



**KAJIAN SEMULA PELAN STRATEGIK
MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN 2016-2020
PADA TAHUN 2019**

Kandungan

RINGKASAN PELAN STRATEGIK MPP

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN MPP

VISI & MISI MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN

HALA TUJU STRATEGIK

OBJEKTIF STRATEGIK

PELAN STRATEGIK

- Meningkatkan hasil
- Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan
- Penglibatan Stakeholder
- Perkhidmatan Perbandaran
- Modal Insan

NILAI BERSAMA

ELEMEN PENENTU KEJAYAAN

KAJIAN SEMULA PELAN STRATEGIK MPP

Pelan Strategik MPP telah dikaji semula untuk memastikan keberkesanan dan relevan kepada keperluan semasa. Oleh itu, Bengkel Kajian Semula Pelan Strategik MPP telah diadakan pada 21-22 Februari 2019 di Damai Beach Resort yang melibatkan seramai 43 orang terdiri daripada Pengerusi Majlis, Ahli-ahli Majlis, Setiausaha Perbandaran, Ketua-Ketua Bahagian dan pegawai yang terlibat dalam proses-proses utama.

Hasil daripada itu, Pelan Strategik 2016-2020 kekal meliputi 5 Bidang Keberhasilan Utama (*Key Result Area*) dan 5 hala tuju seperti yang berikut:

1. Menjana Hasil dari Sumber Baru
2. Mengenalpasti & membangunkan Potensi Pelancongan
3. Pembangunan Komuniti
4. Pembangunan Infrastruktur dan Sosio Ekonomi
5. Memantapkan Tadbir Urus dan Pembangunan Modal Insan

Selain itu, pengurusan Majlis turut mengenal pasti dan menilai strategi serta *Key Performance Indexes (KPI)* bagi mencapai sasaran yang ditetapkan.

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN MPP

Pengurusan dan pentadbiran MPP dibahagikan kepada dua (2) peringkat iaitu Penggubalan Dasar dan Pelaksanaan Dasar.

Peringkat Penggubalan Dasar

Peringkat Penggubalan Dasar diketuai oleh seorang Pengerusi, seorang Timbalan Pengerusi dan 30 orang Ahli Majlis yang dilantik oleh Kerajaan Negeri Sarawak seperti diperuntukkan di bawah Ordinan Kuasa Tempatan Negeri Sarawak 1996. Proses penggubalan dasar adalah berlandaskan Sistem Jawatankuasa Tetap dan Mesyuarat Penuh. Terdapat 8 Jawatankuasa Tetap iaitu:

1. Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Perjawatan
2. Jawatankuasa Tetap Hal Umum dan Pembangunan Komuniti
3. Jawatankuasa Tetap Kawalan Bangunan & Landskap
4. Jawatankuasa Tetap Pasar, Pelesenan & Penguatkuasaan
5. Jawatankuasa Tetap Kesihatan Awam, Alam Sekitar dan Perkhidmatan Majlis
6. Jawatankuasa Tetap Kerjaraya & Trafik
7. Jawatankuasa Tetap Tender

Pembahagian Pentadbiran MPP

Untuk memenuhi kehendak-kehendak pelanggan, Pengurusan Majlis Perbandaran Padawan dibahagikan kepada **8 Bahagian utama** untuk menyediakan perkhidmatan masing-masing iaitu:

1. Bahagian Khidmat Pengurusan
2. Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat
3. Bahagian Kewangan
4. Bahagian Penilaian dan Pencukaian
5. Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar
6. Bahagian Kejuruteraan
7. Bahagian Penguatkuasaan
8. Bahagian Perancangan dan Pembangunan

MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN

VISI

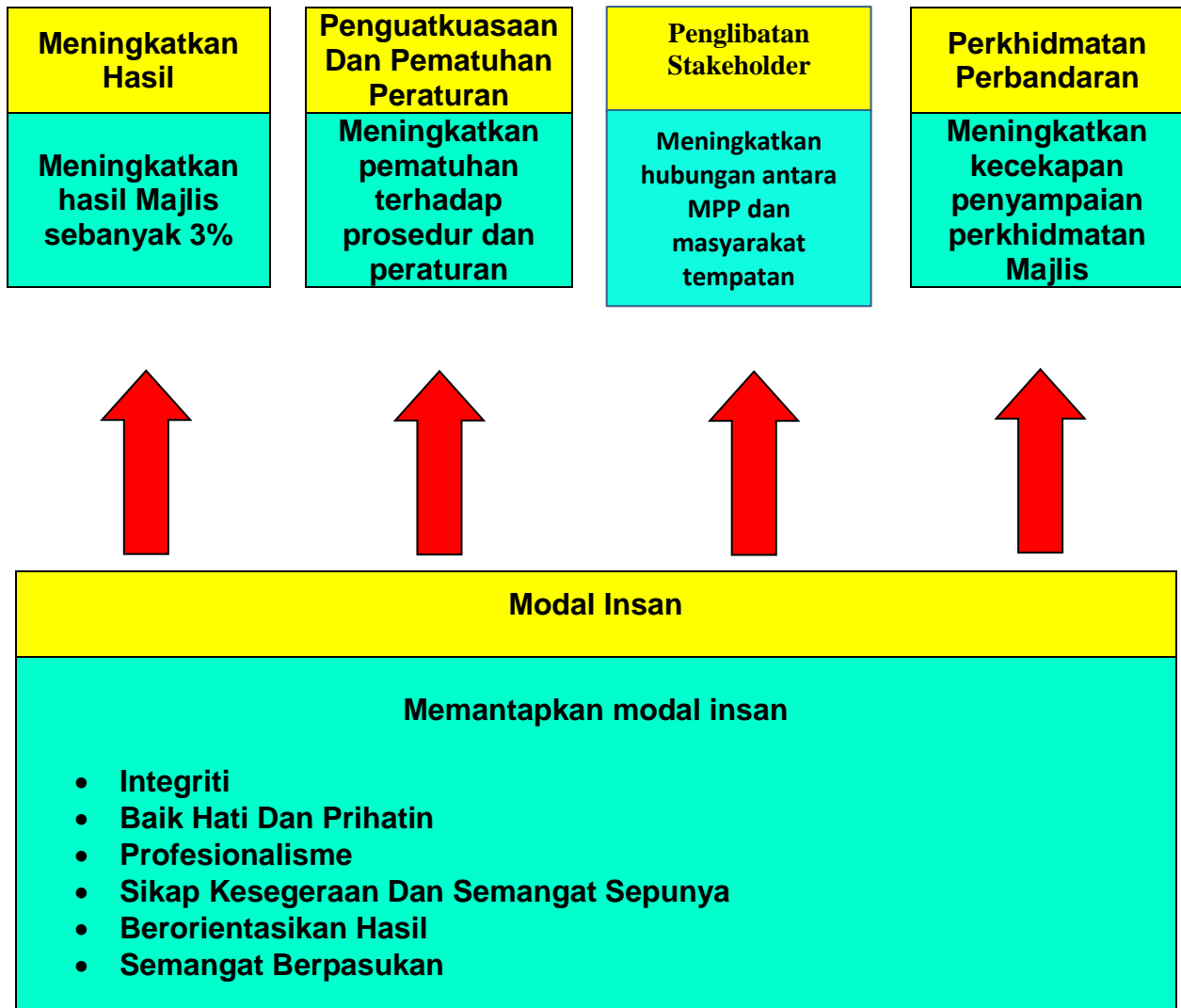
**” An Efficient And Sustainable Padawan Municipality ”
Perbandaran Padawan Yang Cepak Dan Mampan**

