

**MAJLIS
DAERAH
PONTIAN | LAPORAN
TAHUNAN**

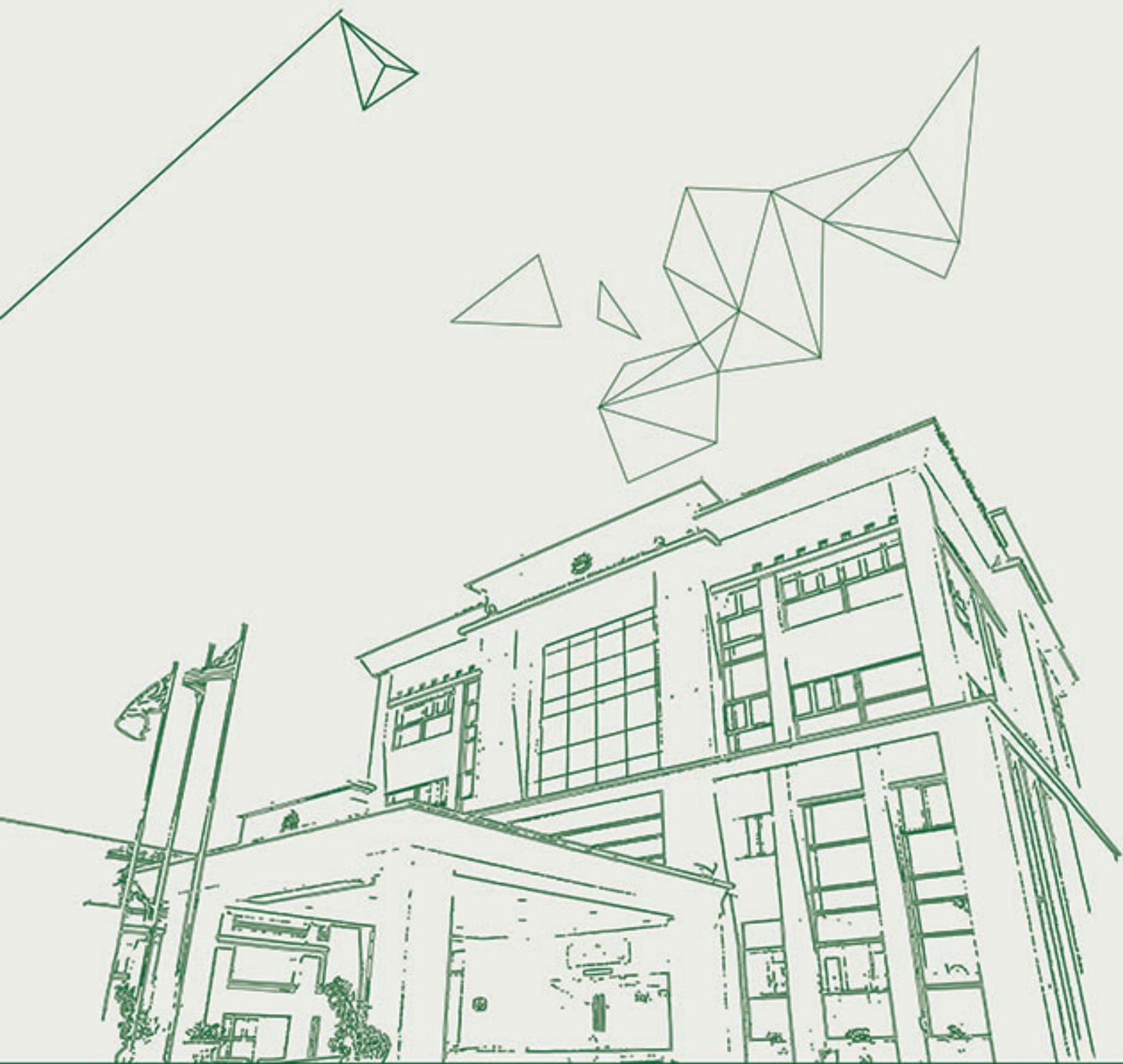


2015



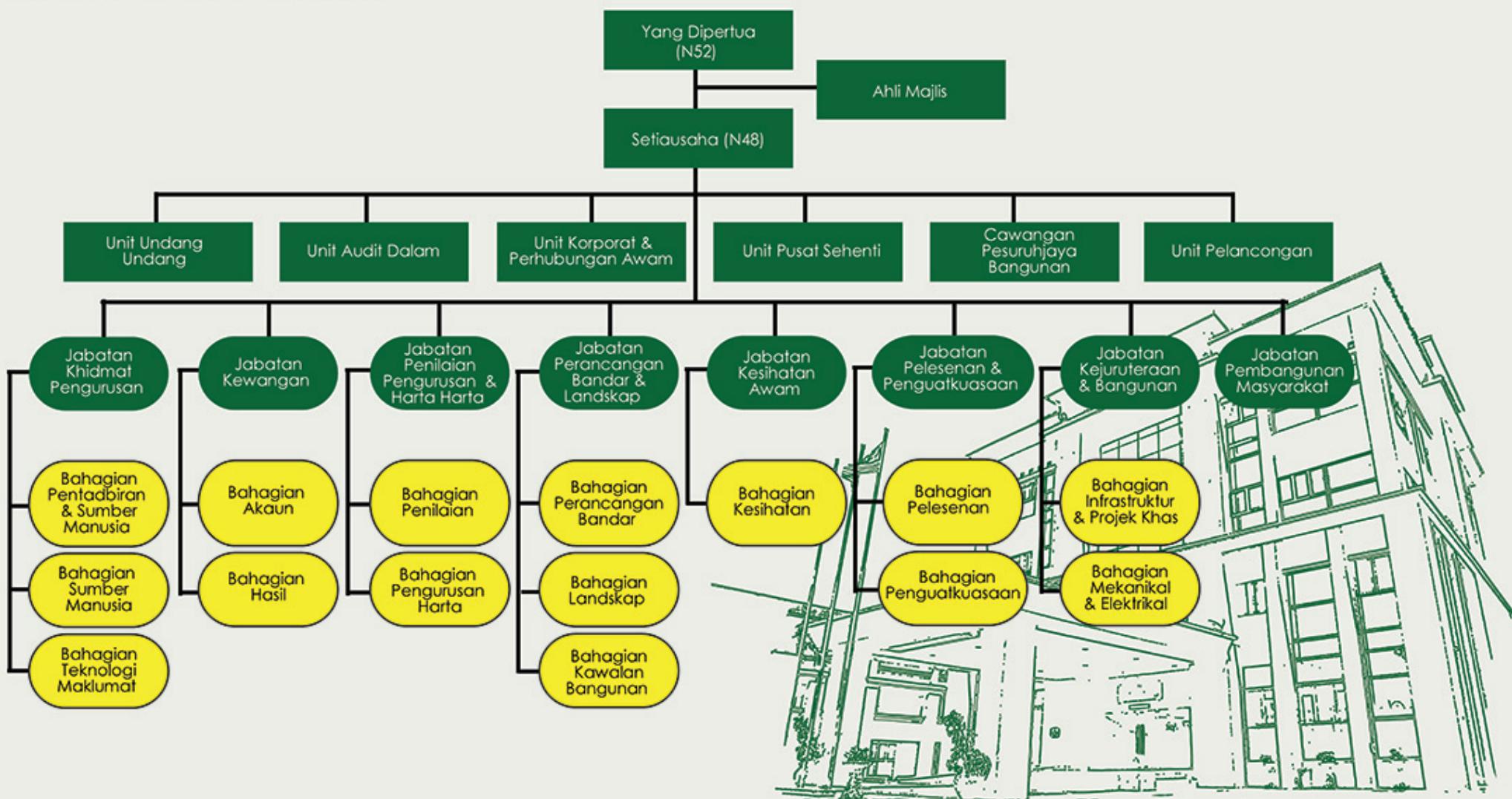
LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN



CARTA ORGANISASI

MAJLIS DAERAH PONTIAN



FUNGSI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

a) BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

1. Penyediaan PELAN SUMBER MANUSIA dengan mengurus / mengendali / memantau hal ehwal semua anggota dalam perkara-perkara sebagaimana berikut:
 - Mewujudkan perjawatan Tetap /Kontrak /Skim Khidmat Singkat dan lain-lain perjawatan yang diarahkan dari masa ke semasa.
 - Mengiklankan jawatan Tetap /Kontrak /Skim Khidmat Singkat dan lain-lain perjawatan yang diarahkan dari masa ke semasa.
 - Kursus / Latihan (anjuran Kerajaan /Swasta /'In House')
 - Program Transformasi Minda bagi tujuan pengesahan jawatan anggota baru.
 - Mengendalikan peperiksaan :
 - Bagi tujuan pengesahan jawatan
 - Penyedian laporan bagi tujuan :
 - Pengesahan jawatan
 - Lanjut tempoh percubaan
 - Sambung perkhidmatan Kontrak
 - Lain-lain perkhidmatan yang diperlukan
 - Menguruskan dan menyediakan surat Opsyen (KWSP /Taraf Pencen) serta memberi taklimat ringkas kepada anggota berkenaan.
 - Mengendalikan kes tatatertib.
2. Penyediaan PELAN PENGGANTIAN dengan memantau statistik anggota (sedia ada, OSC, COB, SKS dan lain-lain yang berkenaan) yang akan BERSARA / TAMAT KONTRAK / MENINGGAL / BERHENTI.
3. Menyediakan pelarasan/pengiraan gaji, Elaun, Bonus dan lain-lain bayaran semua anggota yang terlibat mengikut pekeliling /surat pekeliling dan peraturan-peraturan lain yang diedarkan dari semasa ke semasa.
4. Menguruskan PRESTASI TAHUNAN semua anggota.
5. Membantu dalam penyediaan senarai tugas bagi semua anggota (sedia ada dan baru).
6. Menguruskan pinjaman anggota yang berkenaan sebagaimana berikut:
 - Pinjaman Rumah
 - Pinjaman Kenderaan
 - Pinjaman Komputer
7. Menguruskan TAMBANG HAJI PERCUMA bagi anggota / Ahli Majlis berkenaan



FUNGSI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

8. MENGURUSKAN KEBAJIKAN ANGGOTA DALAM ASPEK :

- Penyediaan AKUAN HOSPITAL
- Penyediaan SURAT SOKONGAN untuk permohonan jawatan lain, pinjaman ke bank dan lain-lain yang berkenaan
- Membantu dalam pengeluaran KWSP
- Penyediaan SURAT PELEPASAN DENGAN IZIN bagi anggota yang diberi tawaran jawatan di jabatan lain.
- Lain-lain kebajikan anggota yang diarahkan dari semasa ke semasa

9. Menguruskan surat menyurat tentang pemindahan/ perjanjian/Laporan akhir emolumen pegawai tadbir negeri (setiausaha) yang Dipinjamkan ke mdp

10. Menguruskan permohonan cuti semua anggota

11. Menguruskan dan mengemaskini cuti rehat dan cuti sakit, kenyataan perkhidmatan bagi tujuan:

- PERSARAAN
 - Permohonan jawatan di jabatan lain
 - Pinjaman perumahan
 - Pengiraan GCR (Gantian Cuti Rehat)
 - Lanjut tempoh percubaan
 - Laporan kes tataterib
 - Sambung perkhidmatan kontrak
 - Dan lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa

12. Menguruskan dalam mengemaskini laporan-laporan perhimpunan Pagi dan membudayakan al-Quran bagi tujuan:

- Pengesahan jawatan
- Lanjut tempoh percubaan
- Laporan kes tataterib
- Sambung perkhidmatan kontrak
- Dan lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa

13. Mengemaskini data sispen/ hrmis (profile, perkhidmatan, status Keluarga dan lain-lain)

14. Pengiraan bajet tahunan bahagian sumber manusia

FUNGSI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

b) BAHAGIAN PENTADBIRAN SUMBER MANUSIA

1. MEMBANTU TUAN SETIAUSAHA DALAM URUSAN PENTADBIRAN AM SEBAGAIMANA BERIKUT :

- Menguruskan dalam pengumpulan jawapan Mesyuarat kerja Tindakan Daerah dari semua Jabatan / Bahagian / Unit MDP.
- Menguruskan dalam pengumpulan jawapan soalan lisan Dewan Negeri dari semua Jabatan / Bahagian / Unit MDP.
- Menguruskan dalam pengumpulan jawapan maklumbalas pelan tindakan belanjawan Negeri dari semua Jabatan/ Bahagian/ Unit MDP.
- Menguruskan dalam pengumpulan jawapan maklumbalas yang lain (pihak Daerah/Negeri dan Persekutuan) dari semua Jabatan/Bahagian/ Unit MDP.
- Menguruskan dan mencatat minit mesyuarat :
 - MBJ (Majlis Bersama Jabatan)
 - Mesyuarat antara Yang Dipertua/Setiausaha dan semua Ketua Jabatan/ Bahagian/Unit
 - Yang lain-lain yang diarahkan dari semasa ke semasa
- Menguruskan jadual mesyuarat Setiausaha dan Tuan Yang Dipertua
- Menguruskan pelajar praktikal tentang :
 - Kemasukan
 - Memberi taklimat ringkas tentang organisasi jabatan
 - Penyerahan kepada Jabatan / Bahagian / Unit berkenaan
 - Mengemaskini kehadiran, pemberian prestasi sebelum penamat praktikal
- Menguruskan peraturan / arahan / pekeliling / surat pekeliling yang baru:
 - Menyemak di laman web JPA
 - Mencetak / menyediakan kertas kerja / membentangkan dalam mesyuarat jawatankuasa bertujuan kelulusan mesyuarat bulanan
 - Memberi taklimat ringkas kepada semua anggota
 - Perlaksanaan peraturan berkenaan
- Menguruskan pembelian peralatan dan alat tulis untuk Majlis Daerah Pontian.
- Menguruskan dan mengelola peralatan:
 - Mesin Franking
 - Mesin Raiso
 - Mesin Binding
 - Mesin Perincih Kertas
 - Mesin "Thumbprint"
 - Alat-alat lain yang berkaitan

FUNGSI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

- Menguruskan hal ehwal Ahli Majlis
- Membantu penyerahan bil-bil Majlis (cukai harta, lesen dan lain-lain yang berkaitan)
- Kawalan daftar mel harian
- Kawalan panggilan telefon (RASMI/ PERASMIAN)
- Menguruskan pengumpulan data dan maklumat yang berkaitan dengan semua Jabatan/ Bahagian/ Unit
- Mengurus dan mengawal kebersihan dan keselamatan pejabat
- Penyediaan bajet tahunan Unit Pentadbiran Am

2. MENGENDALI/ MENGURUS/ MENGHADIRI DAN MENYELARAS (MESUARAT):

- Jawatankuasa Kewangan dan Perkara Am
- Jawatankuasa Taksiran dan Cukai Harta
- Jawatankuasa Lalulintas
- Jawatankuasa Pelesenan dan Kesihatan
- Jawatankuasa Pelancongan dan Alam Sekitar
- Jawatankuasa Pembangunan
- Jawatankuasa OSC (Pembangunan dan Lesen)
- Mesyuarat penuh bulanan
- Mengendalikan persiapan dan kelengkapan peralatan mesyuarat
- Menjaga dan mengurus jadual mesyuarat Majlis dan lain-lain mesyuarat jabatan

3. MENGURUS PERSURATAN/ FAIL AM JABATAN:

- Mengendalikan urusan perjalanan surat-surat yang patut diposkan setiap hari dan agihan suratsurat jabatan kepada Jabatan/ Bahagian/ Unit yang berkenaan melalui 'despatch'
- Mengawal pergerakan fail am pentadbiran serta mengendalikan daftar fail jabatan
- Menguruskan surat rasmi jabatan:
 - Pengambilan dari pejabat pos
 - Pengasingan surat rasmi/ persendirian dan membuka surat/cek setiap hari
 - Merekod ke dalam daftar mel surat/cek yang diterima setiap hari
 - Penyerahan kepada Tuan Setiausaha/Tuan Yang Dipertua untuk pengesahan
 - Pengasingan dan pengedaran surat/cek rasmi ke Jabatan/ Bahagian/Unit

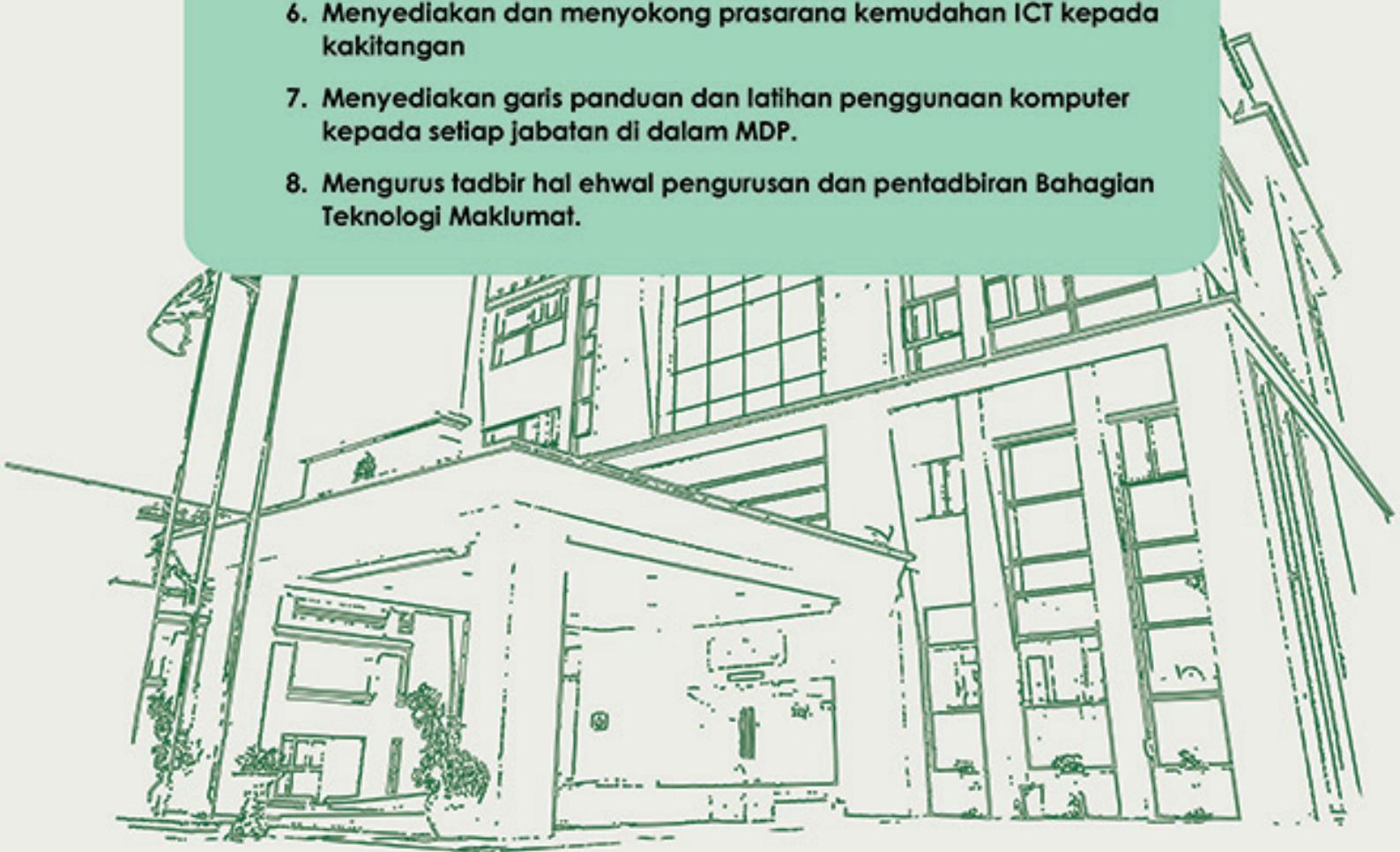


FUNGSI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

c) BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Menganalisa, mengkaji dan mencadangkan sistem aplikasi ICT yang bersesuaian dengan kerjasama dari setiap jabatan MDP bagi meningkatkan kecekapan mutu sistem penyampaian.
2. Proses reformasi manual kepada perkomputeran
3. Membangunkan aplikasi dan menyediakan perkhidmatan multimedia dan persembahan korporat.
4. Membangun dan menyelenggara capaian intranet, internet, emel dan web / portal MDP.
5. Menyelenggara dan memastikan perkakasan komputer dan rangkaian komputer di setiap jabatan sentiasa berada di dalam keadaan sempurna.
6. Menyediakan dan menyokong prasarana kemudahan ICT kepada kakitangan
7. Menyediakan garis panduan dan latihan penggunaan komputer kepada setiap jabatan di dalam MDP.
8. Mengurus tadbir hal ehwal pengurusan dan pentadbiran Bahagian Teknologi Maklumat.



