



LAPORAN
TAHUNAN 2012

Kondungan

Perutusan Yang Dipertua Majlis Daerah Hulu Selangor

2

PROFIL JABATAN

Misi	4
Visi	4
Dasar Kualiti	4
Slogan	4
Piagam Pelanggan	5
Barisan Ahli Majlis	6
Pelan Pentadbiran MDHS	8
Pelan Guna Tanah MDHS	9

STRUKTUR ORGANISASI

Carta MDHS	10
------------	----

JABATAN-JABATAN DI MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR

Jabatan Khidmat Pengurusan	13
Jabatan Perbendaharaan	21
Jabatan Kawalan Bangunan	29
Jabatan Pembangunan Dan Penyelenggaraan	35
Jabatan Perancangan Pembangunan	43
Jabatan Perkhidmatan Bandar Dan Persekitaran	47
Jabatan Landskap	51
Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	59
Jabatan Belia Dan Kemasyarakatan	69
Bahagian Pelesenan	75
Bahagian Teknologi Maklumat	83
Bahagian Penguatkuasaan Dan Keselamatan	89
Unit Pusat Setempat (OSC)	101
Cawangan Pesuruhjaya Bangunan (COB)	107
Unit Audit Dalam	115
Unit Perundangan	119
Unit Aduan, Perhubungan Awam Dan Korporat	123

MAKLUMAT ASAS

Ujuran Penduduk Di Kawasan PBT Mengikut Jantina	136
Ujuran Penduduk Di Kawasan PBT Mengikut Kaum	137
Direktori	138

Perutusan Yang Dipertua

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT atas limpah dan rahmatnya Laporan Tahunan Majlis Daerah Hulu Selangor 2012 dapat diterbitkan.

Saya ingin merakamkan jutaan terima kasih atas kerjasama semua pihak yang terlibat dalam menjayakan dan memastikan buku laporan ini dapat diterbitkan seterusnya menjadi bahan rujukan kepada pelanggan dan pihak berkaitan.

Saya percaya bahawa Buku Laporan tahunan Majlis Daerah Hulu Selangor 2012 ini dapat dijadikan sumber rujukan pelbagai maklumat organisasi dan laporan tentang pencapaian sasaran kerja tahunan dapat dinilai dan ditambah baik pada masa akan datang.

Menggunakan pendekatan “**Daripada Anda Untuk Anda**” Majlis Daerah Hulu Selangor telah menumpukan sepenuh perhatian terhadap peningkatan mutu perkhidmatan perbandaran yang dapat memberi kepuasan kepada pelanggan. Melalui program program yang telah dilaksanakan, Majlis Daerah Hulu Selangor percaya setiap sen yang dibayar oleh pelanggan telah dipulangkan kembali kepada mereka dalam bentuk yang lain.

Antara pencapaian utama pada tahun 2012 ialah Majlis Daerah Hulu Selangor telah berjaya mengekalkan Anugerah Sijil Bersih buat kali ke – 14 tahun berturut turut. Majlis juga turut menerima penarafan 5 bintang “**Malaysia Government Portal and Website Assessment**”, dan mendapat tempat ketiga kategori laman web 5 bintang di Majlis Sambutan Hari Inovasi 2012, Johan ketegori kumpulan 3 (antara PBT bertaraf Majlis Daerah Selangor) Pencapaian Anugerah Zon Bersih , Anugerah Inisiatif Kejiranan Hijau Laluan Basikal Kuala Kubu Bharu di Hari Perancangan Sedunia 2012, Anugerah Lokasi Pelaburan Pilihan 2012 hasil dari jumlah pelaburan tertinggi di Selangor.

Buat akhirnya saya mengucapkan terima kasih kepada semua yang telah terlibat dalam menyediakan Buku Laporan 2012 ini dan saya berharap agar semua wargakerja Majlis Daerah Hulu Selangor dapat meneruskan kecemerlangan bagi memastikan perkhidmatan terbaik kepada pelanggan dapat diberikan.

Sekian, terima kasih.



TUKIMAN BIN NAIL
S.M.S., A.M.S., P.P.T., P.J.K.
Yang Dipertua
Majlis Daerah Hulu Selangor



PROFIL JABATAN



Misi

Menyediakan Perkhidmatan Perbandaran Dan Membangunkan Sosio Ekonomi Bagi Meningkatkan Kualiti Kehidupan

Visi

Hulu Selangor Maju, Dinamik, Harmoni Dan Sejahtera

Dasar Kualiti

“Majlis Daerah Hulu Selangor berazam menyediakan perkhidmatan perbandaran yang cekap dan berkualiti demi kepuasan pelanggan”

Slogan

“Daripada Anda Untuk Anda”

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.

Borisan Ahli Majlis



DUDUK DARI KIRI: POH FEI FANG, CHUA YEE LING, SAZALI BIN NOR SAHAM, SUPPIAH A/L KURUSAMY, ABDUL WAHID BIN BASRI, LAW SUET PENG, Y.D.H. DATO HAJI AMAN SHAH BIN MOHD SAHAR, TUAN TUKIMAN BIN NAIL (YDP), AZMAN BIN DAHLAN (SETIAUSAHA), MOHAMAD NAZAR BIN YAKIN, HJ. RADZALI BIN MOKHTAR, YONG CHAN HEE, ROZLINAH BINTI HASHIM

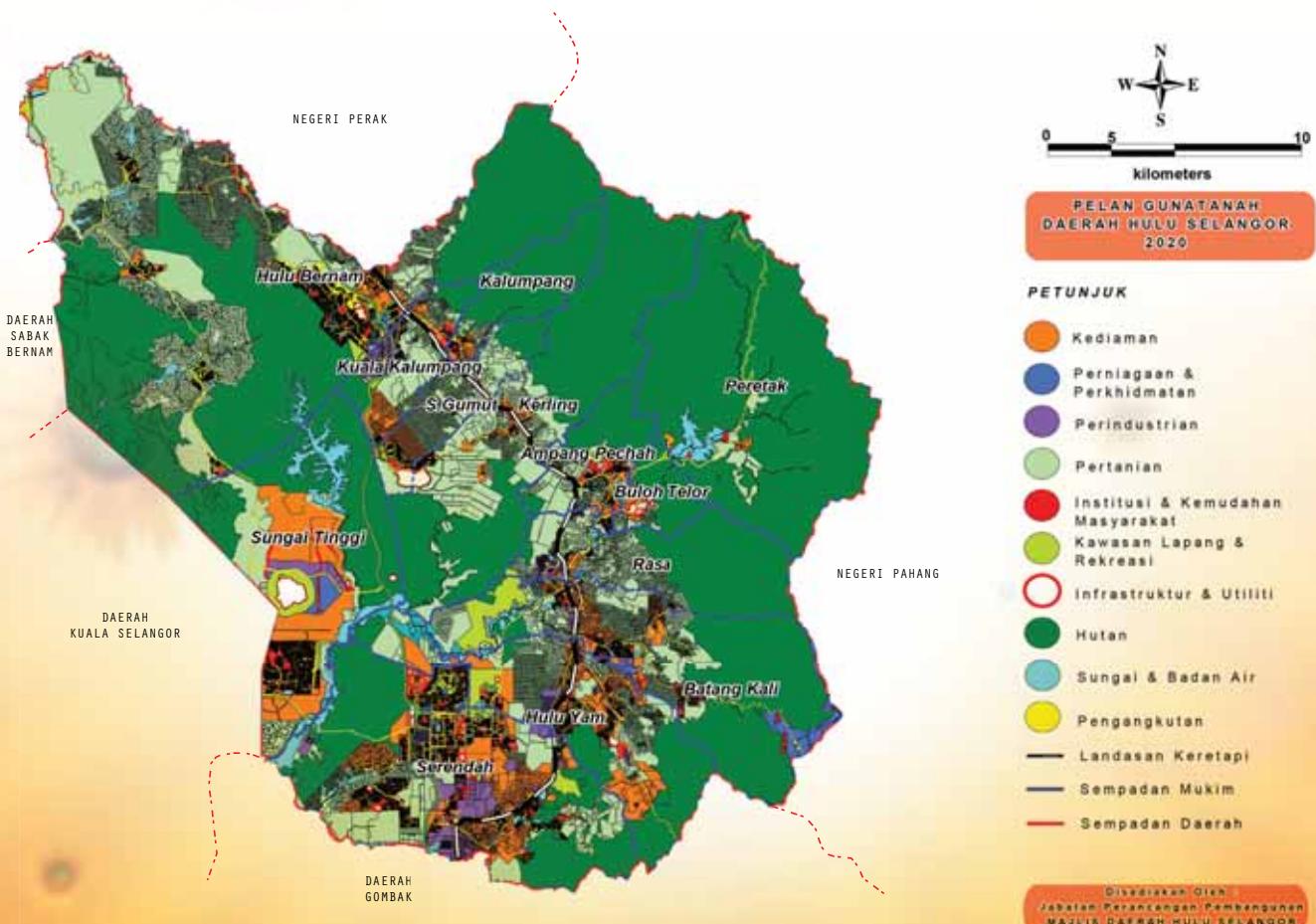


BERDIRI DARI KIRI: MAI BINTI MAT ZIN, KAMALIYAH BINTI BIEN, ARUN @ HARUN BIN ABDULLAH, NAHARUDDIN BIN ABDUL RASHID, CHAN FOKK HENG, DR. G. SUKHDEV SINGH RANU, CHAN KOK SIEW, LAW CHUN YOON, DANIEL BIN ABDUL AZIZ, SUNTARESAN A/L SAUMAMTHAM, LETCHUMANAN A/L THATHARAN, JUNE LEOW, LOOK SOO MOOI

Pelan Pentadbiran



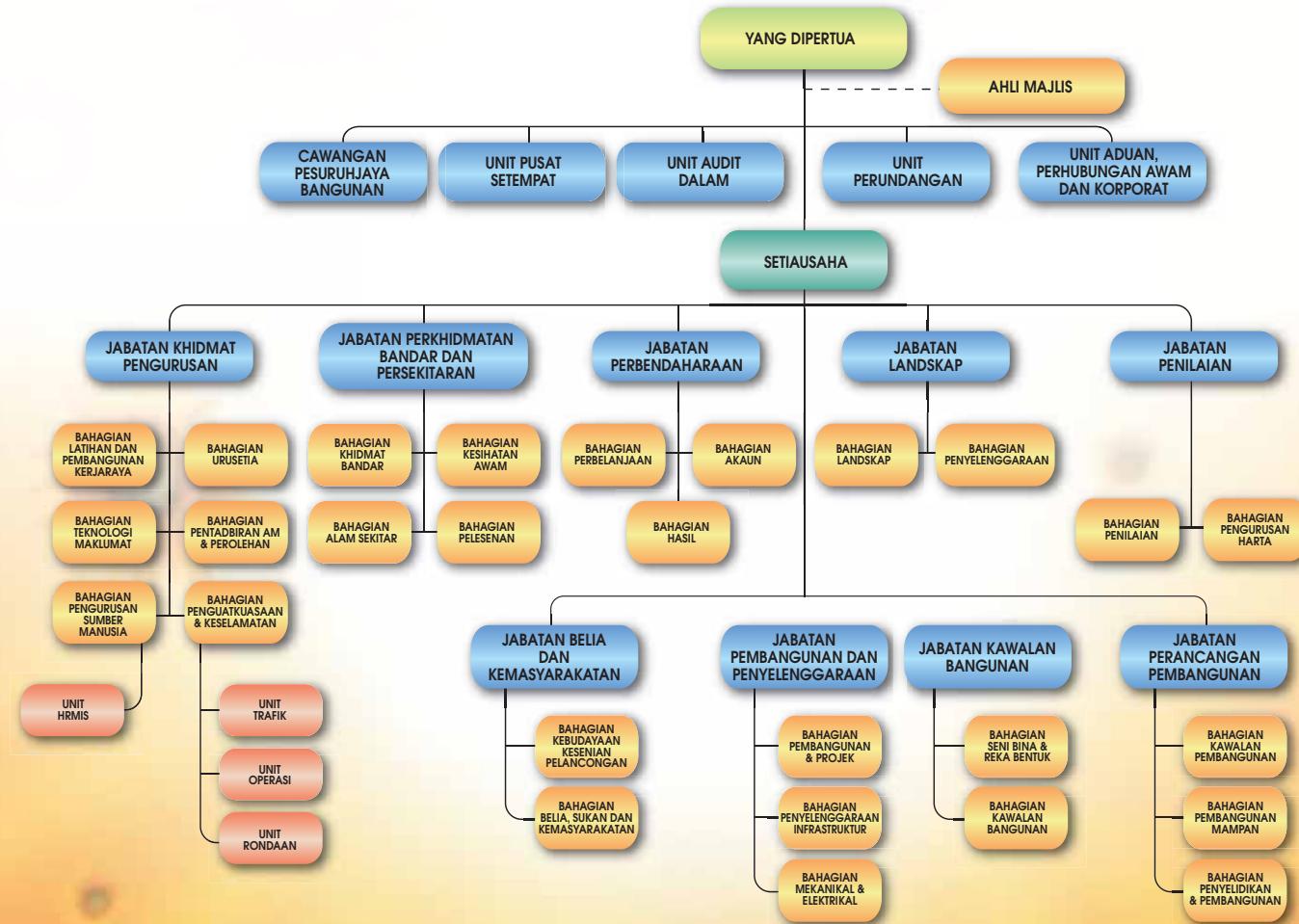
Pelan Guna Tanah



STRUKTUR ORGANISASI



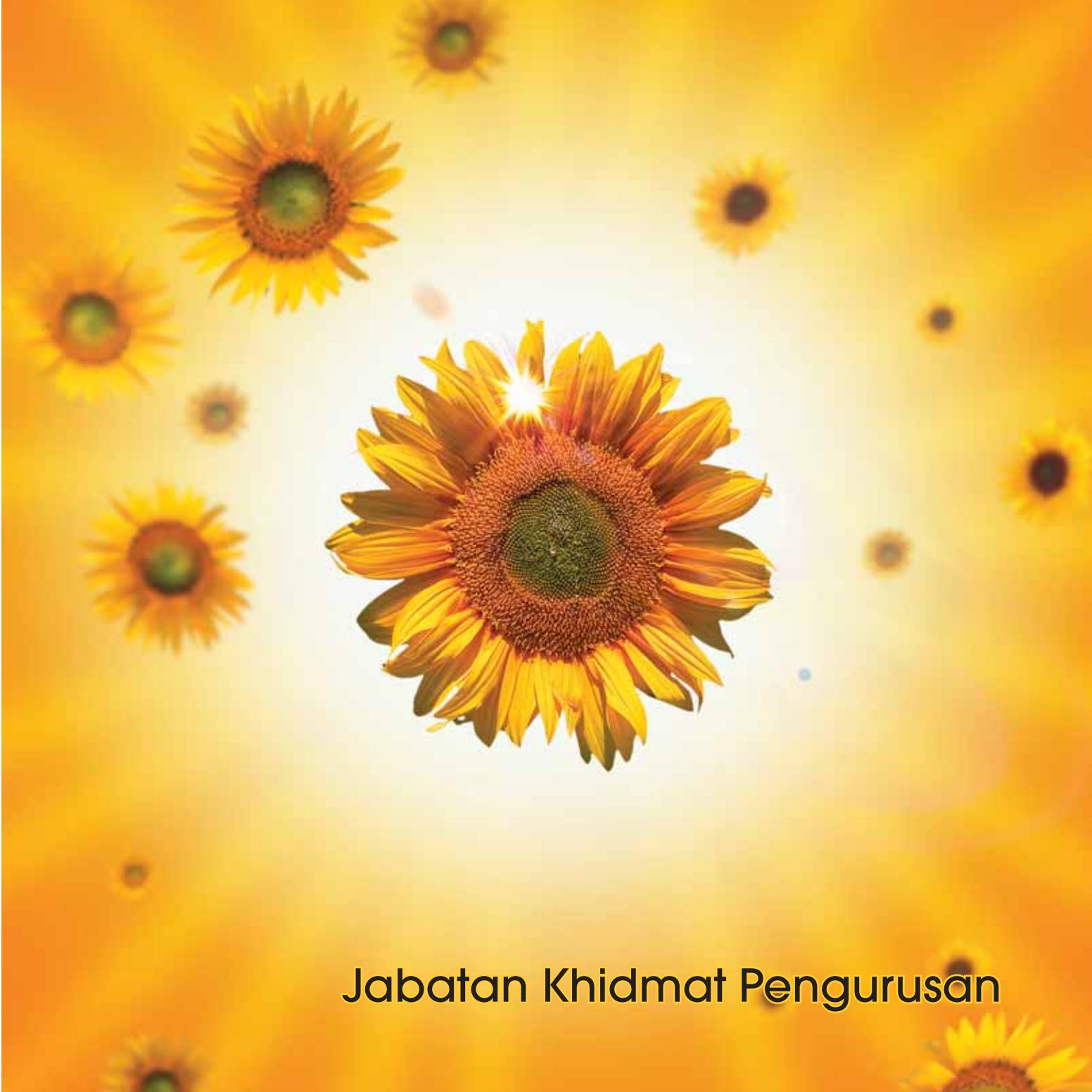
Struktur Organisasi





JABATAN-JABATAN DI MAJLIS DAERAH HULU SELANGOR





Jabatan Khidmat Pengurusan

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.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)	Tahun 2012 (Kuantiti/Bil)	
1	Pengisian Jawatan Kosong	100 % pengisian berdasarkan waran perjawatan yang diluluskan	87.74% Jumlah jawatan - 408 Pengisian - 358 Kekosongan- 50 Waran Perjawatan MDHS	i. Pengisian akan dibuat secara berterusan berdasarkan kekosongan semasa ii. Beberapa jawatan di cadangkan di <i>trade off</i> bagi tujuan pengukuhan perjawatan
2	Pengesahan dalam jawatan	100% kakitangan yang layak disahkan sebelum tamat tempoh percubaan	Pegawai Yang Belum Disahkan Pegawai Yang Telah Disahkan	Kakitangan yang belum disahkan disebabkan tidak lulus peperiksaan yang disyaratkan
3	Pencen Kakitangan	i. Ganjaran cuti rehat dibayar pada hari terakhir perkhidmatan ii. Pesara mendapat ganjaran dalam tempoh 1 bulan daripada tarikh persaraan.	i.Jumlah kakitangan yang berpencen 8 orang Umur 58thn - 3 orang Meninggal dunia - 2 orang Opsyen - 3 orang Senarai Kakitangan Bersara	

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan	
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)	Tahun 2012 (Kuantiti/Bil)		
4	Pengemaskinian data kakitangan	100% data kakitangan dikemaskini	Laporan HRMIS	Capaian HRMIS yang perlahan dan pengguna yang belum mahir menyebabkan pengisian data melalui "hard copy" perlu dilaksanakan	
5	Latihan kakitangan	100% kakitangan menghadiri kursus 7 hari dalam setahun	98% Laporan Latihan 2012	Terdapat kakitangan yang menolak untuk menghadiri kursus	
6	Kebajikan kakitangan	i. Insuran berkelompok ii. Rebet Cukai Taksiran iii. Insentif umrah/ Haji / Percutian	i. Menginsurangkan semua kakitangan secara berkelompok ii. Kakitangan yang mempunyai premis di dalam kawasan MDHS akan diberikan rebet RM 100 iii. Kakitangan yang berkhidmat lebih 25 tahun akan diberikan insentif umrah/haji/ percutian	i. 80% sahaja kakitangan yang mencarum ii. Kakitangan yang layak telah diberikan rebet iii. Belum dilaksanakan	i. Masalah dengan syarikat insuran yang dilantik menyebabkan terdapat kakitangan yang telah dicarumkan menarik diri ii. Pelaksanaan ibadah haji/ umrah/percutian diserahkan kepada KSDK MDHS untuk diuruskan
7	Pengiktirafan Kakitangan	i. ii.	Jasamu Dikenang Hari Anugerah Khidmat Cemerlang	i. Hari Anugerah Khidmat Cemerlang telah diadakan pada bulan Jun 2012 dan kakitangan yang menunjukkan prestasi yang cemerlang telah diberi pengiktirafan ii. Kakitangan yang berkhidmat lebih 25 tahun telah diberi penghargaan	

Bil	Perancangan		Pencapaian Tahun 2012 (Kuantiti/Bil)	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
8	Peningkatan kualiti	i. Mengelakkan persijilan MS ISO 9001:2008 ii. 3 "star" rating KPKT iii. 80% markah penilaian APPC iv. Persijilan 5S v. Penubuhan Kumpulan KIK	i. Sijil MS ISO 9001:2008 berjaya dikekalkan ii. 3 star rating berjaya dikekalkan iii. Markah APPC 82% iv. Persijilan 5S belum diperolehi v. 4 kumpulan KIK telah ditubuhkan	Program 5S masih diteruskan dan kumpulan KIK akan diaktifkan
9	Keselamatan Pejabat/ Premis /Kakitangan	i. Melantik syarikat kawalan keselamatan ii. Pas keselamatan iii. Pemeriksaan alat pemadam api secara berkala iv. Latihan kebakaran	i. Syarikat keselamatan telah dilantik untuk kerja-kerja kawalan keselamatan di 15 kawasan ii. Pas keselamatan belum dilaksanakan iii. Semua alat pemadam api telah dibuat pemeriksaan iv. Taklimat kepada kakitangan mengenai kebakaran telah dilaksanakan dilakukan sebanyak 2 kali	Pas keselamatan tidak dapat dilaksanakan disebabkan masalah pintu keluar masuk Jabatan
10	Inventori/Aset	i. Mesyuarat aset 3 kali setahun ii. Pelupusan aset	i. Mesyuarat berjaya diadakan 3 kali setahun ii. 4 buah kenderaan telah dilupuskan	Pelupusan aset akan dibuat dari semasa ke semasa terutama yang melibatkan peralatan komputer dan kenderaan

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
11	Urusetia Mesyuarat	i. Mesyuarat Penuh Ahli Majlis 12 kali setahun ii. Mesyuarat Jawatankuasa Perkhidmatan 12 kali setahun iii. Mesyuarat Jkuasa Keutuhan Pengurusan 4 kali setahun iv. Mesyuarat MBJ 4 kali setahun v. Mesyuarat Jkuasa Kesihatan Pekerjaan 3 kali setahun	100%	

Makluman Anggota MDHS Yang Bersara Pada 2012

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Bersara	Umur Bersara
1	Roslan Bin Atan	Pekerja Awam (R 4)	28.02.2012	55 Tahun
2	Bohari Bin Sajak	Pekerja Awam (R 4)	16.04.2012	58 Tahun
3	Manan Bin Samat	Pekerja Awam (R 4)	02.08.2012	58 Tahun
4	Ruhiyati Binti Saad	Penolong Akauntan (W 32)	01.09.2012	45 Tahun *Opsyen
5	Ramlah Binti Baharum	Pembatu Tadbir (N 22)	01.11.2012	51 Tahun *Opsyen
6	Paramasivem A/L Nallan	Pekerja Awam (R 4)	10.12.2012	58 Tahun *Opsyen
7	Sinnanan A/L Raman	Pemandu Kenderaan (R 3)	22.04.2012	50 Tahun *Meninggal Dunia
8	V. Krishnakumar A/L P Vellakannu	Pekerja Awam (R 1)	27.05.2012	53 Tahun *Meninggal Dunia

Pegawai Yang Telah Berkhidmat Melebihi 30 Tahun

Bil	Nama	Jawatan	Tarikh Lantikan	Tempoh Perkhidmatan
1	Ahmad Hairi Bin Mokhtar	Pekerja Awam	21.06.1974	37 Tahun
2	Harisun Binti Shari	Pembantu Tadbir	01.11.1976	35 Tahun
3	Mohd Zaini Bin Abu Bakar	Pembantu Tadbir (Pengawas)	15.03.1979	32 Tahun
4	Abu Kasim Bin Jaman	Pembantu Tadbir (Pengawas)	20.03.1979	32 Tahun
5	Yatim Bin Mustafa	Pekerja Awam	15.03.1979	32 Tahun
6	Subaramiam A/L Kannan	Pemandu Kenderaan	01.11.1979	32 Tahun
7	Shahul Hamid Bin Daud Shahib	Pembantu Tadbir (Pengawas)	01.09.1979	32 TAHUN
8	Chow Wing Hong	Juruteknik	17.09.1979	32 Tahun
9	Devadason A/L Lazar	Pekerja Awam	16.03.1979	32 Tahun
10	Jamaluddin Bin Salleh	Pekerja Awam	02.05.1979	32 Tahun
11	Subramaniyam A/L Kannayiram	Pemandu Kenderaan	15.02.1979	32 Tahun
12	Hafizah Ponnalagy Binti Abdullah	Pekerja Awam	21.11.1980	31 Tahun
13	V. Krishnakumar A/L P Vellakkannu	Pekerja Awam	02.01.1980	31 Tahun
14	Roslan Bin Atan	Pekerja Awam	04.01.1980	31 Tahun
15	Bahrin Bin Mohamad Piah	Pekerja Awam Khas	07.01.1980	31 Tahun
16	Hjh. Norlidah Binti Hj. Tahir	Penolong Pegawai Tadbir	02.09.1981	30 Tahun
17	Sinnan A/L Raman	Pemandu Kenderaan	04.12.1981	30 Tahun
18	Mokhtar Bin Daud	Pekerja Awam	01.09.1981	30 Tahun
19	Idris Bin Hj. Ishak	Pekerja Awam	01.10.1981	30 Tahun
20	Krishnan A/L Valan	Pemandu Kenderaan	15.09.1981	30 Tahun
21	Zainuddin Bin Abd Aziz	Pekerja Awam	08.09.1981	30 Tahun
22	Paramasivem A/L Nallan	Pekerja Awam	02.01.1981	30 Tahun
23	Ismail Bin Mohamad	Pekerja Awam	01.09.1981	30 Tahun
24	Sabarudin Bin Mat	Pekerja Awam	01.09.1981	30 Tahun

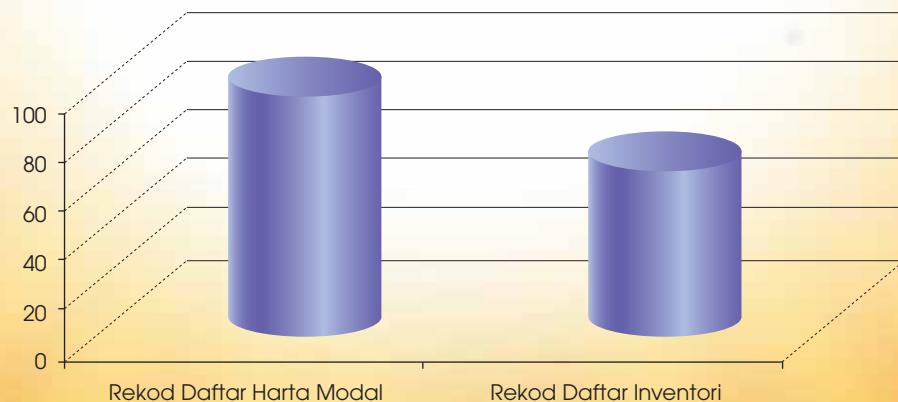
Unit Setor

Objektif:

- Mewujudkan sistem pengurusan pendaftaran aset yang cekap dan selaras dengan kehendak Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007
- Mewujudkan sistem pengurusan stor yang cekap dan selaras dengan kehendak Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009

Jadual: Pendaftaran Aset Dan Inventori

Bil	Perkara	Jumlah (Kuantiti)
1.	Rekod Daftar Harta Modal	94
2.	Rekod Daftar Inventori	63



Jadual: Pemeriksaan Ke Atas Aset Harta Modal Dan Inventori

Bil	Perkara	Jumlah
1.	Bilangan Aset	137 Item Aset
2.	Bilangan Inventori	367 Item Inventori
3.	Bilangan Aset Rosak	6 Unit
4.	Bilangan Mesyuarat	4 Kali Setahun

Jadual: Pelupusan Aset

Bil	Barangan	Jumlah (Unit)
1.	Proton Perdana	1
2.	Pajero	1
3.	Motosikal	2





Jabatan Perbendaharaan

Fungsi

- ❖ 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.

