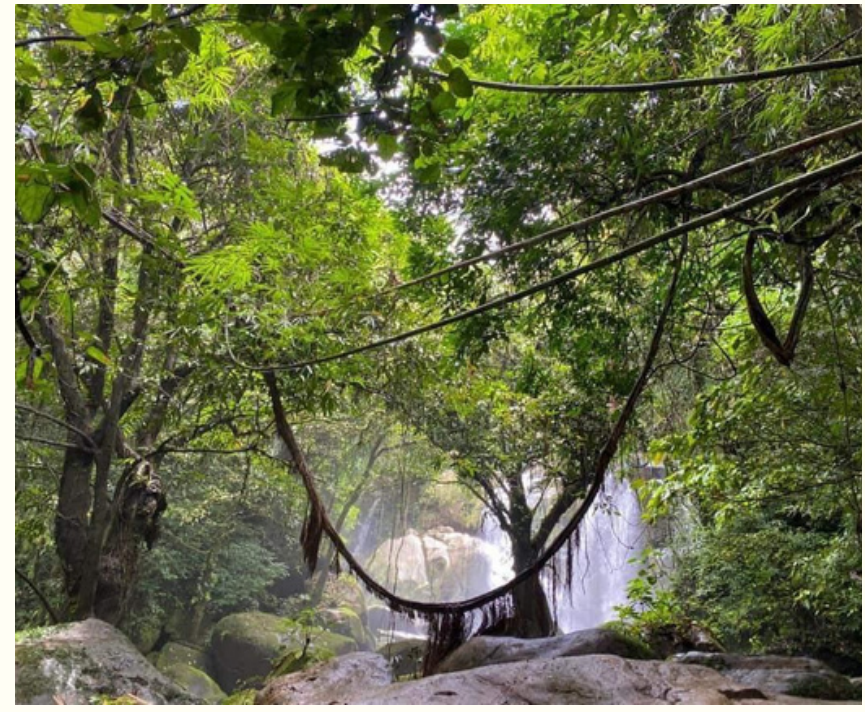




MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN



PELAN STRATEGIK

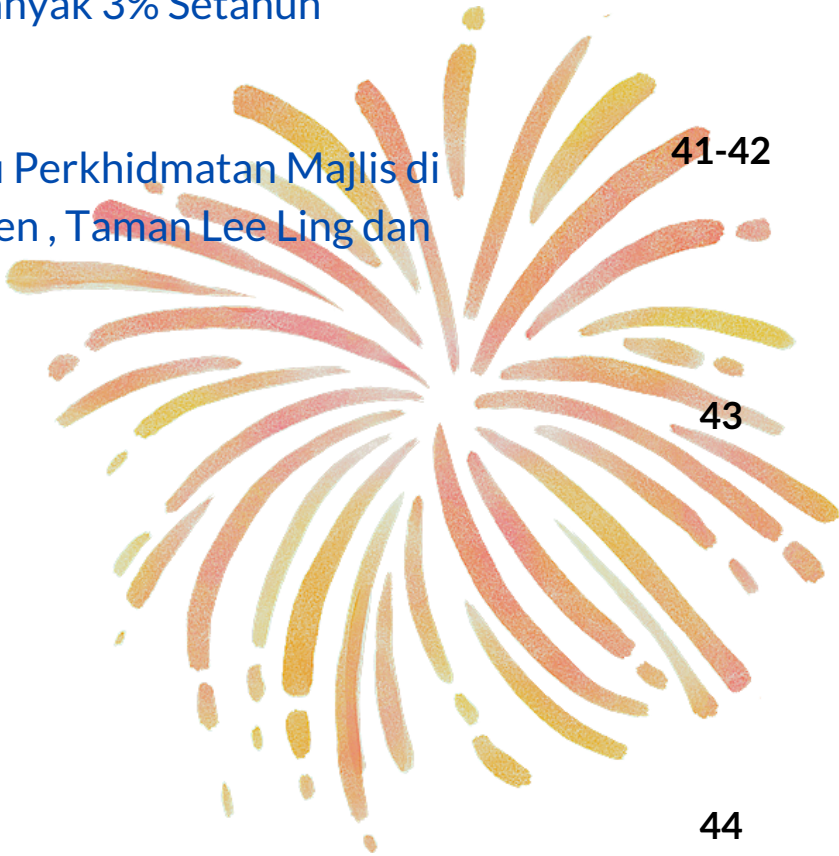
(2 0 2 1 ~ 2 0 2 5)

"An Efficient And Sustainable Padawan Municipality"

PELAN STRATEGIK
MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN
(2021-2025)

K
A
N
D
U
N
G
A
N

Kandungan	Muka Surat
Singkatan	1
Perutusan Pengerusi Majlis Perbandaran Padawan	2
Perutusan Setiausaha Majlis Perbandaran Padawan	3
Ringkasan Pelan Strategik MPP	4
Visi dan Misi Majlis Perbandaran Padawan	5
Pengurusan Pentadbiran MPP - Peringkat Penggubalan Dasar - Pembahagian Pentadbiran MPP	6
Tema Strategik dan Objektif Strategik	7
Meningkatkan Hasil Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun	8
Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur dan Peraturan	
Penglibatan Stakeholder Meningkatkan Hubungan Antara MPP & Masyarakat Tempatan	
Perkhidmatan Perbandaran Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis	
Modal Insan Memantapkan Modal Insan	
Hala Tuju Strategik	9
Objektif Strategik	10
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil Objektif Strategik : Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun	11 - 40
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2: Meningkatkan Hasil Objektif Strategik : Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun	
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3: Meningkatkan Hasil Objektif Strategik : Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun	
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4: Meningkatkan Hasil Objektif Strategik : Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun	
Transformasi Matang Objektif Strategik : Mengtransformasi Insitu Perkhidmatan Majlis di Kawasan Taman Matang Jaya, Taman Yen Yen , Taman Lee Ling dan Pusat Komersial Swan.	41-42
6 Nilai Bersama - Integriti - Prihatin dan Baik Hati - Profesionalisme - Kesegeraan dan Sepunya - Semangat Berpasukan - Berorientasikan Hasil	43
Elemen Penentu Kejayaan - Jadual Perancangan Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik - Jawatankuasa Transformasi Majlis Perbandaran Padawan	44



SINGKATAN

MPP	Majlis Perbandaran Padawan	PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
MS	Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar	KPKT	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
ENG	Bahagian Kejuruteraan	MOT	Ministry of Transport
ENF	Bahagian Penguatkuasa	JKR	Jabatan Kerja Raya
CDC	Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat	SMA	Sarawak Multimedia Authority
CCL	Pegawai Pembangunan Komuniti, Korporat dan Perpustakaan	MLGH	Ministry of Local Government and Housing
KRA	Key Result Areas	INTAN	Institut Tadbiran Awam Negara
KFA	Key Focus Area	SHRU	State Human Resource Unit
ACR	Additional Collection Request	SAINS	Sarawak Information System Sdn Bhd.
RTP	Rural Transformation Project	JCI	Junior Chamber International
BP	Building Plan	OP	Occupation Permit
MARRIS	Sistem Maklumat Rekod-Rekod Jalan Raya Malaysia	SBBS	Sistem Bayaran Bil Setempat
SDG	Sustainability Development Goals	BSC	Balanced Scorecard
NEMOSYS	New Monitoring System	MBJ	Majlis Bersama Jabatan
CIO	Chief Information Officer	eCSA	Electronic Compliance Self-Assessment
ACIO	Assistant Chief Information Officer	EFT	Electronic Fund Transfer
RCA	Root Cause Analysis	SOP	Standard Operating Procedure
RCC	Roller Compacted Concrete	CBOs	Community Based Organizations
CMT	Continuouse Mentoring and Training	NGOs	Non-Governmental Organizations
EE	Energy Efficiency	KRT	Kejiranan Rukun Tetangga
RE	Renewal Energy	JKKK	Jawatankuasa Kemajuan dan Keselamatan Kampung
NCR	Non Conformance Report	PD	Perpustakaan Desa
ABMS	Anti Bribery Management System	DCC	Digital Community Centre

Perutusan Pengerusi

*Yang Berhormat Kaunselor Ir. Lo Kheng Chiang
Majlis Perbandaran Padawan*



Setinggi-tinggi ucapan syukur dan tahniah kepada semua warga Majlis Perbandaran Padawan (MPP) yang telah bertungkus lumus sehingga berjaya menghasilkan Buku Pelan Strategik MPP 2021-2025. Seperti yang sedia maklum, setiap Pihak Berkuasa Tempatan di Sarawak termasuk MPP sememangnya mempunyai visi dan misi yang tersendiri selaras dengan kehendak pihak Kementerian Kerajaan Tempatan Dan Perumahan Sarawak untuk memastikan perkhidmatan perbandaran yang cemerlang dapat disampaikan kepada rakyat.

Selain itu, Pelan Strategik ini juga bertujuan untuk memastikan MPP dapat menetapkan sasaran maksima serta dapat meningkatkan keberkesanan dengan mengenalpasti objektif strategik, inisiatif-inisiatif dan juga perancangan yang teliti dalam satu-satu bidang keberhasilan. Setiap perancangan bukan sahaja ditetapkan mengikut keselesaan MPP tetapi juga berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan seperti berpandukan KPI-KPI yang terdapat dalam Local Key Result Area, Sustainable Development Goals dan lain-lain inisiatif kerajaan.

Dengan wujudnya Pelan Strategik ini, MPP dapat memperkasakan lagi perkhidmatan dan menjadikan buku ini sebagai kamus dan juga panduan dalam menyampaikan perkhidmatan di dalam pejabat mahupun di lapangan.

Akhir kata, besarlah harapan saya untuk bersama-sama dengan semua kakitangan MPP bagi merealisasikan segala objektif strategik, inisiatif-inisiatif dan juga mengembleng seluruh tenaga serta usaha bagi memastikan segala perancangan yang ditetapkan dapat dicapai dan mempunyai impak yang tinggi terutamanya dalam meningkatkan kepuasan pelanggan serta rakyat yang tinggal di bawah urus tadbir MPP

PERUTUSAN SETIAUSAHA MPP

Yang Berusaha Puan Elizabeth Loh
Majlis Perbandaran Padawan



Setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah kepada semua warga MPP saya ucapkan kerana telah komited dalam merangka dan mengerah segala tenaga dalam membukukan Pelan Strategik Majlis Perbandaran Tahun 2021-2025 yang merupakan pelan bahan rujukan sepanjang lima tahun yang akan datang.

Dalam memastikan perkhidmatan perbandaran yang disampaikan efisien, cemerlang dan menepati kehendak pelanggan, pihak pengurusan dan juga kakitangan sokongan bekerjasama untuk memastikan strategi-strategi dan inisiatif-inisiatif bagi lima bidang keberhasilan adalah merupakan inisiatif yang proaktif dan mendapat sokongan daripada masyarakat setempat bagi mencapai hasil yang berimpak tinggi selaras dengan misi MPP yang memanfaatkan penglibatan komuniti bagi meningkatkan kualiti hidup masyarakat setempat

Oleh yang demikian, dengan wujudnya Buku Pelan Strategik MPP 2021-2025, besar harapan saya untuk memastikan segala inisiatif-inisiatif dan perancangan dapat dilaksanakan dan dikaji semula bagi menepati objektif dan sasaran yang relevan dengan keperluan semasa.

PELAN STRATEGIK MPP

2021 ~ 2025



Pelan Strategik MPP 2021-2025 adalah merupakan hala tuju MPP untuk lima tahun yang telah dirangka berdasarkan keberkesanan dan relevan terhadap keperluan semasa.