PIAGAM PELANGGAN

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

PIAGAM PELANGGAN JABATAN

- Memberi perkhidmatan yang cemerlang melalui perancangan, pembangunan dan pemerkasaan sumber manusia dengan menepati ciri-ciri kualiti seperti berikut:
 - ✓ Cepat dalam semua tindakan;
 - ✓ Layanan yang mesra kepada pelanggan
 - ✓ Menepati masa yang dijanjikan;
 - ✓ Adil dan saksama dalam pertimbangan
 - ✓ Menentukan perkhidmatan dan maklumat mudah diperolehi dan boleh dipercayai dan;
 - ✓ Mematuhi undang-undang, dasar dan peraturan.
- Membangunkan organisasi MDP yang mantap melalui penyusunan semula struktur organisasi dan perjawatan yang berterusan, selaras dengan skop tanggungjawab semasa supaya dapat berfungsi dengan optimum;
- Memastikan pengurusan modal insan yang terbaik bertujuan meningkatkan keberkesanannya dan kecekapan anggota MDP melalui sistem-sistem dan amalan-amalan terkini secara efektif dan efisien bereraskan Kod Etika dan Nilai-nilai Bersama.

Mengurus pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer anggota dalam tempoh 14 hari dengan syarat dokumen-dokumen yang dikemukakan adalah lengkap.

Memastikan urusan pemberian taraf kerja berpencen anggota yang telah disahkan jawatannya dirujuk ke JPA 1 bulan sebelum genap 3 tahun tempoh perkhidmatan.

Memastikan borang dan dokumen pencen dirujuk ke JPA 3 bulan sebelum bersara (mencapai umur 55/ 56/ 58 tahun).

Memastikan Rekod Perkhidmatan dan Rekod Cuti anggota sentiasa dikemaskini dan disenggara dengan baik.

Mengedarkan segala surat pekeliling terkini dan surat-surat yang diterima kepada anggota dalam tempoh 7 hari bekerja setelah ditimbalguna dalam mesyuarat Jawatankuasa Kewangan & Perkara Am.

Memastikan setiap kakitangan diberi kursus sekurang-kurangnya 7 hari dalam setahun untuk meningkatkan kemahiran dan prestasi kerja bagi menjalankan tugas yang diarahkan.

Memastikan pendaftaran mel/surat yang diterima dapat diselesaikan pada hari penerimaan.

Mengedarkan Agenda/Minit Mesyuarat dalam tempoh 3 hari sebelum tarikh mesyuarat.



PERUTUSAN

TUAN YANG DIPERTUA



PIAGAM PELANGGAN

MAJLIS DAERAH PONTIAN

PIAGAM PELANGGAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

Wargakerja Majlis Daerah Pontian sentiasa bersedia membantu untuk memberi perkhidmatan yang cekap, tepat dan mesra:

- Apabila menerima aduan tentang perkhidmatan kami
- Dalam perkhidmatan kebersihan dan pengindahan seperti perkhidmatan memungut dan melupuskan sampah, memotong rumput, menyapu jalan membersihkan parit dan mengindah-kan bandar (landskap) di kawasan bercukai Majlis Daerah Pontian.

KAMI JUGA BERJANJI:

- Memberikan layanan yang mesra, cekap, cekap dan amanah tanpa memilih pelanggan. Setiap pelanggan adalah dialu-alukan dan akan dilayan mengikut giliran
- Membuka kaunter bayaran mengikut jadual yang ditetapkan
- Memproses setiap bil-bil tuntutan dengan cekap, cepat dan adil dalam tempoh 14 hari bekerja dengan syarat semua dokumen adalah lengkap seperti yang dikehendaki.
- Sebarang kelewatan dan kesulitan dalam perkhidmatan, kami akan maklumkan dengan sebab-sebab yang munasabah serta berjanji akan menyelesaikan dengan kadar yang segera.
- Sentiasa bersedia serta prihatin terhadap sebarang cadangan dan teguran dengan hati yang terbuka.
- Memproses pengeluaran lesen didalam jangkamasa 3 hari bagi kategori tidak berisiko tinggi dan 14 hari bagi kategori berisiko tinggi dari tarikh penerimaan sekiranya dokumen yang dikehendaki lengkap dan mengikut syarat.

- Memproses pindah milik dalam tempoh 7 hari sekiranya dokumen / bayaran yang diperlukan adalah lengkap.
- Memproses permohonan Pelan Kerja tanah, Jalan dan Perparitan, Permohonan Pelan Bangunan, dan Kebenaran Merancang dalam tempoh 21 hari selepas pendaftaran dengan syarat dokumen yang dikemukakan adalah lengkap dan memenuhi semua syarat Jabatan Teknikal berkaitan.
- Memberi keputusan dalam proses ubahan tambahan dan membaiki rumah dalam tempoh 1 bulan dengan syarat permohonan tersebut memenuhi kehendak Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984.
- Menyokong pengeluaran Sijil Penyiapan Dan Pematuhan (CCC) bagi projek-projek perumahan, kilang-kilang, kedai-kedai dalam tempoh 2 minggu dari tarikh penerimaan borang permohonan sekiranya mematuhi perakuan dari semua agensi teknikal yang terlibat.
- Memberi keputusan asas permohonan Kebenaran Merancang dalam tempoh 2 bulan dengan syarat dokumen yang dikehendaki adalah lengkap.
- Mempertingkatkan perkhidmatan kaunter informasi yang mesra dan menyalurkan maklumat yang tepat kepada pelancong.
- Menyediakan laporan inventori yang tepat dan terkini mengenai sumberjaya pelancongan setiap tahun sebagai rujukan.
- Mengemaskini data dan maklumat-maklumat pelancongan serta mempromosikan aktiviti yang dijalankan.

MISI, VISI & OBJEKTIF

MAJLIS DAERAH PONTIAN

MISI

" Menjadikan Pontian bandar yang maju, dinamik dan progresif menjelang tahun 2015 "

VISI

" Merancang, mengurus, mengawalselia dan menyampaikan perkhidmatan dengan cekap dan berkesan untuk meningkatkan kualiti hidup masyarakat "

OBJEKTIF

- 1 Mewujudkan pentadbiran dan pengurusan yang cekap dan berkualiti kepada pengguna setempat.
- 2 Memastikan perancangan dan pembangunan yang terkawal.
- 3 Pembangunan alam sekitar yang mampan yang dapat mengekalkan kualiti kebersihan persekitaran yang baik.
- 4 Menyediakan dan mengurus prasarana bagi meningkatkan sosio-ekonomi penduduk.
- 5 Menyediakan dan menyelenggara kemudahan-kemudahan awam.
- 6 Menggalakkan penduduk ke arah kecemerlangan dalam aspek fizikal, kerohanian dan pemikiran melalui penyelenggaraan dan pemeliharaan alam sekitar dan ekologi

AKTIVITI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

1. BILANGAN PEKERJA MENGIKUT GRED JAWATAN

BIL	JAWATAN	GRED	JUMLAH	
			TETAP	KONTRAK
1.	YANG DIPERTUA	N48	1	
2.	SETIAUSAHA	N44	1	
3.	JURUTERA	J41	1	
4.	PEGAWAI TADBIR	N41	3	
5.	AKAUNTAN	W41	1	
6.	PEG. PENILAIAN	W41	1	
7.	PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA	J41	1	
8.	PEN. JURUTERA	JA36	2	
9.	PEN. JURUTERA	JA29	9	
10.	PEN. PEG. KESIHATAN PERSEKITARAN	U32	1	
11.	PEN.PEG.SENI BINA	JA29	1	
12.	PEN. PEGAWAI PERANCANG BANDAR DAN DESA	J29	2	
13.	PEN. PEG. TEKNOLOGI MAKLUMAT	F29	1	
14.	PEN. PEGAWAI UNDANG-UNDANG	L29	1	
15.	PEN. PEG. KESIHATAN PERSEKITARAN	U29	2	
16.	PEN.JURUAUDIT	W27	1	
17.	PENOLONG PEGAWAI PENGUATKUASA	N27	1	
18.	PEN. PEGAWAI TADBIR	N27	3	
19.	PEN. AKAUNTAN	W27	1	
20.	PEN. PEG. PENILAIAN	W27	2	
21.	PEM. TADBIR (P/O)	N26	1	
22.	PEM. TADBIR (KEW)	W22	1	
23.	PEM. TADBIR (P/O)	N22	3	
24.	PEM. TADBIR (P/O)	N17	24	
25.	PEM. TADBIR (P/O)(JUMUD)	N17/N22	3	
26.	PEMBANTU PENGUATKUASA	N17	7	6
27.	PEMBANTU PENGUATKUASA(TLK)	N17		
28.	PEM.SETIAUSAHA PEJABAT	N17	1	14
29.	PEM. TADBIR (UU)	L17	1	13
30.	PEM. JURUAUDIT	W17	1	
31.	PEG. KHIDMAT PELANGGAN	N17	1	
32.	PEM. PENILAIAN	W17	3	
33.	PEM. AKAUNTAN	W17	2	2
34.	PEM. TADBIR (KEW)	W17	5	1
35.		U17	4	
36.	JURUTEKNIK KOMPUTER	FT17	1	
37.	PENGAWAL KESELAMATAN	KP11	4	
38.	PENGAWAL KESELAMATAN(JUMUD)	KP11/KP14	1	
39.	PEMBANTU KEMAHIRAN H17	H17	2	
40.	PEMBANTU OPERASI	N11	4	
41.	PEMBANTUAWAM	H14	2	
42.	PEMBANTUAWAM	H11	44	
43.	PENGHANTAR NOTIS	N11	2	
44.	PEMANDU KENDERAAN	H11	6	
45.	PEMANDU KENDERAAN	R3/R6	3	
46.	PEKERJA AWAM(JUMUD)	R1/R4	5	
47.	PENOLONG PEGAWAI EHWAL EKONOMI	E27		1
48.	PEM. PERTANIAN	G17		1
JUMLAH			167	38

AKTIVITI

JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

2. KURSUS 2015

SENARAI LATIHAN YANG TELAH DILAKUKAN BAGI TAHUN 2015

BIL	NAMA KURSUS / BENGKEL	SASARAN PESERTA	TARIKH LAKSANA
1	Kursus Penyediaan Fail Meja dan Manual Prosedur Kerja	P&P dan Sokongan	15.02.2015
2	Kursus Pengukuhan Program Amalan Persekutuan Berkualiti QE/SS	Semua Kakitangan	09.03.2015
3	Kursus Penyelenggaraan Pencetak	Sokongan	29.03.2015
4	Kursus Program KIK	Semua Kakitangan	19 hingga 20.04.2015
5	Kursus Pengenalan Asas Undang-undang PBT	P&P dan Sokongan	26.04.2015
6	Kursus Pengauditan Program Amalan Berkualiti QE/SS	Juruaudit SS	28.04.2015
7	Kursus Asas Landskap Siri-1	Semua Kakitangan	28.05.2015
8	Kursus Teambuilding Siri-1	Semua Kakitangan	25 hingga 26.05.2015
9	Kursus Pengurusan ISO	Semua Kakitangan	01 hingga 02.06.2015
10	Kursus Keutuhan dan Integriti Kakitangan Awam	Semua Kakitangan	13.08.2015
11	Kursus Fire Drill & Taklimat Kebakaran	Semua Kakitangan	18.08.2015
12	Lawatan SS BPSM SUKJ	Fasilitator/Ketua	09.09.2015
13	Kursus Peningkatan Mutu Kerja > Kursus Kaunseling	Semua Kakitangan	21.09.2015
14	Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan	P&P dan Sokongan	15.10.2015
15	Kursus Team Building Siri 2	Semua Kakitangan	20 hingga 21.10.2015
16	Kursus Komunikasi & Khidmat Pelanggan Berkesan	Semua Kakitangan	05.11.2015

3. PENARAFAN 5 BINTANG PORTAL MPS DI DALAM MALAYSIA GOVERNMENT PORTAL & WEBSITES ASSESSMENT.

LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN KESIHATAN AWAM



FUNGSI & TUGAS

JABATAN KESIHATAN AWAM

BAHAGIAN KEBERSIHAN

1) PENTADBIRAN

- Menguruskan surat menyurat termasuk merekod ke dalam daftar mel Jabatan Kesihatan Awam.
- Menguruskan penerimaan dan maklumbalas aduan.
- Menguruskan cuti rehat, cuti sakit kakitangan Jabatan Kesihatan Awam.
- Menguruskan penyelenggaraan stor pejabat Jabatan Kesihatan Awam.
- Menguruskan pembelian peralatan termasuk wang parjar untuk Jabatan Kesihatan Awam.
- Menguruskan penyediaan bajet tahunan Jabatan Kesihatan Awam.
- Menguruskan maklumbalas soalan lisan dewan negeri yang berkaitan dengan Jabatan Kesihatan Awam.
- Mengawal pergerakan fail Jabatan Kesihatan Awam.
- Menyediakan senarai tugas termasuk prestasi tahunan pekerja dan kakitangan Jabatan Kesihatan Awam.

2) UNIT PENGGREDIAN MAKANAN DAN TANDAS

- Melaksanakan kursus pengendalian makanan.
- Melaksanakan pemeriksaan pengauditan untuk penggredian premis makanan Pejabat Kesihatan Daerah dan Unit Halal Jabatan Agama Daerah.
- Melaksanakan pemeriksaan kebersihan tandas-tandas premis pembiagaan dan milik PBT.
- Melaksanakan program pengauditan kebersihan tandas awam.

3) UNIT KEBERSIHAN

- Memantau perkhidmatan kebersihan yang dijalankan oleh SWCorp.
- Mengenalpasti kawasan-kawasan baru bagi memberi perkhidmatan pengurusan sisa pepejal dan pembersihan awam oleh SWCorp.
- Menyiasat dan mengambil tindakan ke atas aduan-aduan awam.
- Menguruskan bayaran Kumpulan Wang Pengurusan Sisa Pepejal & Pembersihan Awam.
- Menguruskan perkhidmatan pembersihan sampah atas air Kukup Laut.
- Menguruskan Program Kitar Semula.
- Menguruskan bayaran sewaan tapak pelupusan oleh SWCorp.

4) UNIT 3K (KEBERSIHAN, KEINDAHAN DAN KECERIAAN)

- Menguruskan pembersihan laluan-laluan protokol.
- Menguruskan pembersihan am seperti membersihkan papan tanda nama taman, nama jalan, sampah di tepi jalan protokol, tandas-tandas bagi persiapan lawatan rasmi kerajaan, pembersihan pondok bas, potong rumput, pembersihan longkang dan gotong-royong pembersihan 'hot spot' Denggi

FUNGSI & TUGAS

JABATAN KESIHATAN AWAM

BAHAGIAN KAWALAN VEKTOR

1) Kawalan Vektor

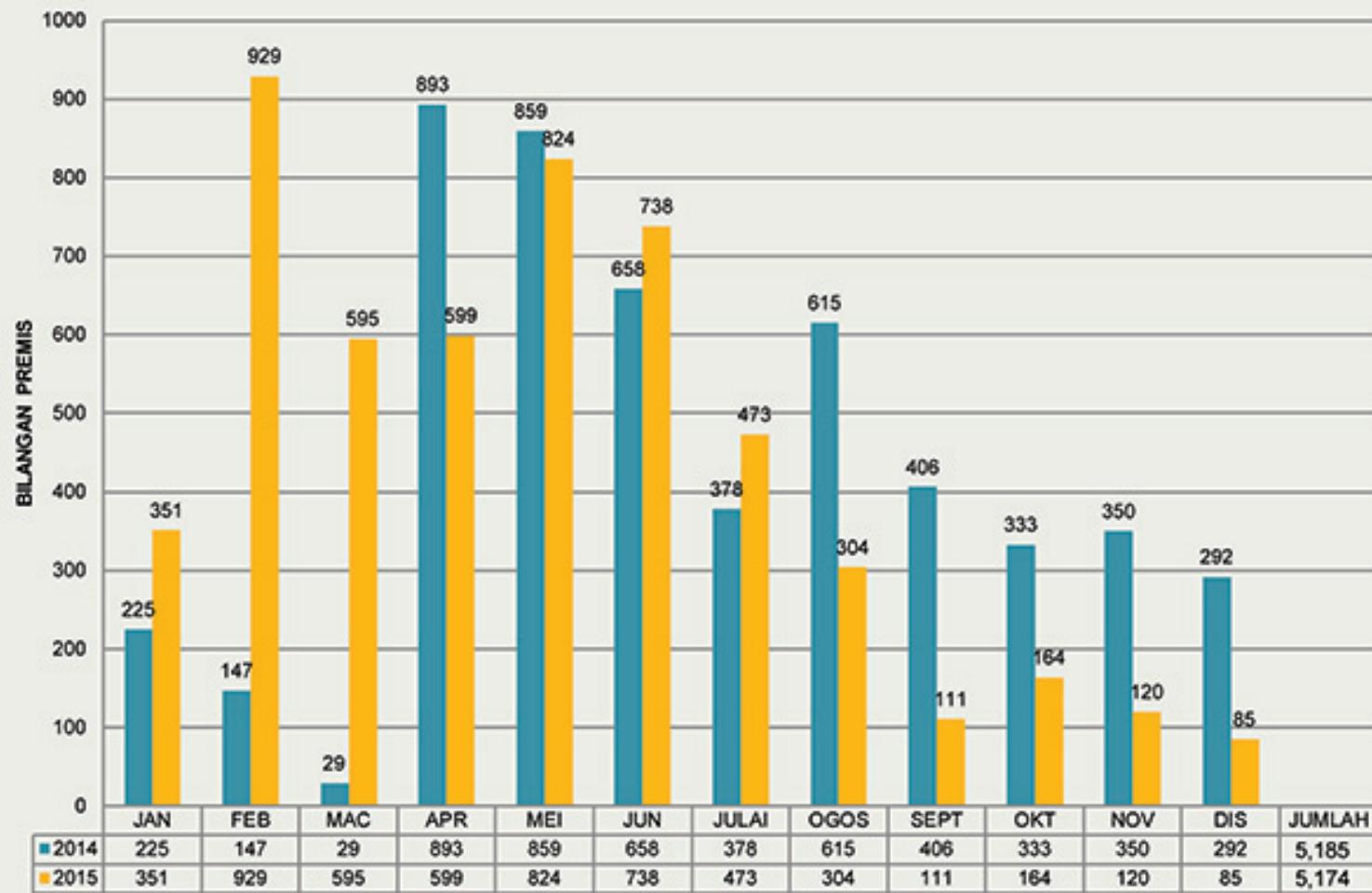
- Melaksanakan pemeriksaan pemberian jentik-jentik.
- Melaksanakan semburan asap "fogging".
- Melaksanakan kawalan lilati.
- Melaksanakan kawalan penyakit berjangkit.
- Melaksanakan aktiviti gotong-royong di kawasan 'hot spot' untuk mencegah Denggi
- Menguruskan sebutharga bagi pembelian bekalan peralatan vektor.
- Membuat kerja-kerja kawalan dan pencegahan semasa dan selepas bencana alam.
- Menguruskan mesyuarat khas pencegahan denggi.