Objektif

- ❖ 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.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

- ❖ 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.
- ❖ Bermotokan “**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.
 - Mengekalkan Sijil Bersih Penyata Kewangan yang diperolehi sejak tahun 1999.
 - Memperkuatkan 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 pembayar cukai akan lebih yakin dan mudah bekerjasama dalam membayar cukai taksiran.

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 Cukai

- Melayan pertanyaan dan aduan pelanggan.
- Kenaan cukai taksir dan penyediaan bil cukai taksir.
- Penghantaran bil cukai taksiran.
- Penyelenggaraan dan pelarasan data cukai taksir.
- Kenaan notis dan pengeluaran notis borang E.
- Penyediaan waran tahanan dan mengutip cukai taksir.
- Penelenggaraan bayaran ansuran cukai taksir.
- Memuat naik/ kutipan offline terhadap kutipan dari agen-agen kutipan.

Unit Operasi

- Mengenalpasti dan menyelanggara data tunggakan cukai taksir.
- Mengoperasikan 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 Sewaan

- Kenakan sewaan dan penyediaan bil sewaan bulanan.
- Penghantaran bil sewaan.
- Penyelenggaraan dan pelarasan data sewaan.
- Penyediaan segala penyata dan laporan berkaitan sewaan.
- Terlibat menguatkuasakan undang-undang berkaitan sewaan.
- Pelaksanaan sewaan pakir khas.

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 elauan anggota, ahli Majlis dan pegawai jemputan.
- Mengurus tuntutan pembayaran bil-bil utiliti.
- Penyelenggaraan dan pelarasaran 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 kewangan.

Unit Akaun

- Menyelenggara semua rekod-rekod perakaunan.
- Membuat penyata penyesuaian bank.
- Menyelenggara wang amanah dan deposit.
- Mengurus simpanan / pelaburan rezab.
- Menyediakan laporan kewangan majlis untuk peringkat jabatan, kerajaan negeri dan persekutuan.
- Mengurus transaksi perakaunan dan pagauditian.
- Merencana tindakan pencegahan dan penambahbaikan sistem dan struktur Jabatan Perbendaharaan.
- Menyediakan penyata kewangan.

Inovasi Yang Dilakukan

- ❖ Penyata Gaji Elektronik (e-payslip) bercirikan QR Code



Keunikan inovasi ini terletak pada kaedah e-penyata gaji ini dimuat turun. Ianya dapat dimuat turun dengan dua cara iaitu dengan menaip <http://egaji.mdhs.gov.my> atau mengimbas gajet i-pad / tab atau 'smart phone' kepada QR Code yang disediakan seperti rajah dibawah:-

QR Code ini dicipta secara dalaman tanpa melibatkan mana-mana pihak luar dan ianya dicipta dengan tanpa sebarang kos. Melalui kaedah mengimbas pada QR Code diatas capaian akan lebih cepat dilakukan keatas laman web tersebut sehubungan itu QR Code ini telah di tampil pada setiap jabatan di MDHS bagi kemudahan warga kerja mengimbas dan seterusnya memuat turun penyata gaji mereka.



❖ Bil Cukai Berinteraktif - Bercirikan QR Code

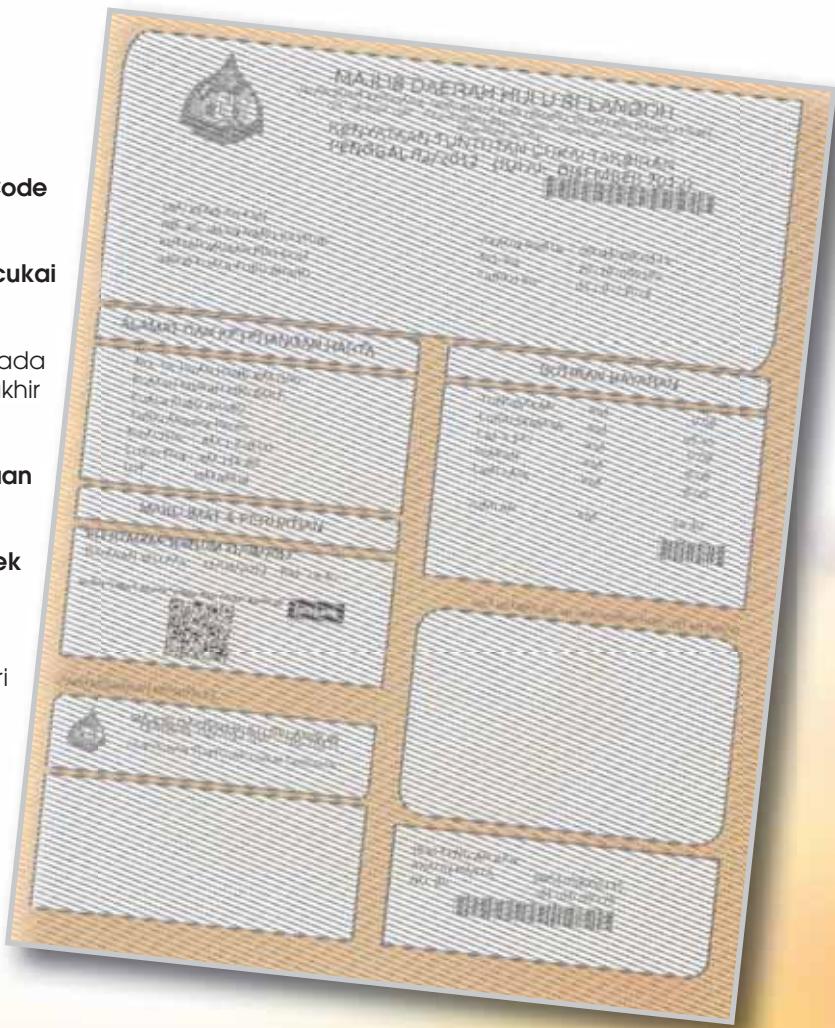
❖ Peringatan tarikh akhir pembayaran cukai taksiran melalui SMS.

Menghantar SMS peringatan kepada pelanggan pada bulan terakhir pembayaran cukai taksiran am

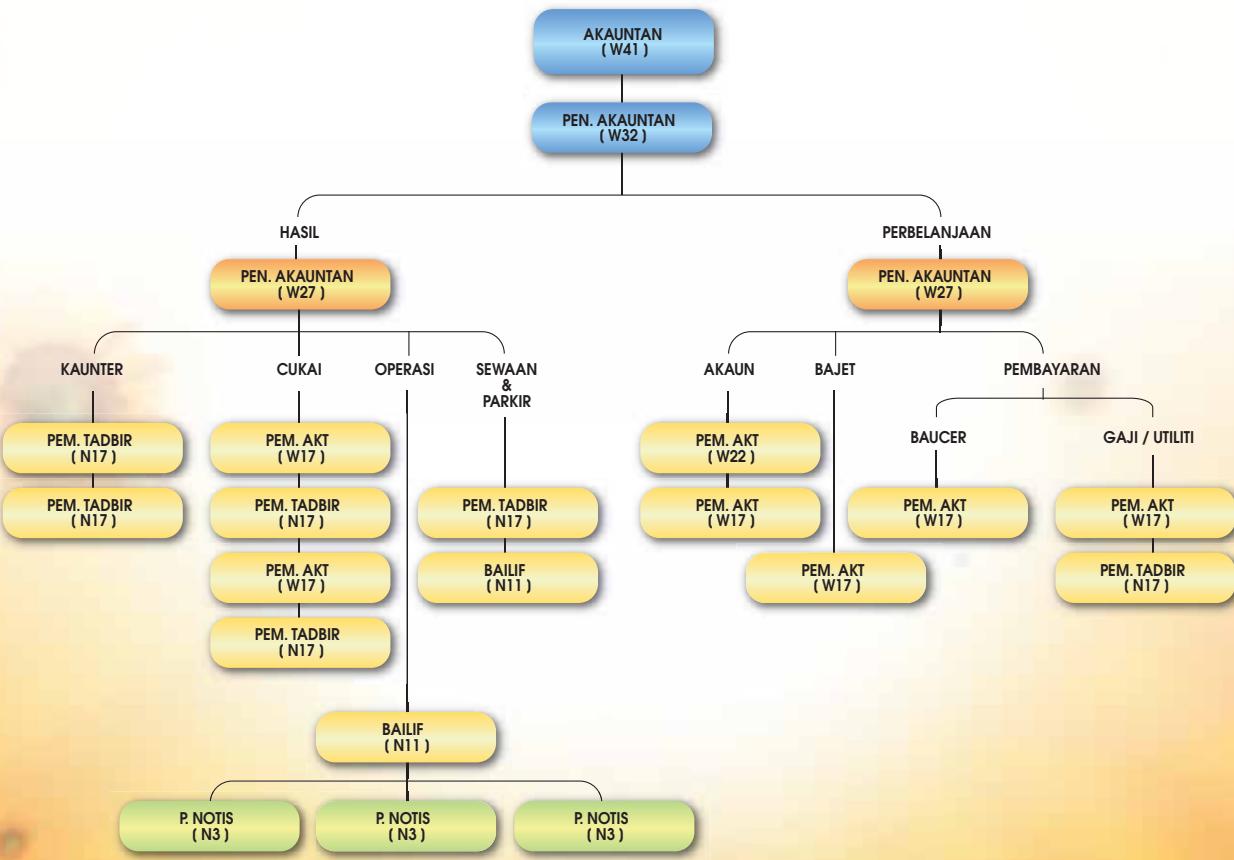
- ❖ Memperkemaskan proses penyediaan baucer pembayaran
❖ Memastikan baucer serta cek dikeluarkan setiap hari Jumaat

Jadual kerja:-

- i. 'value date' adalah pada hari Jumaat
- ii. 'Import' data selewat khamis (12pm)
- iii. 'Verify' setiap Khamis selepas selesai import
- iv. 'Approval' setiap Khamis /Jumaat



Carta Organisasi Jabatan



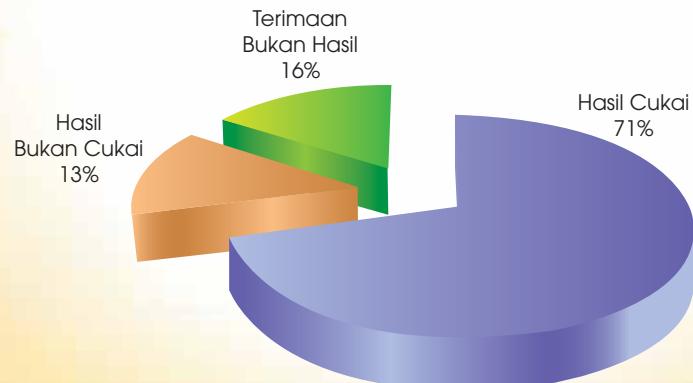
Maklumat Am Kewangan

Laporan Kewangan Tahun 2012

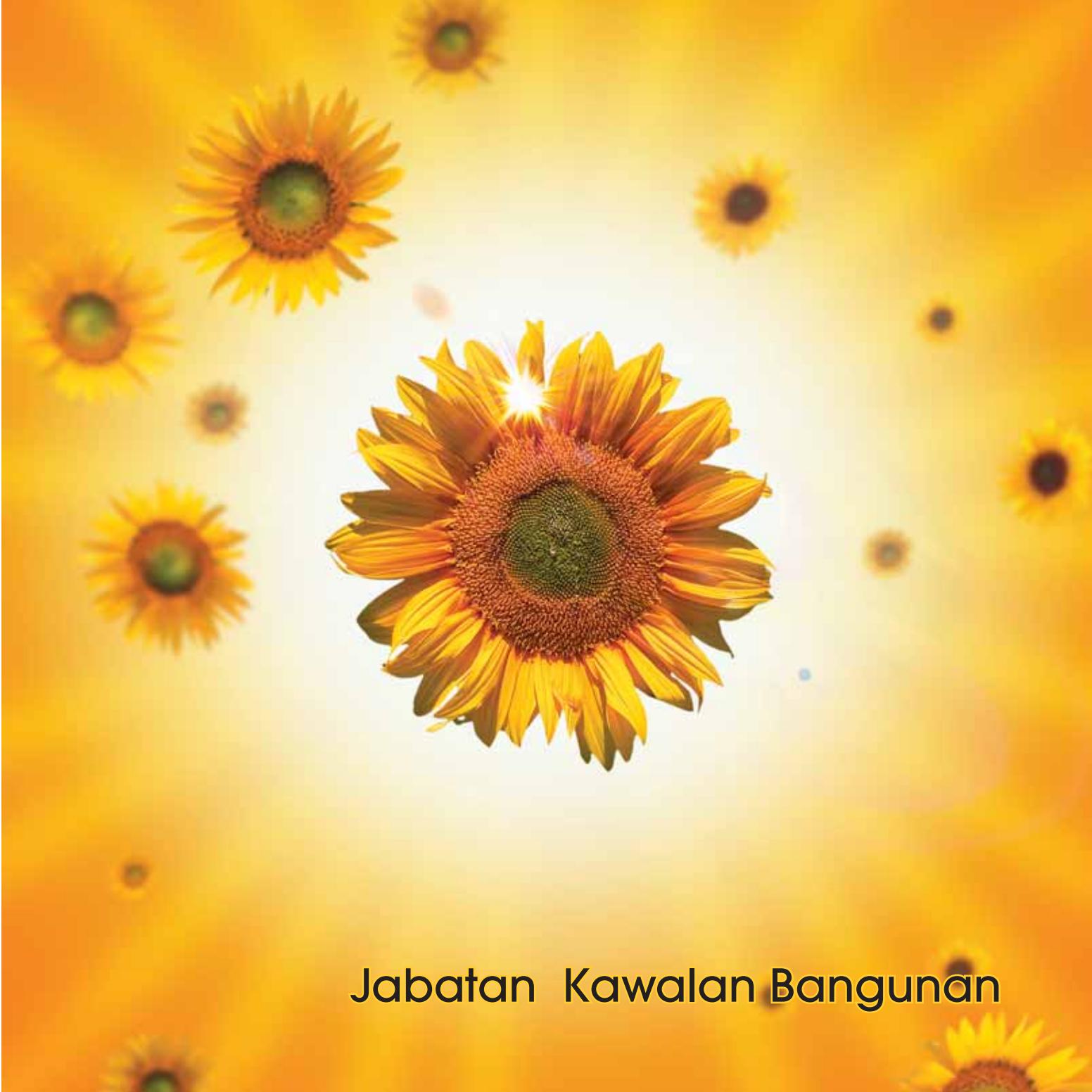
Pendapatan RM60,975,290 Pada Tahun 2012

Bil	Jenis Hasil	Jumlah
1	Hasil Cukai	RM 43,224,224
2	Hasil Bukan Cukai	RM 8,175,888
3	Terimaan Bukan Hasil	RM 9,575,178

Perbelanjaan RM55,224,540 pada tahun 2012



Pecahan Sumber Hasil Pada 2012



Jabatan Kawalan Bangunan

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.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perkara	Sasaran	Pencapaian Prestasi	Catatan
1.	Permohonan Kelulusan Pelan 24 Jam : i. Binaan dan tambahan rumah	Kuantiti: 310 Tempoh : 24 Jam	Kuantiti Dicapai: 302 Peratusan %: 97	<ul style="list-style-type: none">• Kakitangan yang berkenaan bercuti atau berkurus• Permohonan yang dihantar dikembalikan semula kerana perlu dipinda oleh Perunding• Kekurangan kakitangan
2.	Permohonan Ulasan Lesen: i. Utara ii. Selatan	Kuantiti: 438 Tempoh : 14 Hari	Kuantiti Dicapai: 414 Peratusan %: 87	<ul style="list-style-type: none">• Cuti umum yang panjang menyebabkan tempoh permohonan menjadi lebih panjang• Kekurangan kakitangan• Kesukaran mencari lokasi permohonan – maklumat diterima tidak lengkap
3.	Aduan Awam	Kuantiti: 74 Tempoh : 14 Hari	Kuantiti Dicapai: 74 Peratusan %: 100	-

Bil	Perkara	Sasaran	Pencapaian Prestasi	Catatan
4.	Permohonan Sijil Layak Menduduki / CFO	Kuantiti: 9 Tempoh : 14 Hari	Kuantiti Dicapai: 9 Peratusan %: 100	-
5.	Permohonan Tuntutan Cagaran	Kuantiti: 224 Tempoh : 30 Hari	Kuantiti Dicapai: 199 Peratusan %: 85	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat permohonan yang tidak lengkap • Kekurangan kakitangan
6.	Notis Bagi Binaan Tanpa Kebenaran Bagi Tahun 2011	Kuantiti: 360 Tempoh : Tiada	Kuantiti Dicapai: 360 Peratusan %: 100	-
7.	Permit Bangunan Sementara <ul style="list-style-type: none"> i. Hoarding ii. Kabin iii. Stor iv. Bengkel v. Papan Tanda Projek vi. Pejabat Tapak vii. Rumah Kongsi viii. Kantin 	Kuantiti: 57 Tempoh : 14 Hari	Kuantiti Dicapai: 49 Peratusan %: 86	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang tidak lengkap • Kekurangan kakitangan
8.	Kelulusan One Stop Centre (OSC)	Kuantiti: 116 Tempoh : 30 Hari	Kuantiti Dicapai: 112 Peratusan %: 97	<ul style="list-style-type: none"> • Kekurangan kakitangan

Aktiviti Jabatan

- Tuntutan cagaran.
- Kelulusan pelan 24 jam.
- Kelulusan pelan bangunan melalui Unit 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

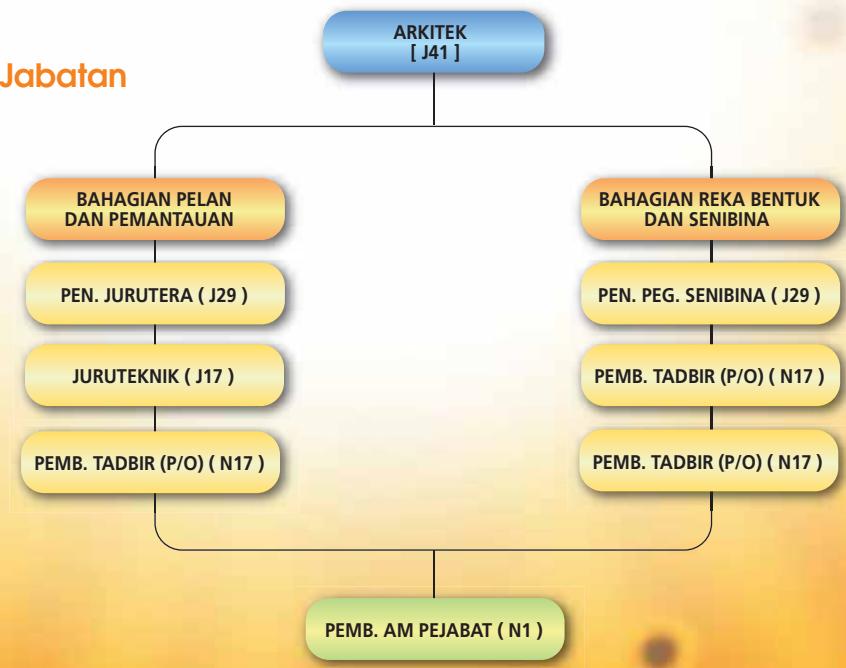
Hulu Bernam, Kerling, Kalumpang, Sungai Gumut, Kuala Kubu Bharu, Rasa, Batang Kali, Hulu Yam.

Zon Selatan

Serendah, Bukit Beruntung, Bukit Sentosa, Sungai Buaya, Taman Bunga Raya.

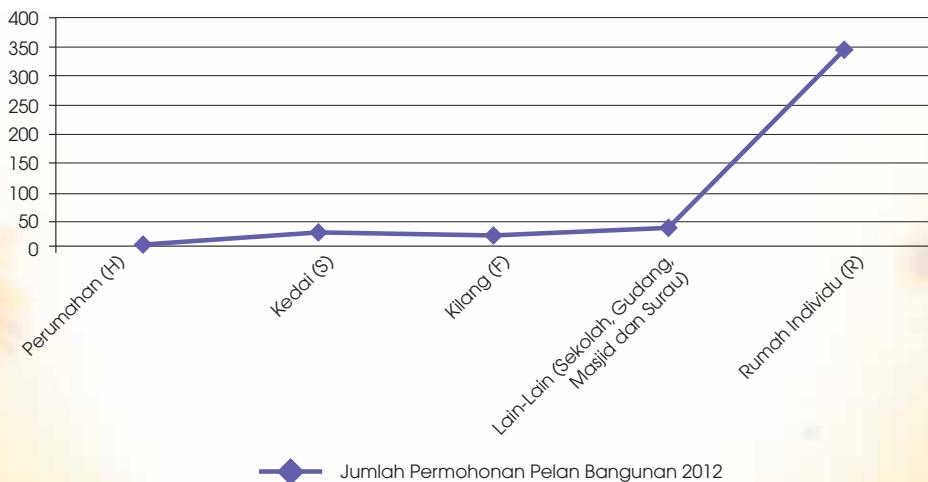
- Permit Bangunan Sementara.

Carta Organisasi Jabatan



- Bilangan Permohonan Pelan Bangunan 2012

Bil	Jenis Bangunan	Jumlah
1.	Perumahan (H)	5
2.	Kedai (S)	26
3.	Kilang (F)	20
4.	Lain-Lain (Sekolah, Gudang, Masjid, Surau)	34
5.	Rumah Individu (R)	342
Jumlah		427



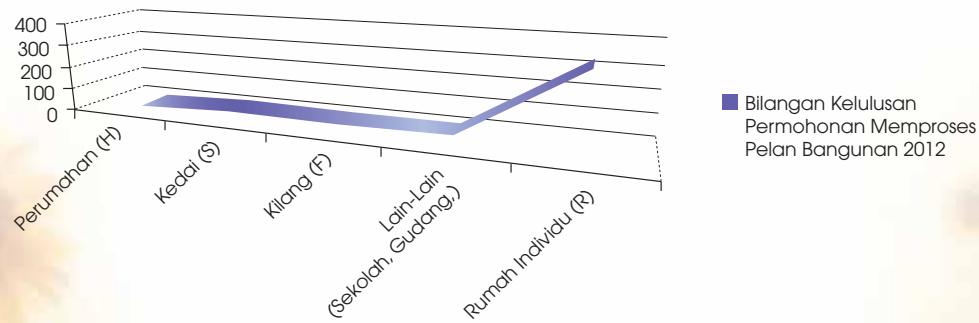
- Bilangan Kelulusan Permohonan Memproses Pelan Bangunan 2012

Bil	Jenis Bangunan	Jumlah
1.	Perumahan (H)	6
2.	Kedai (S)	26
3.	Kilang (F)	19
4.	Lain-Lain (Sekolah, Gudang, Masjid, Surau)	29
5.	Rumah Individu (R)	340
Jumlah		420

- Bilangan Kelulusan Permohonan Sijil Layak Menduduki (CF)

Bil	Kelulusan Pelan	Jumlah
Kelulusan Keseluruhan CF		
1	Kediaman	304
2	Bukan Kediaman	34
Kelulusan CF Dalam Tempoh 14 Hari		
1	Kediaman	-
2	Bukan Kediaman	-

Bilangan Kelulusan Permohonan Memproses Pelan Bangunan 2012



- Bilangan Pembinaan Tanpa Kebenaran 2012

Bil	Perkara	Jumlah
1	Pembinaan Tanpa Kebenaran	360 (Notis)
2	Bangunan Tanpa CF	2281 Unit
3	Tindakan Diambil	360 (Notis)

Ulasan:

Bangunan tanpa CF yang sebahagian besar daripada jumlah tersebut iaitu 2020 unit dibina oleh anak syarikat Talam. Majlis tidak mengeluarkan CF kerana pihak pemaju tidak menyempurnakan rangkaian jalan utama sepenuhnya. Walaubagaimana pun, dengan penglibatan pihak Majlis dan Kerajaan Negeri Selangor, pihak pemaju telah dipaksa membina jalan tersebut tetapi masih belum disahkan atau dikerjakan balik pihak JKR dan MDHS. Bagi 261 unit pula adalah Projek Pembesaran Kampung. Kediaman tersebut telah diduduki tetapi tiada usaha dari pihak pemaju atau kontraktor untuk memohon CF.



