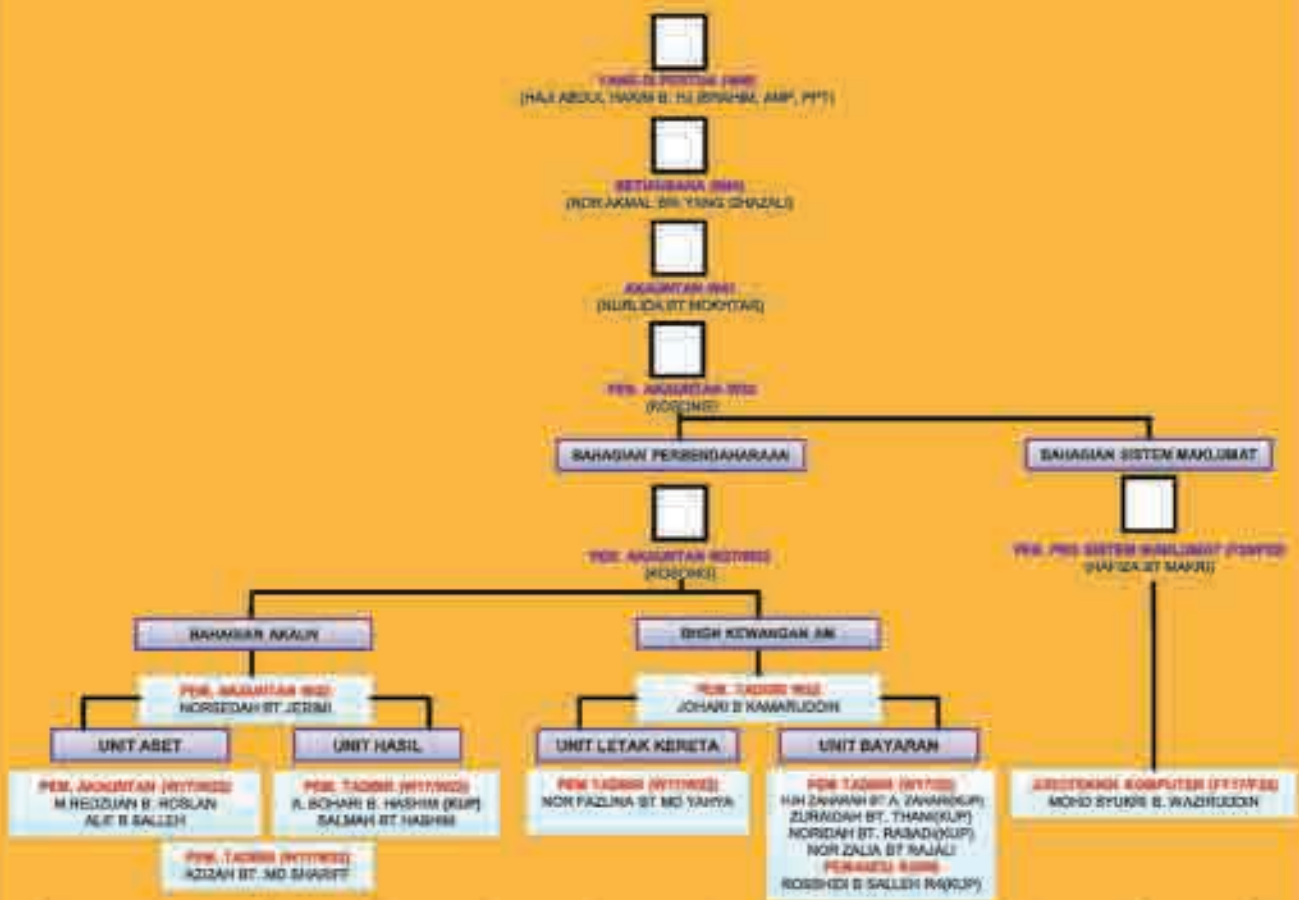


CARTA ORGANISASI JABATAN PERBENDAHARAAN & SISTEM MAKLUMAT MAJLIS DAERAH KAMPAR





JABATAN PERBENDAHARAAN DAN SISTEM MAKLUMAT



1.0 PENGENALAN

Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat bertanggungjawab terhadap segala urusan kewangan, perakaunan dan aset Majlis. Jabatan Perbendaharaan adalah merupakan pusat dana Majlis. Ia merupakan sumber perolehan segala hasil-hasil Majlis bagi menggerakkan segala perbelanjaan dan projek-projek yang telah dirancang.