“AEDES SURVEY”

JABATAN KESIHATAN AWAM

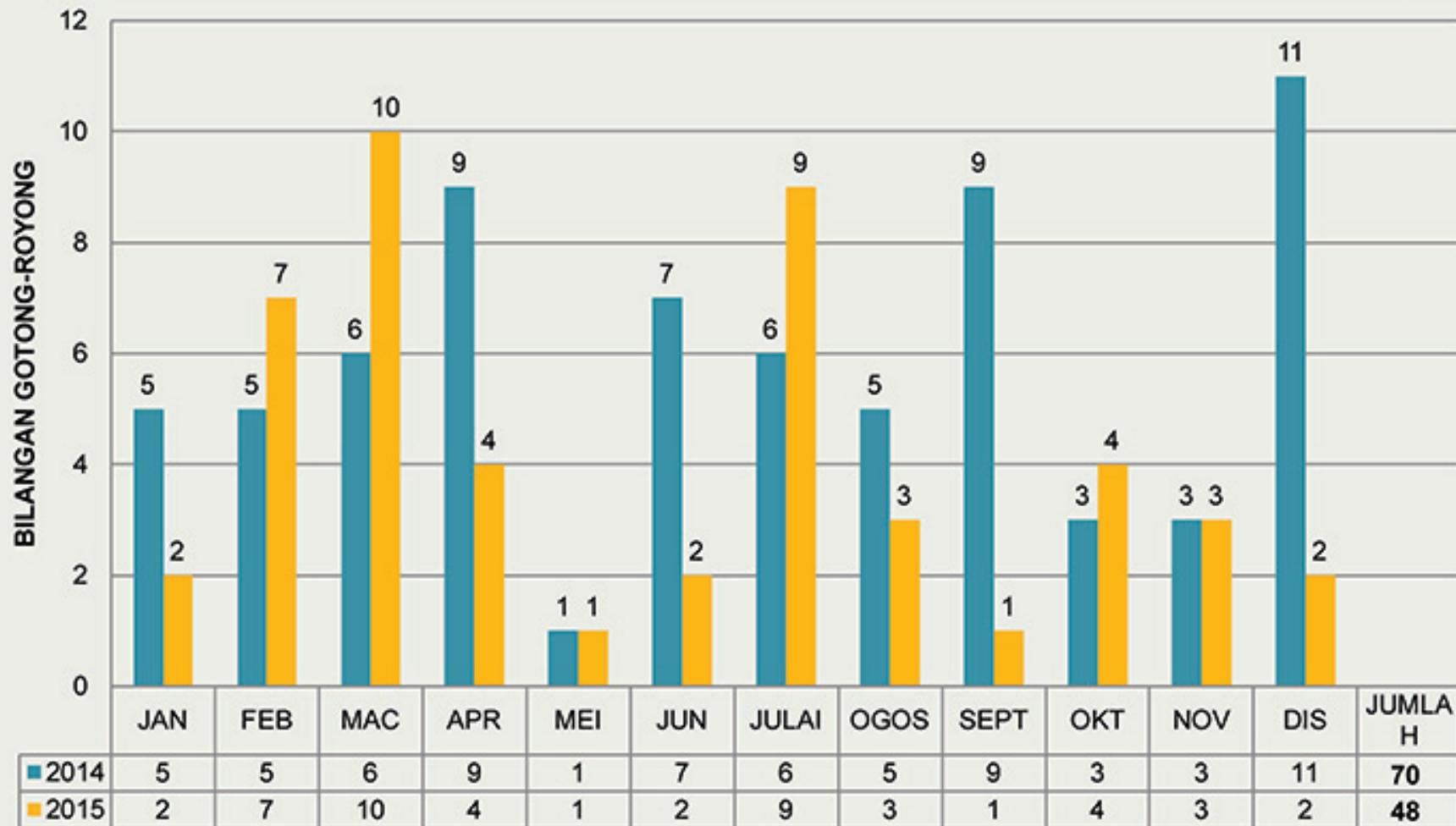
PERBANDINGAN “AEDES SURVEY” DARI TAHUN 2014-2015



GOTONG-ROYONG

JABATAN KESIHATAN AWAM

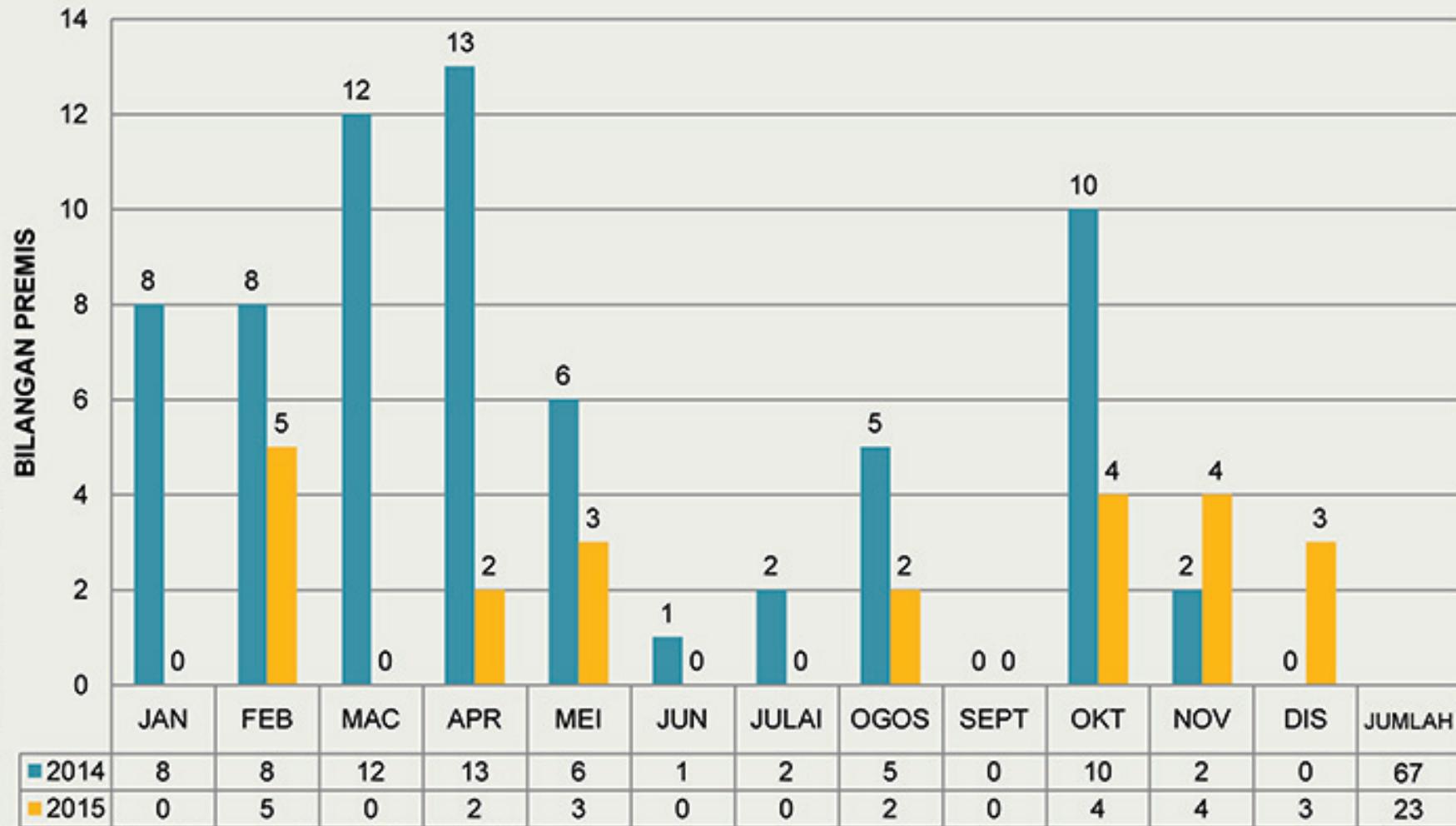
PERBANDINGAN GOTONG-ROYONG "HOT SPOT" DENGKI DARI TAHUN 2014-2015



KAWALAN TIKUS

JABATAN KESIHATAN AWAM

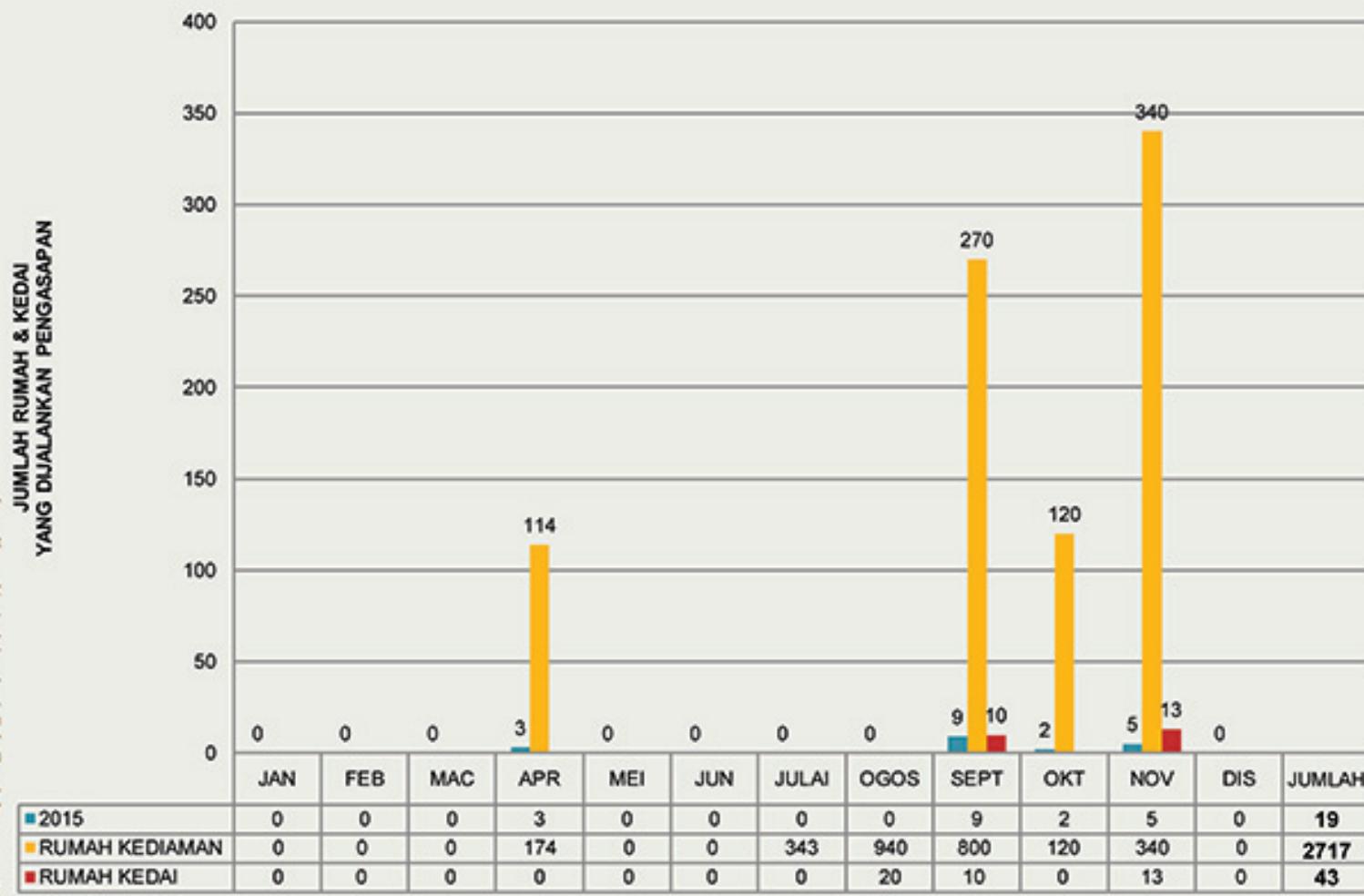
PERBANDINGAN KAWALAN TIKUS DARI TAHUN 2014-2015



“FOGGING”

JABATAN KESIHATAN AWAM

KERJA-KERJA “FOGGING” TAHUN 2015



LAPORAN AUDIT

JABATAN KESIHATAN AWAM

LAPORAN AUDIT TANDAS 2015

Bil	Taraf Bintang	Kategori Tandas												JUMLAH
		Tandas Awam Berasingan Milik PBT	Tandas Kedai Makan/ restoran	Tandas Pusat Beli-Belah	Tandas Awam Stesen Minyak	Tandas Tempat Ibadat (Masjid Surau, Kuil, Tokong)	Tandas Lapangan Terbang	Tandas Awam Di Stesen Keretapi /LRT/ ERL	Tandas Jeti/ Pintu Masuk	Tandas Awam Stesen Bas	Tandas Awam Taman Rekreasi	Tandas Hotel		
1	1 Bintang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	2 Bintang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	3 Bintang	8	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(12)
4	4 Bintang	28	118	14	38	15	-	-	10	23	4	-	-	(360)
5	5 Bintang	1	27	-	6	7	-	-	-	-	6	13	-	(64)
JUMLAH KESELURUHAN		37	151	14	44	22	-	-	10	23	10	13	-	(324)

PENGREDAN PREMIS MAKANAN

JABATAN KESIHATAN AWAM

LAPORAN PENGREDAN PREMIS MAKANAN

KATEGORI GRED	Kedai Makan	Restoran	Gerai	Cafe	Kedai Roti	Kantin	Medan Selera	JUMLAH
A	12	22	1	3	1	-	1	(40)
B	105	56	16	5	1	-	2	(185)
C	11	5	-	1	-	-	-	(17)
TUTUP	-	-	-	-	-	-	-	(-)
JUMLAH KESELURUHAN	128	83	17	9	2	-	3	(242)

“AEDES SURVEY & FOGGING”

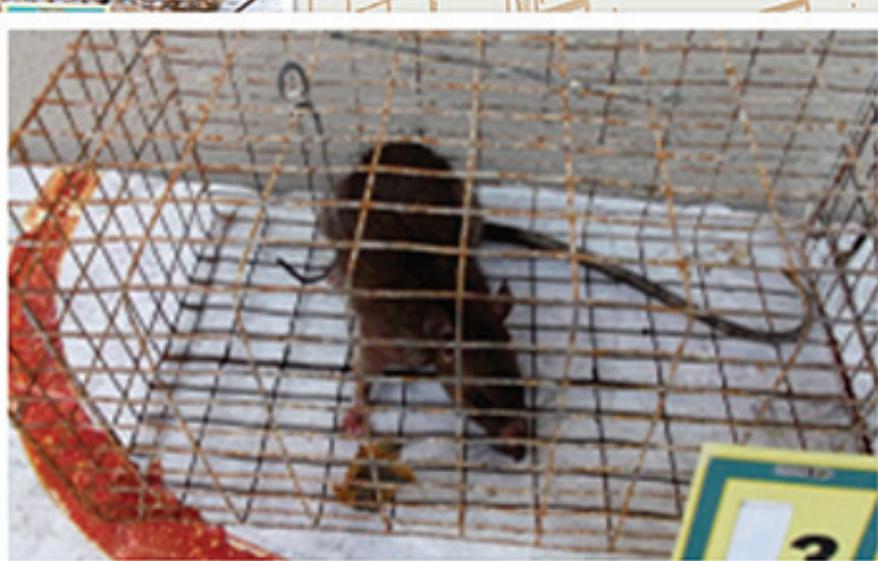
JABATAN KESIHATAN AWAM

KERJA-KERJA AEDES SURVEY DAN ‘FOGGING’



KAWALAN LILATI

JABATAN KESIHATAN AWAM



SEMBURAN EM

JABATAN KESIHATAN AWAM

AKTIVITI SEMBURAN EM DI TAPAK PERSIAPAN
MAJLIS RASMI KERAJAAN



SEMBURAN LALAT

JABATAN KESIHATAN AWAM



AKTIVITI SEMBURAN LALAT
DI TAPAK PERSIAPAN
MAJLIS RASMI KERAJAAN



RISALAH PENCEGAHAN DENGKI

JABATAN KESIHATAN AWAM

EDARAN RISALAH
PENCEGAHAN DENGKI



PENGGREDAN PREMIS

JABATAN KESIHATAN AWAM

LOKASI : YI SHENG CHICKEN RICE POT

TARIKH : 12/2/2015 (10.32 AM)

MARKAH : 81.2%

GRED : B

PANDANGAN
LUAR



PANDANGAN
DALAM



PANDANGAN
DALAM



PENGGREDAN PREMIS

JABATAN KESIHATAN AWAM

LOKASI : RESTORAN KAI SIN
TARIKH : 17/6/2015 (9.54 AM)
MARKAH : 84.7%
GRED : B

PANDANGAN LUAR



PANDANGAN DALAM



PANDANGAN DALAM



PANDANGAN DALAM



PENGGREDAN PREMIS

JABATAN KESIHATAN AWAM

LOKASI : KEDAI KOPI WAH JUAN

TARIKH : 6/9/2015 (10.24 AM)

MARKAH : 81.8%

GRED : B

PANDANGAN
LUAR



PANDANGAN
DALAM



PANDANGAN
DALAM

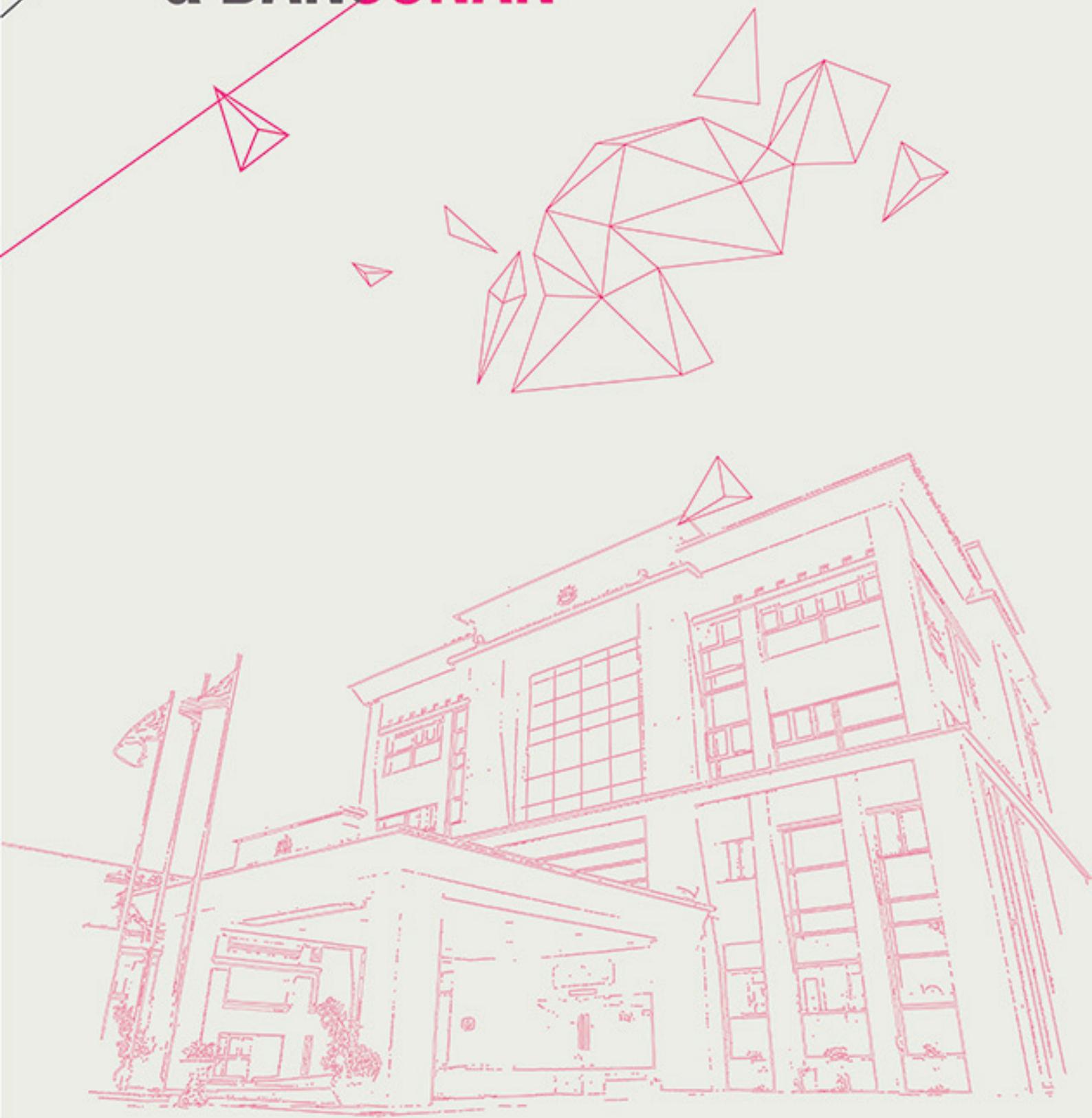


PANDANGAN
DALAM



LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN KEJURUTERAAN & BANGUNAN



FUNGSI

JABATAN KEJURUTERAAN & BANGUNAN

1. Bertanggungjawab dalam memproses pelan kelulusan seperti berikut:
 - 1.1 Pelan Kerjatanah, Jalan Dan Perparitan
 - 1.2 Pelan Bangunan
 - 1.3 Pelan Ubahan/Tambahan
 - 1.4 Pelan Permit Bangunan Sementara
 - 1.5 Pelan Permit Menara Pemancar
 - 1.6 Pelan Membalik Bangunan
 - 1.7 Pelan Lampu Jalan
2. Bertanggungjawab untuk memastikan kemudahan dan infrastruktur berkeadaan baik dan selamat untuk digunakan.
3. Membina, menyelenggara dan membaiki kemudahan asas, infrastruktur, sistem saliran serta meningkatkan taraf prasarana bagi menggalakkan kegiatan ekonomi dan social yang berdaya maju.
4. Bertanggungjawab menyelenggara sistem jalan dan trafik.
5. Bertanggungjawab melaksanakan penguatkuasaan di bawah Akta Jalan, Parit dan Bangunan.
6. Memberi sokongan teknikal kepada jabatan-jabatan lain dalam Majlis.