**Jabatan Pembangunan
Dan Penyelenggaraan**

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 berkenaan dan seterusnya membuat siasatan dan tindakan susulan. Sistem infrastruktur yang terlibat adalah dikategorikan kepada yang berikut:
- ❖ Infrastruktur awam di kawasan rezab jalan awam iaitu jalan, parit dan lampu jalan
- ❖ Bangunan awam iaitu dewan, pasar, gerai, pondok perhentian bas, gelanggang, kuarters 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

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

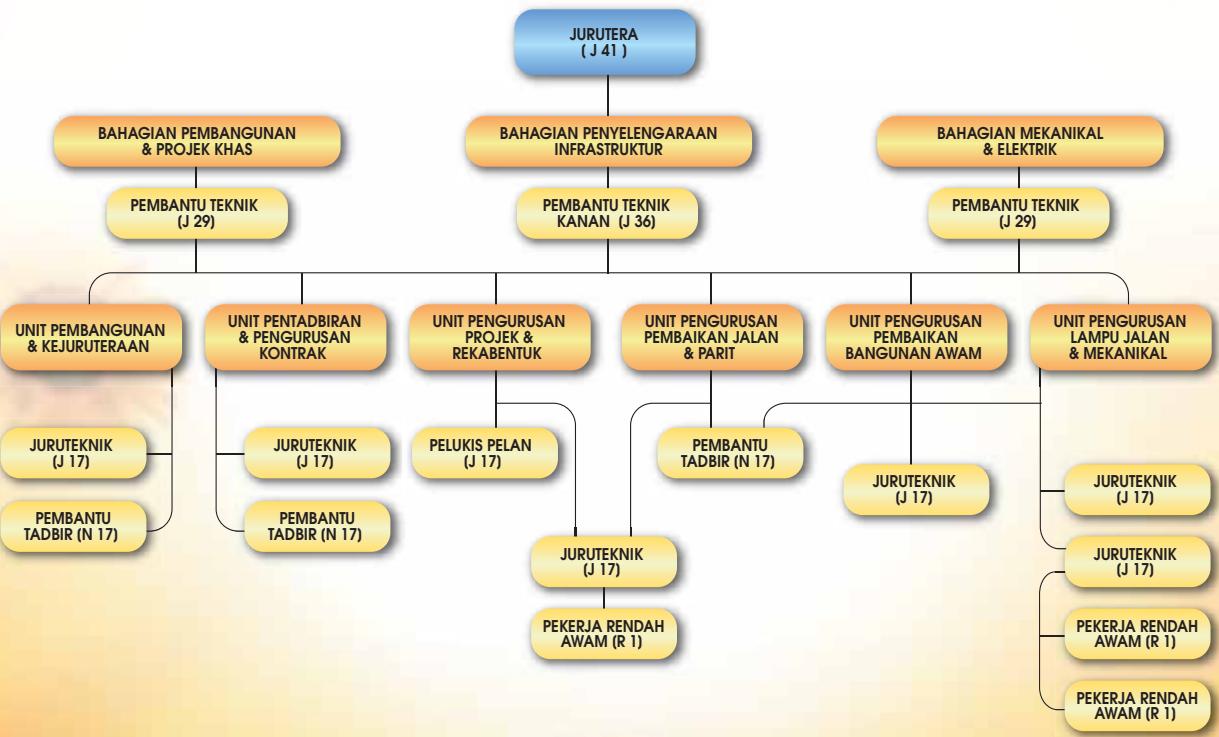
AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2012 (%)
(1) Unit Pentadbiran & Pengurusan Kontrak	1	Mengurus hal-hal pentadbiran Jabatan termasuk urusan simpanan fail, dokumen am, penyediaan bajet, dan perancangan kerja Jabatan dengan sasaran tahunan ; <ul style="list-style-type: none">• Laporan kemajuan perbelanjaan jabatan dikemukakan setiap bulan.	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO 2 bulan sekali	90 %

AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2012 (%)
(1) Unit Pentadbiran & Pengurusan Kontrak	2	Mengurus pentadbiran kontrak bagi perolehan Jabatan seperti penyediaan dokumen tender, dokumen kontrak, AP,EOT, CPC, CDMG dan proses tuntutan bayaran siap kerja dengan sasaran kerja tahunan;	Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / Kontrak Kerja JKR 203A / Arahan Perbendaharaan	100 % 100 % 100 %
	3	<ul style="list-style-type: none"> • 100 % dokumen tender disediakan dalam tempoh 1 bulan dari tarikh kelulusan kertas cadangan. • 100 % dokumen kontrak disediakan dalam tempoh 4 bulan dari tarikh serah tapak. • 100 % dokumen tuntutan bayaran siap kerja diproses dalam tempoh 1 bulan dari tarikh terima. 	Mematuhi prosedur Jabatan / ISO	100 %
	4	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.	Mematuhi prosedur Jabatan / Arahan Perbendaharaan / ISO	100 %
	5	Mengurus dan menyelaras sistem aduan on-line bagi aduan awam yang berkaitan dengan Jabatan dengan sasaran tahunan 100 % maklum balas dihantar ke unit PRO dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.	Mematuhi prosedur Jabatan / Arahan Perbendaharaan / ISO	100 %
		Urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Sebutharga & Tender MDHS & penyediaan Lapuran Perakuan Tender untuk Jabatan dengan sasaran tahunan ; <ul style="list-style-type: none"> • 100 % minit mesyuarat disiapkan dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat 		

AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2012 (%)
(2) Unit Kejuruteraan	1 2 3 4	<p>Mengurus semakan, ulasan & memproses kelulusan permohonan pelan-pelan pembangunan bagi Kerja Tanah, Jalan & Parit, Lampu Jalan dan Kebenaran Merancang <i>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan kepada pemohon dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.</i></p> <p>Mengurus pemeriksaan siap kerja infrastruktur di tapak projek (Pemaju) dan memprosesulasan / sokongan siap kerja untuk CF / CCC / Serah Alih Rezab Awam <i>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.</i></p> <p>Membuat pemantauan & operasi OPS Lumpur keatas pematuhan syarat-syarat kerja tanah <i>dengan sasaran operasi lawatan ke lokasi projek pembangunan swasta dilakukan 12 kali setahun.</i></p> <p>Mengurus permohonan permit pengorekkan kerja di atas rezab jalan termasuk ulasan pembinaan papantanda <i>dengan sasaran tahunan 100 % ulasan dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima.</i></p>	<p>Mematuhi prosedur & amalan kejuruteraan / ISO</p>	<p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>60 %</p> <p>90 %</p>

AKTIVITI / FUNGSI	NO	SASARAN	STRATEGI	PRESTASI 2012 (%)
(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 / Arahan Teknik JKR	90 %

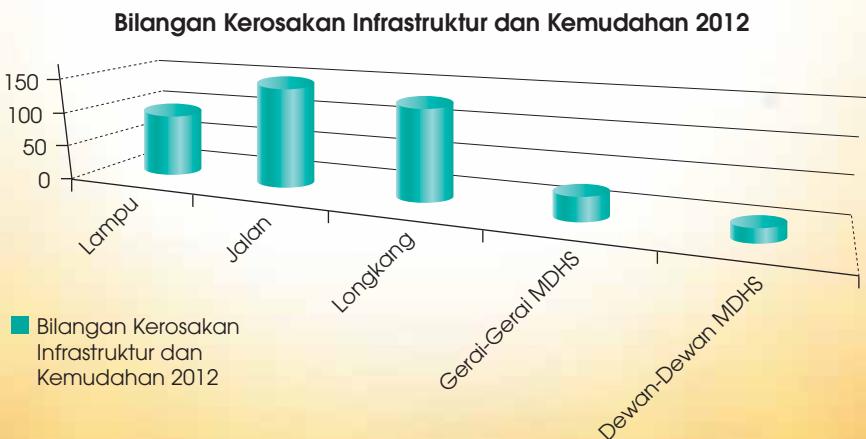
Carta Organisasi Jabatan



Lain-Lain

Jadual : Bilangan Kerosakan Infrastruktur Dan Kemudahan, 2012

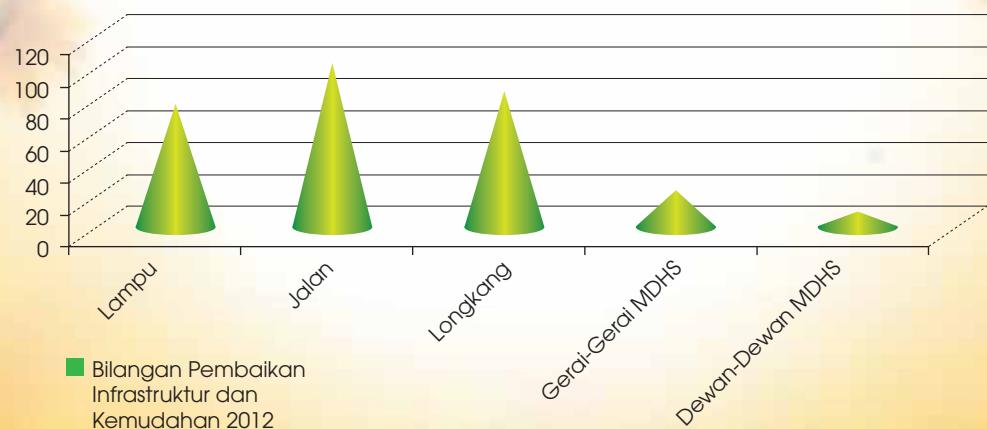
Bil	Jenis Kerosakan	Bilangan
1	Lampu <ul style="list-style-type: none">Kawasan Kuala Kubu Bharu (23)Kawasan Rasa-Serendah (30)Kawasan Bukit Beruntung (18)Kawasan Bukit Sentosa (23)	94
2	Jalan	145
3	Longkang	129
4	Gerai-Gerai Mdhs	27
5	Dewan-Dewan Mdhs	11



Jadual: Bilangan Pembaikan Infrastruktur Dan Kemudahan, 2012

Bil	Jenis Pembaikan Kerosakan	Bilangan
1	Lampu <ul style="list-style-type: none">• Kawasan Kuala Kubu Bharu (21)• Kawasan Rasa-Serendah (26)• Kawasan Bukit Beruntung (13)• Kawasan Bukit Sentosa (17)	77
2	Jalan	103
3	Longkang	86
4	Gerai-Gerai MDHS	23
5	Dewan-Dewan MDHS	9

Bilangan Pembaikan Infrastruktur dan Kemudahan 2012





Jabatan Perancangan Pembangunan

Fungsi

BAHAGIAN KAWALAN PERANCANGAN

- ❖ Mengurus dan menyelia permohonan Kebenaran Merancang (Seksyen 21, Akta 172)
- ❖ Menyelaras dan menyelia permohonan nama taman / nama jalan dan alamat
- ❖ Mengurus dan memberi ulasan teknikal bagi permohonan Pelan Bangunan (Seksyen 70, Akta 133).
- ❖ Mengurus dan memberi ulasan teknikal Permohonan berkaitan tanah ke Pejabat Tanah dan Daerah Hulu Selangor
- ❖ Mengurus dan memberi ulasan teknikal bagi Permohonan Lesen ke Bahagian Perlesenan, MDHS.
- ❖ Menyelaras dan menjalankan aktiviti penguatkuasaan di bawah Seksyen 25, 26 dan 27, Akta 172.
- ❖ Meyediakan dokumen berkaitan dan menghadiri prosiding Lembaga Rayuan Negeri Selangor.
- ❖ Menyelaras program – program pemutihan.
- ❖ Menjalankan aktiviti Pengwartaan kawasan lapang

BAHAGIAN PEMBANGUNAN DAN PENYELIDIKAN

- ❖ Menyelaras dan menyelia penyediaan Rancangan Fizikal Negara (RFN)
- ❖ Menyelaras dan menyelia penyediaan Rancangan Struktur Negeri (RSN)
- ❖ Menyelaras dan menyelia Rancangan Tempatan Daerah (RTD)
- ❖ Menyelaras dan menyelia Rancangan Kawasan Khas (RKK)
- ❖ Menyelaras dan menyelia mana – mana kajian mengenai perancangan.
- ❖ Menyelaras dan mengemaskini Sistem GIS

BAHAGIAN PEMBANGUNAN MAMPAH

- ❖ Menyelaras dan menyelia Program Agenda 21 MDHS
- ❖ Menyelaras dan menyelia Program Bandar Selamat MDHS
- ❖ Menyelaras dan menyelia Sistem Murninet Selangor bagi MDHS
- ❖ Menyelaras dan menyelia Sistem Dasar Perbandaran Negara bagi MDHS.
- ❖ Menyelaras dan menyelia Sistem Talian Aduan Rakyat bagi Jabatan Perancangan Pembangunan.
- ❖ Menjadi urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Mampan dan Bandar Selamat, MDHS

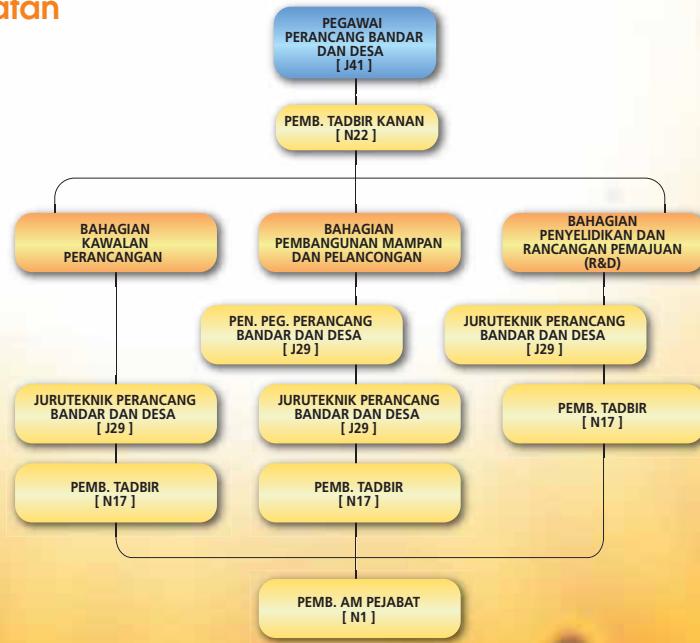
Objektif

“Mewujudkan Pembangunan Dan Kawasan Rekreasi Yang Terancang Serta Indah Untuk Memberikan Keselesaan Dan Kemudahan Kepada Penduduk Majlis Daerah Hulu Selangor”

Aktiviti Jabatan

- ❖ Memproses Kebenaran Merancang.
- ❖ Membuat Pengwartaan Kawasan.
- ❖ Memproses Permohonan Pelan Pembangunan.
- ❖ Memberi ulasan Teknikal Untuk Permohonan Tukar Syarat Tanah, Pecah Sempadan/ Pencantuman Tanah, Pemberimilikan Tanah Kerajaan Dan Lesen Menduduki Sementara Tanah Kepada PTUS.
- ❖ Memberi ulasan Teknikal Untuk Permohonan Perancangan Pelan Susunatur Dan Laporan Cadangan Pemajuan Kepada JPBD, Negeri Selangor.
- ❖ Memberi ulasan Teknikal Untuk Permohonan Pelesenan Kepada Bhg. Pelesenan, MDHS.
- ❖ Memberi ulasan Teknikal Permohonan Tambahan Dan Ubahsuai Bangunan Kepada Bahagian Kawalan Bangunan, MDHS.
- ❖ Memproses Permohonan Nama Taman Perumahan.
- ❖ Memproses Permohonan Jalan Dan Alamat Bangunan

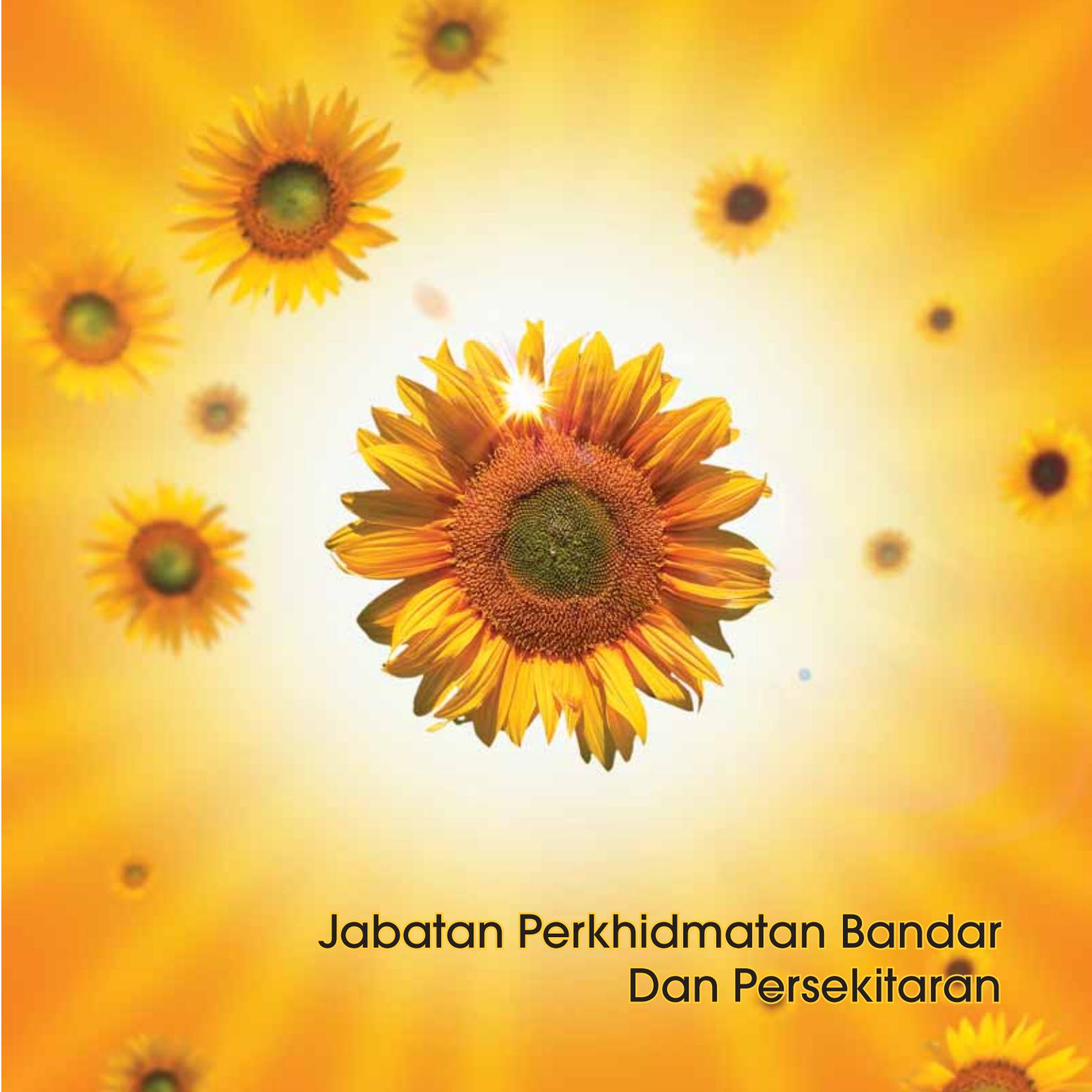
Carta Organisasi Jabatan



Jadual: Senarai Program LA21

Bil	Program	Tempat	Tarikh
1	Lawatan LA 21 Ke Majlis Bandaraya Alor Setar	Alor Setar, Kedah	21 – 23 Mei 2012
2	Program Combi,	Desa Melor, Serendah	07 Mac 2012
3	Program Kem Kenali Remaja Siri Ke-2	Kem Bina Semangat Yayasan Selangor, Ampang Pecah	15 Jun 2012
4	Program Pengindahan Bandar Kuala Kubu Bharu	Jalan Dato' Tabal Kuala Kubu Bharu	14 Julai 2012
5	Perlancaran Program Bazar Ramadhan Mampan 2012	Bazar Ramadhan Bukit Sentosa	25 Julai 2012
6	Program Mencegah Dan Memadam Kebakaran	Apartment Dahlia, Bukit Sentosa	16 September 2012



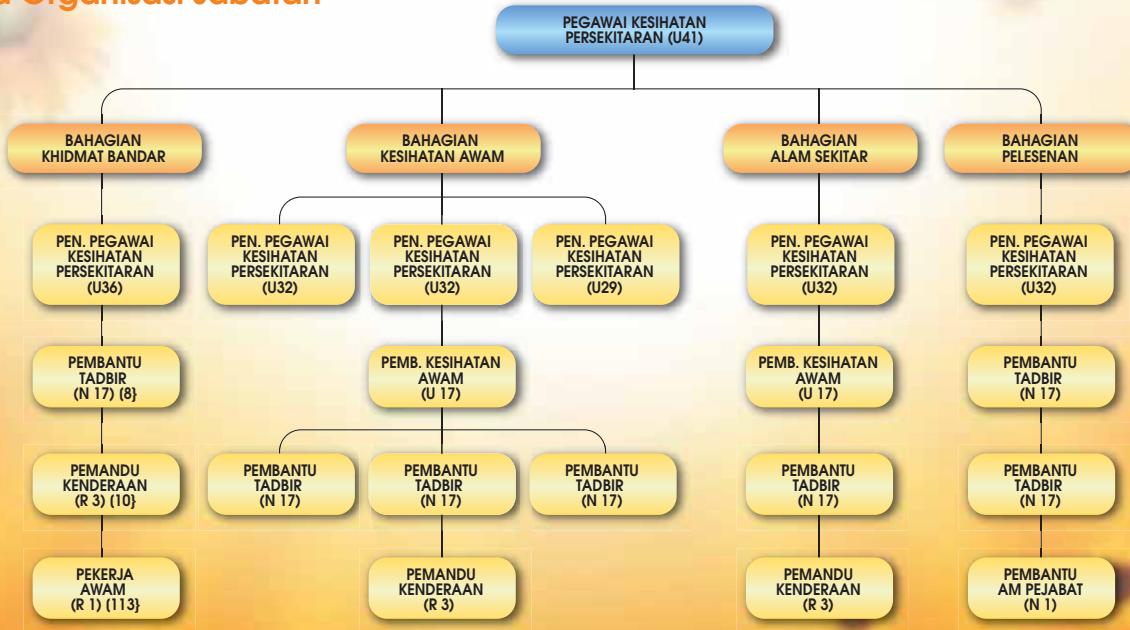


**Jabatan Perkhidmatan Bandar
Dan Persekutaran**

Fungsi

- ❖ Mengawal selia jadual kutipan sisa pepejal.
 - ❖ Mengawal selia 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 pemadamaman kebakaran tapak.
 - ❖ Mengawal aktiviti pengutip sampah haram.
 - ❖ Menyelaras aktiviti sosial 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.

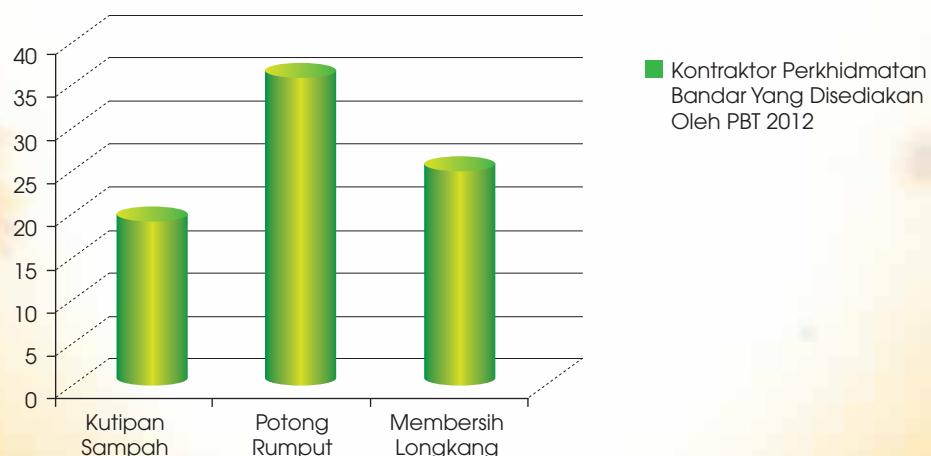
Carta Organisasi Jabatan



Jadual : Jumlah Kontraktor Perkhidmatan Bandar Yang Disediakan Oleh PBT 2012

Bil	Jenis	Jumlah
1	Kutipan Sampah	19
2	Potong Rumput	36
3	Membersih Longkang	25
Jumlah		80

Kontraktor Perkhidmatan Bandar Yang Disediakan Oleh PBT 2012



Jadual: Kutipan Sampah 2012

Bil.	Kawasan	Masa
1	Kediaman	3 Kali Seminggu
2	Komersial	3 Kali Seminggu
3	Industri Ringan	3 Kali Seminggu

Jadual: Pemotongan Rumput 2012

Bil.	Kawasan	Masa
1	Kediaman/Perniagaan/Pekan Dan Lain-Lain	1 Kali Sebulan
2	Padang Awam/Taman Permainan/Padang	2 Kali Sebulan

Jadual: Zon Bersih Kuala Kubu Bharu

Bil	Program	Kawasan	Masa
1	Majlis Pelancaran Zon Bersih	Dewan Merdeka Kuala Kubu Bharu	12 Mei 2012
2	Pameran Zon Bersih Peringkat MBPJ	Petaling Jaya	7 April 2012
3	Gotong Royong Bersama MRSM Kuala Kubu Bharu	Kawasan Kuala Kubu Bharu	7 Mac 2012
4	Gotong Royong Rumah Kerajaan	Kuala Kubu Bharu	24 Mac 2012

Kesihatan

Jadual : Laporan Pemeriksaan Premis Makanan, 2012

Bil	Jenis Premis	Gred A 100-85%	Gred B 84-75%	Gred C 74-51%
1	Restoran	61	125	11
2	Gerai (Bazar Ramadhan)	325	163	46
3	Kantin Sekolah	-	-	-
4	Kantin Kilang	-	-	-
5	Hotel	8	5	1
6	Dapur Asrama	-	-	-
7	Kiosk	-	-	-

Jadual: Bilangan Kawalan Vektor Dan Kes Penyakit Denggi, 2012

Bil	Aktiviti	Jumlah
1	Demam Denggi	254
2	Demam Denggi Berdarah	7
3	Pemeriksaan Premis	19,606
4	Kes Pembikanan	432
5	Semburan	2
6	Pamflet Diedarkan	-