MISI

” MPP IS COMMITTED TO ADVANCE THE QUALITY OF LIFE OF THE PEOPLE BY PROVIDING EFFICIENT MUNICIPAL SERVICES AND LEVERAGING ON COMMUNITY PARTICIPATION ”

- **MPP adalah komited untuk mempertingkatkan kualiti kehidupan rakyat dengan menyediakan perkhidmatan Perbandaran yang cepak serta memanfaatkan penglibatan masyarakat tempatan**

TEMA STRATEGIK, HASIL STRATEGIK, MODAL INSAN



HALA TUJU STRATEGIK

VISI

**" An Efficient And Sustainable Padawan Municipality"
Perbandaran Padawan Yang Cepak Dan Mampan**



1. MEMANTAPKAN KEUPAYAAN DAN KAPASITI MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN BAGI MENINGKATKAN KECEKAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN.
2. MEMPERKASAKAN TADBIR URUS ORGANISASI DAN PEMBUDAYAAN NILAI-NILAI MURNI KE ARAH KECEMERLANGAN DAN KEUTUHAN ORGANISASI.
3. MEMPERKUKUHKAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN BAGI MEMPERTINGKATKAN **KUALITI HIDUP YANG MAMPAN DAN PENGLIBATAN AKTIF MASYARAKAT TEMPATAN.**

MISI

" MPP Is Committed To Advance The Quality Of Life Of The People By Providing Efficient Municipal Services And Leveraging On Community Participation"

- **MPP adalah komited untuk mempertingkatkan kualiti kehidupan rakyat dengan menyediakan perkhidmatan Perbandaran cepak serta memanfaatkan penglibatan masyarakat tempatan**



1. MEWUJUDKAN LEBIH BANYAK KEMUDAHAN DAN INFRASTRUKTUR AWAM BAGI MEMPERTINGKATKAN KUALITI HIDUP MASYARAKAT.
2. MEMANTAPKAN KEUPAYAAN DAN KAPASITI MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN BAGI MENINGKATKAN KECEKAPAN SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN.
3. MEMPERKUKUHKAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN BAGI KEMAKMURAN MASYARAKAT.

Objektif Strategik

MENINGKATKAN HASIL

Meningkatkan Hasil Sebanyak 3%

PENGUATKUASAAN DAN PEMATUHAN PERATURAN

Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan

PENGLIBATAN STAKEHOLDER

Meningkatkan Hubungan Antara MPP Dan Masyarakat Tempatan

PERKHIDMATAN PERBANDARAN

Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

MODAL

Memantapkan Modal Insan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil
Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.1 Menambah hasil Majlis dari cukai Taksiran sebanyak 4% setahun	1. Mentaksir dan menilai 95% pegangan dalam tempoh 60 hari selepas OP dikeluarkan Jumlah pegangan = 2,000 – 2,500 setahun	1. Mengawal Proses Ukurperiksa & Penilaian (eLA2 & Buku Rekod OP) 2. Menyediakan jadual ukurperiksa dan menyelia kerja ukurperiksa 3. Mengemaskini & mengamal Aras Nilai (Tone of the List)	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Pen. Peg. Penilaian, W29 d) Pembantu Penilaian, W22 e) Pembantu Penilaian, W19/W22 f) Pekerja Awam, H11,R1
	2. Mentaksir dan menilai 80% pegangan (tanpa OP) dalam tempoh 120 hari (4 bulan) dari tarikh penerimaan permohonan/ Maklumat	4. Mengukur periksa dan menilai pegangan 5. Membuat pindaan terhadap Senarai Nilai & Mengurus bantahan terhadap nilai	
	3. Mentaksir dan menilai pegangan (OP dan tanpa OP) Jumlah pegangan = 2,000 – 2,500 setahun	Fokus tahunan : - Penilaian semula pegangan di kawasan industri -Penilaian Hartanah Khas : Telecommunication Towers Penilaian semula pegangan di kawasan komersil Penilaian Hartanah Khas : -Kompleks Komersil, Pelabuhan, Hotel Penilaian Hartanah Khas: - Kuari, Kilang Simen & Empangan -Penilaian semula pegangan komersil & industry -Penilaian semula pegangan kediaman di kawasan taman perumahan / kampung	

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil
Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>1.2 Menambah hasil Majlis dari kutipan cukai taksiran sebanyak 2% setahun dengan menambahbaik keberkesanan kutipan cukai taksiran</p>	<p>Mengutip sekurang-kurangnya 87% cukai taksiran semasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjana bil cukai taksiran untuk semua pegangan dalam Senarai Nilai 2. Memastikan pemilik pegangan menerima bil cukai taksiran sebelum tarikh genap pembayaran 3. Mempromosi tarikh genap pembayaran bil cukai taksiran 4. Kaunter Bergerak di kawasan pedalaman 5. Menghantar Notis Peringatan, SMS kepada pembayar cukai taksiran 6. Mengemaskini perihal pemilik : pemilik pegangan, alamat, dll <p>Fokus Tahunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Memberi peringatan membayar cukai taksiran melalui SMS -Menerima bayaran “advance or overpayment” -Menghantar Borang Mengemaskini Maklumat Pemilik Pegangan: Nama pemilik, no. tel bimbit & emel -Penggunaan QR Code dalam bayaran cukai taksiran -Bayaran melalui Sarawak Pay -Penghantaran bil cukai taksiran melalui emel - Cetakan bil cukai taksiran antara PBT (MPP & MBKS) - Memastikan Pemilik Pegangan Terbesar (Pemaju) nejelaskan cukai taksiran menepati masa 	<ol style="list-style-type: none"> a) Pegawai Penilaian,W48 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Pen. Peg. Tadbir,N29 d) Pembantu Tadbir Kanan (Rates Administration),N22 e) Pembantu Tadbir Kanan (Rates Recovery), N19/N22 f) Pembantu Tadbir, N19/N22 g) Penghantar Bil Cukai Taksiran, N12/H11/R1

