



# MPSP

## LAPORAN TAHUNAN

# 2013



# ISI KANDUNGAN

- 2 **Sekapur Sirih**
- 4 **Ahli Majlis MPSP 2013**
- 6 **Wawasan**
- 8 **Carta Organisasi**
- 10 **Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan**
- 15 **Jabatan Khidmat Pengurusan**
- 29 **Jabatan Undang-Undang**
- 41 **Jabatan Perbendaharaan**
- 49 **Jabatan Perancang Bandar**
- 56 **Jabatan Bangunan**
- 60 **Jabatan Kejuruteraan**
- 71 **Jabatan Perkhidmatan Perbandaran**
- 79 **Jabatan Perkhidmatan Kesihatan**
- 86 **Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta**
- 92 **Jabatan Kemasyarakatan**
- 109 **Direktorat Penguatkuasaan**
- 115 **Jabatan Pelesenan**
- 120 **Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB)**
- 124 **Jabatan Korporat & Perhubungan Antarabangsa**
- 129 **Jabatan Lanskap**





## Sekapur Sireh

# PERUTUSAN YANG DIPERTUA

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

**S**ebagai pembuka bicara, saya ingin memanjangkan syukur kehadrat Ilahi kerana dengan izin dan kurniaNya Majlis Perbandaran Seberang Perai berjaya menerbitkan Laporan Tahunan bagi tahun 2013. Tahun 2013 merupakan tahun yang mencabar bagi Majlis Perbandaran Seberang Perai dalam proses mencapai hasrat dan misi MPSP untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada komuniti Seberang Perai. Tema "Kemampunan Adalah Komitmen Kami" sentiasa dijadikan sebagai perangsang dalam pengurusan berfikir secara kreatif bagi mencapai kemampunan dalam aspek-aspek pengurusan alam sekitar, kewangan dan memenuhi keperluan gender.



Majlis Perbandaran Seberang Perai amat komited dalam mempertingkatkan sistem pengurusan yang berkualiti secara berterusan dengan beberapa persijilan yang diperolehi seperti Persijilan ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 dan OHSAS 18001:2007.

Majlis Perbandaran Seberang Perai amat komited dalam mempertingkatkan sistem pengurusan yang berkualiti secara berterusan dengan beberapa kejayaan dan anugerah yang dirangkul seperti Persijilan ISO dan OHSAS. Kesinambungan pelaksanaan program Quality Environment (QE/5S) telah dilaksanakan secara menyeluruh dalam usaha menuju ke arah Persijilan QE MPSP.

Fokus MPSP 2013 telah diwujudkan bagi mendokong visi dan misi MPSP. Sebanyak tujuh fokus yang diterapkan dan melibatkan pelbagai program dan aktiviti yang disertai dengan penetapan Key Performance Index (KPI) sebagai kayu pengukur prestasi setiap jabatan dalam memenuhi aspirasi dan harapan stakeholders. Corak pengurusan perkhidmatan awam yang lebih kreatif adalah diperlukan bagi memastikan sistem penyampaian MPSP dapat memenuhi kehendak stakeholders yang sentiasa meningkat melalui pelan tindakan yang telah dirancang.

Akhir kata dari saya, Laporan Tahunan 2013 ini adalah satu usaha yang diwujudkan untuk merekod pencapaian dan aspirasi Majlis Perbandaran Seberang Perai dalam usaha untuk menjadikan MPSP sebagai institusi yang berpengaruh di Pulau Pinang ke arah memenuhi aspirasi dan harapan rakyat Seberang Perai.

Sekian, terima kasih.

Puan Maimunah Mohd Sharif  
Yang Dipertua  
Majlis Perbandaran Seberang Perai



Ahli Majlis MPSP 2013

# SENARAI NAMA AHLI MAJLIS 2013



Barisan pertama dari kiri - Y.B. Dr. Afif Bin Bahardin, Y.B. Chong Eng, Y.B. Dato' Abdul Malik Bin Abul Kasim, Y.B. Dato' Farizan Bin Darus, Y.B. Dato' Haji Mohd Rashid Bin Hasnon, Y.B. Lim Guan Eng, Y.B. Chow Kon Yeow, Puan Maimurah Binti Mohd Sharif, Y.B. Phee Boon Poh, Y.B. Dato' Haji Mokhtar Bin Mohd Jait, Tuan Sri Haji Rozali Bin Mohamud

Barisan kedua dari kiri - Puan Shafiqah Shobha Binti Abdullah, Encik Chandrasekaran all Simapayyan Maniam, Tuan Haji Md. Jamil Bin Abdul Rahman, Encik Amir Bin Md. Ghazali, Encik Tan Chong Hee, Encik David Mashela all Pakianathan, Encik Satees all Munisandy, Encik Mohd Rizal Bin Abdul Hamid, Encik Ahmad Kaswan Bin Kassim, Encik Tan Cheong Heng, Encik Wong Chee Keet

Barisan ketiga dari kiri - Encik Ho Leng Hong, Encik Mohamad Shaipol Bin Ismail, Encik Rezal Huzairi Bin Md Zaki, Encik Loh Joo Huat, Encik Abdul Jalil Bin Che Ros, Encik Ong Eu Leong, Encik Zuklefly Bin Saad

Barisan keempat dari kiri - Encik Hng Mooi Lye, Encik Tan Chee Teong, Encik Ahmad Tarmizi Bin Abdullah, Encik Syed Mikael Irizal Aidiid



Wawasan

## WAWASAN

### **Visi**

Seberang Perai yang lebih bersih, indah dan selesa didiami, bekerja serta menjadi tarikan pelaburan dan pelancongan menjelang 2018

### **Misi**

Menyediakan pengurusan perbandaran yang lebih selamat, lebih bersih, lebih hijau & lebih sihat yang responsif kepada komuniti Seberang Perai

### **Dasar Kualiti**

MPSP komited untuk mempertingkatkan keberkesanan sistem pengurusan kualiti secara berterusan melalui perkhidmatan yang cemerlang kepada pelanggan

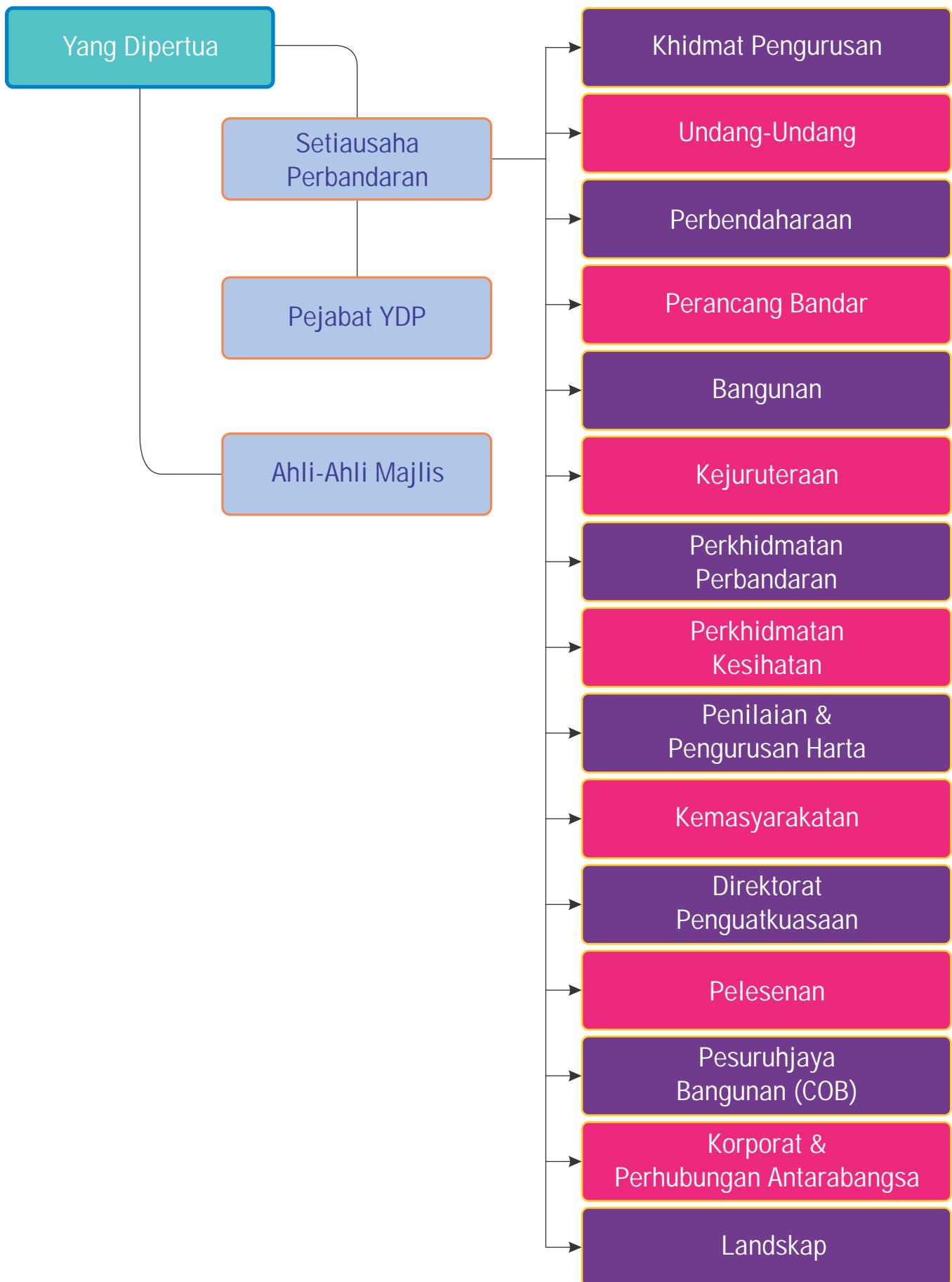
### **Objektif MPSP**

- Keunggulan organisasi
- Kepimpinan dan urustadbir cemerlang
- Kualiti kehidupan
- Penyertaan dan kepuasan hati pelanggan
- Fokus pelaburan



## Carta Organisasi

## CARTA ORGANISASI





# Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan

**LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN MPSP**  
**JANUARI-DISEMBER 2013**

Bil	Piagam / Standard	Jumlah Diterima	Siap Dilaksana		Belum Siap Dilaksana		% Peratus Tidak Dicapai
			Dicapai	Tidak Dicapai	Dalam Standard	Tidak Dicapai	
<b>KHIDMAT PENGURUSAN</b>							
1.	Memastikan pelantikan kakitangan dibuat dalam tempoh 4 bulan daripada tarikh tapisan kelayakan akademik dilakukan.	28	8	4	16	-	-
<b>UNDANG-UNDANG</b>							
2.	Memuktamadkan draf perjanjian sehingga proses mematikan setem dalam tempoh 14 hari. (Perjanjian yang disemak hendaklah siap dalam tempoh 12 hari dan dikembalikan kepada Jabatan berkaitan dalam tempoh 2 hari setelah ditandatangani dan dimatikan setem)	101	74	-	27	-	-
<b>PERKHIDMATAN PERBANDARAN</b>							
3.	Menjalankan pembersihan parit, jalan, buah jalan dan tanah lapang 1 kali seminggu untuk kawasan perumahan dan 3 kali seminggu untuk kawasan komersial	7943	7179	764	-	-	9.62%
4.	Memberi perkhidmatan kutipan sisa pepejal domestik 3 kali seminggu	7605	7407	764	-	-	9.62%
5.	Menjalankan kerja-kerja pemotongan rumput setiap 3 minggu sekali di kawasan perumahan dan komersial	611	579	32	-	-	5.2%
<b>LANDSKAP</b>							
6.	Memastikan pemangkasan pokok-pokok teduhan dan pokok renek dilakukan setiap 6 bulan di kawasan yang dikenal pasti (3 zon)	6	6	-	-	-	-
7.	Membaiki alat permainan yang rosak dalam tempoh 30 hari daripada tarikh aduan diterima	104	47	57	-	-	54%
<b>KEJURUTERAAN</b>							
8.	Lampu jalan, lampu hiasan dan lampu isyarat disiasat dalam tempoh 2 hari daripada tarikh aduan diterima	423	423	-	-	-	-
9.	Memastikan kerja-kerja menampal jalan dan taman yang berlubang dilaksanakan dalam tempoh 3 hari selepas aduan diterima.	399	399	-	-	-	-

Bil	Piagam / Standard	Jumlah Diterima	Siap Dilaksana		Belum Siap Dilaksana		% Peratus Tidak Capai
			Dicapai	Tidak Dicapai	Dalam Standard	Tidak Dicapai	
<b>BANGUNAN</b>							
10.	Siap proses pelan bangunan jenis skim dan kompleks perniagaan dalam tempoh 37 hari daripada tarikh surat permohonan dari OSC (Urusetia Pusat Setempat)	434	338	54	38	-	13%
11.	Mengeluarkan keputusan terhadap pelan bangunan dalam tempoh 1 hingga 6 minggu mengikut kategori permohonan dari tarikh syarat dipatuhi	587	587	-	-	-	-
12.	Memproses dan meluluskan pelan bangunan rumah kediaman (3 unit dan kebawah) dalam tempoh 3 hari	101	101	-	-	-	-
13.	Memproses dan meluluskan pelan pindaan dan tambahan rumah kediaman dalam tempoh 1 hari	525	525	-	-	-	-
14.	Memproses dan meluluskan pelan tambahan dan pindaan kecil rumah kediaman dalam taman perumahan (Buku Panduan) dalam tempoh 1 hari	438	438	-	-	-	-
<b>PERANCANG BANDAR</b>							
15.	Memberi keputusan permohonan kebenaran merancang dalam tempoh 8 minggu daripada tarikh penerimaan pelan yang telah ditunaikan syarat	290	290	-	-	-	-
<b>PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA</b>							
16.	Notis Kadaran untuk Kes Bangunan yang melibatkan Skim Kediaman, Skim Perdagangan dan Skim Perindustrian yang diluluskan secara Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) dihantar kepada pembayar cukai pada hari yang sama Borang F diterima.	545	545	-	-	-	-
17.	Notis Kadaran untuk Kes Bangunan / Tanah selain daripada Skim Kediaman, Skim Perdagangan dan Skim Perindustrian yang diluluskan secara CCC dihantar kepada pembayar cukai tidak melebihi 60 hari daripada tarikh penerimaan kes.	3,053	2,898	-	155	-	-
18.	Kesemua keputusan permohonan Tukar Nama diproses dalam satu (1) hari kecuali permohonan yang di terima melalui pos atau secara berkelompok.	8,352	8,351	-	1	-	-

Bil	Piagam / Standard	Jumlah Diterima	Siap Dilaksana		Belum Siap Dilaksana		% Peratus Tidak Dicapai
			Dicapai	Tidak Dicapai	Dalam Standard	Tidak Dicapai	
<b>PERBENDAHARAAN</b>							
19.	Bil-bil cukai taksiran akan dikeluarkan dalam bulan Januari bagi setengah tahun pertama dan bulan Julai bagi setengah tahun kedua tiap-tiap tahun	406,619	406,619	-	-	-	-
20.	Cek/EFT kepada pembekal akan dicetak/dipindahkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen lengkap diterima	8,236	8,236	-	-	-	-
21.	Bayaran cukai taksiran yang diterima, adalah dikemaskini di paparan bil Online seperti berikut: Bayaran melalui kaunter ibu pejabat MPSP - Serta merta	75,172,365.81	75,172,365.81	-	-	-	-
	Bayaran melalui kaunter pejabat cawangan MPSP - Hari yang sama	75,172,365.81	75,172,365.81	-	-	-	-
	Bayaran melalui laman web MPSP , agen bank,TM,TNB & POS - 1 hari selepas transaksi	24,201,419.74	24,201,419.74	-	-	-	-
	Bayaran melalui lain-lain agensi setempat - 3 hari selepas transaksi	4,217,576.3	4,217,576.3	-	-	-	-
22.	Bayaran kompaun letak kereta yang diterima, adalah dikemaskini di paparan semakan On-line seperti berikut: Bayaran melalui kaunter ibu pejabat MPSP - Serta merta	4,217,576.3	4,217,576.3	-	-	-	-
	Bayaran melalui kaunter pejabat cawangan MPSP- Hari yang sama	134,520.00	134,520.00	-	-	-	-
	Bayaran melalui agen bank (RHB) & POS - 1 hari selepas transaksi	42,195.00	42,195.00	-	-	-	-
	Bayaran melalui lain-lain agensi setempat - 3 hari selepas transaksi	-	-	-	-	-	-
<b>KEMASYARAKATAN</b>							
23.	Maklum balas aduan dikemukakan kepada pengadu dalam tempoh 1 hari daripada tarikh aduan diterima (Aduan Kebersihan Awam)	290	283	-	7	-	-
24.	Maklum balas aduan dikemukakan kepada pengadu dalam tempoh 5 hari daripada tarikh aduan diterima (Lain-Lain Kategori Aduan)	10,701	9,398	-	1,303	-	-
<b>JABATAN PELESENAN</b>							
25.	Mengeluarkan bil lesen premis sementara dalam tempoh 1 hari selepas penerimaan borang permohonan lesen yang lengkap di Kaunter Berpusat.	1,397	1,397	-	-	-	-