Jabatan Landskap

Fungsi Jabatan

❖ BAHAGIAN LANDSKAP

i. Kawalan Pembangunan

- Memperoses Pelan Landskap
- Memastikan Garis Panduan Landskap dan Dasar Landskap Negara dipatuhi

ii. Penyelenggaraan Taman Permainan

- Menyediakan laporan inventori taman permainan
- Melantik kontraktor untuk kerja-kerja pembaikan

iii. Pembangunan Projek-Projek Baru

- Menyediakan kertas kerja permohonan peruntukan
- Menyediakan pelan landskap secara dalaman

iv. Penyelenggaraan Padang Awam

- Menyelenggara padang-padang awam di sekitar Hulu Selangor

v. Unit Penyelenggaraan Landskap

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

❖ BAHAGIAN PENYELENGGARAAN

i. Penyelenggaraan Landskap

- Memastikan kawasan landskap diselenggara secara dalaman ataupun dengan kontraktor lantikan

ii. Penyelenggaraan Kawasan Rekreasi

- Memastikan kawasan rekreasi di selenggara dengan baik
- Memastikan permohonan tapak perkhemahan diproses secepat mungkin

iii. Tapak Semaian

- Menyelenggara 2 tapak semaian milik MDHS di hadapan SYABAS, Ampang Pecah serta di sebelah Sekolah Ampang Pecah
- Memastikan perkhidmatan sewaan pasu berjalan lancar

iv. Unit Rekreasi

- Melaksanakan perkhidmatan sewaan pasu
- Melibatkan diri dalam gotong-royong
- Membuat semaian anak pokok di Tapak Semaian berhadapan SYABAS

v. Unit Cantasan

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

Objektif jabatan

“Ke Arah Pembangunan Mampan Dan Meningkatkan Kualiti Rekabentuk, Perancangan Dan Pengurusan Landskap Hulu Selangor Yang Lebih Selesa Dan Menarik”

Matlamat Jabatan

- ❖ Memelihara keselesaan dan kemudahan riadah untuk penduduk Hulu Selangor dengan matlamat melahirkan masyarakat yang sihat
- ❖ Memastikan pokok-pokok warisan dipelihara dan landskap-landskap diselenggara sebaik mungkin bagi mewujudkan persekitaran yang sihat, segar dan berkualiti
- ❖ Membantu, mengawal dan memberi khidmat kepada pembangunan landskap
- ❖ Memastikan pembangunan landskap, taman-taman awam, kawasan lapang dan kemudahan rekreasi yang berkualiti, kreatif, berdaya maju, ‘kos efektif’ dan mampan mengikut Garis Panduan Landskap Negara.
- ❖ Menyumbang kepada kempen penghijauan negara

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN		ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI / BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI / BIL)		
1.	Pelan Landskap	a) Pelan dibawa ke mesyuarat OSC selewat-lewatnya 30 hari dari masa diterima Jabatan b) Menguatkuasakan Garis Panduan Landskap dan Dasar Landskap Negara / Negeri	95% lulus 20 permohonan <ul style="list-style-type: none">• Lulus - 9• Lulus Bersyarat - 10• Tolak - 0• Belum dibawa ke mesyuarat - 1 Penguatkuasaan Dasar Landskap Negara telah berjalan Dasar Landskap Negeri masih dalam perbincangan di peringkat Jawatankuasa Landskap Selangor		

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI / BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI / BIL)	
2.	Projek Rekreasi	<p>a) Cadangan menaiktaraf padang -padang awam yang diselenggara MDHS disekitar Hulu Selangor</p> <p>b) Pembinaan alatan permainan dan baikpulih taman permainan kanak-kanak.</p>	<p>i. Pembinaan penghadang bola sepak, Jalan Seroja, Bukit Beruntung.</p> <p>ii. Membekal dan memasang tiang gol baru (2 Kawasan)</p> <p>iii. Pembinaan gelanggang takraw</p> <p>iv. Pembinaan Taman Poket Hulu Yam Bharu</p> <p>Bina baru :</p> <p>i. Jalan Dahlia, Bukit Beruntung</p> <p>Pembaikian :</p> <p>23 Kawasan di seluruh daerah</p> <p>Kerja termasuk:</p> <p>a) Tong Sampah buah = 13</p> <p>b) Papan Tanda buah = 62</p>	71 Kawasan di Seluruh Daerah.
3.	Penyelenggaraan Lanskap	<p>a) Memastikan kerja - kerja penyelenggaraan oleh kontraktor berjalan lancar</p> <p>b) Memastikan kerja-kerja penyelenggaraan lanskap di kawasan pejabat utama dijaga rapi</p>	<p>Pemeriksaan telah dilaksanakan mengikut sekurang-kurangnya 2 kali sebulan</p> <p>Kerja-kerja penyelenggaraan lanskap pejabat dilaksanakan oleh dua pekerja awam dibawah Jabatan Lanskap</p> <p>Kerja-kerja tertumpu kepada menyapu daun-daun kering</p> <p>Kerja-kerja memotong rumput dan pencantasan pokok dilaksanakan pada hujung minggu</p>	

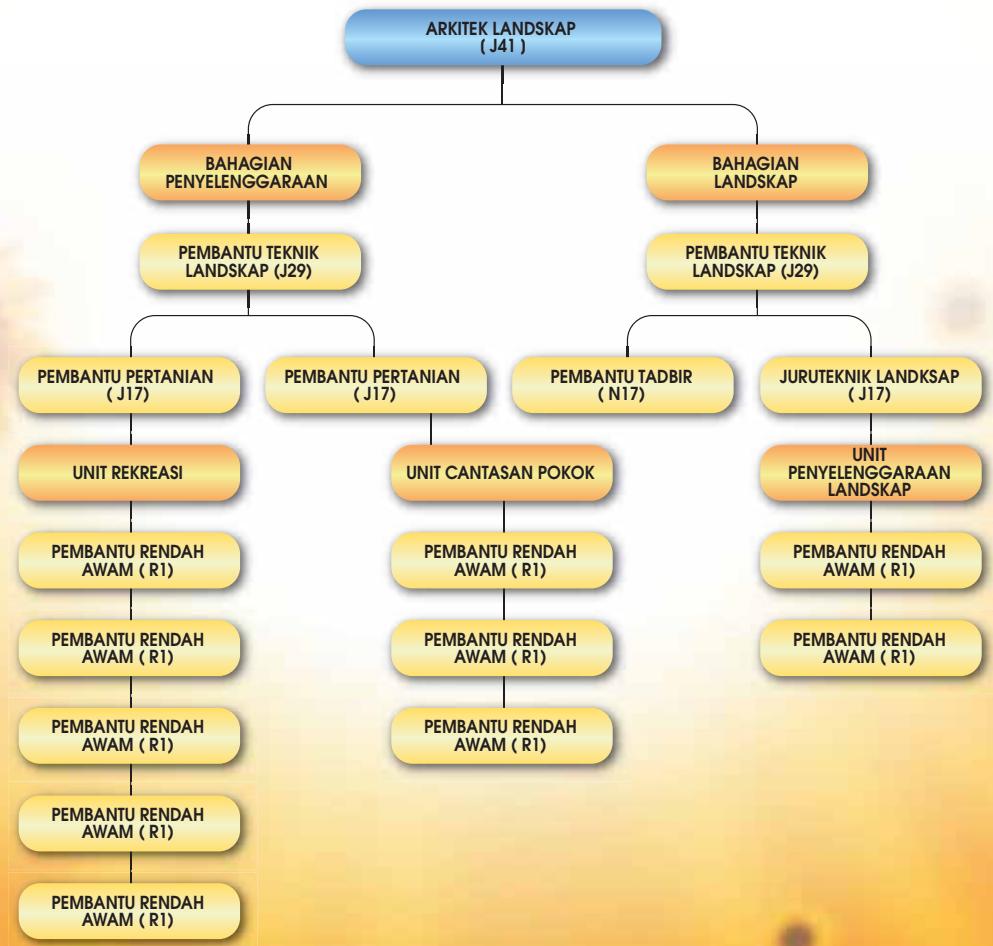
BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN																										
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI / BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI / BIL)																											
4.	Projek Lanskap	<p>a) Membina sebuah mercu tanda beserta lanskap di simpang Dataran Kuala Kubu Bharu</p> <p>b) Membina mercu tanda sempadan daerah di kawasan seperti berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sg. Choh • Gohtong Jaya • Hulu Bernam 	<p>Rekabentuk telah diluluskan didalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengindahan Bandar</p> <p><i>Gagal untuk dilaksanakan kerana permohonan peruntukan telah ditolak oleh pihak SUK</i></p> <p>Dalam pembinaan bagi kawasan Sg. Choh dan Hulu Bernam. Dijangka siap pada hujung bulan Januari 2013</p>	<p>Telah dimasukkan dalam bajet 2013</p> <p>Rekabentuk telah diluluskan dalam Mesyuarat Jkuasa Pengindahan Bandar</p> <p>Kelewatan disebabkan permohonan peruntukan dari SUK serta kebenaran menggunakan tapak yang sesuai</p>																										
5.	Kempen Tanam Pokok	Mencapai sasaran baru SUK sebanyak 30,000 batang pokok	Jumlah pokok yang ditanam: 39,269 batang pokok	Jumlah termasuk penanaman pokok renik																										
6.	Kursus Lanskap	Menganjurkan sekurang-kurangnya 2 kursus setahun.	Taklimat Pengenalan Program Indah Persekutaran bersama pihak JMB.																											
7.	Naiktaraf tapak semaian	Menjadikan tapak semaian sebagai pengeluar pokok-pokok untuk tanaman, sumbangan, jualan serta sewaan	<p>Pokok yang di semai:</p> <table> <tbody> <tr><td>Januari</td><td>= 250</td></tr> <tr><td>Februari</td><td>= 200</td></tr> <tr><td>Mac</td><td>= 270</td></tr> <tr><td>April</td><td>= 230</td></tr> <tr><td>Mei</td><td>= 200</td></tr> <tr><td>Jun</td><td>= 240</td></tr> <tr><td>Julai</td><td>= 200</td></tr> <tr><td>Ogos</td><td>= 200</td></tr> <tr><td>September</td><td>= 170</td></tr> <tr><td>Oktober</td><td>= 160</td></tr> <tr><td>November</td><td>= 180</td></tr> <tr><td>Disember</td><td>= 160</td></tr> <tr><td>Jumlah</td><td>= 2,460</td></tr> </tbody> </table>	Januari	= 250	Februari	= 200	Mac	= 270	April	= 230	Mei	= 200	Jun	= 240	Julai	= 200	Ogos	= 200	September	= 170	Oktober	= 160	November	= 180	Disember	= 160	Jumlah	= 2,460	
Januari	= 250																													
Februari	= 200																													
Mac	= 270																													
April	= 230																													
Mei	= 200																													
Jun	= 240																													
Julai	= 200																													
Ogos	= 200																													
September	= 170																													
Oktober	= 160																													
November	= 180																													
Disember	= 160																													
Jumlah	= 2,460																													

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI / BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI / BIL)	
8.	Penyelenggaraan pokok	a) Melaksanakan kerja-kerja pencantasan pokok secara 'in house' b) Memastikan aduan pokok tumbang dilaksanakan secepat mungkin c) Penanaman semula pokok teduhan di Kuala Kubu Bharu d) Menyediakan sebut harga bagi kerja-kerja penyelenggaraan pokok teduhan tahun 2013-2014	11 Operasi telah dilaksanakan 70 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 14 Batang pokok Hopea Odorata telah ditanam di dalam 'planter box' bulat dihadapan Dewan Merdeka 20 Batang pokok menggantikan pokok mati di Taman Awam Kontraktor telah dilantik dan telah menjalankan tugas pada 1 Januari 2013	
9.	Urusetia Jawatankuasa Kecil Kecerian LA21	a) Mengadakan mesyuarat sebanyak tiga kali setahun b) Menganjurkan sekurang -kurangnya satu Program Indah Persekutaran	i. Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pengindahan dan Kecerian (22/2/2012 , 22/5/2012, 23/11/2012) ii. Mesyuarat Penyelarasam Program Indah Persekutaran di bawah LA21 (14/8/2012) Bermula 5/9/2012 Dilancarkan pada 16/9/2012 tamat pada 16/12/2012 Majlis Penganugerahan 23/12/2012	

Inovasi Yang Dilakukan

“Jabatan Landskap telah merekabentuk papan tanda taman-taman di Kuala Kubu Bharu”

Carta Organisasi Jabatan



Jadual: Penyelenggaraan Lanskap & Rekreasi

Bil	Kawasan	Tarikh
1	Kawasan Rekreasi Kolam Air Panas Hulu Tamu	Setiap Bulan
2	Kawasan Rekreasi Pelajaran Sungai Kendondong	Setiap Bulan
3	Kawasan Rekreasi Air Terjun Serendah	Setiap Bulan
4	Kawasan Rekreasi Sungai Inki, Kalumpang	Setiap Bulan
5	Kawasan Rekreasi Kolam Air Panas, Kerling	Setiap Bulan
6	Kawasan Rekreasi Sungai Semangkok serta Kawasan Pelancongan Jalan Mager & GAP Bukit Fraser	Setiap Bulan
7	Kawasan Rekreasi Taman Millenium	Setiap Bulan
8	Kawasan Rehat Empangan Sungai Selang	Setiap Bulan
9	Kawasan Kuala Kubu Bharu	Setiap Bulan
10	Kawasan Batang Kali	Setiap Bulan
11	Kawasan Rasa	Setiap Bulan
12	Kawasan Bukit Beruntung	Setiap Bulan
13	Kawasan Bukit Sentosa	Setiap Bulan
14	Kawasan Kalumpang	Setiap Bulan
15	Kawasan Hulu Bernam	Setiap Bulan

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

Jadual: Senarai Aktiviti / Program

BIL	NAMA PROGRAM	KAWASAN	TARIKH
1.	Program Indah Persekutuan (Pelancaran)	Apartment Dahlia, Taman Bunga Raya	15.9.2012
2.	Program Indah Persekutuan (Majlis Penganugerahan)	Dataran Sentosa	23.12.2012



**Jabatan Penilaian Dan
Pengurusan Harta**

Fungsi

❖ PENILAIAN

- i. Menyediakan Senarai Nilaian mengikut peruntukan Seksyen 137, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171);
- ii. Menjalankan kerja pindaan kepada Senarai Nilaian mengikut peruntukan Seksyen 144, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dari masa ke semasa;
- iii. Menjalankan kerja penilaian semula ke atas semua pegangan berkadar setiap lima tahun sekali dengan kelulusan Pihak Berkuasa Negeri;
- iv. Menjalankan kerja penilaian ke atas harta milik Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan Berkanun bagi menuntut Sumbangan Membantu Kadar;
- v. Mengendalikan proses pendengaran bantahan cukai taksiran;
- vi. Menetapkan kadar cukai bagi semua jenis pegangan;
- vii. Memproses permohonan remisi terhadap bangunan yang tidak diduduki dan tidak dapat disewakan;
- viii. Memproses permohonan pindah milik cukai taksiran;
- ix. Memproses permohonan tukar alamat pos untuk bil cukai taksiran;
- x. Menjalankan kajian dari aspek viabiliti dan bentuk sumbangan kepada Majlis bagi projek penswastaan; dan
- xi. Menjalankan urusan pembelian dan pelupusan harta tanah.
- xii. Menjalankan kerja penilaian bagi tujuan caj pemajuan.
- xiii. Memproses permohonan pengesahan cukai taksiran.

❖ PENGURUSAN HARTA

- i. Menguruskan proses permohonan sewa
- ii. Menyediakan surat perjanjian untuk penyewa premis MDHS
- iii. Mengaturkan sesi temuduga untuk bakal penyewa premis
- iv. Mengadakan promosi dan iklan untuk tujuan penyewaan premis
- v. Menjalankan kerja penyelenggaraan dan pembaikan kecil
- vi. Menguruskan tempahan dan pengunaan kemudahan awam (Dewan / Stadium / Padang Awam)

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perancangan			Pencapaian 2012 (Kuantiti)	Ulasan
	Program	Sasaran 2012 (Kuantiti)	Perubahan Pada Setengah Tahun 2012		
1	Cukai Taksiran Baru (bangunan & tanah kosong)	RM3 juta	RM5 juta	Jan - Jun 2012 : RM4,465,379.52 Jul - Dis 2012 : RM1,246,262.33 Jumlah : RM5,711,641.85	Pencapaian melebihi sasaran (100%)
2	Pegangan Baru	2,000 Pegangan (a)	1,000 Pegangan (c)	Jan - Jun 2012 : 493 Jul - Dis 2012 : 114 Jumlah : 607	Pencapaian sasaran (60.7%)
3	Cukai Taksiran (bangunan tambahan)	RM700,000.00	Tiada Perubahan	Jan - Jun 2012 : RM469,537.41 Jul - Dis 2012 : RM375,965.57 Jumlah : RM845,502.98	Pencapaian melebihi sasaran (100%)
4	Penilaian (bangunan tambahan)	7,200 Pegangan (b)	4,000 pegangan (d)	Jan - Jun 2012 : 1,940 Jul - Dis 2012 : 2,104 Jumlah : 4,044	Pencapaian melebihi sasaran (100%)
5	Kemasukan Data (pegawai baru & bangunan tambahan)	9,200 data (a) + (b)	5,000 data (c) + (d)	Jan - Jun 2012 : 2,433 Jul - Dis 2012 : 2,218 Jumlah : 4,651	Pencapaian sasaran (93%)
6	Pengeluaran notis cukai taksiran	9,200 data (a) + (b)	5,000 data (c) + (d)	Jan - Jun 2012 : 2,433 Jul - Dis 2012 : 2,218 Jumlah : 4,651	Pencapaian sasaran (93%)
7	Kemaskini data penilaian	3,000 data	Tiada Perubahan	Pindahmilik : 2,181 kes Tukar Alamat : 836 kes Jumlah : 3,017 kes	Pencapaian melebihi sasaran (100%)
8	Penilaian Sumbangan Membantu Kadar (SMK)	Kerajaan Persekutuan: 50 pegangan Kerajaan Negeri: 10 pegangan	Tiada Perubahan	Persekutuan Cukai Negeri Cukai : 504 pegangan : RM141,675.72 : 19 pegangan : RM3,368.20	Pencapaian melebihi sasaran (100%)

Bil	Perancangan			Pencapaian 2012 (Kuantiti)	Ulasan
	Program	Sasaran 2012 (Kuantiti)	Perubahan Pada Setengah Tahun 2012		
9	Proses Bantahan Cukai Taksiran	Januari (Jul - Dis) Julai (Jan - Jun) (2 kali setahun)	Tiada Perubahan	Jan - Jun 2012 : 316 pegangan Jul - Dis 2012 : 30 pegangan Jumlah : 346 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
10	Proses permohonan Remisi	Januari (Jul - Dis) Julai (Jan - Jun) (2 kali setahun)	Tiada Perubahan	Jan - Jun 2012 : 580 pegangan Jul - Dis 2012 : 558 pegangan Jumlah : 1,138 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
11	Permohonan Pindahmilik	1 hari	Tiada Perubahan	1 hari 2,181 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
12	Permohonan pertukaran alamat	1 hari	Tiada Perubahan	1 hari 836 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
13	Ulasan Jabatan OSC	7 hari	Tiada Perubahan	7 hari 273 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
14	Ulasan Jabatan Kawalan Bangunan	7 hari	Tiada Perubahan	7 hari (480 pegangan)	Pencapaian sasaran (100%)
15	Ulasan Kebangkrapan	14 hari	Tiada Perubahan	14 hari 218 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
16	Pengesahan Cukai Taksiran	14 hari	Tiada Perubahan	14 hari 2,245 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
17	Penilaian bagi Caj Pemajuan	30 hari	Tiada Perubahan	5 pegangan (RM4,073,000.00)	Pencapaian sasaran (100%)
18	Menyelesaikan data bernama 'Tuan Pemilik'	1492 pegangan	32 pegangan	32 pegangan	Pencapaian sasaran (100%)
19	Proses sewa premis (gerai, pasar, kedai, bengkel dll)	30 hari	Tiada Perubahan	132 unit premis	Pencapaian sasaran (100%)
20	Tindakan tunggakan sewa	14 hari	Tiada Perubahan	142 unit premis	Pencapaian sasaran (100%)
21	Penyediaan perjanjian sewa	1 bulan	Tiada Perubahan	150 unit premis	Pencapaian sasaran (100%)
22	Kerja pembaikan kecil	1 bulan	Tiada Perubahan	44 unit premis	Pencapaian sasaran (100%)
23	Mengurus tempahan dewan/ stadium/ audotirium/ padang awam	980 tempahan	Tiada Perubahan	980 Tempahan RM141,339.50	Pencapaian sasaran (100%)

Aktiviti Jabatan

Perbincangan kerja mengikut unit

- Pentadbiran
- Penilaian
- Pengurusan harta
- Pelaburan (IPMC)

Gotong-royong membersihkan di Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta.



Inovasi Yang Dilakukan

Penilaian

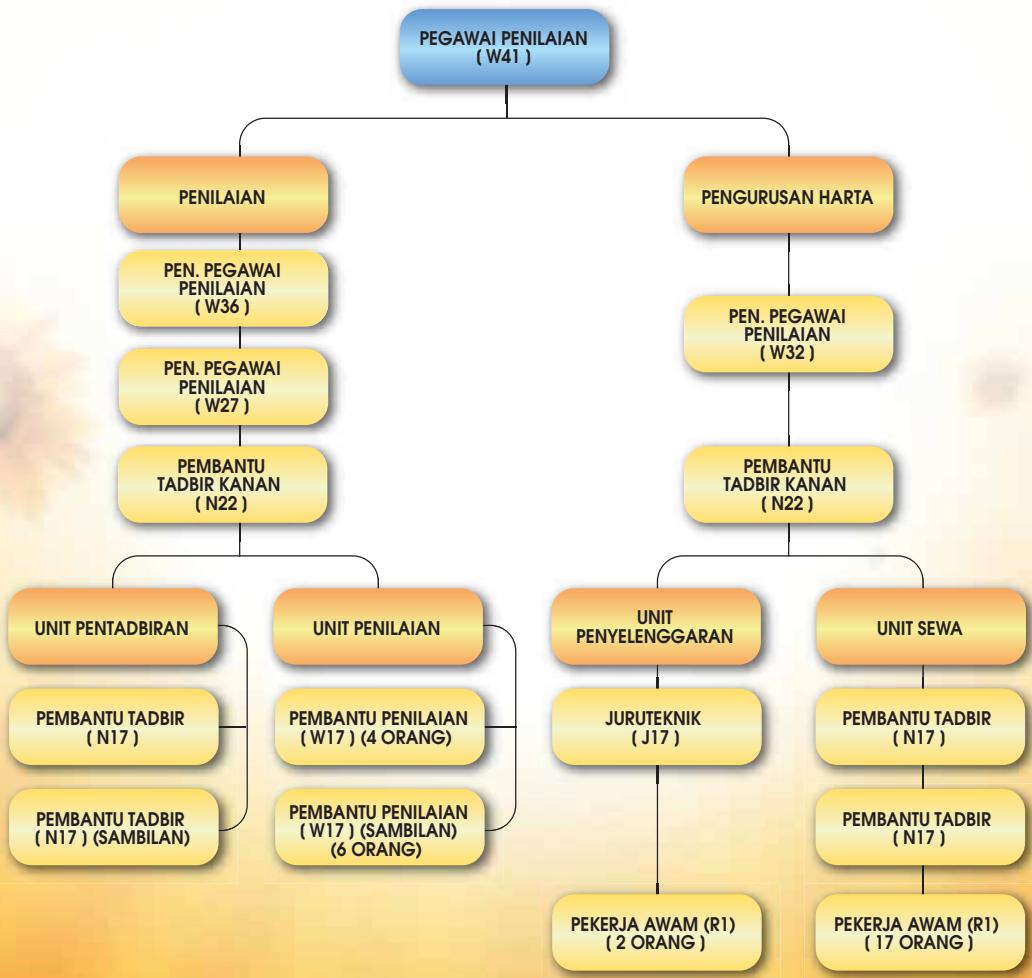
- Semangat kerja berpasukan diterapkan di dalam setiap staf jabatan
- Merombak strategi organisasi di dalam jabatan bagi membantu kakitangan dan organisasi ke arah yang lebih mantap dari masa ke semasa.
- Setiap staf jabatan memantau / mengambil berat bagi aspek aktiviti/ kerja yang melibatkan / berhubungkait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

Pengurusan Harta

- Mengemaskini fail sejaan premis mengikut warna bagi setiap kawasan untuk tujuan memudahkan susunan dan carian fail bila diperlukan



Carta Organisasi Jabatan



Jadual : Jumlah Pegangan Harta Di Kawasan PBT, 2012

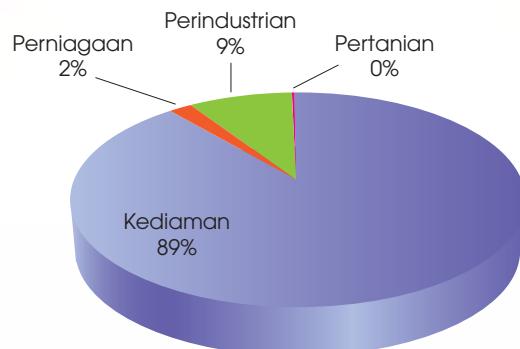
Bil	Perkara	Jumlah
1	Bilangan Pegangan	92047
2	Bilangan Unit Kediaman (Perumahan)	78944
3	Bilangan Kilang (Perindustrian)	4678
4	Bilangan Kedai (Perniagaan)	8245
5	SPLASH	3
6	Tanah Pembangunan	153
7	Tanah Pertanian	24



Jadual : Jumlah Permohonan Bantahan Cukai Taksiran 2012

Bil	Kawasan	Jumlah
1.	Kediaman	306
2.	Perniagaan	6
3.	Industrian	31
4.	Pertanian	1
Jumlah		344

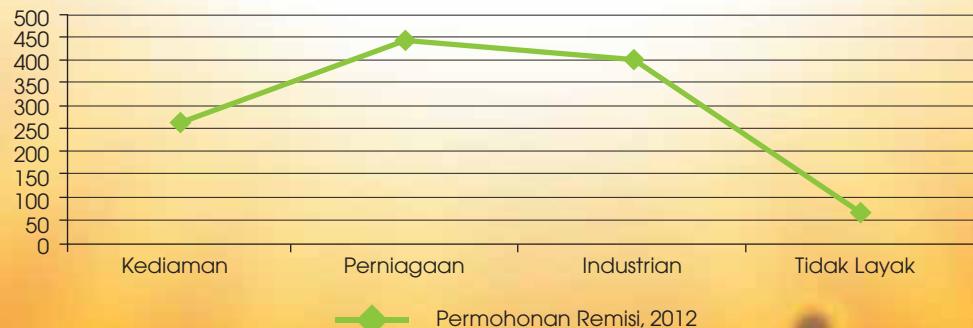
Permohonan Bantahan Cukai Taksiran 2012



Jadual : Jumlah Permohonan Remisi, 2012

Bil	Kawasan	Jumlah
1.	Kediaman	262
2.	Perniagaan	447
3.	Perindustrian/ Industri	403
4.	Tidak Layak	68
Jumlah		1180

Permohonan Remisi, 2012



Jadual: Caruman Membantu Kadar (CMK) 2012

Bil	Agensi	Jumlah Pegangan (Unit)	Nilai Tahunan (RM)	Cukai Tahunan (RM)
1.	Kerajaan Persekutuan	5	1,302,348.00	126,796.68
2.	Kerajaan Negeri	2	33,684.00	3,368.40
Jumlah		7	1,336,032.00	130,165.08

Jadual: Jumlah Keputusan Permohonan Berkaitan Kilang/Industri Bagi Tahun 2012

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
Jumlah Keseluruhan		93	132	2	23	259

Jadual: Jumlah Harta Sewaan PBT 2012

Bil	Kategori Harta	Jumlah
1	Pasar Awam	244
2	Ruang Niaga Dan Gerai	647
3	Dewan	16
Jumlah		

Jadual: Kadar Sewaan Harta Sewaan PBT 2012

Bil	Kategori Harta	Jumlah
1	Pasar Awam	RM15-RM100
2	Ruang Niaga Dan Gerai	RM30-RM2000
3	Dewan	RM10-RM550

Jadual: Bilangan Mesyuarat Yang Telah Diadakan

Bil	Jenis Mesyuarat	Jumlah
1	Mesyuarat Jawatankuasa Kawalan Perniagan Dan Kesihatan MDHS	12
2	Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan MDHS	12
3	Mesyuarat Bulanan Majlis Daerah Hulu Selangor	12
4	Mesyuarat Bantah Cukai Taksiran	2
5	Mesyuarat IPMC	2





Jabatan Belia Dan Kemasyarakatan

Fungsi/ Objektif:

Bahagian Belia, Sukan Dan Kemasyarakatan

- ❖ Merangka dan mengurus program belia, sukan dan kemasyarakatan kepada masyarakat dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor
- ❖ Merangka dan melaksanakan program latihan, pembagunan modal insan, bimbingan dan keilmuan khususnya kepada golongan belia

Bahagian Kesenian, Kebudayaan Dan Pelancongan

- ❖ Megurus dan mempromosikan produk-produk pelancongan Daerah Hulu Selangor melalui program pelancongan, kesenian dan kebudayaan kepada pelancong dalam dan luar negara
- ❖ Merangka dan melaksanakan aktiviti-aktiviti dan program-program pelancongan kepada masyarakat dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor
- ❖ Merangka dan melaksanakan aktiviti-aktiviti dan program-program kesenian dan kebudayaan kepada masyarakat dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor



Objektif Jabatan

Memberi perkhidmatan sokongan kepada seluruh masyarakat Hulu Selangor selaras dengan Akta 171, Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan dan Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan.



Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Program Kemasyarakatan

BIL	PENCAPAIAN		
	AKTIVITI	TARIKH	TEMPAT
1.	Sambutan Tahun Baru Cina 2012	31 Januari 2012	Dewan Hulu Yam Bharu
2.	Program Pembangunan Usahawan Belia	11 Februari 2012	Dewan Dato' Abdul Hamid, Batang Kali
3.	Kem Kenali Remaja Kita 2012	15-17 Jun 2012	Kem Bina Semangat
4.	Tahlil Perdana	16 Ogos 2012	Masjid Bandar Utama Batang Kali
5.	Program Ziarah Mahabbah 2012	28-29 Julai 2012	Seluruh Daerah Hulu Selangor
6.	Program Riang Ria Raya Dan Majlis Berbuka Puasa	16 Ogos 2012	Hentian Bas Batang Kali
7.	Program Semarak Merdeka Ke 55	16 Ogos 2012	Hentian Bas Batang Kali
8.	Program Motivasi SPM MDHS 2012	15 September 2012	Dewan Dato' Abdul Hamid, Batang Kali
9.	Program Ibadah Qurban 1433H	26 dan 28 Oktober 2012	Taman Melati, Serendah dan Masjid Sungai Buaya
10.	Sambutan Deepavali 2012	11 November 2012	Dewan Orang Ramai, Keling
11.	Program Sunathon Dan Berendoi 2012	11 November 2012	Dewan Dato' Abdul Hamid, Batang Kali
12	Program Kembali Ke Sekolah	8 Disember 2012	Sungai Buaya

Program Sukan

Bil	Pencapaian		
	Aktiviti	Tarikh	Tempat
1.	Sukan Selangor (SUKSES)	10-20 Januari 2012	Seluruh Selangor
2.	Kejohanan Badminton Amatur Tertutup Hulu Selangor	11 Mac 2012	Dewan Bukit Sentosa
3.	Ekspedisi Penandaan Checkpoint Bukit Kutu	21 Mac 2012	Bukit Kutu
4.	Futsal Jelajah Selangor Gen-S	29 Dan 31 Mac 2012	Futsal Miel, Batang Kali
5.	Klinik Bola Sepak Mdhs	Bermula Mac 2012	Taman Millenium
6.	Ekspedisi Kayak Sungai Selangor	21 April 2012	Sungai Bernam
7.	Karnival Bola Sepak Bawah 8,10 Dan 12 Tahun	24 JUN 2012	Taman Millenium
8.	Sukan Malaysia (Sukma) 2012	5-14 Julai 2012	Pahang
9.	King Of The Mountain 2012	30 September 2012	Kuala Kubu Bharu –Rumah Gap Bukit Fraser
10.	Pertandingan Memancing GP Selangor	2 Disember 2012	Taman Millenium

Program Kebudayaan dan Pelancongan

Bil	Pencapaian		
	Aktiviti	Tarikh	Tempat
1.	Lawatan Produk Pelancongan Siri 3	11 Mac 2012	Selatan Hulu Selangor
2.	Wings Of KKB	21 April 2012	Kuala Kubu Bharu
3.	Pertandingan Sukan Rakyat Sempena Pelancaran Zon Bersih	12 Mei 2012	Dewan Merdeka Kuala Kubu Bharu
4.	Semarak Seni 2012	Disember 2012	Kalumpang Resort And Training Centre
5.	Festival Jalanan 2012	17 November 2012	Dewan Serbaguna Dan Kompleks Sukan, Kuala Kubu Bharu
6.	Promosi Pelancongan	Sepanjang Tahun	-
7.	Program Pembangunan Produk Pelancongan Hulu Selangor	Sepanjang Tahun	-
8.	Program Pembangunan Band Mentari MDHS	Sepanjang Tahun	-



Urusetia Mesyuarat

BIL	PERKARA	
	MESYUARAT	KEKERAPAN
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Kemasyarakatan MDHS	1 Kali Sebulan
2.	Mesyuarat Bulanan Penggerak Belia Tempatan (PeBT) Hulu Selangor	1 Kali Sebulan
3.	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Kemasyarakatan Dan Ekonomi Bandar (LA21)	4 Kali Setahun

Inovasi Yang Dilakukan

Mengiklankan aktiviti-aktiviti dan program-program terkini di dalam laman sesawang MDHS serta boleh dimuatkan borang penyertaan aktiviti atau program

Carta Organisasi Jabatan





Bahagian Pelesenan

Fungsi:

- ❖ Mengurus pendaftaran dan memperoses permohonan lesen-lesen premis perniagaan dalam kawasan Majlis Daerah Hulu Selangor
- ❖ Mengawal semua syarat-syarat dan peraturan pengeluaran lesen
- ❖ Menguatkuasa peraturan-peraturan dan undang-undang kecil yang berkaitan dengan perniagaan
- ❖ Memastikan setiap permohonan yang diterima diproses mengikut tempoh yang ditetapkan
- ❖ Pembaharuan lesen dalam tempoh 1 hari

Objektif Jabatan

Memberi dan menyediakan perkhidmatan dan kemudahan awam serta perbandaran kepada semua penduduk, peniaga dan industri dalam kawasan Majlis Daerah Hulu Selangor bagi meningkatkan kesejahteraan dan pembangunan selaras dengan peruntukan serta hasrat Akta 171(Akta Kerajaan Tempatan).

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Nama Lesen / Permit	Sasaran Tahun 2012 (RM)	Kutipan Disember 2012 (RM)	Jumlah Kutipan Untuk Jan - Dis. 2012 (RM)	Peratusan
1	Lesen				
	1.1. Lesen Tred (Lesen Premis Perdagangan Dan Perniagaan)	500,000.00	119,258.00	455,809.00	91%
	1.2. Lesen Penjaja	25,000.00	3,660.00	19,230.00	77%
	1.3. Lesen Anjing	12,000.00	340.00	7,740.00	65%
	1.4. Lesen Tempat Hiburan (LHA)	11,000.00	580.00	9,820.00	89%
	1.5. Lesen Hiburan (LHA)	20,000.00	1,480.00	24,030.00	120%
	1.6. Lesen Gerai Pasar	23,000.00	2,550.00	21,150.00	92%
	1.7. Lesen Penjaja Sementara	65,000.00	8,460.00	49,190.00	76%
	1.8. Lesen Papan Iklan	200,000.00	46,982.00	199,678.00	100%
	1.9. Lesen Kenderaan (Kenderaan Penjaja)	10,000.00	1,750.00	9,240.00	92%

Bil	Nama Lesen / Permit	Sasaran Tahun 2012 (RM)	Kutipan Disember 2012 (RM)	Jumlah Kutipan Untuk Jan - Dis. 2012 (RM)	Peratusan
2	Permit				
	2.1 Permit Sementara	15,000.00	1,040.00	27,340.00	182%
	2.2 Permit Jualan Sementara	1,200.00	505.00	1,505.00	125%
	2.3 Permit Penggambaran (Filem/Iklan)	2,400.00	500.00	2,800.00	117%
	2.4 Lain-lain Jenis Lesen /Permit/ Kain Banner	52,000.00	5,918.00	89,737.00	173%
	2.5 Pasar Malam Harian/Malam	150,000.00	2,345.00	159,831.00	107%
	2.6 Permit Bulan Puasa (Ramadhan)	65,000.00	-	59,308.00	91%
	2.7 Permit Kaki Lima	100,000.00	5,130.00	14,340.00	14%
3	Lain-Lain Bayaran				
	3.1 Bayaran Pindahmilik	1,000.00	50.00	800.00	80%
	3.2 Caj Bayaran Proses Lesen	23,000.00	2,052.00	31,106.60	135%
	3.3 Caj Perkhidmatan Perlesenan	15,000.00	2,415.00	41,359.20	276%
	3.4 Kupon Pasar	72,000.00	1,590.00	75,687.00	105%
	3.5 Jualan Borang Komposit Lesen	5,500.00	302.00	6,484.00	118%
	3.6 Jualan Patil	6,600.00	880.00	10,180.00	154%
	3.7 Denda (Lesen)	100.00	10.00	200.00	200%
Jumlah Besar		1,374,800.00	207,770.00	1,316,564.80	96%

Aktiviti Jabatan

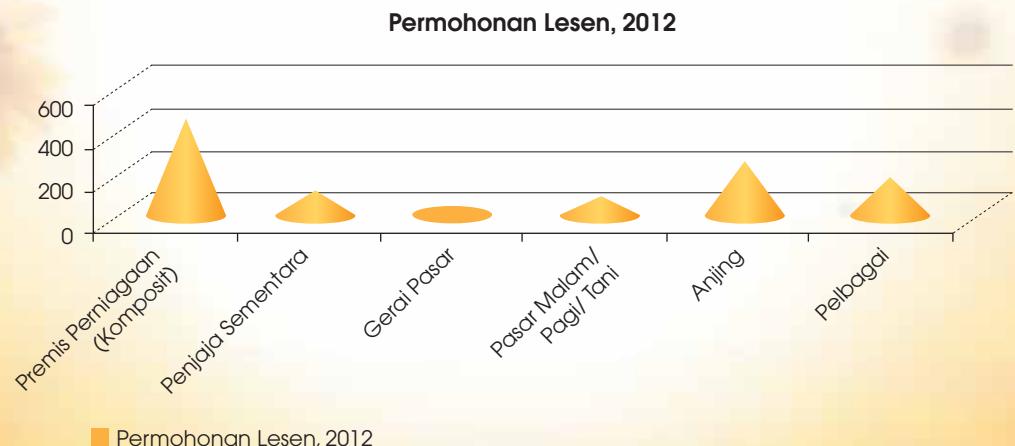
BIL	AKTIVITI	TEMPAT	TARIKH
1.	Program Bazar Ramadhan Mampan, MDHS	<ul style="list-style-type: none">Jalan Orkid , Bukit SentosaJalan Seroja , Bukit SentosaJalan Meranti 2, Bukit SentosaTaman Cempaka , SerendahMedan Selera, Sungai BuayaPasar Peladang, Kuala Kubu BharuPasar Awam Kuala Kubu BharuEsso Hulu BernamKampung Baru A, Hulu BernamJalan Telipot, Bukit SentosaTaman Bunga Raya, Bukit Beruntung	23 Julai, 2012 Hingga 18 Ogos 2012

Carta Organisasi Jabatan



Jadual: Bilangan Permohonan Lesen, 2012

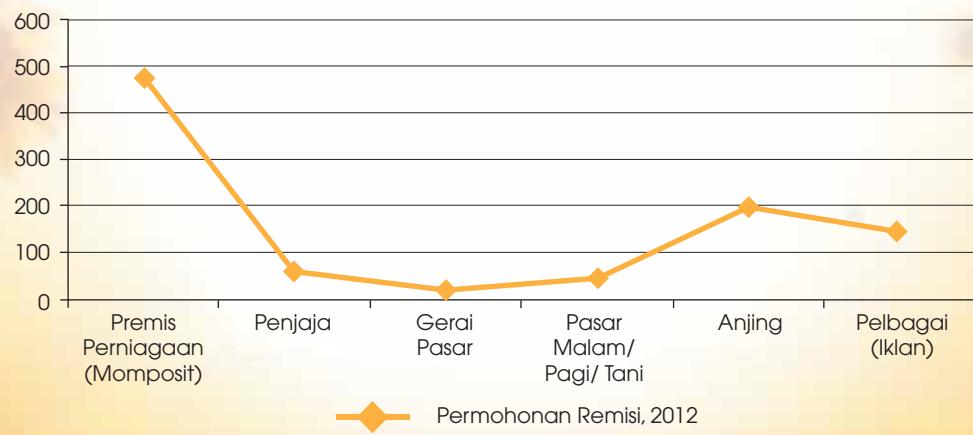
Bil	Jumlah Permohonan Lesen	Jumlah
1	Premis Perniagaan (KOMPOSIT)	449
2	Penjaja / Penjaja Sementara	67
3	Gerai Pasar	3
4	Pasar Malam / Pagi / Tani	51
5	Anjing	200
6	Pelbagai* (Permit Sementara)	155
Jumlah		925



Jadual: Bilangan Kelulusan Lesen, 2012

Bil	Jumlah Kelulusan Lesen	Jumlah
1	Premis Perniagaan (KOMPOSIT)	485
2	Penjaja	57
3	Gerai Pasar	3
4	Pasar Malam / Pagi / Tani	33
5	Anjing	200
6	Pelbagai (Iklan)	155
Jumlah		933

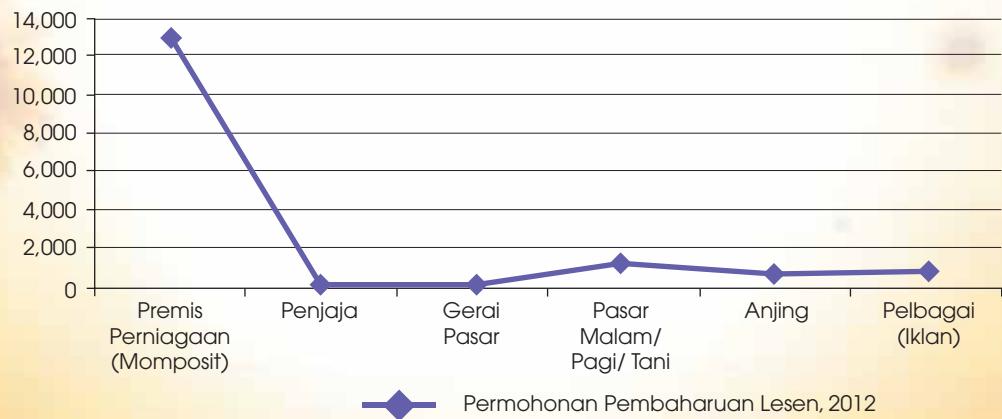
Permohonan Remisi, 2012



Jadual: Bilangan Permohonan Pembaharuan Lesen, 2012

Bil	Jumlah Permohonan Pembaharuan Lesen	Bilangan
1	Premis Perniagaan (KOMPOSIT)	12,960
2	Penjaja	26
3	Gerai Pasar	59
4	Pasar Malam / Pagi / Tani	970
5	Anjing	636
6	Pelbagai (Iklan)	755
Jumlah		15,406

Permohonan Pembaharuan Lesen, 2012



Jadual: Jenis Pasar Dan Lokasi Di Kawasan PBT, 2012

Bil	Jenis Pasar	Lokasi
1	Pasar Malam	<ul style="list-style-type: none">Kuala Kubu Bharu, Rasa, Hulu Yam Bharu, Serendah, Bukit Sentosa, Batang Kali, Kalumpang, Tmn Bunga Raya Bkt B'tung
2	Pasar Pagi	Kalumpang, Rasa, Batang Kali, Hulu Yam Bharu, Serendah





Bahagian Teknologi Maklumat

Fungsi

Menyelaraskan dan mengawal pembangunan ICT di Majlis Daerah Hulu Selangor.

Objektif Jabatan

Memberi perkhidmatan sokongan pentadbiran , ICT dan perhubungan awam kepada semua warga , bahagian dan penduduk Majlis Daerah Hulu Selangor dengan cekap dan berkesan.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI/BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI/BIL)
1.	Sistem Hebahan Dinamik Melalui SMS Dapat 15888 (SMS Hebahan Pembayaran)	Hebahan pembayaran kepada semua pembekal, kakitangan dan AhliMajlis	Sistem SMS hebahan pembayaran kepada semua pembekal, kakitangan dan AhliMajlis berjaya dilaksanakan
2.	Mempertingkatkan Perkhidmatan Online Portal Selari Dengan Inisiatif MAMPU / MDEC	Pembayaran Cukai Taksiran dan Sewaan melalui FPX Semakan Online transaksi cukai & sewaan.	Sistem telah berjaya dilaksanakan (hasilonline.mdhs.gov.my) Hanya untuk semakan cukai pintu sahaja
3.	Portal MDHS	Mengekalkan status 5 bintang	Berjaya mengekalkan pencapaian 5 bintang dengan 96 markah Portal telah ditukar kepada rekabentuk yang baru
4.	Mempelbagaikan fungsi bayaran di Pejabat Cawangan Bukit Sentosa	Orang Awam di Daerah Hulu Selangor	Kutipan sewa telah dilaksanakan di Pejabat Cawangan Bukit Sentosa

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI/BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI/BIL)
5.	Sewaan Dewan	Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	Modul Sewaan Dewan masih dalam status pengujian bersama pengguna
6.	Membuat kerja-kerja pendawaian kabel dan pemasangan internet dan talian telefon menggunakan kabel fiber optik	Pemasangan untuk Jabatan Belia dan Kemasyarakatan dan Unit COB	Pemasangan internet dapat dilaksanakan tetapi menggunakan line streamyx
7.	Mempertingkatkan Kawalan Keselamatan ICT (Filtering Internet)	Semua User di MDHS	Filtering Internet ditukar kepada produk yang baru supaya dapat menyekat laman https:// yang tidak dibenarkan
8.	Bengkel Dokumentasi bagi semua Prosedur ISO Jabatan	Semua Jabatan di MDHS	Bengkel telah dapat dilaksanakan pada 19 -21 Disember 2012 untuk persediaan persijilan semula MS ISO
9.	Sistem Bayaran Pukal TNB (Penghantaran Fail Pembilhan & Pembayaran)	Pengguna di Jabatan Perbendaharaan - TNB	Sistem telah berjaya dilaksanakan di Jabatan Perbendaharaan
10.	Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Teknologi Maklumat Komunikasi (ICT)	Melibatkan semua Jabatan di MDHS	Telah berjaya mengadakan mesyuarat sebanyak 2 kali
11.	Pelupusan perisian dan perkakasan komputer	Semua perisian dan perkakasan komputer yang rosak atau hilang	Pelupusan perisian dan perkakasan komputer telah dibentangkan dan diluluskan dalam Mesyuarat Aset bulan Disember 2012
12.	Pemantauan CCTV di Pejabat MDHS dan Pejabat Cawangan Bukit Sentosa	Orang Awam di Hulu Selangor	Penukaran CCTV kepada peralatan yang baru telah dilaksanakan di Pejabat MDHS dan Pejabat Cawangan

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN
	AKTIVITI	SASARAN 2012 (KUANTITI/BIL)	TAHUN 2012 (KUANTITI/BIL)
13.	“Database” rekod penyelenggaraan kenderaan jabatan	Jabatan Khidmat Pengurusan	Sistem telah berjaya diwujudkan tetapi tidak digunakan
14.	Membantu Bahagian Pelesenan untuk menyemak semula Modul Pelesenan - Modul Permit Sementara	Bahagian Pelesenan	Masih belum dapat dilaksanakan
15	Mewujudkan dan Melaksanakan Pelan Strategik ICT 2012-2015	Memastikan perancangan bahagian IT mengikut garispanduan yang terdapat dalam Pelan Strategik ICT	Pelan Strategik ICT 2012-2015 telah berjaya diwujudkan

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

Pencapaian Yang Diperolehi

- Mendapat taraf 5 bintang dalam ‘Malaysia Government Portal & Website Assessment’ melalui penilaian laman web dan portal Agensi Kerajaan Malaysia.
- TAHUN 2012 Memperolehi 96 Markah – Ranking 7
- Majlis Sambutan hari Inovasi 2012 Pentadbiran Kerajaan Negeri Selangor. Tempat ke - 3 Kategori Laman Web 5 Bintang.



Carta Organisasi Jabatan



Jadual: Penyelenggaraan Sistem / Komputer 2012

Bil	Jabatan	Jumlah
1	Jabatan Khidmat Pengurusan	42
2	Jabatan Perbendaharaan	42
3	Jabatan Belia Dan Kemasyarakatan	3
4	Jabatan Kawalan Bangunan	18
5	Jabatan Landskap	5
6	Jabatan Perancang Bandar Dan Wilayah	9
7	Unit Pusat Setempat (OSC)	13
8	Jabatan Penilaian	17
9	Jabatan Pembangunan Dan Penyelenggaraan	13

Bil	Jabatan	Jumlah
10	Jabatan Kesihatan / Alam Sekitar	6
11	Bahagian Pelesenan	19
12	Unit Perundangan	19
13	Penguatkuasaan	1
14	Unit Aduan, Perhubungan Awam Dan Korporat	10
15	Cawangan Pesuruhjaya Bangunan (COB)	13
16	Audit	4

Multimedia Dan Dan Laman Web



Gambar Laman Web



**Bahagian Penguatkuasaan
Dan Keselamatan**

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

Objektif

Melaksanakan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan yang digunakan oleh Majlis Daerah Hulu Selangor demi kepentingan dan keselesaan umum.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti / Bil)		
1	Pemantauan dan Menguatkuasakan Undang-Undang yang digunakan oleh MDHS.	<ul style="list-style-type: none">• Rondaan : 1440 kali setahun• Operasi : 25 kali setahun• Kompaun : 1200 helai• Notis Am kesalahan termasuklah kacauganggu / semak-samun):800 helai	<ul style="list-style-type: none">• Rondaan: 1403 kali (97 %)• Operasi: 30 kali (120 %)• Kompaun : 1157 helai (96 %)• Notis Am kesalahan termasuklah kacauganggu/ semak-samun): 641 helai (80%)	<ul style="list-style-type: none">• Aktiviti pemantauan dan penguatkuasaan yang dilaksanakan mengikut zon-zon yang ditetapkan.• Sedikit terganggu sekiranya terdapat program-program yang dianjurkan oleh pihak MDHS / berlakunya lawatan tapak dari pihak-pihak tertentu

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti / Bil)	Tahun 2012 (Kuantiti / Bil)	
2	Menyelesaikan Siasatan Aduan	<ul style="list-style-type: none"> Siasatan Aduan dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> Aduan awam di terima sepanjang tahun 2012 = 720 Aduan diterima. 553 (77%) Aduan Awam berjaya diselesaikan dalam tempoh 14 hari. 167 (23%) Aduan Awam tidak berjaya diselesaikan dalam tempoh 14 hari. 	<ul style="list-style-type: none"> Aduan yang selalu berulang walaupun tindakan telah di ambil terutama yang melibatkan masalah kejiranian. Terdapat segelintir pihak yang masih tidak berpuashati walaupun tindakan notis dan kompaun telah dilaksanakan seperti aduan kenderaan berat yang diletakkan di kawasan perumahan.
3	Pemantauan Pusat Hiburan/ Pusat Siber	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh Pusat Hiburan / Pusat Siber (yang berlesen / tidak berlesen) di dalam kawasan pentadbiran MDHS Pemantauan : 24 kali setahun. Operasi : 10 kali setahun 	<ul style="list-style-type: none"> Pemantauan dan operasi yang disasarkan berjaya dilaksanakan 100 % Sebanyak 7 kompaun telah dikeluarkan terhadap pusat komputer dan pusat hiburan yang beroperasi tanpa lesen/melanggar syarat-syarat yang ditetapkan oleh MDHS. 	<ul style="list-style-type: none"> Operasi berjaya dilaksanakan dengan kerjasama dari pelbagai agensi penguatkuasaan yang lain seperti PDRM, SPRM dan KPDNHEP.

Bil	Perancangan		Pencapaian Tahun 2012 (Kuantiti / Bil)	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti / Bil)		
4	Pemantauan Lesen Perniagaan dan Permit Penjajaan	<ul style="list-style-type: none"> • Premis-premis perniagaan dan tapak-tapak penjajaan (pasar pagi dan pasar malam) • Pemeriksaan secara berkala. • Operasi pemeriksaan khas bersama bahagian pelesenan: 2 kali setahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan telah dijalankan ke atas 2,447 premis perniagaan dan 8 buah tapak penjaja (pasar pagi dan malam). • Sebanyak 253 notis am dan 403 kompaun telah dihasilkan semasa pemeriksaan lesen perniagaan penjaja/perniagaan dilaksanakan. • Operasi pemeriksaan khas bersama bahagian pelesenan berjaya dilakukan sebanyak 6 kali pada tahun 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tindakan operasi sitaan telah dilaksanakan sebanyak 12 kali terhadap penjaja-penjaja yang gagal mematuhi arahan notis am dan menjelaskan kompaun yang dikeluarkan oleh anggota penguatkuasa.