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil
Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.2 Menambah hasil Majlis dari kutipan cukai taksiran sebanyak 2% setahun dengan menambahbaik keberkesanan kutipan cukai taksiran	Mengutip sekurang-kurangnya 20% tunggakan cukai taksiran	1. Mengeluarkan Notis Peringatan, Notis Amaran & Notis Kaveat 2. Mengenakan kaveat terhadap pemilik yang mempunyai tunggakan cukai taksiran yang melebihi RM3,000.00 3. Mengambil tindakan undang-undang terhadap pemilik yang mempunyai tunggakan cukai taksiran yang melebihi RM5,000.00 Kaveat : 300 Letter of demand : 300 Writ saman : 80-100	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Pen. Peg. Tadbir, N29 d) Pembantu Tadbir Kanan (Rates Administration), N22 e) Pembantu Tadbir Kanan (Rates Recovery), N19/N22 f) Pembantu Tadbir, N19/N22 g) Penghantar Bil Cukai Taksiran, N12/H11/R1
		-Mengeluarkan Notis Tuntutan Tunggakan Cukai melalui SMS -Meningkatkan tindakan undang-undang terhadap pemilik yang mempunyai tunggakan cukai taksiran -Kaveat -Letter of demand -Writ saman -Kempen bayaran -Tunggakan Cukai Taksiran : Pengurangan surcaj lewat bayaran cukai taksiran / Bayaran tunggakan tanpa surcaj - Tindakan undang-undang terhadap penghutang dengan memfail writ saman melalui Bahagian Undang-Undang & Pencukaian MPP	
1.3 Meningkatkan Hasil Pelbagai Majlis	- Meningkatkan 1% hasil pelbagai Majlis setiap tahun	1. Melabur dalam Institusi Kewangan yang menawarkan pulangan faedah paling tinggi i) Simpanan tetap ii) "Overnight" Investment of the current account 2. Pertambahan permohonan lesen baharu 3. Menetapkan harga dokumen tender mengikut harga tender 4. Pelbagai hasil i) Sewa gerai ii) Yuran bangunan	a) Ketua Bahagian, N54 b) Akauntan, W41 c) Pegawai Penilaian, W48 d) PPKP, U36 (PHP) e) Ketua Penguatkuasa, KP41 f) Arkitek, J44 g) Pegawai Tadbir, N41 h) Pegawai Undang-Undang, L41

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil
Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.3 Meningkatkan Hasil Pelbagai Majlis	- Meningkatkan 1% hasil pelbagai Majlis setiap tahun	iii) Permit iklan : Kain rentang & billboard iv) Fi untuk Pengeluaran Form G(1) v) <i>Business Name</i> vi) Mengenakan yuran pemprosesan pendaftaran pembekal/kontraktor 5. Sumber hasil yang lain i) Fi parkir ii) Rebat ke atas bayaran bil utiliti melalui AMBANK (semua bil utiliti kecuali bil air JBALB)	
	Pengumpulan hasil daripada yuran iklan : Sasaran : RM205,000		a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar

**Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan
Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan**

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
2.1 Membudayakan Kualiti, Inovasi Dan Kreativiti	1. Mendapat persijilan dalam MS ISO 9001:2015 untuk proses-proses utama.	1. Mendapatkan persijilan semula bagi proses-proses utama MS ISO 9001:2015	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Wakil Pengurusan (MR) d) Ketua Audit Dalaman
	2. 25% pencapaian kaji semula terhadap dokumen MS ISO 9001	1. Memastikan: -Audit Dalaman -Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan & Surveillance Audit diadakan setahun sekali	
	3. Mencapai 80% pematuhan MS ISO 9001 Dimerit : 1 Major NCR = 20 1 Minor NCR = 10 1 OFI = 2	1. Mengadakan audit dalaman 1 tahun sekali 2. Memastikan penemuan semasa audit dalaman diambil tindakan segera 3. Mengadakan audit pematuhan oleh SIRIM 1 kali setahun	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Wakil Pengurusan (MR) d) Ketua Audit Dalaman e) Auditor SIRIM
	4. Mengemukakan satu (1) tajuk projek KFA secara tahunan	1. Mengenalpasti dan melaksanakan KFA	a) Setiausaha Perbandaran b) Timbalan Setiausaha c) Semua Ketua Bahagian d) Ketua Seksyen TIO
	5. Sekurang-kurangnya satu (1) kumpulan KIK untuk menyertai pertandingan di peringkat PBT Sarawak / Negeri	1. Memastikan penyertaan kumpulan KIK dalam Konvensyen peringkat PBT Sarawak / Negeri	
2.2 Penggunaan Bajet Dalam Kawalan	- Sekurang-kurangnya 95% daripada peruntukan bajet digunakan	1. Memastikan belanjawan yang mencukupi dan memenuhi keperluan semasa. 2. Membelanjakan mengikut anggaran yang dirancang. 3. Menggunakan sistem perakaunan eLA2 untuk penyeliaan. 4. Melaporkan Penyata pengawalan bajet setiap bulan dalam mesyuarat pengurusan 5. Membuat semakan semula bajet pertengahan tahun	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Akauntan

**Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan
Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan**

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
2.3 Pengurusan Kewangan Yang Berhemah	<p>Memastikan pengurusan kewangan mematuhi Arahan dan peraturan Local Authority Financial Regulations, 1997 (LAFR,1997) sepenuhnya</p> <p>Penghantaran draf akaun tahunan kepada Jabatan Audit Negara sebelum 30 April setiap tahun untuk pemeriksaan</p> <p>Pengurangan Queri Audit</p>	<p>1. Memantau perbelanjaan dan kutipan hasil secara berkala</p> <p>2. Menjalankan audit dalaman / luaran untuk Akauntabiliti Index</p> <p>3. Menjalankan pemeriksaan mengejut ke atas kaunter, stor, asset dan setem setiap 6 bulan / 2 kali setahun</p> <p>4. Queri Audit terhadap Penyata Kewangan Tahunan tidak melebihi 3 isu</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran</p> <p>b) Akauntan</p> <p>c) Semua Ketua Bahagian</p>
2.4 Mengurangkan Kos Operasi	<p>- Mengurangkan sebanyak 90% kos operasi dengan kawalan, penyeliaan dan penetapan sasaran penurunan</p>	<p>1. Memantau penggunaan perbelanjaan sebenar bulanan berbanding dengan peruntukan bajet setiap bulan</p> <p>2. Membelanjakan mengikut anggaran yang dirancang</p> <p>3. Pengurangan kos pembelian alat tulis dengan mewujudkan inventori alat tulis secara "centralization"</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran</p> <p>b) Semua Ketua Bahagian</p> <p>c) Akauntan</p>
2.5 Melaksanakan e-Payment (Electronic Fund Transfer)	<p>- Kesemua bayaran dalaman/luaran dibuat secara "e-payment"</p>	<p>1. Gaji dan tuntutan kakitangan majlis dilakukan dengan secara EFT</p> <p>2. Pembayaran kepada pembekal / kontraktor secara EFT</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran</p> <p>b) Akauntan</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan
Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>2.6 Penguatkuasaan Binaan Tanpa Izin di Kawasan Komersial MPP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan pemeriksaan untuk mengeluarkan Notis dalam tempoh 3 hari setelah aduan diterima. 2. Penyiasatan teliti sebelum "Demolition Notice" dikeluarkan dalam tempoh 7 hari sekiranya pesalah tidak mematuhi Notis Amaran yang diberikan 3. Membuka fail siasatan untuk kes binaan tanpa izin yang dikenalpasti 4. Merancang dan melaksanakan pemeriksaan berjadual ke atas kawasan-kawasan yang dikenal pasti untuk pengumpulan data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil tindakan ke atas binaan tanpa izin (penyambungan haram) yang telah didirikan di kawasan komersial dalam bidang kuasa MPP. 2. Melakukan kerja inventori untuk membina satu pangkalan data bagi bina-binaan tanpa izin (penyambungan haram) di kawasan-kawasan komersial. 3. Pengezonan kawasan untuk operasi berpandukan pelan/jadual. 4. Penyediaan laporan teknikal oleh pegawai teknikal 5. Menjalankan pemantauan harian mengikut zon 6. Khidmat rundingan dan nasihat dari Sarwak Attorney General (SAG) 7. Program Latihan dalaman dan luaran 	<ol style="list-style-type: none"> a) Setiausaha Perbandaran b) Arkitek c) Ketua Bahagian Penguatkuasa d) Ketua Unit Perundangan
<p>2.7 Memperkasakan Penguatkuasaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil tindakan terhadap pesalah-pesalah yang melanggar undang-undang Majlis Perbandaran Padawan: 2. Mengeluarkan notis bertulis dengan pencapaian sasaran : <ol style="list-style-type: none"> a. 2018 – 360 (Pencapaian : 260) b. 2019 – 410 c. 2020 – 460 3. Mengeluarkan kompaun kepada pesalah dengan pencapaian sasaran : <ol style="list-style-type: none"> a. 2018 – 360 (Pencapaian : 517) b. 2019 – 410 c. 2020 – 460 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguatkuasakan undang-undang yang berkaitan 2. Menjalankan pemantauan harian mengikut zon 3. Pengemaskinian data untuk : <ol style="list-style-type: none"> a) Premis-premis atau "outlet" yang tidak mempunyai lesen b) Kegiatan-kegiatan yang menyalahi undang-undang c) Lain-lain yang berkaitan 4. Mengadakan sesi dialog 	<ol style="list-style-type: none"> a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Penguatkuasa c) Ketua Unit Perundangan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan
Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>2.7 Memperkasakan Penguatkuasaan</p>	<p>4. Mengambil tindakan rampasan dengan pencapaian sasaran : a. 2018 – 10 (Pencapaian : 17) b. 2019 – 12 c. 2020 – 14</p> <p>5. Operasi dalaman dan bersepadu: a. 2018 – 6 (Pencapaian 12) b. 2019 – 10 c. 2020 – 10</p> <p>6. Pemantauan harian penguatkuasaan a. 2019 : 960</p> <p>7. Mengeluarkan letter of demand untuk kompaun yang tidak dibayar dengan pencapaian sasaran : a.2019 : 60</p>	<p>5. Menjalankan operasi secara dalaman dan luaran</p> <p>6. Publisiti melalui media massa</p> <p>7. Program latihan intensif dalam dan luaran</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Penguatkuasa c) Ketua Unit Perundangan</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP & Masyarakat Tempatan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti</p>	<p>1. Menganjurkan empat (3) acara Pesta Padawan secara tahunan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Padawan Raft Safari b) BHR Padawan Nature Challenge c) Pesta Telaga Air 	<p>1. Menubuhkan Jawatankuasa Pengelola di mana keahlian jawatankuasa merangkumi ahli-ahli Majlis, pegawai-pegawai MPP, wakil-wakil Jabatan, NGO dan agensi yang berkaitan dan wakil-wakil komuniti setempat.</p> <p>2. Memohon peruntukan daripada pihak-pihak yang berkenaan</p> <p>3. Membuat penilaian ke atas impak aktiviti / acara yang telah dilaksanakan</p> <p>4. Menghantar laporan kepada Kementerian yang berkenaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) c) Setiausaha Pengelola
	<p>2. Menganjurkan lapan (8) program komuniti setempat dengan penglibatan aktif dari komuniti setempat yang dapat memberi impak yang lebih berkesan.</p> <p>Sasaran pelaksanaan : 80%</p>	<p>1. Dialog antara Ahli Majlis dan Masyarakat.</p> <p>2. Kerjasama dengan Komuniti, NGO, Ahli Majlis & Syarikat Swasta untuk menganjurkan aktiviti kemasyarakatan.</p> <p>3. Menghantar permohonan peruntukan untuk Program Smart Community ke MLGH</p> <p>4. Menganjur sesuatu program yang merangkumi pelbagai aktiviti dengan tujuan untuk memberikan impak yang berkesan kepada komuniti setempat.</p> <p>5. Membuat pemantauan dan penilaian impak serta mengambil maklumbalas keatas program yang telah dilaksanakan.</p> <p>6. Mengemukakan laporan ke MLGH mengenai pelaksanaan serta impak program tersebut.</p> <p>7. Menyertai Anugerah Smart Community</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) c) Setiausaha Pengelola d) Ketua Bahagian Kejuruteraan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP & Masyarakat Tempatan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti	2. Mengajukan lapan (8) program komuniti setempat dengan penglibatan aktif dari komuniti setempat yang dapat memberi impak yang lebih berkesan. Sasaran pelaksanaan : 80%	8. Meningkatkan penglibatan komuniti / swasta termasuk menanggung kos	
	3. Menerapkan satu program kemasyarakatan sebagai Program LA21 yang menitikberatkan pemeliharaan persekitaran	1. Menenalpasti program LA21 yang hendak dilaksanakan 2. Menubuhkan struktur Jawatankuasa LA21 dengan kerjasama sector swasta dan masyarakat setempat 3. Menjemput Pegawai LA21 dari PBT yang telah melaksanakan Program LA21 dengan jayanya 4. Menyediakan dan melaksanakan pelan tindakan Program LA21 "Best Practises" (Majlis Bandaraya Miri)	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) c) Setiausaha Pengelola d) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar
3.2 Meningkatkan Imej Korporat / Penjenamaan	1. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif	1. Pengamalan EKSA di organisasi 2. Menjalankan aktiviti gotong-royong di Bahagian masing-masing	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Ketua Seksyen TIO
	2. Mempamerkan imej korporat	1. Menguruskan Aduan Awam menggunakan system TaliKhidmat dengan cekap dan berkesan 2. Pengamalan pemakaian Baju Korporat MPP (setiap hari Khamis) 3. Memperkasakan kandungan portal rasmi MPP	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Ketua Seksyen TIO d) Semua Focal Person Pengurusan Aduan
	3. Mengadakan sekurang-kurangnya 5 program aktiviti pembudayaan ilmu	1. Menjalankan sesi ceramah, motivasi, pep-talk, knowledge sharing, sambutan perayaan, perhimpunan dll	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Ahli Jawatankuasa Latihan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP & Masyarakat Tempatan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>3.2 Meningkatkan Imej Korporat / Penjenamaan</p>	<p>4. Menjalin hubungan yang erat dengan pihak media dan orang awam</p>	<p>1. Memastikan majlis rasmi dan aktiviti MPP mendapat publisiti meluas melalui media massa</p> <p>2. Mengadakan malam mesra bersama media</p> <p>3. Pelaporan yang tepat melalui penggunaan aplikasi Whatsapps</p> <p>4. Mengadakan sesi dialog dengan orang awam</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat</p>
<p>3.3 Memantapkan Pengurusan Aduan Majlis</p>	<p>1. Membuat pengesahan penerimaan aduan kepada pengadu sekurang-kurangnya sebanyak 95% daripada keseluruhan aduan dalam masa 1 hari</p>	<p>1. Memberi pengesahan kepada pengadu mengenai penerimaan aduan yang dibuat</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat c) Semua Ketua Bahagian d) Focal Person di setiap bahagian</p>
<p>2. Sekurang-kurangnya sebanyak 75% daripada keseluruhan aduan dimaklumkan statusnya kepada pengadu dalam masa 3 hari</p>	<p>1. Membuat analisa terhadap keseluruhan aduan yang diterima suku tahunan</p>		
<p>3. Menyelesaikan sebanyak 80% daripada jumlah aduan yang diterima setahun</p>	<p>1. Mengadakan perjumpaan dengan focal person sekali dalam 2 bulan bagi membincangkan tunggakan aduan dan penutupan kes</p> <p>2. Melaporkan aduan dalam Agency Review Panel bersama pihak pengurusan atasan (setiap bulan)</p> <p>3. Mesyuarat bersama State Review Panel dalam mengenalpasti aduan yang memerlukan bantuan</p>		
<p>3.4 Meningkatkan Stakeholders Satisfaction Rating</p>	<p>Mencapai sekurang-kurangnya 65% kepuasan pelanggan</p>	<p>1. Menjalankan survey dan analisa mengikut zon-zon yang telah ditetapkan untuk perkhidmatan pemotongan rumput dan pembersihan parit serta penurapan jalan</p> <p>2. Memantapkan piagam pelanggan Majlis dengan sentiasa memantau, mengkaji semula piagam pelanggan di setiap Bahagian</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan c) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar d) Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan e) Ketua Seksyen Pentadbiran Am f) Semua Ketua Bahagian</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP & Masyarakat Tempatan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.4 Meningkatkan Stakeholders Satisfaction Rating	Mencapai sekurang-kurangnya 65% kepuasan pelanggan	3. Mempamer dan mempromosi piagam pelanggan untuk makluman orang ramai	
	Mencapai sekurang-kurangnya 80% pencapaian kepuasan pelanggan terhadap 20 perkhidmatan teras dan perkhidmatan kaunter	1. Mengedar borang kaji selidik kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan teras dan perkhidmatan kaunter melalui Ahli-Ahli Majlis, Perpustakaan Awam dan Perpustakaan Desa serta turut diletakkan di kaunter Perkhidmatan Pelanggan Majlis 2. Menguruskan kaunter perkhidmatan Majlis (di Pusat Kaunter Setempat MPP) dan melaksanakan perkhidmatan kaunter yang efektif	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Seksyen Pentadbiran Am c) Semua Ketua Bahagian
	Mencapai sekurang-kurangnya 85% pencapaian daripada 27 perkara di dalam Piagam Pelanggan MPP	1. Memantapkan Piagam Pelanggan Majlis dengan sentiasa memantau, mengkaji semula Piagam Pelanggan di setiap Bahagian 2. Mempamer dan mempromosi piagam pelanggan untuk makluman orang ramai	a) Setiausaha Perbandaran b) Semua Ketua Bahagian c) Ketua Seksyen Pentadbiran Am