Oleh yang demikian, bagi mencapai objektif, strategi dan inisiatif yang baru, pihak pengurusan dan juga warga MPP yang terlibat secara langsung dan tidak langsung telah bersama-sama mengerah tenaga dan komited memberikan idea semasa sesi pembukuan Buku Pelan StrategikMPP yang diadakan pada 22-23 April 2021 melalui aplikasi zoom.

Hasil daripada itu, Pelan Strategik 2021-2025 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.



V I S I

**"AN EFFICIENT AND SUSTAINABLE
PADAWAN MUNICIPALITY"**



**Perbandaran Padawan Yang Cepak Dan
Mampan**

M I S I

**"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 rakyatdengan menyediakan
perkhidmatan Perbandaran yang cekap serta
memanfaatkan penglibatan masyarakat
tempatan**

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN MAJLIS PERBANDARAN PADAWAN

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

PERINGKAT PENGGUBALAN DASAR MPP

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:

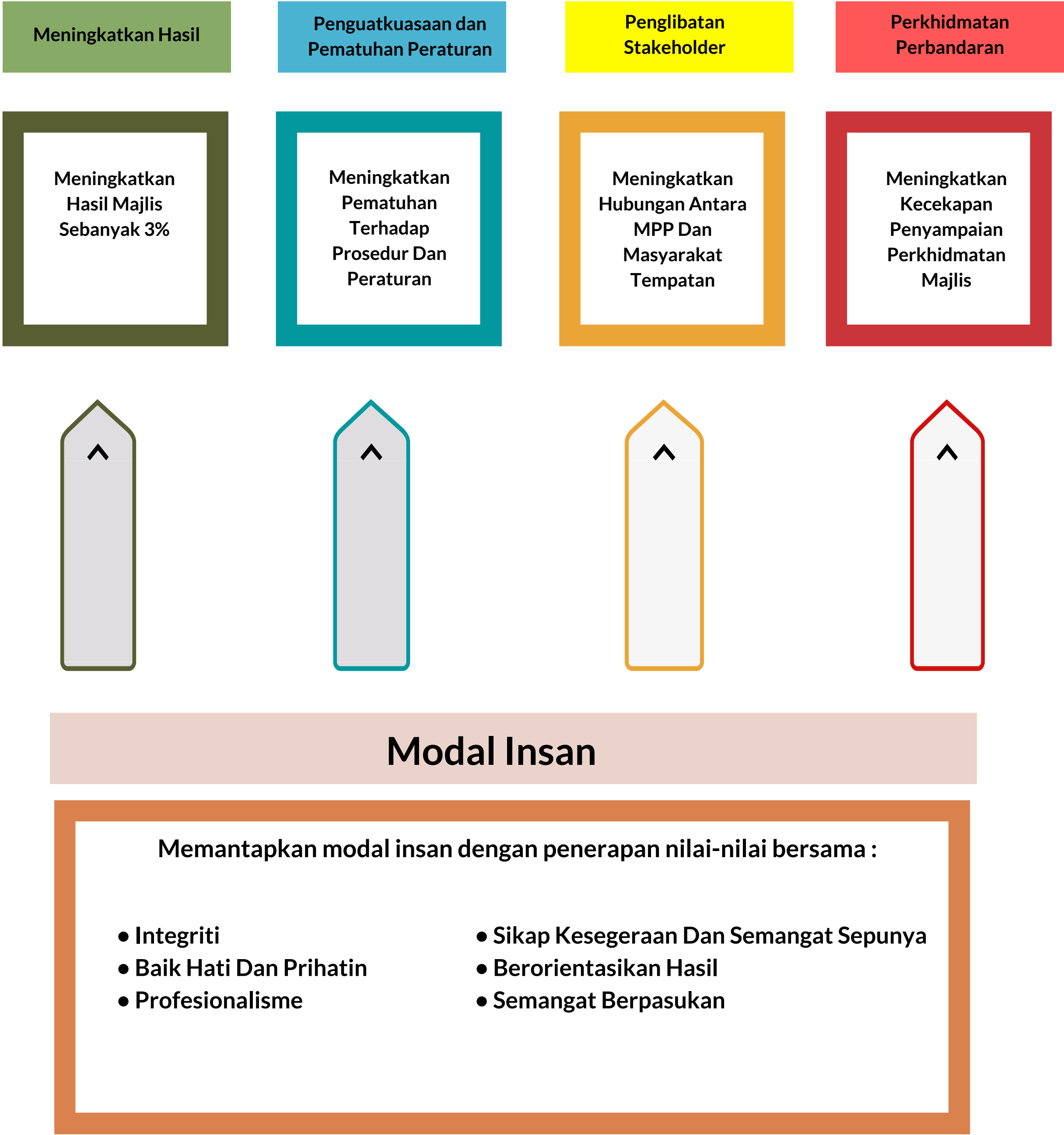
- | | |
|--|--|
| 1. Jawatankuasa Tetap Kewangandan Perjawatan | 5. Jawatankuasa Tetap Kesihatan Awam, Alam Sekitar dan Perkhidmatan Majlis |
| 2. Jawatankuasa Tetap Hal Umum dan Pembangunan Komuniti | 6. Jawatankuasa Tetap Kerjaraya& Trafik |
| 3. Jawatankuasa Tetap Kawalan Bangunan & Landskap | 7. Jawatankuasa Tetap Tender |
| 4. Jawatankuasa Tetap Pasar, Pelesenan & Penguatkuasaan kesihatan Awam, Alam Sekitar dan Perkhidmatan Majlis | 8. Mesyuarat Majlis Penuh |

PEMBAHAGIAN PENTADBIRAN MPP

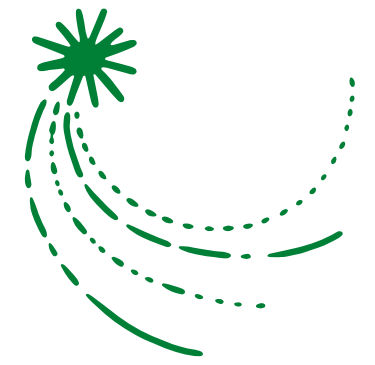
Untuk memenuhi kehendak-kehendak pelanggan, Pengurusan Majlis Perbandaran Padawan dibahagikan kepada 7 Bahagian utama untuk menyediakan perkhidmatan masing-masing iaitu:

- Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat
- Bahagian Kewangan
- Bahagian Penilaian dan Pencukaian
- Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar
- Bahagian Kejuruteraan
- Bahagian Penguatkuasaan
- Bahagian Perancangan dan Pembangunan

TEMA STRATEGIK, HASIL STRATEGIK, MODAL INSAN



HALA TUJU STRATEGIK



V I S I

**"AN EFFICIENT AND
SUSTAINABLE PADAWAN
MUNICIPALITY"**

Perbandaran Padawan Yang Cekap 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.

M I S I

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.

**"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 cekap serta memanfaatkan penglibatan masyarakat tempatan.

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 INSAN

Memantapkan Modal Insan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil

Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.1 Menambah hasil Majlis dari Cukai Taksiran sebanyak 3% setahun.	1. Mentaksir dan menilai 100% pegangan dalam tempoh 60 hari selepas OP dikeluarkan. Jumlah pegangan yang ditaksir dan dinilai (OP dan tanpa OP) sebanyak 2,000 – 2,500 setahun. Peningkatan Cukai Taksiran sekurang-kurangnya RM1 Juta setahun. Pelan Strategik 2021 – 2025: Mencapai 85,000 pegangan di kawasan MPP menjelang 2025 (pegangan swasta) (73,117 pegangan ke 83,000 pegangan) Mencapai hasil cukai dari taksiran sebanyak RM35 juta menjelang 2025 (pegangan swasta) (RM30 juta ke RM35 juta) (Purata peningkatan RM1juta setahun) Meningkatkan hasil dari caruman membantu kadar dari pegangan kerajaan sebanyak RM2 juta (RM2.1 juta ke RM4 juta)	1. Penilaian semula pegangan di kawasan industri. 2. Penilaian semula pegangan kediaman yang diubahsuai untuk kegunaan komersial dan industri. 3. Penilaian pegangan baru tanpa OP di kawasan kampung dan subbandar. 4. Permohonan OP disertakan dengan maklumat lengkap pemilik / pembeli pegangan dan “Sales & Purchase Agreement” 5. Ukurperiksa projek mega seperti Prima sebelum OP dikeluarkan. 6. Penilaian semula pegangan kerajaan (Sumbangan Membantu Kadar)	a) Pegawai Penilaian, W52 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Penolong Pegawai Penilaian, W29 d) Pembantu Penilaian W22/W19 e) Pekerja Awam, H11/R1
	2. Mentaksir dan menilai 90% pegangan (tanpa OP) dalam tempoh 90 hari (3 bulan) dari tarikh penerimaan permohonan/maklumat.	1) Mengawal Buku Rekod Pegangan (Tiada OP) & Rekod Pegangan Yang Perlu diukurperiksa dan dinilai (Tanpa OP) melalui Sistem Penilaian eLA2. 2) Menyediakan jadual ukurperiksa dan memantau kerja ukurperiksa dan penilaian dengan menggunakan Sistem Penilaian eLA2. 3) Mengemaskini dan mengamal Aras Nilai (<i>Tone of the List</i>) 4) Mengukur periksa dan menilai pegangan. 5) Membuat pindaan terhadap Senarai Nilai dan mengurus bantahan terhadap nilai.	a) Pegawai Penilaian, W52 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Penolong Pegawai Penilaian, W29 d) Pembantu Penilaian W22/W19 e) Pekerja Awam, H11/R1

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil

Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
1.2 Menambah hasil Majlis dari kutipan Cukai Taksiran sebanyak 2% setahun dengan menambahbaik keberkesanan kutipan Cukai Taksiran.	Mengutip sekurang-kurangnya 87% cukai taksiran semasa. <u>Pelan Strategik 2021 – 2025:</u> Mengutip sekurang-kurangnya purata 90% Cukai Taksiran semasa.	- Semua bil cukai taksiran di hantar sebelum hujung bulan Mac (bil setengah tahun) & sebelum hujung bulan Julai (bil tahunan) (penghantaran diawalkan). - Meningkatkan kekerapan penghantaran notis peringatan melalui SMS. - Notis Peringatan dihantar sebelum bulan Januari, Mei, Oktober & Disember. - Meningkatkan Perkhidmatan Kaunter Bergerak. - Perkhidmatan kutipan cukai pintu “Door to Door” - Penjanaan dan penghantaran bil Cukai Taksiran dengan surcaj kepada pembayar cukai taksiran. - Memantau serta menelefon pemilik pegangan (seperti pemaju) yang mempunyai cukai taksiran tahunan yang besar untuk mengingatkan mereka mengenai tarikh genap bayaran cukai taksiran. - Menambah kaedah mendapat emel dan <i>handphone</i> pemilik pegangan supaya dapat menghantar bil cukai taksiran melalui ebilling (melalui <i>Service Sarawak Counters</i>).	a) Pegawai Penilaian, W52 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Pen. Pegawai Penilaian, W29 d) Pembantu Penilaian, W22 /W19 e) Penghantar Bil Cukai Taksiran & Pekerja Awam, N12 f) / H11 / R1
	Mengutip sekurang-kurangnya 20% tunggakan cukai taksiran. <u>Pelan Strategik 2021 – 2025:</u> Mengurangkan tunggakan cukai taksiran terkumpul sekurang-kurangnya 30% jumlah cukai taksiran tahunan semasa.	- Meninjau semula (<i>Revisit</i>) kes yang mempunyai tunggakan cukai taksiran yang besar yang telah disaman oleh MPP dan mengambil tindakan lanjutan (<i>Execution of judgement</i> seperti “<i>Warrant of Arrest</i>”, “<i>garnishment</i>”, menyuruh penyewa pegangan membayar tunggakan dan menahan hartanah). - Menjana dan menghantar bil tunggakan cukai taksiran dengan denda bayar lewat dikira sehingga bulan Mei / Oktober supaya dapat dibayar di Kaunter SBBS. - Meningkatkan Program Kaunter Bergerak / Kutipan tunggakan secara “<i>Door to Door</i>”	a) Pegawai Penilaian, W52 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Penolong Pegawai Tadbir, N29 d) Pembantu Tadbir, N22/N19 e) Penghantar Bil Cukai Taksiran dan Pekerja Awam, N12/H11/R1 f) Pegawai Undang-Undang, L41 g) Penolong Pegawai Undang-Undang, L29