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti / Bil)	Tahun 2012 (Kuantiti / Bil)	
5	Pemantauan Pembinaan / Tambahan Bangunan Tanpa Kebenaran	<ul style="list-style-type: none"> 70,000 Bangunan kediaman, perniagaan dan industri yang wujud di seluruh kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor 	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan telah dijalankan ke atas 70,000 bangunan kediaman, perniagaan dan industri yang wujud di seluruh kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor. Sebanyak 240 notis am dan 359 kompaun telah dihasilkan semasa rondaan dilakukan oleh Anggota Penguatkuasa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tindakan mengeluarkan notis dan kompaun hanya akan dilakukan oleh anggota penguatkuasa setelah mendapat maklumat terperinci daripada jabatan kawalan bangunan MDHS.
6	Penguatkuasaan Pemungutan, Pembuangan & Pelupusan Sampah Sarap	<ul style="list-style-type: none"> Lokasi pembuangan sampah haram di seluruh kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor. 	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan telah dijalankan ke atas 15 lokasi pembuangan sampah haram yang wujud di seluruh kawasan pentadbiran Majlis Daerah Hulu Selangor Sebanyak 4 kompaun telah dihasilkan semasa rondaan dilakukan oleh Anggota Penguatkuasa. 	<ul style="list-style-type: none"> 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

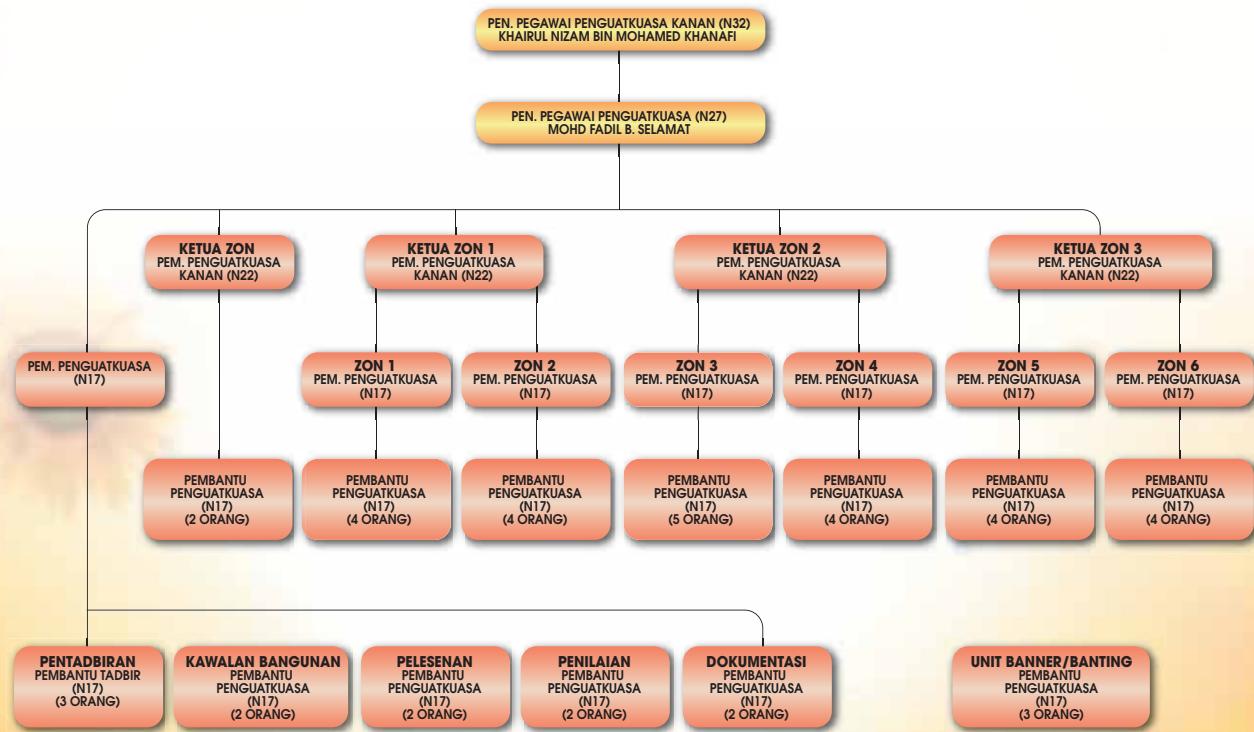
Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti / Bil)	Tahun 2012 (Kuantiti / Bil)	
7	Menurunkan Papantanda, Kain Rentang dan Bunting yang di Pasang Tanpa Kebenaran MDHS	<ul style="list-style-type: none"> Tempat-tempat pemasangan papantanda, kain rentang dan bunting di seluruh kawasan pentadbiran MDHS 	<ul style="list-style-type: none"> Sebanyak 1251 papan tanda, kain rentang dan bunting telah diturunkan oleh anggota penguatkuasa di seluruh kawasan yang dikenalpasti. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
8	Mengadakan Mesyuarat J/Kuasa Kecil Keselamatan (LA 21)	<ul style="list-style-type: none"> 3 Kali setahun 	<ul style="list-style-type: none"> Hanya 2 kali mesyuarat j/kuasa kecil keselamatan (LA 21) berjaya dilaksanakan pada tahun 2012 	<ul style="list-style-type: none"> Kekurangan idea bagi merancang/ melaksanakan program-program yang berkaitan dengan aspek keselamatan dan peruntukan yang agak terhad bagi melaksanakan sesuatu program.

Aktiviti Jabatan

- Perhimpunan Pagi
 - Setiap hari Isnin
- Latihan Kawad
 - Setiap hari Jumaat



Organisasi Jabatan



Jadual: Bilangan Notis Tawaran Kompaun Dikeluarkan, 2012

Bil	Jenis Kesalahan	Jumlah
1	Halangan	106
2	Kacau Ganggu*	4
3	Kebersihan	34
4	Menyalahgunakan Bangunan	103
5	Penjaja Tanpa Lesen	135
6	Papan Iklan	48
7	Perniagaan Tanpa Lesen	217
8	Hiburan	2
10	Tidak Mempamerkan Lesen	103
11	Bangunan Tanpa Kebenaran	227
12	Meletak Bahan Binaan Tanpa Kebenaran	129
13	Trafik (UUK Taman)	49
14	Halangan Kereta Buruk	-
15	Meruntuh Bangunan	-
16	Rampasan	-
17	Tempat Letak Kereta	-
18	Tunda	-
19	Kenderaan Tanpa Tunda	-
Jumlah		1157



Jadual : Penilaian Tahunan Jumlah Notis Am Mengikut Jenis Kesalahan Bagi Tahun 2012

Bulan \ Jenis Kesalahan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah
Akta Kerajaan Tempatan	18	21	7	26	14	20	12	17	30	25	16	20	226
Akta Jalan, Parit Dan Bangunan	25	24	11	8	16	26	28	12	19	21	33	27	250
UUK Penjaja	11	9	16	13	21	12	6	8	9	15	7	9	136
UUK Kecil Tred	-	3	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	6
UUK Iklan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
UUK Stabilismen Makanan	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Enakmen Hiburan	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2
UUK Pusat Siber & Kafe Siber	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uuk Perlesenan Anjing	1	-	2	1	-	1	-	1	1	2	-	-	9
UUK Pembuangan Sampah	-	3	-	2	-	-	-	1	-	-	-	-	6
UUK Taman	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	-	1	4
Jumlah	55	61	36	51	52	59	49	40	60	64	57	57	641

Jadual : Bilangan Notis Tawaran Kompaun Yang Dibayar, 2012

Bil	Jenis Kesalahan	Jumlah
1	Halangan	69
2	Kacau Ganggu*	2
3	Kebersihan	17
4	Menyalahgunakan Bangunan	75
5	Penjaja Tanpa Lesen	93
6	Papan Iklan	37
7	Perniagaan Tanpa Lesen	103
8	Hiburan	2
10	Tidak Mempamerkan Lesen	77
11	Bangunan Tanpa Kebenaran	117
12	Meletak Bahan Binaan Tanpa Kebenaran	89
13	Halangan Kereta Buruk	31
14	Meruntuh Bangunan	-
15	Rampasan	-
16	Tempat Letak Kereta	-
17	Trafik (UUK Taman)	-
18	Tunda	-
19	Kenderaan Tanpa Tunda	-
Jumlah		712

Jadual : Penilaian Tahunan Jumlah Kompaun Jenis Kesalahan 2012

Bulan \ Jenis Kesalahan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Jumlah
Akta Kerajaan Tempatan	-	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Akta Jalan, Parit Dan Bangunan	33	47	51	39	42	56	71	48	61	34	56	36	574
UUK Penjaja	10	15	9	6	12	17	9	11	19	8	7	12	135
UUK Kecil Tred	22	13	20	12	15	19	11	17	27	31	13	17	217
UUK Iklan	5	9	-	7	11	2	3	1	2	-	5	3	48
UUK Establisymen Makanan	2	1	3	2	3	2	2	1	3	2	2	2	25
Enakmen Hiburan Selangor	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	2
UUK Pusat Siber & Kafe Siber	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	1	-	5
UUK Perlesenan Anjing	13	9	11	5	17	9	7	5	3	6	6	7	98
UUK Taman	5	3	6	2	1	4	1	9	5	4	3	6	49
Jumlah	90	99	103	74	101	111	105	92	121	85	93	83	1157

Jadual: Bilangan Tindakan Operasi, 2012

Bil	Operasi	Jumlah
1	Menyita Penjaja Atau Gerai Penjaja	23
2	Menyita Atau Menurunkan Kain Rentang	52
3	Menyita Atau Mengalihkan Kenderaan Buruk Terlantar	-
4	Roboh Bangunan Dan Gerai	1
5	Menyita Premis Permainan Video	8
6	Pemeriksaan Lesen	-
Jumlah		84

Jadual: Bilangan Tindakan Meruntuh / Meroboh Mengikut Kategori Bangunan, 2012

Bil	Perkara	Jumlah
1	Gerai	1
2	Bangunan Langgar Akta*	-
3	Perumahan	-
4	Setinggan	-
5	Lain-Lain**	-
Jumlah		1





Unit Pusat Setempat (OSC)

Fungsi

- ❖ Menerima, menyemak dan merekod semua pemohonan Pelan Cadangan Pemajuan
- ❖ Mengedar Pemohonan ke jabatan teknikal dalaman PBT dan agensi teknikal luaran atau pihak yang berkenaan untuk diproses serta mendapat ulasan teknikal.
- ❖ Memantau pemohonan-pemohonan yang telah diedar ke agensi teknikal dan jabatan dalam PBT
- ❖ Menjadi urusetia kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) 2 kali sebulan
- ❖ Melaporkan kemajuan pencapaian semua pemohonan kelulusan kepada Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) PBN/KPKT

Objektif Jabatan

- ❖ Menyeragamkan prosedur dan proses permohonan
- ❖ Menyelaras dan mempercepatkan proses kelulusan

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN (KUANTITI/BIL)		
1.	Menyelaras Permohonan untuk kelulusan: a) Permohonan Serentak (Kebenaran Merancang (KM) / Kerja Tanah / Infra / Bangunan / Lanskap / Lampu Jalan / Sanitari / Struktur) serta; 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	138	95% permohonan selesai dalam tempoh 30-50 hari. Sehingga Disember 2012 permohonan yang diproses dan diedarkan ke Jabatan Teknikal : 100% selesai.

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2012 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN (KUANTITI/BIL)		
2.	Permohonan Pelan Kejuruteraan (Kerja Tanah / Jalan Dan Parit / Lampu Jalan).	100	149	
3.	Permohonan Pelan Bangunan.	100	153	
4.	Permohonan Pelan Landskap.	telah dijumlaskan bersama Pelan Kejuruteraan seperti di dalam Portal OSC	20	
5.	Permohonan Pelan Sanitari (rekod sahaja)	-	-	Untuk diberi kepada Jabatan Kawalan Bangunan.
6.	Permohonan Pelan Struktur (rekod sahaja)	-	-	Untuk diberi kepada Jabatan Kawalan Bangunan.
7.	Permohonan Sijil Siap dan Pematuhan (CCC).	30	36	Sijil Siap dan Pematuhan (CCC) akan dikeluarkan setelah projek siap dibina.
8.	Menjadi Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pusat Setempat OSC : a) Menyelaras Mesyuarat Jawatankuasa Kecil Pusat Setempat OSC. b) Menyediakan dan menyemak Minit Mesyuarat Jawatankuasa OSC.	24	24	
9.	Lawatan Tapak Ops CCC	Mengikut keperluan	Bermula Jun 2012	Sehingga Disember 2012: 11 lawatan ops ccc telah dijalankan.
10.	Permohonan yang diterima sama ada mematuhi senarai semak yang telah disediakan.	*Hanya permohonan yang lengkap sahaja yang akan diproses. (434 permohonan pada tahun 2011)	1 hari	Jumlah keseluruhan permohonan yang diterima tahun 2012: 476 permohonan

BIL	PERANCANGAN		PENCAPAIAN TAHUN 2012 (KUANTITI/BIL)	ULASAN
	AKTIVITI	SASARAN (KUANTITI/BIL)		
11.	Surat kepada Agensi Teknikal Dalaman dan Luaran dikeluarkan dalam tempoh 3 hari dari tarikh penerimaan	3 hari		Berjalan lancar.
12.	Memastikan ulasan dan perakuan daripada Agensi Teknikal Dalaman dan Luaran diterima pada tempoh yang ditetapkan.	*7 hari pelan-pelan pembangunan *14 hari pelan permohonan kebenaran merancang.		Berjalan lancar dan mendapat maklumbalas baik dari agensi teknikal terlibat.

Aktiviti Jabatan

- i. Memproses pelan – pelan.
- ii. Urusetia mesyuarat jawatankuasa OSC
- iii. Pelancaran OSC Online

Inovasi Yang Dilakukan

“OSC Online, memudahkan urusan penghantaran dan memproses permohonan pemajuan.”

Carta Organisasi Jabatan



Jadual Kelulusan Pelan

Tempoh Permohonan 01 Januari 2012 hingga 31 Disember 2012

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)	26	48	26	74	0	174
Permohonan Lulus Bersyarat (c)	30	30	5	25	0	90
Permohonan (Tangguh / Batal / Ubahsuai / Tolak / Rekod) (d)	13	13	1	11	0	38
Jumlah (a+b+c+d)	69	91	32	110	0	302

Kadar Mesyuarat OSC

Kadar Mesyuarat OSC yang diadakan adalah **2** kali sebulan dan sebanyak **24** mesyuarat yang telah disidang pada tahun 2012.

Bil	Bulan	Bil Mjk Osc	Tarikh	Hari / Waktu
1.	Januari	01/2012	11/01/2012	Rabu- 9.30 Pagi
2.		02/2012	25/01/2012	Rabu- 9.30 Pagi
3.	Februari	03/2012	09/02/2012	Khamis- 9.30 Pagi
4.		04/2012	22/02/2012	Rabu -9.30 Pagi
5.	Mac	05/2012	08/03/2012	Khamis – 9.30 Pagi
6.		06/2012	20/03/2012	Selasa -9.30 Pagi
7.	April	07/2012	09/04/2012	Isnin – 9.30 Pagi
8.		08/2012	23/04/2012	Isnin- 9.30 Pagi
9.	Mei	09/2012	11/05/2012	Jumaat – 9.00 Pagi
10.		10/2012	25/05/2012	Jumaat – 9.00 Pagi
11.	Jun	11/2012	08/06/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
12.		12/2012	22/06/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
13.	Julai	13/2012	13/07/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
14.		14/2012	23/07/2012	Isnin -9.30 Pagi
15.	Ogos	15/2012	10/08/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
16.		16/2012	27/08/2012	Isnin - 9.30 Pagi
17.	September	17/2012	12/09/2012	Rabu – 9.30 Pagi
18.		18/2012	24/09/2012	Isnin – 9.30 Pagi
19.	October	19/2012	12/10/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
20.		20/2012	22/10/2012	Isnin – 9.30 Pagi
21.	November	21/2012	07/11/2012	Rabu- 9.30 Pagi
22.		22/2012	21/11/2012	Rabu- 9.30 Pagi
23.	Desember	23/2012	07/12/2012	Jumaat – 9.30 Pagi
24.		24/2012	19/12/2012	Rabu- 9.30 Pagi



**Cawangan Pesuruhjaya
Bangunan (COB)**

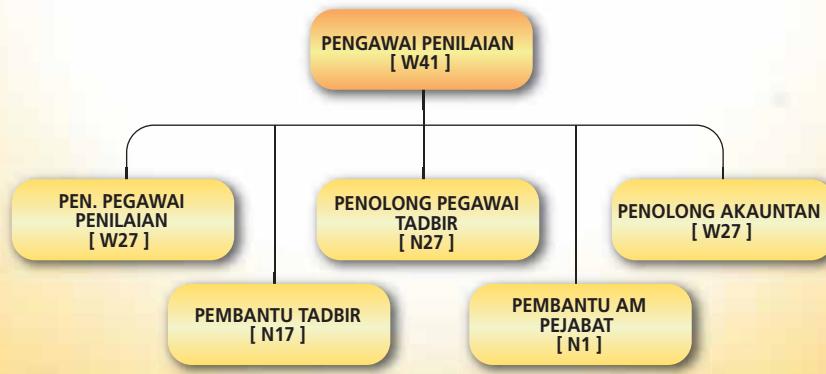
Fungsi

- ❖ Menyelia inventori kawasan pemaju terletak di bawah Akta 663 dan Akta 318.
- ❖ Memastikan setiap kawasan bangunan berstrata mempunyai pengurusan bangunan samada Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengurusan (MC).
- ❖ Member khidmat nasihat dan menjawab aduan yang diterima.
- ❖ Menguatkuasakan Akta, peraturan dan garis panduan berkaitan.

Objektif

Mengawal selia kesempurnaan penyenggaraan dan pengurusan bangunan serta harta bersama yang dilaksanakan oleh pemaju, Badan Pengurusan Bersama (JMB) dan Perbadanan Pengrusan (MC).

Carta Organisasi Jabatan



Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perkara	Perancangan		Pencapaian 2012	Ulasan
		Aktiviti	Sasaran 2012 (Bil)		
1	Menambah Baik Taadbir Urus (Memperkemaskan kaedah mengawal selia penyenggaraan dan pengurusan dengan berkesan bagi semua jenis bangunan bertingkat dan bangunan yang dipecah bahagi dan dikeluarkan hakmilik strata)	a) Menyelia inventori kawasan pemajuan yang tertakluk di bawah Akta 663 dan Akta 318. Bilangan inventori mengikut fasa pelaksanaan • Sediada • Dalam pembinaan • Dalam perancangan	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan bilangan inventori mengikut fasa pelaksanaan setiap 1 bulan • Peningkatan bilangan stok sediada, dalam pembinaan dan dalam perancangan <p>Inventori 2011</p> <ul style="list-style-type: none"> • 63 kaw pemajuan/32,199 unit • 1 kaw pemajuan/135 unit • 19 kaw pemajuan/5,966 unit <p>Inventori 2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • 64 kaw pemajuan/32,334 unit • - kaw pemajuan/ - unit • 2 kaw pemajuan/664 unit
		a) Memastikan pemaju mengadakan mesyuarat penubuhan JMB	6	6 100%	Mesyuarat pertama penubuhan JMB oleh pemaju dalam tempoh yang ditetapkan
		b) Semak dokumen yang perlu dikemukakan untuk pengeluaran Sijil JMB	Tertakluk kepada keperluan semasa	-	Pemaju tidak dapat mengadakan mesyuarat disebabkan telah digulungkan
		c) Menguruskan pendaftaran dan pengeluaran sijil penubuhan JMB	Tertakluk kepada keperluan semasa	-	Sijil yang dikeluarkan kepada JMB yang berjaya ditubuhkan
		d) Mengenalpasti penubuhan perbadanan pengurusan (MC)	Tertakluk kepada keperluan semasa	-	Permohonan pemilik asal untuk memanggil mesyuarat pertama penubuhan Perbadanan Pengurusan (MC)

Bil	Perkara	Perancangan		Pencapaian 2012	Ulasan
		Aktiviti	Sasaran 2012 (Bil)		
2	Menambah Baik Tadbir Urus (Menyelesaikan urusan-urusan yang berkaitan serta mewujudkan kesedaran JMB/JMC/MC berkenaan isu penyenggaraan dan pengurusan bangunan selaras dengan keperluan Akta 663)	a) Menguruskan aduan dan masalah yang berkaitan dengan Kumpulan Wang Penyenggaraan Bangunan	100	108 108%	Menyiasat, membuat ulasan dan menyediakan maklumbalas aduan dalam tempoh 7 hari bekerja
		b) Melawat periksa kawasan pemajuan	18	36 200%	Kenalpasti kawasan pemajuan baru pembangunan berstrata dan melawat penyenggaraan dan pengurusan setiap kawasan pemajuan yang bermasalah
		c) Mengendalikan/ mengadakan mesyuarat khas bagi membincangkan isu penyenggaraan dan pengurusan bangunan berstrata	4	6 150%	Mengikut permohonan yang diterima daripada Badan atau Perbadanan Pengurusan
		d) Menguruskan perlantikan ejen pengurusan bagi kawasan berkaitan	Tertakluk kepada keperluan semasa	2	Mengikut keperluan Badan Pengurusan Bersama (JMB)/ Perbadanan Pengurusan(MC)



Bil	Perkara	Perancangan		Pencapaian 2012	Ulasan
		Aktiviti	Sasaran 2012 (Bil)		
3	Menambah Baik Tadbir Urus (Memperkemas dan meningkatkan aspek penguatkuasaan serta pelaksanaan Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 (Akta 663))	a) Memastikan Perbadanan / Badan / Ejen Pengurusan mengemukakan akaun beraudit pada setiap tahun dan membuat semakan terhadap akaun tersebut.	24	16 67%	Hantar notis (13) kepada Badan mendapatkan akaun beraudit untuk semakan Kebanyakannya JMB tidak mampu untuk melantik juruaudit bertaullah disebabkan kekangan kewangan Laporan sekadar diaudit jawatankuasa
		b) Menguruskan penyimpanan dokumen-dokumen JMB seperti minit mesyuarat, kaedah dalaman, surat-surat dan lain-lain dokumen yang berkaitan dengan penyenggaraan dan pengurusan bangunan berstrata dalam kawasan pemajuan	18	20 111%	Menyimpan dokumen yang diperolehi daripada Badan sebagai rujukan, semakan dan rekod
		c) Memantau mesyuarat sedang dijalankan JMB/MC bagi memastikan mesyuarat diadakan berlandaskan undang-undang yang telah diperuntukan	24	24 100%	<ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat dijalankan mengikut peruntukan dan tatacara seperti dalam Jadual 1, Akta 663 Kehadiran dalam mesyuarat seperti yang dipohon oleh Badan
		d) Menguatkuasa dan melaksanakan peruntukan Seksyen 23 & 34, Akta 663 proses pendakwaan kepada pembeli petak yang gagal membayar tunggakan caj penyenggaraan	2	4 200%	Proses pendakwaan ke atas pemilik unit yang gagal menjelaskan bayaran caj penyenggaraan setelah notis amaran dikeluarkan

Bil	Perkara	Perancangan		Pencapaian 2012	Ulasan
		Aktiviti	Sasaran 2012 (Bil)		
4	Menambah Baik Tadbir Urus (Tugas Adhoc)	a) Menghantar laporan berkala dan data inventori kepada Pihak Berkuasa Negeri dan Jabatan Perumahan Negara, KPKT	8	8 100%	<p>Kemaskini data dan laporan berkala kepada PBN dan JPN</p> <p>Aduan : 4 laporan</p> <p>Penguatkuasaan : 2 laporan</p> <p>Pemajuan : 2 laporan</p>
		b) Menghadiri kursus/ bengkel/ simposium/ seminar	7	8 114%	<ul style="list-style-type: none"> • Kursus Pengukuhan Pasukan (Team Building) pada 2 - 4 Februari 2012 • CPD : Value Management – An Approach In Optimizing Project Performance pada 20 Februari 2011 • Seminar Pengurusan Bangunan Berstrata pada 19 Mei 2012 • CPD : Green Technology Towards Environmental Sustainability – Sewage Treatment Plant pada 10 September 2012 • Program Kempen Mencergah Dan Memadam Kebakaran pada 16 September 2012 • Seminar Pengurusan Bangunan Berstrata Kepada Badan Pengurusan Bersama (JMB) Bagi Tahun 2012 Majlis Daerah Hulu Selangor pada 7 Oktober 2012 • CPD : Housing development Finance : Bankers' And Developers' Perspectives pada 7 Oktober 2012 • Bengkel Pemahaman Rang Undang-Undang Pengurusan Strata (RUUPS 2012) Anjuran ILPKT pada 12-14 Disember

Bil	Perkara	Perancangan		Pencapaian 2012	Ulasan
		Aktiviti	Sasaran 2012 (Bil)		
		c) Menghadiri mesyuarat/ perbincangan seperti yang diarahkan oleh JPN/ JPPH/ Pesuruhjaya Bangunan	6	12 200%	Arahan oleh JPN/ JPPH/ Pesuruhjaya Bangunan untuk hadir mesyuarat bagi membincangkan perkara-perkara yang dibangkitkan
		d) Melaksanakan Seminar JMB peringkat Pihak Berkuasa Tempatan	1	1 100%	Seminar JMB Majlis Perbandaran Sepang dan Perbadanan Putrajaya pada 30 Julai 2011
		e) Melaksanakan arahan-arahan bertulis lain yang dikeluarkan oleh Pesuruhjaya Bangunan.	Tertakluk kepada keperluan semasa	14	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan yang diterima daripada Pesuruhjaya Bangunan mengikut keperluan • Meningkatkan kebolehan mengurus dan mentadbir Akta 663 dan akta 318 dengan lebih baik dan berkesan

