



FUNGSI

1. Menggunakan hal email pentadbiran Unit Korporat
2. Menyelaras aktiviti perniagaan kreatif dan inovatif dan mengaturnya serta menyertai pertandingan inovasi di peringkat jabatan, negeri atau kebangsaan.
3. Mengurus aspek-aspek majlis korporat dalam pertunjukan seperti dokumentasi, kualiti, harga, dan projek pelancongan.
4. Mengendalikan urusan protokol dan sambutan majlis rasmi.
5. Bertanggungjawab menyusun dan menyelaras urusan lawatan sama ada rasmi atau Majlis atau lawatan kepada pihak luar ke Majlis dan majlis kemudiannya.
6. Menyedia dan menyelaras program-program kualiti seperti MPE, Fair Meja, KMM, Pelaksanaan Amalan SS, KPI, ISO, Star Rating, Pelan Strategi dan menyelaras penyertaan dalam pertandingan-perandingan Anugerah Kualiti dan sebagainya.
7. Menjadi Urusida Hari Bertemu Pelanggan (HBP).
8. Merancang, mengurus dan menguruskan kursus, bengkel dan seminar yang merupakan acara dalaman / luaran (ruas selia latihan).
9. Bertanggungjawab menerima, menyelaras dan menyebarkan urusan dan Penyelidikan Masalah (Aduan) - (ruas serta Jawatankuasa Pengurusan Aduan).
10. Penyelidikan sidang media (press conference) sama ada media cetak mahupun media elektronik.
11. Menyedia mengurus dan menerbitkan bahan-bahan penerbitan seperti Laporan Tahunan, buku tahunan harian, buletin "Cahaya", Maklumat Data Asas PET dan sebagainya.
12. Menyediakan laporan – laporan berkaitan Majlis kepada SJK, Kementerian & jabatan yang berkaitan.
13. Mengemaskini dan menyelenggara rekod mengenai tenders, stok dan harga modal & Sehin.
14. Bertanggungjawab ke atas semua peralatan pejabat dan mesin basikal (dari segi pembaikan dan pertukaran).
15. Menguruskan kendiri kawalan serangga.
16. Menyediakan kad kuasa kepada pegawai yang terlibat.
17. Memantau dan mengurus kumpulan Ror Majlis.
18. Menguruskan tempahan otop pejabat & pegawai, papir pengedaran pegawai, buku tahunan harian serta menguruskan pembelian hadiah hari lahir dan sambutan perayaan bagi anggota MOKPS.
19. Menyelaras program Sekutu Baiti.
20. Menyelaras Program Kemiskinan Bersatu - Focus Group Daerah & Negeri.
21. Bertanggungjawab mengemaskini maklumat kepada ringkasan di komputer.
22. Menguruskan urusan surat menyurat dan daftar surat yang diterima melalui pos dan mendata surat.
23. Bertanggungjawab menyediakan Anggaran Belanjawan bagi Unit Korporat.

PROGRAM SEPANJANG TAHUN 2012



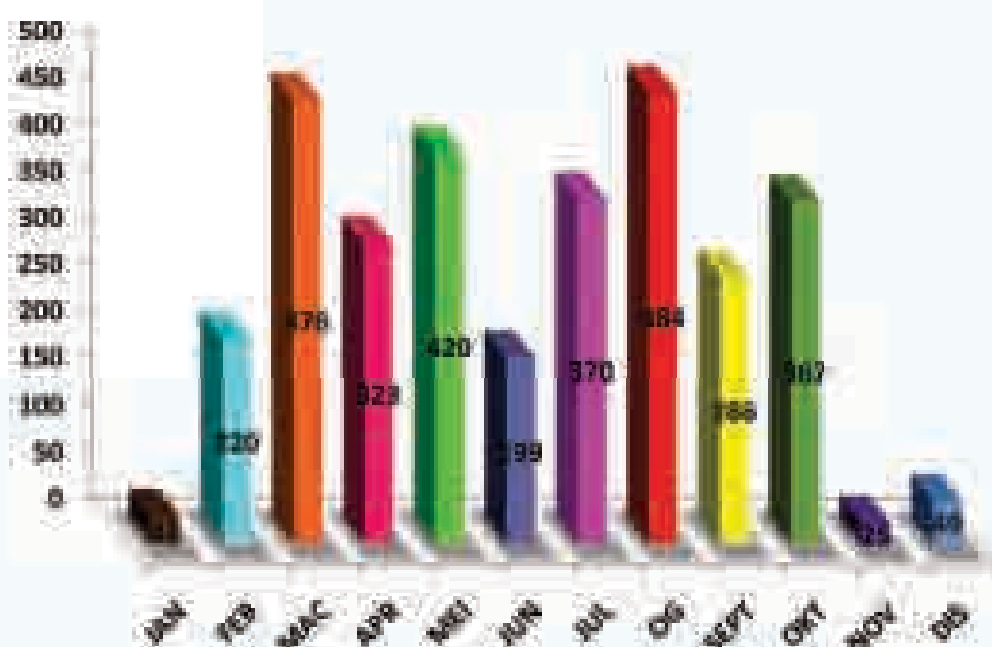
PROGRAM SEPANJANG TAHUN 2012				
NO	TAHAP	PROGRAM	LOKASI	WAKTU
1	1	...	...	...
2	2	...	...	...
3	3	...	...	...
4	4	...	...	...
5	5	...	...	...
6	6	...	...	...
7	7	...	...	...
8	8	...	...	...
9	9	...	...	...
10	10	...	...	...
11	11	...	...	...
12	12	...	...	...
13	13	...	...	...
14	14	...	...	...
15	15	...	...	...
16	16	...	...	...
17	17	...	...	...
18	18	...	...	...
19	19	...	...	...
20	20	...	...	...
21	21	...	...	...
22	22	...	...	...
23	23	...	...	...
24	24	...	...	...
25	25	...	...	...
26	26	...	...	...
27	27	...	...	...
28	28	...	...	...
29	29	...	...	...
30	30	...	...	...
31	31	...	...	...
32	32	...	...	...
33	33	...	...	...
34	34	...	...	...
35	35	...	...	...
36	36	...	...	...
37	37	...	...	...
38	38	...	...	...
39	39	...	...	...
40	40	...	...	...
41	41	...	...	...
42	42	...	...	...
43	43	...	...	...
44	44	...	...	...
45	45	...	...	...
46	46	...	...	...
47	47	...	...	...
48	48	...	...	...
49	49	...	...	...
50	50	...	...	...
51	51	...	...	...
52	52	...	...	...
53	53	...	...	...
54	54	...	...	...
55	55	...	...	...
56	56	...	...	...
57	57	...	...	...
58	58	...	...	...
59	59	...	...	...
60	60	...	...	...
61	61	...	...	...
62	62	...	...	...
63	63	...	...	...
64	64	...	...	...
65	65	...	...	...
66	66	...	...	...
67	67	...	...	...
68	68	...	...	...
69	69	...	...	...
70	70	...	...	...
71	71	...	...	...
72	72	...	...	...
73	73	...	...	...
74	74	...	...	...
75	75	...	...	...
76	76	...	...	...
77	77	...	...	...
78	78	...	...	...
79	79	...	...	...
80	80	...	...	...
81	81	...	...	...
82	82	...	...	...
83	83	...	...	...
84	84	...	...	...
85	85	...	...	...
86	86	...	...	...
87	87	...	...	...
88	88	...	...	...
89	89	...	...	...
90	90	...	...	...
91	91	...	...	...
92	92	...	...	...
93	93	...	...	...
94	94	...	...	...
95	95	...	...	...
96	96	...	...	...
97	97	...	...	...
98	98	...	...	...
99	99	...	...	...
100	100	...	...	...