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.1 Membersih dan menyelenggara tandas awam	Perkhidmatan kebersihan dilakukan setiap hari 60% tandas diiktiraf 3 bintang dan ke atas Tandas awam Majlis (8 buah) Menaiktaraf 3 buah tandas awam sekurang-kurangnya 4 Bintang Majlis setahun	1. Pemantauan kerja pekerja MPP dan kontraktor 2. Penggunaan sistem demerit 3. Meyediakan kemudahan-kemudahan baru kepada tandas awam sediaada isitu : i) Membaikpulih infrastruktur termasuk mengecat ii) Membaikpulih fasiliti dalam tandas	a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.2 Penyediaan perkhidmatan Pembetulan	Penyedutan dan rawatan sisa pembentungan (sludge) sekurang-kurangnya 80% pegangan - Kediaman : sekali dalam 4 tahun - Komersil dan industri: sekali dalam 2 tahun	1. Pemantauan kerja-kerja perkhidmatan pembentungan mengikut jadual dan Perjanjian Konsesi 2. Pengurusan aduan/permintaan pengepaman tangki septik yang cekap	a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.3 Menyediakan perkhidmatan pembersihan parit, pembersihan kawasan dan pemotongan rumput yang lebih efisien	1. Pembersihan parit dilakukan sekali sebulan di 46 zon kontrak. 2. Pencucian parit (flushing) dilakukan sekali dalam setiap 4 bulan untuk kawasan komersial 3. Pembersihan kawasan dilakukan setiap hari untuk kawasan komersial 4. Pemotongan rumput dilakukan 2 kali sebulan untuk 43 zon kontrak (kawasan perumahan, industrial da komersial) 5. Pemotongan rumput dilakukan sekali sebulan untuk 3 zon kontrak (kawasan kampung)	1. Pemantauan kerja pekerja MPP dan kontraktor 2. Pemberian kepada kontraktor yang cemerlang 3. Perjumpaan dengan kontraktor mengenai prestasi kerja 4. Menganalisa aduan sebelum pengeluaran NCR	a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>4.4 Memastikan premis-premis makanan dan kilang makanan bersih dan selamat</p>	<p>Sekurang-kurangnya 15 % premis makanan Gred B dinaiktaraf ke Gred A setahun</p> <p>Premis Gred B : 346 (22.2.2019)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Premis makanan digred berdasarkan taraf kebersihan Gred A: 85%-100% Gred B: 70%-84% 2. Pemeriksaan dan penilaian setiap premis makanan dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam 4 bulan 3. Sekurang-kurangnya 30 buah premis makanan diperiksa setiap bulan 4. Mengadakan Pertandingan Kebersihan Premis Makanan untuk Gred B 5. Memberi pengiktirafan publisiti kepada premis yang Gred A di website Majlis 6. Memastikan premis makanan yang diambil alih oleh pelesen bau perlu mendapat GredA sebelum lesen diluluskan 	<ol style="list-style-type: none"> a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
<p>4.5 Mengambil sampel makanan untuk mengawal keselamatan makanan kepada orang awam</p>	<p>Pengambilan 4 sampel makanan sebulan untuk analisis kimia dan mikrobiologi</p> <p>Bilangan sampel makanan Mikrobiologi : 40 Kimia : 10</p>	<p>Sampel makanan diambil daripada supermarket, kedai runcit, premis makanan, pasar dan sebagainya untuk dihantar ke makmal Jabatan Kesihatan untuk dianalisis</p>	<ol style="list-style-type: none"> a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
<p>4.6 Mencegah wabak penyakit sebaran vektor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan rumah kediaman sekurang-kurangnya 80% setahun yang dijadualkan 2. Mengadakan semburan kabus dalam tempoh 24 jam setelah menerima notis daripada Jabatan Kesihatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang dan membuat pemeriksaan larva setiap bulan mengikut kawasan / lokasi berpotensi yang telah ditetapkan oleh KKM 2. Pemusnahan tempat pembiakan (PTP) 3. Semburan kabus dan larvaciding untuk setiap kes denggi yang dinotifikasi oleh KKM 4. Gotong royong bersama dengan JKKK, KKM dan agensi yang berkaitan 5. Meningkatkan kolaborasi pemeriksaan tempat 	<ol style="list-style-type: none"> a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
		<p>pembiakan nyamuk bersama KKM</p> <p>6. Mempamerkan bahan promosi pencegahan penyakit demam denggi ke dalam website Majlis</p>	
<p>4.7 Pengasingan sisa buangan</p>	<p>1. Menjalankan satu (1) projek setahun di lokaliti yang terpilih.</p> <p>2. Melaksanakan lima(5) aktiviti / program kesedaran alam sekitar / 3R</p>	<p>1. Menubuhkan jawatankuasa sisa buangan bersama NGOs dan penduduk</p> <p>2. Mempergiatkan usaha kesedaran kepentingan alam sekitar / pengasingan sisa buangan</p> <p>3. Kolaborasi dengan 'Trienekens', NGOs dan jawatankuasa penduduk</p> <p>4. Melantik JKKK untuk bertanggungjawab dalam penjagaan pusat kitar semula</p> <p>5. Memberi insentif / anugerah kepada JKKK / NGOs yang terlibat secara aktif</p> <p>6. Mempergiatkan aktiviti composting</p> <p>7. Mempergiatkan penglibatan komuniti dalam aktiviti gotong-royong</p> <p>8. Melaksanakan program pengurangan sisa di kawasan pendalaman Padawan / kawasan yang belum mempunyai perkhidmatan kutipan sampah</p>	<p>a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar</p> <p>b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran</p>
<p>4.8 Pemantauan Kempen Larangan Penggunaan Bekas Makanan Polisterin / Styrofoam Dan Hari Tanpa Beg Plastik</p>	<p>Pematuhan larangan penggunaan bekas makanan polisterin sebanyak 80% mengikut lokaliti</p>	<p>1. Melaksanakan KFA permis makanan : Pemantauan dan pengumpulan data mengikut lokaliti</p> <p>2. Dialog dan pendidikan penguatkuasaan bersama pengusaha premis makanan dan yang tidak mematuhi</p> <p>3. Menjadikan larangan ini sebagai polisi Majlis</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran</p> <p>b) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar</p> <p>c) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.9 Mempertingkatkan aktiviti kawalan dan pencegahan anjing liar	1. Menangkap sekurang-kurangnya 20 ekor anjing sebulan	1. Pemantauan/ rutin mengikut jadual yang ditetapkan 2. Meneruskan operasi besar-besaran bersama PBT lain untuk menangkap anjing liar dalam kawasan Majlis dari semasa ke semasa / arahan daripada MLGH	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar c) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.10 Pengasingan sampah organic dan pengurangan sampah daripada pasar	Pengasingan dan pengurangan sisa / sampah organic di pasar sebanyak 20% daripada sampah semasa ke tapak pelupusan sampah	Pelaksanaan pengasingan sampah ini dipanjangkan dalam tahun ini di ketiga buah pasar	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar c) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.11 Meningkatkan bilangan peniaga kecil di pasar malam	Meningkatkan sebanyak 10% bilangan peniaga kecil yang berlesen di pasar malam	Aktiviti promosi : 1. Mempromosikan pasar malam dalam web MPP 2. Memudahkan orang awam bertanya berkenaan permohonan permit pasar malam 3. Membantu pengusaha pasar malam dalam program berterusan 4. Mencari tapak alternatif untuk peniaga haram	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar c) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.12 Memastikan Semua Taman Dan Kawasan Landskap Dalam Keadaan Bersih Dan Bersih	1. Penyelenggaraan taman dan kawasan landskap mengikut spesifikasi kontraks	1. Pemantauan kerja penyelenggaraan taman dan kawasan lanskap (lanskap lembut dan kebersihan taman) dilakukan oleh kontraktor berpandukan system dimerit 2. Pemantauan kemudahan taman rekreasi terutamanya peralatan permainan dan lampu taman 3. Jadual kerja penyelenggaraan dipamerkan di setiap taman rekreasi untuk makluman para pengguna/orang awam. 4. Jadual kerja penyelenggaraan serta kontraktor dan pegawai yang bertanggungjawab dipamerkan dalam laman web majlis. 5. Penubuhan satu(1) KRT atau Jawatankuasa di kalangan penduduk taman (pengangkatan taman awam).	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.12 Memastikan Semua Taman Dan Kawasan Landskap Dalam Keadaan Bersih Dan Bersih	2. Penyelenggaraan pokok di bawah peruntukan MARRIS.	1. Pemantauan kerja-kerja yang dilaksanakan oleh kontraktor-kontraktor MPP. 2. Pemeriksaan dengan laporan kesahihan untuk makluman kepada pengadu/pemohon dan tindakan susulan jika perlu. 3. Program penyelenggaraan berjadual mengikut zon. 4. Rondaan untuk pengeluaran Notis kepada kesalahan kacau-ganggu (penanaman pokok/tanaman di bahu jalan/rezab kerajaan serta kawasan awam) di kawasan yang dikenalpasti sebagai program kesedaran kepada orang awam (kawasan komersial).	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan
4.13 Pembinaan Dan Naik Taraf Taman Awam Dan Kawasan Hijau	1. Membina/menaiktaraf 1 Taman untuk kawasan perumahan yang bilangan pegangan melebihi 100 unit.	1. Pembinaan Taman melalui projek pembangunan jika diberikan peruntukan 2. Mengemaskini rekod inventori taman rekreasi yang sedia ada mengikut kategori taman yang ditetapkan oleh Jabatan Lanskap Negara (JLN) 3. Mengemaskini rekod inventori kawasan lapang yang sedia ada terutama status tanah yang diwartakan (gazetted)	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan
4.14 Memastikan Kawasan Perumahan, Komersial Dan Industri Bercahaya Supaya Dapat Meningkatkan Tahap Keselamatan Pengguna Jalan Dan Harta Benda Awam	1. Memastikan sekurang-kurangnya 90% daripada peruntukan yang diluluskan untuk lampu jalan dibelanjakan untuk memasang lampu jalan baru di lokasi yang strategik	1. Senarai permohonan lampu jalan dan lokasi sentiasa dikemaskini 2. Memastikan permohonan lampu jalan diperiksa mengikut keperluan keselamatan jalan dan sekuriti 3. Mewujudkan jawatankuasa khas untuk pemilihan lokasi pemasangan lampu jalan baru 4. Memastikan lampu jalan sedia ada berfungsi pada tahap optimum	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>4.15 Memastikan Operasi Dan Penyelenggaraan Dijalankan Bagi Infrastruktur Yang Sedia Ada Dan Kemudahan Awam Dalam Keadaan Yang Memuaskan</p>	<p>1. Memastikan semua jalan baru dibawah projek perumahan swasta didaftarkan dalam rekod MARRIS selepas pengeluaran RCC.</p> <p>2. Memastikan pemeriksaan kondisi jalan (RCA) dilakukan keatas sekurang-kurangnya 180 jalan yang dibawah bidang kuasa Majlis</p> <p>3. Memastikan pemeriksaan kondisi parit dilakukan keatas sekurang-kurangnya 180 jalan / lorong yang dibawah bidang kuasa Majlis</p> <p>4. Memastikan 100% projek MARRIS khas jalan disiapkan</p> <p>5. Memastikan 80% projek MARRIS khas parit disiapkan</p>	<p>1. Mewujudkan satu boring Rekod MARRIS untuk diisi oleh submitting person sebelum pengeluaran RCC(1)</p> <p>2. Memastikan semua jalan baru diberi nama jalan selepas RCC dikeluarkan dan sesi engagement dengan Bahagian Penilaian dalam penentuan nama jalan secara berkala (1)</p> <p>3. Pengwujudan pegawai zon dalam perancangan dan pemantauan keadaan (level of service) untuk jalan, parit dan perabot jalan yang diketuai oleh seorang Penolong Jurutera (2 &3)</p> <p>4. Menyediakan jadual pemeriksaan yang berkala (2 &3)</p> <p>5. Memastikan mesyuarat pemantauan peringkat seksyen diadakan dua (2) kali sebulan (4 & 5)</p> <p>6. Menyediakan perancang pelaksanaan projek-projek MARRIS khas setiap bulan untuk dilaksanakan oleh kontraktor (4 & 5)</p> <p>7. Memastikan prestasi kontraktor tahunan dinilai dan dikemaskini di dalam system Coris (4 & 5)</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan</p>
<p>4.16 Meningkatkan Taraf Hidup Penduduk Dalam Kawasan Majlis Melalui Projek Pembangunan</p>	<p>1. Melaksanakan 100% daripada jumlah projek pembangunan Majlis (CG, BP1, KRA, PBS, PPKB) yang diluluskan dan dikendalikan Bahagian Kejuruteraan</p> <p>2. Memastikan 80% daripada jumlah projek pembangunan Majlis (CG, BP1, KRA, PBS, PPKB) yang diluluskan dan dikendalikan Bahagian Kejuruteraan yang disiapkan</p> <p>3. Melaksanakan sekurang-kurangnya projek ADUN/MP/Rakyat yang diluluskan dan dikendalikan oleh Bahagian Kejuruteraan</p>	<p>1. Penyediaan perancangan dan jadual pelaksanaan projek setiap bulan.</p> <p>2. Memastikan mesyuarat pemantauan peringkat seksyen diadakan dua (2) kali sebulan</p> <p>3. Pengwujudan unit kecil rekabentuk dan unit kontrak</p> <p>4. Pengwujudan unit kecil pemantauan projek yang diketuai oleh seorang Penolong Jurutera bagi mengenalpasti projek yang berisiko lewat jadual pada peringkat awal</p> <p>5. Penyediaan Pelan Tindakan untuk projek sakit</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<p>4.16 Meningkatkan Taraf Hidup Penduduk Dalam Kawasan Majlis Melalui Projek Pembangunan</p>	<p>a) 100% disiapkan projek untuk tahun sebelumnya b) 75% projek dilaksanakan untuk tahun semasa c) 85% projek disiapkan mengikut jadual</p>	<p>6. Perkongsian pengalaman dalam setiap mesyuarat bulanan seksyen projek</p> <p>7. Sistem pelaporan projek (memaklumkan dalam mesyuarat, hantar laporan berkala dsb)</p> <p>8. Penglibatan dan kerjasama daripada masyarakat setempat dalam penyediaan rekabentuk</p> <p>9. Mengenalpasti dan merekod kawasan kerap banjir kilat dan kesesakan jalan (masalah penduduk setempat yang boleh diselesaikan melalui projek naiktaraf)</p> <p>10. Sentiasa berhubung dengan unit HRM berkenaan pengisian enam (6) kekosongan jawatan teknikal</p> <p>11. Penambahbaikan terhadap senarai projek bank</p> <p>12. Memastikan prestasi kontraktor dinilai dan dikemaskini dalam sistem Coris</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan</p>
<p>4.17 Menyediakan Persekitaran Yang Kondusif Dan Peralatan Dalam Keadaan Yang Baik</p>	<p>1. Menyediakan jadual tahunan penyelenggaraan kenderaan Majlis</p> <p>2. Memastikan 90% perbelanjaan tahunan penyelenggaraan kenderaan dibelanjakan</p> <p>3. Memastikan 90% peruntukan tahunan dibelanjakan untuk kelengkapan keselamatan, pakaian seragam dan peralatan yang diperlukan.</p>	<p>1. Penyelenggaraan berkala keatas semua kenderaan</p> <p>2. Memantau prestasi kontraktor / penyedia perkhidmatan</p> <p>3. Membekalkan perkakas dan kelengkapan keselamatan kepada kakitangan wokshop dan lapangan.</p>	<p>a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan</p>