Lain-Lain

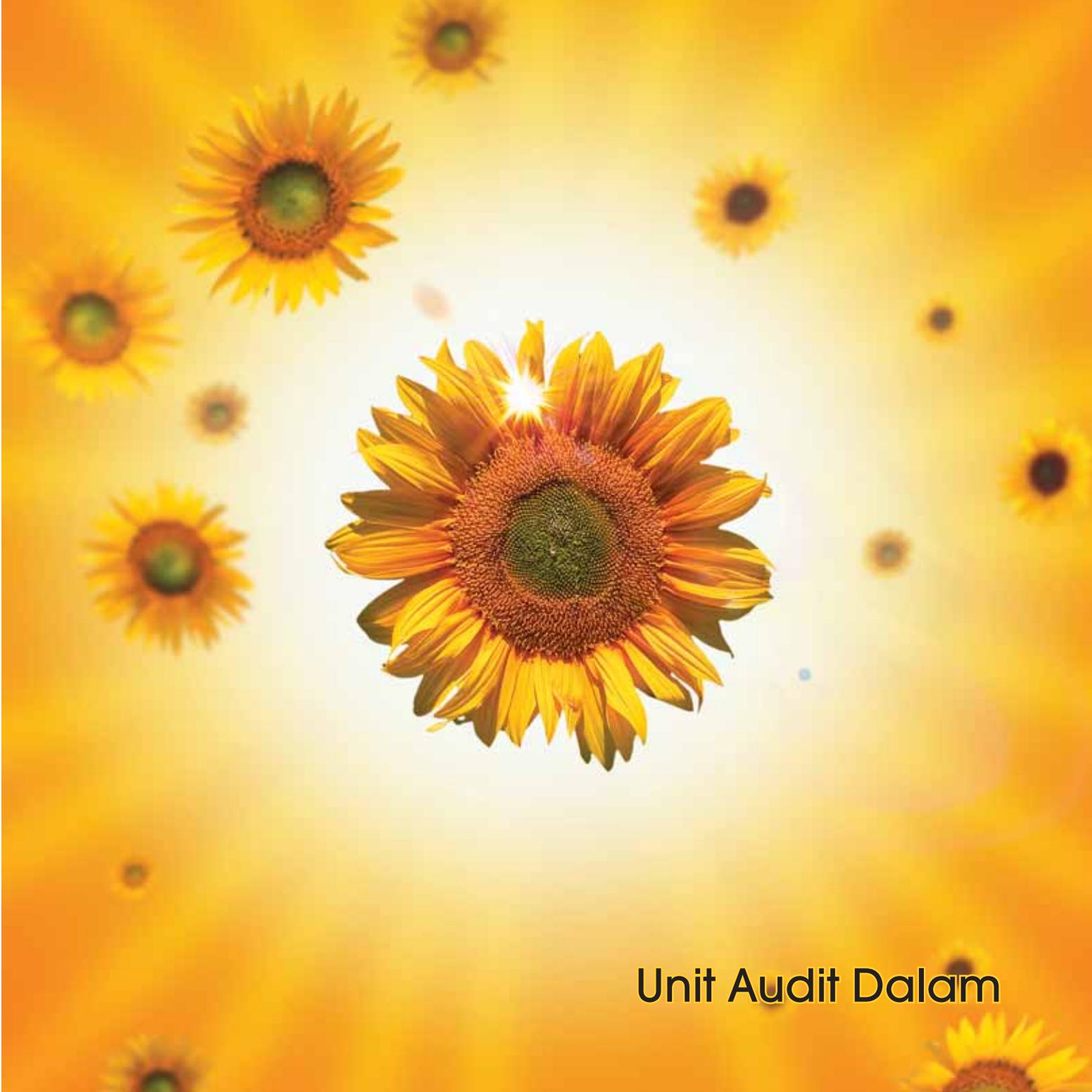
Jadual: Senarai JMB

Bil	Nama	Kawasan
1	Pengerusi JMB Apartment Anggerik	Taman Bunga Raya
2	JMB Apartment Kenanga	Taman Bunga Raya
3	Pengerusi JMB Apartment Dahlia	Taman Bunga Raya
4	Pengerusi JMB Apartment Mawar	Taman Bunga Raya
5	Pengerusi JMB Apartment Teratai	Taman Bunga Raya
6	Pengerusi JMB Apartment Cempaka	Taman Bunga Raya
7	Pengerusi JMB Apartment Buginvilla	Taman Bunga Raya
8	Pengerusi JMB Apartment Seri Tulip	Bukit Sentosa
9	Pengerusi JMB Apartment Seri Tanjung	Bukit Sentosa
10	JMB Apartment Seri Teluki	Bukit Sentosa

Bil	Nama	Kawasan
11	Pengerusi JMB Apartment Seri Cempaka	Bukit Sentosa
12	Pengerusi JMB Apartment Seri Cempaka	Pinggiran Tasik Kiambang, Serendah
13	Pengerusi JMB Apartment Seri Teratai	Pinggiran Tasik Kiambang, Serendah
14	Pengerusi JMB Apartment Seri Lili	Bukit Beruntung
15	Pengerusi JMB Apartment Seri Trompet	Bukit Beruntung
16	Pengerusi JMB Apartment Seri Kembangan	Bukit Beruntung
17	Pengerusi JMB Apartment Seri Tanjung	Bukit Beruntung
18	Pengerusi JMB Apartment Seri Semarak	Bukit Beruntung
19	JMB Apartment Ria (Blok Selangor)	Genting Highlands
20	Pengerusi JMB Apartment Seri Bestari	Taman Bahtera, Hulu Bernam
21	Apartment Seri Harmoni	Taman Bahtera, Hulu Bernam

Jadual: Kadar Mesyuarat Bersama JMB

Bil	Kawasan	Tarikh
1.	JMB Apartment Trompet	02.04.2012
2.	JMB Apartment Mawar	03.03.2012
3.	JMB Apartment Teratai	01.07.2012
4.	JMB Apartment Dahlia	25.09.2012
5.	JMB Apartment Buginvilla	29.10.2012



Unit Audit Dalam

Fungsi

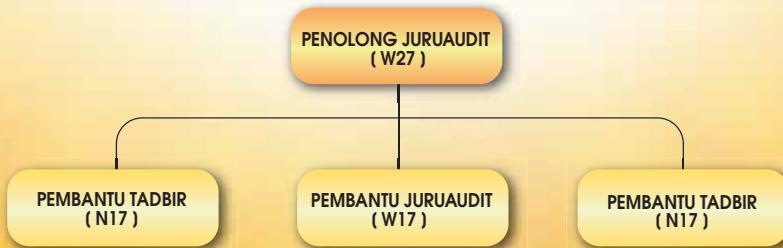
- ❖ Merancang kerja - kerja pengauditan sepanjang tahun bagi menentukan jabatan- jabatan, bahagian- bahagian, unit- unit , projek dan aktiviti yang dijalankan mengikut peraturan dan kawalan dalaman yang ditetapkan.
- ❖ Menjalankan kajian keatas kekuahan, kesempurnaan dan kemampuan sistem-sistem perakaunan maklumat dan kawalan yang berkaitan bagi memastikan keberkesanan dan kepatuhan dengan dasar-dasar, rancangan-rancangan, prosedur- prosedur serta undang- undang dan peraturan yang ditetapkan oleh Majlis Daerah Hulu Selangor.
- ❖ Menyemak kecekapan dan keberkesanan program-program dan operasi- operasi di setiap jabatan agar selaras dengan Arahan, Peraturan Pekeliling, Dasar dan Polisi yang telah ditetapkan 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.

Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti)	Tahun 2012	
1	Laporan Tahunan	1 Laporan	1 Laporan Jan - Feb	Menyediakan Laporan Tahunan 2011 Unit Audit Dalam
2	Semakan pengurusan kewangan dari segi pengurusan aset, inventori dan stor	1 Laporan	1 Laporan Feb - Mac	Menyemak pengurusan aset, inventori dan stor mematuhi prosedur
3	Pengauditan amalan nilai MDHS bagi tahun 2011	1 Laporan	1 Laporan April - Mei	Untuk menilai tahap mengamalkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan yang di berikan oleh MDHS
4	Semakan pengurusan kewangan dari segi pengurusan aset dan inventori	1 Laporan	1 Laporan Mei - Jun	Untuk menyemak harta modal dan inventori wujud dan di kawal selia
5	Semakan mengejut kutipan wang, panjar wang runcit dan peti besi	1 Laporan	1 Laporan Jun	Untuk memastikan kutipan yang di kutip cukup, menyemak pengurusan panjar dan peti besi
6	Pengauditan pengurusan dan perbelanjaan projek oleh Jabatan Lanskap	1 Laporan	1 Laporan Jul - Ogos	Untuk menyemak dan memastikan perbelanjaan projek yang di jalankan mematuhi peraturan
7	Semakan pengurusan aset tak alih jabatan	1 Laporan	1 Laporan Sept	Menyemak pengurusan dan kawal selia aset tak alih
8	Pengauditan dalaman MS ISO 9001:2008	1 Laporan	1 Laporan Okt	Menjalankan pengauditan dalam MS ISO 9001:2008
9	Semakan pengurusan kewangan dari segi pengurusan perolehan dan pembayaran bagi pembelian terus di MDHS	1 Laporan	1 Laporan Okt - Nov	Menyemak proses perolehan dan baucer bayaran mematuhi prosedur
10	Pengauditan dalaman pelaksanaan zon bersih MDHS	1 Laporan	1 Laporan Nov	Pengauditan dalaman pelaksanaan zon bersih MDHS
11	Semakan pengurusan kewangan dari segi pengurusan kawalan pembayaran gaji di MDHS	1 Laporan	1 Laporan Dis	Menyemak proses pembayaran gaji mematuhi prosedur
12	Semakan mengejut kutipan wang, panjar wang runcit dan peti besi	1 Laporan	1 Laporan Dis	Untuk memastikan kutipan yang di kutip cukup, menyemak pengurusan panjar dan peti besi

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti)	Tahun 2012	
13	Memfail dokumen pengauditan	10 Laporan	10 Laporan	Membuka setiap fail pengauditan untuk tujuan rekod
14	Mesyuarat Jawatankuasa Audit dan Pengurusan Korporat MDHS	Bil 01/2012 Bil 02/2012 Bil 03/2012 Bil 04/2012	April Ogos Okttober Disember	Menjalankan mesyuarat jawatankuasa audit 4 kali setahun
15	Pembentangan Laporan Pengauditan	4 Laporan	4 Laporan Jan - Dis	Membuat pembentangan laporan pengauditan di mesyuarat jawatankuasa kewangan MDHS
16	Pembentangan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit Dan Pengurusan Korporat	Bil 01/2012 Bil 02/2012 Bil 03/2012 Bil 04/2012	Bil 06/2012 Bil 09/2012 Bil 10/2012 Bil 12/2012	Membuat pembentangan minit mesyuarat di mesyuarat bulanan ahli majlis MDHS
17	Cuti Kakitangan			Memantau cuti kakitangan supaya tidak melebihi kelayakan
18	Kursus Kakitangan			Memastikan setiap kakitangan menghadiri kursus 7 hari setahun
19	Pengurusan Minit	4 Minit Mesyuarat Audit	4 Minit Mesyuarat Audit	Menyediakan Minit Mesyuarat Jawatankuasa Audit
20	Kecerian Pejabat	Setiap Hari Berkerja	Setiap Hari Bersih	Menjaga Kebersihan dan Kecerian Pejabat Unit Audit Dalam

Carta Organisasi Jabatan





Unit Perundangan

Pengenalan

Unit Perundangan merupakan unit yang bertanggungjawab bagi memastikan hal ehwal undang-undang di Majlis Daerah Hulu Selangor dijaga. Ini termasuklah menggubal undang-undang kecil yang digunakan oleh Majlis, menyedia dan menyemak perjanjian, menguruskan kes-kes sivil, menjalankan kes-kes pendakwaan dan memberikan khidmat nasihat undang-undang.

Unit perundangan diketuai oleh seorang Penolong Pegawai Undang-undang (L29) dan dibantu oleh seorang Ketua Pembantu Tadbir, tiga (3) orang Pembantu Tadbir dan dua (2) orang Pembantu Tadbir (BAILIF).

Fungsi Dan Objektif Jabatan

Fungsi dan objektif Unit Perundangan adalah seperti berikut:

- 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 melibatkan Majlis.
- Menguruskan tugas-tugas Pewartaan Undang-Undang Kecil Majlis Daerah Hulu Selangor.

Aktiviti Jabatan

Berikut adalah aktiviti-aktiviti yang dijalankan oleh Unit Perundangan:

- Membuat pindaan terhadap Undang-undang Kecil MDHS.
- Membuka Kertas siasatan bagi persediaan kes pendakwaan.
- Mendapatkan izin dari Timbalan Pendakwa Raya bagi menjalankan kes pendakwaan.
- Menjalankan kes-kes pendakwaan di bawah Akta, Enekman atau Undang-undang Kecil yang digunakan oleh Majlis.
- Mengeluarkan Notis Peringatan Terakhir kepada Orang Kena Kompaun (OKK) untuk menjelaskan kompaun.
- Penghantaran Notis Peringatan kepada Orang Kena Kompaun atau Saman kepada Orang Kena Saman.
- Mengeluarkan Notis Peringatan (LOD) jabatan bagi Penunggak Cukai Taksiran.
- Membuat semakan terhadap perjanjian yang melibatkan Majlis.

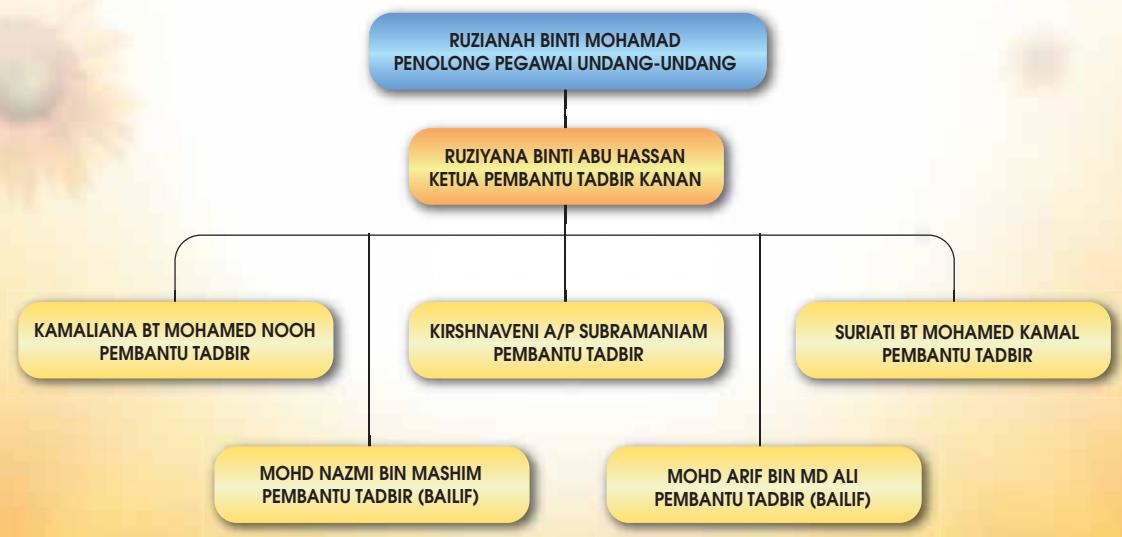
Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

BIL	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Membuat pindaan terhadap Undang-undang Kecil MDHS	<p>8 Undang-undang Kecil telah dihantar ke Kamar Penasihat Negeri bagi tujuan Pengwartaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UUK Pusat Kecantikan & Pejagaan Kesihatan UUK Hotel • UUK Kolam Renang • UUK Pusat Sukan Persendirian • UUK Penerannakan Burung Walit & Perusahaan Sarang Burung Walit • UUK (Mengkompaun Kesalahan) Jalan, Parit & Bangunan (Pindaan) • UUK (Mengkompaun Kesalahan) Kerajaan Tempatan (pindaan) • Perintah Pengangkutan Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) (pindaan) (Perintah Pengangkutan Jalan (Peruntukan Tempat Letak Kereta) (MDHS)(pindaan) 2012 telah diwartakan dengan No. Warta Sel RU 111)
2.	Membuka Kertas siasatan bagi persediaan kes pendakwaan	115 kertas siasatan telah disediakan bagi tempoh 1 tahun
3.	Mendapatkan izin dari Timbalan Pendakwa Raya bagi menjalankan kes pendakwaan	10 kertas siasatan telah dirujuk kepada Pejabat Timbalan Pendakwa Raya bagi mendapatkan Izin Pendakwaan.
4.	Menjalankan kes-kes pendakwaan di bawah Akta, Enekman atau Undang-undang Kecil yang digunakan oleh Majlis.	<p>16 Kes yang telah didaftarkan ke Mahkamah bagi tujuan pendakwaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 kes - kesalahan Akta 171 • 6 kes - UUK tred 2007 • 3 kes - UUK Iklan 2007 • 6 kes - UUK Penjaja 2007
5.	Mengeluarkan Notis Peringatan Terakhir kepada Orang Kena Kompaun (OKK) untuk menjelaskan kompaun	115 Notis Peringatan Terakhir telah dikeluarkan dan 40 Orang Kena Kompaun telah menjelaskan kompaun setelah menerima Notis tersebut.
6.	Penghantaran Notis Peringatan kepada Orang Kena Kompaun atau Saman kepada Orang Kena Saman	<ul style="list-style-type: none"> • 101 Notis Peringatan Terakhir telah dibuat serahan oleh bailiff secara serahan tangan. • 14 Notis Peringatan Terakhir telah dibuat serahan secara pos berdaftar AR. • 31 saman PBT lain telah dibuat secara serahan tangan.
7.	Mengeluarkan Notis Peringatan (LOD) jabatan bagi Penunggak Cukai Taksiran.	<p>189 Notis Peringatan telah dikeluarkan kepada penunggak cukai taksiran yang melebihi 5 penggal bagi kawasan Kuala Kubu Bharu dan Rasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80 penunggak cukai taksiran di kawasan Kuala Kubu Bharu telah menjelaskan cukai setelah menerima notis peringatan (Jumlah notis : 113). • 17 penunggak cukai taksiran di kawasan Rasa telah menjelaskan cukai setelah menerima Notis Peringatan (Jumlah notis: 76).
8.	Membuat semakan terhadap perjanjian yang melibatkan Majlis	<ul style="list-style-type: none"> • Telah menyediakan perjanjian bagi sewaan premis Majlis. • Membuat semakan terhadap draf sebutuharga bagi kerja-kerja landskap.

Pecapaian Piagam Pelanggan Bagi Tahun 2012

Bil	Piagam Pelanggan	Jumlah
1.	Memberi nasihat / pandangan mengenai undang-undang kepada Majlis dari masa ke semasa	(Mengikut keperluan)
2.	Memberi maklumbalas menangani isu perundangan kepada jabatan dalam tempoh (7) tujuh hari dari tarikh diterima.	3 kes
3.	Penyemakan dokumen-dokumen Perjanjian yang melibatkan Majlis dalam tempoh (7) tujuh hari.	20 kes

Carta Organisasi Jabatan





Unit Aduan,
Perhubungan Awam Dan Korporat

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.
- ❖ Menigkatkan 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.

Inovasi Yang Dilakukan

Unit Aduan, Perhubungan Awam dan Korporat telah mewujudkan Pengkalan Data bagi nombor telefon.



Laporan Prestasi Sasaran Tahunan 2012

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
1	Pemantauan Berita dan Isu di Media Massa <ul style="list-style-type: none"> Memantau isu yang disiarkan di 10 buah akhbar harian utama tempatan dan siaran berita utama di saluran televisyen tempatan. Menyediakan salinan dan laporan keratan akhbar kepada YDP dan Ketua Jabatan berkaitan. Mendapatkan maklum balas isu semasa/aduan di dalam media daripada jabatan berkaitan. Menyediakan kenyataan rasmi Majlis bagi sesuatu isu berkaitan majlis kepada media 	365 hari, sepanjang tahun y NST, METRO, KOSMO, UTUSAN, SINAR HARIAN, BERITA HARIAN, THE STAR, TAMIL NESAN, MAKAL OSAI, SIN CHEW DAILY Setiap hari bekerja, sepanjang tahun. 1 bagi setiap aduan yang disiarkan Maklumbalas aduan yang disiarkan dalam tempoh 1 hari	BH - 31 keratan KOSMO - 2 keratan SINAR - 81 keratan UTUSAN - 22 keratan METRO - 8 keratan STAR - 11 keratan THE SUN - Tiada keratan TAMIL NESAN - Tiada keratan MAKAL OSAI - Tiada Keratan SIN CHEW DAILY - Tiada Keratan Jumlah keseluruhan keratan -145 Jumlah keseluruhan kenyataan - 10 85% dapat dibalas dalam tempoh 2 hari. Maklumbalas tertakluk kepada jawapan dari ketua jabatan yang berkaitan dan kepentasan memberi maklumbalas.	
2	Perhubungan Media <ul style="list-style-type: none"> Menyelaras jemputan media untuk majlis-majlis rasmi yang dihadiri YDP dan anjuran jabatan / agensi kerajaan (berdasar kepada permintaan dan keperluan penganjur) Menganjurkan program bersama media- <ul style="list-style-type: none"> tenpin bowling hi tea Lawatan ke syarikat akhbar 	Setiap program	40 jemputan liputan media program rasmi	Jemputan dalam bentuk email, surat rasmi dan sms
3	Laman Portal MDHS <ul style="list-style-type: none"> Memasukkan dan mengemas kini berita, rencana dan maklumat terkini dan gambar dalam laman berita Portal MDHS. 	Sekurang-kurangnya satu berita/artikel disiarkan untuk seminggu	Dari masa ke semasa. Penyelarasaran data dan maklumat portal Kemaskini maklumat terkini dan program terkini	Kerjasama dengan Bahagian IT

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
4	Bahan Penerbitan dan Tempahan MDHS Menguruskan bahan penerbitan MDHS seperti <ul style="list-style-type: none"> • Buletin, • Video korporat • Laporan tahunan, • Kalendar, • Diari harian • Kad perayaan • Cenderahati/ ‘corporat gift’ • Peralatan pameran • Poster • Banner 	3 kali 1 kali 1 kali 1 kali 4 kali 100 unit setiap 120 unit Mengikut permintaan 1000 unit Mengikut permintaan dan keperluan program	<ul style="list-style-type: none"> • Magnet – 1000 • Bantal – 1000 • Jam Dinding – 1000 • Buku Nota – 1000 • Kad Raya – 1000 • Sampul Raya – 1000 • Kalender – 2000 • Diari – 1000 	
5	Maklumbalas Kepuasan Pelanggan	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tahap maklumbalas & kepuasan pelanggan sekurang-kurangnya 80% • Memastikan borang kepuasan pelanggan diisi oleh pelanggan yang berurusan dengan Majlis • Membuat analisa / penilaian tentang maklumbalas • Melaporkan kepada pihak pengurusan 	↗ Kotak senyum 14189 tiket 9517 senyum 1284 tidak senyum Peratus senyum 88% menunjukkan amat berpuas hati dengan perkhidmatan kaunter (Jan - Ogos)	<input checked="" type="checkbox"/> Mewujudkan peti senyum bagi penilaian kepuasan pelanggan
6	Dokumentasi Gambar / Video Majlis <ul style="list-style-type: none"> • Merakam dan dokumentasi gambar-gambar majlis-majlis rasmi yang dihadiri YDP dan program-program anjuran Majlis. 	Sepanjang tahun untuk majlis/program rasmi	50 Program yang terlibat, antaranya:- <ul style="list-style-type: none"> - Sesi Dialog Bukit Beruntung - Sambutan Tahun Baru Cina 2012 - Operasi Pusat Judi Haram Penguatuasa - Perhimpunan Bulanan Jabatan - Majlis Angkat Sumpah Ahli Majlis 2012- 2013 - Hari Bertemu Pelanggan (Sg. Buaya) - Lelongan Awam Penguatuasa - Majlis Publisiti Awal dan Focus Group Discussion - Mesyuarat Pelancongan - Operasi Bahagian Penguatuasa - Operasi Pusat Judi Haram 	

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
			<ul style="list-style-type: none"> - Operasi Pusat Siber Haram Hulu Bernam - Perhimpunan Anggota Penguatkuasa - Hari Bertemu Pelanggan (Bukit Sentosa) - Kaunter Kempen Derma Darah (Kaunter Aduan dan Kutipan Cukai) - Sambutan Hari Lahir Kakitangan MDHS - Mesyuarat Agung KSDK (2012-2014) - Mesyuarat IPMC - Mesyuarat Agung Koperasi Kakitangan MDHS - Pemberian Sumbangan Mangsa Banjir - Penyampaian Cek kepada Pengakap Selangor - Perasmian Gazebo Koperasi Kakitangan MDHS - Program Khas Mesra Rakyat (PKMR) - Pelancaran Zon Bersih MBPJ - Sesi Dialog Bersama Wartawan - Majlis Persaraan Kakitangan MDHS - Pelancaran Zon Bersih MDHS - Hari Bertemu Pelanggan (Batang Kali) - Jualan Borang Bazaar Ramadhan Mampan - Kursus Asas Keusahawanan - Majlis Hi-Tea Pasukan Taekwando dan Karate Do - Perasmian OSC On-Line - Lawatan Dari Pihak INTAN - Program Cabutan Petak Pasar Ramadan Mampan - Program Gotong Royong Bersama SMK Ampang Pecah - Program Indah Persekutuan KKB - Program Kenali Remaja - Taklimat dan Pameran KIK di SUK - Anugerah Khidmat Cemerlang MDHS - Sambutan Rumah Terbuka Aidilfitri MDHS - Larian 1000 langkah - Perasmian Tapak Bazaar Ramadan Mampan - Program Riang Ria Raya - Program Indah Persekuturan dan Kempen Mencegah Kebakaran Peringkat MDHS - Program Indah Persekuturan Dan Program Kembali Ke Sekolah 2012 - Program GP Joran - Program Sunaton & Berendoi - Majlis Pelancaran RKKK Kawasan Industri Sungai Choh. 	