Bil	Piagam / Standard	Jumlah Diterima	Siap Dilaksana		Belum Siap Dilaksana		% Peratus Tidak Dicapai
			Dicapai	Tidak Dicapai	Dalam Standard	Tidak Dicapai	
26.	Mengeluarkan bil lesen penjaja dalam tempoh 1 hari selepas penerimaan borang permohonan lesen yang lengkap di Kaunter Berpusat.	1,170	1,170	-	-	-	-
27.	Makluman keputusan temuduga melalui SMS diberi 1 hari selepas temuduga	640	640	-	-	-	-
<b>JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN</b>							
28.	Pemeriksaan Tahap Kebersihan Premis Makanan: Memeriksa tahap kebersihan setiap makanan yang didaftarkan dalam tempoh 3 bulan sekali.	4,694	4,694	-	-	-	-
<b>PESURUHJAYA BANGUNAN</b>							
29.	Menangani masalah pelbagai aduan berkaitan Akta 663 (Akta Bangunan dan Harta Bersama Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007 dan Akta 318 (Akta Hak Milik Strata) 1985 dan sebagainya dalam tempoh 14 hari dari tarikh aduan di terima	393	389	-	4	-	-
30.	Memastikan pemaju mengadakan mesyuarat pertama penubuhan Badan Pengurusan Bersama (JMB) tidak lewat daripada 12 bulan (menurut Seksyen 4(1)(b) Akta 663) dari tarikh penyerahan milikan kosong petak itu kepada pembeli	3	3	-	-	-	-
31.	Mengesahkan penubuhan Perbadanan Pengurusan (MC) bagi tujuan pengeluaran sijil oleh Pejabat Galian dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima.	11	11	-	-	-	-
<b>UNIT OSC (URUSETIA PUSAT SETEMPAT)</b>							
32.	Semua permohonan direkodkan dan dirujuk kepada Jabatan Induk dan Jabatan-jabatan Teknikal dalam tempoh 2 hari bagi konsep Jual Kemudian Bina (JKB), Projek Biasa	1,298	1,298	-	-	-	-
33.	Semua permohonan direkodkan dan dirujuk kepada Jabatan Induk dan Jabatan-jabatan Teknikal dalam tempoh 1 hari bagi konsep Bina Kemudian Jual (BKJ), Projek Impak Tinggi, Projek Pelaburan Asing Dan Projek Kerajaan	57	57	-	-	-	-

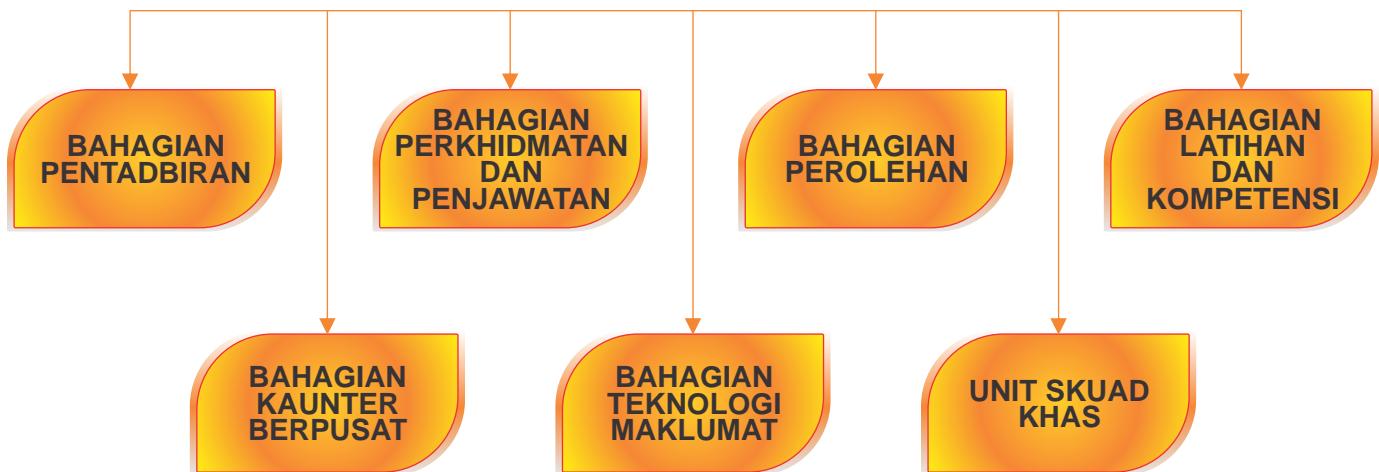


# Jabatan Khidmat Pengurusan

## JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN

### Fungsi Khidmat Pengurusan

1. Berfungsi sebagai jentera pentadbiran di antara Majlis Penuh dan Jabatan-Jabatan dalam MPSP serta memberi perkhidmatan Urusetia kepada Jawatankuasa-Jawatankuasa Penasihat Majlis.
2. Mengurus perkara-perkara berkaitan dengan Pentadbiran Am, Personel dan Kebajikan Kakitangan, Pembekalan dan Stor, Kontrak dan Perkhidmatan.
3. Pembangunan Sumber Manusia – Menyediakan ruang serta peluang dan mengurus perkara-perkara yang berkaitan dengan latihan, kursus, pembangunan diri dan kerjaya kakitangan.
4. Saluran Komunikasi antara pentadbiran MPSP dengan Jabatan Kerajaan, Badan Korporat atau Kuasa Tempatan lain.
5. Mengadakan satu sistem kawalan ke atas penggunaan kenderaan Jabatan Khidmat Pengurusan dan juga kebersihan pejabat.
6. Pengurusan hal-hal berkaitan dengan perolehan, bekalan termasuk pengurusan aset alih.
7. Pengurusan Hal Ehwal Ahli Majlis MPSP.
8. Pengurusan Kaunter Berpusat.
9. Menyelaras Unit Skuad Khas untuk bantuan kerja-kerja kecemasan serta lain-lain tugas khas berdasarkan arahan Yang Dipertua dan Setiausaha Perbandaran.



### BAHAGIAN PENTADBIRAN

#### Fungsi Bahagian Pentadbiran

1. Memastikan semua arahan dan dasar Majlis serta Kerajaan dilaksanakan dengan jaya dan cekap.
2. Mengurus pengeluaran pelekat meletak kereta percuma.
3. Mengadakan satu sistem kawalan yang cekap dan berkesan ke atas keselamatan dan kebersihan pejabat dan penggunaan kenderaan-kenderaan Jabatan.
4. Menguruskan penerimaan dan penghantaran surat-surat.
5. Menguruskan sistem telefon Majlis.
6. Pengurusan waden lalu lintas sekolah.
7. Pengurusan rekod kenderaan – Insurans, 'Touch-n-Go' dan Kad Inden Minyak.

## BAHAGIAN KESETIAUSAHAAN

### Fungsi Bahagian Kesetiausahaan

1. Mengurus keperluan dan agenda Yang Dipertua serta Setiausaha Perbandaran.
2. Pengurusan Ahli Majlis dari segi peruntukan elaun dan kebajikan.
3. Menyelaras aduan-aduan Ahli Majlis.
4. Menyediakan Pembantu Setiausaha Pejabat untuk mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa dan Ad-Hoc MPSP.

### PERHIMPUNAN KORPORAT MPSP

Majlis Perbandaran Seberang Perai telah mengadakan Perhimpunan Korporat MPSP sebanyak 4 kali dalam setahun yang mana telah diadakan di hadapan Lobi Utama Ibu Pejabat MPSP jam 8.30 pagi. Tarikh perhimpunan tersebut adalah seperti berikut :

- i. 25 Februari 2013
- ii. 9 Julai 2013
- iii. 2 Oktober 2013
- iv. 12 Disember 2013

Pada kebiasaanya Tuan Yang Dipertua akan memberi ucapan bagi perhimpunan tersebut. Antara kandungan ucapan adalah berkisar mengenai disiplin kakitangan, prestasi kerja, pencapaian-pencapaian yang diterima MPSP, harapan daripada *stakeholder*, tanggungjawab kakitangan dan sebagainya.



## KURSUS WARDEN LALULINTAS SEKOLAH

Majlis Perbandaran Seberang Perai ada menyediakan elaun untuk perkhidmatan Warden Lalulintas Sekolah di seluruh Seberang Perai. Bagi tahun 2013 sebanyak RM35,000 telah diperuntukan untuk tujuan tersebut. Bagi meluluskan pemberian elaun warden lalulintas, MPSP mengenakan syarat setiap pemohon perlu menghadiri latihan warden lalulintas sekolah di Jabatan Keselamatan Jalan Raya (JKJR) Pulau Pinang. Majlis bekerjasama dengan pihak JKJR dalam memberi latihan kepada warden lalulintas sekolah yang dilantik. Latihan Warden Lalulintas Sekolah telah diadakan di Pejabat JKJR Negeri Pulau Pinang, Wisma Perkeso Seberang Jaya pada 8 Oktober 2013 yang lalu.



## BAHAGIAN PERKHIDMATAN DAN PENJAWATAN

### Fungsi Bahagian Perkhidmatan dan Penjawatan

1. Mengurus pengambilan kakitangan baru untuk jawatan tetap, kontrak dan sambilan di Majlis.
2. Mengurus gaji dan elaun kakitangan.
3. Mengurus pesaraan.
4. Mengurus hal-hal berkaitan perkhidmatan kakitangan.
5. Mengurus kemudahan rawatan perubatan dan klinik panel.
6. Menyelaras pemohonan Pinjaman Perumahan, Kenderaan dan Komputer.
7. Pengurusan tata tertib.

### Kes-Kes Tatatertib yang telah Selesai dalam Tahun 2013

Kumpulan	Bilangan Pegawai	Salah Laku	Hukuman
Pengurusan & Profesional	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lewat ke pejabat</li> <li>• Membawa pengaruh luar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaran dan tangguh pergerakan gaji</li> <li>• Buang kerja</li> </ul>
Sokongan 1	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketidakhadiran</li> <li>• Pekerjaan luar</li> <li>• Gagal mematuhi arahan</li> <li>• Pemalsuan Sijil Cuti Sakit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaran dan tangguh pergerakan gaji</li> <li>• Turun gaji</li> <li>• Turun pangkat</li> <li>• Buang kerja</li> </ul>
Sokongan 2	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketidakhadiran</li> <li>• Penyalahgunaan dadah</li> <li>• Meniru tandatangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amaran dan lucut hak emolument</li> <li>• Amaran dan tangguh pergerakan gaji</li> <li>• Buang kerja</li> </ul>

### Kedudukan Penjawatan Keseluruhan MPSP Tahun 2013

Tahun	Bilangan Jawatan	Pengisian								Jumlah Pengisian	Jumlah kekosongan		
		Pengurusan Tertinggi		Pengurusan & Profesional		Sokongan 1		Sokongan 2					
		Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak				
2013	1902	1	0	57	2	760	100	832	1211	1650	1313	252	

Pengurusan Tertinggi		Pengurusan Profesional		Sokongan 1		Sokongan 2		Jumlah Pengambilan		
Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	Tetap	Kontrak	
0	0	1	0	44	71	0	524	45	595	

## Statistik Persaraan Tahun 2013

Kumpulan	Persaraan Wajib	Persaraan Pilihan	Persaraan Atas Sebab Kesihatan	Meninggal Dunia	KWSP	Jumlah
Pengurusan & Profesional	0	0	0	0	0	0
Sokongan 1	8	11	0	1	0	20
Sokongan 2	4	9	2	9	0	24
Jumlah	12	20	2	10	0	44

## BAHAGIAN PEROLEHAN

### Fungsi Bahagian Perolehan

1. Mengurus Perbelanjaan Vot Jabatan Khidmat Pengurusan.
2. Menguruskan Pengiklanan dan Penjualan Tender atau Sebut Harga.
3. Urusetia kepada:
  - i). Lembaga Perolehan
  - ii). Jawatankuasa Sebut Harga
  - iii). Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)
  - v). Lembaga Pemeriksa Pelupusan (Aset Alih Kerajaan)
  - iv). Cabutan Undian
4. Pengurusan Laporan Prestasi Pembekal/Kontrak/Syarikat.
5. Menyediakan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan kepada Premis-premis Majlis.
6. Pengurusan Bekalan Pakaian Seragam.
7. Menguruskan Perlantikan Panel Perkhidmatan Insuran, Pembekalan Alat tulis, Pembekal Mesin Fotostat, Kontraktor Anai-anai, Pembersihan Pejabat dan Pembekal Hand Soap, Sanitac serta Pewangi.

### Bilangan Mesyuarat dan Perlantikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga serta Kos Terlibat dalam Tahun 2013

Perkara	Bilangan Mesyuarat	Bilangan Perlantikan	Kos Terlibat (RM)
Lembaga Perolehan	6	52	27,823,370.47
Jawatankuasa Sebut Harga	8	33	3,453,792.65
Cabutan Undian	4	211	4,220,000.00

### Bilangan Tender dan Serbut Harga pada Tahun 2013 (Peruntukan Majlis/Negeri/Persekutuan)

Tender	Sebut Harga
28	101

## BAHAGIAN LATIHAN DAN KOMPETENSI

### Fungsi Bahagian Latihan dan Kompetensi

1. Menguruskan latihan dalaman dan luaran untuk kakitangan MPSP.
2. Mengurus kursus Program Transformasi Minda bagi kakitangan yang baru dilantik di MPSP.
3. Menyelaras peperiksaan perkhidmatan untuk pengesahan jawatan dan peperiksaan khas untuk kenaikan pangkat.
4. Menyelaras permohonan untuk latihan amali dan peralihan di MPSP.

### Bilangan Mesyuarat dan Perlantikan Lembaga Perolehan dan Jawatankuasa Sebut Harga serta Kos Terlibat dalam Tahun 2013

Bil.	KATEGORI	JUMLAH (ORANG)
1.	Kehadiran kakitangan ke kursus	2954
2.	Jenis Kursus Luaran	292
3.	Jenis Kursus Dalaman	313
4.	Kakitangan yang hadir 7 hari kursus	2532
5.	Kakitangan yang hadir kurang daripada 7 hari kursus	422
6.	Kakitangan yang hadir Program Tranformasi Minda	177
7.	Permohonan Pelajar Latihan Amali	123
8.	Permohonan Peralihan	0

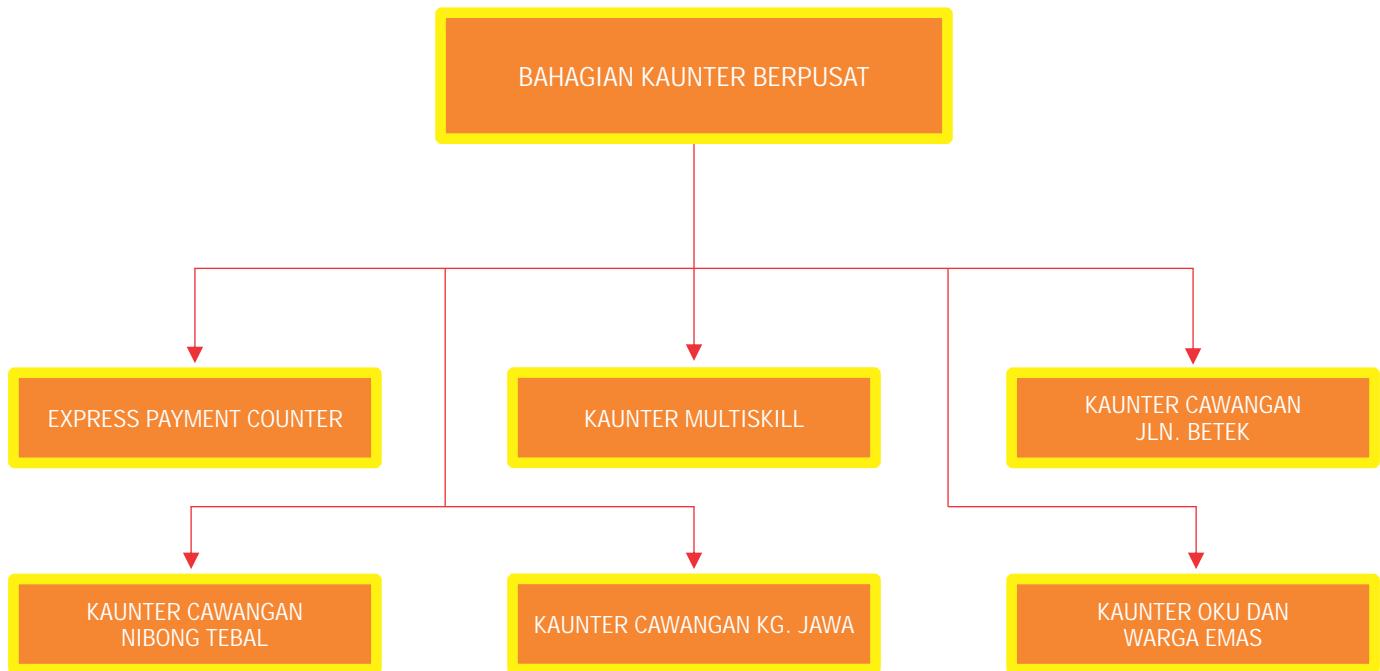
### Pelan Tindakan Tahun 2013

Memastikan semua kakitangan menghadiri 7 hari kursus dalam setahun	85 % kakitangan yang telah menghadiri kursus 7 hari	Kepentingan tugas	Memastikan kerjasama daripada Ketua Jabatan untuk penyertaan kakitangan dalam latihan
Memastikan semua pegawai/kakitangan yang hadir latihan mendapat purata markah 3 ke atas bagi penilaian kompetensi	98 % mendapat purata 3 markah ke atas	Kakitangan tidak menunjukkan prestasi yang baik selepas menghadiri latihan yang diberikan	Latihan semula kepada kakitangan yang terlibat serta pemilihan jenis latihan dan modul pembelajaran adalah selaras dengan keperluan kakitangan