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.18 Mempromosi Dan Memudah Cara Pembangunan Hartanah Di Dalam Kawasan MPP	1. Memastikan 95% pelan kejuruteraan sivil yang diterima dalam tahun semasa diproses dan disyorkan kepada EPC dalam tempoh 30 hari dari tarikh peln dikemukakan 2. Memastikan semua permohonan RCC diperiksa dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan	1. Menyediakan panduan umum requirements Majlis untuk Submitting Person yang baru 2. Mempercepatkan proses pendaftaran pelan melalui kajian semula SOP 3. Menetapkan hari Selasa dan Khamis sebagai hari untuk pemeriksaan RCC	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Kejuruteraan
	3. .Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Baru <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan atau ulasan diberikan dalam tempoh 40 hari bekerja. 	1. Memproses dan meluluskan Pelan Bangunan projek-projek perumahan/bangunan setelah disyorkan oleh semua pihak/agensi berwajib. 2. Pemeriksaan di Tapak semasa – <ol style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran pelan bangunan b. Pengemukaan Form C & Form D. c. Permohonan pemeriksaan pra OP. 3. Pengeluaran OP setelah penerimaan Form F daripada Orang Yang MengemukakanPelan Bangunan dan Pelan Struktur.	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Perancangan Dan Pembangunan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran
Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.19 Menyediakan Perkhidmatan Perpustakaan Ke Kawasan Luar Bandar	1. Mengenalpasti Perpustakaan Desa di bawah urus tadbir MPP yang perlu diselenggara atau dinaiktaraf	1. Membuat anggaran kos untuk kerja menaiktaraf PD 2. Memastikan setiap PD diselenggara dengan baik	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) c) Pembantu Perpustakaan
	2. Menambah sekurang-kurangnya 5% jumlah keahlian setahun	1. Mengadakan aktiviti promosi untuk semua Perpustakaan Desa dalam setiap zon. 2. Memperuntukkan sekurang-kurangnya RM1,000 untuk setiap aktiviti promosi 3. Mengenalpasti faktor-faktor yang akan menyumbang kepada peningkatan keahlian	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) c) Pembantu Perpustakaan
4.20 Memajukan Kawasan-Kawasan Pelancongan	1. Mengemaskini produk inventori pelancongan (Coffee Table Book) bagi kawasan MPP, Bau, Serian dan Lundu.	1. Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Bersama (Joint Committee) yang terdiri daripada Majlis Perbandaran Padawan, Majlis Daerah Bau, Majlis Daerah Serian dan Majlis Daerah Lundu 2. Mengenalpasti tempat-tempat yang berpotensi untuk dijadikan kawasan pelancongan	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC)
	2. Menyediakan/menyertai sekurang-kurangnya tiga (3) aktiviti promosi untuk Taman Periuk Kera serta tempat-tempat menarik dibawah tadbir urus MPP.	1. Promosi dilakukan dengan mendapat kerjasama dari agensi agensi pelancongan 2. Memantau kemajuan pusat-pusat Pelancongan di kawasan Majlis	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC)