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil

Objektif Strategik: Meningkatkan Hasil Sebanyak 3% Setahun

Strategi	KPI	Initiatif	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. <u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> Mengurangkan tunggakan cukai taksiran terkumpul sekurang-kurangnya 30% jumlah cukai taksiran tahunan semasa.	4. Program kutipan tunggakan cukai taksiran secara “Door to Door” diiringi oleh Pegawai Penguatkuasa Majlis. 5. Menyiasat maklumat penghutang untuk mendapat maklumat alamat kediaman penghutang, nombor telefon bimbit, maklumat penyewa untuk membantu kutipan tunggakan cukai taksiran (On site dari lain PBT, Jabatan Tanah dan Survei, Jabatan Pendaftaran Negara).	a) Pegawai Penilaian, W52 b) Pegawai Penilaian, W41 c) Pen. Pegawai Tadbir,N29 d) Pembantu Tadbir, N22/N19 e) Penghantar Bil Cukai Taksiran & Pekerja Awam, N12/H11/R1 f) Pegawai Undang-Undang, L41 g) Penolong Pegawai Undang-Undang, L29
1.3 Meningkatkan Kutipan Hasil Pelbagai Majlis Tahun 2021-2025 : Peningkatan 1% hasil pelbagai Majlis	Meningkatkan 1% hasil pelbagai Majlis setiap tahun	1. Yuran Pemprosesan bagi tender yang berjaya (RM100) 2. Mengenakan yuran pemprosesan pendaftaran pembekal/kontraktor Bahagian Penguatkuasaan:- a) Caj Kompaun - Mempergiatkan aktiviti pemeriksaan permit dan lesen serta penguatkuasaan. (e.g. Kompaun) Bahagian Kejuruteraan:- a) <i>Processing fee for road permit</i> b) <i>Processing fee Engineering Plan Submission</i> c) <i>Administrative fee for the issuance of Road Completion Certificate.</i> Bahagian Kesihatan Awam:- a) Permit Iklan : Kain rentang & billboard b) <i>Processing fee for supporting Letter</i> c) <i>Processing fee for Reflexology (RHEL)</i> d) <i>Processing fee for Entertainment;</i> e) <i>Processing fee for License Application</i> f) Yuran pemprosesan untuk <i>Business Name Signage</i> g) Caj tambahan punggutan sampah (memastikan bil ACR dikeluarkan dan dijelaskan)	a) Akauntan, WA44 b) Penolong Akauntan, W36/W32/W29 c) Pegawai Penilaian, W52 d) Pegawai Penilaian, W41 e) Pegawai Kesihatan dan Persekitaran, U41 f) Penolong Pegawai Kesihatan dan Persekitaran, U36, U32, U29 g) Penguatkuasa, KP41 h) Penolong Penguatkuasa, KP29 i) Jurutera, J44 j) Penolong Jurutera, J29/J36

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, Kreativiti dan Imej Korporat serta Penjenamaan MPP	1. Mendapat pensijilan dalam MS ISO 9001:2015 untuk proses-proses utama.	1. Mendapatkan pensijilan semula bagi proses-proses utama MS ISO 9001:2015 2. Mengadakan program pendedahan pelaksanaan Sistem Pengurusan Anti-Rasuah (ABMS) MS ISO 31007:2016	a) Semua Ketua Bahagian b) Wakil Pengurusan (MR) c) Ketua Audit Dalaman d) Ketua Seksyen Transformasi Dan Integriti
	2. Sekurang-kurangnya 25% pencapaian kaji semula terhadap dokumen MS ISO 9001	1. Memastikan: -Audit Dalaman -Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan & Surveillance Audit diadakan setahun sekali 2. Mengeluarkan memo peringatan untuk mengkaji semula dokumen MS ISO : 9001 sekurang-kurangnya 2 kali setahun sebelum sesi Audit Luaran oleh SIRIM	a) Semua Ketua Bahagian b) Wakil Pengurusan (MR) c) Ketua Audit Dalaman d) Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti.
	3. Mencapai 80% pematuhan MS ISO 9001 Dimerit : 1 Major NCR = 20 1 Minor NCR = 10	1. Mengadakan audit dalaman 1 tahun sekali 2. Mengadakan audit pematuhan oleh SIRIM 1 kali setahun 3. Memastikan penemuan semasa audit diambil dalam masa 7 hari bekerja oleh pemilik dokumen / proses berkenaan 4. Mengadakan program / latihan berkaitan pelaksanaan MS ISO 9001:2015 5. Mengadakan latihan audit dalaman bagi Juru Audit yang baharu 6. Pelaksanaan penggunaan e-dokumen ke atas setiap dokumen MS ISO yang sedia ada.	a) Semua Ketua Bahagian b) Wakil Pengurusan (MR) c) Ketua Audit Dalaman d) Ketua Seksyen Transformasi Dan Integriti
	4. Mengemukakan satu (1) tajuk projek KFA secara tahunan.	1. Mengenalpasti dan melaksanakan KFA.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti
	5. Sekurang-kurangnya satu (1) kumpulan KIK untuk menyertai pertandingan di peringkat PBT Sarawak / Negeri atau kedua-duanya sekali.	1. Memastikan penyertaan kumpulan KIK dalam Konvensyen peringkat PBT Sarawak / Negeri atau kedua-duanya.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Kumpulan KIK c) Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti

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, Kreativiti dan Imej Korporat serta Penjenamaan MPP.	6. 95% fail meja dikemaskini.	1. Ketua Bahagian wajib menyediakan fail meja untuk kakitangan baharu di bahagian masing-masing. 2. Ketua Bahagian hendaklah membuat penilaian secara umum “outcome dan impact” untuk jangka masa panjang selepas penghasilan fail meja. 3. Pegawai Seranta perlu melaksanakan pengemaskinian Fail Meja 2 kali setiap tahun.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen Pentadbiran c) Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti
	7. Pengamalan EKSA	1. Penubuhan Jawatankuasa Induk bagi pelaksanaan EKSA 2. Menggerakkan aktiviti EKSA bagi Pencapaian Sijil EKSA pada bulan Ogos 2021 3. Memupuk aktiviti amalan 3R dalam EKSA	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen Pentadbiran c) Semua Ketua Zon EKSA
	8. Pelaksanaan Balanced Scorecard	1. Mengadakan 4 kali mesyuarat dalam setahun. 2. Mengemaskini pelaporan pencapaian sukuan/tahunan di dalam SCS Scorecard System sebelum tarikh akhir pengemaskinian. 3. Menjalankan audit dalaman BSC sekali dalam setahun.	a) Semua Ketua Bahagian b) Semua Measured Lead BSC c) Penolong Pegawai Tadbir, N29 (Seksyen T&I) d) Pembantu Tadbir, N22 (Seksyen T&I)
	9. Pelaksanaan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan.	1. Mengadakan tiga (3) kali sesi mesyuarat berdasarkan jadual thunan. 2. Mengemaskini pelaporan sukuan mengikut format pengelasan isu seperti yang diarahkan dalam pekeliling.	a) Semua Ketua Bahagian b) Pengerusi MBJ (Pekerja) c) Setiausaha MBJ (Pekerja) d) Setiausaha MBJ (Pengurusan) e) Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti
	10. Mengadakan sekurang-kurangnya 16 program pembudayaan ilmu.	1. Mengalakkan penyertaan dalam kursus secara atas talian yang dianjurkan oleh pihak berkaitan. 2. Menjemput pihak luar seperti INTAN, Unit SHRU, Jabatan Ketua Menteri mengendalikan Latihan untuk memperkasakan pengetahuan kakitangan MPP.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen Sumber Manusia c) Pembantu Tadbir, N22 (HR Latihan)
2.2 Mengurus bajet dengan lebih berkesan.	1. Sekurang-kurangnya berbelanja sehingga 96% dari anggaran tahunan Majlis. 2. Memastikan geran yang diterima dibelanja dengan sepenuhnya.	1. Memantau Penutupan Akaun Bulanan. 2. Pembentangan Laporan Kewangan di Mesyuarat Pengurusan 3. Membuat Semakan Semula Terhadap Bajet setiap Suku Tahun	a) Timbalan Setiausaha (PK) 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	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
2.3 Pengurusan Kewangan Yang Berhemah.	1. Memastikan pengurusan kewangan mematuhi arahan dan peraturan Local Authority Financial Regulations, 1997 (LAFR, 1997), Arahan Perbendaharaan (TI) dan Surat Pekeliling semasa.	1. Penyata Kewangan Tahunan dihantar dalam bulan Mac. 2. Mengadakan Mesyuarat eCSA di Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya 6 bulan sekali. 3. Menjalankan audit dalaman 6 bulan sekali.	a) Akauntan b) Semua Ketua Bahagian
	2. Mencapai 5 Bintang eCSA menjelang tahun 2025.	4. Mendapat Sijil Bersih dari pengauditan penyata kewangan tahunan.	a) Timbalan Setiausaha (PK) b) Akauntan c) Semua Ketua Bahagian
2.4 Membelanjakan Anggaran Tahunan Secara Berkesan.	1. Mengurangkan kos operasi 2. Mengehadkan Supplementary tidak melebihi 5% daripada Anggaran Tahunan diluluskan (tidak termasuk emolument dan perbelanjaan berkaitan)	1. “Centralization” penggunaan mesin fotostat untuk mencetak dokumen. 2. Pengawasan ke atas pembelian bekalan alatulis, toner, dsb. 3. Caj perbelanjaan di vote kepala yang betul. 4. Penutupan elektrik penghawa dingin dan lampu, di semua bahagian, Dewan, dan Bilik Komiti semasa waktu makan tengahari untuk penjimatan kos elektrik serta water dispenser hanya dibuka semasa perlu. 5. Kos perundingan/ pentadbiran untuk projek agensi lain (RTP, BP, MARRIS, dll) dicaj ke peruntukan yang berkaitan.	a) Semua Ketua Bahagian b) Akauntan c) Penolong Akauntan
2.5 Melaksanakan e-Payment (Electronic Fund Transfer)	1. Kesemua bayaran dalaman / luaran dibuat secara “e-payment”	1. Semua pembayaran dibuat melalui Electronic Fund Transfer (EFT)	a) Timbalan Setiausaha b) Semua Ketua Bahagian c) Akauntan d) Penolong Akauntan
2.6 Penyimpanan Simpanan Tetap Sementara Baharu.	1. Kesemua pelaburan baharu diluluskan dalam Jawatankuasa Pelaburan dan dilaporkan dalam Jawatankuasa Kewangan Dan Perjawatan.	1. Kesemua pelaburan Simpanan Tetap Sementara Baharu akan mendapat kelulusan daripaa Jawatankuasa Pelaburan, Pengerusi dan Timbalan Pengerusi Majlis. 2. Keputusan daripada Jawatankuasa Pelaburan juga akan dibawa ke Jawatankuasa Kewangan dan Perjawatan untuk makluman.	a) Timbalan Setiausaha b) Semua Ketua Bahagian c) Akauntan d) Penolong Akauntan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan

Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
2.7 Pengurusan Aset Yang Berkesan.	Mematuhi dan menepati prosedur Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.	1. Menggunapakai dan mengemaskini borang KEW.PA yang berkaitan. 2. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan diadakan sekurang-kurangnya 4 kali setahun. 3. Pemeriksaan mengejut oleh Audit Dalaman diadakan 3 kali setahun. 4. Melaporkan jumlah aset dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Perjawatan dan dikemukakan kepada pihak Kementerian Kerajaan Tempatan & Perumahan (MLGH) sebelum April.	a) Semua Ketua Bahagian b) Pegawai Aset c) Semua Focal Person Aset Bahagian
2.8 Penguatkuasaan Binaan Tanpa Izin di Kawasan MPP	1. Mensasarkan sifar struktur tanpa izin di tempat awam kawasan Matang Jaya - “Stand-alone” dan bertiang - State land / road reserve 2. Roller Shutter di kawasan seliaan MPP 3. Mencapai 80% kadar pematuhan notis roboh.	1. Merancang dan melaksanakan pemeriksaan berjadual ke atas kawasan- kawasan yang dikenalpasti untuk pengumpulan data 2. Membinan pangkalan data bagi binaan tanpa izin (penyambungan haram)	a) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan b) Ketua Bahagian Penguatkuasa c) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar d) Ketua Bahagian Kejuruteraan e) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat f) Ketua Unit Perundangan
2.9 Penguatkuasaan penjaja tanpa izin di kawasan MPP	1. Sifar penjaja tanpa izin di sekitar kawasan “hotspot” pada hujung bulan Disember 2021 - Batu 3 - Batu 7 - Batu 10 - Kuching City Mall - Matang Jaya	1. Publisiti melalui media massa. 2. Penggunaan “BodyCam / GoPro” semasa operasi dan pemantauan malam bertujuan untuk keselamatan anggota beserta mengumpul bukti. 3. Pemantauan secara berjadual 16 kali sebulan di kawasan hotspot. 4. Meluaskan kawasan pemantauan harian termasuk kawasan perumahan dan kediaman. 5. Memberi surat tuntutan untuk membayar kompaun yang tertunggak - Maklumat - Rekod	a) Ketua Bahagian Penguatkuasa b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar c) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2 : Penguatkuasaan Dan Pematuhan Peraturan

Objektif Strategik: Meningkatkan Pematuhan Terhadap Prosedur Dan Peraturan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
2.9 Penguatkuasaan penjaja tanpa izin di kawasan MPP	2. Sifar penjaja tanpa izin di sekitar kawasan "hotspot" pada hujung bulan Disember 2021 - Batu 3 - Batu 7 - Batu 10 - Kuching City Mall - Matang Jaya	6. Meningkatkan kerjasama antara Bahagian HMS unit perlesenan di MPP untuk tindakan penguatkuasaan. 7. Pembahagian tugas melalui panggil nama (rollcall) setiap pagi 8. Tumpuan perlu diberi pada waktu siang sahaja sebab kebanyakan yang berjual pada waktu malam adalah penjual burger & panggang di mana tidak menimbulkan aduan orang awam. Tumpuan kawasan rondaan tidak perlu di kawasan perumahan sebab kebanyakan yang berjual dihadapan rumah sendiri. 9. Dalam KPI tumpuan adalah dikawasan pasar/komersial. Mungkin boleh ditambah inisiatif baru iaitu mewujudkan PPS baru, seperti contoh di Kota Padawan	a) Ketua Bahagian Penguatkuasa b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar c) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti Dan Korporat
2.10 Penguatkuasaan lesen premis perniagaan pelbagai (kecuali lesen penjaja)	1. Memastikan semua premis perniagaan yang beroperasi dalam kawasan sasaran memiliki lesen perniagaan majlis. Kawasan sasaran / tumpuan: Zon A (Batu 10) Kawasan sasaran / tumpuan: Zon B (Matang)	1. Mendapatkan data/maklumat dari Bahagian HMS (Unit Perlesenan). 2. Rondaan ke kawasan sasaran. 3. Membuat pangkalan data khas untuk premis tanpa lesen untuk kawasan sasaran. 4. Pemantauan bersama Bahagian HMS (Unit Perlesenan). 5. Penyediaan SOP berkenaan penguatkuasaan lesen.	a) Ketua Bahagian Penguatkuasa b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar
2.11 Penguatkuasaan lesen iklan. (Bunting dan Banner)	1. Memastikan lesen atau permit yang dikeluarkan pihak Majlis 100% mematuhi syarat-syarat lesen dalam Form B. 2. Memastikan Banner dan Bunting yang dipamer dalam kawasan MPP 100% memiliki lesen/permit.	1. Mencadangkan penyediaan rangka khas untuk menggantung Banner/Bunting ditempat yang strategik. 2. Penambahbaikan SOP yang sedia ada. 3. Pemantauan secara berjadual 16 kali sebulan di kawasan Hotspot. 4. Mencadangkan agen yang menggantung iklan tersebut berdaftar dengan Majlis. 5. Pangkalan data bahan iklan.	a) Ketua Bahagian Penguatkuasa

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP dan Masyarakat Tempatan.

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti.	1. Menganjurkan tiga (3) acara Pesta Padawan secara tahunan: a) Padawan Raft Safari b) BHR Padawan Nature Challenge c) Pesta Telaga Air	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. 2. Pemantauan rapi terhadap penggunaan borang Maklum Balas (Feedback Survey Form) untuk membuat penilaian terhadap impak dan objektif aktiviti / acara yang telah dilaksanakan. 3. Pelaporan Tahunan yang lengkap kepada Kementerian yang berkenaan. (Cth: Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan / Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Sarawak) 4. Mengkaji langkah-langkah untuk memastikan penerimaan balik borang maklumbalas diterima daripada program penglibatan komuniti menepati sasaran yang ditetapkan.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Setiausaha Pengelola
	2. Mengkaji semula program/aktiviti yang berpotensi untuk meningkatkan penglibatan komuniti dan mengurangkan jurang antara pihak Majlis dan komuniti setempat.	1. Menganjur sesuatu program yang merangkumi pelbagai aktiviti dengan tujuan untuk memberikan impak yang berkesan kepada komuniti setempat. <u>Pelan Strategik MPP 2021-2025:</u> 1. Memberikan penjelasan serta bimbingan kepada JKK Komuniti yang bersama-sama menganjur program/aktiviti akan penganjuran suatu program yang merangkumi pelbagai aktiviti yang memberikan impak yang berkesan kepada komuniti setempat. <i>Cnth:</i> • Penganjuran program yang mendidik mengenai usahawan kecil. • Penambahan ilmu tentang pencegahan Covid-19 • Pendedahan tentang cara-cara untuk mencegah kebakaran. • Peningkatan dalam pendapatan daripada hasil pembelajaran (<i>jika ada</i>) serta pengalaman penganjuran (Membolehkan pihak penganjur dapat melaksanakan program/aktiviti tersebut sepenuhnya sendiri)	3. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) 4. Setiausaha Pengelola

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP dan Masyarakat Tempatan.

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti	3. Menganjurkan lapan (8) program komuniti setempat dengan penglibatan aktif dari komuniti setempat yang dapat memberi impak yang lebih berkesan.	1. Kerjasama dengan Komuniti, NGO, Ahli Majlis & Agensi Swasta untuk menganjurkan aktiviti kemasyarakatan. 2. Menghantar permohonan peruntukan untuk Program Smart Community ke MLGH.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Setiausaha Pengelola c) Semua Ketua Bahagian
	4. Sekurang-kurangnya 5% penerimaan balik borang maklumbalas diterima dalam tempoh 3 hari selepas program/aktiviti dilakukan	1. Pemantauan rapi terhadap penggunaan borang Maklum Balas (Feedback Survey Form) untuk membuat penilaian terhadap impak dan objektif aktiviti / acara yang telah dilaksanakan 2. Pelaporan Tahunan yang lengkap kepada Kementerian yang berkenaan. (Cth: Kementerian Kerajaan tempatan dan Perumahan and Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Sarawak) 3. Mengkaji langkah-langkah untuk memastikan penerimaan balik borang maklumbalas diterima daripada program penglibatan komuniti menepati sasaran yang ditetapkan. <u>Pelan Strategik 2021- 2025:</u> 1. Penggunaan “Google Form” untuk mendapat maklum balas daripada peserta aktiviti/program. 2. Mengambil data serta jumlah maklumbalas yang diterima daripada kumpulan sasar aktiviti/program tersebut.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Setiausaha Pengelola c) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar
	5. Pengurangan sekurang- kurangnya 10% penggunaan bajet yang disalurkan daripada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan untuk program.	1. Kerjasama dengan Komuniti, NGO, Ahli Majlis & Syarikat Swasta untuk menganjurkan aktiviti kemasyarakatan 2. Mengenalpasti dan memohon peruntukan daripada pihak agensi yang berkaitan <u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> 1. Memberi galakkan kepada JKK Komuniti setempat untuk mendapatkan sumber kewangan/dana daripada NGO, Agensi Swasta mahupun ADUN kawasan tersebut.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP dan Masyarakat Tempatan.

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti	6. Menerap sekurang-kurangnya dua (2) program Sustainable Development Goals (SDG) yang menitikberatkan persekitaran yang mampan.	1. Mengenalpasti program SDG yang hendak dilaksanakan (daripada 17 teras utama SDG) 2. Menubuhkan struktur Jawatankuasa SDG dengan kerjasama sektor swasta dan masyarakat setempat. 3. Berkerjasama dengan komuniti SDG dari PBT/Agensi/NGO yang lain dalam pelaksanaan projek SDG 4. Melakukan penandaarasan (<i>Benchmarking</i>) dengan PBT dan agensi yang sedang melaksanakan SDG	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar c) Ketua Bahagian Penilaian Dan Pencukaian
	7. Menerap sekurang-kurangnya dua (2) program Sustainable Development Goals (SDG) yang menitikberatkan persekitaran yang mampan	<u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> Pelaksanaan Jawatankuasa Pelaksanaan SDG akan dilaksanakan secara berperingkat berdasarkan keperluan komuniti setempat (Bottom-Up Approach) Bekerjasama dengan komuniti SDG dari PBT/Agensi/NGO yang lain dalam pelaksanaan projek SDG. (Hybrid) Contoh aktiviti yang akan dilaksanakan: a) Green Market, Green Community (Goal 12: Responsible Consumption and Production) b) House Repair for The Poor Programme / Issuing Hawker License to Low Income group (Goal No.1: No Poverty) c) Telaga Air Community (Goal 11: Sustainable Cities and Communities) d) Save The Earth Hour (Goal 13 : Climate Action)	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar c) Ketua Bahagian Penilaian Dan Pencukaian
	8. Menjalinkan hubungan yang erat dengan pihak media dan orang awam	1. Mengadakan malam mesra / aktiviti riadah bersama media 2. Mengadakan sesi dialog dengan orang awam 3. Mengadakan Program “Buah Tangan Musim Perayaan (Contoh : Tahun Baru Cina — Limau Mandarin, Hari Raya Puasa – Kurma)	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Semua Ketua Bahagian

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP dan Masyarakat Tempatan.