2.0 OBJEKTIF JABATAN PERBENDAHARAAN DAN SISTEM MAKLUMAT

- Menyediakan Anggaran Belanjawan 2 tahun dan mengadakan kajian separuh penggal setiap tahun.
- Mempelbagaikan sumber hasil dalam tempoh 3 tahun.
- Melaksanakan sistem 'Work Flow' di dalam pengurusan perolehan, dan pembayaran.
- Melaksanakan sistem SMS bagi urusan dengan pelanggan dalaman dan luaran.
- Melaksanakan pembayaran secara EFT.

3.1 JERAMBU BUKU KAJIAN & PENGANTARAN KUALITI PERBENDAHARAAN

- Menguruskan penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan.
- Mengeluarkan bil pelbagai bayaran.
- Menguruskan pembelian, pembayaran, pinjaman dan hal-hal pelaburan.
- Mengurus kutipan hasil Majlis di Ibu Pejabat Kampar, Gopeng dan lain-lain pusat kutipan luar.
- Menyimpan rekod-rekod perakaunan untuk tujuan pengaudian. Menyedia Penyata Kewangan Tahun.
- Melaksanakan Sistem ePBT secara keseluruhan.
- Menyediakan Penyata Penerimaan & Pembayaran bulanan.

3.0 LATAR BELAKANG JABATAN

Bagi melaksanakan segala tugas-tugas, Jabatan Perbendaharaan Dan Sistem Maklumat telah dibahagikan kepada tiga bahagian iaitu:

1. **Kewangan**

Bahagian ini adalah bertanggungjawab mengawal dan menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan Majlis.

- Unit Gaji
- Unit Pembayaran
 - Peruntukan Kumpulan Wang Majlis
 - Peruntukan Waran Persekutuan / Negeri

2. **Rekod dan Aset**

Bahagian ini bertanggungjawab untuk menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Majlis dan juga Laporan Penertmaan dan Pembayaran Bulanan. Penyelenggaraan rekod dan buku-buku kewangan juga dilaksanakan oleh bahagian ini. Bahagian ini juga bertanggungjawab menyelenggara Daftar Aset (Harta Modal) dan inventori Majlis mengikut Pekeliling Perbendaharaan.

3. **Keperluan Maklumat**

Bahagian ini bertanggungjawab menyelenggara data dan maklumat mengenai harta, jumlah pegangan cukai taksiran, sewaan, lesen dan pelbagai kutipan di dalam ePBT serta membantu untuk meningkatkan tahap pelaksanaan ICT di Majlis.

4.0 MAKLUMAT ASAS PENYEDIAAN PELAN STRATEGIK JABATAN PERBENDAHARAAN & SISTEM MAKLUMAT

Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat bertanggungjawab terhadap segala urusan kewangan dan perakaunan Majlis. Jabatan Perbendaharaan adalah pusat dana Majlis. Ia merupakan sumber perolehan segala hasil-hasil Majlis bagi menggerakkan segala perbelanjaan dan projek-projek yang telah dirancang.

1. **Tujuan**

Bertanggungjawab memastikan segala hasil dan perbelanjaan direkodkan dan dilaksanakan mengikut garis panduan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan dan Akta Acara Kewangan 1957 serta Pekeliling Perbendaharaan. Mengawal perbelanjaan supaya ianya mematuhi segala peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan.

2. **Fungsi**

- Menguruskan penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan
- Menyedia Penyata Kewangan Majlis setiap tahun
- Mengeluarkan bil cukai taksiran, lesen, sewaan dan pelbagai bayaran
- Mengurus pembelian, pembayaran, pinjaman dan hal-hal pelaburan
- Mengurus kutipan hasil Majlis di Ibu Pejabat Kampar, Gopeng dan lain-lain pusat kutipan yang dibuka dari semasa ke semasa.
- Penyelenggara rekod perakaunan untuk tujuan pengauditan
- Melaksanakan e-PBT dengan sepenuhnya.