PIAGAM PELANGGAN

JABATAN KEJURUTERAAN & BANGUNAN

Demi mencapai Visi & Misi Daerah Pontian kami berjanji akan:-

- ❖ Sentiasa bersedia untuk melaksanakan tugas yang diarahkan dengan bertanggunjawab dan meletakkan kepentingan didahulukan, pencapaian diutamakan.
- ❖ Memastikan semua permohonan pelan kerjatanah, jalan dan perparitan dan pelan bangunan diproses dan dibawa dalam Mesyuarat Jawatan-kuasa OSC dalam tempoh dua puluh satu (21) hari bekerja.
- ❖ Mengeluarkan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (Certificate Of Completion And Compliance) bagi Projek-projek Perumahan, Kilang-kilang, Kedai-kedai dll dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan borang permohonan sekiranya mematuhi perakuan dari semua agensi teknikal yang terlibat.
- ❖ Menyelesaikan tuntutan bayaran balik bagi projek-projek dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dengan syarat semua dokumen yang diperlukan mencukupi.
- ❖ Memastikan aduan-aduan dapat diambil tindakan dalam tempoh empat (14) hari bekerja.
- ❖ Memastikan semua kelulusan bagi setiap permohonan mematuhi Undang-undang dan Peraturan-peraturan berikut:-

- Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 Akta 171-Akta Kerajaan Tempatan 1976
- Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) 1987 (Negeri Johor)
- Arahan Perbendaharaan
- Kadar Bayaran Tahunan
- Memastikan Semua Perancangan Dan Cadangan Yang Telah Ditetapkan Dalam Bajet Tahunan Dapat Dilaksanakan.

AKTIVITI

JABATAN KEJURUTERAAN & BANGUNAN

- ADUAN DI JABATAN KEJURUTERAAN & BANGUNAN (JKB)

BIL	PERKARA	KEROSAKAN	PEMBAIKAN
1.	JALAN	27	7
2.	LONGKANG	56	10
3.	PAPAN TANDA	3	2
4.	LAMPU JALAN	9	2
5.	BONGGOL	—	—

- PERMOHONAN SIJIL KELAYAKAN MENDUDUKI

PERKARA	KUANTITI
PERMOHONAN BUKU PANDUAN	—
SKM (TETAP)	—

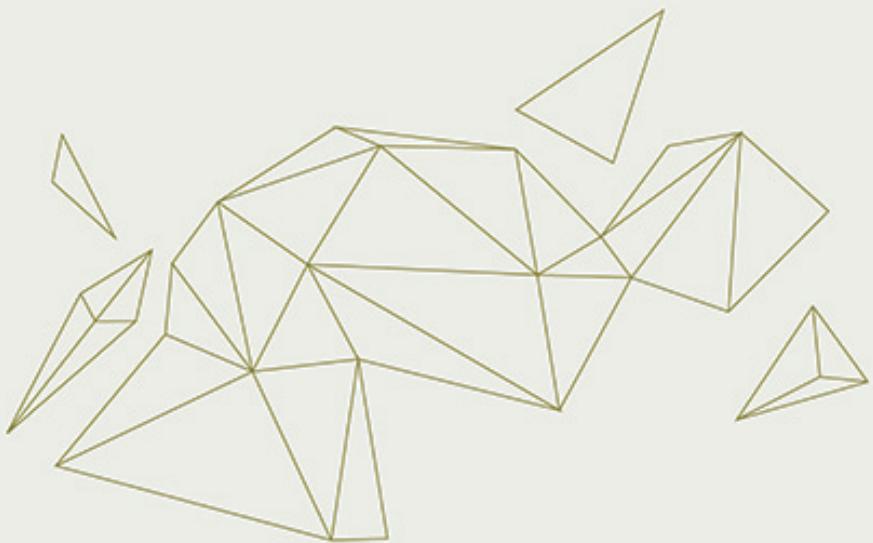
- JUMLAH PERMOHONAN PELAN BANGUNAN

PERKARA	KUANTITI
Permohonan Pelan Bangunan Melalui Unit OSC	50
Permohonan Pelan Bangunan & Permit Sementara Melalui Kaunter Jabatan Kejuruteraan	—



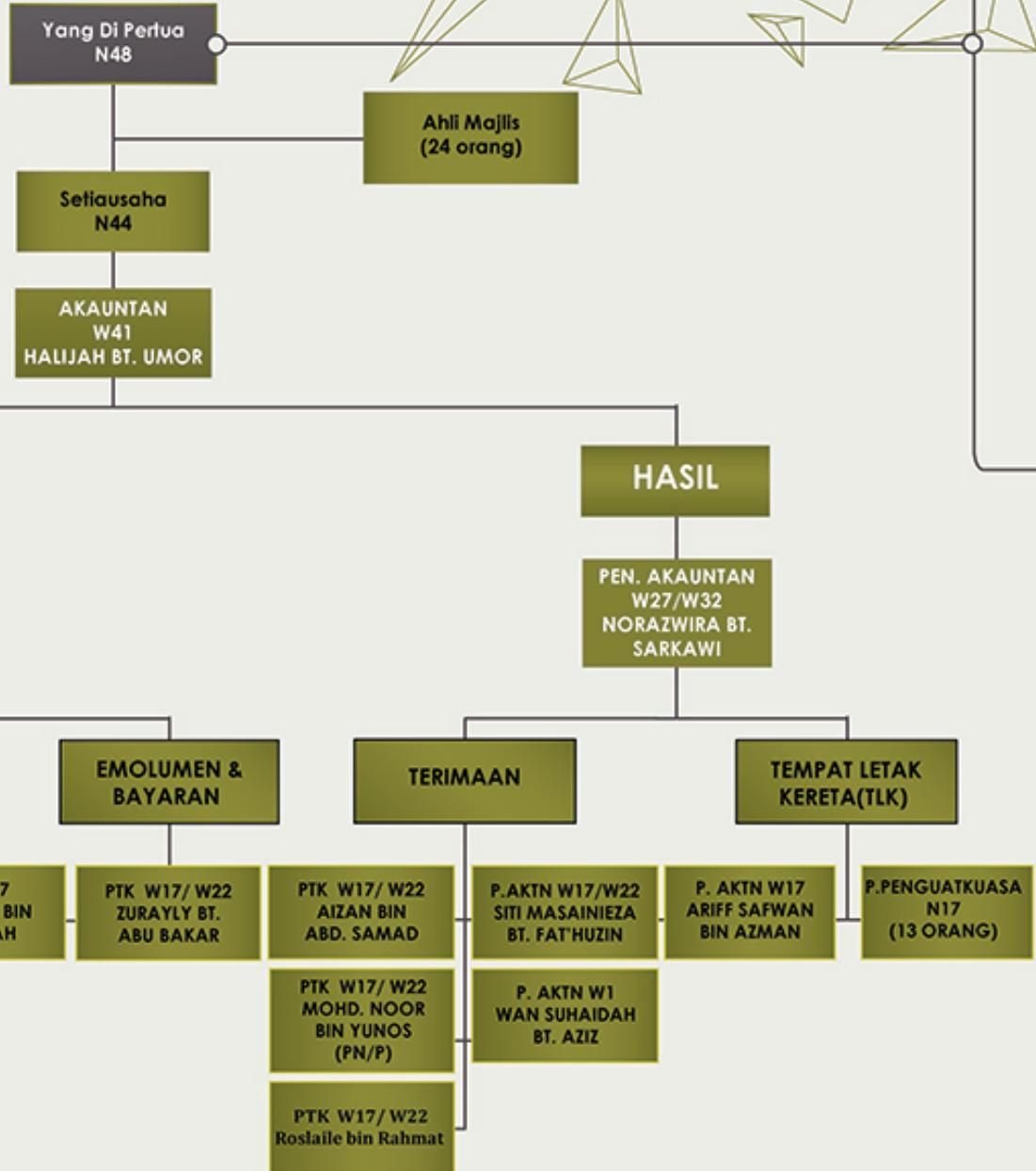
LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN KEWANGAN



CARTA ORGANISASI

JABATAN KEWANGAN



FUNGSI

BAHAGIAN AKAUN

A. BAHAGIAN AKAUN:

1. Akaun

- Urusan penyediaan penyata kewangan tahunan
- Urusan penyediaan laporan kewangan bulanan
- Urusan berkaitan Audit
- Urusan menyelenggara dan mengemaskini rekod perakaunan
- Urusan menyelenggara kumpulan wang
- Urusan menyediakan laporan Mesyuarat JKPA
- Urusan menyelenggara daftar simpanan tetap dan pelaburan
- Urusan menyelenggara dokumen pembelian dan susutnilai aset
- Urusan membuat penyemakan buku vote berkomputer
- Urusan menyelenggara lejer akaun amanah
- Urusan berkaitan Cukai Barang dan Perkhidmatan (GST) – Input Tax

2. Kawalan Peruntukan

- Urusan Bajet tahunan
- Urusan permohonan belanja
- Urusan tambahan peruntukan
- Urusan penyediaan Pesanan Kerajaan dan Inden Kerja
- Urusan penghantaran laporan JKPA ke Pejabat Pegawai Kewangan Negeri
- Urusan bayaran utiliti
- Urusan Panjar Wang Runcit
- Urusan penyata penyesuaian wang amanah bulanan & tahunan
- Urusan proses tuntutan bayaran balik wang amanah
- Urusan semakan dokumen sokongan tuntutan bayaran
- Urusan penyemakan tuntutan bayaran
- Urusan penyelenggaraan rekod-rekod pinjaman

FUNGSI

BAHAGIAN AKAUN

3. Emolumen dan Bayaran

- Urusan penyediaan baucer dan cek bayaran
- Urusan penyediaan baucer dan cek bayaran balik amanah
- Urusan membuat serahan cek bayaran
- Urusan bayaran emolumen
- Urusan bayaran Elaun Ahli Majlis
- Urusan penyemakan tuntutan Elaun Perjalanan
- Urusan penyemakan tuntutan Elaun Lebih Masa
- Urusan penyediaan penyata gaji
- Urusan Wang Pendahuluan Diri
- Urusan penyediaan Borang EC
- Urusan berkaitan dengan KWSP
- Urusan berkaitan dengan caruman PERKESO

4. Am

- Urusan penyelenggaraan stok alat tulis
- Urusan Daftar Bil
- Urusan penyelenggaraan fail-fail Jabatan Kewangan
- Urusan pendaftaran pembekal
- Urusan Sistem Smart SMS
- Urusan pelaporan prestasi bayaran 14 hari
- Urusan sebagai urusetia JPKA
- Urusan penyelenggaraan baucer bayaran
- Urusan sebagai urusetia JKPKA
- Urusan penyelenggaran memfailkan Pekeliling & Surat Pekeliling
- Urusan penyelenggaraan surat menyurat Jabatan Kewangan
- Urusan Daftar Cek/Wang Pos yang diterima melalui Pos

FUNGSI

BAHAGIAN HASIL

B. BAHAGIAN HASIL:

1. Terimaan

- Urusan perkhidmatan kaunter
- Urusan terimaan hasil Ibu pejabat & Cawangan
- Urusan penyata penyesuaian hasil bulanan & tahunan
- Urusan penyediaan laporan terimaan harian
- Urusan penyelenggaraan dokumen terimaan untuk tujuan audit
- Urusan pengemaskinian data hasil cawangan ke sistem terimaan Ibu pejabat
- Urusan terimaan wang amanah
- Urusan penyediaan laporan mesyuarat JKPA berkaitan hasil
- Urusan penyediaan kertas kerja anggaran hasil untuk Bajet Tahunan
- Urusan penyemakan auditroll setiap hari
- Urusan menghantar hasil ke bank
- Urusan mengemaskini data-data hasil ke sistem terimaan cawangan pada setiap bulan
- Urusan penyerahan hasil dari pejabat cawangan
- Urusan Insuran 'Cash-in-transit'
- Urusan terimaan bayaran melalui perbankkan internet
- Urusan cek tak laku
- Urusan wang pusingan di kaunter
- Urusan ke atas aliran tunai Majlis
- Urusan penyelenggaraan rekod-rekod pinjaman kenderaan & komputer anggota
- Urusan berkaitan Cukai Barang dan Perkhidmatan ke atas pembekalan (GST) yang dibuat kepada pelanggan – Output Tax

FUNGSI

BAHAGIAN HASIL

2. Tempat Letak Kereta

- Urusan laporan hasil berkaitan tempat letak kereta
- Urusan penyelenggaraan data-data kompaun
- Urusan semakan data kenderaan dengan JPJ
- Urusan mengatur jadual bertugas anggota mengikut zon
- Urusan penyelenggaraan data pas bulanan dan bermusim tempat letak kereta
- Urusan tunggakan hasil tempat letak kereta
- Urusan penyediaan kertas pengaduan untuk tindakan mahkamah
- Urusan pengeluaran dan penyampaian Notis Peringatan
- Urusan permohonan petak kereta bermusim dan pas bulanan
- Urusan penyelenggaraan rekod & menyediakan laporan pembatalan kompaun
- Urusan rayuan pengurangan & bayaran ansuran kompaun tempat letak kereta
- Urusan mengemaskini & merekod pembayaran melalui wang pos dan cek
- Urusan penyelenggaraan inventori petak letak kereta



PETAK LETAK KERETA BERKUPON

JABATAN KEWANGAN

BIL	ZON / JALAN	JUMLAH KESELURUHAN	PETAK			P/TEKSI, MANSUH ZON FREE	PETAK BERKUPON
			MUSIM	OKU	KECEMASAN		
1.	ZON 'A'						
	- JALAN TAIB	350	15		3	48	284
	- JALAN TEO KANG SUI	70	4			3	63
	- TAMAN ANGGERIK	13					13
	- TAMAN JUTA	96					96
	- JALAN ABADI	31					31
	JUMLAH	540	19	0	3	51	487
2.	ZON 'B'						
	- JALAN AISAGOFF	125	1		1	5	118
	- JALAN ISMAIL	28					28
	- JALAN PEJABAT	29				29	0
	- JALAN PANTAI/MENJAN BAS PONTIAN	32					32
	- JALAN DEWAN	32				32	0
	- JALAN OTHMAN	31					31
	- ARKED MARA	26					26
	JUMLAH	303	1	0	1	66	235
3.	ZON 'C'						
	- JALAN BAKEK	67	2		2		63
	- TAMAN BAKEK JAYA	176			1		175
	- TAMAN EHITI	136					136
	- TAMAN SUI	31					31
	- SEKELILING KAWASAN PLAZA PEN	38					38
	- JALAN PASAR LAMA	0					0
	JUMLAH	448	2	0	3	0	443
4.	ZON 'D'						
	- PASAR AWAM	87					87
	- MEDAN KO-OP	137	2				135
	- JALAN JOHOR	73	4				69
	- TAMAN KOTA EMAS	155					155
	- JALAN KUKUP	34	2				32
	- JALAN PENGANGKUTAN	82					82
	JUMLAH	548	8	0	0	0	560
5.	ZON 'E'						
	- TAMAN SRI AMAN	78			1		77
	- TAMAN JAYA	61					61
	JUMLAH	139	0	0	1	0	138
6.	ZON 'F'						
	- JALAN DELIMA (A/B/C/D/E)	316	18	3	1		294
	- JALAN DELIMA 1 (A/B)	86	1				85
	- JALAN DELIMA 1/I	33					33
	- JALAN DELIMA 2 (A/B)	188	2	1	2		183
	- JALAN DELIMA 3 (A/B)	100	40				60
	- JALAN DELIMA 4	48	3		1	10	34
	- JALAN DELIMA 5	203		2			201
	- JALAN DELIMA 6	34					34
	- JALAN DELIMA 7	61					61
	- JALAN DELIMA 8	64					64
	- JALAN DELIMA 9	0					0
	- JALAN DELIMA 10	0					0
	- JALAN DELIMA 11	46					46
	JUMLAH	1,179	64	6	4	10	1,095
	JUMLAH KESELURUHAN:	3,197	94	6	12	127	2,958

CATATAN :

Mesyuarat Pengwujudan Pusat Pentadbiran Daerah Pontian Bil. 2 / 2011 jam 3.00 petang telah memutuskan bahawa jalan-jalan sebagaimana dibawah dijadikan kawasan Pusat Pentadbiran Daerah Pontian (Zon Bebas Kupon) :

1. Jalan Pejabat.
2. Jalan Dewan

KOMPAUN & KOD KESALAHAN

JABATAN KEWANGAN

JUMLAH PENGETAHUAN KOMPAUN MENGIKUT KOD KESALAHAN

KOD KESALAHAN	KETERANGAN	BILANGAN NOTIS & TAWARAN KOMPAUN YANG DIKELUARKAN	
		2013	2014
a	Tidak mempamerkan kupon yang dikeluarkan oleh Majlis / syarikat pengendali semasa meletakkan kenderaan bermotor di dalam petak letak kereta berkupon.	37,670	25,382
b	Mempamerkan kupon letak kereta yang telah tamat tempoh yang dibenarkan	1,315	767
c	Mempamerkan kupon letak kereta di dalam keadaan dimana kupon tersebut tidak dapat dikenalpasti atau dilihat oleh Pem. Pengawal kesemasa menjalankan pemeriksaan.	241	133
d	Mempamerkan kupon letak kereta tanpa membuat penanda yang betul.	517	326
e	Meletakkan kenderaan bermotor di luar petak letak kereta di kawasan letak kereta.	147	42
f	Menghalang petak letak kereta.	70	31
g	Kenderaan bermotor yang diletak tidak mengikut arah lalu lintas.	5	1
h	Berniaga di tempat letak kereta.	34	31
i	Meletak kenderaan bermotor yang menghalang pili bomba.	264	66
j	Meletak kenderaan bermotor di kawasan kaki lima / siar kaki.	1	-
k	Meletak kenderaan bermotor di tempat letak kereta bermusim tanpa pas bermusim yang sah.	5	11
l	Meletak kenderaan bermotor di tempat selain dari yang ditetapkan bagi jenis kenderaan itu.	172	44
m	Mempamerkan kupon yang tidak sah semasa meletak kenderaan bermotor di petak letak kereta di tempat letak kereta.	-	-
n	Kesalahan lain perintah (nyatakan)	55	-
JUMLAH		40,496	26,834

BAJET (HASIL)

JABATAN KEWANGAN



RINGKASAN BAJET 2015 (HASIL)

KOD	OBJEK LANJUT	ANGGARAN (RM)
60000	HASIL CUKAI	15,611,000.00
70000	HASIL BUKAN CUKAI	5,324,700.00
80000	TERIMAAN BUKAN HASIL	4,520,300.00
JUMLAH		25,456,000.00

PUNGUTAN HASIL SEBENAR BERBANDING DENGAN ANGGARAN 2015

KOD	OBJEK LANJUT	ANGGARAN	SEBENAR	PERATUS (%)
		(RM)	(RM)	
60000	HASIL CUKAI	15,611,000.00	21,610,343.82	138.43
70000	HASIL BUKAN CUKAI	5,324,700.00	6,238,191.34	117.16
80000	TERIMAAN BUKAN HASIL	4,520,300.00	4,769,045.65	105.50
JUMLAH		25,456,000.00	32,617,580.81	128.13

BAJET (PERBELANJAAN)

JABATAN KEWANGAN

RINGKASAN BAJET 2015 (PERBELANJAAN)

KOD	OBJEK LANJUT	JUMLAH (RM)
10000	EMOLUMEN	6,762,300.00
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN	12,354,258.00
30000	PEMILIKAN HARTA MODAL	121,490.00
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP	406,000.00
50000	PERBELANJAAN LAIN	245,000.00
JUMLAH BELANJA MENGURUS		19,889,048.00
100000	PEMBANGUNAN MAJLIS	6,680,000.00
400000	PEMBANGUNAN ISF	500,000.00
JUMLAH BELANJA PEMBANGUNAN		7,180,000.00
JUMLAH KESELURUHAN		27,069,048.00

PRESTASI PERBELANJAAN SEBENAR BERBANDING DENGAN ANGGARAN 2015

KOD	OBJEK LANJUT	ANGGARAN	SEBENAR	PERATUS (%)
		(RM)	(RM)	
10000	EMOLUMEN	7,375,170.00	6,970,885.27	94.52
20000	PERKHIDMATAN & BEKALAN	14,699,052.00	12,367,323.98	84.14
30000	PEMILIKAN HARTA MODAL	591,632.00	510,634.40	86.31
40000	PEMBERIAN & KENAAN BAYARAN TETAP	436,000.00	323,503.68	74.20
50000	PERBELANJAAN LAIN	245,000.00	215,597.09	88.00
JUMLAH BELANJA MENGURUS		23,346,854.00	20,387,944.42	87.33
100000	PEMBANGUNAN MAJLIS	20,390,000.00	17,243,033.40	84.57
400000	PEMBANGUNAN ISF	900,000.00	601,351.83	66.82
JUMLAH BELANJA PEMBANGUNAN		21,290,000.00	17,844,385.23	83.82
JUMLAH KESELURUHAN		44,636,854.00	38,232,329.65	85.65

PENDAPATAN & PERBELANJAAN BAGI TEMPOH 5 TAHUN (2011 -2015)

TAHUN	PENDAPATAN (RM)	PERBELANJAAN (RM)	SURPLUS/DEFISIT (RM)
2011	28,490,237.00	26,843,937.00	1,646,300.00
2012	34,744,272.00	38,362,427.00	(3,618,155.00)
2013	28,468,910.00	22,943,259.00	5,525,651.00
2014	26,321,110.00	24,012,551.00	2,308,559.00
2015	32,617,580.81	38,232,329.65	(5,614,748.84)

Nota: - Tahun 2015 berdasarkan Cash Basis as at 31 December 2015

OBJEKTIF, FUNGSI & PIAGAM PELANGGAN

JABATAN PERBENDAHARAAN

OBJEKTIF JABATAN KEWANGAN

- Lebih menyedari dan seterusnya menghayati nilai-nilai dan etika kerja yang lebih positif
- Lebih memahami tentang peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan kewangan Pengguna Tempatan.
- Lebih mahir dalam aspek perakaunan dan menyimpan kira-kira supaya penyata kewangan dapat disediakan pada akhir tahun dengan mengikut piawaian yang telah ditetapkan.

