Alam Yang Mana Borang Tidak Lagi Disediakan Dalam Bentuk 'Hard Copy' Bertujuan Dapat Mengurangkan Penggunaan Kertas. Sebaliknya, Setiap Perunding Boleh Mendapatkan Borang Pada Laman 'Website'.
- Tempoh Piagam Untuk Proses Pelan Bangunan Telah Disingkatkan Dan Agensi Teknikal Juga Telah Dikurangkan.
- Memproses Pelan Masuk Untuk Permohonan Telco Dan Billboard.

#### 5) CARTA ORGANISASI JABATAN



#### 6) KELULUSAN PELAN (JADUAL)

Tempoh Permohonan 01 Januari 2011 hingga 31 Disember 2011						
Jenis Permohonan	Permohonan Serentak	Kebenaran Merancang	Pelan Kejuruteraan	Pelan Bangunan	CFO	Jumlah
Permohonan Dalam Proses (a)	0	0	0	0	0	0
Permohonan Diluluskan (b)	13	43	14	43	0	113
Permohonan Lulus Bersyarat (c)	22	35	11	27	0	95
Permohonan ( Tangguh / Batal / Ubahsuai / Tolak / Rekod ) (d)	19	21	3	20	0	63
<b>Jumlah (a+b+c+d)</b>	<b>54</b>	<b>99</b>	<b>28</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>271</b>

**7) KADAR MESUARAT OSC (JADUAL)**

Kadar Mesyuarat OSC yang diadakan adalah 2 kali sebulan dan sebanyak 24 mesyuarat yang telah disidang pada tahun 2011.

<b>BULAN</b>	<b>BIL MJK OSC</b>	<b>TARIKH</b>	<b>HARI / WAKTU</b>
JAN	1/2011	10/01/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
	2/2011	19/01/2011	RABU / 9.30 PAGI
FEB	3/2011	14/02/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
	4/2011	23/02/2011	RABU / 9.30 PAGI
MAC	5/2011	07/03/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
	6/2011	21/03/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
APR	7/2011	08/04/2011	JUMAAT / 9.30 PAGI
	8/2011	20/04/2011	RABU / 9.30 PAGI
MEI	9/2011	12/05/2011	KHAMIS / 9.30 PAGI
	10/2011	23/05/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
JUN	11/2011	14/06/2011	SELASA / 9.30 PAGI
	12/2011	22/06/2011	RABU / 9.30 PAGI
JUL	13/2011	07/07/2011	KHAMIS / 9.30 PAGI
	14/2011	18/07/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
OGS	15/2011	09/08/2011	SELASA / 9.30 PAGI
	16/2011	22/08/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
SEP	17/2011	08/09/2011	KHAMIS / 9.30 PAGI
	18/2011	19/09/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
OCT	19/2011	10/10/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
	20/2011	18/10/2011	SELASA / 9.30 PAGI
NOV	21/2011	21/11/2011	ISNIN / 9.30 PAGI
	22/2011	22/11/2011	SELASA / 9.30 PAGI
DEC	23/2011	07/12/2011	RABU / 9.30 PAGI
	24/2011	21/12/2011	RABU / 9.30 PAGI

# Cawangan Pesuruhjaya Bangunan (COB)



## 1) FUNGSI

- Menyelia inventori kawasan pemaju terletak di bawah Akta 663 dan 318.
- Memastikan setiap kawasan bangunan berstrata mempunyai pengurusan bangunan samada Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC).
- Memberi khidmat nasihat dan menjawab aduan awam yang diterima.
- Menguatkuasakan Akta, peraturan dan garis panduan berkaitan.
- Mewujudkan, menyenggara dan mengemaskini maklumat pemajuan berstrata.
- Menyelaras perlaksanaan Akta Bangunan dan Harta bersama (Akta 633) dan bahagian VI dan VII Akta Hakmilik Strata (Akta 318).
- Menguruskan pendaftaran dan pengeluaran sijil JMB.
- Memberi taklimat/penerangan berkenaan Akta 663 / Akta 318 dan menghadiri mesyuarat agung tahunan JMB/MC.

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

<b>AKTIVITI UTAMA : MEMPERKEMASKAN KAEDAH MENGAWAL SELIA PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN DENGAN BERKESAN BAGI SEMUA JENIS BANGUNAN BERTINGKAT DAN BANGUNAN YANG DIPECAH BAHAGI DAN DIKELUARKAN HAKMILIK STRATA.</b>					
<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI JABATAN</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>PENCAPAIAN SEBENAR</b>	<b>ULASAN</b>
1.	Menyelia inventori kawasan pemajuan yang tertakluk di bawah Akta 663 dan Akta 318.	Semakan dibuat 6 bulan berdasarkan maklumat dari Unit NAPIC, Jabatan Perancang, Jabatan Bangunan dan OSC.	2 kali setahun.	100 %	Telah dilaksanakan pada setiap awal bulan Januari dan Disember 2011.
2.	Memantau penubuhan JMB/ MC bagi kawasan pemajuan di bawah Akta 663 dan Akta 318.	JMB ditubuhkan dalam tempoh 12 bulan.	10	10 (100%)	
3.	Menguruskan pelantikan ejen Pengurusan bagi kawasan pemajuan berkaitan berdasarkan kriteria yang dinyatakan didalam Akta 663.	Tertakluk diatas keperluan semasa.	1	1 (100%)	Perlantikan Ejen Proharta.
4.	Menyediakan sticker khas kepada pangsapuri yang telah disokong untuk menubuhkan JMB.	Bilangan JMB yang telah ditubuhkan.	0	0	Belum ada keperluan. (Pengeluaran sijil sahaja)



**AKTIVITI UTAMA : MENYELESAIKAN URUSAN-URUSAN YANG BERKAITAN SERTA MEWUJUDKAN KESEDARAN JMB /JMC / MC BERKENAAN ISU PENYENGGARAAN DAN PENGURUSAN BANGUNAN SELARAS DENGAN KEPERLUAN AKTA 663.**

BIL.	AKTIVITI JABATAN	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN
1.	Menghadiri sessi dialog / taklimat bersama JMB.	Bilangan sessi dialog mengikut keperluan dan keutamaan.	10 sesi	15 sesi (100%)	
2.	Menganjurkan program gotong-royong bersama JMB / penduduk.	Mengikut kepada keperluan.	4 kali setahun	8 kawasan pemajuan. (100%)	Berdasarkan keperluan dan permohonan daripada JMB.
3.	Mengadakan bengkel / seminar Pengurusan Bangunan Strata kepada JMB.	Bilangan seminar.	1	1 (100%)	Seminar JMB Majlis Daerah Hulu Selangor pada 20 November 2011 di Ballroom, Kelab Golf, Bukit Beruntung.
4.	Mengadakan pertandingan Badan Pengurusan Bersama (JMB) terbaik.	Kawasan pemajuan yang telah mempunyai JMB.	Tertakluk kepada keperluan semasa.	0	JMB masih baru ditubuhkan dan penumpuan masih kepada tunjuk ajar pengurusan.
5.	Menguruskan, menyiasat, membuat lawatan tapak dan menyediakan laporan berkenaan aduan-aduan dan masalah-masalah berkaitan penubuhan JMB/MC, pertikaian berkenaan akaun penyenggaraan bangunan dan lain-lain perkara yang berkaitan.	Memastikan aduan direkodkan dan dibalas melalui surat-menyurat dalam masa 14 hari berkerja. Tertakluk kepada bilangan aduan yang diterima.	Sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah kes aduan dibalas dengan surat-menyurat.	729 (100%)	Rujuk data / statistik aduan dan sessi perbincangan yang diadakan dengan pemaju dan JMB.