**BILANGAN KESELURUHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN
MDK_{pr} YANG MENGHADIRI KURSUS 7 HARI SETAHUN
BAGI TAHUN 2012**

BIL	GERD/KUMPLIAN	BILANGAN JAWATAN	BILANGAN ANGGOTA	YANG HADIR LEBIH 7 HARI	YANG HADIR KURANG 7 HARI	YANG TIDAK HADIR BERKURSUS	YANG TIDAK KURSUS PANJANG MELEBIH 3 BULAN	PERATUSAN KESELURUHAN HADIR 7 HARI
1	JUSA	0	0	0	0	0	0	0
2	PENGURUSAN & PROFESIONAL	17	21	17	0	0	0	100
3	BOKONGAN 1	77	71	71	0	0	0	100
4	BOKONGAN 2	185	179	179	0	0	0	100
		279	268	268	0	0	0	100.00

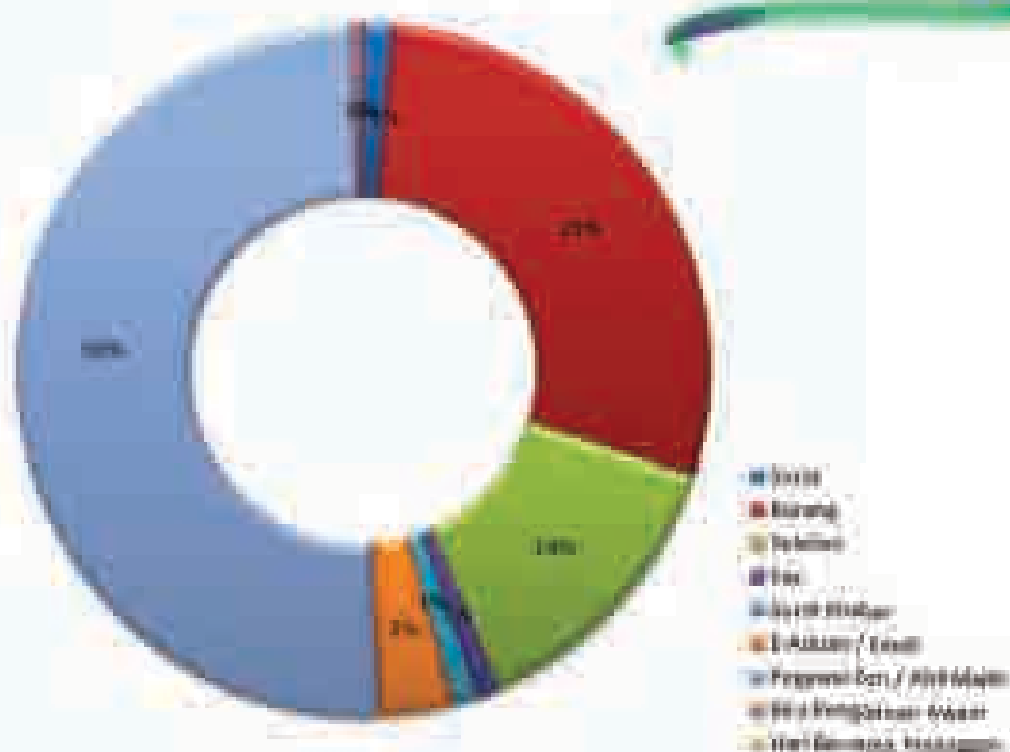
**STATISTIK KESELURUHAN PEGAWAI DAN KAKITANGAN
MAJLIS DAERAH KAMPAR YANG MENGHADIRI KURSUS
7 HARI SETAHUN BAGI TAHUN 2012 (BULANAN)**

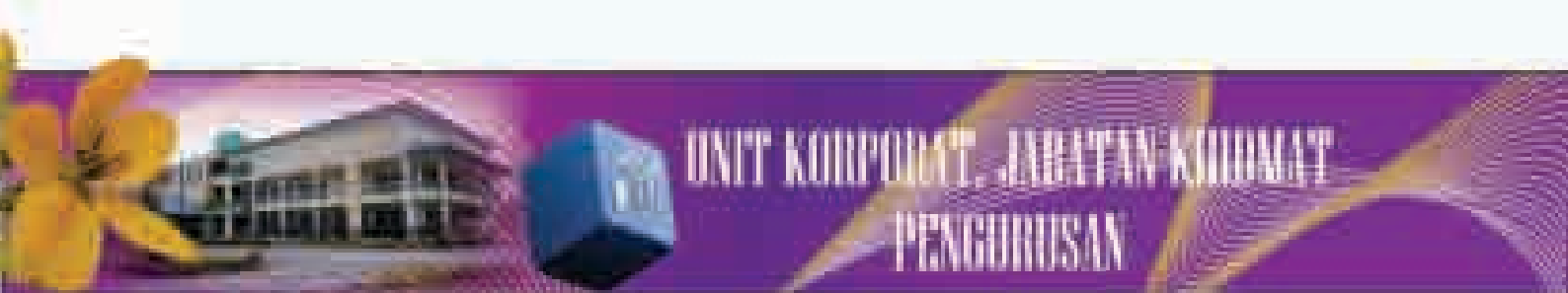


Jumlah Aduan Yang Diterima Mengikut Saluran

No.	Saluran Aduan:	Jumlah Aduan mulai 1 Januari Sehingga 31 Disember 2012
1	Suar	0
2	Bocong	117
3	Telapan	56
4	Fms	4
5	Suar Khidmat	3
6	E-Aduan / Email	14
7	Pegawai Zim / Ahli Majlis	206
8	Wali Penguatkuasa Awam	2
9	Unit Kesihatan Pelanggan	0
	Jumlah	410

Peratusan Aduan Mulai 1 Januari Sehingga 31 Disember 2012





LAPORAN STATUS PRESTASI MAKLUM BALAS ADUAN AWAM MDKpr TAHUN 2012

Bil.	Jabatan	Jumlah Aduan mulai 1 Januari Sehingga 31 Disember 2012		
		Resolutoran	Selesai	Belum
1.	Pejabat Yang Dipertua	0	0	0
2.	Bagagian Korporat	0	0	0
4.	Bagagian Sumber Manusia	2	2	0
4.	Perbendaharaan & Sistem Maklumat	0	0	0
5.	Pembelian & Pengurusan Harta	1	1	0
5.	Pengurusan Rumah Rehat	0	0	0
7.	Perkhidmatan Bandar	07	07	0
8.	Jenari - Pagar	1	1	0
8.	Jenari - Am	0	0	0
10.	Kejuruaan & Teknikal	168	163	1
11.	Bagagian Perundangan	0	0	0
12.	Pengangkutan	02	02	0
12.	Perancangan & Pembangunan	4	4	0
14.	Taman & Rekreasi	45	45	0
	Jumlah	410	409	1