## BAHAGIAN KAUNTER BERPUSAT

### Fungsi Utama Kaunter Berpusat

Berfungsi sebagai platform utama penyampaian perkhidmatan setempat kepada pelanggan dan "Stakeholders" dengan mengaplikasikan sistem "Multiskill" bagi menyediakan perkhidmatan kaunter terbaik sejajar dengan Misi Perkhidmatan Pelanggan MPSP. "MPSP Komited Untuk Mempertingkatkan Keberkesanan dan Kecekapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan kepada Pelanggan"



Jumlah Kutipan Kaunter Berpusat bagi Tahun 2013

BULAN	KUTIPAN
JANUARI	RM 15,573,130.62 juta
FEBRUARI	RM 32,628,267.35 juta
MAC	RM 8,558,278.88 juta
APRIL	RM 7,389,703.64 juta
MEI	RM 6,227,953.37 juta
JUN	RM 17,427,514.61 juta
JULAI	RM 14,745,208.02 juta
OGOS	RM 24,944,128.85 juta
SEPTEMBER	RM 8,906,088.44 juta
OKTOBER	RM 7,060,519.27 juta
NOVEMBER	RM 6,374,901.07 juta
DISEMBER	RM 18,929,216.98 juta
JUMLAH KESELURUHAN	RM 168,764,911.10 juta

## BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

### Fungsi Bahagian Teknologi Maklumat

- Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyelenggaraan peralatan, perisian dan rangkaian komputer serta yang berkaitan dengannya, yang menjadi kepunyaan Majlis termasuk cawangan-cawangannya.

Bil.	KATEGORI	JUMLAH (ORANG)
1.	Komputer Desktop	700
2.	Komputer Notebook	38
3.	TV	5
4.	Pencetak	119
5.	Ipad	31
6.	Komputer Pelayan (Server) dan yang berkaitan - Web server - Mail server - Domain server - Server (BM) - Server (NT) - Server (Mahkamah) - Firewall - Router - HP RX2620 (database server) - Antivirus server - Hub/Switch - Application Server - WSUS Server (Windows Update Services) - Virtualization Server - SAN Storage	1 1 2 1 1 1 1 7 1 1 30 10 1 1 2
7.	Sistem Rangkaian Majlis - Leased Line - Wireless LAN - Streamyx 1 mbps - Metro E 12 mbps - Wireless Broadband - Unifi 20 mbps	4 9 14 1 3 2
8.	Perisian	20

- Mengurus pembelian komputer dan pencetak baru untuk semua Jabatan di Majlis.

Peralatan	Jumlah (unit)	Kos (RM)
Komputer	90	224,502
Pencetak	49	74,170

3. Mengurus pembelian dan pengagihan dakwat pencetak (ink/toner) kepada semua Jabatan di Majlis.

Kos (RM)
71,699.10

4. Mengurus dan membaikpulih CPU dan pencetak yang rosak.

Jenis Peralatan	Jumlah (unit)
CPU	190
Pencetak	12

5. Menjaga dan menyelenggara mesin 'Handpunch' untuk kehadiran kakitangan Majlis.

Lokasi Mesin Handpunch	Bilangan Mesin Handpunch
Basement	1
Lobi	2
Cawangan Jalan Betik	1
Depo	8
Jumlah	12

6. Memasang mesin 'Thumb Print' di pejabat-pejabat cawangan dan seterusnya mendaftar kakitangan di cawangan-cawangan untuk membolehkan pemantauan kehadiran dilakukan.

Cawangan
Pejabat Cawangan Jawi
Puskeb
Depo Pembersihan MPSP (6 tempat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ampang Jajar</li> <li>● Kepala Batas</li> <li>● Tasek Gelugor</li> <li>● Taman Baiduri</li> <li>● Berapit</li> <li>● Jawi</li> </ul>

7. Mendaftar setiap kakitangan baru dan yang bertukar tempat tugas di mesin 'Handpunch' dan 'Thumb Print' sejumlah 500 orang.
8. Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyelenggaraan peralatan Audio Visual di Auditorium.
9. Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyelenggaraan komputer dan LCD di semua bilik mesyuarat termasuk bilik Ahli Majlis.
10. Bertanggungjawab terhadap pengurusan pemasangan dan penyelenggaraan WIFI di lobi, bilik-bilik mesyuarat dan Auditorium.
11. Bertanggungjawab terhadap pengurusan pemasangan dan penyelenggaraan keseluruhan peralatan CCTV di Majlis.
12. Mengawal peralatan komputer Majlis untuk dibuat pelupusan serta menyimpan maklumat berkaitan.

Jenis Peralatan	Jumlah (unit)
Monitor	30
CPU	24
Pencetak	12
Scanner	1
Notebook	4
Wyse Terminal	2

13. Menyediakan Borang Pembelian dan Inden bagi pembelian peralatan komputer dan pencetak serta bayaran bagi pembangunan dan penyelenggaraan sistem-sistem untuk keseluruhan Jabatan.
14. Membantu menyelesaikan masalah penggunaan peralatan dan pencetak bagi kakitangan yang menghadapi masalah berkaitannya.
15. Bertanggungjawab terhadap pengurusan dan penyelenggaraan semua peralatan di dalam Bilik Server.

## BAHAGIAN SISTEM DAN LAMAN WEB

### Fungsi Bahagian Sistem dan Laman Web

#### 1. Laman Web Majlis

- a. Menambahbaik laman web Majlis untuk kemudahan warga Seberang Perai .
- b. Mengemaskini maklumat dalam tempoh 2 hari dari penerimaan maklumat sejajar dengan prosedur ISO Bahagian Teknologi Maklumat.
- c. Menyalurkan maklumbalas/aduan pengunjung kepada jabatan yang berkaitan dalam tempoh 3 hari seperti yang telah digariskan oleh pihak MAMPU.
- d. Merekabentuk 'banner' sambutan perayaan untuk paparan di Laman Web.
- e. Menyediakan laporan statistik pengemaskinian laman web (sebulan sekali) dan laporan prestasi pembekal (6 bulan sekali).

#### 2. Laman Intranet (MPSPnet)

- a. Penyelenggaraan dan penambahan maklumat terhadap MPSPnet dilakukan dari masa ke semasa.
- b. Merekabentuk 'banner' peristiwa/perayaan.
- c. Memasukkan gambar-gambar aktiviti ke dalam album.
- d. Mengemaskini borang-borang MPSP.

#### 3. Pembangunan sistem-sistem baru untuk kegunaan beberapa jabatan:-

- a. Garis Panduan Perancangan (eVIP)
- b. Sistem Maklumat Jabatan Perbandaran
- c. Sistem Maklumat Ladang Ternakan
- d. Sistem Kompaun Kebersihan

#### 4. Penyelenggaraan sistem-sistem sediaada untuk kegunaan beberapa jabatan:-

- a. Sistem iDirektori
- b. Sistem Surat Kakitangan
- c. Sistem Kehadiran
- d. Sistem Cuti
- e. Sistem eMesyuarat
- f. Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat
- g. Sistem Elaun Perjalanan
- h. Sistem Elaun Pemandu Ganti
- i. Sistem Lawatan Ke Luar Negeri
- j. Sistem Veterinar
- k. Sistem EDMS
- l. Sistem Selenggara Kenderaan
- m. Sistem Maklumat Kursus
- n. Sistem Inventori Komputer
- o. Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat

5. Merekabentuk paparan aktiviti/ahlimajlis/pengarah di TV (Lobi dan Kaunter Berpusat).
6. Membuat salinan (Backup) data dan sistem aplikasi seperti berikut :
  - a. 'Daily Backup' – salinan data dilakukan setiap hari secara otomatik ke dalam 'tape' dan dihantar setiap hari ke Bank.
  - b. 'Full Backup' – salinan data dilakukan sebulan sekali secara manual ke dalam 'tape' dan dihantar ke Bank.
  - c. Salinan sistem aplikasi dilakukan setiap hari secara otomatik ke 'Synology Backup Server'.
7. Mengurus sejumlah 370 'Mailbox' kakitangan Majlis merangkumi pendaftaran 'mailbox' untuk kakitangan baru, menambah kapasiti 'mailbox' dan menghapus 'mailbox' kakitangan yang telah tamat perkhidmatan.
8. Penyelenggaraan Server HP RX 2620 (Oracle) bagi memastikan ianya dapat beroperasi sepanjang masa.
9. Merekabentuk kad-kad perayaan dan 'backdrop' untuk YDP, SU dan jabatan-jabatan.
10. Mendaftar/mengemaskini maklumat harta-harta modal/inventori.

## UNIT SKUAD KHAS

### Fungsi Unit Skuad Khas

1. Memberi tindakbalas dengan segera kepada aduan-aduan yang diterima daripada Tuan YDP, Tuan SUP, PKP dan Biro Pengaduan Awam (Jabatan Kemasyarakatan).
2. Menjalankan aktiviti-aktiviti pembersihan di kawasan-kawasan bermasalah atau kawasan yang belum dikontrakkan.
3. Pembersihan segera semasa lawatan-lawatan rasmi.
4. Membantu Jabatan-Jabatan lain di MPSP dan agensi-agensi kerajaan yang lain semasa berlaku bencana alam, wabak penyakit berjangkit atau kecemasan lain.
5. Tugasan-tugasan khas yang diarahkan dari masa ke semasa.



# Jabatan Undang-Undang

## JABATAN UNDANG-UNDANG

### Fungsi Jabatan

Jabatan Undang-Undang bertanggungjawab memberi nasihat perundangan, membuat dan menggubal undang-undang kecil untuk Majlis, menyemak semua dokumen perundangan dan surat perjanjian serta menguatkuasakan undang-undang di dalam kawasan pentadbiran Majlis.

Antara tugas lain di Jabatan Undang-Undang ialah menyelaras kes sivil yang dibawa oleh dan terhadap MPSP, urusan keselamatan MPSP dan bantuan prosiding Mahkamah Municipal serta urusan kawalan lalulintas dan keselamatan di majlis-majlis rasmi anjuran Kerajaan Negeri dan MPSP.

### Undang-Undang/peraturan yang digunakan :

1. Undang-Undang Kecil Kedai Makanan Dan Kedai Kopi Kerajaan Tempatan Seberang Perai, 1974
2. Undang-Undang Kecil Perniagaan Yang Merbahaya, Tidak Sihat Atau Yang Mengganggu Dan Setal-setal, Kerajaan Tempatan, Seberang Perai 1974
3. Undang-Undang Kecil Mencegah Kekotoran, Kerajaan Tempatan Seberang Perai, 1975
4. Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) Majlis Perbandaran Seberang Perai, 1977
5. Undang-Undang Kecil (Larangan Merokok Dalam Panggung) Seberang Perai, 1978
6. Undang-Undang Kecil (Rumah Urut) Majlis Perbandaran Seberang Perai, 1978
7. Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-kesalahan) Jalan, Parit Dan Bangunan 1980
8. Undang-Undang Kecil Bayaran Lesen Majlis Perbandaran Seberang Perai, 1980
9. Undang-Undang Kecil Bayaran Pelan, 1981
10. Undang-Undang Kecil Kawalan Anjing Majlis Perbandaran Seberang Perai, 1982
11. Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1986
12. Undang-Undang Kecil Kerajaan Tempatan (Iklan Pilihanraya)  
(Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1990
13. Undang-Undang Kecil Haiwan Merayau (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1990
14. Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan (Am) 1990
15. Peraturan-Peraturan Zon Bebas 1991
16. Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1991
17. Undang-Undang Kecil Penjaja (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1991
18. Undang-Undang Kecil Taman (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1992
19. Undang-Undang Kecil Kerja Tanah (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1992
20. Undang-Undang Kecil Vandalisme (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1993
21. Undang-Undang Kecil Tandas Awam (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1993
22. Undang-Undang Kecil Pemungutan, Pembuangan Dan Pelupusan Sampah Sarap (Majlis Perbandaran Seberang Perai) 1994
23. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam Majlis Perbandaran Seberang Perai (Kelakuan Dan Tatatertib) 1995

## PERINTAH-PERINTAH YANG TELAH DIWARTAKAN DI BAWAH AKTA PENGANGKUTAN JALAN 1987

- Perintah Majlis Perbandaran Seberang Perai, Padang Kereta (Peruntukan Am) 1983
- Perintah Lalulintas Jalan (Tempat Letak Kereta Berkupon) Majlis Perbandaran Seberang Perai 1995

### PRESTASI UNIT PENTADBIRAN

#### UNIT PENTADBIRAN

Unit Pentadbiran terdiri daripada seorang Penolong Pegawai Tadbir Kanan, dua orang Penolong Pegawai Tadbir, seorang Pembantu Tadbir Kanan dan dibantu oleh empat orang Pembantu Tadbir.

#### TUGAS-TUGAS UNIT PENTADBIRAN :

- Menyelaraskan kes-kes sivil terhadap dan oleh MPSP,
- Melantik panel peguam Majlis,
- Menguruskan inventori Jabatan,
- Menyelenggara rekod cuti dan tata tertib kakitangan Jabatan Undang-undang dan Mahkamah Munisipal,
- Menguruskan bil-bil Jabatan,
- Menguruskan belanjawan Jabatan,
- Mengendalikan aduan Jabatan,
- Mengurus dan menyelenggara fail-fail Jabatan,
- Memantau pelaksanaan Piagam Pelanggan dan Kualiti Jabatan,
- Membuat semakan perjanjian di bawah pemantauan Unit Gubalan Dan Nasihat,
- Merekod dan menyimpan dokumen perjanjian yang sempurna.

Jadual di bawah menunjukkan pencapaian prestasi semua proses kerja yang telah dilaksanakan oleh Unit Pentadbiran bagi Tahun 2013

Bil	Perkara	Jumlah	
		Tahun	
		2012	2013
1.	Menyelenggara rekod cuti serta disiplin dan tata tertib untuk kakitangan Jabatan Undang-Undang termasuk Mahkamah.	1165 rekod	1525 rekod
2.	Menguruskan inventori <ul style="list-style-type: none"><li>• Menguruskan inventori</li></ul>	754 urusan	829 urusan

3.	Menguruskan inventori • Bayaran penginapan dan pengangkutan Pegawai • Bayaran pembelian buku, warta, majalah, dokumen perundangan • Kes-kes rujukan otoriti • Penyelenggaraan sistem "online" perundangan (Lawnet, MLJ & CLJ) • Pembayaran kepada Pembekal	129 bil	92 bil
4.	Menguruskan inventori • Ambil fail • Rekod minit • Tentukan jenis fail	715 fail	752 fail
5.	Surat-menurut (surat keluar dan surat masuk) dan jawapan	7,952 surat	8,047 surat
6.	Menguruskan aduan melalui Sistem Aduan MPSP dan surat	33 kes	16 kes
7.	Merekod dan menyimpan dokumen perjanjian yang telah dimuktamadkan	176 dokumen	108 dokumen
8.	Laporan butiran belian minyak (sebulan sekali)	12 kali (RM87,805.47)	12 kali (RM67,589.06)
9.	Menguruskan kompaun 1- Kompaun letak kereta 2- Kompaun halangan  Jumlah	96,763 kes 2,016 kes  98,779 kes	109,353 kes 1,603 kes  110,956 kes
10.	Penyediaan kronologi kes sivil	27 kes	14 kes
11.	Menguruskan kes-kes cukai taksiran ✖ Menguruskan kes-kes cukai taksiran	624 kes (Ditangguh sehingga arahan selanjutnya oleh Pengarah Perbendaharaan)	474 kes (Ditangguh sehingga arahan selanjutnya oleh Pengarah Perbendaharaan)
12.	Menguruskan panel peguam MPSP	8 firma	7 firma
13.	Maklumbalas mesyuarat	66 maklumbalas	81 maklumbalas
14.	Menyemak semua dokumen perjanjian dan semua transaksi yang dibuat oleh MPSP dengan pihak ketiga	117 kes	79 kes

Pada tahun 2013, unit ini telah menerima sebanyak 79 perjanjian untuk disemak dan telah berjaya menyelesaikan sebanyak 100% semakan perjanjian.

## LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN BULAN JANUARI HINGGA DISEMBER 2013

Bil	Menguruskan inventori	Jumlah Diterima	Siap		Belum Siap		% Dicapai
			Dicapai	Tidak Dicapai	Dalam Standard	Tidak Dicapai	
1.	Memuktamadkan draf perjanjian sehingga proses mematikan setem dalam tempoh 14 hari  (Perjanjian yang disemak hendaklah siap dalam tempoh 12 hari dan dikembalikan kepada Jabatan berkaitan dalam tempoh 2 hari setelah ditandatangani dan dimatikan setem)	79	56	-	23	-	100%

### UNIT GUBALAN DAN NASIHAT

#### TUGAS-TUGAS UNIT GUBALAN DAN NASIHAT

1. Pewartaan undang-undang kecil, bajet MPSP, penyata kewangan tahunan dan laporan audit MPSP, cagaran yang tidak dituntut, notis dan pemberitahuan.
2. Meminda, mengubal dan memansuhkan undang-undang kecil, peraturan, perintah, kaedah, notis dan pemberitahuan.
3. Mendraf, menyediakan dan/atau menyemak dokumen perjanjian.
4. Memberi nasihat perundangan kepada MPSP.

### PENCAPAIAN UNIT GUBALAN DAN NASIHAT BAGI TAHUN 2013

Jadual berikut menyenaraikan pencapaian Unit Gubalan dan Nasihat bagi tahun 2013 .

Bil	PERKARA	JUMLAH
1.	NOTIS TUNTUTAN <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tuntutan Tuggakan Sewaan MPSP (2)</li> <li>■ Tuntutan Bayaran Gaji / Bonus Terlebih Bayar (2)</li> <li>■ Tuntutan Baki Tertunggak Kenderaan (14)</li> <li>■ Tuntutan Baki Tertunggak Komputer (4)</li> </ul>	22
2.	NOTIS PEWARTAAN PELUPUSAN KENDERAAN RAMPASAN	1
3.	NOTIS TUKARGUNA BANGUNAN (BORANG)	1
4.	SURAT-SURAT KUASA <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Surat Kuasa Di Bawah Enakmen Hiburan Dan Tempat-Tempat Hiburan (Sek. 5) (10)</li> <li>■ Surat Kuasa Di Bawah UUK 2, Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) Jalan, Parit dan Bangunan 1980 dan UUK 2, Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) MPSP 1977 (Jabatan Perkhidmatan Perbandaran - 3)</li> <li>■ UUK 2, Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) MPSP 1977 (Jabatan Pelesenan - 3)</li> </ul>	16

5.	PEWARTAAN BAJET MPSP	1
6.	PEWARTAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN DAN LAPORAN AUDIT MPSP	1
7.	PEWARTAAN KENDERAAN TIDAK DITUNTUT DARI MPSP ■ Notis Di Bawah Seksyen 116, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 bertarikh 14 Mac 2013	1
8.	PEWARTAAN TINDAKAN KELAKUAN DAN TATATERTIB KAKITANGAN MPSP ■ -Tiada-	-
9.	PEWARTAAN NOTIS JALAN SEHALA ■ Warta Perintah (Lalulintas Sehala) Seberang Perai 2013 i. Jalan sehala dari hadapan Bangunan No. 4393 hingga No. 4409, Taman Melur Jalan Raja Uda, SPU ■ Notis Di Bawah Perenggan 70(2)(bb) Akta Pengangkutan Jalan 1987 bertarikh 17 Januari 2013 i. Lorong sisi kepada Lorong Perniagaan 1, Pusat Perniagaan Alma adalah dihadkan kepada jalan sehala dengan arah alirannya bermula dari persimpangannya dengan Jalan Perniagaan Alma 4 menuju ke persimpangannya dengan Jalan Perniagaan.	2
10.	PINDAAN UNDANG-UNDANG KECIL MPSP ■ Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) Majlis Perbandaran Seberang Perai (Pindaan) 2013 i. Seberang Perai Utara – 9 Kawasan Tempat Meletak Kereta Seberang Perai Tengah – 2 Kawasan Tempat Meletak Kereta ■ Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) Majlis Perbandaran Seberang Perai (Pindaan) No. 2 2013 i. Seberang Perai Utara – 7 Kawasan Tempat Meletak Kereta Seberang Perai Tengah – 2 Kawasan Tempat Meletak Kereta ■ Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) Majlis Perbandaran Seberang Perai (Pindaan) No. 3 2013 i. Seberang Perai Selatan – 6 Kawasan Tempat Meletak Kereta ■ Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) Majlis Perbandaran Seberang Perai (Pindaan) No. 4 2013 i. Seberang Perai Tengah – 6 Kawasan Tempat Meletak Kereta	4
11.	GUBALAN UNDANG-UNDANG KECIL MPSP ■ Undang-Undang Kecil (Penjaja) Majlis Perbandaran Seberang Perai 2013 i. Pindaan-pindaan serta penambahbaikan telah dilaksanakan ke atas UUK tersebut dan telah dihantar kepada Pejabat Penasihat Undang-Undang Negeri Pulau Pinang untuk proses pewartaan.	1

12.	PENYEDIAAN PERJANJIAN UNTUK JABATAN-JABATAN DI MPSP		
	1. Jabatan Khidmat Pengurusan	-	
	2. Jabatan Perbendaharaan	1	
	3. Jabatan Kemasyarakatan	2	
	4. Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	2	
	5. Jabatan Pelesenan	6	
	6. Jabatan Kejuruteraan	4	
	7. Jabatan Perkhidmatan Perbandaran	1	
	8. Jabatan Undang-Undang	8	
	9. Jabatan Bangunan	-	
	10. Direktorat Penguatkuasaan	1	
	11. Jabatan Perancang Bandar	1	
	12. Bahagian Teknologi Maklumat	1	
13.	KAWALAN DOKUMEN (DOKUMEN PERUNDANGAN)		
	Pengesahan Dokumen Perundangan oleh Pengarah Undang-Undang untuk penggunaan		
	1. Jabatan Khidmat Pengurusan	60	
	2. Jabatan Direktorat Penguatkuasaan	2	
	3. Jabatan Kejuruteraan	9	
14.	NASIHAT PERUNDANGAN		
	Kekerapan nasihat perundangan yang dicatit di sini hanya berdasarkan pandangan undang-undang yang diberikan secara bertulis dan direkodkan dalam fail. Ianya tidak termasuk pandangan yang diberikan secara terus (perbincangan/percakapan) di pejabat atau semasa mesyuarat.		
	1. Jabatan Khidmat Pengurusan	-	
	2. Jabatan Perbendaharaan	-	
	3. Jabatan Kemasyarakatan	1	
	4. Jabatan Penilaian Dan Pengurusan Harta	7	
	5. Jabatan Pelesenan	2	
	6. Jabatan Kejuruteraan	2	
	7. Jabatan Perkhidmatan Perbandaran	2	
	8. Jabatan Bangunan	5	
	9. Direktorat Penguatkuasaan	3	
	10. Jabatan Perancang Bandar	10	
	11. Jabatan Perkhidmatan Kesihatan	2	
	12. Pusat Sehenti (OSC)	1	
	13. Pejabat Tuan YDP/SUP	6	
	14. Korporat dan Perhubungan Antarabangsa	8	

## UNIT PENDAKWAAN

Unit Pendakwaan pada masa ini adalah terdiri dari seorang Penolong Pegawai Undang-Undang dan dua orang Pembantu Tadbir serta dua orang Penghantar Notis.

### AKTIVITI UTAMA UNIT PENDAKWAAN

1. Menguatkuasakan undang-undang yang diterimapakai oleh Majlis Perbandaran Seberang Perai;
2. Menjalankan pendakwaan di Mahkamah;
3. Menyedia dan menyemak kertas aduan, pertuduhan dan saman.

Berikut adalah pencapaian prestasi dan proses kerja yang telah dilaksanakan oleh kakitangan Unit Pendakwaan sepanjang tahun 2012 dan 2013 :

### KOMPAUN KERJA TANAH 2013

Kompaun Dikeluarkan	Bayar		Tindakan Mahkamah	Batal
	Jumlah	RM		
2013				
Jan	4	4	8,500.00	6
Feb	5	5	14,000.00	10
Mac	-	-	-	5
April	2	2	1,500.00	2
Mei	5	5	10,000.0	2
Jun	-	-	-	1
Julai	1	1	2,000.00	9
Ogos	2	2	3,000.00	5
Sept	-	-	-	7
Okt	5	5	8,500.00	6
Nov	3	3	6,000.00	5
Dis	1	1	2,000.00	-
Jumlah	28	28	55,500.00	57
				20

**KUTIPAN KEW. 38 (TAHUN 2012)**

<b>TAHUN / BULAN</b>	<b>LETAK KERETA (RM)</b>	<b>KERJA TANAH (RM)</b>	<b>BYRN LESEN (RM)</b>	<b>BYRN PINJ. (RM)</b>	<b>SALINAN UUK (RM)</b>	<b>R'PASAN (RM)</b>	<b>KOMPAUN HALANGAN (RM)</b>	<b>KOMPAUN ENK. HIB (RM)</b>	<b>KUNCI TAYAR (RM)</b>	<b>JUMLAH (RM)</b>
JAN	2,780.00	5,800.00	-	-	-	-	-	-	-	8,580.00
FEB	5,470.00	6,000.00	-	-	-	-	-	-	-	11,470.00
MAC	4,330.00	2,000.00	-	-	-	-	-	-	-	6,330.00
APR	1,200.00	11,500.00	-	-	-	-	-	2,000.00	-	14,700.00
MEI	2,440.00	2,000.00	-	-	-	-	-	-	-	4,440.00
JUN	3,140.00	-	-	-	-	-	32,480.00	-	-	35,620.00
JUL	2,800.00	6,000.00	-	-	-	-	-	-	-	8,800.00
Ogos	2,165.00	-	-	-	-	-	-	-	-	2,165.00
SEP	3,270.00	3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	6,270.00
OKT	4,460.00	12,500.00	-	50.00	-	-	-	-	-	17,010.00
NOV	2,070.00	2,000.00	-	-	-	-	200.00	100.00	-	4,370.00
DIS	4,040.00	4,500.00	-	-	-	6,500.00	100.00	-	-	15,140.00
<b>JUM</b>	<b>38,165.00</b>	<b>55,300.00</b>	<b>-</b>	<b>50.00</b>	<b>-</b>	<b>6,500.00</b>	<b>32,780.00</b>	<b>2,100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>134,895.00</b>

KUTIPAN KEW. 38 (TAHUN 2013)

TAHUN / BULAN	LETAK KERETA (RM)	KERJA TANAH (RM)	BYRN LESEN (RM)	SALINAN UUK (RM)	R'PASAN (RM)	KOMPAUN HALANGAN (RM)	KOMPAUN ENK. HIB (RM)	KUNCI TAYAR (RM)	JUMLAH (RM)
JAN	2,060.00	8,500.00	-	-	12,000.00	-	-	-	22,560.00
FEB	3,090.00	14,000.00	-	-	8,000.00	-	-	-	25,090.00
MAC	1,460.00	-	-	-	6,000.00	250.00	-	-	7,710.00
APR	1,290.00	1,500.00	500.00	-	-	-	-	-	3,290.00
MEI	2,440.00	10,000.00	-	-	-	-	-	-	12,440.00
JUN	575.00	3,000.00	-	-	-	-	-	-	3,575.00
JUL	350.00	2,000.00	-	-	2,000.00	-	1,000.00	-	5,350.00
Ogos	350.00	3,000.00	-	100.00	4,000.00	-	-	-	7,450.00
SEP	1,620.00	-	-	-	-	-	-	-	1,620.00
OKT	1,970.00	8,500.00	-	-	-	-	500.00	-	10,970.00
NOV	1,680.00	6,000.00	-	-	9,000.00	-	-	-	16,680.00
DIS	2,520.00	2,000.00	-	285.15	-	-	-	-	4,805.15
<b>JUM</b>	<b>19,405.00</b>	<b>58,500.00</b>	<b>500.00</b>	<b>385.15</b>	<b>41,000.00</b>	<b>250.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>1,500.00</b>	<b>121,540.15</b>

<b>TAHUN</b>	<b>2012 (RM)</b>	<b>2013 (RM)</b>
<b>Letak Kereta</b>	<b>38,165.00</b>	<b>19,405.00</b>
<b>Kerja Tanah</b>	<b>55,300.00</b>	<b>58,500.00</b>
<b>Lesen</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>
<b>Bayaran Pinjaman</b>	<b>50.00</b>	<b>385.15</b>
<b>Salinan UUK</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Rampasan</b>	<b>6,500.00</b>	<b>41,000.00</b>
<b>Komp. Halangan</b>	<b>32,780.00</b>	<b>250.00</b>
<b>Komp. Enakmen Hiburan</b>	<b>2,100.00</b>	<b>1,500.00</b>

*JUMLAH KUTIPAN KEW. 38 BAGI TAHUN 2012 DAN 2013*

## UNIT POLIS BANTUAN

### Objektif Polis Bantuan

Menjalankan tugas kepolisian di mahkamah munisipal dan hal berkaitan dengan saman, waran tangkap serta menguatkuasakan undang-undang.

### Penugasan

Memastikan keselamatan dan etika mahkamah di patuhi;

Melaksanakan penyerahan saman, sapina dan waran tangkap di Seberang Perai sebelum tarikh sebutan / perbicaraan yang ditetapkan;

Menjalankan siasatan ke atas aduan mengenai bidang tugas Majlis Perbandaran Seberang Perai;

Memproses kertas-kertas pertuduhan mahkamah iaitu Mahkamah 111, 114 dan 143;

Mengawasi OKT semasa dalam Tahanan Sementara di Mahkamah Majistret (Munisipal);

Menguatkuasakan Enakmen Hiburan dan Peraturan – Peraturan Hiburan (Pulau Pinang) (Mengkompaun Kesalahan) 2001;

Mengawal selia ketenteraman dan keselamatan semasa jabatan – jabatan lain mengambil tindakan penguatkuasaan;

Menguatkuasakan kerja tanah;

Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang di arahkan oleh pihak atasan dari semasa ke semasa.



## KAWALAN KESELAMATAN

### OPERASI KERJA TANAH HARAM



#### Rumusan

Prestasi dan proses kerja di Jabatan Undang-Undang sepanjang tahun 2013 adalah memuaskan dan berjalan lancar. Dengan wujudnya program transformasi MPSP, sikap dan perubahan positif pemikiran kakitangan secara radikal dalam Jabatan untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik telah diadaptasikan. Secara tidak langsung Jabatan telah berjaya mencapai objektif dan matlamat Jabatan dalam melaksanakan usaha meningkatkan maklumat perpustakaan ilmu masing-masing mengenai perundangan yang dikuatkuasakan oleh Majlis Perbandaran Seberang Perai.

Langkah agresif telah dijalankan oleh Jabatan Undang-Undang seiring dengan perlaksanaan program transformasi MPSP melalui kursus Tatacara Penguatkuasaan Berkesan, kursus Akta PBT dan program Bandar Selamat yang memuatkan slot percambahan fikiran berkenaan Akta PBT bersama warga kerja perbandaran serta warga Seberang Perai. Hasilnya, kepekaan dan kesedaran warga perbandaran berserta warga Seberang Perai terhadap pematuhan undang-undang juga telah meningkat. Fenomena di atas berlaku kerana masyarakat telah memberi sambutan yang positif kepada penguatkuasaan undang-undang MPSP.

Berdasarkan rekod kesalahan yang acap kali dilakukan oleh warga Seberang Perai mendapati indeks kesalahan semakin berkurangan. Kesimpulannya kedaulatan undang-undang telah berlaku di seluruh kawasan pentadbiran Majlis Perbandaran Seberang Perai.