FUNGSI JABATAN KEWANGAN

- Jabatan Kewangan bertanggungjawab dalam mengurus sumber kewangan dengan efisyen selaras dengan keperluan dan peraturan Majlis Daerah Pontian untuk mendapatkan hasil yang maksimum serta perbelanjaan yang minimum tanpa mengabaikan kepentingan pembayar cukai.

PIAGAM PELANGGAN JABATAN KEWANGAN

- Memproses setiap bil-bil tuntutan dengan cekap, cepat dan adil dalam tempoh 14 hari bekerja dengan syarat semua dokumen adalah lengkap seperti yang dikehendaki. Sebarang kelewatan dan kesulitan dalam perkhidmatan, kami akan maklumkan dengan sebab-sebab yang munasabah serta berjanji akan menyelesaikan dengan kadar yang segera.

AGEN

JABATAN KEWANGAN

JUMLAH AGEN MENGIKUT PECAHAN JALAN/TAMAN

Bil	Nama Jalan/Taman	Jumlah Agen
1	Taman Sri Aman	2
2	Jalan Alsagoff	11
3	Jalan Taib	14
4	Arked Mara	4
5	Jalan Teo Kang Sui	2
6	Jalan Bakek/Taman Bakek Jaya	10
7	Medan Koop	5
8	Jalan Parit Mesjid	4
9	Taman Tahiti	1
10	Jalan Johor	1
11	Jalan Kukup	1
12	Pasar Awam	2
13	Parit Semerah	1
14	Jalan Abadi	1
15	Jalan Pengangkutan	1
16	Pusat Perdagangan Pontian	23
JUMLAH		83

PECAHAN:	
BANDAR LAMA (ZON A HINGA E)	60
BANDAR BARU (ZON F)	23
JUMLAH	83

KAKITANGAN

JABATAN KEWANGAN

SENARAI KAKITANGAN JABATAN KEWANGAN 2015

BIL.	NAMA	JAWATAN
1.	HALIJAH BINTI UMOR	AKAUNTAN W41
2.	NORAZWIRA BINTI SARKAWI	PEN. AKAUNTAN W27/W32
3.	JAMILAH BINTI JUPRI	PEM. TADBIR (KEW) W22
4.	ZURAYLY BINTI ABU BAKAR	PEM. TADBIR (KEW) W17/W22
5.	MOHD. NOOR BIN YUNOS	PEM. TADBIR (KEW) W17/W22
6.	ROSLAILE BIN RAHMAT	PEM. TADBIR (KEW) W17/W22
7.	NUR HAIZAN BINTI MOHD. JAIS	PEM. TADBIR (KEW) W17/W22
8.	MUHAMAD RAZIS BIN ISHAK	PEM. AKAUNTAN W17/W22
9.	AIZAN BIN. ABD. SAMAD	PEM. TADBIR (KEW) W17/W22
10.	ISMAIL BIN KAMALI	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
11.	YACOB BIN MD. ARIFF	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
12.	MUSMAN BIN TASLIMAN	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
13.	MOHD. ZAKI BIN ABU YAMIN	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
14.	MOHD. EDIRA BIN MAT NOR	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
15.	ABD. JALIL BIN ISMAIL	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
16.	MOHD. ANUAR BIN AJMAIN	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
17.	MOHD. MUZAFIL HUZAIRIN BIN ADAM	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
18.	EZZI HANAFE BIN A.HAMID	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
19.	MOHD. SYAFIQ MAULA ROSMIN	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
20.	MOHD. AMIRUDDIN BIN TAHIR	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
21.	MUHAMMAD ZULHELMI BIN HASIM	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
22.	MOHAMMAD MUSLIM BIN GHAZALI	PEM. PENGUATKUASA N17 (TLK)
23.	ARIFF SAFWAN BIN AZMAN	PEM. AKAUNTAN W17
24.	AZROYMY BIN ABDULLAH	PEM. TADBIR (KEW) W17
25.	SITI MASAINIEZA BINTI FAT'HUZIN	PEM. AKAUNTAN W17/W22
26.	WAN SUHAIDAH BINTI AZIZ	PEM. AKAUNTAN W17
27.	NORTILAWAH BINTI SALAMON	PEM. TADBIR (P/O) N17/N22
28.	HASSAN BIN ABD. KHALID	PEM. OPERASI N11



PENYATA KEWANGAN

JABATAN KEWANGAN

KEDUDUKAN PENYATA KEWANGAN

Tahun	Rujukan Audit	Tarikh Sijil	Seksyen 60(A)		Kelulusan Kerajaan		Dewan Negeri	
			Bilangan	Tarikh	R/M	Tarikh	K/M	Tarikh
1995	Audit/Joh/pbt/023G/Jld.1 (13)	04.11.96	12/96	21.12.96	648/97	23.04.97	27/97	12.07.97
1996	Audit/Joh/pbt/023G/Jld.1 (37)	02.12.97	12/97	27.12.97	1066/98	29.04.98	24/98	20.07.98
1997	Audit/J/599:7/16/1/[83]	13.02.01	15/01	29.03.01	1318/01	12.12.01	08/02	18.03.02
1998	Audit/J/599:7/16/1/[26]	13.12.01	01/02	01.02.02	833/02	24.04.02	13/02	29.06.02
1999	Audit/J/599:7/16/1/[31]	31.12.01	02/02	01.03.02	834/02	24.04.02	14/02	29.06.02
2000	Audit/J/599:7/16/1/[3]	15.07.02	09/02	25.09.02	93/03	01.01.03	03/03	25.03.03
2001	Audit/J/599:7/16/1/[20]	09.05.03	06/03	30.03.03	1801/03	07.10.03	40/03	10.11.03
2002	Audit/J/599:7/16/1/[35]	11.10.03	10/03	30.10.03	86/04	07.01.04	05/04	17.05.04
2003	Audit/J/599:7/16/1/[14]Jld.2	27.09.04	10/04	02.11.04	2011/04	08.12.04	06/05	24.03.05
2004	Audit/J/599:7/16/1/[25]Jld.2	09.06.05	04/05	27.06.05	1540/05	17.08.05	28/05	29.09.05
2005	Audit/J/599:7/16/1/Jld.2(40)	09.08.06	19/06	29.09.06	1878/06	06.12.06	13/07	19.03.07
2006	Audit/J/599:7/16/1/Jld.3(11)	21.03.07	04/07	25.04.07	1519/07	01.08.07	36/07	17.09.07
2007	Audit/J/599:7/16/1/Jld.4(8)	06.05.08	05/08	27.05.08	1752/08	17.09.08	37/08	19.11.09
2008	Audit/J/599:7/16/1/Jld.4(30)	16.05.09	05/09	28.05.09	840/09	22.07.09	44/09	08.09.08
2009	Audit/J/599:7/16/1/Jld.5(7)	16.04.10	05/10	25.05.10	1913/10	21.07.10	26/10	30.09.10
2010	Audit/J/599:7/16/1/Jld.6(3)	16.04.11	05/11	27.05.11	940/11	06.07.11	30/11	15.09.11
2011	Audit/J/599:7/16/1 Jld.7 (6)	08.05.12	05/12	31.05.12	2140/12	26.09.12	15/12	27.09.12
2012	Audit/J/599:7/16/1Jld.7 (26)	27.05.13	21/13	07.11.12	1934/13	23.10.13	21/13	07.11.13
2013	Audit/J/599:7/16/1Jld.8 (10)	26.04.14	08/14	24.07.14	2081/14	08.10.14	42/14	12.11.14
2014	Audit/J/599:7/16/1Jld.8 (31)	17.05.15	07/15	30.07.15	167/15	09.09.15	37/15	19.11.15

SIJIL PENGAUDITAN

JABATAN KEWANGAN

SIJIL PENGAUDITAN PENYATA KEWANGAN



LAPORAN KETUA AUDIT NEGARA
MENGENAI PENYATA KEWANGAN
MAJLIS DAERAH PONTIAN
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014

Laporan Mengenai Penyata Kewangan

Penyata Kewangan Majlis Daerah Pontian (Majlis) bagi tahun berakhir 31 Disember 2014 telah diaudit oleh wakil saya yang merangkumi Lembaran Imbangan Pada 31 Disember 2014 dan Penyata Pendapatan, Penyata Perubahan Dana serta Penyata Airan Tunai bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut, ringkasen polisi perakaunan yang signifikan dan nota penjelasan lain.

Tanggungjawab Majlis Terhadap Penyata Kewangan

Majlis bertanggungjawab terhadap penyediaan dan persembahan penyata kewangan tersebut yang saksama selaras dengan piawain pelaporan kewangan yang diluluskan di Mallysia dan Akta Kerajaan Tempatan 1976. Majlis juga bertanggungjawab terhadap kawalan dalaman yang diterapkan perlu oleh pengurusan bagi membolehkan penyediaan penyata kewangan yang bebas daripada salah nyata yang ketara sama ada disebabkan oleh fraud atau kesalipan.

Tanggungjawab Jurusaudit

Tanggungjawab saya adalah memberi pendapat terhadap penyata kewangan tersebut berdasarkan pengaudit yang dilakukan. Pengaudit telah dilaksanakan mengikut Akta Audit 1957 dan piawain pengaudit yang diluluskan di Mallysia. Piawain tersebut menghendaki saya mematuhi keperluan etika serta merancang dan melaksanakan pengaudit untuk memperoleh jaminan yang munasabah sama ada penyata kewangan tersebut bebas daripada salah nyata yang ketara.

Pengaudit moluti pelaksanaan prosedur untuk memperoleh bukti audit mengenai amsun dan pendedahan dalam penyata kewangan. Prosedur yang dipilih bergantung kepada pertimbangan jurusaudit, termasuk penilaian risiko salah nyata yang ketara pada penyata kewangan sama ada disebabkan oleh fraud atau kesalipan. Dalam membuat penilaian risiko tersebut, jurusaudit mempertimbangkan kawalan dalaman yang bersesuaian dengan entiti dalam penyediaan dan persembahan penyata kewangan yang memberi gambaran yang benar dan saksama bagi tujuan merangka prosedur pengaudit yang bersesuaian tetapi bukan untuk menyatakan pendapat mengenai keberkesanan kawalan dalaman entiti tersebut. Pengaudit juga termasuk menilai kesesuaian polisi perakaunan yang digunakan dan kerumusan tentang anggaran perakaunan yang dibuat oleh pengurusan serta persembahan penyata kewangan secara menyeluruh.

Saya percaya bahawa bukti audit yang saya peroleh adalah mencukupi dan bersesuaian untuk dijadikan asas bagi pendapat audit saya.

Pendapat

Pada pendapat saya, penyata kewangan ini memberikan gambaran yang benar dan saksama mengenai kedudukan kewangan Majlis Daerah Pontian pada 31 Disember 2014 dan prestasi kewangan serta aliran tunainya bagi tahun berakhir pada tarikh tersebut selaras dengan piawain pelaporan kewangan yang diluluskan di Mallysia.

(AZMIL BIN MOHAMAD)

b.p. KETUA AUDIT NEGARA

MALAYSIA

JOHOR BAHRU

17 MEI 2015



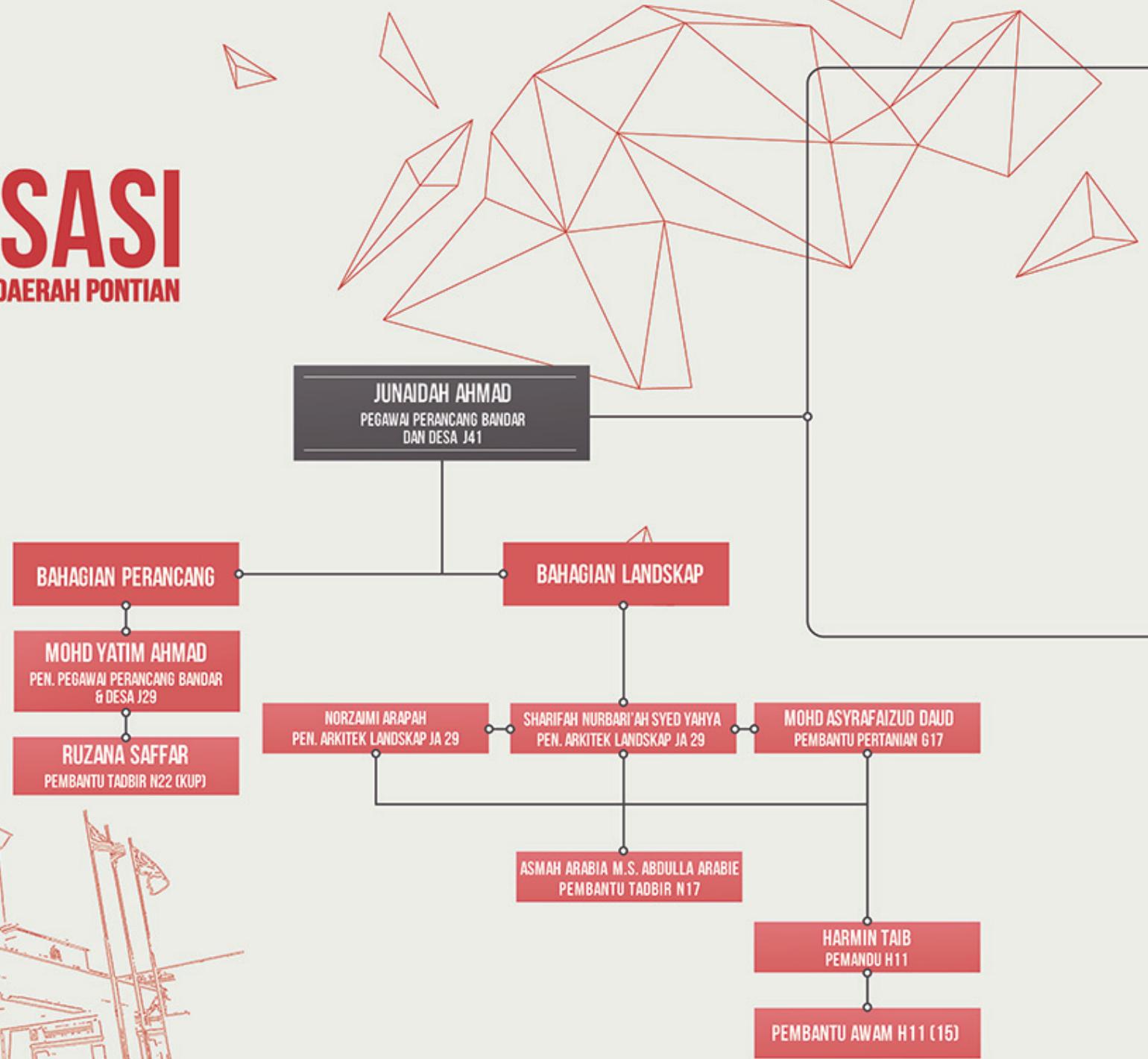
LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015 DAN PERANCANGAN TAHUN 2016

JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN LANDSKAP



CARTA ORGANISASI

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN



AKTIVITI UTAMA JABATAN

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

BAHAGIAN PERANCANG

- Statistik Kelulusan Permohonan Kebenaran Merancang.
- Statistik Ulasan Perihal Tanah.
- Progres pemantaun Rancangan Kawasan Khas Permas Kechil – Kukup 2015.
- PROGRAM MURNInets [**Jaringan Penunjuk Pembangunan Mampan Bandar – Luar Bandar Malaysia**]
- TASK FORCE PERUMAHAN NEGERI JOHOR – laporan bulanan tahun 2015

BAHAGIAN LANDSKAP

- Statistik Kelulusan Permohonan Pelan Landskap.
- Kempen Tanam Pokok
- Pembangunan kehijauan (**Low Carbon Society Action Plan 2025, Action Plan : Open Space And Parks In Iskandar Malaysia 2015 : 2025 & Kebun Kejiran**)
- Prestasi kerja Pengindahan Dan Penyelenggaraan Majlis Daerah Pontian.
- Pertandingan Dan Anugerah

STATISTIK KELULUSAN PERMOHONAN

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

STATISTIK KELULUSAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG.

Jenis Permohonan	Bil. Daftar	DALAM PROSES	Bil. Kelulusan Mesyuarat J/kuasa OSC			Bil. Endorsement Pelan Lulus Ke PTD	
			LULUS	TANGGUH	TOLAK	PROSES	HANTAR
Kebenaran Merancang	61	2	32	-	27	26	6
Kebenaran merancang serentak	12	-	8	-	4	6	2
Jumlah	73	2	40	-	31	32	8

STATISTIK ULASAN PERIHAL TANAH

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

STATISTIK ULASAN PERIHAL TANAH.

Jenis Permohonan	Bilangan Daftar	Bil. Telah Dihantar ke PTD	Bil. Yang Masih Diproses
Ubahsyarat Tanah	61	42	19
LPS	1	1	-
Permohonan Tanah Kerajaan	8	5	3
Permohonan SBKS	17	16	1
Permit Khas	1	1	-
Jumlah	88	65	23

RANCANGAN KAWASAN KHAS

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

MESYUARAT

- BIL 1/2015 BERTARIKH 15 SEPTEMBER 2015
- BIL 2/2015 BERTARIKH 10 DISEMBER 2015

LAWATAN TAPAK

22 OKTOBER 2015 DI KAWASAN KUKUP DAN TAKLIMAT DI TAMAN NEGARA TG. PIAI

OUTPUT

- Tahap Terima Guna Oleh Agensi Pelaksana
- Tahap Pmatuhan Zoning Gunatanah Dan Kelas Gunatanah Melalui Permohonan Kebenaran Merancang
- Peningkatan Kadar Guna Tanah Utama
- Tahap Perlaksanaan Cadangan Projek Rkk
- Pengekalan Kawasan Sensitif Alam Sekitar (Hutan Simpan Kekal)
- Isu Dan Penambahbaikan
- Impak Perlaksanaan 3 Projek Utama Di Kawasan Selatan Pontian.