UNIT KORPORAT, JABATAN KUDUMAT PENGURUSAN

Laporan Turun Padang Mengikut Kawasan Di Majlis Daerah Kampar

Mulai 1 Januari Hingga 31 Disember 2013

No	Kawasan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Oktr	Nov	Dis
I	Kampar	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4
II	Manjung Daerah	4	1	4	0	0	4	0	0	0	0	1	0
III	Tranchi Mene	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
IV	Kuala Tripang	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
V	Jerem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
VI	Maklin Pagar	0	1	1	0	1	4	0	0	0	1	0	1
VII	Gopeng	2	1	0	1	0	4	1	0	1	0	1	1
VIII	Larut Kuala	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
IX	Ayer Mamb	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0
X	Kapron	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	1
	Jumlah	5	8	9	7	6	4	5	4	6	6	12	8
	Jumlah Keseluruhan	70											

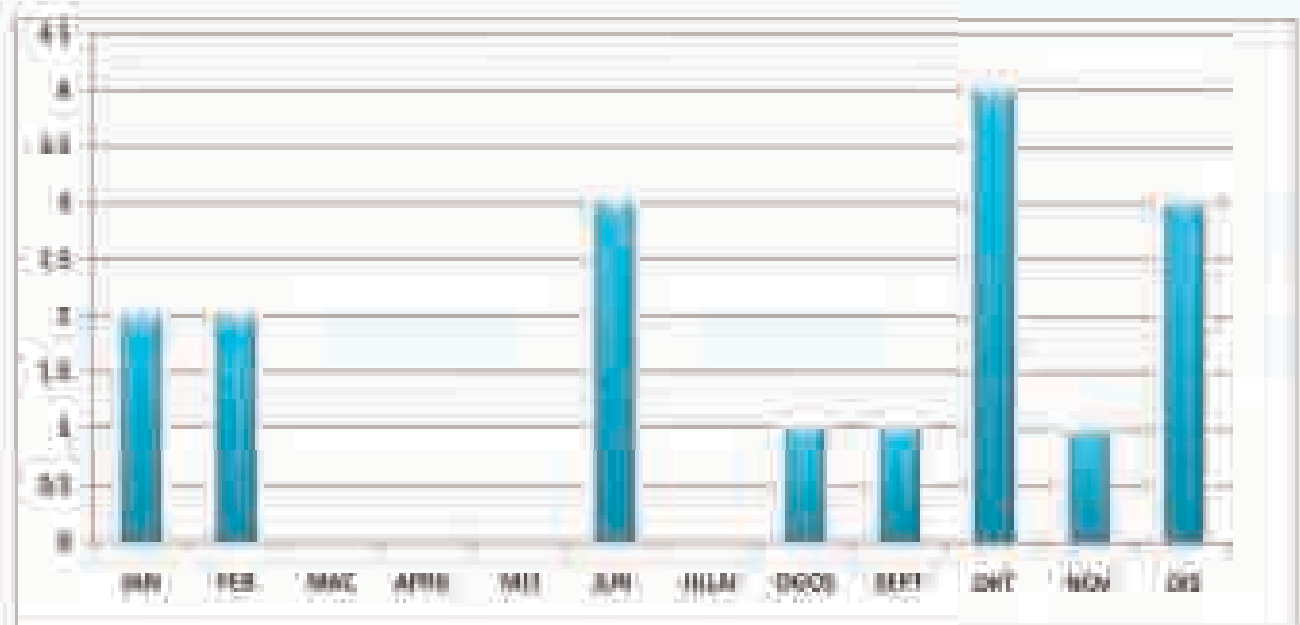
Pemantauan Laporan Akhbar

Unit Korporat sentiasa memantau laporan akhbar yang dilaporkan berkaitan Daerah Kemper. Berita yang berkaitan dengan Majlis Daerah Kemper akan dijemput sebagai rekod. Kebanyakan kes yang dilaporkan berkaitan Majlis Daerah Kemper akan dilaporkan di dalam akhbar Sinar Harian, The Star, Nanyang Siang Pau, Sin Chew Daily, Tamil Nesan dan sebagainya. Pada tahun 2012, sebanyak 17 kenderaan akhbar melalui isu-isu berkaitan Majlis Daerah Kemper telah diterima pada dan diedit untuk tindakan jabatan.



GRAFIK BILANGAN KERATAN AKHIRAR JANUARI - DISEMBER 2012

JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DHS
1	2	0	0	0	5	0	1	1	4	3	6



KERATAN AKHBAR



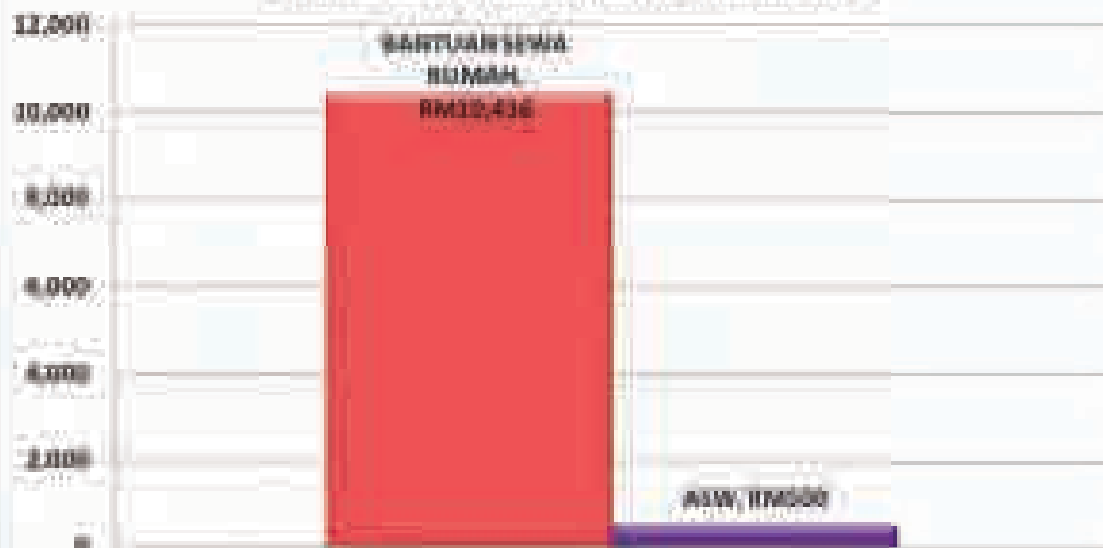
PROGRAM PEMBASMIAN KEMISKINAN BANDAR (PPKB)

Majlis Daerah Kemper melalui Program Pembasmian Kemiskinan Bandar telah menyerahkan sumbangan kepada mereka yang berdaftar dalam e-Kasih. Sumbangan wang telah diperuntukkan daripada Kementerian Wilayah Persekutuan dan Kesejahteraan Bandar untuk menjalankan program tersebut.

**PERATUJIAN BANTUAN BAGI PROGRAM
PEMBAYARAN KEMISKINAN BANDAR 2012**



**JUMLAH PERUNTUKAN BAGI PROGRAM
PEMBAYARAN KEMISKINAN BANDAR 2012**

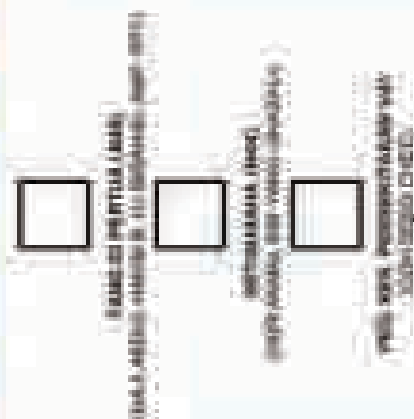




EN. GOH SENG CHEE
PEGI KESIHATAN PERSEKITARAN U41

JABATAN PERKHIDMATAN & PERBANDARAN







Jabatan Perkhidmatan Perbandaran mengandungi Bahagian Perkhidmatan Bandar, Bahagian Perlesenan, dan Bahagian Kesihatan Am.