# Jabatan Perbendaharaan

## JABATAN PERBENDAHARAAN

### Fokus kewangan

- Memulih dan mengukuhkan kedudukan kewangan
- Pembudayaan inovasi dalam pengurusan kewangan
- Fokus kepada outcome
- Memastikan sumber kewangan mendapat value for money
- Mengimbangi antara financial deficit dan social gain
- Meningkatkan keupayaan kakitangan kewangan
- Penggunaan ict dalam meningkatkan keberkesanan pengurusan kewangan

## PIAGAM PELANGGAN

- Bil-bil cukai taksiran akan dikeluarkan dalam bulan Januari bagi Penggal Pertama dan bulan Julai bagi Penggal Kedua tiap-tiap tahun.
- Bayaran cukai taksiran yang diterima adalah dikemaskini di paparan bil online seperti berikut: -
  - Bayaran melalui Kaunter Ibu Pejabat MPSP - serta merta
  - Bayaran melalui Laman Web MPSP, Agen Bank, TELEKOM, TNB & POS - 1 hari selepas transaksi
  - Bayaran melalui lain-lain agensi setempat -3 hari selepas transaksi
  - Bayaran melalui Kaunter Pejabat Cawangan MPSP - hari yang sama
- Bayaran kompaun letak kereta yang diterima adalah dikemaskini di paparan semakan online seperti berikut: -
  - Bayaran melalui Kaunter Ibu Pejabat MPSP - serta merta
  - Bayaran melalui Laman Web MPSP, Agen Bank & POS - 1 hari selepas transaksi
  - Bayaran melalui lain-lain agensi setempat - 3 hari selepas transaksi
  - Bayaran melalui Kaunter Pejabat Cawangan MPSP - hari yang sama.

## LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN BAGI TAHUN 2013

Bil	PIAGAM	JUMLAH DITERIMA	DICAPAI	% DICAPAI
1.	Bil-bil cukai taksiran akan dikeluarkan dalam bulan Januari bagi Penggal Pertama dan bulan Julai bagi Penggal Kedua tiap-tiap tahun.	406,619	406,619	100
2.	Cek/EFT kepada pembekal akan dicetak/dipindahkan dalam tempoh 14 hari setelah dokumen yang lengkap diterima.	8,236	8,236	100
3.	Bayaran cukai taksiran yang diterima adalah dikemaskini di paparan bil online seperti berikut:- • Bayaran melalui Kaunter Ibu Pejabat MPSP – serta merta • Bayaran melalui Kaunter Pejabat Cawangan MPSP – hari yang sama • Bayaran melalui Laman Web MPSP, Agen Bank, TELEKOM, TNB & POS – 1 hari selepas transaksi • Bayaran melalui lain-lain agensi setempat – 3 hari selepas transaksi	75,172,365.81 26,865,774.77 24,201,419.74 4,217,576.35	75,172,365.81 26,865,774.77 24,201,419.74 4,217,576.35	100 100 100 100
4.	Bayaran kompaun letak kereta yang diterima adalah dikemaskini di paparan semakan online seperti berikut:- • Bayaran melalui Kaunter Ibu Pejabat MPSP – serta merta • Bayaran melalui Kaunter Pejabat Cawangan MPSP – hari yang sama • Bayaran melalui Agen Bank & POS – 1 hari selepas transaksi • Bayaran melalui lain-lain agensi setempat – 3 hari selepas transaksi	1,012,027.00 134,520.00 42,195.00 -	1,012,027.00 134,520.00 42,195.00 -	100 100 100 -

## LAPORAN PENCAPAIAN PIAGAM PELANGGAN BAGI TAHUN 2013

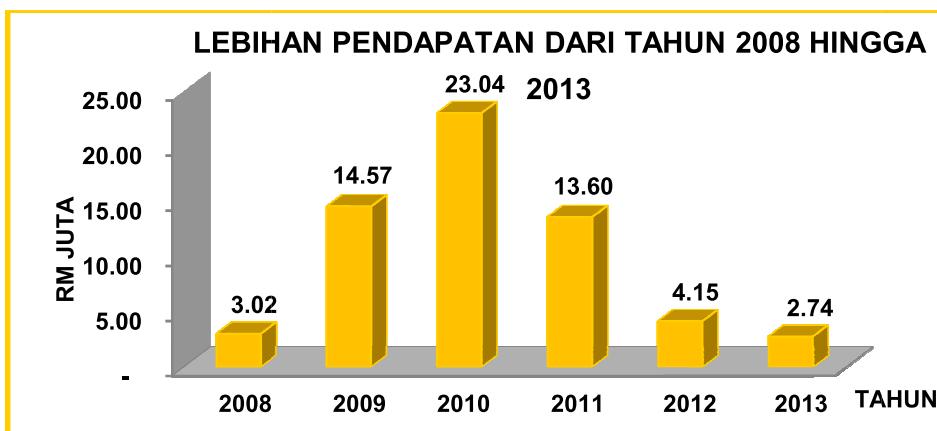
Bil	PROSES KERJA (SEBELUM BPR)	PROSES KERJA (SELEPAS BPR)	BIL. KES DITERIMA	BIL. KES DICAPAI	% DICAPAI
1.	Proses pengeluaran Notis E Taksiran mengambil masa selama 30 hari	Proses pengeluaran Notis E Taksiran mengambil masa selama 16 hari	142,508	142,508	100
2.	Proses bayaran balik cagaran mengambil masa selama 30 hari	Proses bayaran balik cagaran mengambil masa selama 7 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima di Kaunter Berpusat	2,221	2,221	100

## PRESTASI KEWANGAN MPSP BAGI TAHUN 2013

### RINGKASAN UMUM

MPSP telah membuat anggaran bajet defisit bagi tahun 2013 sebanyak RM10.34 juta. Walaubagaimanapun, sehingga 31 Disember 2013, MPSP telah mencatatkan lebihan pendapatan sebanyak RM2.74 juta. Lebihan pendapatan bagi tahun 2013 adalah meliputi pendapatan dan perbelanjaan MPSP seperti berikut:-

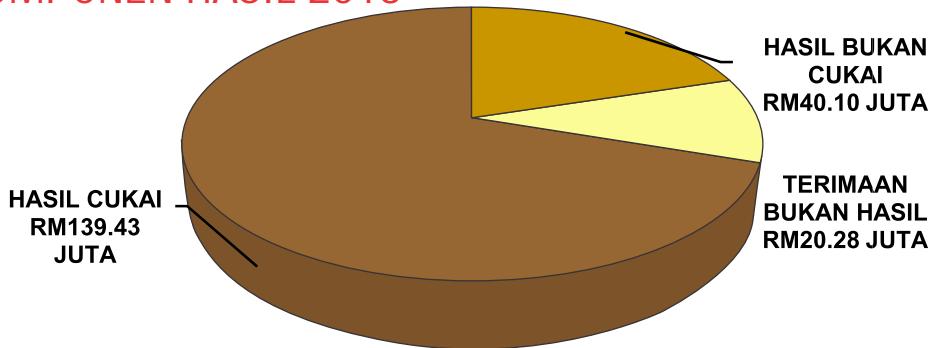
KETERANGAN	ANGGARAN RM JUTA	SEBENAR RM JUTA
PENDAPATAN	200.94	199.81
PERBELANJAAN	211.28	197.07
(DEFISIT) / LEBIHAN	(10.34)	2.74



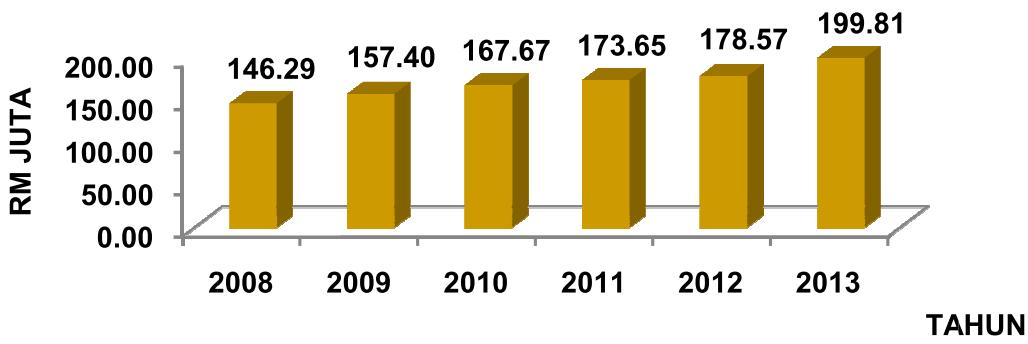
### RINGKASAN PENDAPATAN

Pada keseluruhannya, pendapatan Majlis meningkat sebanyak 11.89% kepada RM199.81 juta pada tahun 2013 jika dibandingkan dengan tahun 2012 berjumlah RM178.57 juta iaitu dengan perbezaan RM21.24 juta. Hasil cukai merupakan komponen hasil utama sesebuah PBT terutamanya MPSP. Pada tahun kewangan 2013, hasil cukai meliputi 69.78% dari jumlah keseluruhan pendapatan MPSP. Manakala 20.07% dan 10.15% dari hasil pendapatan MPSP terdiri daripada hasil bukan cukai dan terimaan bukan hasil.

### KOMPONEN HASIL 2013



## PRESTASI PENDAPATAN DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013

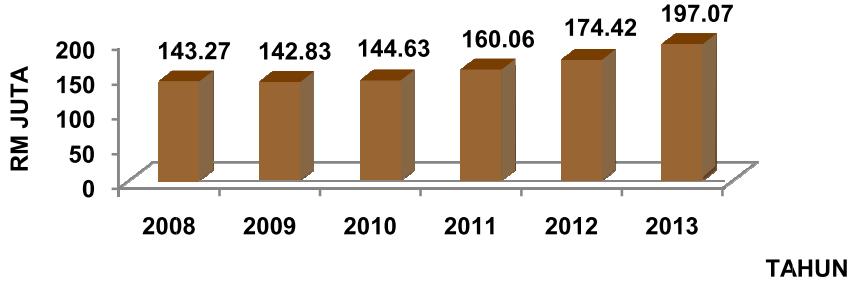


### RINGKASAN PERBELANJAAN

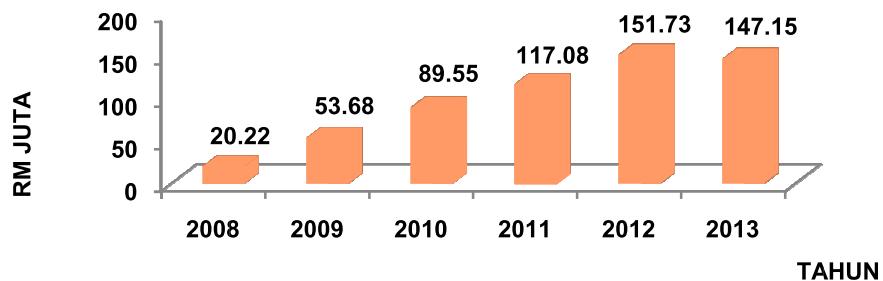
Secara keseluruhannya, perbelanjaan Majlis meningkat sebanyak 12.99% pada tahun 2013 berbanding tahun 2012 iaitu dari RM174.42juta kepada RM197.07 juta dengan perbezaan sebanyak RM22.65 juta. Berikut adalah perbandingan prestasi perbelanjaan Majlis bagi tahun 2012 dengan tahun 2013:-

PERBELANJAAN MENGIKUT ITEM	2013 RM JUTA	2012 RM JUTA
EMOLUMEN	69.58	63.15
PERKHIDMATAN DAN BEKALAN	12.42	11.12
PENYELENGGARAAN DAN PEMBAIKAN KECIL YANG DIBELI	49.61	55.41
PERKHIDMATAN IKHTISAS & PERKHIDMATAN LAIN YANG DIBELI DAN HOSPITALITI	45.24	24.27
PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN	0.95	0.83
PERBELANJAAN PEMBANGUNAN & HARTA MODAL	2.98	3.11
PERBELANJAAN LAIN	16.29	16.53
JUMLAH	197.07	174.42

## PRESTASI PERBELANJAAN DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013

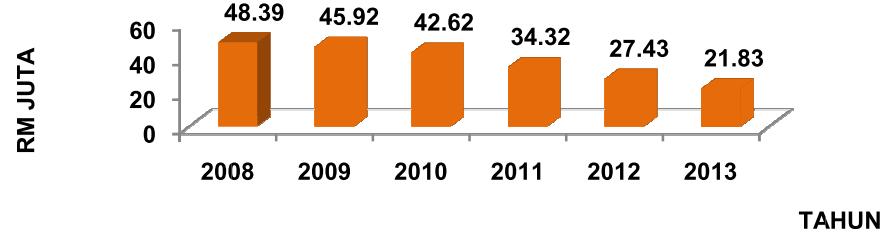


### KEDUDUKAN TUNAI DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013



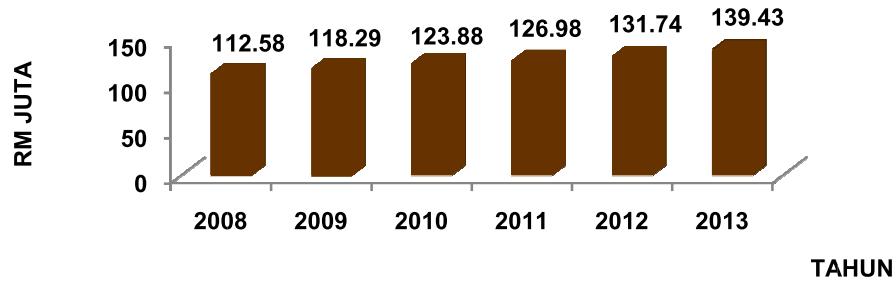
### TUNGGAKAN TERKUMPUL CUKAI TAKSIRAN

### TUNGGAKAN TERKUMPUL CUKAI TAKSIRAN DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013



Carta tersebut menunjukkan bahawa tunggakan terkumpul cukai taksiran bagi tahun 2013 telah menurun sebanyak 20.42% iaitu RM5.60 juta jika dibandingkan dengan tahun 2012. Penurunan ini berikutan dengan program kutipan tunggakan cukai taksiran yang giat dijalankan seperti tindakan penguatkuasaan yang lebih berkesan, serahan kes kepada panel peguam, *debt collector* serta pasukan khas, penyediaan kaunter bergerak MPSP dan kewujudan Klinik Pembayar Cukai setiap bulan.

### PRESTASI KUTIPAN CUKAI TAKSIRAN DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013



MAJLIS UNDIAN PEMENANG UNTUK CABUTAN BERTUAH SEMPENA  
PROMOSI BAYARAN CUKAI SETAHUN 2013 PADA DISEMBER 2012  
PADA 25 JANUARI 2013



MAJLIS CABUTAN DAN PENYAMPAIAN HADIAH CABUTAN  
BERTUAH SEMPENA PROMOSI BAYARAN CUKAI  
SETAHUN 2013 PADA DISEMBER 2012 PADA 26 FEBRUARI 2013  
PADA 25 JANUARI 2013



OPERASI WARAN TAHANAN PADA  
BULAN MEI DAN JUN 2013



PROGRAM DIALOG BAJET 2014  
PADA 6 JULAI 2013



OPERASI WARAN TAHANAN PADA  
BULAN OKTOBER DAN NOVEMBER 2013



PROMOSI BAYARAN CUKAI PINTU 2014 PADA  
BULAN NOVEMBER DAN DISEMBESR 2013





Jabatan Perancang Bandar

## JABATAN PERANCANG BANDAR

### FUNGSI JABATAN

Fungsi Jabatan Perancang Bandar adalah seperti berikut :

1. Merancang dan mengawal pembangunan di Seluruh Seberang Perai selaras dengan Rancangan Struktur Negeri dan Rancangan Tempatan Daerah.
2. Menjalankan penguatkuasaan berdasarkan Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172).
3. Mengurus penyediaan Rancangan Pemajuan.
4. Memberi nasihat berkaitan bidang perancangan kepada orang awam dan agensi-agensi yang berkaitan.