<b>AKTIVITI UTAMA :TUGAS ADHOC.</b>					
<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI JABATAN</b>	<b>PETUNJUK PRESTASI</b>	<b>SASARAN KERJA</b>	<b>PENCAPAIAN SEBENAR</b>	<b>ULASAN</b>
1.	Menghantar laporan berkala dan iventori kepada LPHS / JPN / KPKT.	Bilangan laporan yang telah dihantar dalam tempoh yang ditetapkan.	4 kali setahun.	4 kali (100%)	
2.	Menghadiri kursus / bengkel / seminar.	Bilangan staf dan bilangan hari menghadiri kursus / bengkel / seminar.	Sekurang-kurangnya 80% daripada staf menghadiri kursus / bengkel / seminar. Sekurang-kurang 7 kali setahun.	6 staf yang telah menghadiri kursus dan lain-lain. 7 kali setahun. (100%)	
3.	Menghadiri mesyuarat / perbincangan seperti yang diarahkan oleh JPN / Pesuruhjaya Bangunan.	Bilangan mesyuarat / perbincangan yang dihadiri seperti yang diarahkan.	5 mesyuarat / perbincangan setahun.	>10 mesyuarat perbincangan yang dihadiri. (100%)	
4.	Melaksanakan arahan-arahan bertulis lain yang dikeluarkan oleh Pesuruhjaya Bangunan.	Bilangan mesyuarat / perbincangan yang dihadiri seperti yang diarahkan.	5 arahan setahun.	>10 arahan bertulis telah dihadiri. (100%)	
5.	Menghadiri mesyuarat jawatankuasa dan bulanan Majlis Daerah Hulu Selangor.	1. Jawatankuasa Kewangan. 2. Jawatankuasa Infrastruktur. 3. Jawatankuasa Kawalan Perniagaan & Kesihatan. 4. Jawatankuasa Kemasyarakatan 5. Jawatankuasa Pengindahan Bandar. 6. Jawatankuasa Setempat. 7. Mesyuarat Bulanan MDHS.	12 12 12 12 10 24 (2 kali setahun) 12	12 12 12 12 10 24 12 (100%)	
6.	Menghadiri mesyuarat yang diarahkan oleh MDHS.	1. Jawatankuasa Keutuhan. 2. Mesyuarat Ketua Jabatan / Bahagian / Unit. 3. Mesyuarat Pengurusan aset. 4. Jawatankuasa Mampan.	4 4 4 11	3 4 4 11 (100%)	Mesyuarat hanya diadakan 3 kali setahun.(Urusan BPSM)



**AKTIVITI UTAMA : MEMPERKEMAS DAN MENINGKATKAN ASPEK PENGUATKUASAAN SERTA PELAKSANAAN AKTA BANGUNAN DAN HARTA BERSAMA.**

BIL.	AKTIVITI JABATAN	PETUNJUK PRESTASI	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	ULASAN
1.	Memastikan Perbadanan / Badan / Ejen Pengurusan mengemukakan akaun beraudit dan mengadakan mesyuarat tahunan bagi setiap kawasan pemajuan.	Tertakluk kepada jumlah skim pemajuan yang ditadbir.	Mengikut keperluan.	-	Notis telah dikeluarkan dan ejen gagal mengemukakan laporan.
2.	Menguruskan penyimpanan dokumen-dokumen JMB seperti minit mesyuarat, kaedah-kaedah dalaman, surat-surat dan lain-lain dokumen yang berkaitan.	Memastikan dokumen dan rekod JMB diurus dan disimpan serta kemaskini dalam masa 2 hari dari tarikh penerimaan.	Sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah dokumen yang telah disimpan.	>100 dokumen yang telah diterima. (100%)	
3.	Memantau mesyuarat sedang dijalankan JMB/MC bagi memastikan mesyuarat diadakan berlandaskan undang-undang yang telah diperuntukan.	Bilangan mesyuarat JMB/MC yang dihadiri.	Mengikut keperluan.	>10 mesyuarat.	

### 3) INOVASI YANG DILAKUKAN

Mencipta logo untuk Cawangan Pesuruhjaya Bangunan bagi melambangkan identiti jabatan. Logo jabatan ini telah dicipta pada tahun 2010 oleh Encik Abdul Halim bin Mohamed Kamal sebagai Pembantu Tadbir Cawangan Pesuruhjaya Bangunan.



4) CARTA ORGANISASI JABATAN



# Unit Audit Dalam



## 1) FUNGSI

- Merancang kerja - kerja pengauditan sepanjang tahun bagi menentukan jabatan- jabatan, bahagian- bahagian, unit- unit , projek dan aktiviti yang dijalankan mengikut peraturan dan kawalan dalaman yang ditetapkan.
- Menjalankan kajian keatas kekuuhan, kesempurnaan dan kemampuan sistem-sistem perakaunan maklumat dan kawalan yang berkaitan bagi memastikan keberkesanan dan kepatuhan dengan dasar-dasar, rancangan-rancangan, prosedur- prosedur serta undang- undang dan peraturan yang di tetapkan oleh Majlis Daerah Hulu Selangor.
- Menyemak kecekapan dan keberkesanannya program-program dan operasi- operasi di setiap jabatan agar selaras dengan Arahan, Peraturan Pekeliling, Dasar dan Polisi yang telah di tetapkan oleh Majlis Daerah Hulu Selangor.
- Menjalankan audit dan siasatan ke atas semua sistem pembayaran, penerimaan, kawalan dalaman, pengurusan harta, inventori, stok alat tulis, program dan projek yang dirancang oleh Majlis Daerah Hulu Selangor.
- Membawa keperhatian pegawai-pegawai akan kaedah dan peraturan pekeliling yang berkaitan dari semasa ke semasa.
- Mengemaskini program- program, panduan audit dan standard pengauditan yang di terima umum.
- Mengemuka laporan lengkap bagi sebarang penemuan daripada hasil pemeriksaan dan semakan yang dijalankan semasa pengauditan kepada pengurusan tertinggi untuk tindakan selanjutnya.
- Menjalankan audit susulan ke atas tindakan pembetulan yang diambil daripada penemuan- penemuan audit untuk meningkatkan kualiti pengurusan dan pentadbiran