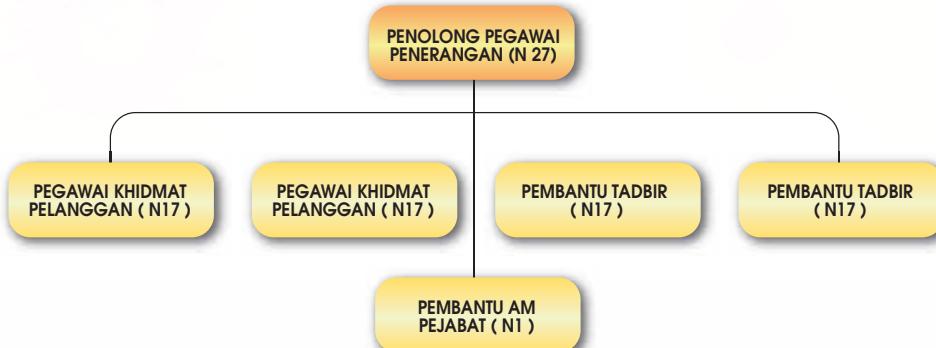
Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
7	Menyelaras Aduan Awam <ul style="list-style-type: none"> Memastikan aduan awam diselesaikan dalam tempoh 14 hari Kad penerimaan/ tindakan aduan kepada pengadu dalam tempoh 1 hari Mengadakan mesyuarat aduan tertunggak setiap 2 kali sebulan Memantau dan memastikan aduan yang diedarkan ke jabatan lain dijawab dalam tempoh 10 hari bekerja (BPA & KPKT) Mengadakan kerjasama dengan JKP dan wakil zon dalam mendapatkan maklumat /aduan. Menyediakan laporan bulanan bagi aduan diterima dan laporan aduan tertunggak semasa Mengadakan bengkel latihan penggunaan Sistem STARS PBT dari masa ke semasa Mengemaskini data dalam sistem STARS Membuat panggilan pengesahan tindakan aduan kepada pengadu Mengadakan lawatan tapak ke lokasi aduan Respon aduan melalui SMS ADUAN SMS- MY SMS 	Sekurang-kurangnya 90% Hantar surat/ sms makluman penerimaan aduan dalam tempoh sehari (100%) Sekurang-kurang 24 kali mesyuarat Mensasarkan maklumbalas aduan dalam tempoh 14 hari 90% Sebulan sekali (12 laporan setahun) Sekurang-kurang sekali latihan diadakan aduan yang melibatkan kontraktor secara rawak Aduan yang lambat atau tidak dapat diselesaikan Prestasi penyelesaian aduan dalam tempoh 14 hari ditingkatkan ke 90%	23 kali Mesyuarat telah dijalankan 95% aduan berjaya diberi maklumbalas dalam tempoh 1 hari 5% tidak dapat dihantar kerana melibatkan aduan kacauanggu dan alamat tidak lengkap 95 % Aduan BPA diberi maklumbalas dalam tempoh 10 hari 5% dipanggil mesyuarat 30 % dari aduan diterima adalah dari JK penduduk dan Ketua penduduk 9 laporan bulanan telah dikeluarkan Tiada- kerana tiada sebarang pertukaran kakitangan 70% aduan berjaya diselesaikan seperti yang dilaporkan pengadu	Telah berjaya menambah satu lagi saluran aduan (sms) 100% terlaksana
8	Pengurusan Perkhidmatan pelanggan <ul style="list-style-type: none"> Memastikan kaunter pelanggan berada dalam keadaan baik dan mesra pelanggan Memastikan kemudahan pelanggan dalam keadaan baik Memastikan jadual giliran kaunter diwujudkan Memastikan setiap jabatan mempunyai carta organisasi dan fungsi serta piagam pelanggan dan dipamerkan 	Semua kaunter utama jabatan Mesyuarat penilaian prestasi piagam pelanggan dijalankan 2 kali setahun	Penunjuk Arah setiap Jabatan telah dilaksanakan bagi memudahkan urusan pelanggan untuk merujuk kepada kaunter yang ingin berurus. Fungsi Jabatan dan Piagam Pelanggan setiap Jabatan telah diwujudkan.	

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
9	Program Merakyatkan Ekonomi Selangor (MES) - TAWAS, SMEU, Kemasukan ke IPT	<ul style="list-style-type: none"> Mengedar dan menerima borang permohonan Mengadakan promosi dan kaunter bergerak Mengadakan program penerangan 	117 borang TAWAS telah dikeluarkan kepada pemohon yang layak. 72 Borang TAWAS lengkap diisi dan dipulangkan.	
10	Hari Bertemu Pelanggan <ul style="list-style-type: none"> Menganjurkan Hari Bertemu Pelanggan Menyediakan laporan untuk tindakan Jabatan berkaitan Mencadangkan kepada Jabatan tentang maklumbalas Mengadakan HBP mengikut Zon Kawasan 	<p>4 kali setahun</p> <p>Sekurang-kurangnya 1 kali bagi setiap zon</p>	HBP yang telah dijalankan sebanyak: -26 Februari 2012 (Jalan Kesumba Bandar Sungai Buaya) - 29 April 2012 (Padang Awam, Taman Cempaka, Bukit Sentosa) - 8 Julai 2012 (Perkarangan Econsave, Batang Kali) - 21 Oktober 2012 (Perkarangan TESCO,Bukit Sentosa) - 100% sasaran telah dicapai	
11	Aktiviti Kempen/ Hebahan/ Promosi	<ul style="list-style-type: none"> Program-Program Anjuran MDHS Program-program Anjuran Kerajaan Negeri Kempen Tanpa Beg Plastik Kempen Senyum Kempen Kebersihan Kempen Bayar Cukai Kempen Zon Bersih 	- Pelancaran Zon Bersih, KKB - Pelancaran OSC On-Line - Sesi Dialog Bajet Selangor 2013 - Pelancaran Bazar Ramadan Mampan 2012. - Pelancaran Program Indah Persekutaran, Kempen Mencegah Kebakaran Peringkat MDHS 2012 - Kempen Aduan SMS	100% tercapai
12	Kaunter Khidmat Pelangan Luar/ Bergerak <ul style="list-style-type: none"> Menjadi uruseta bagi program kaunter bergerak Menyelaraskan jabatan yang terbabit Menyediakan barang pameran 	Sekurang-kurang 1 kali sebulan/ 12 kali setahun	- Kaunter Aduan dan Kutipan Cukai sempena Kempen Derma Darah, Dewan Komuniti, Serendah - Kaunter Aduan dan Kutipan Cukai sempena Hari terbuka Septronic Skill, di Apartment Bogunvilla, Taman Bunga Raya	

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
13	Sistem Telefon <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sistem telefon berada dalam keadaan baik • Membuat cadangan penambahbaikkan jika perlu • Memastikan sistem telefon sentiasa diservis • Mengawal selia setiap panggilan keluar-masuk • Merekodkan panggilan keluar dan jumlah terimaan panggilan 	Sepanjang tahun Setiap 2 kali setahun	37,495 panggilan masuk telefon direkodkan 27,718 panggilan keluar telefon direkodkan Telah berjaya mendapatkan tambahan talian telefon bagi pejabat OSC, Belia, Penilaian dan Unit Audit.	
14	Laporan Bulanan PBT <ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras mengumpulan data/ maklumat dari jabatan berkaitan kepada Seksyen PBT, UPEN • Memastikan laporan dihantar sebelum 5hb setiap bulan 	12 kali	12 kali laporan dihantar ke Seksyen PBT UPEN	
15	Penggambaran Iklan & Filem <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan urusan permohonan kebenaran mengadakan penggambaran di kawasan Hulu Selangor • Memastikan tiada rungutan atau halangan berlaku oleh sebab penggambaran • Menguruskan urusan permohonan permit dan cagaran penggambaran filem/iklan • Menguruskan pengembalian wang cagaran dalam tempoh 7 hari-3 bulan selepas penggambaran 	Sekurang-kurangnya sekali sebulan Sasaran 20 permohonan Sasaran kutipan permit RM 5000	Sebanyak 12 permohonan melakukan penggambaran telah diterima. - 2 makluman penggambaran - 2 permohonan tidak mendapat kebenaran penggambaran - 2 diberi pengecualian (kelulusan YDP) - 1 permohonan kebenaran melakukan penggambaran diterima Jumlah kutipan permit penggambaran iklan/ filem tahun 2012 = RM 2,800 Jumlah cagaran dikutip = RM 6,500	

Bil	Perancangan		Pencapaian	Ulasan
	Aktiviti	Sasaran 2012 (Kuantiti/Bil)		
16	Pengurusan Kumpulan Koir <ul style="list-style-type: none"> Mengkader ahli-ahli baru melalui pencarian bakat baru Memberikan latihan bagi memantapkan pasukan Menyelaras tempahan dan jemputan Menguruskan pembelian peralatan dan keperluan 	Memastikan pasukan koir Terlatih Purata latihan asas 3 bulan sekali	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat persembahan setiap awal bulan bagi Perhimpunan Pagi Bulanan Jabatan MDHS. - Membuat persembahan pada Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 2012. - Membuat persembahan pada Majlis Pelancaran Rancangan Kawasan Khas Sungai Choh. - Telah menerima latihan asas dari Guru Vokal sebanyak 30 latihan. 	
17	Urusetia Jawatankuasa Pelaksana Program Rasmi Anjuran Negeri <ul style="list-style-type: none"> Menguruskan promosi dan hebahan di daerah Menguruskan jemputan di daerah Menguruskan keperluan logistik (jika perlu) 	Sepanjang tahun (bergantung kepada arahan negeri/ penganjur)	<ul style="list-style-type: none"> - Sesi Dialog Bajet Selangor 2013 	
18	Penjenamaan Semula Imej Korporat <ul style="list-style-type: none"> Menyelaras paparan\ papantanda jabatan Membudayakan tagline Dari Anda Untuk Anda Memastikan budaya korporat diamalkan disetiap jabatan\ kakitangan Susun atur pejabat dan pengindahan 	Sepanjang tahun Semua jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengadakan Bengkel Semakan Bajet 2012/ 2013 & Pemantapan Organisasi pd 20-22.9.2012 bagi membincangkan semula Imej Korporat. 	

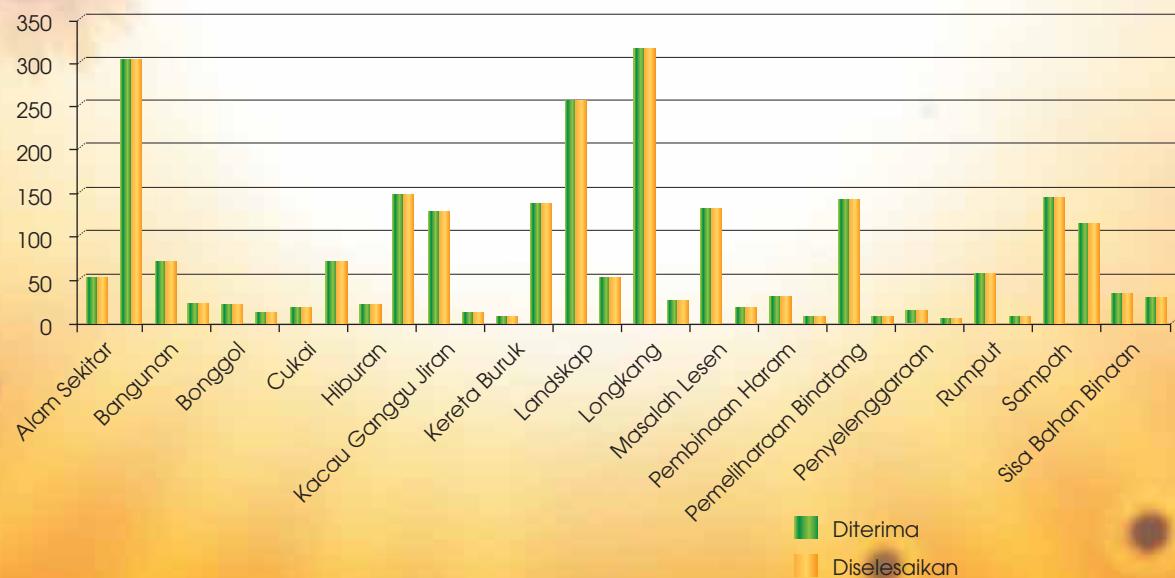
Carta Organisasi Jabatan



Jadual: Jenis Aduan Yang Diterima Dan Diselesaikan, 2012

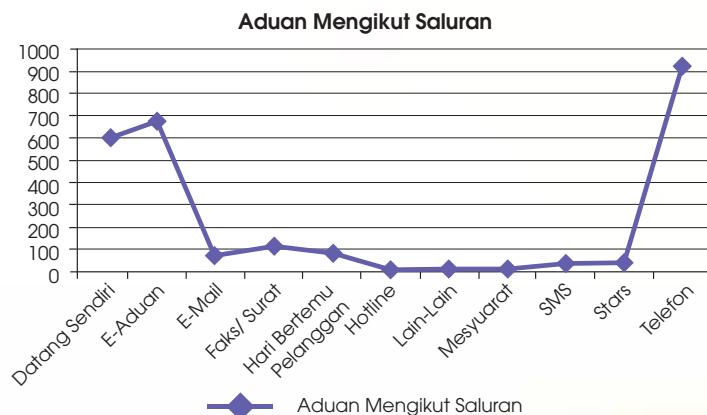
Bil	Jenis Aduan	Diterima	Diselesaikan
1	Alam Sekitar	48	48
2	Anjing Liar	300	300
3	Bangunan	68	68
4	Bencana Alam	20	20
5	Bonggol	17	17
6	Cob	8	8
7	Cukai	16	16
8	Halangan	67	67
9	Hiburan	19	19
10	Jalan	145	145
11	Kacauganggu Jiran	126	126
12	Kemudahan Awam	11	11
13	Kereta Buruk	6	6
14	Lampu Jalan	134	134
15	Landskap	253	253
16	Lembu Liar	48	48
17	Longkang	313	313

Bil	Jenis Aduan	Diterima	Diselesaikan
18	Lori Keluar Masuk	23	23
19	Masalah Lesen	129	129
20	Papan Tanda	15	15
21	Pembinaan Haram	27	27
22	Pembinaan Tokong Haram	5	5
23	Pemeliharaan BinAtang	138	138
24	Penghadang Jalan	4	4
25	Penyelenggaraan	13	13
26	Perhentian Bas	2	2
27	Rumput	53	53
28	Salahguna Bangunan	5	5
29	Sampah	141	141
30	Semak Samun	110	110
31	Sisa Bahan Binaan	30	30
32	Tong Sampah	27	27
Jumlah		2,504	2,504



Jadual : Jumlah Aduan Mengikut Saluran

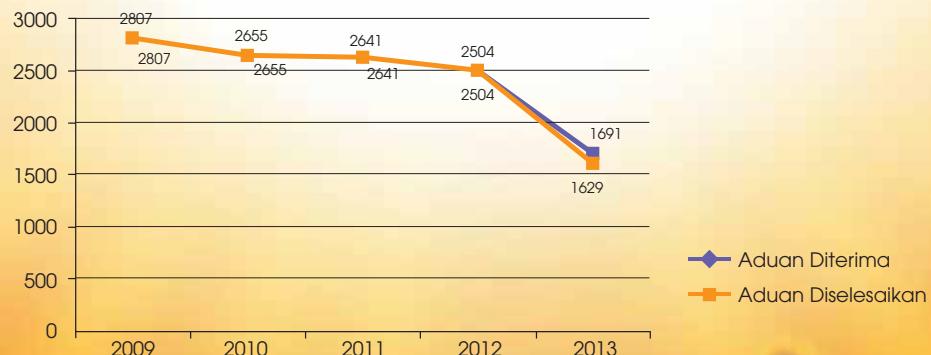
Bil	Jenis Saluran	Jumlah
1	Datang Sendiri	597
2	E-Aduan	675
3	E-Mail	66
4	Faks/Surat	102
5	Hari Bertemu Pelanggan	79
6	Hotline	1
7	Lain-Lain	3
8	Mesyuarat	1
9	SMS	25
10	STARS	30
11	Telefon	925
Jumlah		2,504



Jadual : Perbandingan Penerimaan/ Penyelesaian Aduan

Tahun	2009	2010	2011	2012	2013
Jumlah Aduan	2807	2655	2641	2504	1691

Perbandingan Penerimaan/ Penyelesaian Aduan Tahunan





Maklumat Asas

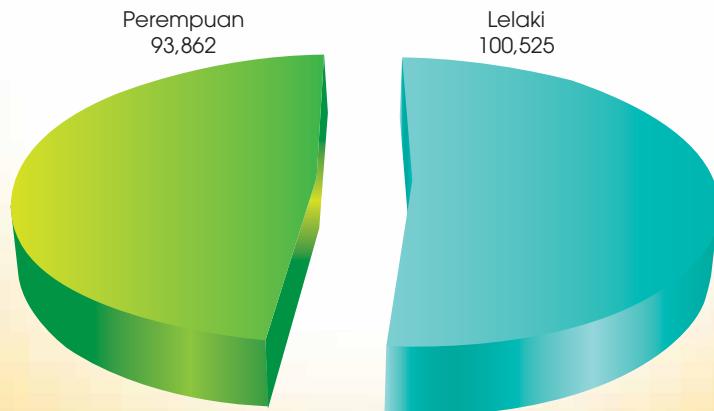
Bahagian: Maklumat Asas

Jadual: Unjuran Penduduk Di Kawasan PBT Mengikut Jantina

Bil	Jantina	Jumlah
1	Lelaki	100,525
2	Perempuan	93,862
	Jumlah	194,387

*Sumber Daripada Jabatan Perangkaan Malaysia, 2010

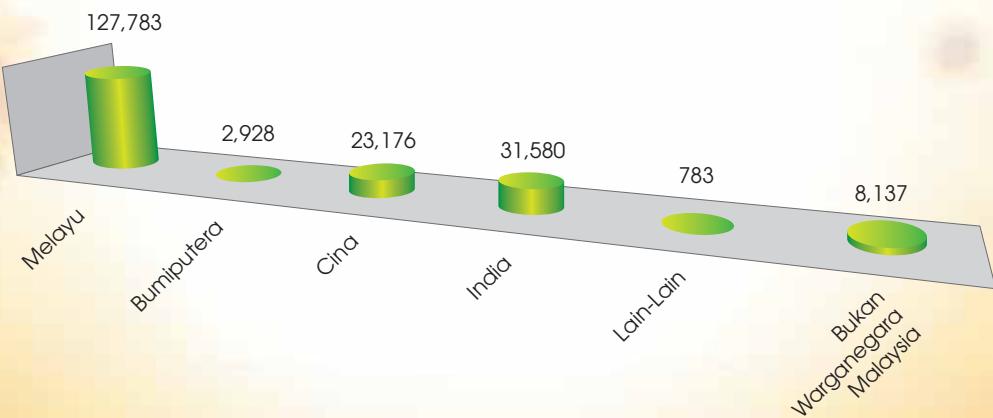
Unjuran Penduduk Di Kawasan PBT Mengikut Jantina



Jadual: Ujuran Penduduk Di Kawasan PBT Mengikut Kaum

Bil	Bangsa	Jumlah
1	Melayu	127,783
2	Bumiputera	2,928
3	Cina	23,176
4	India	31,580
5	Lain-Lain	783
6	Bukan Warganegara Malaysia	8,137
Jumlah		194,387

*Sumber Daripada Jabatan Perangkaan Malaysia, 2010



Bahagian : Direktori

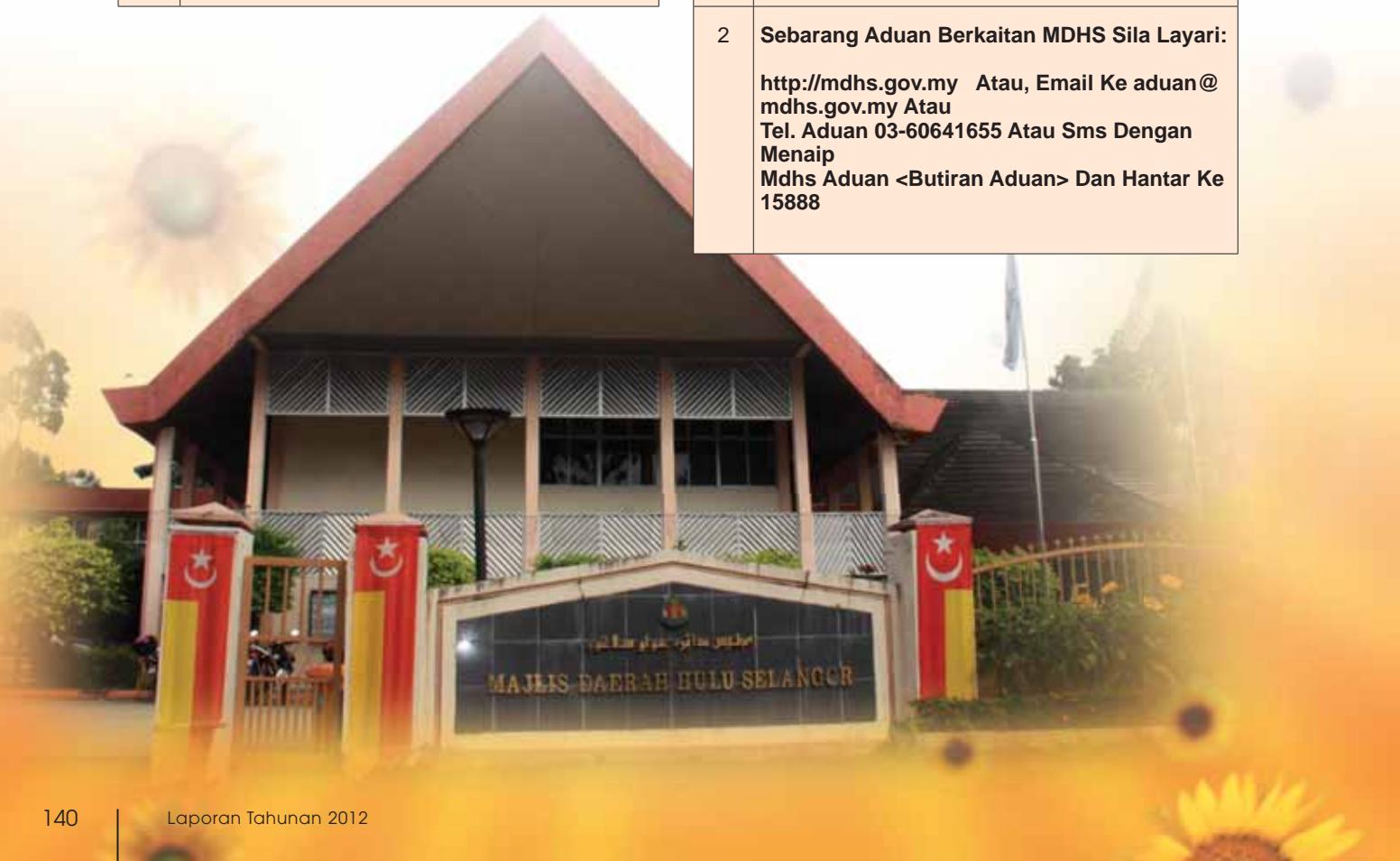
NAMA KETUA JABATAN

Bil	Nama
1	Tuan Tukiman Bin Nail Yang Dipertua Tel : 03 60641331 Ext 116 Faks : 03 60643991 Tel : 019-3519607
2	En. Azman Bin Dahlan Setiausaha Tel : 03 60641331 Ext 150 Faks : 03 60643991 Tel : 012-2026446
3	En. Kamaruzzaman Bin Abd Rahman Pegawai Tadbir Jabatan Khidmat Pengurusan Tel : 03 60641331 Ext 111 Faks : 03 60643991 Tel : 012-9106126
4	En. Shaiful Rizza Bin Hj Piamin Akauntan Jabatan Perbendaharaan Tel : 03 60641331 Ext 134 Faks : 03 60643991 Tel : 013-6244744

Bil	Nama
5	En. Abd Wahab Bin Abd Hamid Arkitek Jabatan Kawalan Bangunan Tel : 03 60641331 Ext 165 Faks : 03 60643991 Tel : 017-6787209
6	En. Mohammad Azda Bin Hj Nordin Jurutera Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Tel : 03 60641331 Ext 149 Faks : 03 60643991 Tel : 019-2989737
7	Pn. Azlina Bt Mokhtar Pegawai Perancang Bandar & Desa Jabatan Perancangan Pembangunan Tel : 03 60641331 Ext 125 Faks : 03 60643991 Tel : 012-6883815
8	En. Mohd. Shahril Bin Ramli Pegawai Kesihatan & Persekutaran Jabatan Perkhidmatan Bandar & Persekutaran Tel : 03 60641050 Faks : 03 60643991 Tel : 012-6672527

Bil	Nama	Bil	Nama
9	En. Mohd. Fadhil Bin Mohd. Lani Arkitek Lanskap Jabatan Lanskap Tel : 03 60641331 Ext 130 Faks : 03 60643991 Tel : 012-2259597	14	En. Mohd Yusuf Bin Saidina Abu Bakar Penolong Pegawai Tadbir Bahagian Pelesenan Tel : 03 60641331 Ex 160 Faks : 03 60643991 Tel : 017-3185560
10	En. Che Azmi Bin Hassan Pegawai Penilaian Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta Tel : 03 60641331 Ext 163 Faks : 03 60643991 Tel : 013-6244746	15	Pn. Azlida Binti Mohd. Ali Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Bahagian Teknologi Maklumat Tel : 03 60641331 Ext 181 Faks : 03 60643991 Tel : 013-3732040
11	En. Mohd Norazif Bin Ahmad Tamsis Pegawai Tadbir Jabatan Belia Dan KemasyaRakatan Tel : 03 60641155 Faks : 03 60643991 Tel : 012-9314493	16	En. Khairul Nizam Bin Mohamed Khanafi Penolong Pegawai Penguatkuasa Bahagian Penguatkuasaan Dan Keselamatan Tel : 03 60643931 Faks : 03 60643991 Tel : 013-2033231
12	Pn. Norhazlida Binti Roslan Pegawai Perancang Bandar & Desa Unit Pusat Setempat (Osc) Tel : 03 60641331 Ext 167 Faks : 03 60643991 Tel : 019-6108212	17	En. Samsul Kamal Bin Abd. Aziz Penolong Juruaudit Unit Audit Dalam Tel : 03 60641218 Faks : 03 60643991 Tel : 017-3110483
13	En. Ahmad Fairos Bin Mohd Zamani Pegawai Penilaian Cawangan Pesuruhjaya Bangunan (COB) Tel : 03 60641155 Faks : 03 60643991 Tel : 016-3456416	18	Pn. Ruzianah Binti Mohamad Penolong Pegawai Undang-Undang Unit Perundangan Tel : 03 60641331 Ext 189 Faks : 03 60643991 Tel : 013-2033224

Bil	Nama	Bil	Nama Jabatan
19	<p>Pn. Junainah Binti Abdullah Penolong Pegawai Penerangan Unit Aduan Perhubungan Awam Dan Korporat</p> <p>Tel : 03 60641331 Ext 168 Faks : 03 60643991 Tel : 010-2007348</p>	1	<p>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.mdhs.gov.my</p>
		2	<p>Sebarang Aduan Berkaitan MDHS Sila Layari: http://mdhs.gov.my Atau, Email Ke aduan@mdhs.gov.my Atau Tel. Aduan 03-60641655 Atau Sms Dengan Menaip Mdhs Aduan <Butiran Aduan> Dan Hantar Ke 15888</p>





Jalan Bukit Kerajaan, 44000 Kuala Kubu Bharu, Selangor.
Tel: 03-60641331 Fax: 03-60643931
www.mdhs.gov.my