1. KEKUATAN
a) Jabatan

- Sumber kewangan yang kukuh dan kawalan dalaman yang mantap
- Kemudahan ICT
- Sistem yang komprehensif
- Kerjasama dan komitmen kakitangan yang tinggi
- Bilangan kakitangan yang mencukupi
- Pelaksanaan e-PBT mengikut Pekeliling Perbendaharaan.

b) Sumber Kewangan

Hasil Cukai

- Cukai Taksiran Am
- Caruman Bantu Kadar, Persekutuan dan Badan Berkanun

Hasil Bukan Cukai

- Lesen/Bayaran Pendaftaran
- Perolehan Jualan Barang
- Sewaan
- Faedah & Pelaburan
- Denda dan Hukuman
- Terimaan Bukan Hasil
- Pulang Balik Perbelanjaan
- Terimaan Agensi Kerajaan
- Terimaan Bukan Kewangan

c) Sumber Manusia

Terdiri daripada 18 perjawatan seperti berikut:

JAWATAN	GRD	BIL. JELIS	BIL. DUSI	BIL. KEBOSONGAN
AKAUNTAN	W41	1	1	0
PENOLONG AKAUNTAN KANAN	W36	1	0	1
PEN. PEGAWAI TEK. MAKLUMAT	F29	1	1	0
PENOLONG AKAUNTAN	W27	1	1	0
PEMBANTU AKAUNTAN KANAN	W22	1	1	0
PEMBANTU TADBIR KANAN	W23	1	1	0
PEMBANTU AKAUNTAN	W17	2	2	0
PEMBANTU TADBIR KEWANGAN	W17	0	0	0
JURUTEKNIK KOMPUTER	PT17	1	1	0
PEMANDU	R3	1	0	1

d) Aset dan Kelengkapan

Berikut adalah senarai aset yang digunakan untuk melaksanakan peranan dan fungsi jabatan

Bil	Perkara	Bilangan
1	Van Nissan Sertna	1 buah
2	Kereta Proton Wira	1 buah
3	Data Base Server	4 buah
4	Webmail Server	1 buah
5	Server Kaunter GMS	1 buah
6	CCTV	11 buah
7	Telefon Pejabat	7 buah
8	Telefon bimbit pegawai	4 buah
9	Bilik Kebal	1 buah
10	Paper Shredder	1 buah
11	VPN Server	1 buah

- 2) **KELEMAHAN**
 - a) Tiada Unit Perancangan Strategik
- 3) **PELUANG**
 - a) Hasil baru
 - b) Peluang pelaburan yang memberi pulangan yang lebih lumayan
 - c) Penilaian Semula Kadaran Cukai Taksiran
- 4) **ANCAMAN**
 - a) Kegawatan Ekonomi
 - b) Kerjasama Orang Awam

5.0 NILAI-NILAI BERSAMA – HUBUNGAN JABATAN

➔ AMANAH

Menjalankan tugas dengan penuh komitmen, dedikasi dan rasa tanggungjawab selaras dengan akujanji yang telah diikrarkan

➔ BERJA BERSAMA

Menyemai semangat kekitaan, bekerjasama, bertolak ansur dan sifat setia kawan dan muafakat tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi

➔ AKUNTABILITI

Mempunyai rasa tanggungjawab dan akauntabiliti di dalam segala tindakan dan kelakuan

➔ BERDISIPLIN

Sentiasa mengawal diri dan perilaku berlandaskan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai-nilai murni. Melaksanakan tanggungjawab dengan tekun dan taat tanpa penyelaan yang rapi dan sentiasa menjaga imej diri, organisasi, perkhidmatan dan negara di kaca mata masyarakat.

➔ BIJAKSANA

Sentiasa berusaha melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara bijaksana berpandukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi. Membuat pertimbangan dalam sesuatu tindakan serta membuat keputusan rasional berdasarkan fakta tertentu dengan mengambil kira kepentingan organisasi, perkhidmatan, dan negara.