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	AKTIVITI UNIT AUDIT DALAM	SASARAN KERJA	PENUNJUK PRESTASI	ULASAN
1.	Pengauditan Pengurusan Terimaan Hasil	- Untuk memastikan tatacara kawalan terimaan dikendalikan mengikut peraturan-peraturan yang ditetapkan dan diakaunkan dengan sempurna.	<p>– Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</p> <p>– menyemak transaksi penerimaan hasil bagi bulan Julai hingga Disember tahun 2010</p> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<p>- Kurang penyelenggaraan rekod daftar borang hasil dari segi simpanan dan no siri</p> <p>- Tiada surat kebenaran batal resit</p> <p>- Proses penyerahan wang kutipan kupon perlu di kemaskini</p> <p>- Tiada penyelenggaraan buku daftar kad kredit</p>
2.	Jawatankuasa AP59	- Menyemak semula pembayaran keatas kerja yang telah di lakukan oleh Jabatan Infra	<p>– Di Laksanakan Dalam Tempoh 8 Minggu</p> <p>– Menyemak semula kesemua pembayaran yang tertunggak kepada kontraktor</p> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<p>- Menyemak semula kerja yang dilakukan oleh jabatan</p> <p>- Kesemua kerja yang terlibat melibatkan aduan penduduk</p> <p>- Perancangan kerja perlu di lakukan</p>



BIL	AKTIVITI UNIT AUDIT DALAM	SASARAN KERJA	PENUNJUK PRESTASI	ULASAN
3.	Pengauditan Khas Pembayaran Elaun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak semula pembayaran elaun khas untuk sesuatu tugas di Majid Daerah Hulu Selangor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</li> <li>- menyemak kaedah pembayaran elaun khas dengan kesemuanya 12 pbt</li> </ul> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyemak semula pembayaran elaun atas tugas rasmi</li> <li>- Semak dengan semua pbt di selangor berkenaan elaun yang di bayar</li> </ul>
4.	Pengauditan Kerja – Kerja Pemotongan Rumput	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memastikan tatacara pengeluaran kerja dan pelaksanaan kerja mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</li> <li>- Semak 11 kawasan yang dipilih dari 26 kawasan</li> </ul> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kerja Tidak Mengikut Spesifikasi Yang Di Kontrakkan</li> <li>- Sediakan Senarai Harga Pemotongan ikut Spesifikasi</li> <li>- Kontraktor Utama Memberi Subcon Kepada Kontraktor Lain</li> <li>- Pemotongan Perlu Di Kenakan Jika Sub</li> <li>- Kekurangan Kakitangan Yang Memantau Kerja Yang Dilakukan Kontraktor</li> <li>- Halangan Yang Di Kawasan Pemotongan</li> </ul>
5.	Pengauditan Tahap Pengamalan Nilai Bagi MDHS Untuk Tahun 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat analisa dan penilaian tahap pengamalan nilai yang dilaksanakan oleh kakitangan mdhs untuk tahun 2010</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</li> <li>- Membuat analisa dan penilaian tahap pengamalan nilai yang dilaksanakan oleh semua kakitangan MDHS</li> </ul> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Markah amalan nilai = 43.92</li> <li>- Markah indeks ideal = 73.01</li> <li>- Markah indek peribadi = 69.44</li> <li>- Markah indeks organisasi = 57.61</li> <li>- Markah m/b pelanggan = 70.27</li> <li>- Markah komposit/keseluruhan = 63.95</li> </ul>
6.	Pengauditan Pengurusan Alat Tulis Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memastikan bahawa segala kawalan pengurusan alat tulis adalah dibuat dengan teratur dan kemas kini bagi mengelak daripada berlakunya salah guna, pembaziran, penyelewengan dan pemborosan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</li> <li>- Menyemak semua rekod stok dan pembelian alat tulis dari januari hingga oktober 2011 dan rekod buku stok</li> </ul> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan alat tulis yang tidak teratur dari segi rekod</li> <li>- Tiada kemaskini susun surat stor di pentadbiran</li> <li>- Tiada lantikan pembekal yang tetap</li> </ul>
7.	Pengauditan Susulan Lebih Masa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memastikan bahawa audit mengambil tindakan pembetulan ke atas setiap teguran audit berkaitan tuntutan bayaran kerja lebih masa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu</li> <li>- Menyemak tuntutan yang dikemukakan bagi bulan jun hingga oktober 2011 dari segi dokumen sokongan</li> </ul> <p>Pencapaian <b>100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen sokongan kurang di ambil berat</li> <li>- Surat arahan kerja lebih masa kebanyakannya tidak dikeluarkan</li> <li>- Tuntutan 1/3 gaji masih banyak tetapi diluluskan selepas dapat pengesahan</li> <li>- Banyak pembetulan kepada borang yang dituntut oleh kakitangan</li> </ul>

BIL	AKTIVITI UNIT AUDIT DALAM	SASARAN KERJA	PENUNJUK PRESTASI	ULASAN
8.	Pengauditan Dalaman MS ISO 9001:2008	- Menjalankan pengauditan dalaman MS ISO 9001:2008 bagi Majlis Daerah Hulu Selangor	Di laksanakan sekali setahun Pencapaian <b>100%</b>	- Pihak SIRIM telah menjalankan audit sebenar dan hanya 1 NCR sahaja di temui
9.	Pengauditan Pengurusan Kenderaan Jabatan	- Untuk memastikan sama ada pengurusan kenderaan dilaksanakan dengan baik dan teratur serta rekod kenderaan jabatan di selenggarakan dengan sempurna,lengkap dan kemaskini berpandukan kepada pekeliling berkaitan.	- Di laksanakan dalam tempoh 8 minggu - Menyemak 17 kenderaan dari segi pembakaian dan penyelenggaraan  Pencapaian <b>100%</b>	- Buku log tidak diselenggara dan tidak dikemaskini - Saman kenderaan yang meningkat dan tiada penyelesaian - Nilai insurans kenderaan tinggi sedangkan kenderaan lama
10.	Pemeriksaan Mengejut Kutipan Wang, Panjar Wang Runcit Dan Peti Besi	- Untuk memastikan kutipan yang di kutip cukup, menyemak pengurusan panjar dan peti besi	Telah menjalankan semakan 2 kali setahun  Pencapaian <b>100%</b>	- Semakan pertama pada bulan jun 2011 - Semakan kedua pada bulan disember 2011
11.	Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dan Pengurusan Korporat	- Bermesyuarat 4 kali setahun - Membentangkan laporan penemuan dan syor pengauditan - Membincangkan isu yang di bangkitkan ahli jawatankuasa	Telah bermesyuarat 4 kali setahun  Pencapaian <b>100%</b>	- Mesy bil 1 pd bulan feb 2011 - Mesy bil 2 pd bulan mei 2011 - Mesy bil 3 pd bulan oktober 2011 - Mesy bil 4 pd bulan disember 2011
12.	Urusan pentadbiran pejabat	- Memastikan kecerian, pentadbiran dan pengursuran pejabat di urus dengan baik	Sepanjang tahun  Pencapaian <b>100%</b>	- Kecerian, pentadbiran dan pengursuran pejabat di urus dengan baik oleh semua staff

### 3) CARTA ORGANISASI JABATAN



# Unit Aduan, Perhubungan Awam Dan Korporat



## 1) FUNGSI/OBJEKTIF

- Bertujuan menyediakan maklumat , memberi penerangan serta promosi berkaitan aktiviti-aktiviti dan program Majlis Daerah Hulu Selangor (MDHS) serta melayani aduan dari orang awam dan memberi laporan serta memastikan tindakan telah diambil terhadap setiap aduan.
- Meningkatkan hubungan dua hala di antara MDHS dengan orang awam serta memberikan satu persepsi yang baik oleh masyarakat terhadap PBT.
- Meningkatkan penglibatan masyarakat dalam aktiviti sosial dan ilmu bagi melahirkan masyarakat yang madani dan berilmu.
- Menyukarkan prestasi dan imej MDHS dengan meletakkan aduan awam sebagai keutamaan.
- Mewujudkan satu senario yang baik dan sihat diantara MDHS dan pihak media.
- Memelihara sejarah dan kebudayaan setempat.
- Memberikan penerangan dan maklumat yang tepat mengenai kempen dan promosi kerajaan.
- Mempromosikan Hulu Selangor sebagai destinasi pelancongan yang dikenali ramai.
- Penggunaan STARS secara optimum bukan sahaja 'aduan awam' tetapi penyebaran maklumat kepada orang ramai.