1. BAHAGIAN PERKHIDMATAN BANDAR

- a) Memberi perkhidmatan pemungutan, pengangkutan dan pelupusan sampah.
- b) Memberi perkhidmatan pembersihan awam termasuk membas rumput, membersihkan port, pasar dan tempat awam serta kawasan kaca-ganggu.

1.1 Bilangan Jawatan

Bil	Jawatan	2010	2011	2012
1	Pegawai Kesihatan Persekitaran	0	0	1
2	Pen. Peg Kesihatan Persekitaran	1	1	0
3	Pembantu Tadbir	1	1	1
4	Pembantu Tadbir (Pengawas)	3	3	3
5	Mandor	2	3	3
6	Pemandu	16	16	16
7	Pekerja Am	91	74	75
	Jumlah	114	98	99

1.2 Pemula, Tempa Baru Mengisi Kuantiti

Bil	Nama Jawatan	2011			Jumlah
		Gopeng	M/Nawar	Kampar	
1	Pengawas	1	1	1	3
2	Mandor	0	0	2	2
3	Pemandu	3	4	9	16
4	Pekerja Am	24	10	41	75
	Jumlah	28	15	53	96

1.3 Pemula, Tempa Baru Mengisi 1-4km

Kawasan	Satu Jalan	Pasar	Kutipan	Am	Bergerak	Jumlah
Kampar	1	2	21	10	3	41
Gopeng	2	2	12	4	4	24
M.Nawar	1	1	8	0	0	10
Jumlah	4	5	41	14	7	71



1.4 Bilangan Premis yang Berdaftar dengan Perkhidmatan Air

Nama Kawasan	Bilangan Premis			
	Tahun 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012
Kampar	15,412	15,453	14,971	15,910
Mambang Diawan	4,290	4,388	4,891	4,913
Tronoh Mine	375	375	352	352
Malim Nawar	2,505	2,597	2,629	2,633
Kuala Dipang	105	105	320	320
Iram	782	782	782	782
Sg Siput (x)	133	133	136	136
Kodikan	930	930	930	930
Lawa Kuda	2,251	2,283	2,281	2,281
Kota Bharu	97	97	91	91
Gopeng	3,078	3,206	3,301	3,474
Jumlah	29,958	30,338	30,685	31,827

1.5 Bilangan Premis yang Berdaftar dengan Perkhidmatan Air

Jenis premis	Tahun 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012
Rumah kediaman	22,768	23,301	23,476	23,612
Rumah kedai	2,592	2,687	2,791	2,837
Industri / kilang	784	784	794	793
Lain-lain	3,814	2,566	3,634	4,585
Jumlah	29,958	30,338	30,685	31,827

1.6 Bilangan Tong Sampul Air

Bil	Jenis Tong sampul	Tahun 2009 (unit)	Tahun 2010 (unit)	Tahun 2011 (unit)	Tahun 2012
1	Leach Bin (2 cu.m)	38	45	38	30
2	2 wheettin (240L)	120	80	60	48
3	Armister Bin (80L)	38	30	26	26
4	RORO Bin (8 cu.m)	11	13	13	11
	Jumlah	207	168	135	117



1.1 Bilangan kenderaan yang beroperasi di bawah lesen

Jenis kenderaan	Gopeng	Kampar	Malim Nawar	Jumlah
Compacter	4	7	3	14
Open Tipper	1	2	1	4
Cargo Lori	1	0	0	1
Pick up truck	1	2	1	4
Water tanker	0	1	0	1
Lori "RORO"	0	1	0	1
Jumlah	7	11	5	23

1.2 Bilangan (tan, jawi) / Pengaliran (tan) / Pukul (tan) / Jumlah (tan) / Jumlah (tan)

Nama Zon	Kawasan	Bilang (tan)	Pengaliran (tan)	Jumlah (tan)
Zon - A	Gopeng, Kopman	26,821	38,622	65,443
Zon A-1	Laman koda, Kota Bharu	27,996	44,540	72,536
Zon A-2	RTC Perak, Kg. Takah	12,532	12,527	25,059
Zon B	Malim Nawar	23,343	30,546	53,889
Zon B-1	Jerant, K. Dipang, Sg. Siput (S)	26,471	30,080	56,551
Zon C	Kampar Jaya, Tmn. Sri Kampar	21,014	35,268	56,282
Zon C-1	Bandar Baru, Tmn. Aston	28,737	57,318	86,055
Zon D	M. Diawan	22,962	28,007	50,969
Zon D-1	Tronoh Mine, Tmn. Melayu Jaya	21,275	31,996	53,271
Jumlah		211,153	305,904	517,057



4.4 Jadual Perkhidmatan Perumahan Horam

Nama Zon	Nama Talian Perumahan / Kawasan	Nama Kontraktor
Zon A	RPA 1, RPA2, Tmn Ggg, Tmn Ggg Baru, Tmn Ggg Jaya, Kg Rawas, RPT Kg Rawas, Tmn Birmah, Jln Indah, Cgk Golf, Pekan Ggg, Gg Indah, Gg Setia, Roodan	SURUH JAYA ENTERPRISE
Zon A-1	RPA 3, Laman Kuda, Desa Laman Kuda, RPT Laman Kuda, Sri Indah, Tinta Baru, Tmn Kinta, RPT Kota Bharu, Kota Bharu dan Tantan Cahaya	RIZWAN HALIMAN ENTERPRISE
Zon A2	Taman RTC, RPT Kg Takah, Gopeng Habitat Park, dan GIP 2	Zahari Enterprise
Zon B	RPA1, RPA2, Tmn Malin Nawar, Kg Baru Malin Nawar, Indan settlement, Malin Nawar Tm, Sri Malin, RPT Mutibah, RPT Malin Nawar, Tmn Malin Permai, Pekan Malin Nawar	ACTRA ENTERPRISE
Zon B-1	RPA Jarak, Tmn Jarak, Kg Baru Jarak, Tmn Harmoni, Kg Spak (1), Kuala Dipang, Tmn Mahuri, Mahuri Jaya, Bkr Baru Jaya, Kpr Perdana, Tmn Sawa, RPT Batu Karang	JERAM SEPAKU ENTERPRISE
Zon C	Kpr Jaya, Tmn Ilang, Tmn Ros, Golden Dragon, Tmn Sri Emas, Tmn Tamat, Sri Kpr, Tmn Mutiara, Jln Hospital, Jln Pelj Ros, Jln Ampang, Jln Baru, Tmn Pelonal, Jln Iskandar	FAZADA ENTERPRISE
Zon C-1	Tmn Sentosa, Aduan settlement, Huang Chen, Wah Luong, Kg Abdullah, Jln Sakyan, Bkr Baru, Bkr Baru Utama, Bkr Baru Sejahtera, Tmn Perak, Tmn Kpr, Tmn Kolej, Inds Bkr Baru, Tmn Angsasa, Perak Mewah, Perak Permai, Perak Indah, Bkr Baru Bakti	BAYU KREASI SDN BHD
Zon D	Taman Aman, Taman Damai, Mambang Damar, Tmn Merdeka, Taman Aman Baru, Tmn Damar, Kaw Inds MDA 3, Tmn Awan Maw	TUNAJA ENTERPRISE
Zon D-1	Taman Indah, Tmn Sejahtera, Sejahtera Utama, Mawak Rakyat, Sepitara Jaya, RPT Dgong, Kaw Inds MDA 1 & 2, Tmn Melayu Jaya, Kg Krong, Tondok Mawak, RPT Batu Putih	AMMCHA ENTERPRISE
TP	Kerja pengaliran sampah Taman Pelupuan Horam	KOPERASI MUKA BHD