6.0 OBJEKTIF STRATEGIK JABATAN

- Menyedia Anggaran Belanjawan dan mengadakan kajian separuh penggal setiap tahun
- Mempelbagai sumber hasil dalam tempoh 3 tahun
- Melaksanakan sistem "Work Flow" di dalam pengurusan perolehan dan pembayaran
- Melaksanakan sistem SMS bagi urusan dengan pelanggan dalaman dan luaran

7.0 AKTIVITI JABATAN

Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat komited dalam melaksanakan segala arahan dan matlamat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan tertinggi Majlis dari semasa ke semasa disamping megukuhkan semangat kerjasama berpasukan di kalangan kakitangan. Justeru itu, semua arahan yang dikeluarkan telah dilaksanakan melalui kerjasama padu kakitangan Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat yang diterjemahkan dalam pelbagai bentuk aktiviti dan program.

PENDAPATAN SEBENAR HASIL CUKAI

PENDAPATAN	2012	2013	ANGGARAN 2014
CUKAI TAKSIRAN	6,698,225	7,150,482	9,633,566
CARUMAN BANTU KADAR	314,211	314,225	312,040
JUMLAH HASIL CUKAI	7,012,436	7,464,707	9,945,606

HASIL BUKAN CUKAI

PENDAPATAN	2012	2013	ANGGARAN 2014
LESEN PERMIT DAN PENDAFTARAN	896,034	986,363	1,039,179
PERKHIDMATAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN	954,135	711,584	922,370
PEROLEHAN DARI JUALAN BARANG-BARANG	25,993	67,632	136,130
SEWAAN	1,042,175	1,025,360	1,459,988
FAEDAH DAN PEROLEHAN DARI PELABURAN	208,416	117,773	259,500
DENDA DAN HUKUMAN	181,735	182,561	464,400
SUMBANGAN	6,568	16,354	109,000
JUMLAH HASIL BUKAN CUKAI	3,315,056	3,107,627	4,390,567

BANTUAN KERAJAAN NEGERI DAN PERSEKUTUAN

	2012	2013	ANGGARAN 2014
GERAN PENYBLANGGARAAN JALAN			
GERAN KESIMBANGAN	1,713,285	1,713,285	1,713,285
JUMLAH	1,713,285	1,713,285	1,713,285

PERBELANJAAN

PERBELANJAAN	2012	2013	ANGGARAN 2014
EMOLUMEN	7,373,887	7,880,206	9,753,243
PERJALANAN DAN SARA HIDUP	152,354	126,761	247,865
PENGANGKUTAN DAN BARANG-BARANG	1,378	2,126	5,870
PERHUBUNGAN DAN UTILITI	1,363,848	986,524	1,057,500
SEWAAN	28,619	24,726	56,475
BEKALAN BAHAN MENTAH UNTUK PENYELENGGARAAN	552,326	432,189	683,253
BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN	593,397	576,980	657,748
PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI	736,461	1,087,826	1,045,510
PERKHIDMATAN IKHTISAS DAN PERKHIDMATAN HOSPITALITI YANG DIBELI	2,510,821	2,563,752	2,272,178
KEMUDAHAN DAN PEMBAIKAN KEMUDAHAN	-	-	11,250
HARTA MODAL	141,156	141,615	104,200
PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	93,710	40,000	40,000
PERBELANJAAN -PERBELANJAAN LAIN	249,088	132,185	404,952
JUMLAH PERBELANJAAN	13,797,045	13,994,890	16,340,044