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)		
1	<b>Pemantauan Berita dan Isu di Media Massa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memantau isu yang disiarkan di 7 buah akhbar harian utama tempatan dan siaran berita utama di saluran televisyen tempatan.</li> <li>Menyediakan salinan dan laporan keratan akhbar kepada YDP dan Ketua Jabatan berkaitan.</li> <li>Mendapatkan maklum balas isu semasa/aduan di dalam media daripada jabatan berkaitan.</li> <li>Menyediakan / memberi kenyataan rasmi Majlis bagi sesuatu isu berkaitan majlis kepada media</li> </ul>	Setiap hari, sepanjang tahun. NST , METRO, KOSMO, UTUSAN, SINAR HARIAN BERITA HARIAN, THE STAR Sasaran keratan 100 Sasaran kenyataan 25  Respon dari jabatan berkaitan dalam tempoh 2 hari  Kenyataan balas dalam tempoh 2 hari selepas disiarkan dalam media.	<ul style="list-style-type: none"> <li>BH- 27 keratan</li> <li>KOSMO- 2 keratan</li> <li>SINAR- 54 keratan</li> <li>UTUSAN-2 keratan</li> <li>METRO-6 keratan</li> <li>STAR-2 keratan</li> <li>THE SUN-1 keratan</li> <li>Jumlah keseluruhan keratan 96</li> <li>Jumlah keseluruhan kenyataan 19</li> </ul> <p>75% dapat dibalas dalam tempoh 2 hari. Maklumbalas tertakluk kepada jawapan dari ketua jabatan yang berkaitan dan kepentasan memberi maklumbalas.</p>	<p>Jurucakap dalam rancangan 999 TV3 isu anjing liar</p> <p>Terlibat dalam rancangan Destinasi ke Destinasi terbitan astro untuk promosi kawasan pelancongan</p>



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)	TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	
2.	<b>Perhubungan Media</b>  Menyelaras jemputan media untuk majlis-majlis rasmi yang dihadiri YDP dan anjuran jabatan / agensi kerajaan (berdasar kepada permintaan dan keperluan pengajur).	Mengikut keperluan sepanjang tahun.	42 jemputan liputan media program rasmi.	Jemputan dalam bentuk email, surat rasmi dan sms
3.	<b>Laman Portal MDHS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukkan dan mengemas kini berita, rencana dan maklumat terkini dalam laman berita Portal MDHS.</li> <li>• Menyemak maklumbalas pelanggan dan cadangan yang dikemukakan.</li> </ul>	Sepanjang tahun, dari masa ke semasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dari masa ke semasa.</li> <li>• Penyelarasan data dan maklumat portal</li> <li>• Kemaskini maklumat terkini dan program terkini</li> </ul>	Kerjasama dengan Bahagian IT
4.	<b>Bahan Penerbitan dan Tempahan MDHS</b>  Menguruskan bahan penerbitan MDHS seperti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buletin,</li> <li>• Laporan tahunan,</li> <li>• Kalendar,</li> <li>• Diari harian</li> <li>• Kad perayaan</li> <li>• Cenderahati/ 'corporat gift'</li> <li>• Kodak</li> <li>• Bateri</li> <li>• Fail korporat</li> <li>• Lain-lain</li> <li>• Video korporat</li> </ul>	2 kali setahun 1 kali setahun 1 kali setahun 1 kali setahun 4 kali setahun 3- 100 unit setiap 120 unit Mengikut permintaan 1- 1000 unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenderamata – kipas tangan 1000 unit</li> <li>• Banner- 55 unit</li> <li>• Buletin Edisi 2 - 1000 unit</li> <li>• Pamflet Local Agenda 1000 unit</li> <li>• Buku Nota 1000 unit</li> <li>• Beg woven(reusable) 1000 unit</li> <li>• Bag kertas 1000 unit</li> <li>• Kotak perbagai guna 2000 unit</li> <li>• Stiker MDHS 2000 unit</li> <li>• Kad jemputan 5000 unit</li> <li>• Kertas pembalut MDHS 1000 unit</li> <li>• Kad nama pegawai- 110 unit</li> <li>• Kodak – 71 unit</li> <li>• CD – 20 unit</li> <li>• Album- 5 unit</li> <li>• Buletin Edisi 2- 1000 pcs</li> <li>• Kalendar 3000 pcs</li> <li>• Buku diari 1000 pcs</li> </ul>	



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)	TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	
5.	<b>Maklumbalas Kepuasan Pelanggan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memastikan tahap maklumbalas &amp; kepuasan pelanggan sekurang-kurangnya 90%</li> <li>Memastikan borang kepuasan pelanggan diisi oleh pelanggan yang berurusan dengan Majlis</li> <li>Membuat analisa /penilaian tentang maklumbalas</li> <li>Melaporkan kepada pihak pengurusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kaunter Maklumbalas – sesi pembayaran cukai bagi tempoh Jan-Feb 2011 &amp; Julai-Ogos 2011</li> <li>83 borang dapat diedarkan dan diisi oleh pelanggan           <ul style="list-style-type: none"> <li>Berpuashati- 60%</li> <li>Sederhana -38%</li> <li>Tidak berpuas hati-2%</li> </ul> </li> <li>Kotak senyum 2839 tiket           <ul style="list-style-type: none"> <li>2830 senyum</li> <li>9 tidak senyum</li> </ul> </li> <li>Peratus senyum 98% menunjukkan amat berpuas hati dgn perkhidmatan kaunter (Ogos-Disember)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan cenderamata kepada pelanggan yang telah mengisi borang</li> <li>Mewujudkan peti senyum bagi penilaian kepuasan pelanggan</li> </ul>
6.	<b>Dokumentasi Gambar / Video Majlis</b> Merakam dan dokumentasi gambar-gambar majlis-majlis rasmi yang dihadiri YDP dan program anjuran Majlis.	Mewujudkan unit fotografi bagi merakamkan program-program rasmi dan tidak rasmi MDHS	<b>45 program yang terlibat, antaranya</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Program Polisi Keselamatan dan persekitaran</li> <li>Kejohanan Golf Piala YDP</li> <li>Audit Star Rating</li> <li>Sambutan maulidur rasul</li> <li>Sesi Dialog Bersama Penduduk</li> <li>Sambutan tahun baru Cina</li> <li>Hari Bertemu Pelanggan batang kali</li> <li>Pelancaran zon Bersih</li> <li>Konvoi Amal Kelab Sukan Dan Kebajikan MDHS</li> <li>Kursus Komputer</li> <li>Perhimpunan Penguatkuasa</li> <li>Dialog Bersama penduduk bukit Sentosa</li> <li>Operasi Meroboh gerai haram</li> <li>Lelongan Awam</li> <li>Permohonan tapak bazaar ramadhan</li> <li>Kursus 5s</li> <li>Kursus komputer</li> <li>Kurusu keusahawanan</li> <li>Hari Bertemu pelanggan bukit sentosa</li> </ul>	