5.11.3 Jadual Perkhidmatan Horam

Aktiviti	Tahun 2009	Tahun 2010	Tahun 2011	Tahun 2012
Jumlah kutipan sampah	19,657 tan	21,073 tan	21,823 tan	22,453
Bilangan Aduan di tangani	182	185	230	226
Bilangan Gotongroyong	14	15	15	21
Bil Operasi Bersih TPelupuan Horam	38	43	67	67
Bil Operasi Bersih Pasar /Pusat Penjaja	18	20	28	22
Bil Operasi hapuskan kacauganggu	17	32	30	29



BAHAGIAN LISEN AM

- Memproses semua permohonan lesen premis perniagaan dan kuaran kecuali lesen gerai Majlis dan lesen perajaja semestara.
- Menjalankan pemeriksaan ke atas premis-premis perniagaan bagi pengeluaran dan pengawasan lesen.
- Mengupatkuasakan undang-undang berhubung plesenan dan pengawasan lesen.
- Menjalankan penyisatan aduan berhubung plesenan dan kualiti awam.

Senarai Pemohonan Lesen Terkini (Disember 2012)

Sl.	Lisensi diberikan	Lulus	Total
1	Ageni pemasaran	2	
2	Bar watercoffe (kuar)	6	
3	Stak pameran motorikal	2	
4	Dawam muzik	2	
5	Dasy/bilik pameran komputer	9	
6	Dasy di dalam kedai makan	9	
7	Dasy dalam milk shop	2	
8	Dasygaleri	3	
9	Kafe siber	1	
10	Kedai aksesori motor	2	
11	Kedai stat golf dan stat tarotahan	2	
12	Kedai stat telekomunikasi	2	
13	Kedai stat telefonku	3	
14	Kedai barangan keahazan	3	
15	Kedai barangan-barang elektrik dan elektronik	9	
16	Kedai besi atau barangan-barang besi	4	
17	Kedai barangan kayu-kayuan	1	
18	Kedai bukitrayur	1	
19	Kedai condromata dan kedai	3	
20	Kedai dapur dan am	6	
21	Kedai dobi dan kering	1	
22	Kedai emas-barang emas	1	
23	Kedai gunting rambut	7	
24	Kedai katengkapari perkhidmatan	4	
25	Kedai komputer	7	
26	Kedai lampu dan pemasangan elektrik	7	
27	Kedai makan barbersharing	9	
28	Kedai makan tidak barbersharing	46	
29	Kedai perabot makan	3	
30	Kedai restoran budhisme/ahimsa	2	
31	Kedai restu	2	
32	Kedai sojak	7	
33	Kedai telefon/pelesenan gaj	12	
34	Kedai ubat	7	
35	Kedai-barang keahazan elektronik/umum	1	
Jumlah dibekas ke pejabat		102	1



No	Lajutan Inaportan	Lajutan	Tugasan
	Jumlah diawa dan asaskan	102	1
36.	Kang-kang kimpalan	6	
37.	Kang kurlaumiitaka	1	
38.	Kang loganigalan	1	
39.	Kang makanan hawar	1	
40.	Kang makanan ngan	2	
41.	Kang rottek	1	
42.	Kang setuk kopi	1	
43.	Membaki kondensi bermotor (kereta/kat)	3	
44.	Membaki kondensi bermotor (motorikal)	6	
45.	Membaki jamb	1	
46.	Membungkus makanan	1	
47.	Mempromosi ayam/ikandayng	1	
48.	Mencekap dan kerja-kerja vulkan bayu	3	
49.	Mencuci kanta	3	
50.	Mengalir bahan makanan daripada kelapa	1	
51.	Mengalir makanan hasil laut	1	
52.	Mengalir minuman ngan	1	
53.	Mengalir perisa makanan	6	
54.	Mengalir sos	1	
55.	Mengalir barang kastakal	1	
56.	Mengalir makanan atau minuman ngan	11	
57.	Mengalir minuman keras (ruwet)	4	
58.	Mengalir buai	1	
59.	Mengalir besi buai	1	
60.	Mengalir diesel, minyak tanah atau bahan api melebihi 2.275 liter	1	1
61.	Mengalir gaharu melebihi 50 kg	5	
62.	Mengalir gas petroleum cecair	6	
63.	Mengalir makanan dingin beku	1	
64.	Mengalir makanan haiwan	1	
65.	Mengalir sayur-sayuran dan buah-buahan	4	
66.	Pajak gada	1	
67.	Pasar raya/min	18	
68.	Pengaliran petrol atau lain-lain bahan kimia	1	1
69.	Pembinaan kayu dan lain-lain perabotan kayu	2	
70.	Pusat hematoksis	1	
71.	Pusat trader	4	
72.	Ruang makan kat premis	36	
73.	Rumah asan/banjak	1	
74.	Rumah meng uia	3	
75.	Sekolah swasta	6	
76.	Sekolah muzik/geran	1	
77.	Sport Tiro	1	
78.	Stesen mengumpul petrol dan minyak	1	
79.	Tadika	3	
80.	Klat (premis)	100	2
81.	Klat (makanan)	1	
82.	Sangunan sehentais (shenan)	1	
	Jumlah	497	6



2.0 Program Kitar Semula

Objektif program ini adalah untuk mewujudkan kesedaran jangka panjang tentang penjagaan alam sekitar. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui Taklimat /Kursus Pendidikan dan Kesedaran Alam Sekitar di peringkat warga sekolah dan komuniti serta menjalankan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- Taklimat / Kursus mengenai Pendidikan dan Kesedaran Alam Sekitar
- Pameran seperti kitar semula dan perbandingan melalui
- Program 'Jom Pakat Kitar Semula & 'Jom Kompos Sisa Makanan'
- Publisiti melalui pemasangan billboard dan pengagihan Tiers dan demonstrasi
- Lawat periksa pusat kitar semula dan tong kitar semula

(ii) Rincian 3R yang dijalankan pada tahun 2012

NO.	Aktiviti	Lokasi	Objektif
1.	Program 3R (sekolah)	Sekolah - 14 buah sekolah rendah, 3 sekolah menengah dan 4 sekolah tinggi	Untuk memupuk dan membudayakan amalan kitar semula di kalangan generasi muda melalui taklimat dan melakukan aktiviti 3R
2.	Program 3R (komuniti)	Taman perumahan (BPT Batu Puteh, Taman Awan Emas, Taman Sireh Ulu dan Kompleks MD Kemper	Mengalakkan amalan kitar semula melalui taklimat dan aktiviti-aktiviti berkaitan
3.	Kompos Sisa Makanan	Premis makanan, BPT Batu Puteh, Kemper, Kg. Baru Sg. Bera (S), Kg. Batu Jering, Tmn. 50 Kemper dan lain-lain sekolah	Mempromosikan kompos-sisa dapur melalui kemah TIFA Goodie-warga MD Kemper untuk menggalakkan kitar pembuangan sampah dan menjaga keberkahan persekitaran

3. Tandas Awam

Unit ini telah memeriksa 204 buah tandas awam dan perhaga kategori untuk tujuan Penarafan Bintang Tandas Awam Tahun 2012 dan hasilnya adalah seperti berikut:

(ii) Penjadualan Dan Penarafan Bintang Tandas Awam Tahun 2012

NO.	Jumlah Bintang	Tandas Awam	Tandas Tandak	Tandas Pusat	Tandas Awam	Tandas Awam	Tandas Awam	Tandas Awam	Tandas Total
		Barangan M&S ERE	Makan & Pestisida	Membuat Bumi	Stesen Melayu	Sistem Tersekat	Rumah Badak	Bas	
1.	1 Bintang	7	10	—	—	—	37	1	1
2.	2 Bintang	4	47	2	10	—	8	—	2
3.	3 Bintang	12	20	1	9	2	—	1	4
4.	4 Bintang	—	10	—	—	—	—	—	1
5.	5 Bintang	—	—	—	—	—	—	—	—

Unit ini juga mengembangkan program/aktivitas yang melibatkan masyarakat dari sektor swasta untuk bekerjasama merancang dan mengurus kawasan MDKampar kearah kelestarian, kehidupan yang harmoni, ceria dan pembangunan yang mampan. Antara aktiviti yang telah dijalankan adalah seperti berikut:

[illegible]

Latihan pengiraan luas dengan 15. Terasul, Melayu, Jember



Latihan pengiraan luas dengan 16. Jember



Latihan pengiraan luas dengan 17. Jember





PN. NURLIDA BT. MOKHTAR, PPT.
AKALINTAN W41



PN. HAFIZA BT. MAKRI
PEN. PEG. TEK. MAKLUMAT F 29

JABATAN PERBENDAHARAN & SISTEM MAKLUMAT







1.0 PENGENALAN

Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat bertanggungjawab kepada semua urusan kewangan, perakaunan dan aset Majlis. Jabatan Perbendaharaan adalah merupakan pusat dana Majlis. Ia merupakan sumber perolehan segala hasil – hasil Majlis bagi melaksanakan segala perbelanjaan dan projek – projek yang telah dijangka.

2.0 OBJEKTIF JABATAN PERBENDAHARAAN DAN SISTEM MAKLUMAT

- Menyediakan Anggaran Belanjawan 2 tahun dan mengadakan bajet seperti penggal setiap tahun.
- Mempertingkatkan sumber hasil dalam tempoh 3 tahun.
- Melaksanakan sistem "Work Flow" di dalam pengurusan pentadbiran dan pembayaran.
- Melaksanakan sistem SMS bagi urusan dengan pelanggan dalaman dan luaran.
- Melaksanakan pembayaran secara EFT.

2.1 FUNGSI UTAMA JABATAN PERBENDAHARAAN DAN SISTEM MAKLUMAT

- Menguruskan penyediaan Anggaran Belanjawan Tahunan.
- Mengeksekusi bil perkhidmatan bayaran.
- Menguruskan pemberian, pembayaran, pinjaman dan hutang pelaburan.
- Mengurus kutipan hasil Majlis di Ibu Pejabat Kempa, Gopeng dan lain – lain pusat kutipan luar.
- Menyimpan rekod – rekod perakaunan untuk tujuan pengauditan.
- Menyedia Penyata Kewangan Tahunan.
- 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. Bahagian Kewangan

- Bahagian ini adalah bertanggungjawab mengurus dan menguruskan segala pendapatan dan perbelanjaan Majlis.
- Unit Gaji
- Unit Pembayaran
 - Peruntukan Kutipan Wang Majlis
 - Peruntukan Wang Persekutuan / Negeri



JABATAN PERBENDAHARAAN DAN SISTEM MAKLUMAT

2. Bahagian Akaun

- Bahagian ini bertanggungjawab untuk menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Majlis dan juga Laporan Pemantauan 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. Bahagian Sistem Maklumat

- Bahagian ini bertanggungjawab menyelenggara data dan maklumat mengenai harta, jumlah pegangan cukai tolakan, sewaan, lesen dan pelbagai kutipan di dalam sPBT 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 data Majlis. Ia merupakan sumber perolehan segala hasil-hasil Majlis bagi melaksanakan segala perbelanjaan dan projek-projek yang telah dirancang.

PERANAN

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 lanya mematuhi segala peraturan-peraturan yang ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan.

FUNGSI

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

Abstract

- Sumber keuangan yang kukuh dan kasawan di dalam yang mantap
- Kemudahan ICT
- Sistem yang komprehensif
- Kerjasama dan komitmen kakitangan yang tinggi
- Bilangan kakitangan yang mencukupi
- Penguasaan e-PBT

- Hasil Cukai
 - o Cukai Taksiiran Am
 - o Cukai Barter, Kamar, Persendirian dan Badan Berkanun
- Hasil Bukan Cukai
 - o Lesen/Bayaran Pendaftaran
 - o Perlesenan, Jualan Barang
 - o Sewaan
 - o Faedah & Pelaburan
 - o Denda dan Hukuman
- Termaan Bukan Hasil
 - o Pulang Baik Perbelanjaan
 - o Termaan Agensi Kerajaan
 - o Termaan Bukan Kerajaan

Terdapat dua cara 18 perawatannya seperti berikut:

LAPORUM: PAULINIANI 2037



(f) Aset dan Kelengkapan

- Berikut adalah senarai aset yang digunakan untuk melaksanakan peranan dan fungsi Jabatan.

Bil	Perniagaan	bilangan
1	Van Nissan Servis	1 buah
2	Gereta Proton Wira	1 buah
3	Data Base Servis	4 buah
4	Modem Server	1 buah
5	Server Kuantar SMS	1 buah
6	CCU	11 buah
7	Telefon Pejabat	7 buah
8	Telefon berkit pegawai	4 buah
9	Bilik Kital	1 buah
10	Pagar Stender	1 buah
11	VPN Server	1 buah

2.0 KELEMAHAN

- a) Tiada Unit Perancangan Strategik

3.0 PELUANG

- a) Hasil baru
- b) Peluang pelaburan yang memberi pulangan yang lebih lumayan
- c) Penilaian Semula Kadaran Cukai Tokaim

4.0 ANCAMAN

- a) Kegawatan Ekonomi
- b) Rongasama Orang Awam

5.0 NILAI-NILAI BERSAMA - HUBUNGAN JABATAN

AMANA

- a) Menjalankan tugas dengan penuh komitmen, dedikasi dan rasa tanggungjawab selaras dengan skema yang telah ditetapkan

KERJA BERPASUKAN

- a) Menyemai semangat kekitaan, bekerjasama, bertolak ansur dan setia seba kawan dan melakai tinggi untuk mencapai visi dan misi organisasi

AKAUNTABILITI

- a) Mempunyai rasa tanggungjawab dan akauntabiliti di dalam segala tindakan dan kelakuan

- **BERDISPLIN**
- o Sentiasa mengawal diri dan pertaku berdasarkan undang-undang, peraturan, prinsip dan nilai-nilai murni. Melaksanakan tanggungjawab dengan telus dan taat tanpa penyelaan yang rapi dan sentiasa menjaga imej diri, organisasi, perkhidmatan dan negara di kaca mata masyarakat.
- **BLAKSANA**
- o Sentiasa berusaha melaksanakan tugas dan tanggungjawab secara blaksana berpadukan ilmu, kemahiran dan tahap profesionalisme yang tinggi. Membuat pertimbangan dalam sesuatu tindakan serta membuat keputusan rasional berdasarkan fakta tertentu dengan mengutamakan kepentingan organisasi, perkhidmatan dan negara.