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.1 Pembangunan Komuniti Melalui Penglibatan Komuniti	9. Mencapai sekurang-kurangnya 2000 followers (pengikut) dalam “MPP Facebook Page” dalam setahun.	1. Memastikan informasi yang dimuat turunkan adalah tepat dan sahih. 2. Memperoleh informasi melalui informasi yang betul. 3. Memastikan majlis rasmi dan aktiviti MPP dimuat turundan liputan dibuat dalam tempoh 24 jam untuk mendapat publisiti meluas melalui media massa (Media cetak/ MPP Facebook Page)	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Semua Ketua Bahagian
3.2 Memantapkan Pengurusan Aduan Majlis	1. Pemakluman penerimaan aduan kepada pengadu dilaksanakan dalam masa 1 hari bekerja – Talikhidmat Pencapaian : sekurang- kurangnya sebanyak 90%	1. Memastikan pengesahan penerimaan kepada pengadu dilakukan dalam tempoh 24 jam.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Semua Ketua Bahagian c) Focal Person di setiap bahagian
	2. Pemakluman status aduan kepada pengadu dilaksanakan dalam masa 3 hari bekerja — Talikhidmat Pencapaian : sekurang-kurangnya sebanyak 85%	1. Pemantauan rapi dengan kerjasama pihak SAINS dalam memastikan status aduan kepada pengadu dilakukan dalam tempoh 3 hari bekerja	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Semua Ketua Bahagian c) CIO & ACIO
	3. Tindakan penyelesaian melalui media massa dalam tempoh 3 hari bekerja	1. Pemantauan secara harian terhadap aduan di dalam media cetak/massa dan tindakan penyelesaian akan dilakukan dengan serta-merta. 2. Aduan tersebut akan disalurkan kepada bahagian yang bertanggungjawab secepat mungkin. (Pengikut yang menghantar aduan melalui Facebook akan dinasihati untuk menghantar aduan melalui saluran yang sepatutnya) 3. Penggunaan “Google Form” untuk 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	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat b) Semua Ketua Bahagian

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3 : Penglibatan Stakeholder

Objektif Strategik: Meningkatkan Hubungan Antara MPP dan Masyarakat Tempatan.

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.2 Meningkatkan Stakeholders Satisfaction Rating	1. Mencapai sekurang-kurangnya 65% kepuasan pelanggan	1. Menjalankan survei dan analisa mengikut zon-zon yang telah ditetapkan untuk perkhidmatan pemotongan rumput dan pembersihan parit serta penurapan jalan.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen CCL
		2. Memantapkan piagam pelanggan Majlis dengan sentiasa memantau, mengkaji semula piagam pelanggan di setiap Bahagian.	
		3. Mempamer dan mempromosi piagam pelanggan untuk makluman orang ramai.	
	2. 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.	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen CCL
		2. Menguruskan kaunter perkhidmatan Majlis (di Pusat Kaunter Setempat MPP) dan melaksanakan perkhidmatan kaunter yang efektif.	
	3. Mencapai sekurang-kurangnya 90% pencapaian daripada 34 perkara di dalam Piagam Pelanggan MPP	1. Memantapkan Piagam Pelanggan Majlis dengan sentiasa memantau, mengkaji semula Piagam Pelanggan di setiap Bahagian 1 kali setahun	a) Semua Ketua Bahagian b) Ketua Seksyen Transformasi Dan Integriti
		2. Setiap Ketua Bahagian perlu memastikan Focal Person melaporkan pencapaian piagam pelanggan masing-masing kepada Seksyen Transformasi Dan Integriti secara sukuan.	
		3. Memastikan Seksyen Perhubungan Awam mempamer dan mempromosi piagam pelanggan untuk makluman orang ramai melalui platform media (Website/FB).	

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.1 Membersih dan menyelenggara tandas awam	1. 100% tandas awam milik PBT mencapai 3 Bintang dan ke atas. (Termasuk tandas awam di Bangunan MPP dan bangunan di bawah seliaan MPP)	1. Pemantauan kerja pekerja MPP dan kontraktor	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam
		2. Penggunaan Sistem Dimerit	b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran, U29/U32
		3. Menyediakan kemudahan-kemudahan baru kepada tandas awam sedia ada iaitu: - Membaikpulih infrastruktur termasuk mengecat - Membaikpulih fasiliti dalam tandas	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam
	2. 40% tandas awam milik PBT mencapai 4 bintang dan ke atas (berdasarkan KPI daripada KPKT)	4. Semua penyelia memberikan laporan kerosakan tandas bagi tujuan penyelenggaraan.	b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran, U29/U32
	3. 75% tandas awam swasta, stesen minyak dan pusat membeli belah mencapai 3 Bintang dan ke atas	5. Penilaian dan pemeriksaan ke atas semua tandas awam dan swasta secara berjadual.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam
		6. Memastikan pemeriksaan dan penggredan tandas-tandas awam di kawasan MPP dijalankan secara rutin dan berjadual	b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran, U29/U32
		7. Pemeriksaan berkala berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak berikut : • 5 Bintang – 6 bulan sekali • 4 Bintang – 5 bulan sekali atau mengikut keperluan 3 Bintang - 5 Bulan • 2 Bintang – 4 Bulan • 1 Bintang – 2 Bulan (ataupun mengikut keperluan)	
		8. Membuat penilaian terhadap kontraktor yang menyelenggara tandas awam milik MPP	
		9. Mempamerkan status penarafan bintang tandas awam bagi Tandas Awam Swasta yang diiktiraf 4 Bintang dan ke atas di Laman Web ataupun di Laman Facebook Majlis.	
		10. Mencadangkan tandas awam yang terlalu usang dan lama (Tandas Awam Jublee Mas dan Kampung Bengoh) di baikpulih/ dinaiktaraf dengan menggunakan peruntukan BP1.	

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.1 Membersih dan menyelenggara tandas awam		11. Menyediakan platform bagi pengguna tandas awam menyampaikan aduan/maklumbalas bagi tujuan penambahbaikan dari masa ke semasa. 12. Mempamerkan risalah/ poster berkaitan kempen kebersihan tandas awan dengan slogan kata “Kebersihan Tandas Tanggungjawab Bersama”.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran, U29/U32
4.2 Penyediaan perkhidmatan pembentungan.	1. Penyedutan dan rawatan sisa pembentungan: 5,040 unit hartanah setahun. 2. Mencapai jumlah minimum volume sludge: 12,600m3 setahun. 3. 90% permohonan perkhidmatan pembentungan tangki septik akan dijalankan dalam tempoh 7 hari bekerja selsepas permohonan diterima.	1. Perkhidmatan pembentungan mengikut jadual dan Perjanjian Konsesi. 2. Pengurusan aduan / permintaan pengepaman tangki septik yang cekap. 3. Memastikan perkhidmatan pembentungan dijalankan secara komprehensif mengikut ketetapan frekuensi yang telah ditetapkan. 4. Membuat semakan susulan terhadap rekod permohonan perkhidmatan Pembetungan bagi memastikan tiada permohonan yang akan melebihi tempoh 7 hari. 5. Pemeriksaan sekurang-kurangnya 2 kali setahun ke atas Sar Alam Indah Sdn Bhd Septic Sludge Treatment Plant. 6. Memastikan kakitangan yang terlibat menjalankan perkhidmatan pembetungan mengikut Standard Operasi Kerja (SOP) yang telah ditetapkan. 7. Membuat semakan susulan terhadap rekod permohonan perkhidmatan Pembetungan bagi memastikan tiada permohonan yang akan melebihi tempoh 7 hari.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
3.3 Menyediakan perkhidmatan pembersihan parit, pembersihan kawasan dan pemotongan rumput yang lebih efisien.	1. Pembersihan parit dilakukan sekali sebulan di 47 zon kontrak. 2. Pencucian parit (<i>flushing</i>) 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 di 43 zon. Manakala, sekali sebulan untuk 4 zon (kawasan kampung).	1. Pemotongan jumlah bayaran tuntutan bulanan kontraktor berdasarkan NCR yang telah dikeluarkan dan juga kelewatan penghantaran laporan kerja bulanan.	a) Ketua Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
		2. Pemantauan secara digital dengan menggunakan New Monitoring System (NEMOSYS) secara harian (untuk penyapuan kawasan komersial).	
		3. Pemantauan kerja para pekerja MPP dan kontraktor.	
		4. Pemberian sijil/anugerah kepada kontraktor yang cemerlang.	
		5. Perjumpaan dengan kontraktor mengenai prestasi kerja.	
		6. Menganalisa aduan sebelum pengeluaran NCR.	
		<u>Pelan Strategik 2021:</u> 1. Pengenalpastian faktor luaran yang menyebabkan kerja pembersihan yang kurang memuaskan dan pengeluaran notis amaran kepada pelaku untuk isu-isu berikut: 1.1. sekatan akses untuk kerja penyelenggaraan 1.2. penanaman haram 1.3. pembuangan sisa-sisa tanaman	
		2. Pengeluaran <i>Site Instruction</i> oleh penyelia kawasan kepada kontraktor.	
		3. Pemotongan bayaran tuntutan terhadap kerja pembersihan komersial yang tidak memuaskan atau kontraktor gagal untuk menghantar laporan kerja secara softcopy.	
	5. Pemotongan rumput 2 kali sebulan dan pembersihan parit sekali sebulan untuk taman rekreasi.	<u>Pelan Strategik 2021 – 2025:</u> 1. Pelaporan kerja menyeluruh secara digital dengan Kerjasama Seksyen ICT.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran c) CIO d) ACIO