Warta Kerajaan telah diberikan -
No. warta Jilid 55 No. 14 J.P.U 66
bertarikh 7 Julai 2011

PRESTASI DIMENSI & KEMAMPPANAN BANDAR

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

PRESTASI DIMENSI DAN PENUNJUK KEMAMPPANAN BANDAR

MDP	INDEKS KEMAMPPANAN	DIMENSI EKONOMI BERDAYA SAING				DIMENSI KUALITI PERSEKITARAN MAMPPAN				DIMENSI KOMUNITI SEJAHTERA								
		ET1-P1	ET2-P1	ET2-P2	ET3-P1	ST1-P1	ST1-P2	ST2-P1	ST3-P1	KT1-P1	KT2-P1	KT3-P1	KT3-P2	KT3-P3	KT3-P4	KT3-P5	KT4-P1	KT5-P1
TAHUN 2014	78%	2	3	3	3	2	3	3	1	3	1	3	1	2	1	2	1	2
TAHUN 2015	82%	1	3	3	1	3	3	3	3	3	3	1	2	2	1	2	1	1

MDP	INDEKS KEMAMPPANAN	DIMENSI GUNATANAH DAN SUMBER ASLI OPTIMUM						DIMENSI INFRASTRUKTUR DAN PENGANGKUTAN EFISIEN				DIMENSI URUSTADBIR EFEKTIF						
		GT1-P1	GT2-P1	GT2-P2	GT3-P1	GT4-P1	GT4-P2	IT1-P1	IT1-P2	IT2-P1	IT2-P2	IT3-P1	IT4-P1	UT1-P1	UT1-P2	UT2-P1	UT2-P2	UT3-P1
TAHUN 2014	78%	1	1	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3
TAHUN 2015	82%	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	3	3

3 Mampan 2 Sederhana Mampan 1 Kurang Mampan

Sumber : Gerbang MURNInets 2014 - 2015

PERMOHONAN SISTEM BERDAFTAR SUK & ONLINE SUK

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

STATISTIK PERMOHONAN DALAM SISTEM BERDAFTAR SUK DAN ONLINE SUK
(2015) MENGIKUT ZON PILIHAN SUK JOHOR.

KOD	ZON	SUK	ONLINE	JUMLAH
1201	BANDAR PONTIAN	403	484	887
1202	AYER BALOI	19	68	87
1203	BENUT	64	108	171
1204	PERMAS KECHIL	34	38	72
1205	PEKAN NANAS	269	280	549
1206	KUKUP	22	54	76
JUMLAH		811	1031	1842

HARGA PILIHAN DALAM SISTEM DAFTAR SUK (DISEMBER 2014) DAN ONLINE SUK
(2015)

JENIS/HARGA RUMAH				JUMLAH
RM22K-35K	RM42K-50K	RM80K	RM130K-150K	
277	401	465	699	1842

RUMAH KOS RENDAH/MAMPU MILIK JOHOR (DAERAH PONTIAN)

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

PENAWARAN DAN JUMLAH RUMAH KOS RENDAH/MAMPU MILIK JOHOR (DAERAH PONTIAN - 2015)

BIL PROJEK	JUM KOS RENDAH YANG PERLU DIBINA					JUM KOS RENDAH TELAH DIBINA					BAKI KOS RENDAH YANG TIDAK DIBINA				
	PARLIMEN		PONTIAN		TG. PIAI	ADUN		PONTIAN		TG. PIAI	PEMAJU		PONTIAN		TG. PIAI
	PULAI SEBATANG	BENUT	PEKAN NANAS	KUKUP		PULAI SEBATANG	BENUT	PEKAN NANAS	KUK UP		PULAI SEBATANG	BENUT	PEKAN NANAS	KUKUP	
21	736	52	1164	81	386	0	223	54	350	52	941	27			
	2033					663					1370				

PENAWARAN DAN PERMINTAAN JUMLAH RUMAH KOS RENDAH/MAMPU MILIK JOHOR (DAERAH PONTIAN - 2014/2015)

PERMOHONAN BELI RUMAH (MAC 2015)	JUM. KOS RENDAH TELAH DIBINA (HINGGA DIS 2015)	BAKI KOS RENDAH YANG BELUM DAPAT DISEDIAKAN (HINGGA DIS 2015)	JUM. KOS RENDAH YANG PERLU DIBINA	JUM KOS RENDAH AKAN SIAP DIBINA (HINGGA DIS 2018)	BAKI KOS RENDAH YANG BELUM DAPAT DISEDIAKAN (HINGGA DIS 2018)	PROJEK SAKIT (3 PEMAJU)
1842	990	852	2033	1448	348	237

STATISTIK KELULUSAN PERMOHONAN PELAN LANDSKAP

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN



STATISTIK KELULUSAN PERMOHONAN PELAN LANDSKAP

Jenis Permohonan	Bil. Daftar	Dalam Proses	Bil. Kelulusan Mesyuarat J/kuasa OSC			Bil. Endorsement	
			LULUS	TANGGUH	TOLAK	PROSES	HANTAR
Pelan Landscape	17	-	17	-	-	10	7
Jumlah	17	-	17	-	-	10	7

KEMPEN PENANAMAN POKOK TEDUHAN SELURUH JOHOR

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

SUKU TAHUN PERTAMA 2015 (JANUARI - MAC)

Bil	Jumlah Keseluruhan pokok ditanam	Lokasi penanaman	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Daun Bertukar Warna)	Jumlah Pokok	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Berbunga)	Jumlah Pokok	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Lain-lain Pokok Tanpa Bunga/Warna)	Jumlah Pokok	Ditanam oleh PBT/ Swasta Agensi	Catatan
1.	1150	Jalan Alsagoff	Uegenia Oleina	1150	-	-	-	-	-	Penyulaman pokok
2.	100	Jalan Tg. Bin	-	-	-	-	Filicum decipiens / Kiara payung	100	PBT	-
3.	200	Pekan Serkat	Ficus Gold	200	-	-	-	-	Kontraktor Landskap	Penyulaman Pokok Mati
4.	350	Pekan Nanas	Uegenia Oleina	350	-	-	-	-	-	Penyulaman pokok Mati
5.	250	Benut	Uegenia Oleina	250	-	-	-	-	-	Penyulaman Pokok

LAPORAN PERLAKSANAAN KEMPEN MENANAM POKOK TEDUHAN SELURUH NEGERI JOHOR PERLAKSANAAN SEHINGGA SUKU TAHUN PERTAMA 2015 (JANUARI - MAC)

NAMA PBT : MAJLIS DAERAH PONTIAN.

Jumlah Pokok Di Tanam Sehingga :

i) Januari - Mac : 2050 Pokok

KEMPEN PENANAMAN POKOK TEDUHAN SELURUH JOHOR

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

SUKU TAHUN KEDUA 2015 (APRIL - JUN)

Bil	Jumlah Keseluruhan pokok ditanam	Lokasi penanaman	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Daun Bertukar Warna)	Jumlah Pokok	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Berbunga)	Jumlah Pokok	Nama Saintifik/Nama Tempatan (Lain-lain Pokok Tanpa Bunga/Warna)	Jumlah Pokok	Ditanam oleh PBT/Swasta Agensi	Catatan
1.	50	Kg. Ulu Choh	-	-	Mimusops elengi / pokok bunga tanjung	15	Khaya senegalensis / Khaya	35	Swasta	Kawasan kilang
2.	60	Pekan Nenas	Michelia Cham paca / Cempaka Emas	20	-	-	Bucida Molineti	40	Swasta	Kawasan Perumahan Pekerja
3.	30	Rimba Terjun	Eugenia Oleina / kelat paya	30	-	-	-	-	Swasta	Kawasan Perumahan
4.	90	Jalan Johor	-	-	-	-	Bucida Buceras Syzygium Polyanthum Livistonia Rotundifolia	30 30 30	Swasta	Projek Perumahan & Perniagaan
5.	30	Benut	-	-	-	-	Bucida Molineti	30	Swasta	Kawasan Kedai & Pejabat
6.	300	Jalan Pontian – Pekan Nenas	-	-	-	-	Bucida Molineti	300	Shimano	Sumbangan Shimano
7.	150	Pekan Nenas	Eugenia Oleina / Kelat Paya	150	-	-	-	-	PBT	Penyalaman Pokok

LAPORAN PERLAKSANAAN KEMPEN MENANAM POKOK TEDUHAN SELURUH NEGERI JOHOR PERLAKSANAAN SEHINGGA SUKU TAHUN KEDUA 2015 (APRIL - JUN)

NAMA PBT : MAJLIS DAERAH PONTIAN.

Jumlah Pokok Di Tanam Sehingga :

- i) Jan – Mac : 1250 Pokok
- ii) April – Jun : 1390 Pokok

KEMPEN PENANAMAN POKOK TEDUHAN SELURUH JOHOR

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

SUKU TAHUN KETIGA 2015 (JULAI - SEPTEMBER)

Bil	Jumlah Keseluruhan pokok ditanam	Lokasi penanaman	Nama saintifik/ Nama Tempatan (Jenis Pokok Daun Berlukar Warna)	Jumlah Pokok	Nama saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Berbunga)	Jumlah Pokok	Nama saintifik/Nama Tempatan (Lain-lain Pokok Tanpa Bunga/Warna)	Jumlah Pokok	Ditanam oleh PBT/Swasta Agensi	Catatan
1.	83	Api-api	-	-	Mimusops elengi / pokok bunga tanjung	50	Bucida Molineti	33	Swasta	Kawasan Perumahan
2.	108	Batu 36, Jalan Johor	Eugenia Grandis/ Jambu laut Eugenia Oleina	32 41	-	-	Bucida Buceras	35	Swasta	Kawasan kilang
3.	67	Kg. Pt. Semerah	Mesua Ferrea	35	-	-	Bucida Buceras	32	Swasta	Kawasan Perumahan
4.	34	Lorong C3, Pekan Nenas	Eugenia Grandis/ Jambu laut	34	-	-	-	-	Swasta	Kawasan kilang
5.	27	Shimano Pekan Nenas	-	-	-	-	Bucida Buceras	27	Swasta	Kawasan Kilang
6.	241	Benut	Eugenia Oleina / kelat paya	200	-	-	Bucida Buceras	41	PBT	Naiktaraf Landskap
7.	300	Jalan Alsagoff	Eugenia Oleina / kelat paya	300	-	-	-	-	PBT	Penyulaman pokok mati

LAPORAN PERLAKSANAAN KEMPEN MENANAM POKOK TEDUHAN SELURUH NEGERI JOHOR PERLAKSANAAN SEHINGGA SUKU TAHUN KETIGA 2015 (JULAI – SEPTEMBER)

NAMA PBT : MAJLIS DAERAH PONTIAN.

Jumlah pokok di tanam sehingga :

- i) Jan – Mac : 1250 Pokok
- ii) April – Jun : 1390 Pokok
- iii) Julai – Sept : 860 Pokok

KEMPEN PENANAMAN POKOK TEDUHAN SELURUH JOHOR

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

SUKU TAHUN KEEMPAT 2015 (JULAI - SEPTEMBER)

Bil	Jumlah Keseluruhan pokok ditanam	Lokasi penanaman	Nama saintifik/ Nama Tempatan (Jenis Pokok Daun Berfukar Warna)	Jumlah Pokok	Nama saintifik/Nama Tempatan (Jenis Pokok Berbunga)	Jumlah Pokok	Nama saintifik/Nama Tempatan (Lain-lain Pokok Tanpa Bunga/Warna)	Jumlah Pokok	Ditanam oleh PBT/Swasta Agensi	Catatan
1.	83	Api-api	-	-	Mimusops elengi / pokok bunga tanjung	50	Bucida Molineli	33	Swasta	Kawasan Perumahan
2.	108	Batu 36, Jalan Johor	Eugenia Grandis/ Jambu laut Eugenia Oleina	32 41	-	-	Bucida Buceras	35	Swasta	Kawasan kilang
3.	67	Kg. Pt. Semerah	Mesua Ferrea	35	-	-	Bucida Buceras	32	Swasta	Kawasan Perumahan
4.	34	Lorong C3, Pekan Nenas	Eugenia Grandis/ Jambu laut	34	-	-	-	-	Swasta	Kawasan kilang
5.	27	Shimano Pekan Nenas	-	-	-	-	Bucida Buceras	27	Swasta	Kawasan Kilang
6.	241	Benut	Eugenia Oleina / kelat paya	200	-	-	Bucida Buceras	41	PBT	Naiktaraf Landskap
7.	300	Jalan Alsagoff	Eugenia Oleina / kelat paya	300	-	-	-	-	PBT	Penyulaman pokok mati

LAPORAN PERLAKSANAAN KEMPEN MENANAM POKOK TEDUHAN SELURUH NEGERI JOHOR PERLAKSANAAN SEHINGGA SUKU TAHUN KEEMPAT 2015 (JULAI – SEPTEMBER)

NAMA PBT : MAJLIS DAERAH PONTIAN.

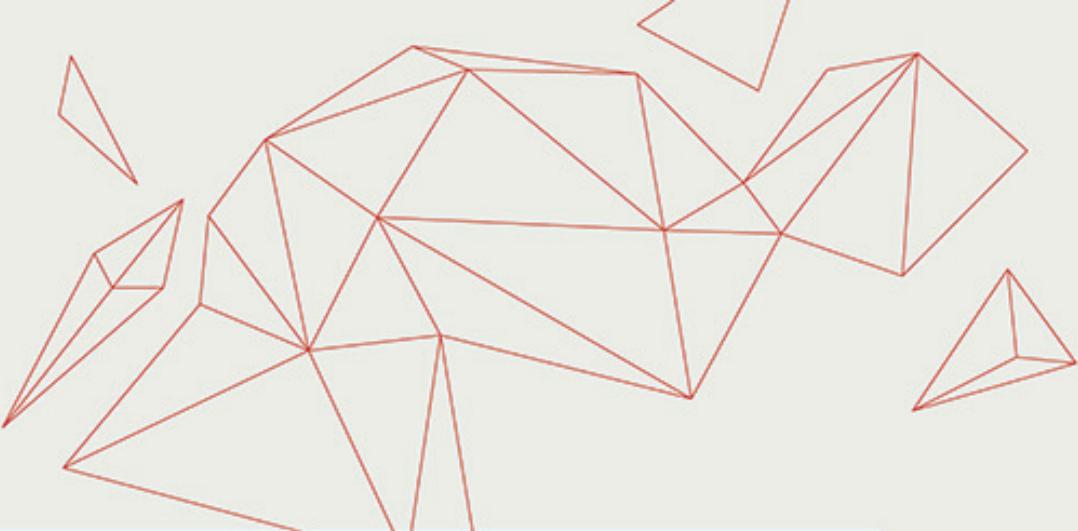
Jumlah Pokok Di Tanam Sehingga:

- i) Jan – Mac : 1250 Pokok
- ii) April – Jun : 1390 Pokok
- iii) Julai – Sept : 860 Pokok
- iv) Okt – Dis : 500 Pokok

JUMLAH KESELURUHAN : 4000 POKOK

PROGRAM KEHIJAUAN

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN



LOW CARBON SOCIETY ACTION PLAN 2025 (LCS)

- Pelan Tindakan Masyarakat Rendah Karbon 2025 "Low Carbon Society Action Plan 2025 Bagi Kawasan Di Dalam Sempadan 5 PBT (Termasuk MDP)
- Kerjasama Daripada UTM, IRDA dan PBT
- Telah siap dan akan diterbitkan pada tahun 2016

ACTION PLAN : OPEN SPACE AND PARKS IN ISKANDAR MALAYSIA 2015 : 2025

- Kajian Bermula Pada 1 September 2015 Bagi Untuk Perancangan Kawasan Lapang selari Dengan Rancangan Pembangunan Komprehensif II 2014 - 2025 Iskandar Malaysia (CDP II)
- Kerjasama Dari IRDA, PERUNDING dan PBT
- Masih dalam tindakan kajian awalan.

KEBUN KEJIRANAN

- Kawasan Kejiraninan Taman Saujana
- Kawasan Kejiraninan Taman Sanglang Jaya ,benut

PROJEK PENYELENGGARAAN & PENJAGAAN LANDSKAP

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

LAPORAN PROJEK PENYELENGGRARAAN DAN PENJAGAAN LANDSKAP TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	KAWASAN PUSINGAN U PONTIAN BESAR HINGGA KE PERSIMPANGAN PT. MESJID PONTIAN (ZON 1)	RESHAT ENTERPRISE	JANUARI – MAC 2015	28,500.00
2.	PERSIMPANGAN PT. MESJID HINGGA KE KAWASAN PUSAT PERDAGANGAN PONTIAN, PONTIAN (ZON 2)	DARUSAHA ENTERPRISE	JANUARI – MEI 2015	62,363.00
3.	KAWASAN PUSAT PERDAGANGAN PONTIAN HINGGA KE PERSIMPANGANTAMAN NILAM (ZON 3)	INDAH BUILDERS	JANUARI – MAC 2015	25,740.00
4.	PERSIMPANGAN TAMAN NILAM HINGGA KE PERSIMPANGAN PT. SELANGOR, PONTIAN (ZON 4)	AMYDELIMA ENTERPRISE	JANUARI – MAC 2015	5,023.00
5.	PERSIMPANGAN KG. SUNGAI BURUNG HINGGA KE SEMPADAN PONTIAN JOHOR BAHRU SERTA KAWASAN DATARAN PEKAN NANAS, PONTIAN (ZON 5)	PEMBINAAN JM TEGUH	JANUARI – MEI 2015	68,088.00
6.	KIRI KANAN JALAN MASUK KE TANJUNG BIN POWER PLANT PONTIAN (ZON 6)	ZAHRUL ENTERPRISE	JANUARI – MAC 2015	19,920.00
7.	KIRI KANAN JALAN PEKAN SERKAT SERTA DIKAWASAN PEKAN KUKUP PONTIAN (ZON 7)	MATAS ENTERPRISE	JANUARI – MAC 2015	23,500.00
8.	KAWASAN TAMAN REKREASI SUNGAI RAMBAH PONTIAN (ZON 8)	PUNGGUK ENTERPRISE	JANUARI – MAC 2015	17,586.00
	JUMLAH			250,723.00

PROJEK PENYELENGGARAAN & PENJAGAAN LANDSKAP

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

LAPORAN PROJEK PENYELENGGRARAAN DAN PENJAGAAN LANDSKAP TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	Kawasan Pusingan U Pontian Besar Hingga Ke Persimpangan Pt. Mesjid Pontian (Zon 1)	SRI PUTERA ENTERPRISE	OGOS – DISEMBER 2015	44,950.00
2.	Persimpangan Pt. Mesjid Hingga Ke Kawasan Pusatperdagangan Pontian, Pontian (Zon 2)	S. FIVE ENTERPRISE	OGOS – DISEMBER 2015	53,050.00
3.	Kawasan Pusat Perdagangan Pontian Hingga Ke Persimpangan (Zon 3)	AMYDELIMA ENTERPRISE	OGOS – DISEMBER 2015	50,880.00
4.	Persimpangan Taman Nilam Hingga Ke Persimpangan Pt. Selangor, Pontian (Zon 4)	PEMBINAAN JM TEGUH	OGOS – DISEMBER 2015	56,500.00
5.	Persimpangan Kg. Sungai Burung Hingga Ke SempadanPontian Johor Bahru Serta Kawasan Dataran Pekan Nanas, Pontian (Zon 5)	PUNGGUK ENTERPRISE	JUN – DISEMBER 2015	72,000.00
6.	Kiri Kanan Jalan Masuk Ke Tanjung Bin Power Plant Pontian (Zon 6)	Zahrul Enterprise	JUN – DISEMBER 2015	45,474.00
7.	Kiri Kanan Jalan Pekan Serkat Serta Di Kawasan Pekan Kukup Pontian (Zon 7)	KOPERASI PEMBANGUNAN DAERAH PONTIAN BERHAD	JUN – DISEMBER 2015	43,280.00
8.	Kawasan Taman Rekreasi Sungai Rambah Pontian (Zon 8)	PEMBINAAN ANTAN JAYA	JUN – DISEMBER 2015	56,000.00
9.	Penyelenggaraan Dan Pembersihan Lanskap Di Kawasan Taman Rekreasi Tampok Laut.	MAMATA ENTERPRISE	OGOS 2015	6,850.00
JUMLAH				418,984.00