6.0 OBJEKTIF STRATEGIK JABATAN

- Menyedia Anggaran Belanjaan dan mengadakan bajet separuh penggal setiap tahun.
- Mempertajai 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 kordial dalam melaksanakan segala arahan dan maklumat yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan tertinggi. Majlis dan semasa ke masa disamping melaksanakan melalui kerjasama pada kakitangan Jabatan Perbendaharaan dan Sistem Maklumat yang dihormatikan dalam sebagai bentuk aktiviti dan program. Dandara aktiviti dan program yang dijalankan adalah:



Sambutan Hari Jadi Dan Bacaan Yassin Kakitangan
Jabatan Perbendaharaan



PENDAPATAN SEBENAR HASIL CUKAI

PENDAPATAN	2011	2012	ANGGARAN 2013
CUKAI TAKSIRAN	6,480,929	6,998,115	9,179,246
CARUMAN BANTU KADAR	312,040	313,211	312,040
JUMLAH HASIL CUKAI	6,792,969	7,311,326	9,491,286

HASIL BUKAN CUKAI

PENDAPATAN	2011	2012	ANGGARAN 2013
LESEN PERMIT DAN PENDAFTARAN	914,718	898,014	1,003,527
PERKHIDMATAN DAN BAYARAN PERKHIDMATAN	798,329	954,153	864,170
PEROLEHAN DARI JALAN BARANG BARANG	34,233	25,993	128,600
SEWAAN	977,329	1,042,175	1,448,420
FADDAH DAN PEROLEHAN DARI PELAHURAN	203,763	208,416	348,000
DENDA DAN JEKUMAN	378,767	181,755	430,300
SUMBERANGAN	23,073	17,817	108,000
JUMLAH HASIL BUKAN CUKAI	3,350,439	3,328,365	4,328,312

BANTUAN KERAJAAN NEGERI DAN PERSEKUTUAN

	2011	2012	ANGGARAN 2013
GERAN PENYELANGKAAN JALAN			
GERAN KESUMBERANGAN	1,713,285	1,713,285	1,713,285
JUMLAH	1,713,285	1,713,285	1,713,285



PERBELANJAAN

PENDAPATAN	2011	2012	ANGGARAN 2013
IMOLIMUN	6,584,812	7,189,965	8,841,173
PERALATAN DAN KERAHIBUP	218,038	134,168	247,865
PENGANDUKUTAN DAN BARANG-BARANG	—	1,378	8,000
PERUBONGAN DAN UTILITI	1,044,776	932,605	967,000
SEWAAN	35,775	18,615	58,475
BEKALAN BAHAN MENTAH UNTUK PENYELenggaraAN	548,848	558,133	683,497
BEKALAN DAN BAHAN-BAHAN LAIN	562,518	595,257	662,740
PENYELenggaraAN DAN PUMBAIKAN KEHIL YANG DIBELI	782,168	736,682	1,155,510
PERKHIDMATAN KEHTBAS DAN PERKHIDMATAN HOSPITALITI YANG DIBELI	1,905,494	2,487,068	2,374,223
KEMUDAHAN DAN PUMBAIKAN KEMUDAHAN	—	104,188	26,000
HARTA MODAL	57,072	22,758	100,200
PEMBERIAN DAN KERAAN HAYARAN TETAP	134,702	93,710	40,000
PERBELANJAAN - PERBELANJAAN LAIN	1,302,660	248,056	229,942
JUMLAH PERBELANJAAN	13,183,740	13,154,976	15,800,648

PERBELANJAAN PEMBANGUNAN

PRGHE PEMBANGUNAN	2011	2012	ANGGARAN 2013
PEMBANGUNAN MAJLIS	—	—	130,000
JUMLAH	—	—	130,000



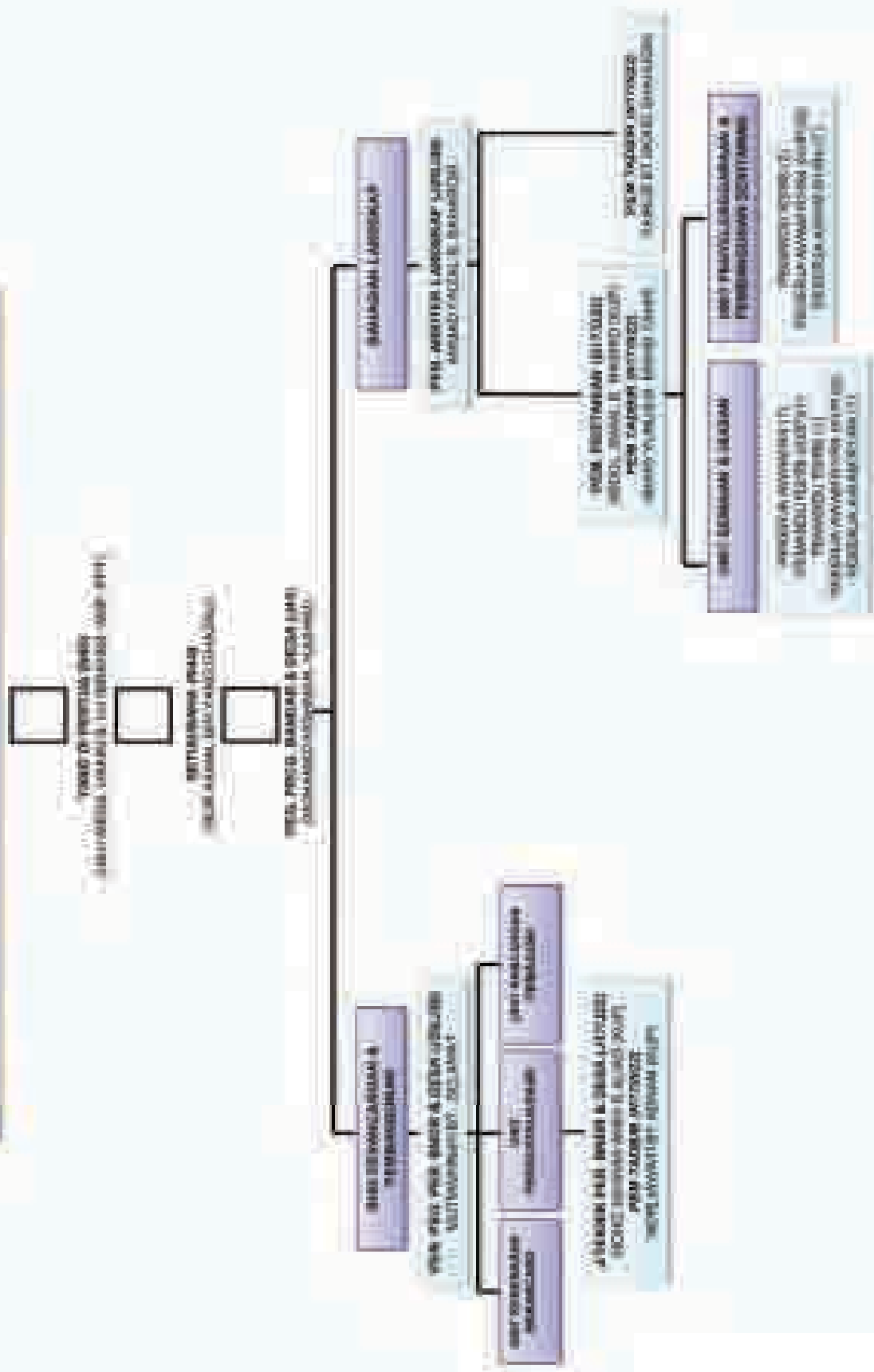
EN. MUHAMAD HISHAM B. HASHIM
PEG. PERANCANG BANDAR & DESA J41

JABATAN PERANCANGAN & PEMBANGUNAN





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





1.0 AKTIVITI JABATAN

1.1 Mesyuarat Perkhidmatan

NO	JENIS PERMOHONAN	JUMLAH KES
1	PERMOHONAN SERENTAK	162
2	KEBENARAN MERANCANG	48
3	PELAN KEAJRUTERAAN	39
4	PELAN BANGUNAN	63
5	PELAN SETARA	50
6	SOKONGAN MELETAK KENDERAAN	4
7	SESALUR	8
8	CFO / CCC / BORANG P	405
9	PUSAT TASKA / TUISYEN	4