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi		KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.4	Memastikan premis-premis makanan dan kilang makanan bersih dan selamat.	1. Sekurang-kurangnya 15% premis makanan Gred B dinaiktaraf ke Gred A setahun. Premis Gred B: 346 (22.2.2019)	1. Premis makanan digred berdasarkan taraf kebersihan Gred A: 85% - 100% Gred B: 70% - 84% 2. Memberi pengiktirafan publisiti kepada premis yang Gred A sepanjang tahun di website Majlis. 3. Sekurang-kurangnya 40 buah premis makanan diperiksa setiap bulan. 4. Pemeriksaan bersama dengan Pejabat Kesihatan Bahagian Kuching dan Penguatkuasa MPP. 5. Mengadakan sesi dialog bersama pengusaha premis makanan mengikut lokaliti. 6. Menjalankan “Program Penambahbaikan Premis Makanan MPP 2021” selaras dengan pelaksanaan “Kempen Premis Makanan Bersih PBT” anjuran KPKT.	a. Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b. Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
		2. Sekurang-kurangnya 85% premis makanan berlesen sehingga akhir tahun sebelumnya diperiksa dan dinilai (gred) setahun sekali.	7. Premis yang berjaya menunjukkan peningkatan dan penambahbaikan tahap kebersihan premis makanan dan konsisten sehingga penilaian terakhir dijalankan akan diberikan insentif dalam bentuk peralatan dan kelengkapan asas yang diperlukan untuk memperbaiki tahap kebersihan premis. 8. Publisiti di laman web rasmi MPP. 9. Sijil penghargaan juga akan diberikan kepada premis yang mengekalkan Gred A selama 2 tahun ke atas (2019-2020).	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.5 Mencegah wabak penyakit sebaran vector.	1. Menyasarkan penurunan kes denggi di kawasan hotspot yang diistiharkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia pada tahun sebelumnya sebanyak 50%.	1. Merancang dan membuat pemeriksaan larva setiap bulan mengikut kawasan hotspot/ lokasi berpotensi yang telah ditetapkan oleh KKM.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan
	2. Mengadakan semburan kabus dalam tempoh 24 jam setelah menerima notis daripada Jabatan Kesihatan.	2. Pemusnahan tempat pembiakan (PTP) 3. Semburan kabus dan larvaciding untuk setiap kes yang dinotifikasi oleh KKM 4. Gotong-royong bersama dengan JKKK, KKM dan agensi yang berkaitan. 5. Meningkatkan kolaborasi pemeriksaan tempat pembiakan nyamuk bersama KKM 6. Mempamerkan bahan promosi pencegahan penyakit demam denggi ke dalam website Majlis 7. Memastikan semua rumah diperiksa dan aktiviti pencegahan dilakukan di kawasan hotspot. 8. Menjalankan aktiviti kesedaran dan program pencegahan demam denggi di kawasan bukan hotspot.	
	1. Mengaktifkan kembali sekurang-kurangnya dua (2) pusat kitar semula (Matang Jaya dan Taman Desa Wira).	1. Menubuhkan jawatankuasa sisa buangan bersama NGOs dan penduduk 2. Mempergiatkan usaha kesedaran kepentingan alam sekitar / pengasingan sisa buangan 3. Kolaborasi dengan “Trienekens”, NGOs dan jawatankuasa penduduk 4. Memberi insentif / anugerah kepada JKKK / NGOs yang terlibat secara aktif	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.6 Pengasingan sisa buangan.	1. Memastikan peningkatan kutipan barangan kitar semula sebanyak 2% setahun.	5. Mempergiatkan penglibatan komuniti dalam aktiviti gotong-royong 6. Melaksanakan program pengurangan sisa di kawasan pendalaman Padawan / kawasan yang belum mempunyai perkhidmatan kutipan sampah	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
	2. Meneruskan program Kerbside Recycling di Jalan Semeba (2.0)	7. Melaksanakan lima (5) aktiviti Kesedaran Alam Sekitar/ 3R 8. Mengaktifkan Pusat Kitar Semula (Taman Desa Wira). 9. Meneruskan program Kerbside Recycling di Taman Desa Wira, Batu Kawa. 10. Mempergiatkan aktiviti Kempen Beli Balik Barangan Kitar Semula & Pengkomposan	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.7 Pemantauan Kempen Larangan Penggunaan Bekas Makanan Polisterin/Styrofoam dan Hari Tanpa Beg Plastik	1. Pematuhan larangan penggunaan bekas makanan polisterin sebanyak 80% mengikut lokaliti.	1. Melibatkan pihak NGO seperti Junior Chamber International (JCI) dalam kempen-kempen kesedaran alam sekitar.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
	2. 100% gerai makanan di bawah seliaan majlis sahaja (<i>Pasar Awam Bt.3, Bt 7, Bt 10, Kantin MPP dan Medan Niaga Ria Telaga Air</i>) tidak menggunakan bekas makanan Styrofoam.	2. Mengenalpasti lokaliti dan bilangan premis makanan yang masih menggunakan bekas makanan Styrofoam secara terang-terangan. 3. Mengadakan dialog Pendidikan kesihatan skala kecil Bersama pengusaha premis makanan di lokaliti yang terdapat banyak premis makanan yang masih menggunakan bekas makanan Styrofoam.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
	3. 50% daripada premis makanan yang berlesen dengan MPP tidak menggunakan bekas makanan Styrofoam.	4. Promosi larangan penggunaan bekas makanan Styrofoam dengan menampal pelekat larangan penggunaan Styrofoam ada gerai-gerai makanan.	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.8 Mempertingkatkan aktiviti kawalan dan pencegahan anjing liar	1. Menangkap sekurang-kurangnya 30 ekor anjing sebulan atau 360 ekor setahun	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) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
	2. Melesenkan sekurang-kurangnya 40% anjing yang sudah divaksinakan pada tahun semasa oleh Jabatan Veterinar Sarawak	3. Melaksanakan operasi bersepadu 3 bulan sekali di lokaliti yang kerap aduan (Matang Jaya, Jalan Stephen Yong, Kota Sentosa, Taman Genesis, Taman Kopodim). 4. Mendapatkan senarai data anjing yang telah divaksinakan daripada Jabatan Veterinar Sarawak. 5. Mengadakan dua (2) program pemvaksinan dan pelesenan anjing secara bersepadu dengan kerjasama pihak Jabatan Veterinar Sarawak. 6. Notis tentang pelesenan anjing, maklumat berkaitan rabies dan notis peringatan memperbaharui lesen anjing dikepilkan bersama cukai taksiran	a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.9 Pengasingan sampah organic dan pengurangan sampah daripada pasar	1. Pengasingan dan pengurangan sisa / sampah organic di pasar sebanyak 20% daripada sampah semasa ke tapak pelupusan sampah.	1. Pelaksanaan pengasingan sampah ini dipanjangkan dalam tahun ini di ketiga buah pasar	a) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar b) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.10 Meningkatkan bilangan peniaga kecil di pasar malam	1. Meningkatkan dan melesenkan sebanyak 15% bilangan penjaja kecil yang baru di pasar	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 penjaja haram.	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	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.11 Pelaksanaan dan penguatkuasaan Local Authorities (Advertisement) By Laws 2012 untuk meningkatkan hasil Majlis	1. 60% pengiklanan daripada inventori pengiklanan secara haram dilesenkan.	1. Penetapan halatuju dan dasar organisasi mengenai pengiklanan. 2. Menetapkan SOP Seksyen Pelesenan, Bahagian Penguatkuasaan dan Undang-Undang. 3. Memanfaatkan proses kerja sedia ada oleh Bahagian/Seksyen lain. 4. Pengenalpastian sasaran dan inventori untuk tahun 2021 a. menyasarkan premis komersial yang baru, shopping complex, kilang, gudang, farmasi, kedai alat ganti kenderaan. 5. Pelaksanaan dasar dan polisi Majlis mengenai iklan Komitmen organisasi dan publisiti meluas tentang dasar dan polisi Majlis mengenai pengiklanan.	a) Pegawai Undang-Undang b) Ketua Bahagian Kesihatan & Perkhidmatan Bandar c) Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran
4.12 Memastikan Semua Taman Dan Kawasan Landskap Dalam Keadaan Bersih Dan Selamat	1. Penyelenggaraan kemudahan taman rekreasi. a. Aduan kerosakan akan diperiksa dalam masa 3 hari dan maklum balas kepada pengadu dengan tindakan yang akan diambil. b. Pemantauan berjadual akan dilakukan di setiap taman rekreasi setiap 6 bulan.	1. Pemantauan kemudahan taman rekreasi terutamanya peralatan permainan dan lampu taman. 2. Penubuhan satu (1) KRT atau Jawatankuasa di kalangan penduduk taman (pengangkatan taman awam).	Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan
	2. Penyelenggaraan Nurseri - Menambah sekurang-kurangnya 10% daripada rekod inventori Disember 2020 bilangan pasu bunga untuk tujuan perhiasan dan landskap	1. Pertandingan landskap sebagai galakan mencantikan kawasan – 1 Kategori (kawasan tadika) untuk 1 tahun. 2. Pertandingan Keceriaan Landskap sebagai galakan mencantikan kawasan – 1 kategori Tanah Perkuburan. 3. Mempunyai tapak semaian, inventori yang lengkap, rekod keluar masuk pasu bunga, baja, benih dan peralatan. 4. Membuat semaian anak pokok bunga yang baru bagi menambah stok sedia ada.	

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.12 Memastikan Semua Taman Dan Kawasan Landskap Dalam Keadaan Bersih Dan Selamat	3. 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). 5. Mengemaskini data inventori pokok di kawasan MPP, khasnya pokok yang ada nilai estitika/warisan.	Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan
4.13 Memastikan Operasi Dan Penyelenggaraan Dijalankan Bagi Infrastruktur Yang Sedia Ada Dan Kemudahan Awam Dalam Keadaan Yang Memuaskan	1. Memastikan semua jalan baru yang telah dinamakan didaftarkan dalam rekod MARRIS	1. Menyediakan SOP penamaan jalan 2. Menyediakan jadual pemeriksaan yang berkala	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	2. Memastikan pemeriksaan kondisi jalan (RCA) dilakukan keatas sekurang-kurangnya 300 jalan yang dibawah bidang kuasa Majlis	3. Memastikan mesyuarat pemantauan kerja-kerja penyelenggaraan dan perbelanjaan peringkat seksyen diadakan dua (2) kali sebulan	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	3. Memastikan pemeriksaan kondisi parit dilakukan keatas sekurang-kurangnya 300 jalan / lorong yang dibawah bidang kuasa Majlis	4. Menyediakan perancangan pelaksanaan projek-projek MARRIS khas secara tahunan untuk dilaksanakan oleh kontraktor 5. Memastikan alatan dan mesin untuk kerja-kerja penyelenggaraan diperiksa enam (6) bulan sekali.	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	4. Memastikan 100% projek MARRIS khas jalan yang diluluskan disiapkan. (tidak termasuk senarai tambahan)	6. Menjadi agenda tetap mesyuarat bulanan untuk memantau kerja-kerja inventori setiap bulan.	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	5. Memastikan 100% projek MARRIS khas parit yang diluluskan disiapkan. (tidak termasuk senarai tambahan)	7. Mengeratkan kerjasama dengan SMA, JKR dan MOT dalam usaha merealisasikan inisiatif-inisiatif <i>Smart City</i> . 8. Mewujudkan CMT (<i>Continuouse Mentoring and Training</i>) untuk teknikal staff.	Ketua Bahagian Kejuruteraan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.13 Memastikan Operasi Dan Penyelenggaraan Dijalankan Bagi Infrastruktur Yang Sedia Ada Dan Kemudahan Awam Dalam Keadaan Yang Memuaskan	6. Memastikan 85% aduan kerosakan jalan (<i>pothole, depression and rutting</i>) diselesaikan dalam tempoh 14 hari.		a) Ketua Bahagian Kejuruteraan
	7. Memastikan inventori bonggol jalan dilakukan ke atas 60 lokaliti yang ditetapkan mengikut <i>Rating and Billing System</i> dan diselenggara sekiranya bermasalah.		b) Penolong Jurutera, JA29/JA32/JA36
	8. Memastikan sekurang-kurangnya 85% daripada peruntukan MARRIS yang diluluskan digunakan.		c) Pembantu Jurutera, JA19/JA22

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.14 Meningkatkan Taraf Hidup Penduduk Dalam Kawasan Majlis Melalui Projek Pembangunan	1. Melaksanakan 100% daripada jumlah projek pembangunan Majlis (CG, BP1, KRA, PBS, PPKB) yang diluluskan dan dikendalikan Bahagian Kejuruteraan. 2. Memastikan 80% daripada jumlah projek pembangunan Majlis (CG, BP1, KRA, PBS, PPKB) yang diluluskan dan dikendalikan Bahagian Kejuruteraan yang disediakan. 3. Melaksanakan sekurang-kurangnya projek ADUN/MP/Rakyat yang diluluskan dan dikendalikan oleh Bahagian Kejuruteraan a) 100% disiapkan projek untuk tahun sebelumnya; b) 75% projek dilaksana untuk tahun semasa; c) 85% projek disiapkan mengikut jadual 4. Memastikan surat peringatan untuk semua projek belum bermula dikeluarkan selepas 7 hari dari tarikh serahan tapak projek	1. Penyediaan perancangan dan jadual pelaksanaan projek setiap bulan. 2. Memastikan mesyuarat pemantauan peringkat seksyen diadakan dua (2) kali sebulan. 3. Penambahan staf sokongan dalam unit kecil pemantauan projek 4. Penyediaan Pelan Tindakan untuk projek sakit 5. Perkongsian pengalaman dalam setiap mesyuarat bulanan seksyen projek 6. Sistem pelaporan projek (memaklumkan dalam mesyuarat, hantar laporan berkala dsb) 7. Penglibatan dan kerjasama daripada masyarakat setempat dalam penyediaan rekabentuk 8. Mengenalpasti dan merekod kawasan kerap banjir kilat dan kesesakan jalan (masalah penduduk setempat yang boleh diselesaikan melalui projek naiktaraf) 9. Penambahbaikan terhadap senarai projek bank 10. Memastikan prestasi kontraktor dinilai dan disahkan oleh jawatankuasa kecil pemantauan projek dan dikemaskini dalam sistem Coris 11. Memaklumkan kepada pihak kontraktor dalam mesyuarat 'Kick-Off' berkenaan syarat penamatan kontrak bagi kerja-kerja yang tidak dimulakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh serahan tapak. 12. Pemantaun kerap dan kerjasama diantara bahagian-bahagian lain dalam pelaksanaan projek. 13. Mewujudkan CMT (Continuous Mentoring and Training) untuk teknikal staff.	a) Ketua Bahagian Kejuruteraan b) Penolong Jurutera, JA29/JA32/JA36 c) Pembantu Jurutera, JA19/JA22