PENYELENGGARAAN

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

LAPORAN PENYELENGGARAAN ALAT PERMAINAN TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH SIAP	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	Kerja-Kerja Membuka, Memindah Dan Memasang Semula Alat Permainan Kanak-Kanak Di Kawasan Taman Awam Tepi Laut Pontian (Mdp/ls/s/1/2015)	PT UNGU SERVICES	Januari 2015	82,700.00
2.	Membekal Dan Memasang Alat Permainan Kanak-Kanak Di Kawasan Taman Benut Utama Pontian	KBS MULIA	JUN 2015	19,850.00
JUMLAH				102,550.00

LAPORAN PENYELENGGARAAN POKOK TEDUHAN TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH SIAP	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	Kerja-Kerja Penebangan Dan Pemangkasan Pokok Di Kawasan Taman Emas Merah Dan Taman Sri Sentosa Pekan Nanas	KASMON ENTERPRISE	MAC 2015	20,000.00
2.	Kerja-Kerja Pemangkasan Pokok Di Kawasan Perindustrian TamanPontian Jaya Dan Taman Desa Molek Pontian	PEMBINAAN ANTAN JAYA	SEPTEMBER 2015	20,000.00
3.	Kerja-Kerja Penebangan Dan Pemangkasan Pokok Di Kawasan Taman Cahaya, Taman Saujana, Taman Juta & Sekitarnya	ROSMIN BIN ISMAN	SEPTEMBER 2015	20,000.00
4.	Kerja-kerja Pemangkasan Pokok Di Kawasan Rimba Terjun Hingga Oekan Rambah Pontian (Mdp/ls/s/8/2015)	EMPIRE ZALI ENTERPRISE	JULAI 2015	29,095.00
5.	Kerja-kerja Penebangan Dan Pemangkasan Pokok Di Kawsan Pekan Ayer Baloi Pontian (Mdp/ls/s/7/2015)	PERNIAGAAN ILHAM PADU	JULAI 2015	31,500.00
JUMLAH				120,595.00

PROJEK PEMBANGUNAN & PENGINDAHAN LANDSKAP

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

LAPORAN PROJEK PEMBANGUNAN PENGINDAHAN LANDSKAP TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH SIAP	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	Menaiktaraf Lanskap Di Sekitar Bangunan Majlis Daerah Pontian, Pontian (Mdp/ls/s/10/2014)	PT UNGGU SERVICES	FEBRUARI 2015	102,360.50
2.	Menaiktaraf Lanskap Di Persimpangan Utama Benut/Pontian (Mdp/ls/6/2015)	PEMBINAAN JM TEGUH	OGOS HINGGA OKTOBER 2015	199,508.00
3.	Pertandingan Laman Pbt-Pbt Sempena Hari Lanskap Peringkat Negeri Johor 2015 (Mdp/ls/s/15/2015)	HAZIMAN ENTERPRISE	NOVEMBER	50,000.00
JUMLAH				351,868.50

LAPORAN PEMBEKALAN POKOK TAHUN 2015

BIL	TAJUK	KONTRAKTOR	TEMPOH SIAP	JUMLAH TELAH SELESAI (RM)
1.	Bekalan Dan Tanaman Pokok Bonsai Podocarpus Di Laman Diraja Pontian	WARISAN DAI NG ENTERPRISE	MAC 2015	31,500.00
2.	Bekalan Pokok Sempena Kempen Tanam Pokok – Jenis Golden Chaintree & Kelat Paya (Peruntukan Jln Johor)		NOVEMBER 2015	10,000.00
JUMLAH				41,500.00

PERTANDINGAN & ANUGERAH

LAPORAN TAHUNAN MAJLIS DAERAH PONTIAN

FESTIVAL BUNGA &
TAMAN DIRAJA
PUTRAJAYA 2015

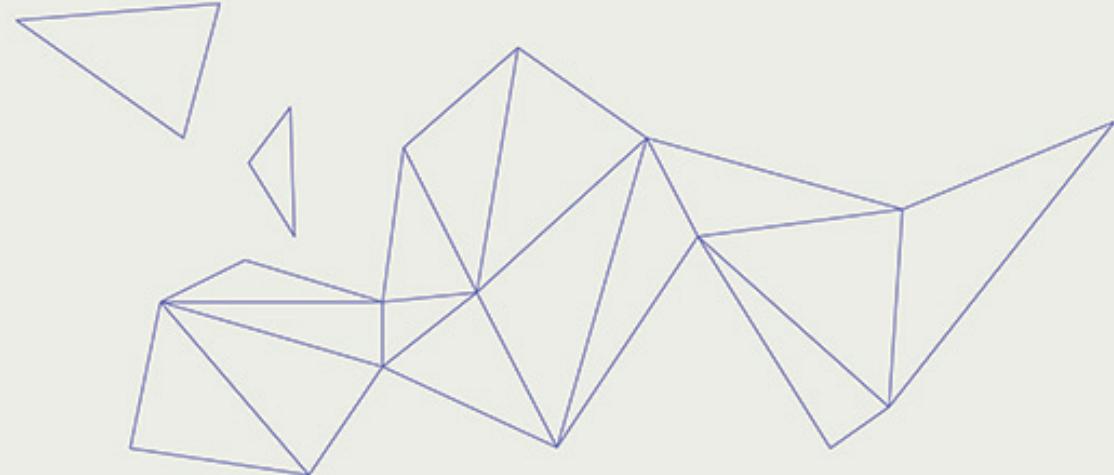
PERTANDINGAN LANDSKAP PERINGKAT NEGERI JOHOR
TAMAN BOTANI SRI MEDAN

PERTANDINGAN LANDSKAP NEGERI JOHOR
NAIB JOHAN
KATEGORI JALAN PROTOKOL & TAMAN AWAM



AKTIVITI

PERMOHONAN & KELULUSAN LESEN



BIL	BULAN	JUMLAH PERMOHONAN	TIDAK BERISIKO			BERISIKO		
			LULUS	TANGGUH	TOLAK	LULUS	TANGGUH	TOLAK
1.	Januari	61	51	-	3	5	-	2
2.	Februari	30	26	-	-	4	-	-
3.	Mac	51	32	-	-	14	-	5
4.	April	82	63	4	-	10	5	-
5.	Mei	53	36	-	-	12	-	5
6.	Jun	72	44	-	-	20	-	8
7.	Julai	28	11	5	-	12	-	-
8.	Ogos	37	34	-	-	-	3	-
9.	September	28	21	-	4	-	-	3
10.	Oktober	43	35	5	-	-	3	-
11.	November	29	20	5	-	4	-	-
12.	Disember	17	5	-	-	12	-	-
Jumlah		531	378	19	7	93	11	23

LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN PELESENAN & PENGUATKUASAAN



FUNGSI & PIAGAM

BAHAGIAN PELESENAN

1. FUNGSI

Terdapat 8 fungsi utama Bahagian Pelesenan MDP iaitu :-

- Memproses permohonan baru lesen premis (perniagaan, perindustrian, gerai, penjaja, pasar malam, permit).
- Memproses pembaharuan semua lesen/permit.
- Memproses pembatalan lesen / permit.
- Memproses pertukaran dan perubahan maklumat pelesenan.
- Mengawal pengeluaran semua jenis lesen dan permit.
- Menjalankan pemeriksaan pematuhan syarat.
- Mengawal dan menjalankan penguatkuasaan ke atas premis perniagaan dan iklan.
- Memproses aduan awam yang melibatkan Bahagian Pelesenan.

2. PIAGAM PELANGGAN

Memproses pengeluaran lesen di dalam jangkama 1 hari bagi kategori tidak berisiko tinggi dan 14 hari bagi kategori berisiko tinggi dari tarikh penerimaan sekiranya dokumen yang dikehendaki lengkap dan mengikut syarat.

FUNGSI UTAMA

UNIT PENTADBIRAN

1	Menerima, merekod dan memberi maklumbalas aduan awam.	2
3	Menjalankan kawalan pengeluaran buku kompaun.	4 Merekod, menyimpan dan menanda barang-barang rampasan.
5	Menyediakan data pengeluaran dan bayaran kompaun.	6 Menyediakan, menghantar dan merekod notis- notis yang dikeluarkan.

FUNGSI UTAMA

BAHAGIAN PENGUATKUASAAN

Menguatkuasakan peruntukan undang-undang yang dikuatkuasakan oleh Majlis Daerah Pontian.

1

3 Menjalankan siasatan, pemeriksaan ke atas premis perniagaan, kediaman dan juga tempat-tempat awam berhubung dengan aduan awam, rondaan rutin terhadap pematuhan undang-undang Majlis Daerah Pontian.

Memastikan segala tindakan dan prosedur penguatkuasaan yang dijalankan selari dengan peruntukan undang-undang dan peraturan-peraturan yang digunakan.

2

4 Menjalankan kawalan, rondaan dan siasatan serta pencegahan daripada berlakunya perlanggaran undang-undang oleh orang awam.

Menjalankan tindakan mengalih dan memindahkan halangan di tempat awam.

5

Menjalankan pemeriksaan premis berhubung dengan perniagaan, perindustrian, tred, pasar dan penjaja.

6

7 Menjalankan rondaan dan penguatkuasaan terhadap halangan dan kacauganggu di tempat-tempat awam.

Menjalankan tindakan kawalan keselamatan semasa kutipan bayaran dibuat dan simpanan wang ke bank oleh Jabatan Kewangan.

Menjalankan siasatan dan tindakan apabila terdapatnya aduan - aduan awam.

9

Membantu Bahagian Pembangunan menjalankan siasatan awal terhadap pembinaan bangunan dan aktiviti kerja tanah tanpa kelulusan Majlis Daerah Pontian.

10

11 Menjalankan tindakan membuka pemasangan banting/banner/poster iklan tanpa kebenaran Majlis Daerah Pontian. Menjalankan tindakan menghantar notis/makluman kepada peniaga.

PIAGAM PELANGGAN

BAHAGIAN PENGUATKUASAAN

Sebagai usaha memberi perkhidmatan yang cekap, tepat dan berkesan secara berterusan, kami warga Bahagian Penguatkuasaan penuh iltizam dan berjanji akan:

- 1** Sentiasa bersedia memberi bantuan dan layanan yang segera, mesra dan sopan kepada pelanggan.
- 2** Memastikan segala aduan dapat diselesaikan dalam masa empat belas (14) hari.
- 3** Menegakkan kedaulatan undang-undang di bawah Undang-Undang Majlis Daerah Pontian dengan seadilnya.
- 4** Sentiasa berusaha meningkatkan kualiti perkhidmatan yang diberi.

AKTIVITI PENGUATKUASAAN

SE PANJANG TAHUN 2015

BIL	AKTIVITI / OPERASI	KEKERAPAN
1.	Operasi Penangkapan Dan Pelupusan Anjing Liar	12 Kali Setahun
2.	Operasi Pemeriksaan Lesen Perniagaan Secara Berkala	8 Kali Setahun
3.	Operasi Pemeriksaan Permit Kaki Lima	10 Kali Setahun
4.	Operasi Tunda Kenderaan	11 Kali Setahun
5.	Operasi Kenderaan Berat Dalam Taman Perumahan, Industri Dan Perniagaan	Rutin Harian
6.	Operasi Menanggalkan Iklan / Banting Haram	Rutin Harian
7.	Operasi Pemeriksaan Pusat Hiburan	10 Kali Setahun
8.	Pemantauan Pasar Lambak	5 Kali Seminggu
9.	Pemantauan Kilang Haram	17 Kali Setahun
10.	Pemantauan Sampah Haram	Rutin Harian
11.	Rondaan Malam	Seminggu Sekali
12.	Siasatan Awal Bangunan Tanpa Kelulusan	Rutin Harian

JUMLAH NOTIS PEMBERITAHUAN KESALAHAN : 433

LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA



FUNGSI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

BAHAGIAN PENILAIAN

- 1 Menyediakan kertas Nilaian bagi pegangan-pegangan baru untuk pengenaan Cukai Harta
- 2 Menguruskan penilaian dan tuntutan CMK Negeri dan Persekutuan
- 3 Menyelaras pengurusan fail induk taman
- 4 Remisi / Pulang balik cukai harta.
- 5 Menyediakan nombor bangunan dan nama jalan.
- 6 Menyemak senarai nilai baru.
- 7 Penyediaan Penilaian Semula
- 8 Mengemaskini data cukai harta
- 9 Bertanggungjawab mengeluarkan bil-bil cukai harta.
- 10 Menguruskan tunggakan cukai harta.
- 11 Menguruskan 'Notice Of Demand'
- 12 Mengeluarkan notis dan waran
- 13 Menyediakan kunci kira-kira tahunan
- 14 Membuat akaun bagi pegangan baru
- 15 Urusetia Pesuruhjaya Bangunan
- 16 Menguruskan permohonan pindah-milik
- 17 Penyediaan Peluasan / pelebaran Kawasan baru

BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA

- 1 Menguruskan Pembaharuan Insurans bangunan / kenderaan.
- 2 Urusetia Pelupusan Aset
- 3 Urusetia Projek Penswastaan
- 4 Menguruskan Pembaharuan Cukai jalan kenderaan
- 3 Menguruskan sewaan dewan, padang, gelanggang dan lain-lain
- 4 Menyediakan jadual pemeriksaan asset
- 5 Membuat laporan kerosakan harta Majlis
- 6 Membuat kajian 'fees and taxes'
- 7 Mengemaskini data penyewa
- 8 Menguruskan permohonan dan temuduga gerai
- 9 Menyediakan tawaran kontrak penyewaan/pengurusan/pembersihan
- 10 Mengemaskini perjanjian sewaan
- 11 Membuat proses tukar nama gerai atau pasar
- 12 Menguruskan tunggakan sewa
- 13 Menyediakan kunci kira-kira tahunan
- 14 Membuat akaun bagi penyewaan baru
- 15 Menguruskan Mesyuarat IPMC
- 16 Membuat kutipan sewa gerai dan pasar.

PIAGAM

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

PIAGAM PELANGGAN JABATAN

1

Membolehkan peningkatan kutipan hasil Majlis Daerah Pontian melalui cukai harta.

2

Menentukan kadar cukai harta yang adil dan saksama.

3

Membolehkan kutipan tunggakan cukai harta dipertingkatkan dari masa ke semasa.

4

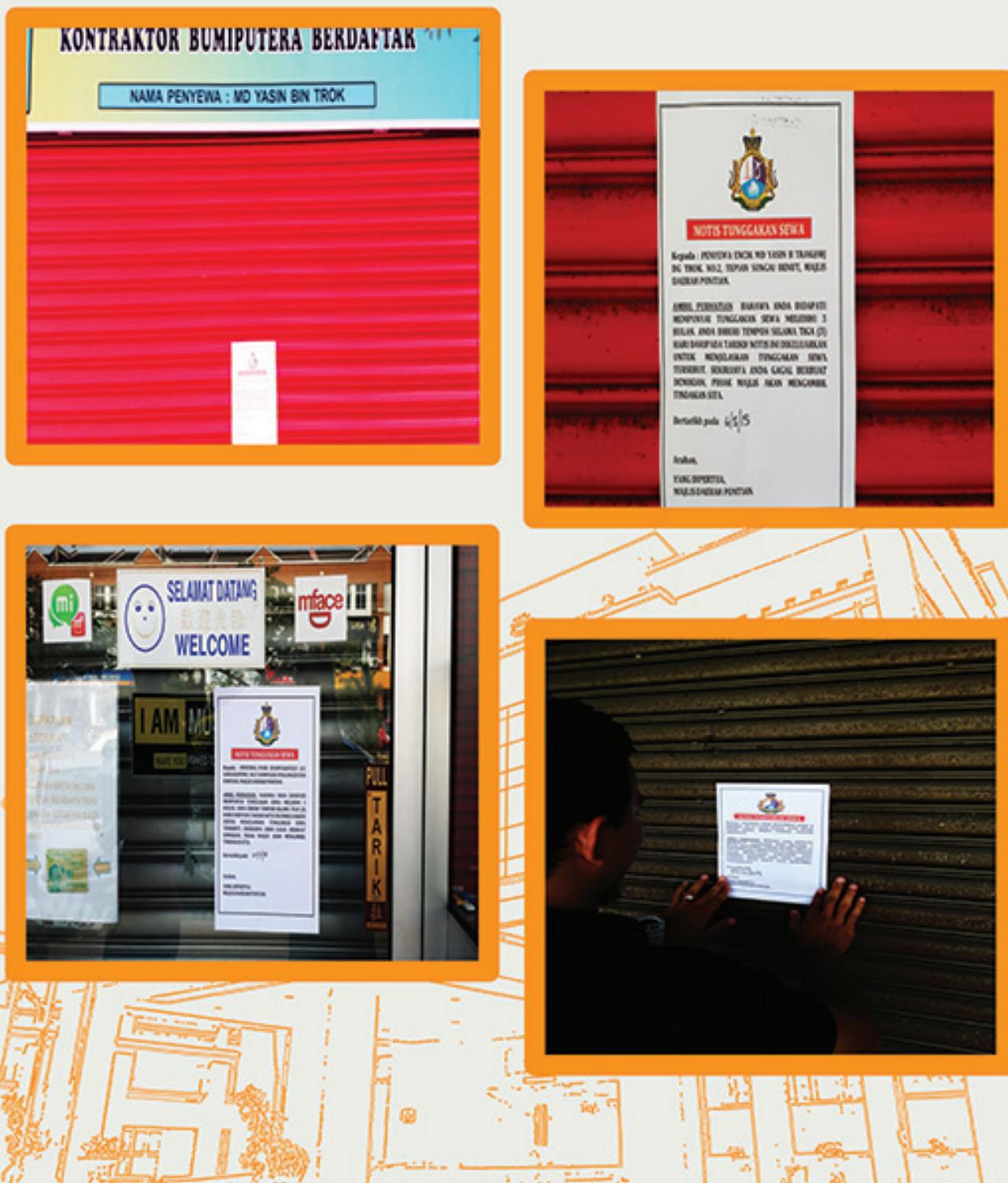
Membolehkan penilaian cukai harta dibuat dengan munasabah mengikut spesifikasi bangunan yang telah ditetapkan.