1.2 Pemetaan Kawasan Mapas

Pertuasan kawasan bagi Majlis Daerah Kampar telah diutuskan di dalam Mesyuarat MDA bil. 1680 pada 7 Disember 2011 dan Mesyuarat Jawatankuasa Menteri pada 16 Mei 2012. Pertuasan kawasan sedang dalam proses pewartan.

KELUASAN KAWASAN (HEKTAR)			
SEDIA ADA	PERTAMBAHAN	JUMLAH	PERATUS PERTAMBAHAN
11,01.50	57,006.50	68,071.00	615.22%

1.3 Rancangan Tempatan Daerah Kota 2002 - 2015 (Pengubahsuaian)

Majlis Daerah Kampar telah membuat pengubahsuaian RTD Kota 2002 - 2015 yang melibatkan BP3 Sungai Terap, BP4 Kota Bharu, BP 5 Gopeng, BP6 Malim Nawar, BP7 Kampar dan BP8 Mambang Dawa.

Itanya bertujuan untuk menyelaraskan dan menyesuaikan RTD dengan pembangunan semasa.

Pengubahsuaian Rancangan Tempatan Daerah Kota 2002 - 2015 (Kampar) telah dibentangkan dan diterima di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Perancang Negeri Perak Darul Ridzuan bil. 2/2012 pada 9 Oktober 2012.





2.0 PEMBANGUNAN

2.1 Kawasan Terseminasi Kawasan Pembangunan

PERUMAHAN ~ 135.185 ekar (0.547 kmp)

PERNIAGAAN ~ 84.9 ekar (0.343 kmp)

2.2 Kawasan Perumahan 2021

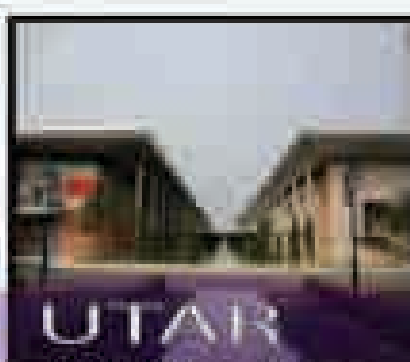
NO	Kawasan	Kawasan Luatan (unit)	%
1	PERUMAHAN	14,318	12.94
2	PERNIAGAAN	0.884	0.80
3	PERINDUSTRIAN	1,589	1.44
4	HUTANIAN	42,517	38.43
5	PURKAMPUNGAN	4,520	4.08
6	KEMUDIAHAN AWAM	3,175	2.87
7	REKREASI	0.819	0.74
8	LAIN LAIN	42,828	38.70
	Jumlah	110,640	100.00

3.0 PEMBANGUNAN BERSKALA BESAR YANG DISIAPKAN

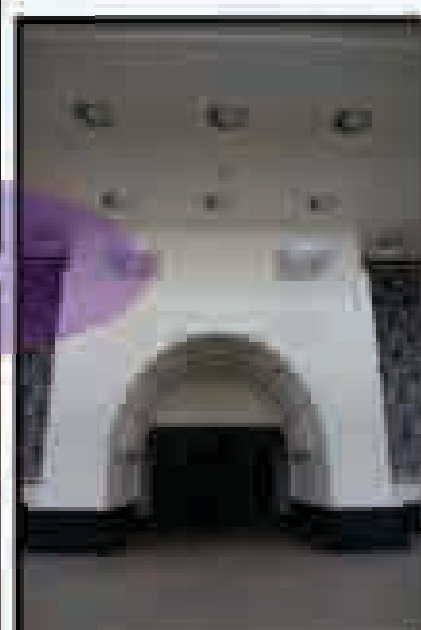
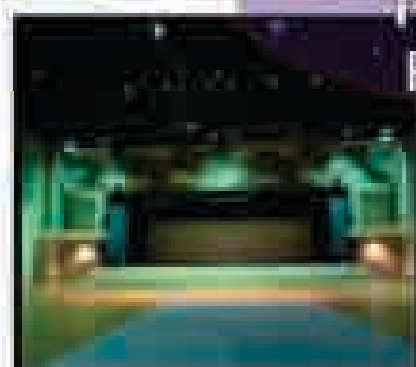




SEKOLAH
ANTARABANGSA
WESTLAKE



UTAR
KAMPUS
FASA II





4.0 PENGURUSAN TANAH LAPANG

STATUS SEHINGGA DESEMBER 2012 (HEKTAR)				(A + B + C) Jumlah
(A) Telah Dihartikan	(B) Dalam Proses	(C) Belum Dihartikan		
		Sedia Ada	Rahs (Jan-Jun 2012)	
11.038	61.398	6.489	5.817	86.803

5.0 AKTIVITI JABATAN MELIBATKAN PROJEK KEMENTERIAN

5.1 UMUMNYA

Jarangan Penunjuk Pembangunan Bandar Mampar telah diluluskan semula bagi tahun 2012, setelah diwartakan sementara untuk tahun 2011. Pelaksanaan program ini telah melibatkan pengumpulan data dari 15 jabatan agensi luaran serta semua jabatan unit di dalam Majlis sendiri. Bagi tahun 2012, pengumpulan data berasaskan kepada penunjuk-penunjuk seperti berikut:

1	PEMBANGUNAN EKONOMI	ET1 Pemertuaan Ekonomi
		ET2 Kemiskinan
		ET3 Penguasaan Swasta
2	KUALITI PERSEKITARAN	ST1 Kualiti Alam Sekitar
		ST2 Pengurusan Risiko
		ST3 Pengurusan Alam Sekitar
3	KOMUNITI SEJAHTERA	KT1 Kedudukan
		KT2 Kemudahan Masyarakat Dan Pelayan
		KT3 Kualiti Kehidupan
		KT4 Keselamatan
		KT5 Kepertukaran
4	GUNA TANAH DAN SUMBER ASLI	GT1 Penguasaan Gunaan
		GT2 Pembangunan Perbandaran
		GT3 Pemuliharaan Warisan, pertanian Dan Pelancongan
5	INFRASTRUKTUR DAN PENGANGKUTAN	IT1 Keselamatan UTM
		IT2 Pengurusan Sisa Pijau
		IT3 Pengangkutan
		IT4 Pengurusan Sisa Kuartrai
6	URUSTADIR YANG EFEKTIF	UT1 Sistem Pengangkutan
		UT2 Pengurusan Institusi
		UT3 Penguatkuasaan Dan Pemertuaan

Hasil dari pengumpulan data dan pengiraan yang diumpul, MCKP berada di dalam status SEDERHANA MAMPAN dengan peratusan matrik 78%