### ORGANISASI JABATAN

Untuk merealisasikan fungsi-fungsi dengan berkesan, organisasi Jabatan ini terbahagi kepada 4 bahagian dan 1 unit iaitu seperti berikut :

- Bahagian Kawalan Perancangan
- Bahagian Penguatkuasaan & Pelesenan
- Bahagian Rancangan Pemajuan
- Bahagian Pusat Setempat (OSC)
- Unit Pentadbiran

Selaras dengan itu tiap-tiap bahagian tersebut mempunyai tugas dan tanggungjawab seperti berikut:

### BAHAGIAN KAWALAN PERANCANGAN

- Memproses permohonan kebenaran merancang untuk skim perumahan, perniagaan, industri, institusi dan lain-lain jenis pembangunan
- Memproses permohonan pelan pecahan sempadan, cantuman, penyerahan dan pemberian milik semula tanah
- Memproses permohonan penamaan taman, jalan dan bangunan
- Memberi ulasan teknikal terhadap pelan bangunan, kerja tanah, ubah syarat tanah, sijil layak menduduki, permohonan lesen tumpangan sementara (TOL), penggunaan tanah kerajaan, pemberian milik tanah, pengambilan balik tanah, perlindungan semula dan lain-lain yang berkaitan



## Bahagian R&D dan Penguatkuasaan

- Menyediakan & mengemaskini garispanduan perancangan & dasar – dasar perancangan.
- Memberi ulasan terhadap permohonan lesen - lesen perniagaan am dan industri di seluruh Seberang Perai.
- Memberikan ulasan terhadap lesen pengilang kepada pihak MIDA / MITI.
- Menjalankan lawatan tapak untuk menyiasat dan mengenalpasti aktiviti – aktiviti pembangunan yang dijalankan tanpa kebenaran atau menyalahi syarat – syarat kelulusan yang diberikan di seluruh Seberang Perai.
- Menjalankan siasatan dan mengambil tindakan susulan kepada aduan – aduan yang diterima di seluruh Seberang Perai.
- Melaksanakan penguatkuasaan terhadap perubahan matan terhadap bangunan dan tanah tanpa kebenaran atau premis – premis yang menyalah guna kegunaan bangunan ( Change of use) dan menyediakan laporan dan kertas pendakwaan terhadap tertuduh kepada Jabatan Undang – Undang.
- Memberikan ulasan terhadap permohonan pembinaan papan tanda kepada Jabatan Kejuruteraan.
- Menyelaraskan hal – hal berkaitan dengan maklumat RIBI kepada Jawatankuasa Mesyuarat RIBI negeri Pulau Pinang.
- Menjalankan kajian berkaitan keperluan perancangan dari semasa ke semasa seperti kediaman kepada perniagaan bagi sesuatu kawasan.
- Menyediakan pelan dan maklumat yang berkaitan bagi pembangunan atau menaik taraf harta majlis seperti cadangan pasar awam dan sebagainya.
- Menyelaras dan mewakili jabatan dalam Jendela Pelanggan yang diadakan setiap bulan.

## Bahagian Rancangan Pemajuan

Bahagian Rancangan Pemajuan distrukturkan di bawah Jabatan Perancangan Bandar bagi melaksanakan tugas berdasarkan kepada bahagian III Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976; Akta 172. Perincian bidang tugas bahagian ini adalah seperti berikut:

1. Menyelaras, memantau dan menyemak penyediaan Kajian Rancangan Tempatan Daerah Seberang Perai Utara 2005-2020(RTD SPU)
2. Menyelaras, memantau dan menyemak penyediaan Kajian Rancangan Tempatan Daerah Seberang Perai Tengah 2006-2020(RTD SPT)
3. Menyelaras, memantau dan menyemak penyediaan Kajian Rancangan Tempatan Daerah Seberang Perai Selatan 2009-2020(RTD SPS)
4. Menyelaras, memantau dan menyemak penyediaan kajian Rancangan Kawasan Khas (RKK) agar selari dengan Rancangan Struktur Negeri dan Rancangan Tempatan Daerah
5. Merancang, membangunkan dan memantau Sistem GIS iaitu GIS Map Browser, e-OSC, EIS SPT dan sebagainya termasuk penyelenggaraan dan pengemaskinian data serta maklumat ke dalam sistem GIS dan yang berkaitan dengannya.
6. Menyedia dan menyelaras dalam membekalkan maklumat serta maklumbalas kajian-kajian perancangan bandar di peringkat negeri dan persekutuan iaitu Pelaporan Pemantauan Rancangan Struktur Negeri, Pelaporan Pemantauan Dasar Perbandaran Negara, Kajian Profil Bandar dan Profil Kampung dan lain-lain.
7. Memberi khidmat nasihat dan membekalkan maklumat perancangan dan pembangunan kepada agensi-agensi kerajaan dan swasta, pelajar-pelajar, orang awam, para perunding dan sebagainya.
8. Memberi pelaporan berkenaan Sistem Pengukuran dan Penilaian Kemampuan Bandar-bandar di Malaysia - MURNInet secara online melalui laman web Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia.
9. Menyelaras semua dasar-dasar kerajaan yang melibatkan rancangan-rancangan pemajuan, garis panduan perancangan, piawaian perancangan, undang-undang dan sebagainya yang melibatkan perancangan bandar yang telah dibentangkan kepada ahli majlis dimasukkan ke dalam sistem e Dasar MPSP.
10. Membangunkan Sistem Maklumat Geografi yang boleh dicapai secara 'online' melalui laman web <http://spgis.mpsp.gov.my>. Melalui sistem GIS ini, terdapat beberapa pecahan sistem GIS yang telah dibangunkan iaitu GIS Mapbrowser, Draf RTD Seberang Perai Utara, Draf RTD Seberang Perai Tengah dan Draf RTD Seberang Perai Selatan serta boleh membuat fungsi carian lot, pengezonan dan sebagainya.

11. Bahagian ini juga telah merancang satu pengkalan data Spatial (basemap) yang boleh dihubungkan dengan sistem pengkalan data daripada jabatan-jabatan lain. Walau bagaimanapun projek ini masih belum dapat direalisasikan memandangkan kekosongan jawatan juruteknik (pelukis pelan) masih belum diisi.
12. Memaparkan maklumat gunatanah secara grafik menggunakan konsep 'layer' dan dapat melihat perubahan status lot mengikut senario semasa.
13. Membangunkan satu perkongsian data dikalangan jabatan dalaman MPSP. Ini menjimatkan kos pemasangan dan penyokong perkakasan sesebuah perisian.
14. Memastikan pelanggan mendapat layanan yang terbaik semasa berurusan bagi mendapatkan maklumat dan pertanyaan berkenaan dengan perancangan bandar dan zoning pembangunan. Perkhidmatan diberi secara serta merta dengan surat pengesahan. Pada sepanjang tahun 2012 sebanyak 1650 pelanggan telah datang ke bahagian ini untuk mendapatkan perkhidmatan tersebut.
15. Mencetak pelan menggunakan sistem GIS MPSP dan mengeluarkan dokumen pengesahan zoning kepada pelanggan berdasarkan kepada RSNPP yang diwartakan. Pada tahun 2012 sebanyak 780 surat pengesahan zoning telah dikeluarkan dengan pecahan mengikut daerah iaitu SPU = 197, SPT = 412 dan SPS = 171.
16. Jualan pelan kepada pihak awam, swasta, pelajar dan lain-lain lagi merupakan antara perkhidmatan yang disediakan dan pada tahun 2012 catatan jualan pelan yang dijual berjumlah RM 6880.00
17. Memproses data dan maklumat pelan kebenaran merancang dan mendijit semula ke dalam sistem GIS kerana pelan kebenaran merancang yang dikemukakan oleh pihak perunding tidak mengikut 'base plan' berkoordinat cassini Penang daripada JUPEM. Sebanyak 217 buah skim telah didijit dan 55 pelan maklumat jalan, nama jalan, nama taman, sempadan taman serta pengelasan jenis pembangunan telah didijit ke dalam pangkalan data GIS. Masih terdapat banyak pelan yang belum selesai diproses kerana kekosongan 2 pelukis pelan yang masih belum diganti.



## UNIT URUSETIA PUSAT SETEMPAT (OSC)

### LATAR BELAKANG

Unit Urusetia Pusat Setempat (OSC) telah ditubuhkan di Majlis Perbandaran Seberang Perai (MPSP) pada 13 Jun 2007 selaras dengan pelancarannya oleh Y.A.B Perdana Menteri dalam Persidangan Mempertingkatkan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan pada 13 April 2007. Pada 13 April 2013, Unit OSC MPSP telah pun menjangkau usia 6 tahun.

Objektif utama penubuhan Unit OSC adalah bagi memendekkan norma masa memproses permohonan pemajuan tanah berdasarkan kepada prosedur memproses yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan Dan Kerajaan Tempatan (KPKT).

Unit OSC, MPSP ditempatkan di bahagian Kaunter Pusat, tingkat G dengan jumlah kakitangan seramai 14 orang. Peranan dan tugas Unit OSC adalah untuk menyemak dokumen permohonan, menerima permohonan yang lengkap, merekod permohonan, mengedarkan permohonan kepada jabatan yang memproses dan jabatan / agensi teknikal, memantau status permohonan dan melaporkan status permohonan kepada KPKT setiap bulan melalui Portal OSC.

Selain dari itu, khidmat nasihat dari aspek tatacara mengemukakan permohonan dan keperluan dokumen turut diberikan kepada juruperunding dan pemohon bagi membantu memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap beserta dokumen-dokumen yang diperlukan mematuhi Template Seragam Senarai Semak Dokumen Agensi Teknikal Luaran dan Agensi Teknikal Dalaman yang telah ditetapkan melalui Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan Bilangan 3 dan 4 Tahun 2011.

Borang-borang dan senarai semak permohonan, boleh di muat turun melalui laman web <http://www.mpsp.gov.my>.

## PERMOHONAN-PERMOHONAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA

Permohonan-permohonan pelan pembangunan yang diterima melalui Unit OSC melibatkan 5 jabatan memproses iaitu Jabatan Perancang Bandar, Jabatan Bangunan, Jabatan Kejuruteraan, Jabatan Lanskap dan Pejabat Tanah dan Daerah.

JADUAL 4.4.1 : JENIS PERMOHONAN YANG DITERIMA MENGIKUT JABATAN

JABATAN MEMPROSES	JABATAN PERANCANG BANDAR	JABATAN KEJURUTERAAN	JABATAN BANGUNAN	JABATAN LANDSKAP	PEJABAT TANAH DAN DAERAH
JENIS PEMOHONAN	Permohonan Pelan Kebenaran Merancang 1. Permohonan Pecah Sempadan/ Cantuman/ Penyerahan Dan Pemberimilikan Semula	Permohonan Pelan Kerja Tanah 2. Permohonan Pelan Jalan Dan Perparitan 3. Permohonan Pelan Lampu Jalan	Permohonan Pelan Bangunan • Permohonan Baru • Permohonan pindaan dan tambahan selain rumah kediaman	Permohonan Pelan Lanskap	Permohonan Penyerahan dan Pemberimilikan Semula (204D KTN) (Serentak) 1. Permohonan Pecah Sempadan dan Ubah Syarat Tanah (124 A KTN) (Serentak)

JADUAL 4.4.2 : JUMLAH PEMOHONAN PELAN-PELAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA DI UNIT OSC MENGIKUT TAHUN DARI 13 JUN 2007 HINGGA 31 DISEMBRI 2013

BIL	JENIS PERMOHONAN	BILANGAN PERMOHONAN MENGIKUT TAHUN							JUMLAH
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	
	Permohonan Kebenaran Merancang	62	145	214	396	425	352	285	1879
	Permohonan Pecah Sempadan/ Cantuman/ Penyerahan dan Pemberimilikan Semula	53	82	78	87	133	87	102	622
	Permohonan Pelan Lanskap	52	80	63	67	81	100	88	531
	Pelan Kerja Tanah	81	146	135	110	132	125	154	883
	Pelan Jalan dan Parit	92	270	207	211	246	319	338	1683
	Pelan Lampu Jalan	42	74	73	64	84	107	119	563
	Pelan Bangunan	90	240	257	302	371	404	443	2107
	Permohonan Penyerahan dan Pemberimilikan Semula (204D KTN) (Serentak)	0	1	3	12	16	15	26	73
	Permohonan Pecah Sempadan dan Ubah Syarat Tanah (124 A KTN) (Serentak)	1	2	5	4	8	5	3	28
	JUMLAH	474	1040	1035	1253	1496	1514	1558	8369

Jadual 4.4.2 menunjukkan jumlah permohonan yang diterima melalui Unit OSC mengikut tahun dari tahun 2007 hingga tahun 2013. Jumlah keseluruhan permohonan yang diterima memalui kaunter OSC dari tahun 2007 hingga tahun 2013 sebanyak 8369 permohonan.

CARTA 4.4.1 : PERBANDINGAN JUMLAH PERMOHONAN PELAN-PELAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA MENGIKUT TAHUN DARI TAHUN 2007 HINGGA TAHUN 2013



Carta 4.4.1 menunjukkan perbandingan jumlah permohonan yang diterima mengikut tahun dari tahun 2007 hingga 2013. Pada tahun 2007 data yang direkodkan adalah rendah kerana penubuhan Unit OSC adalah pada tarikh 13 Jun 2007. Bagi tahun 2008, keseluruhan permohonan yang direkodkan adalah sebanyak 1040. Tahun 2009 menunjukkan sedikit penurunan namun tidak begitu ketara berbanding tahun sebelumnya. Namun begitu peningkatan penerimaan permohonan mula dilihat bagi tahun 2010 sehingga tahun 2013 yang menunjukkan peningkatan penerimaan permohonan dengan perbezaan 305 permohonan.

Jika dirujuk semula kepada jadual 4.4.2, jenis permohonan yang mencatatkan peningkatan melibatkan pelan-pelan kejuruteraan dan pelan bangunan.

Jumlah permohonan yang meningkat ini akan menjadi cabaran kepada jabatan-jabatan memproses untuk memastikan permohonan permohonan yang diterima dapat diselesaikan dalam tempoh piagam yang telah ditetapkan oleh KPKT.

### PENCAPAIAN DARI TAHUN 2008 HINGGA 2013

Permohonan yang diterima melalui Unit OSC akan direkodkan dan dipantau status dari masa ke semasa. Carta 4.4.2 menunjukkan perbandingan pencapaian permohonan diselesaikan dalam tempoh piagam dan melebihi tempoh piagam.

CARTA 4.4.2 : PERBANDINGAN JUMLAH PERMOHONAN PELAN-PELAN PEMBANGUNAN YANG DITERIMA MENGIKUT TAHUN DARI TAHUN 2007 HINGGA TAHUN 2013



Berdasarkan kepada carta 4.4.2, pencapaian permohonan diselesaikan dalam tempoh piagam menunjukkan peningkatan daripada 64.71% bagi tahun 2008 kepada 86.54% bagi tahun 2013. Pencapaian permohonan diselesaikan melebihi piagam juga telah menurun dari pada 35% pada tahun 2008 kepada 13.46% tahun 2013.

## MESYUARAT JAWATANKUASA OSC

Mesyuarat Jawatankuasa OSC telah diadakan sebanyak 24 kali bagi tahun 2013 dan mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh KPKT. Mesyuarat Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Yang Dipertua dan 30 ahli-ahli yang terdiri dari 4 orang Ahli Majlis, 2 orang Ahli Majlis Pemerhati dan 23 Jabatan / Agensi Teknikal yang telah dilantik.

Keputusan-keputusan yang telah dibuat dalam Jawatankuasa OSC bagi tahun 2013 telah dimaklumkan dalam Majlis Penuh sebanyak 12 kali.

**JADUAL 4.4.3 : BILANGAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC DAN  
BILANGAN KERTAS MESYUARAT BAGI PERMOHONAN  
PELAN KEBENARAN MERANCANG DAN PELEN BANGUNAN  
YANG TELAH DIBENTANGKAN MENGIKUT TAHUN DARI TAHUN 2007 - 2013**

Bil.	TAHUN	BILANGAN MESYUARAT JAWATANKUASA OSC BIL.	KERTAS MESYUARAT YANG DIBENTANGKAN		
			PKM	BGN	JUMLAH
1.	2007	11 (bermula Jun 2007)	68	39	107
2.	2008	22	130	82	212
3.	2009	23	185	82	267
4.	2010	23	244	86	330
5.	2011	24	360	245	605
6.	2012	24	318	476	794
7.	2013	24	301	387	688

Jadual 4.4.3 menunjukkan bilangan mesyuarat yang telah diadakan dan bilangan permohonan Pelan Kebenaran Merancang serta Pelan Bangunan yang telah dibentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.

Permohonan-permohonan yang dibatalkan oleh jabatan memproses atau ditarik balik oleh pemohon tidak dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa OSC. Faktor ini mempengaruhi jumlah permohonan yang dibentangkan berbanding permohonan yang diterima bagi tahun 2013.

### Unit Pentadbiran

Fungsi Unit Pentadbiran di Jabatan Perancang Bandar ialah :

- Menyelenggara fail-fail permohonan dan fail am
- Merekod dan mengedarkan surat-menyurat
- Menyediakan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keputusan permohonan
- Menyediakan dan mengawalselia inventori pejabat
- Lain-lain tugas yang berkaitan dengan urusan kakitangan
- Menyelaras hal ehwal mesyuarat
- Menyelaras maklumbalas teknikal kepada jabatan dalaman dan luaran
- Penyediaan belanjawan jabatan
- Menyelaras Kertas Mesyuarat JK OSC dan Mesyuarat JK Mendengar Bantahan.