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan
Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.1 Melahirkan Kakitangan Yang Cepak Dan Berpengetahuan Melalui Peningkatan Tahap Pengetahuan Dan Kemahiran Kakitangan MPP Secara Berterusan	1. Memastikan setiap kakitangan MPP menghadiri kursus sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> - Kumpulan P&P (Gred 41-54): 42 jam setahun - Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17-40): 36 jam setahun - Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-16): 20 jam setahun Sasaran tahunan: Mencapai sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah kakitangan MPP	1. Menyediakan jadual Latihan setiap tahun yang merangkumi semua kakitangan di setiap peringkat dan melaksanakan penggunaan log Latihan 42/36/24 jam di setiap bahagian 2. Perhimpunan MPP dijadikan platform bagi berkongsi ilmu kepada warga kerja MPP dengan tujuan menjadikan mereka berpengetahuan. 3. Sesi perkongsian ilmu dijadikan platform bagi berkongsi ilmu kepada warga kerja MPP dengan tujuan menjadikan mereka berpengetahuan	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
	2. Semua pegawai di kumpulan P&P dikehendaki untuk menyertai "Strategic Skills Training" yang ditetapkan oleh Majlis dan Institut Profesional Sasaran tahunan: mencapai sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah pegawai P&P	1. Menetapkan kursus-kursus "Strategic Skills" yang perlu dihadiri oleh kumpulan P&P berdasarkan kepada skim perkhidmatan (gunasama/teknikal)	
5.2 Membentuk Modal Insan Yang Dapat Menerap Nilai Bersama	Mencapai sekurang-kurangnya 75% pencapaian penerapan nilai bersama dalam kalangan kakitangan Majlis	1. Mengadakan aktiviti-aktiviti seperti PeP Talk, Perhimpunan atau ceramah bagi tujuan perkongsian bersama dengan kakitangan-kakitangan Majlis. 2. Menjalankan survei untuk menilai tahap Penerapan Nilai Bersama di kalangan kakitangan Majlis.	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan c) Ketua Seksyen TIO
5.3 Pembangunan Organisasi	1. Semua jawatan kosong yang kritikal dilapor untuk pengisian 2. Cadangan pengwujudan satu jawatan Jurutera J41 yang baru untuk melaksanakan kerja-kerja "Quantity Surveying" disediakan dan dikemukakan kepada MLGH	1. Melaporkan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) dalam tempoh 6 bulan sebelum jawatan dikosongkan 2. Mewujudkan Seksyen Quantity Surveyor	a) Setiausaha Perbandaran b) Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
5.4 Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan	Menyelenggara & Menambah baik Aplikasi ICT Majlis	1. Menjamin penggunaan ICT (99% System Up Time) (Menyelenggara peralatan ICT (Service Level Agreement)	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pen. Peg. Tadbir, N32 c) Pen. Pegawai Tadbir, N29