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hari wargakerja mdhs</li> <li>• Sesi dialog bajet Selangor</li> <li>• Pelancaran Ramadhan mampang</li> <li>• Sumbangan beras fidyah</li> <li>• Program Riang Ria Merdeka Raya</li> <li>• Mesyuarat tri tahunan Anulae</li> <li>• Lawatan pelancongan</li> <li>• Lawatan Ahli Majlis ke Sabah</li> </ul>	
7.	<p><b>Menyelaras Aduan Awam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan aduan awam diselesaikan dalam tempoh 14 hari</li> <li>• Kad penerimaan/tindakan aduan kepada pengadu dalam tempoh 1 hari</li> <li>• Mengadakan mesyuarat aduan setiap 2 minggu</li> <li>• Memantau dan memastikan aduan yang diedarkan ke jabatan lain dijawab dalam tempoh 10 hari bekerja (BPA &amp; KPKT)</li> <li>• Mengadakan kerjasama dengan JKP dan wakil zon dalam mendapatkan maklumat /aduan.</li> <li>• Menyediakan laporan bulanan bagi aduan diterima dan laporan aduan tertunggak semasa</li> <li>• Mengadakan bengkel latihan penggunaan Sistem STARS PBT</li> <li>• Mengemaskini data dalam sistem STARS</li> <li>• Membuat 'checking' sistem terhadap aduan yang melibatkan tindakan kontraktor.</li> <li>• Mengadakan lawatan tapak/ lokasi aduan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekurang-kurangnya 85% aduan selesai dalam tempoh 14 hari</li> <li>• Sekurang-kurangnya 94% bagi maklumbalas penerimaan aduan dalam tempoh 1 hari</li> <li>• Sekurang-kurangnya 2 kali sebulan mesyuarat aduan tertunggak (24 kali setahun)</li> <li>• Sekurang-kurangnya 90% aduan BPA diberi maklumbalas dalam tempoh 10 hari</li> <li>• 12 kali</li> <li>• Sekurang-kurangnya 1 latihan pengendalian sistem aduan STARS setahun</li> <li>• Sekurang2 75% aduan yang melibatkan kontraktor selesai dengan baik seperti yang dilaporkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 19 kali Mesyuarat telah dijalankan</li> <li>• 95% aduan berjaya diberi maklumbalas dalam tempoh 1 hari</li> <li>• 5% tidak dapat dihantar kerana melibatkan aduan kacauganggu dan alamat tidak lengkap</li> <li>• 95 % Aduan BPA diberi maklumbalas dalam tempoh 10 hari</li> <li>• 5% dipanggil mesyuarat</li> <li>• 30 % dari aduan diterima adalah dari JK penduduk dan Ketua penduduk</li> <li>• 9 laporan bulanan telah dikeluarkan</li> <li>• Tiada- kerana tiada sebarang pertukaran kakitangan</li> <li>• 70% aduan berjaya diselesaikan seperti yang dilaporkan pengadu</li> <li>• 6 kali lawatan tapak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah berjaya menambah satu lagi saluran aduan (sms)</li> <li>• Memenangi tempah kedua Kategori Pengurusan Aduan bagi Zon Bersih</li> <li>• 100% terlaksana</li> </ul>



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)		
8.	<b>Program Merakyatkan Ekonomi Selangor MES TAWAS, SMEU, Kemasukan ke IPT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengedar dan menerima borang permohonan</li><li>Mengadakan promosi dan kaunter bergerak</li><li>Mengadakan program penerangan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>100 borang TAWAS dikeluarkan</li><li>Kaunter dipejabat cawangan setiap hari Khamis</li></ul>	
9.	<b>Hari Bertemu Pelanggan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Menganjurkan Hari Bertemu Pelanggan</li><li>Menyediakan laporan untuk tindakan Jabatan berkaitan</li><li>Mencadangkan kepada Jabatan tentang maklumbalas</li><li>Mengadakan HBP mengikut Zon Kawasan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sekurang-kurangnya mengadakan hari bertemu pelanggan 3 bulan sekali</li><li>4 kali setahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>26 Februari 2011 ( Batang kali)</li><li>26 April 2011 (Bukit Sentosa)</li><li>3 Julai 2011 (Hulu Bernam)</li><li>13 November 2011( Tman Bunga Raya)</li><li>100 % tercapai</li></ul>	
10.	<b>Aktiviti Kempen/ Hebahian/ Promosi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Program-Program Anjuran MDHS</li><li>Program-program Anjuran Kerajaan Negeri</li><li>Local Agenda</li><li>Kempen Bayar Cukai</li><li>Kempen Zon Bersih</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kempen Zon Bersih</li><li>Kempen MES</li><li>Kempen Local Agenda</li><li>Kempen Aduan SMS</li></ul>	
11.	<b>Kaunter Khidmat Pelangan Bergerak</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Menjadi urusetia bagi program kaunter bergerak</li><li>Menyalarkan jabatan yang terbabit</li><li>Menyediakan barang pameran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sekurang-kurang 4 kaunter setahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaunter Program Bersama Penduduk Desa Melor</li><li>Kaunter Program Bersama Penduduk Pangsapuri Anggerik</li><li>Kaunter Program Derma Darah Kolam Air Panas Kerling</li><li>Kaunter Program Bersama penduduk Antara Gapi</li><li>Kaunter Bersama Penduduk Batang Kali</li><li>Kaunter Perkhidmatan Program GEMS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>150% tercapai</li></ul>
12	<b>Sistem Telefon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Memastikan sistem telefon berada dalam keadaan baik</li><li>Membuat cadangan penambahbaikkan jika perlu</li><li>Memastikan sistem telefon sentiasa diservis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Separang tahun</li><li>Setiap 2 kali setahun</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>43, 378 panggilan masuk direkodkan</li><li>38,116 panggilan keluar direkodkan</li></ul>	



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengawal selia setiap panggilan keluar-masuk</li> <li>Merekodkan panggilan keluar dan jumlah terimaan panggilan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah berjaya mendapatkan tambahan talian bagi pejabat cawangan bukit sentosa</li> <li>Pertambahan 3 talian sambungan</li> </ul>	
13	<b>Laporan Bulanan Aduan Awam</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyelaras mengumpulan data/maklumat dari jabatan berkaitan kepada Seksyen PBT, UPEN</li> <li>Memastikan laporan dihantar sebelum 5hb setiap bulan</li> </ul>	12 kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 kali laporan dihantar ke Sek PBT UPEN</li> <li>100% selesai</li> </ul>	
14	<b>Penggambaran Iklan &amp; Filem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan urusan permohonan kebenaran mengadakan penggambaran di kawasan Hulu Selangor</li> <li>Memastikan tiada rungutan atau halangan berlaku oleh sebab penggambaran</li> <li>Menguruskan urusan permohonan permit dan cagaran penggambaran filem/iklan</li> <li>Menguruskan pengembalian wang cagaran dalam tempoh 7 hari-3 bulan selepas penggambaran</li> </ul>	12 kali	<ul style="list-style-type: none"> <li>13 permohonan kebenaran melakukan penggambaran diterima</li> <li>2 diberi pengecualian (kelulusan YDP)</li> <li>Jumlah kutipan permit penggambaran tahun 2011=RM 3,400</li> <li>Jumlah cagaran dikutip RM 5,000</li> <li>100% cagaran dipulangkan dalam tempoh ditetapkan</li> </ul>	
15.	<b>Lawatan delegasi/ agensi luar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan bahan taklimat kepada pelawat</li> <li>Menyediakan cenderamata</li> <li>Menyediakan logistik (jika perlu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lawatan dari Pelabur China</li> <li>Lawatan Pelajar dari UKM</li> <li>Lawatan dari MBSA</li> <li>Lawatan Pelajar UIAM</li> <li>Lawatan Pelajar Universiti</li> </ul>	



BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2011 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2011 (KUANTITI/BIL)		
16.	<b>Urusetia Jawatankuasa Pelaksana Program Anjuran Negeri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menguruskan promosi dan hebahan di daerah</li> <li>Menguruskan jemputan di daerah</li> <li>Menguruskan keperluan logistik (jika perlu)</li> <li>Menjadi urusetia bagi program sosial diperingkat daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promosi dijalankan sekurang-kurangnya seminggu selepas mesyuarat penyelarasan</li> <li>Jemputan sekurang-kurangnya 2 minggu selepas mesyuarat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pameran PBT Sempena Tahun baru di I-City</li> <li>Dialog Dialog Bajet Selangor</li> <li>Program Kesedaran Sumber Air 2011 Bukit Sentosa</li> </ul>	
17.	<b>Menghadiri mesyuarat STANCO Kebajikan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan aktiviti dan pelan tindakan majlis dalam menangani isu-isu kebajikan</li> <li>Melaporkan cadangan pelaksanaan PBT seperti yang diarahkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekurang-kurangnya mesyuarat 2 bulan sekali</li> <li>Memastikan keputusan mesyuarat disampaikan dalam tempoh 1 hari kepada pengurusan untuk dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 kali mesyuarat</li> </ul>	
18.	<b>Menghadiri mesyuarat STANCO Kemiskinan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaporkan jumlah kemiskinan yang direkodkan oleh pbt dari masa ke semasa (menepati kriteria PPKB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekurang-kurangnya mesyuarat 2 bulan sekali</li> <li>Memastikan keputusan mesyuarat disampaikan dalam tempoh 1 hari kepada pengurusan untuk dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 kali mesyuarat</li> </ul>	

#### 4) AKTIVITI JABATAN

BIL	PROGRAM	TEMPAT	TARIKH
1	Majlis Sesi Dialog Mdhs Bersama Penduduk Taman Seri Kamin Hulu Yam Bharu	Dewan Orang Ramai, Taman Seri Kamin, Hulu Yam Bharu	19.02.2011
2	Hari Bertemu Pelanggan MDHS 2011	Berhampiran Bank Cimb, Jalan Meranti 1a, Bandar Utama Batang Kali	26.02.2011
3	Pelancaran Zon Bersih Kawasan Hulu Bernam	Padang Awam (Belakang Balai Polis) Hulu Bernam	27.02.2011
4	Hari Bertemu Pelanggan MDHS 2011	Terminal Bas Dan Teksi, Bukit Sentosa	24.04.2011



5	Program Sesi Dialog Bersama Komuniti Bukit Beruntung	Bilik Mesyuarat Mdhs	26.04.2011
6	Sehari Bersama Komuniti Desa Melor (Kaunter Aduan)	Tapak Pasar Malam, Desa Melor, Serendah	17.05.2011
7	Kaunter Pameran Sempena Program Kesedaran Pengurusan Sumber Air	Hadapan Pasar Awam, Bukit Sentosa	18.06.2011
8	Kaunter Aduan Bersama Persatuan Penduduk Jalan Anggerik 1, Bukit Sentosa	Padang Jalan Anggerik 1a/2, Bukit Sentosa	19.06.2011
9	Hari Bertemu Pelanggan MDHS 2011	Padang Awam Kampung Baru A, Hulu Bernam	3.07.2011
10	Sesi Dialog Bajet Selangor Tahun 2012 Bersama Rakyat Di 12 PBT	Rumah Rehat Kerajaan Kkb	3.08.2011
11	Program Derma Darah Persatuan Kwang Tung Dan Kwang Sai Kerling (Kaunter Aduan)	Dewan Persatuan Kwang Tung Dan Kwang Sai, Jkampung Baru Air Panas, Kerling	11.09.2011
12	Hari Bertemu Pelanggan Jabatan, Anjuran Pejabat Daerah (Kauter Aduan)	Kompleks Sukan, Pejabat Daerah	14.10.2011
13	Hari Bertemu Pelanggan MDHS 2011	Kawasan Lapang Apartment Dahlia, Taman Bunga Raya	13.11.2011
14	Pameran Sempena Program Generasi Idaman Selangor (GEMS) [Kaunter Aduan, Cukai, LA21]	Dataran Sentosa, Bukit Sentosa	4.12.2011

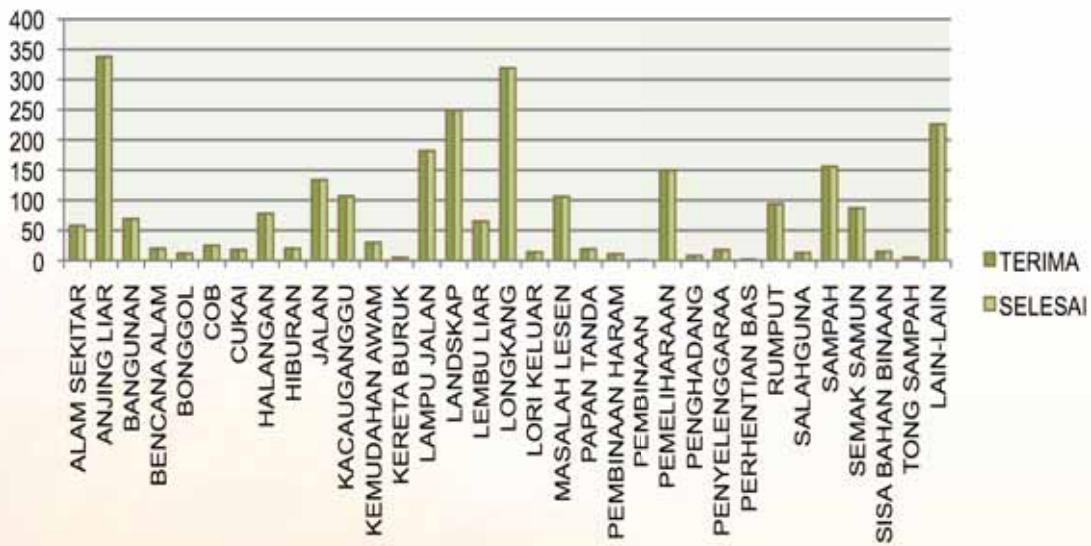
## 5) CARTA ORGANISASI JABATAN



6)