## Jabatan Bangunan

## JABATAN BANGUNAN

Struktur Organisasi Jabatan dibahagikan kepada berikut:-

Bahagian Pentadbiran

- Unit Pentadbiran
- Unit Pemantauan dan Pelaksanaan

Bahagian Kawalan Bangunan

- Unit Seberang Perai Utara
- Unit Seberang Perai Tengah
- Unit Seberang Perai Selatan
- Unit Warisan

Fungsi Jabatan.

- Kelulusan Pelan Bangunan

Majlis telah meluluskan Pelan Bangunan sebanyak 1745 unit untuk skim perumahan, komersial, pindaan & tambahan (transformasi) dan pindaan kecil (permit).

Unit-unit Bangunan yang diluluskan Pelan bagi tahun 2013

BIL	KATEGORI BANGUNAN	BIL. KES YANG DILULUSKAN
1.	Rancangan Perumahan	360
2.	Komersial	446
3.	Pindaan & Tambahan (Transformasi)	872
4.	Pindaan Kecil (Permit)	67
JUMLAH		1745

- Pengeluaran Sijil Kelayakan Menduduki

Sebanyak 39 kes telah dikeluarkan Sijil Kelayakan Menduduki untuk tahun 2013. Penurunan yang mendadak bagi pengeluaran Sijil Kelayakan Menduduki 2013 adalah kerana Jabatan telah mengunakan kaedah CCC (Certificate Of Completion And Compliance) sepenuhnya bagi permohonan untuk tahun 2012. Hal ini menyebabkan penurunan jumlah permohonan pengeluaran Sijil Kelayakan Menduduki (SKM).

Jenis-jenis Bangunan yang telah diluluskan SKM bagi tahun 2013

BIL	KATEGORI BANGUNAN	BIL. PROJEK
1.	Rancangan Perumahan	9
2.	Komersial	0
3.	Rumah Kediaman (individu)	102
4.	Kiland/ Pejabat/ Bengkel	5
5.	Lain-lain Bangunan	15
JUMLAH		131

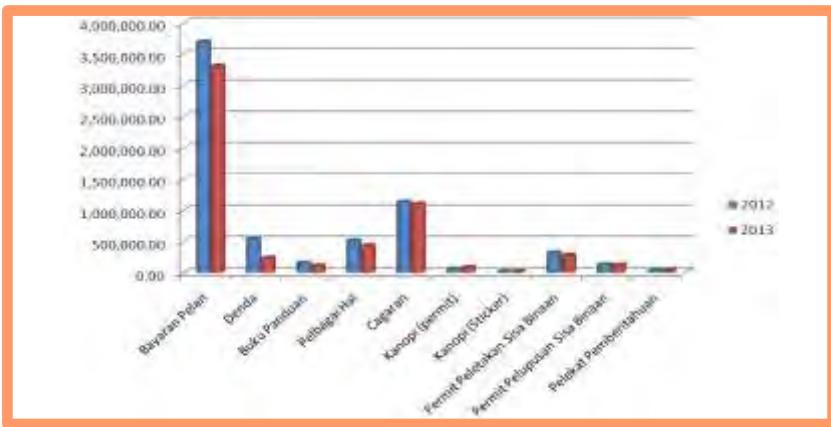
Jumlah Unit Bangunan mengikut Daerah yang telah diluluskan CCC bagi tahun 2013

BIL	JENIS BANGUNAN	SPU	SPT	SPS	JUMLAH UNIT
1.	Rumah Kediaman	26	44	7	77
2.	Rumah Teres	864	498	350	1712
3.	Rumah Pangsa/ Pangsapuri/ Kondo	278	273	0	551
4.	Sesebuah/ Banglo	101	128	108	337
5.	Rumah Berkembar	337	493	299	1129
6.	Kedai/ Pejabat	106	38	160	304
7.	Rumah Klaster	0	38	116	154
8.	Town House	89	0	0	89
9.	Kiland	2	201	5	208
10.	Lain-lain bangunan	101	78	21	200
JUMLAH KESELURUHAN UNIT MENGIKUT DAERAH		1904	1791	1066	4761

Pendapatan Jabatan mengikut jenis 2013

BIL	KATEGORI	2012 (RM)	2013 (RM)
1.	Bayaran Pelan	3,688,788.72	3,305,497.28
2.	Denda	546,110.62	233,726.60
3.	Buku Panduan	155,926.00	108,950.00
4.	Pelbagai Hal	510,911.93	431,506.13
5.	Cagaran	1,130,500.00	1,097,971.12
6.	Kanopi (permit)	58,293.00	83,320.00
7.	Kanopi (Sticker)	16,620.00	20,880.00
8.	Permit Peletakan Sisa Binaan	319,150.00	281,100.00
9.	Permit Pelupusan Sisa Binaan	128,137.00	123,641.00
10.	Pelekat Pemberitahuan	29,845.00	37,175.00





- Permohonan permis kanopi

Permohonan permis binaan sementara kanopi mengikut daerah 2013. Selain daripada memproses kelulusan pelan bangunan, Jabatan juga memproses permohonan permis sementara kanopi.

BIL	UTARA	TENGAH	SELATAN
1.	100	200	55

## Program Transformasi MPSP

Jabatan Bangunan juga merupakan salah satu Jabatan yang terlibat secara langsung dalam Program Transformasi MPSP yang telah dilancarkan pada Julai 2010

### Proses Transformasi Jabatan Bangunan

- Proses kelulusan Pelan Tambahan dan Pindaan Kecil rumah kediaman di taman perumahan (Buku Panduan)
- Proses kelulusan pelan pindaan dan tambahan rumah kediaman.
- Proses kelulusan pelan bangunan rumah kediaman (3 Unit ke bawah)

*Pencapaian Pelaksanaan BPR Transformasi bagi tempoh Januari hingga Disember 2013*

BIL	AKTIVITI	TEMPOH PERMOHONAN DILULUSKAN	BIL DITERIMA	BIL KES CAPAI SASARAN
1.	Proses kelulusan pelan tambahan dan pindaan kecil rumah kediaman di taman perumahan (Buku Panduan)	Hari yang sama permohonan	458	458
2.	Proses kelulusan pelan pindaan dan tambahan rumah kediaman	Hari yang sama permohonan	526	526
3.	Proses kelulusan pelan bangunan rumah kediaman 3 unit kebawah	3 hari	102	102

## Pencapaian Tahunan Jabatan

Jabatan sentiasa berusaha untuk memantapkan lagi sistem penyampaian dan pengurusan ke arah lebih efisien bagi memenuhi hasrat dan kepentingan pelanggan melalui sistem pengurusan dan urus tadbir yang cemerlang.

Jabatan mencapai tahap yang ditetapkan dalam peratusan kelulusan pelan bangunan dalam tempoh piagam yang ditetapkan iaitu 85% pada tahun 2013. Pemantauan bagi bangunan berkala yang mencapai tempoh 10 tahun, dimana pihak pengurusan bangunan perlu melantik Jurutera Perunding bagi memastikan keselamatan bangunan dan menghantar laporan kepada Jabatan Bangunan, MPSP

Jabatan telah merangka Pelan Fokus 5 Tahun dengan memfokuskan dalam bidang Pemantauan Binaan Tanpa Kebanaran, Identifikasi Harta Warisan Kawasan Seberang Perai dan Rekabentuk Bercirikan Bangunan Hijau.



Jabatan Kejuruteraan

## JABATAN KEJURUTERAAN

### FUNGSI JABATAN

Membina dan menyelenggara bangunan-bangunan untuk kemudahan awam seperti Kompleks Sukan, Dewan Orang Ramai, Pasar Awam, Kompleks Penjaja dan lain-lain kemudahan awam.
Menaik taraf parit, parit tanah serta pembinaan parit-parit dan pintu air.
Menyelenggara jalan-jalan taman perumahan diseluruh Seberang Perai.
Menyediakan kemudahan jalan, lampu isyarat, pondok bas dan papan tanda nama jalan-jalan.
Menguruskan pembelian dan penyelenggaraan kenderaan dan alat-alat mesin kejuruteraan untuk pengurusan Jabatan-jabatan di dalam Majlis.
Mengurus dan menyelenggara operasi rumah-rumah pam.
Memproses dan menpertimbangkan permohonan pelan-pelan kerja tanah, lampu jalan, jalan dan parit dan papan iklan.
Menguatkuasa serta mengawal aktiviti-aktiviti kerja tanah.
Menyelenggara parit monsun, kolam takungan dan membaiki parit di dalam taman perumahan seluruh Seberang Perai serta menyelenggara parit monsun di kawasan Perindustrian Perai dan Perindustrian Bukit Minyak.

### Fungsi Utama Unit Pentadbiran

#### Pengurusan

1. Pengurusan fail/surat- menyurat
2. Pengurusan hal ehwal kakitangan berkaitan perjawatan/perkhidmatan.
3. Pengendalian aduan.
4. Pengurusan & Maklumbalas mesyuarat
5. Pengurusan Aset Jabatan
6. Khidmat pelanggan

#### Bekalan

1. Penyelenggaraan dan pengendalian mesin pejabat.
2. Pengurusan perolehan/pembelian dan bekalan.
3. Pengurusan Stok dan Inventori

#### Pengurusan Kewangan

1. Penyediaan Bajet Jabatan.
2. Pengurusan bajet & Perbelanjaan Jabatan.

## UNIT JALAN & LALU LINTAS

### Fungsi Utama

- Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan jalan di kawasan taman Perumahan
- Menyelaras aduan awam melalui e-Aduan dan sistem Pantas
- Memproses dan meluluskan kerja-kerja pengorekan jalan yang dikemukakan oleh JPA, TNB, TELEKOM, PEMAJU dan sebagainya
- Membina bump dan mengecat garisan zebra
- Menyelenggara tempat letak kereta
- Memproses, meluluskan dan penguatkuasaan *Billboard*

### JUMLAH HASIL PERMIT PAPARAN IKLAN YANG DIKELUARKAN OLEH MPSP

TAHUN	JUMLAH
2005	RM342,667.00
2006	RM304,872.00
2007	RM436,994.50
2008	RM506,872.50
2009	RM569,139.50
2010	RM658,826.00
2011	RM732,529.50
2012	RM1,163,208.50
2013	RM1,285,382.50

### UNIT LETAK KERETA

### KOS KERJA-KERJA PENYELENGGARAAN TEMPAT LETAK KERETA TAHUN 2013

Bil	SKOP KERJA	NAMA KONTRAKTOR	JUMLAH PLK	UNIT	KOS (RM)	TARIKH SIAP
1.	Membekal papan tanda OKU	LAGENDA RIA ENTERPRISE	-	19	RM4750.00	10/3/2013
2.	Membekal papan tanda zon tunda	ARTERA BINA	-	20	RM9750.00	15/7/2013
3.	Membekal / memasang papan tanda pemberitahuan Tempat Letak Kereta Berkupon di Jalan Todak 6 dan 7, papan tanda komersial Seberang Jaya	SYARIKAT IKLAN IJAZAH	-	10	RM4800.00	20/8/2013
4.	Membekal peralatan mengecat petak letak kereta cat road line hitam dan kuning	MAJU JAYA HARDWARE TRADING	-	55 Tin	RM4960.00	10/1/2013
5.	Membekal pealatan mengecat petak letak kereta . cat road line hitam dan kuning	MAJU JAYA HARDWARE TRADING	-	62 Tin	RM4874.00	10/4/2013
6.	Membekal peralatan mengecat petak letak kereta cat road line hitam dan kuning	MAJU JAYA HARDWARE TRADING	-	65 Tin	RM4460.00	5/7/2013
	Jumlah				RM35,594.00	

## UNIT ULASAN PELAN

### Fungsi Utama

- ◆ Memastikan semua permohonan kelulusan pelan infrastruktur yang dikemukakan oleh Jurutera Perunding dibuat keputusan dalam tempoh 50 hari bekerja tertakluk permohonan lengkap dari bahagian Pusat Setempat (OSC).
- ◆ Memastikan surat pengesahan bagi sokongan (OC) dikeluarkan dalam tempoh 42 hari.
- ◆ Memastikan ulasan kebenaran merancang dikeluarkan dalam tempoh 40 hari

Pelan jalan & parit tahun 2013	Permohonan	Diluluskan
Seberang Perai Tengah	217	197
Seberang Perai Utara	114	97
Seberang Perai Selatan	100	78
Jumlah Permohonan	431	372

Sebanyak 69 pelan jalan & parit terpaksa ditolak kerana syarat tidak ditunai & telah tamat tempoh yang ditetapkan.

Pelan lampu jalan tahun 2013	Permohonan	Diluluskan
Seberang Perai Tengah	56	54
Seberang Perai Utara	41	40
Seberang Perai Selatan	37	37
Jumlah Permohonan	134	131

Sebanyak 3 pelan lampu jalan terpaksa ditolak kerana syarat tidak ditunai & telah tamat tempoh yang ditetapkan.

- ♦ Memastikan semua permohonan kelulusan pelan kerja tanah dikemukakan oleh Jurutera Perunding.
- ♦ Meluluskan Pelan Kerja Tanah dalam tempoh 50 hari setelah semua syarat ditunaikan.

Pelan jalan & parit tahun 2013	Seberang Perai Tengah	Seberang Perai Tengah
Seberang Perai Tengah	79	49
Seberang Perai Utara	52	34
Seberang Perai Selatan	40	20
Jumlah Permohonan	171	103

- ♦ Sebanyak 68 pelan kerja tanah terpaksa ditolak kerana syarat tidak ditunai & telah tamat tempoh yang ditetapkan.
- ♦ Kutipan bayaran pelan kerja tanah bagi tahun 2013 berjumlah RM189,911.28

## Fungsi Utama

### UNIT PERPARITAN

- Menaiktaraf / membaiki parit-parit perbandaran dalam kawasan taman perumahan
- Mengurus dan memantau aktiviti-aktiviti aktiviti-aktiviti pembersihan parit monson oleh kontraktor yang dilantik oleh MPSP
- Mengurus dan memantau aktiviti-aktiviti pembersihan kolam takungan oleh kontraktor yang dilantik oleh MPSP

Pelan jalan & parit tahun 2013	Bilangan projek	Kos(RM)
Seberang Perai Tengah	64	1,665,170.18
Seberang Perai Utara	26	656,273.48
Seberang Perai Selatan	7	179,794.48
Jumlah Keseluruhan	97	2,501,238.16

Kerja-kerja membersih kolam takungan tahun 2013	Bilangan projek	Kos (RM)
Seberang Perai Tengah	27	634,433.44
Seberang Perai Utara	9	195,532.14
Seberang Perai Selatan	12	269,547.54
Jumlah Keseluruhan	48	1,099,513.12
Kerja-kerja penyelenggaraan parit tahun 2013	Bilangan projek	Kos (RM)
Seberang Perai Tengah	39	763,092.76
Seberang Perai Utara	14	304,422.41
Seberang Perai Selatan	18	417,233.82
Lain-lain (Menaiktaraf parit, memasang pintu air, kerja ukur dan kerja permulaan)	26	582,326.41
Jumlah Keseluruhan	97	2,067,075.40

## BAHAGIAN FASILITI UNIT SIVIL

### Fungsi Utama

- Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan harta Majlis
- Menerima dan menjalankan siasatan berhubung aduan dari semasa ke semasa berhubung harta di bawah kawalan.
- Memberi maklumbalas aduan melalui email,surat,sistem dan mesyuarat
- Menyediakan BO (Anggaran Harga) sebelum kerja dilaksanakan
- Menyediakan borang sebutharga
- Menyelaras lawatan dan taklimat di tapak bersama kontraktor berhubung sebutharga/tender yang dilaksanakan
- Menyediakan kertas kelulusan bagi penilaian sebutharga, lantikan konsultan & Juruukur.
- Memproses bayaran kepada kontraktor untuk bayaran kerja yang telah siap

### PROJEK PENYELENGGARAAN PASAR AWAM TAMAN BERJAYA



## BUTIRAN PROJEK

- Tajuk : Kerja-kerja pembinaan pasar awam Sri Bandar, Butterworth, SPU
  - Tarikh mula : 01.06.2012
  - Tarikh siap : 19.12.2013
- 
- Tajuk : Kerja-kerja naik taraf pasar awam Taman Berjaya, Nibong Tebal, SPS
  - Tarikh Mula : 01.06.2012
  - Tarikh Siap : 03.12.2012
  - Kos Projek : RM1,468,000.00
  - Kontraktor : Rahmat Allied Sdn Bhd

- Unit ini bertanggungjawab mengurus, merancang, menyusun dan mengawal selia kerja-kerja penyelenggaraan Lampu Jalan Tiang Bergalvani milik MPSP, Lampu Hiasan/Perayaan dan permohonan Lampu Jalan Awam Tiang Konkrit TNB mengikut prosedur yang ditetapkan dan pemasangannya di seluruh Seberang Perai.
- Selain itu, unit ini turut bertanggungjawab untuk memantau pemasangan dan mengawalselia penyelenggaraan lampu isyarat di seluruh Seberang Perai. Mengawal dan memantau pemasangan elektrikal bagi bangunan baru milik MPSP dan mengawalselia penyelenggaraan sistem elektrikal untuk Pasar Awam, Gerai Makanan, Pondok Bas, Kompleks Sukan, Ruman Pam, Tandas Awam dan seluruh harta MPSP yang berkaitan dengan elektrik.
- Unit ini juga turut menyemak dan membuat ulasan elektrikal bagi pelan bagi lampu jalan awam, lampu hiasan, lampu isyarat dan bangunan harta majlis yang dikemukakan oleh pihak juruperunding/JKR.