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan
Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.4 Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan		2. Menyelenggara & menambah baik sistem Aplikasi ICT Majlis (eLA2): a) Rating & Billing b) Financial Accounting c) Human Resource & Payroll d) Revenue Posting e) Miscellaneous Billing f) Licensing g) Valuation 3. Membangunkan Pelan Strategik ICT MPP 2016-2020 4. Meningkatkan penggunaan CCTV 5. Menaik taraf sistem pemantauan kehadiran "Bio" D Scan Attendance System"	
	2. Pengkomputeraan kerja utama Majlis	1. Pengeluaran Form G(1) 2. Sistem kajian kepuasan Pelanggan yang berintegrasi dengan Queue Management System di kaunter Majlis 3. Sistem Penilaian Pegangan 4. Pembayaran bil cukai taksiran melalui Sarawak Pay (QR Code) 5. eBooking 6. RV miscellaneous billing (Form G(1) & Fi Kaveat) 7. Miscellaneous billing (Penambahbaikan) 8. Penghantaran bil cukai taksiran melalui emel 9. Sistem pengurusan Permit Iklan 10. Sistem pemprosesan Pelan Bangunan 11. Map Production System (MPS-Pilot) & GIS (Pilot)	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pen. Peg. Tadbir, N32 c) Pen. Pegawai Tadbir, N29
	3. Meningkatkan penggunaan perisian komputer untuk meningkatkan produksi kerja	Memberi latihan kepada staf dalam penggunaan perisian automasi pejabat (office automation software: Microsoft Word/Excel/powerpoint)	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pen. Peg. Tadbir, N32 c) Pen. Pegawai Tadbir, N29

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan
Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Inisiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.4 Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan	4. Mendapat penarafan 5 bintang untuk Laman Web Majlis	Mengemaskini Laman Web secara "in-house" setiap minggu Jawatankuasa kerja Pengurusan Laman Web MPP	a) Pegawai Penilaian, W48 b) Pen. Peg. Tadbir, N32 c) Pegawai Pembangunan Komuniti & Korporat d) Pen. Peg. Penilaian, W29 e) Pembantu Penilaian, W19 f) Pembantu Tadbir, N19/22

NILAI BERSAMA



INTEGRITI

- Jujur, Amanah, Boleh Dipercayai Dan Bertanggungjawab
- Tidak Melakukan Penyelewengan, Penipuan Dan Rasuah
- Teliti Dalam Menjalankan Tugas

BAIK HATI DAN PRIHATIN

1. Mengambil Berat Terhadap Masalah Serta Keperluan Rakan Dan Pelanggan
2. Bersyukur Atas Kebaikan Yang Diterima
3. Bersikap Terbuka, Mesra Dan Hormat-Menghormati

PROFESIONALISME

1. Kompeten Menyelesaikan Masalah
2. Berfikiran Kritis, Proaktif, Terbuka Dan Inovatif
3. Adil Kepada Rakan Sekerja, Pelanggan Dan Diri Sendiri

KESEGERAAN DAN PEMUNYAAN

- Menyemai Sikap Yang Tidak Berlengah Dalam Menjalankan Tugasan
- Mementingkan Ketepatan Masa
- Bijak Memikirkan Cara Terbaik Dan Pantas Dalam Menyediakan Tugasan

SEMANGAT BERPASUKAN

1. Kebolehan Bekerjasama Dengan Rakan Sejawat
2. Toleransi Terhadap Orang Lain
3. Terbuka Kepada Nasihat, Tunjuk Ajar Dan Teguran Orang Lain
4. Sentiasa Bersedia Membantu

BERORIENTASIKAN HASIL (*RESULT ORIENTED*)

1. Menggunakan Masa Pejabat Secara Optimum Dalam Penghasilan Kerja
2. Merancang Kerja Dengan Mengambil Kira Outcome Yang Harus Dicapai
3. Bertindak Dengan Teliti Dan Tidak Melulu

ELEMEN PENENTU KEJAYAAN

- PEMBANGUNAN MODAL INSAN
- SUMBER KEWANGAN
- SISTEM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
- PENGLIBATAN KOMUNITI DALAM AKTIVITI MAJLIS

MEKANISME PELAKSANAAN

Jadual Perancangan Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik

Bil	Perkara	Cadangan Pelaksanaan
1.	Mesyuarat Pemantauan Pelan Strategik	Tahunan
2.	Penilaian Pencapaian & Penilaian Keberkesanan	Tahunan
3.	Kajian Semula Pelan Strategik	Pertengahan Penggal

Jawatankuasa Transformasi Majlis Perbandaran Padawan

JAWATAN	KEAHLIAN
Penasihat	1. Pengerusi Majlis
Pengerusi	2. Timbalan Pengerusi Majlis
Timbalan Pengerusi	Setiausaha Perbandaran Timbalan Setiausaha Perancangan & Pembangunan Timbalan Setiausaha Pengurusan & Pembangunan Komuniti
Setiausaha	Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan
Ahli-ahli	1. Ketua Bahagian Khidmat Pengurusan 2. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat 3. Ketua Bahagian Kewangan 4. Ketua Bahagian Penilaian dan Pencukaian 5. Ketua Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar 6. Ketua Bahagian Kejuruteraan 7. Ketua Bahagian Penguatkuasaan 8. Ketua Bahagian Perancangan & Pembangunan 9. Ketua Seksyen Pentadbiran Am 10. Ketua Seksyen Transformasi Dan Inovasi 11. Ketua Seksyen Undang-Undang