**JADUAL:** JENIS ADUAN YANG DITERIMA DAN DISELESAIKAN, 2011

BIL	JENIS ADUAN	DITERIMA	DISELESAIKAN
1	ALAM SEKITAR	58	58
2	ANJING LIAR	338	338
3	BANGUNAN	69	69
4	BENCANA ALAM	20	20
5	BONGGOL	12	12
6	COB	25	25
7	CUKAI	18	18
8	HALANGAN	78	78
9	HIBURAN	20	20
10	JALAN	134	134
11	KACAUGANGGU JIRAN	107	107
12	KEMUDAHAN AWAM	30	30
13	KERETA BURUK	5	5
14	LAMPU JALAN	182	182
15	LANDSKAP	249	249
16	LEMBU LIAR	65	65
17	LONGKANG	319	319
18	LORI KELUAR MASUK	14	14
19	MASALAH LESEN	106	106
20	PAPAN TANDA	19	19
21	PEMBINAAN HARAM	11	11
22	PEMBINAAN TOKONG HARAM	1	1
23	PEMELIHARAAN BINATANG	149	149
24	PENGHADANG JALAN	8	8
25	PENYELENGGERAAN	18	18
26	PERHENTIAN BAS	2	2
27	RUMPUT	94	94
28	SALAHGUNA BANGUNAN	13	13
29	SAMPAH	156	156
30	SEMAK SAMUN	87	87
31	SISA BAHAN BINAAN	15	15
32	TONG SAMPAH	5	5
33	LAIN-LAIN	226	226
<b>JUMLAH</b>		<b>2,653</b>	<b>2,653</b>

**JADUAL : JUMLAH ADUAN MENGIKUT SALURAN**

BIL	JENIS SALURAN	JUMLAH
1	PANGGILAN TELEFON	953
2	DATANG SENDIRI	669
3	E-ADUAN	600
4	HARI BERTEMU PELANGGAN	97
5	FAKS/SURAT	72
6	E-MAIL	20
7	STARS	17
8	SMS	14
9	LAIN-LAIN	10
10	LISAN	6
<b>JUMLAH</b>		<b>2,458</b>



**JADUAL:** LAPORAN TINDAKAN TERHADAP HAIWAN KACAU GANGGU, 2011

BIL	JENIS HAIWAN KACAU GANGGU	JUMLAH
1	ANJING	69
2	AYAM	29
3	BURUNG	1
4	BURUNG LAYANG-LAYANG	12
5	ITIK/ANGSA	4
6	KAMBING	6
7	KUCING	14
8	LEMBU LIAR	65
JUMLAH		200

# Unit Perundangan



## 1) FUNGSI

- Mentadbir dan memberi perkhidmatan hal ehwal undang-undang dan penguatkuasaan supaya dapat dilaksanakan dengan cekap dan sempurna mengikut peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.
- Memberi nasihat / pandangan mengenai undang – undang kepada Majlis.
- Menjalankan kes-kes pendakwaan di Mahkamah bagi pihak Majlis.
- Membuat pindaan / mengemaskini undang-undang yang sedia ada
- Menyedia dan menyemak dokumen-dokumen perjanjian yang melibatkan Majlis.
- Mengurus tugas-tugas Pewartaan Undang-undang Kecil Majlis Daerah Hulu Selangor

## 2) LAPORAN PRESTASI SASARAN TAHUNAN 2011

BIL	CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PENCAPAIAN PRESTASI
1.	Membuat pindaan terhadap undang-undang kecil MDHS	12 Undang-undang Kecil terlibat bagi pindaan	Diselaraskan di peringkat PBT Selangor oleh pihak UPEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 uuk yang terlibat dengan pindaan iaitu :-            ß uuk pusat kecantikan &amp; penjagaan kesihatan            ß uuk pusat siber &amp; kafe siber            ß uuk hotel            ß uuk kolam renang            ß uuk pusat sukan persendirian            ß Perintah Pengangkutan Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta)</li> </ul> <p>Pencapaian adalah 50%</p>
2.	Membuka kertas siasatan bagi persediaan kes pendakwaan	400 kertas siasatan dapat disediakan bagi tempoh 1 tahun	Dengan kerjasama Bahagian penguatkuasaan dan jabatan yang berkenaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 245 kertas siasatan telah dibuka</li> </ul> <p>Pencapaian adalah 61.3%</p>
3.	Menjalankan kes – kes pendakwaan di bawah Akta, Enakmen atau Undang-undang Kecil yang digunakan oleh majlis.	60 kes akan didaftarkan ke Mahkamah bagi tujuan pendakwaan bagi tempoh 1 tahun	Membuka kertas siasatan dan mengumpulkan bukti / maklumat sebelum mendaftar kes ke Mahkamah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 kes telah didaftarkan di Mahkamah            ß 13 uuk Penaja            ß 7 uuk Tred            ß 1 uuk Establisymen Makanan            ß 1 Akta 133            ß 4 uuk Anjing</li> </ul> <p>Pencapaian adalah 43%</p>



BIL	CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PENCAPAIAN PRESTASI
4.	Mengeluarkan notis peringatan terakhir kepada Orang Kena Kompaun untuk menjelaskan kompaun.	Memberi peluang kepada Orang Kena Kompaun untuk menjelaskan kompaun sebelum di dakwa di mahkamah	Penyerahan notis peringatan terakhir akan dibuat secara serahan tangan oleh bailif dan bagi luar kawasan akan diserahkan secara pos berdaftar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ 245 Notis Peringatan Terakhir telah dikeluarkan</li> <li>Þ 74 Orang Kena Kompaun telah menjelaskan kompaun setelah menerima Notis Peringatan Terakhir</li> </ul>
5.	Penghantaran notis peringatan kepada Orang Kena Kompaun atau saman kepada Orang Kena Saman	Penghantaran notis peringatan/saman akan dibuat secara serahan tangan oleh bailif dan bagi luar kawasan akan diserahkan secara pos berdaftar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ Memastikan notis/ saman diserahkan kepada orang yang berkenaan untuk mengelakkan kes-kes lepas tanpa bebas (DNAA) apabila kes didakwa di Mahkamah.</li> <li>Þ Mendapatkan kerjasama dari Bahagian Penguatkuasaan untuk penghantaran notis/ saman bagi kes-kes tertentu untuk tujuan keselamatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ 245 notis peringatan terakhir telah dibuat serahan oleh bailif secara serahan tangan.</li> <li>Þ 33 notis peringatan Terakhir telah dibuat serahan secara pos berdaftar A.R</li> <li>Þ 33 saman PBT lain telah dibuat serahan</li> </ul>
6.	Membuat semakan terhadap perjanjian yang melibatkan majlis	Semua perjanjian yang melibatkan majlis perlu disemak oleh Unit undang-undang sebelum ditandatangani	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ Memerlukan kerjasama di setiap Jabatan untuk memastikan setiap perjanjian dirujuk ke Unit Perundungan sebelum ditandatangani.</li> <li>Þ Memastikan hak-hak majlis adalah terpelihara dalam perjanjian yang ditandatangani.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ Telah menyediakan perjanjian bagi sewaan premis Majlis.</li> </ul>
7	Menyediakan perjanjian antara majlis dan kontraktor untuk kerja-kerja penyenggaraan & pemotongan rumput.	Perjanjian melibatkan 35 kontraktor bagi tempoh 2 tahun. ( Mac 2011 hingga Februari 2013 )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ Mendapatkan maklumat terperinci daripada Jabatan Kesihatan Persekutuan bagi tujuan penyediaan perjanjian.</li> <li>Þ Mengenakan caj perkhidmatan kepada kontraktor bagi penyediaan perjanjian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ Disiapkan pada Julai 2011 yang melibatkan 35 kontraktor</li> <li>Þ Mengenakan caj perkhidmatan sebanyak RM500.00 kepada setiap kontraktor.</li> </ul>
8	Mendapatkan izin dari Timbalan Pendakwa Raya bagi menjalankan kes pendakwaan.	80 kertas siasatan akan dirujuk ke Timbalan Pendakwa Raya Negeri Selangor untuk mendapatkan izin pendakwaan	Þ Memerlukan kerjasama dari jabatan yang berkaitan untuk mendapatkan maklumat yang lengkap di dalam kertas siasatan sebelum kertas siasatan dirujuk kepada Timbalan Pendakwa Raya Negeri Selangor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Þ 46 kertas siasatan telah dirujuk ke Pejabat Timbalan Pendakwa Raya bagi mendapatkan izin pendakwaan</li> </ul>