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.15 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 pelan dikemukakan.	1. Menetapkan hari Selasa dan Khamis sebagai hari untuk pemeriksaan RCC	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	2. Memastikan semua permohonan RCC diperiksa dalam tempoh 14 hari dari tarikh (hari bekerja) permohonan.	2. Mengadakan mesyuarat berkala bersama Bahagian Penilaian dalam penentuan nama jalan baru	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	3. Memastikan RCC dikeluarkan dalam tempoh 7 hari selepas pembayaran deposit penyelenggaraan.	3. Menambah baik borang daftar MARRIS dengan memasukan inventori parking untuk diisi oleh submitting person	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	4. Memastikan semua nama jalan baru ditetapkan dalam tempoh 1 bulan selepas pengeluaran RCC.	4. Mewujudkan CMT (Continuous Mentoring and Training) untuk staff teknikal.	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	5. Memastikan semua nama jalan baru ditetapkan bagi RCC yang dikeluarkan pada tahun 2011 hingga 2015.	5. Memastikan nama jalan / lorong telah dinamakan oleh Bahagian Kejuruteraan sebagai syarat permohonan RCC	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	6. Mengemaskini inventori tempat letak kereta komersial setiap tahun	6. Mewujudkan unit baru inventori tempat letak kereta	Ketua Bahagian Kejuruteraan
	7. Permohonan Kelulusan Pelan Bangunan Baru	1. Memproses dan meluluskan Pelan Bangunan projek-projek perumahan/bangunan setelah disyorkan oleh semua pihak/agensi berwajib.	Ketua Bahagian Perancangan Dan Pembangunan
	8. Kelulusan atau ulasan diberikan dalam tempoh 40 hari bekerja.	2. Pemeriksaan di tapak- a. Setelah pendaftaran pelan bangunan b. Sebelum pengesyoran kelulusan pelan bangunan c. Pengemukakan Form C & Form D d. Permohonan pemeriksaan pra OP 3. Pengeluaran OP setelah penerimaan Form F daripada Arkitek/Jurutera bertauliah yang mengemukakan Pelan Bangunan dan Pelan Struktur. 4. Menyarankan pelaksanaan SPAH untuk bangunan yang mempunyai keluasan bumbung ≥100m ² 5. Menyarankan pelaksanaan Energy Efficiency (EE) dan Renewal Energy (RE) untuk bangunan bukan kediaman yang baru atau diubahsuai dengan ruang berhawa dingin >4,000m ² 6. Mengemukakan senarai pembeli rumah (Sales & Purchase) semasa membuat permohonan untuk pemeriksaan pra-OP 7. Memastikan papan tanda nama jalan/lorong telah siap dipasang oleh bahagian kejuruteraan sebagai syarat permohonan pra-OP.	Ketua Bahagian Perancangan Dan Pembangunan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.16 Menyediakan Perkhidmatan Perpustakaan Ke Kawasan Luar Bandar	1. Mengenalpasti Perpustakaan Desa di bawah urus tadbir MPP yang memerlukan penyelenggaraan atau dinaiktaraf	1. Membuat anggaran kos untuk kerja menaiktaraf Perpustakaan Desa 2. Memastikan sekurang-kurang 2 Perpustakaan Desa dalam setahun diselenggara dengan baik dari segi kemudahan asas (Kemudahan bekalan air)	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan, N41 c) Pembantu Perpustakaan, S19
	2. Sekurang-kurangnya 4 aktiviti diadakan dalam setahun untuk DCC.	1. Memastikan Perpustakaan Desa yang dipilih adalah aktif. <u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> 2. Mengadakan program membaca buku dalam kumpulan yang kecil untuk menanam sikap membaca di dalam komuniti setempat samada secara maya mahupun secara fizikal Mempelbagaikan aktiviti/program yang diadakan dan melihat kepada keperluan serta kehendak daripada komuniti setempat (Contoh : Program Keusahawanan Digital/Program Pertanian/Kerjasama agensi-agensi lain (Blue Ocean Strategy))	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan, N41 c) Pembantu Perpustakaan, S19
	3. Sekurang-kurangnya 2 aktiviti diadakan dalam setahun untuk 22 Perpustakaan Desa	1. Memastikan Pembantu Pustakawan Desa sentiasa aktif dan mempunyai perancangan tahunan untuk program/aktiviti. 2. Mempromosi aktiviti/program agar mendapat sambutan yang menggalakkan daripada komuniti setempat. 3. Memastikan Perpustakaan Desa sentiasa mempunyai program/aktiviti bersama komuniti setempat.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan, N41 c) Pembantu Perpustakaan, S19
	4. Menambah sekurang-kurangnya 5% jumlah pengunjung setahun	1. Mengenalpasti faktor-faktor yang akan menyumbang kepada peningkatan pengunjung dan membuat penambahbaikan. 2. Mempergiatkan lagi program yang diadakan di DCC (Digital Community Centre) dan Perpustakaan Desa serta mengambil kira peserta yang menghadiri program tersebut sebagai pengunjung.	a) Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b) Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan, N41 c) Pembantu Perpustakaan, S19

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran

Objektif Strategik: Meningkatkan Kecekapan Penyampaian Perkhidmatan Majlis

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
4.17 Memajukan Kawasan-Kawasan Pelancongan	1. Menyelesaikan semua aduan yang berkaitan dengan tempat-tempat pelancongan dalam tempoh 3 hari selepas penerimaan aduan	1. Bekerjasama dengan Kementerian Pelancongan, Kesenian dan Kebudayaan Sarawak dan komuniti setempat untuk menyelesaikan aduan (Aduan yang diterima di tempat-tempat pelancongan)	Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC)
	2. Mengkaji semula satu (1) projek pelancongan (CBET) dan bekerjasama dengan komuniti setempat dan Pejabat Daerah untuk memajukan projek yang sedia ada secara berterusan	1. Bekerjasama dengan JKKK Kampung yang berkaitan dalam penyediaan kertas kerja. <u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> 1. Menghidupkan semula pengkajian projek pelancongan bersama dengan komuniti setempat dan bekerjasama bersama Pejabat Daerah Kecil 2. Melakukan promosi dengan kerjasama dari agensi pelancongan 3. Memantau kemajuan pusat-pusat Pelancongan yang berpotensi di kawasan Majlis 4. Mengkaji semula Produk Pelancongan Kampung Temurang dan menjadikanya sebagai salah satu program KFA. 5. Membuat cadangan untuk menyediakan kemudahan-kemudahan Pelancongan di: 1) Kpg Sapit 2) Kpg Assum Waterfall	a. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b. Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan (CCL) c. Penolong Pegawai Tadbir, N29
	3. Melakukan promosi / hebahan mngenai produk pelancongan menarik dibawah tadbir urus MPP.	1. Mempromosi Taman Periuk Kera melalui media massa (MPP Facebook Page / MPP Website) 2. Menerapkan SDG dan bekerjasama dengan komuniti SDG dari PBT/Agensi/NGO.	a. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat (CDC) b. Pegawai Komuniti, Korporat dan Perpustakaan (CCL) c. Penolong Pegawai Tadbir, N29

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan

Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.1 Melahirkan Kakitangan Yang Cepak Dan Berpengetahuan Melalui PeningkatanTahap Pengetahuan Dan Kemahiran Kakitangan MPP Secara Berterusan	1. Memastikan setiap kakitangan MPP menghadiri kursus sekurang-kurangnya: - Kumpulan P&P (Gred 41-54): 42 jam setahun - Kumpulan Sokongan 1 (Gred 29-40): 36 jam setahun - Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1-26): 24 jam setahun Sasaran tahunan: Mencapai sekurang-kurangnya 80% daripada jumlah kakitangan MPP.	1. Memastikan sekurang-kurangnya lima jenis latihan berbentuk kompetensi tenikal dilaksanakan 2. Penilaian “outcome dan impact” keberkesanan ke atas kakitangan dibuat secara rambang. 3. Setiap HR Focal Person Bahagian diwajibkan membuat penilaian dengan tunjuk ajar oleh pegawai sumber manusia	a) Ketua Seksyen Sumber Manusia b) Pembantu Tadbir,N22 (HR)
	2. Mewajibkan semua KetuaBahagian merancang dan melaksanakan sekurang- kurangnya 3 kali latihan/sesi perkongsian berbentuk kompetensi fungsional untuk kakitangan di bawah seliaan mereka	1. Memastikan kakitangan yang memegang jawatan berasaskan fungsional menghadiri sekurang-kurangnya 7 jam latihan kompetensi fungsional wajib dalam setahun.	a) Ketua Seksyen Sumber Manusia b) Pembantu Tadbir,N22 (HR)
	3. 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. Setiap pegawai dalam kumpulan P&P diwajibkan untuk berkongsi ilmu dengan kakitangan di bawah seliaan masing-masing 2. Mempraktikkan “outcome dan impact” dalam pengamalan ilmu	a) Ketua Seksyen Sumber Manusia b) Pembantu Tadbir,N22 (HR)
	4. Menjalankan sesi SCS-KSP PBT untuk kakitangan- kakitangan Majlis	1. Mengenalpasti “Talent Search” bagi setiap pegawai dan kaitangan MPP yang sedia ada dan lantikan baru 2. Memohon bantuan kepakaran daripada pihak SHRU, Jabatan Ketua Menteri untuk sesi perkongsian berhubung aktiviti berkaiatan SCS-KSP di tempat kerja	a) Ketua Seksyen Sumber Manusia b) Pembantu Tadbir,N22 (HR)