AKTIVITI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA MENAMPAL NOTIS TUNGGAKAN SEWA/SITA



AKTIVITI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. BAHAGIAN PENGURUSAN HARTA MENGUTIP HASIL KUTIPAN PASAR AWAM



AKTIVITI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. BAHAGIAN PENILAIAN OPERASI SITAAN CUKAI HARTA



SEWAAN

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. SENARAI PREMIS-PREMIS SEWAAN MDP

BIL	JADUAL	JUMLAH
	Gerai <ul style="list-style-type: none">➤ Pontian➤ Pekan Nanas➤ Benut➤ Ayer Baloi➤ Permas/Kukup	153 84 67 5 32
	Pasir	-
	Bengkel	-
	Kiosk	2
	Rumah Kedai	-
	Rumah Sewa	

2. PASAR

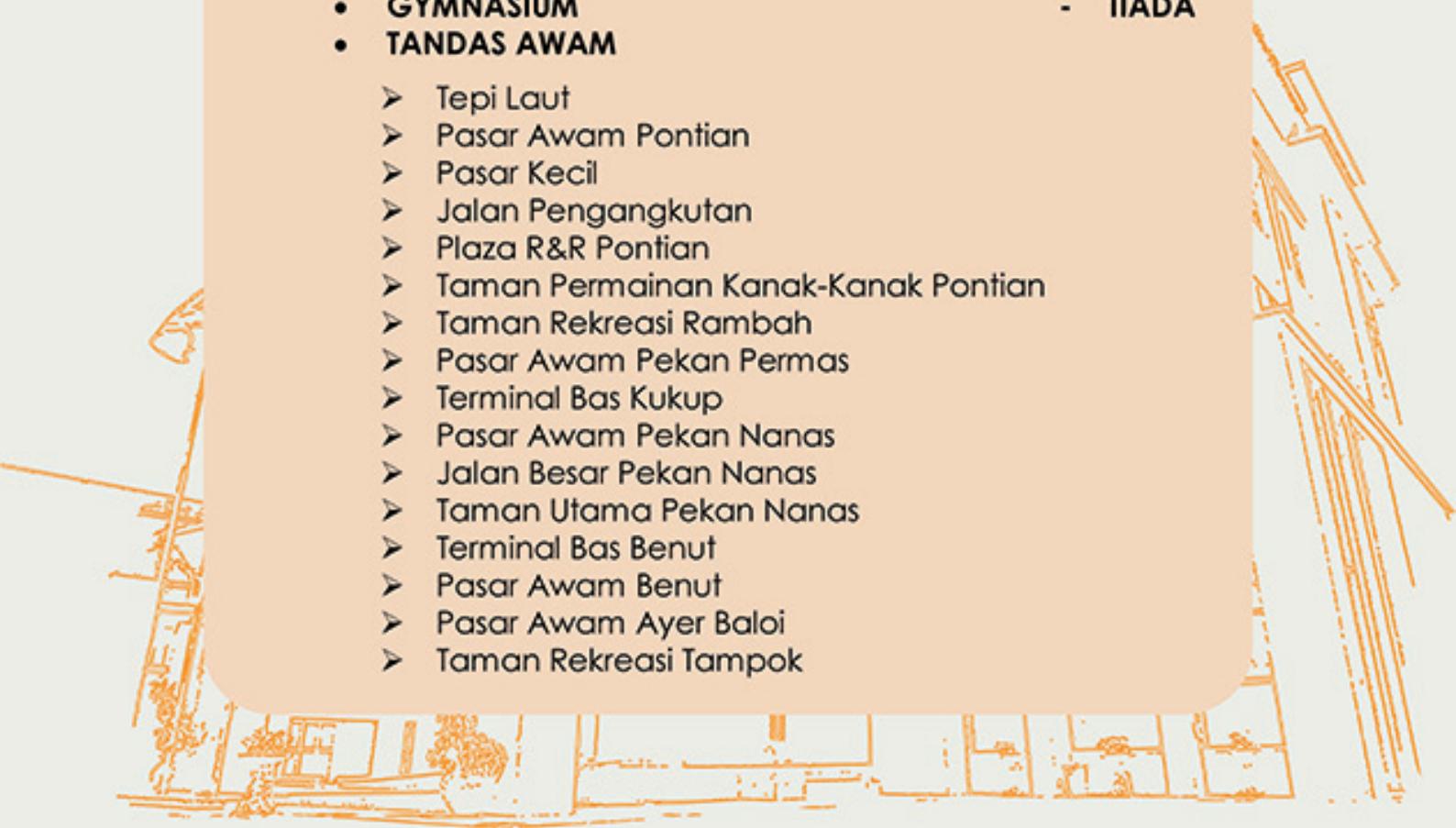
Bil	Lokasi	Jumlah
1.	Meja Pasar Awam Pontian	178
2.	Meja Pasar Awam Pekan Nanas	61
3.	Meja Pasar Awam Benut	55
4.	Meja Pasar Awam Ayer Baloi	12
5.	Meja Pasar Awam Permas	15

KEMUDAHAN AWAM

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. UNIT KEMUDAHAN AWAM

- **STADIUM**
 - Stadium Mini Pontian
 - **Dewan dan Balai Raya**
 - Dewan Jubli Intan Pontian
 - Balairaya Taman Nilam Pontian
 - Balairaya Dataran Benut
 - Dewan Orang Ramai Benut
 - Dewan Pekan Nanas
 - Dewan Taman Utama Pekan Nanas
 - Dewan Orang Ramai Ayer Baloi
 - Balairaya Permas
 - **KOMPLEKS SUKAN**
 - **GYMNASIUM**
 - **TANDAS AWAM**
 - Tepi Laut
 - Pasar Awam Pontian
 - Pasar Kecil
 - Jalan Pengangkutan
 - Plaza R&R Pontian
 - Taman Permainan Kanak-Kanak Pontian
 - Taman Rekreasi Rambah
 - Pasar Awam Pekan Permas
 - Terminal Bas Kukup
 - Pasar Awam Pekan Nanas
 - Jalan Besar Pekan Nanas
 - Taman Utama Pekan Nanas
 - Terminal Bas Benut
 - Pasar Awam Benut
 - Pasar Awam Ayer Baloi
 - Taman Rekreasi Tampok
- TIADA
- TIADA



KEMUDAHAN AWAM

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

- **TAPAK PENJAJA DAN PUSAT PENYEMBELIHAN AYAM**

- Tapak Penjaja Tepi Laut : 12 unit
- Tapak Penjaja Taman Sri Aman : 9 unit
- Tapak Penjaja Jalan Bakek : 29 unit
- Tapak Penjaja Ikan Jalan Bakek : 24 unit
- Tapak Penjaja Sayur Jalan Bakek : 10 unit
- Tapak Penjaja Hadapan Pasar Awam Pontian : 20 unit
- Pusat Penyembelihan Ayam : 1 unit

- **PADANG BOLA SEPAK AWAM**

- Stadium Mini Pontian
- Padang Bola Rambah
- Padang Pekan Nanas
- Padang/Dataran Pekan Benut

- **TAMAN REKREASI**

- Taman Rekreasi Rambah
- Taman Permainan Kanak-Kanak Pontian
- Taman Rekreasi Tampok



CEUKAI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

1. JUMLAH PEGANGAN YANG DIKENAKAN CUKAI SEHINGGA 31 DISEMBER 2015

KAWASAN	KEDIAMAN	PERNIAGAAN	PERINDUSTRIAN	HARTA KHAS	TANAH KOSONG	JUMLAH
PONTIAN	11,235	2,306	139	101	2,378	16,159
PEKAN NANAS	5,819	593	175	34	259	6,880
PERMAS	956	176	0	15	414	1,561
AYER BALOI	428	75	2	5	376	886
BENUT	1,351	264	11	28	118	1,772
SANGLANG	45	3	5	1	0	54
KAYU ARA PASONG	114	32	2	2	0	150
PULAI SEBATANG	435	54	3	2	1	495
ULU CHOH	0	1	112	0	0	113
JUMLAH	20,383	3,504	449	188	3,546	28,070



PRESTASI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

PRESTASI KUTIPAN CUKAI HARTA

TAHUN	ANGGARAN KUTIPAN (RM)	KUTIPAN SEBENAR (RM)	PERATUS KUTIPAN (%)
2011	10,800,000.00	11,614,486.90	107.54
2012	10,800,000.00	11,851,027.20	109.73
2013	11,820,000.00	10,732,241.16	90.80
2014	12,977,000.00	13,885,163.34	106.99
2015	15,500,000.00	20,094,676.42	148.85

PRESTASI KUTIPAN TUNGGAKAN CUKAI HARTA

TAHUN	JUMLAH TUNGGAKAN (RM)	KUTIPAN TUNGGAKAN (RM)	PERATUS KUTIPAN (%)
2011	2,876,806.90	947,788.55	32.95
2012	2,709,496.65	856,069.90	31.60
2013	2,814,065.58	1,193,013.80	42.39
2014	3,080,870.34	2,461,540.35	79.89
2015	1,500,000.00	934,861.40	62.32

PRESTASI

JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA

PRESTASI KUTIPAN SEWA PELBAGAI

BIL	TAHUN	ANGGARAN (RM)	KUTIPAN SEBENAR (RM)	PERATUS KUTIPAN (%)
1	2011	RM 585,000.00	RM 443,450.45	75.80 %
2	2012	RM 585,000.00	RM 432,541.00	73.94 %
3	2013	RM 477,500.00	RM 441,302.00	92.42 %
4	2014	RM 482,500.00	RM 538,332.50	111.16 %
5	2015	RM 473,200.00	RM 530,312.14	112.07 %

PRESTASI KUTIPAN TUNGGAKAN SEWA PELBAGAI

BIL	TAHUN	ANGGARAN (RM)	KUTIPAN TUNGGAKAN (RM)	PERATUS KUTIPAN (%)
1	2011	RM 73,000.00	RM 68,802.50	94.25 %
2	2012	RM 73,000.00	RM 91,106.00	124.80 %
3	2013	RM 73,800.00	RM 162,889.00	220.72 %
4	2014	RM 73,800.00	RM 178,652.00	242.08 %
5	2015	RM 90,000.00	RM 142,884.31	158.76



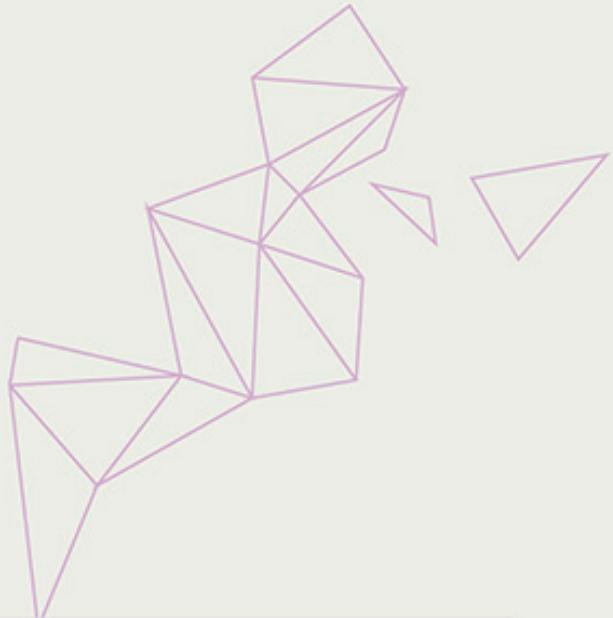
LAPORAN TAHUNAN JABATAN 2015

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)



FUNGSI & PIAGAM

PUSAT SETEMPAT (OSC)



1. FUNGSI

- 1 Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan-pelan lain yang berkaitan.
- 2 Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan perihal tanah berhubung cadangan pemajuan di bawah peruntukan Kanun Tanah Negara.
- 3 Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan -permohonan lain yang diletakkan di bawah tanggungjawab Jawatankuasa Pusat Setempat.

2. PIAGAM

Menerima, menyemak dan memproses permohonan cadangan pemajuan bagi :

1. Pembangunan satu persatu bagi permohonan Pelan Kebenaran Merancang, Pelan Lanskap Dan Pelan Kerja Tanah, Jalan Dan Perparitan dalam tempoh 57 hari.
2. Pembangunan satu persatu bagi permohonan Pelan Bangunan dalam tempoh 37 hari.
3. Pembangunan secara serentak dalam tempoh 111 hari.
4. Pembangunan satu persatu bagi Pelan Permit Sementara Bangunan dan Pelan Pembinaan/Penambahan Kecil Dalaman dalam tempoh 69 hari.



AKTIVITI SEPAJANG 2015

PUSAT SETEMPAT (OSC)

Berikut adalah statistik, status dan pencapaian bagi permohonan cadangan pemajuan yang telah diterima dan diproses bagi tahun 2015 oleh Unit Pusat Setempat (OSC).

A. STATISTIK PERMOHONAN BAGI JANUARI – DISEMBER 2015

Statistik Permohonan Yang Diterima Mengikut Jenis Permohonan dan Status di Majlis Daerah Pontian bagi Tarikh Permohonan dari 01 JANUARI 2015 hingga 31 DISEMBER 2015.

Jenis Permohonan	Status Permohonan				Jumlah
	Proses	Lulus	Lulus Bersyarat	Tolak	
A. Serentak	0	0	8	4	12
B. Kebenaran Merancang	2	5	27	27	61
C. Pelan Kejuruteraan	1	0	7	3	11
D. Pelan Bangunan	2	7	38	19	66
E. CFO	0	0	0	0	0
Jumlah	5	12	80	53	150

Sumber : <http://www.epbt.gov.my/osc/>

Nota: Laporan pada 10-Jan-2016

**Selaras dengan pelaksanaan Model Baru OSC Versi 3.0 yang telah berkuatkuasa pemakaianya secara pentadbiran di Majlis Daerah Pontian bermula 1 Ogos 2014, beberapa penambahbaikan terhadap prosedur kerja di Unit Pusat Setempat (OSC) MDP telah dilaksanakan khususnya terhadap pemantauan proses pengeluaran CCC melalui Proses 4-6 didalam Model OSC 3.0 tersebut. Secara amnya, pelaksanaan Model OSC 3.0 ini bertujuan untuk memberi penumpuan terhadap pengurangan Prosedur, Masa dan Kos mengeluarkan permit-permit binaan di Pihak Berkuasa Tempatan.

Oleh yang demikian, antara penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh Unit Pusat Setempat (OSC) MDP termasuklah menambahbaik format dan senarai semak permohonan yang boleh dimuat turun sama ada melalui Portal MD Pontian atau dikaunter Unit Pusat Setempat (OSC), menyediakan khidmat nasihat yang berterusan kepada pemohon/perunding, pemantauan secara berkala bagi memastikan jabatan-jabatan teknikal yang berkaitan mengemukakan ulasan dalam tempoh yang ditetapkan serta memastikan Piagam Portal OSC di peringkat MDP mencapai sasaran yang ditetapkan.

AKTIVITI SEPAJANG 2015

PUSAT SETEMPAT (OSC)

B. STATISTIK REKOD PERMOHONAN MENGIKUT BORANG (JENIS PERMOHONAN)
BAGI JANUARI – DISEMBER 2015

Jumlah Permohonan Bulanan (Borang 1 - Borang 7) dari tarikh **01 JANUARI 2015**
hingga **31 DISEMBER 2015**

Permohonan	Borang 1	Borang 2	Borang 3	Borang 4	Borang 5	Borang 6	Borang 7	Jumlah
01 Jan 2015 - 31 Jan 2015	1	3	0	10	0	0	0	14
01 Feb 2015 - 28 Feb 2015	0	7	2	1	0	0	0	10
01 Mac 2015 - 31 Mac 2015	4	5	2	6	0	0	0	17
01 Apr 2015 - 30 Apr 2015	0	3	0	5	0	0	0	8
01 Apr 2015 - 30 Apr 2015	0	3	0	5	0	0	0	8
01 Mei 2015 - 31 Mei 2015	3	6	1	8	0	0	0	18
01 Jun 2015 - 30 Jun 2015	2	7	1	6	0	0	0	16
01 Jul 2015 - 31 Jul 2015	0	8	0	6	0	0	0	14
01 Ogos 2015 - 31 Ogos 2015	2	7	1	5	0	0	0	15
01 Sep 2015 - 30 Sep 2015	0	3	1	8	0	0	0	12
01 Okt 2015 - 31 Okt 2015	0	5	2	4	0	0	0	11
01 Nov 2015 - 30 Nov 2015	0	5	0	5	0	0	0	10
01 Dis 2015 - 31 Dis 2015	0	2	1	2	0	0	0	5
JUMLAH	12	64	11	71	0	0	0	158

AKTIVITI SEPANJANG 2015

PUSAT SETEMPAT (OSC)

C. STATUS PERMOHONAN MENGIKUT TEMPOH PIAGAM KPKT DARI JANUARI – DISEMBER 2015

Bilangan Permohonan Mengikut Tempoh Piagam KPKT di Majlis Daerah Pontian bagi Tempoh Permohonan Dari 01 JANUARI 2015 hingga 31 DISEMBER 2015

Jenis Permohonan	Bil. Mohon	Permohonan Dalam Proses	Permohonan Selesai	Selesai Dalam Piagam	Selesai Melebihi Piagam
A. Permohonan Serentak	12	0 (0.00%)	12 (100.00%)	12 (100.00%)	0 (0.00%)
B. Kebenaran Merancang	61	2 (3.28%)	59 (96.72%)	59 (100.00%)	0 (0.00%)
C. Pelan Kejuruteraan	11	1 (9.09%)	10 (90.91%)	10 (100.00%)	0 (0.00%)
D. Pelan Bangunan	66	2 (3.03%)	64 (96.97%)	62 (96.88%)	*2 (3.13%)
E. CFO	0	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)
Jumlah	150	5 (3.33%)	145 (96.67%)	143 (98.62%)	*2 (1.38%)

Sumber : <http://www.epbt.gov.my/osc/>

Nota: Laporan pada 10-Jan-2016

Nota : (*) Permohonan yang tidak mencapai tempoh piagam (selesai melebihi piagam) adalah disebabkan pertukaran tarikh mesyuarat yang tidak dapat dilakukan.

Bil	Senarai	Nama Ringkasan	Nama Borang
1.	Borang1	Permohonan Serentak <i>Simultaneous Application</i>	Borang Rekod Permohonan Serentak <i>Borang untuk permohonan serentak sahaja. Kod Permohonan A01 – A12, A22 – A23</i>
2.	Borang2	Kebenaran Merancang <i>Planning Approval</i>	Borang Rekod Permohonan Kebenaran Merancang (KM) <i>Borang untuk permohonan di bawah Kebenaran Merancang. Kod Permohonan A13, A17 – A19</i>
3.	Borang3	Pelan Kejuruteraan <i>Engineering Plan Approval</i>	Borang Rekod Pelan Kejuruteraan (PI) <i>Borang rekod untuk Pelan Kejuruteraan sahaja. Kod Permohonan A14 – A16, A20, A21</i>
4.	Borang4	Pelan Bangunan <i>Building Plan Approval</i>	Borang Rekod Pelan Bangunan (PB)
5.	Borang5	CFO <i>CFO</i>	Borang Rekod Permohonan dan Pengeluaran CFO <i>Borang rekod Sijil Kelayakan Menduduki</i>
6.	Borang6	CCC <i>Certificate of Completion and Compliance</i>	Borang Rekod Sistem Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan <i>Borang rekod Sistem Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan (Certificate of Completion and Compliance – CCC)</i>
7.	Borang7	Permohonan Tak Lengkap <i>Incomplete Application</i>	Borang Rekod Permohonan Tak Lengkap

AKTIVITI SEPANJANG 2015

PUSAT SETEMPAT (OSC)

C. STATUS PERMOHONAN MENGIKUT TEMPOH PIAGAM KPKT DARI JANUARI – DISEMBER 2015

Bilangan Permohonan Mengikut Tempoh Piagam KPkt di Majlis Daerah Pontian bagi Tempoh Permohonan Dari 01 JANUARI 2015 hingga 31 DISEMBER 2015

Jenis Permohonan	Bil. Mohon	Permohonan Dalam Proses	Permohonan Selesai	Selesai Dalam Piagam	Selesai Melebihi Piagam
A. Permohonan Serentak	12	0 (0.00%)	12 (100.00%)	12 (100.00%)	0 (0.00%)
B. Kebenaran Merancang	61	2 (3.28%)	59 (96.72%)	59 (100.00%)	0 (0.00%)
C. Pelan Kejuruteraan	11	1 (9.09%)	10 (90.91%)	10 (100.00%)	0 (0.00%)
D. Pelan Bangunan	66	2 (3.03%)	64 (96.97%)	62 (96.88%)	*2 (3.13%)
E. CFO	0	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)	0 (0.00%)
Jumlah	150	5 (3.33%)	145 (96.67%)	143 (98.62%)	*2 (1.38%)

Sumber : <http://www.epbt.gov.my/osc/>

Nota: Laporan pada 10-Jan-2016

Nota : (*) Permohonan yang tidak mencapai tempoh piagam (selesai melebihi piagam) adalah disebabkan pertukaran tarikh mesyuarat yang tidak dapat dilakukan.

Bil	Senarai	Nama Ringkasan	Nama Borang
1.	Borang1	Permohonan Serentak <i>Simultaneous Application</i>	Borang Rekod Permohonan Serentak <i>Borang untuk permohonan serentak sahaja. Kod Permohonan A01 – A12, A22 – A23</i>
2.	Borang2	Kebenaran Merancang <i>Planning Approval</i>	Borang Rekod Permohonan Kebenaran Merancang (KM) <i>Borang untuk permohonan di bawah Kebenaran Merancang. Kod Permohonan A13, A17 – A19</i>
3.	Borang3	Pelan Kejuruteraan <i>Engineering Plan Approval</i>	Borang Rekod Pelan Kejuruteraan (PJ) <i>Borang rekod untuk Pelan Kejuruteraan sahaja. Kod Permohonan A14 – A16, A20, A21</i>
4.	Borang4	Pelan Bangunan <i>Building Plan Approval</i>	Borang Rekod Pelan Bangunan (PB)
5.	Borang5	CFO <i>CFO</i>	Borang Rekod Permohonan dan Pengeluaran CFO <i>Borang rekod Sijil Kelayakan Menduduki</i>
6.	Borang6	CCC <i>Certificate of Completion and Compliance</i>	Borang Rekod Sistem Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan <i>Borang rekod Sistem Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan (Certificate of Completion and Compliance – CCC)</i>
7.	Borang7	Permohonan Tak Lengkap <i>Incomplete Application</i>	Borang Rekod Permohonan Tak Lengkap