BIL	CADANGAN PROGRAM / AKTIVITI	SASARAN	STRATEGI	PENCAPAIAN PRESTASI
9.	Mengadakan kempen bagi menggalakkan pembayaran kompaun	Memberi pengurangan kompaun mengikut jenis dari 70% - 90% dari jumlah maksima	B Pemberitahuan melalui banner dan portal Majlis B Dilaksanakan semasa program Hari Bertemu Pelanggan.	B Tidak dapat dilaksanakan

3) PIAGAM PELANGGAN

- Memberi nasihat / pandangan mengenai undang-undang kepada Majlis dari semasa ke semasa
- Memberi maklumbalas berkaitan isu perundangan kepada Jabatan dalam tempoh 7 hari dari tarikh terima
- Penyemakan dokumen-dokumen Perjanjian yang melibatkan Majlis dalam tempoh 7 hari

4) CARTA ORGANISASI JABATAN



5)

**JADUAL: BILANGAN KES**

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	Kes yang didaftarkan dimahkamah pada tahun 2011	26 Kes

# Bahagian: Maklumat Asas





## Pengenalan

JADUAL: UNJURAN PENDUDUK DI KAWASAN PBT MENGIKUT JANTINA, 2011

BIL	JANTINA	JUMLAH
1	LELAKI	104,300
2	PEREMPUAN	98,100
	<b>JUMLAH</b>	<b>202,400</b>



MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR

JADUAL: PECAHAN JENIS RUMAH TERPILIH DI KAWASAN PBT, 2011

BIL	JENIS PERUMAHAN	JUMLAH
1	SESEBUAH	2,214
2	BERKEMBAR	564
3	TERES	19,295
4	KONDOMINIUM, PANGSAPURI	10,088
5	FLAT	12,023
	<b>JUMLAH</b>	<b>44,184</b>



**JADUAL:** BILANGAN SETINGGAN DI KAWASAN PBT, 2011

BIL	PERKARA	JUMLAH
1	BILANGAN SETINGGAN	0
2	BILANGAN YANG DIPINDAHKAN	0
3	BAKI	0
<b>JUMLAH</b>		0

**JADUAL:** KELUASAN PERINDUSTRIAN DI KAWASAN MDHS, 2011

KELUASAN KAWASAN INDUSTRI (HEKTAR)	JUMLAH
TANAH INDUSTRI DI DALAM DAERAH HULU SELANGOR	1,383.72 HEKTAR

**JADUAL:** BILANGAN KEMUDAHAN PENGINAPAN DI KAWASAN PBT, 2011

BIL	JENIS KAWASAN PERNIAGAAN	JUMLAH
1	HOTEL BERTARAF 4-5 BINTANG	0
2	HOTEL BERTARAF 1-3 BINTANG	0
3	CHALET	9
4	RUMAH TUMPANGAN	5
5	ASRAMA	7
<b>JUMLAH</b>		<b>21</b>

**JADUAL:** BILANGAN PUSAT IBADAT TERPILIH MENGIKUT AGAMA DI KAWASAN PBT, 2011

BIL	JENIS PUSAT IBADAT	JUMLAH
1	MASJID	24
2	SURAU	143
3	TOKONG BUDDHA	90
4	KUIL HINDU	48
5	GEREJA	6
6	GUDWARA (SIKH)	3
<b>JUMLAH</b>		<b>314</b>

**JADUAL : BILANGAN KEMUDAHAN KOMUNITI TERPILIH DI KAWASAN PBT, 2011**

BIL	JENIS KEMUDAHAN	JUMLAH
1	BALAI POLIS	12
2	BALAI BOMBA	4
3	BALAI RAYA	6
4	PERPUSTAKAAN AWAM	2
5	DEWAN SERBAGUNA	14
6	PEJABAT POS	5
<b>JUMLAH</b>		<b>103</b>

**JADUAL: BILANGAN INSTITUSI PENDIDIKAN, 2011**

BIL	JENIS INSTITUSI PENDIDIKAN	JUMLAH
1	TADIKA	218
2	SEKOLAH RENDAH (KERAJAAN)	49
3	SEKOLAH RENDAH (SWASTA)	-
4	SEKOLAH MENENGAH (KERAJAAN)	17
5	SEKOLAH MENENGAH (SWASTA)	-
6	SEKOLAH AGAMA	18
7	INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM (IPTA)	1
8	INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI SWASTA (IPTS)	1
<b>JUMLAH</b>		<b>304</b>

**BAHAGIAN : DIREKTORI**

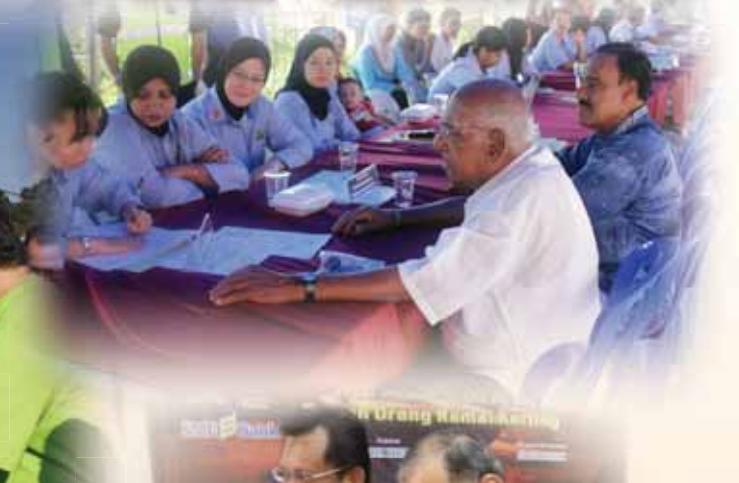
Bil	Nama Jabatan
1	MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR JALAN BUKIT KERAJAAN 44000 KUALA KUBU BHARU No Tel : 03 – 6064 1331 No Faks : 03 – 6064 3991 Email : aduan@mdhs.gov.my Laman Web : www.mhds.gov.my

Maklumat berkenaan telah dilampirkan

Aktiviti Bergambar













[www.mdhs.gov.my](http://www.mdhs.gov.my)