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan

Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.2. Membentuk Modal Insan Yang Dapat Menerap Nilai Bersama	1. Mencapai sekurang-kurangnya 75% pencapaian penerapan nilai bersama dalam kalangan kakitangan Majlis	1. Melaksanakan program-program berkaitan inisiatif-inisiatif Pelan Anti Rasuah Organisasi 2. Menjalankan survei untuk menilai tahap Penerapan Nilai Bersama di kalangan kakitangan Majlis.	a. Ketua Seksyen Pentadbiran b. Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti
5.3 Pembangunan Organisasi	2. Cadangan untuk mewujudkan Penolong Pegawai Arkitek Landskap, J29 (2) melalui trade-off jawatan H11	3. Mengadakan perbincangan dengan pihak HR MLGH melalui Forum HR Focal MLGH/PBT.	a. Ketua Seksyen Sumber Manusia
	3. Mewujudkan satu Bank Data untuk tujuan memberi pengiktirafan / penghargaan kepada kakitangan MPP	a. Mengadakan sesi satu jam “Pep-Talk” oleh DMS-MCD untuk pegawai/kakitangan yang pertama kali melapor diri. b. Mencalonkan pegawai/kakitangan yang memenuhi kriteria untuk apa-apa jenis anugerah/pengurniaan bintang/pingat setiap tahun.	b. Ketua Seksyen Sumber Manusia
5.4 Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan	Menyelenggara & Menambahbaik Aplikasi ICT Majlis <u>Pelan Strategik 2021-2025:</u> ○ Menggubal dan melaksana Pelan Strategik ICT MPP 2021 –2025 ○ Pengkomputeran 80% kerja utama Majlis menjelang 2025 ○ Mencapai 100% penggunaan ICT oleh staf MPP untuk meningkatkan produktiviti kerja menjelang 2025 ○ Menyelenggara & menambahbaik 100% Sistem Aplikasi ICT (eLA2)	1. New Server untuk MPP 2. Di bawah Sistem Aplikasi ICT Majlis (eLA2), Penambahbaik aplikasi: a. Rating & Billing System bagi fungsi terlebih bayaran “overpayment” b. Valuation System: Modul Penilaian Pegangan Kerajaan c. Menambahbaik Miscellaneous Billing System d. Menambahbaik Sistem Pelesenan e. Meningkatkan penggunaan bayaran Electronic Fund Transfer f. VPN (Virtual Private Network untuk perkhidmatan penting dari rumah “enabling work from home” 3. Menggantikan CCTV lama dan tidak berfungsi dengan CCTV baru. Menukar pandangan kamera CCTV. Memasang CCTV tambahan 4. Membangunkan Pelan Strategik ICT MPP (2021 –2025)	a. CIO /Pegawai Penilaian, W52 b. ACIO / Pen. Pegawai Tadbir, N32 c. Semua Ketua Bahagian d. ICT Focal Persons setiap Bahagian e. Pembantu Penilaian, W19 (Seksyen ICT)

Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 5 : Modal Insan

Objektif Strategik: Memantapkan Modal Insan

Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
5.4 Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Sistem Penyampaian Perkhidmatan	2. Pengkomputeraan kerja utama Majlis	1. Aplikasi Baru eLA2: Sistem ESS: (Employee Self Service System) a) Leave Management System b) Mileagae & Overtime claims 2. Rangkaian Sarawaknet dan Sistem eLA2 di “Pejabat Integrated Dog Pound” 3. Virtual Meeting Room @ MPP Chamber 4. NEMOSYS (Sistem Pemantauan Kerja Kontraktor) – Bhg Kejuruteraan 5. Aplikasi memantau proses bayaran oleh Bhg Kewangan	a. CIO /Pegawai Penilaian, W52 b. ACIO / Pen. Pegawai Tadbir, N32 c. Semua Ketua Bahagian d. ICT Focal Persons setiap Bahagian e. Pembantu Penilaian, W19 (Seksyen ICT)
	3. Meningkatkan penggunaan perisian komputer untuk meningkatkan produktiviti kerja 4. Mendapat penarafan 5 bintang untuk Laman Web Majlis	1. eMel untuk semua staf MPP 2. Latihan untuk staff MPP dalam penggunaan emel dan microsoft 3. Memberi latihan secara “hands-on” per request. 1. Mengemaskini pindaan Laman Web MPP dalam format baru yang dibangun oleh pihak UPPN 2. Mengemaskini Laman Web MPP secara in house setiap minggu supaya memenuhi kesemua kriteria 3. Pemantauan Laman Web oleh Jawatankuasa Kerja Laman Web 4. Mengemaskini Facebook MPP	a) CIO /Pegawai Penilaian, W52 b) ACIO / Pen. Pegawai Tadbir, N32 c) Semua Ketua Bahagian d) ICT Focal Persons setiap Bahagian e) Pembantu Penilaian, W19 (Seksyen ICT) a. CIO /Pegawai Penilaian, W52 b. ACIO / ICTSO/ Webmaster / Pen. Pegawai Tadbir, N32 c. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti & Korporat d. ICT Focal Persons setiap Bahagian e. Pembantu Penilaian, W19 (Seksyen ICT)

PELAN STRATEGIK TRANSFORMASI MATANG BERSEPADU (2021 – 2025)

Objektif Strategi:

Mengtransformasi insitu perkhidmatan majlis di kawasan Taman Matang Jaya, Taman Yen-Yen, Taman Ling Ling dan Pusat Komersial Swan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA)	Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 1: Meningkatkan Hasil	1.1. Menambah hasil cukai taksiran	1. Mentaksir dan menilai 100% pegangan dalam tempoh 60 hari bekerja selepas OP dikeluarkan 2. Mengukurperiksa dan menilai pegangan yang telah diubahsuai. 3. Meningkatkan kutipan hasil di kawasan Matang.	Kemaskini Kompilasi Data dan Statistik Pegangan serta Analisis Pegangan Yang Dinilai	Pegawai Penilaian, W52
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 2: Penguatkuasa dan Pemuatan Peraturan	2.1. Memantap dan memperkasa penguatkuasaan seperti: • Penjajaan tanpa izin; • Perniagaan tanpa lesen; • Binaan tanpa izin • Pengiklanan tanpa izin • Pembuangan sampah di tempat larangan.	1. Mempertingkatkan jumlah rondaan ke kawasan “Hotspot” 2. Menyasarkan pengurangan aktiviti-aktiviti haram 3. Mengenakan notis kompaun ke atas setiap kesalahan	1. Membuat rondaan. 2. Mewujudkan kompilasi dan analisa data kompaun yang dikeluarkan 3. Mempergiatkan kerjasama dengan agensi penguatkuasaan lain.	Ketua Bahagian Penguatkuasa Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Bandar
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 3: Penglibatan Stakeholder	3.1. Penglibatan Komuniti	1. Memperkasakan kemampuan berkolaborasi, interaksi dan kerjasama dengan komuniti 2. Mewujudkan satu set pangkalan data penglibatan Community Based Organaisation (CBOs)/NGOs/Agensi 3. Analisa ke atas • jumlah aduan dan maklumbalas tindakan; • kepuasan pelanggan.	1. Merancang jaringan kerjasama dengan komuniti setempat seperti Community Based Organization (CBOs) dan NGOs 2. Menganjurkan <i>Community Empowerment Program</i> bersama CBOs, NGOs, Ahli Majlis dan pihak swasta	Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat
Bidang Keberhasilan Utama (KRA) 4 : Perkhidmatan Perbandaran	4.1. Meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan Majlis	1. Kajian penilaian kepuasan pelanggan 2. Mensasarkan penurunan peratusan jumlah aduan 3. Memperatkan kerjasama antara agensi teknikal luar dalam penyediaan dan penyelenggaraan infrastruktur	Infrastruktur Jalan dan Parit • Pembangunan semula dan penyelenggaraan jaringan infrastruktur Jalan dan parit • Pengumpulan dan analisa pangkalan data bagi tujuan perancangan	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam b) Ketua Bahagian Kejuruteraan c) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan

Objektif Strategi:

Mengtransformasi insitu perkhidmatan majlis di kawasan Taman Matang Jaya, Taman Yen-Yen, Taman Ling Ling dan Pusat Komersial Swan

Bidang Keberhasilan Utama (KRA)	Strategi	KPI	Initiatif	Pegawai Yang Bertanggungjawab
		4. Memperkasa jaringan kolaborasi dengan CBOs / NGOs / Persatuan. 5. Pelaksanaan pencapaian Happiness Index melalui pengenalpastian kepuasan pelanggan 6. Melakukan pengukuran kemampanan bandar berdasarkan Sustainability City Index.	Peningkatan Perkhidmatan Perbandaran - Menyediakan perkhidmatan yang cekap dan berkualiti bagi memastikan keselesaan kehidupan masyarakat Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan mengukuh kefahaman terhadap keperluan dan keutamaan pelanggan (kini dan masa depan) Penambahbaikan Taman dan Kawasan Lapang - Mengenalpasti dan membangun kawasan lapang sebagai ‘community garden’ atau program kejiranan hijau. <i>Vibrant economy start-up</i> - Memperluas ruang penjanaan ekonomi setempat dengan mengenalpasti kawasan baru untuk golongan berpendapat rendah dan sederhana. <i>Budget enhancement</i> - Pemohonan dana pembangunan tambahan di bawah Projek Rakyat, RTP, Projek BP dan Rancangan Malaysia ke 12 daripada Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Ahli-Ahli Yang Berhormat Promosi Pelancongan - Mengenalpasti produk pelancongan baru seperti produk makanan tradisi tempatan - Meningkatkan kerjasama dengan pemegang-pemegang kepentingan utama tempatan dalam promosi pelancongan	a) Ketua Bahagian Kesihatan Dan Perkhidmatan Awam b) Ketua Bahagian Kejuruteraan c) Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan

6 NILAI BERSAMA



INTEGRITI (*INTEGRITY*)

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



BAIK HATI DAN PRIHATIN (*KIND AND CARING*)

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



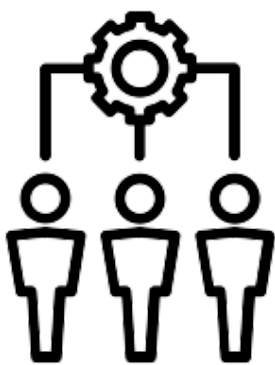
PROFESIONALISME (*PROFESSIONALISM*)

- Kompeten Menyelesaikan Masalah
- Berfikiran Kritis, Proaktif, Terbuka Dan Inovatif
- Adil Kepada Rakan Sekerja, Pelanggan Dan Diri Sendiri



KESEGERAAN DAN SEPUNYA (*SENSE OF URGENCY AND OWNERSHIP*)

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



SEMANGAT BERPASUKAN (*SENSE OF URGENCY*)

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



BERORIENTASIKAN HASIL (*RESULT ORIENTED*)

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

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

Penasihat	1. Pengerusi Majlis 2. Timbalan Pengerusi Majlis
Pengerusi	Setiausaha Perbandaran
Timbalan Pengerusi	1. Timbalan Setiausaha Pengurusan dan Pembangunan Komuniti 2. Timbalan Setiausaha Perancangan dan Pembangunan 3. Timbalan Setiausaha Penilaian dan Kewangan
Setiausaha	Timbalan Setiausaha Pengurusan dan Pembangunan Komuniti
Ahli-Ahli	1. Ketua Bahagian Penilaian dan Pencukaian 2. Ketua Bahagian Pembangunan Komuniti dan Korporat 3. Ketua Bahagian Kejuruteraan 4. Ketua Bahagian Perancangan dan Pembangunan 5. Ketua Bahagian Kewangan 6. Ketua Bahagian Penguatkuasa 7. Ketua Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar 8. Ketua Seksyen Pentadbiran /Sumber Manusia 9. Ketua Seksyen Transformasi dan Integriti 10. Ketua Seksyen Pembangunan Komuniti dan Perpustakaan 11. Ketua Unit Perundangan

Pelan Strategik MPP (2021 ~ 2025)

@Majlis Perbandaran Padawan

Kota Padawan, Batu 10

Jalan Penrissen 93250

Kuching, Sarawak

Tel: 082-615566 Fax: 082-611832

Emel: mpp@sarawak.gov.my

Hak cipta terpelihara. Tidak ada bahagian penerbitan ini yang dapat diterbitkan semula atau dikirimkan dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, elektronik atau mekanikal, termasuk fotokopi atau sistem penyimpanan dan pengambilan maklumat apa pun, tanpa izin secara bertulis dari penerbit.