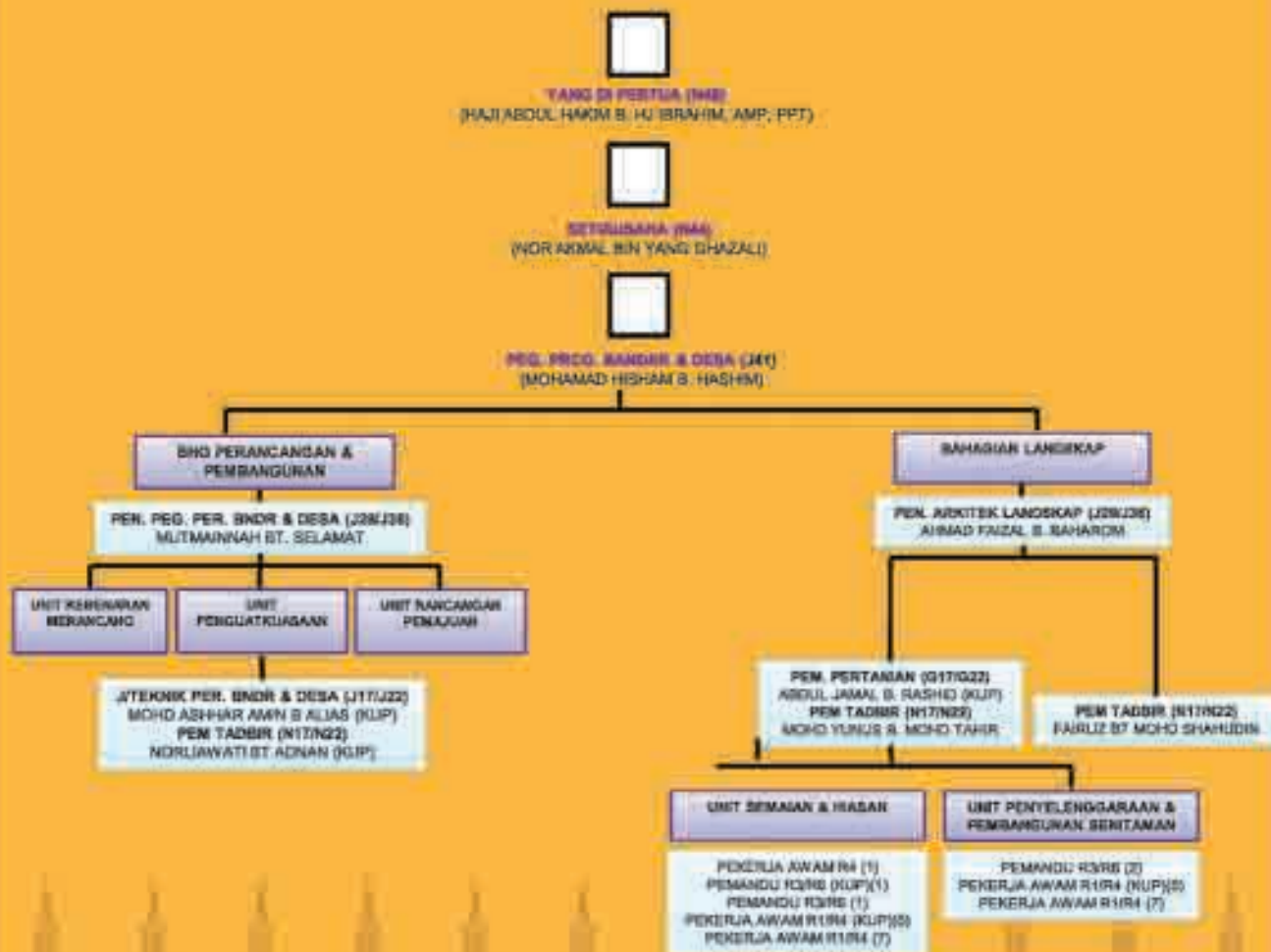
PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

PROJEK PEMBANGUNAN	2012	2013	ANGGARAN 2013
PEMBANGUNAN MAJLIS			130,000
JUMLAH			130,000



JABATAN
PERANCANGAN
DAN PEMBANGUNAN

CARTA ORGANISASI JABATAN PERANCANGAN & PEMBANGUNAN DAN BAHAGIAN LANDSKAP MAJLIS DAERAH KAMPAR





JABATAN PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN

LO AKTIVITI JABATAN

1.1 Ulasan Permohonan

BIL	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH KES
1	PERMOHONAN SERENTAK	162
2	KEBENARAN MERANCANG	48
3	PELAN KEJURUTERAAN	39
4	PELAN BANGUNAN	63
5	PELAN SETARA	55
6	SOKONGAN MELETAK KENDERAAN	4
7	SBSALUR	8
8	CFO / CCC / BORANG P	405
9	PUSAT TASKA / TUISYEN	4

1.2 Perluasan Kawasan Majlis

Perluasan kawasan bagi Majlis Daerah Kampar telah diluluskan di dalam Mesyuarat MMK bil 1680 pada 7 Disember 2011 dan Mesyuarat Jemaah Mentert pada 16 Mei 2012. Perluasan kawasan sedang dalam proses pewartaan

KELUASAN KAWASAN (HEKTAR)			
SEDIA ADA	PERTAMBAHAN	JUMLAH	PERATUS PERTAMBAHAN
11,050	57,006.50	68,071.00	515.22%