### Bahagian Harta Majlis

Daerah	Dewan	Kompleks Penjaja	Pasar Awam	Lain-lain
SPU	38	17	9	27
SPT	70	28	12	
SPS	5	5	6	
Jumlah	113	50	27	27

### UNIT MEKANIKAL

Peruntukan Kerajaan Negeri					
Bil	Jenis	Jumlah	Harga (RM)	Kaedah Pembelian	Kegunaan
1.	Open truck C/W Tipper (1 Tan)	14	1,250,113.06	Pembelian Terus	Pembersihan Bersepadu

2.	Rubbish Picker Bike	12	84,000.00	Tender	
3.	Compactor	6	1,680,000.00	Tender	
			3,014,113.06		
4.	Toyota Hi Lux	1	94,546.14	Pembelian Terus	
5.	Proton Exora	2	159,647.54	Pembelian Terus	
6.	Nissan Xtrail	1	91,554.10	Pembelian Terus	
7.	Toyota Hi Ace	1	103,034.74	Pembelian Terus	
8.	Proton Inspira	1	79,091.71	Pembelian Terus	
9.	Kaunter Bergerak	1	400,000.00	Tender	Lain-Lain
10.	Crew Cab 3 Tan	1	175,000.00	Tender	
11.	Open Truck C/W Tipper (5 Tan)	1	175,000.00	Tender	
12.	Open Truck C/W Tailgate (5 Tan)	1	180,000.,00	Tender	
13.	Tracktor Mesin Rumput	1	100,000.00	Tender	
14.	Water pressure	1	550,000.00	Tender	
15.	Tailgate (3 Tan)	1	150,000.00	Tender	
16.	Bonded (3 Tan)	1	145,000.00	Tender	
			2,402,873.69		
Jumlah Besar		46	5,416,986.75		

Jenis	Jumlah	Harga (RM)	Jabatan
Crew Cab 3 Tan	1	175,000.00	Kejuruteraan
Rubbish Picker Bike	12	84,000.00	Perbandaran
Compactor	6	1,680,000.00	Perbandaran
Open Truck C/W Tipper (5 Tan)	1	175,000.00	Lanskap
Open Truck C/W Tailgate (5 Tan)	1	180,000.00	Kesihatan
Tracktor Mesin Rumput	1	100,000.00	Lanskap
Water Presure	1	550,000.00	Khidmat Pengurusan
Tailgate (3 Tan)	1	150,000.00	Direktorat
Bonded (3 Tan)	1	145,000.00	Direktorat
Kaunter Bergerak	1	400,000.00	Perbendaharaan
Open truck C/W Tipper (1 Tan)	14	1,150,113.06	Perbandaran
Toyota Hi Lux	1	94,546.14	Kemasyarakatan
Proton Exora	2	159,647.54	Undang-undang
Nissan Xtrail	1	91,554.10	Perancangan
Toyota Hi Ace	1	103,034.10	Direktorat
Proton Inspira	1	79,091.17	Khidmat Pengurusan
	46	5,416,986.75	



### BUTIRAN PROJEK

- Tajuk : Pembelian Kenderaan Majlis
- Tarikh mula : Januari 2013
- Tarikh siap : Disember 2013
- Kos projek : RM5,416,986.75

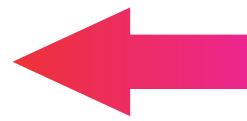


### PEMBAIKAN TONG SAMPAH 2013

Pada tahun 2013 Jabatan Kejuruteraan telah menjalankan kerja-kerja pembaikan keseluruhan tong sampah milik Majlis. Berdasarkan rekod sehingga Disember 2013, jumlah tong sampah di bawah penyelenggaraan Jabatan Kejuruteraan adalah sebanyak 1214 unit.



TONG CU



TONG  
RO-RO

- ◆ Menaiktaraf parit sediada di seluruh kawasan Seberang Perai dengan menggunakan Wang Amanah Caruman Pemaritan.
- ◆ Memberi maklumbalas semua aduan berkaitan banjir di seluruh kawasan Seberang Perai.





# Jabatan Perkhidmatan Perbandaran

## JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN

1. Mewujudkan persekitaran dan kejiranan yang bersih dan selesa di Seberang Perai.
2. Melipat gandakan usaha pengawalan, pengurusan dan penyeliaan yang lebih efektif ke atas tapak pelupusan dan pemindahan sampah disamping pengamalan kaedah-kaedah yang positif dengan impak negatif paling minima.
3. Menggalakkan penglibatan komuniti dengan aktiviti pengasingan di punca melalui peningkatan kesedaran masyarakat terhadap program kitar semula serta;
4. Menguatkuasakan Undang-Undang Kecil MPSP dan mendidik orang ramai menjaga kebersihan disamping pemeliharaan dan keindahan alam sekitar.

### **Unit Pentadbiran**

1. Memastikan semua dasar dan arahan Ketua Jabatan serta Majlis dilaksana dengan jaya dan berkesan
2. Menguruskan penyelenggaraan dan penggunaan kenderaan-kenderaan jabatan
3. Mengurus hal-hal berkaitan surat menyurat jabatan
4. Mengurus hal berkaitan dengan perkhidmatan kakitangan jabatan
5. Menyelaras hal berkaitan tatatertib dan disiplin kakitangan jabatan
6. Menyelaras mesyuarat, kursus dan latihan untuk kakitangan jabatan
7. Mengurus perolehan dan bekalan barang dan peralatan guna sama untuk semua unit dalam jabatan
8. Mengurus pengawalan stok, inventori, aset dan pelupusan barang lama jabatan
9. Menyelaras maklumbalas aduan dan mesyuarat

Sehingga Disember 2013 perjawatan di Jabatan Perkhidmatan Perbandaran telah bertambah berikutan keputusan untuk melaksanakan sendiri pembersihan dan kutipan sampah 100% di kawasan di Seberang Perai. Sebanyak 382 jawatan telah diisi yang terdiri daripada pelbagai jawatan di Jabatan Perkhidmatan Perbandaran. Daripada 2829 perjawatan yang diluluskan, sebanyak 544 daripada pelbagai jawatan telah diisi menjadikan jumlah keseluruhan kakitangan sebanyak 1603. Sebanyak 1509 perjawatan kumpulan sokongan II di Jabatan Perkhidmatan Perbandaran telah diisi samada secara tetap dan kontrak. Pengisian jawatan secara besar-besaran dari kelompok ini menunjukkan komitment Majlis yang berterusan untuk meningkatkan mutu perkhidmatan pembersihan di Seberang Perai. Perjawatan kumpulan sokongan II ini merupakan nadi utama Perkhidmatan Perbandaran yang meliputi perkhidmatan pembersihan seperti operasi kutipan sampah dari rumah ke rumah dan tong-tong sampah yang disediakan, penyapuan dan pembersihan jalan dan parit,

#### *LANTIKAN BARU ANGGOTA JABATAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN SEPANJANG TAHUN 2013*

Jawatan	Bilangan
Pen. Peg. Kesihatan & Persekitaran U 29	1
Pembantu Penguatkuasa N17 (Penyelia Perbandaran)	31
Pembantu Tadbir N17	13
Pembantu Am Pejabat N1	1
Pemandu	42
Pekerja Awam Kontrak	456
Jumlah	544

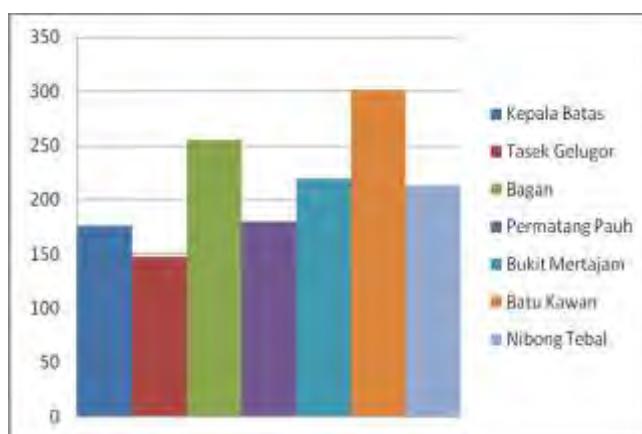
JUMLAH PEKERJA KUMPULAN SOKONGAN II MENGIKUT PEJABAT OPERASI PERBANDARAN BAGI TAHUN 2013

Pejabat Operasi	Pemandu	Mandor	Pekerja	Jumlah
Kepala Batas	14	8	154	176
Tasek Gelugor	10	6	132	148
Bagan	18	18	219	255
Permatang Pauh	16	6	164	186
Bukit Mertajam	14	12	193	219
Batu Kawan	22	15	263	300
Nibong Tebal	17	4	204	225
Jumlah	111	69	1329	1329

JUMLAH KENDERAAN PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG SEDANG BEROPERASI MENGIKUT TAHUN DARI 2010 HINGGA 2013

Kenderaan	2010	2011	2012	2013
Lori Kompak	23	23	33	46
Lori Terbuka	21	18	19	13
Back Hoe	3	3	8	7
Traktor	5	5	6	5
Ro Ro	8	14	12	17
Kren	6	6	11	7
Lori Tipper	3	8	2	17
Water Jet Pressure	0	1	1	2
Road Sweeper	0	0	1	3
Jumlah	69	78	93	117

AGIHAN TENAGA KERJA KUMPULAN SOKONGAN II MENGIKUT PEJABAT OPERASI PERBANDARAN BAGI TAHUN 2013



Sepanjang tahun 2013, Jabatan Perkhidmatan Perbandaran terus menerima suntikan baru dengan senambahan kenderaan seperti lori kompak dan "tipper" sebanyak 12 unit RORO telah diterima untuk menjalankan kerja-kerja pembersihan seperti kutipan sampah.

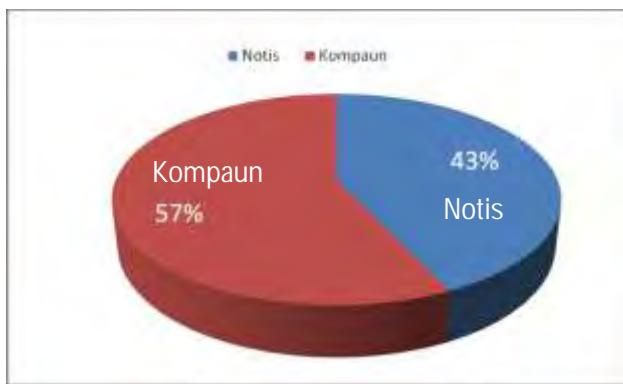


Bulan	Notis	Kompaun	Jumlah
Januari	11	5	16
Februari	0	0	0
Mac	75	106	181
April	99	118	217
Mei	105	95	200
Jun	91	85	176
Julai	17	9	26
Ogos	93	33	126
September	229	30	259
Okttober	237	174	411
November	124	83	207
Disember	170	913	1083
Jumlah	1251	1651	2902

#### *JUMLAH NOTIS DAN KOMPAUN YANG DIKELUARKAN MENGIKUT BULAN BAGI TAHUN 2013*

Tindakan penguatkuasaan yang berterusan bertujuan mendidik masyarakat untuk mematuhi undang-undang disamping memelihara keindahan dan kebersihan Seberang Perai.

Sepanjang tahun 2013 sebanyak 1251 notis dan 1651 kompaun telah dikeluarkan.



#### *PECAHAN PERATUS JUMLAH NOTIS DAN KOMPAUN YANG DIKELUARKAN SEPANJANG TAHUN 2013*

Untuk meningkatkan mutu perkhidmatan Jabatan juga telah membuat penambahaikan dalam SOP berkaitan, disamping mengemaskini dasar dan peraturan.

### **Unit Pembersihan**

Mengurus dan menjalankan aktiviti-aktiviti pembersihan parit, longkang dan penyapuan jalan seluruh Seberang Perai

Memantau dan mengawal aktiviti pembersihan oleh kontraktor yang dilantik oleh MPSP

Mengurus dan menjalankan aktiviti kutipan sampah di seluruh Seberang Perai

Mengurus dan menyelaras aktiviti-aktiviti pemotongan rumput di taman-taman permainan awam.

Mengurus aktiviti pemotongan rumput bahu jalan di jalan-jalan negeri



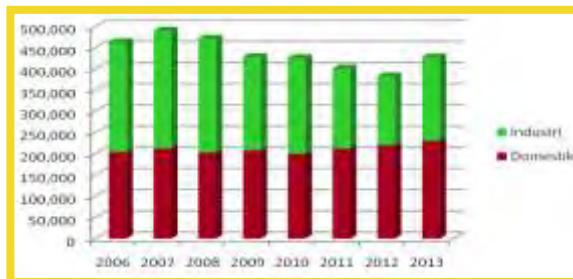
*SAMPAH YANG DILUPUS MENGIKUT PECAHAN DOMESTIK DAN INDUSTRI BAGI TAHUN 2006 HINGGA 2013*

Tahun	Domestik	Industri	Jumlah
2006	204,007	249,742	463,749
2007	212,760	277,939	490,699
2008	203,045	268,960	472,005
2009	207,629	220,933	428,562
2010	199,433	226,719	426,152
2011	212,644	189,022	401,667
2012	220,110	163,086	383,196
2013	230,728	196,978	427,706

Sebanyak 427,706 tan metrik sampah telah dilupuskan oleh MPSP sepanjang tahun 2013. Jumlah ini telah meningkat sebanyak 11.6% daripada 383,196 tan metrik pada tahun sebelumnya.

Sepanjang tempoh 8 tahun MPSP menyaksikan trend penyusutan jumlah sampah yang dilupuskan daripada 463,749 pada tahun 2006 kepada 427,706 pada tahun 2013.

*SAMPAH YANG DILUPUS MENGIKUT PECAHAN DOMESTIK DAN INDUSTRI BAGI TAHUN 2006 HINGGA 2013*



Pecahan sampah mengikut kategori domestik dan sisa industri bagi tahun 2013 masing-masing adalah sebanyak 230,728 dan 196,978 tan metrik. Jumlah sampah domestik adalah sebanyak 7.89% melebihi sampah industri dan menjadi penyumbang utama untuk keseluruhan jumlah sampah di Seberang Perai. Pengurangan sampah industri adalah kejayaan kepada kempen kesedaran dan pendidikan kitar semula yang ditumpukan kepada pemilik industri.

*BERAT SAMPAH DILUPUS (TAN) MELALUI STESEN PEMINDAHAN AMPANG JAJAR (SPAJ) DAN TAPAK PELUPUSAN PULAU BURUNG (TPPB) BAGI TAHUN 2004 HINGGA 2013*

Tahun	SPAJ	TPPB	JUMLAH
2004	151,082.17	291,424.07	442,506.24
2005	143,748.38	272,506.11	416,254.49
2006	158,282.29	305,467.27	463,749.49
2007	166,754.17	323,975.17	490,729.34
2008	164,612.29	307,393.11	472,005.40
2009	166,386.70	262,176.26	428,562.90
2010	160,660.38	266,272.28	426,932.66
2011	172,127.78	229,539.14	401,666.92
2012	176,247.33	206,948.73	383,196.06
2013	186,169.24	241,536.97	427,706.21

Jumlah sampah yang dilupuskan di Seberang Perai secara keseluruhannya semakin berkurangan. Namun jumlah sampah yang dilupuskan melalui SPAJ terus meningkat sebanyak 9,921.91 tan pada tahun 2013 berbanding tahun sebelumnya iaitu sebanyak 4,119.55 tan. Pelupusan sampah melalui TPBB juga meningkat sebanyak 34,588.24 tan pada tahun 2013 menjadikan jumlah sampah sebanyak 241,536.97 tan pada tahun 2013

Jumlah peningkatan taman perumahan baharu yang diberi perkhidmatan mengikut pejabat operasi pembersihan bagi tahun 2009 hingga 2012

	Kawasan	2009	2010	2011	2012	Jumlah
P41	Kepala Batas	6	5	6	5	22
P42	Tasek Gelugor	10	8	7	6	31
P43	Bagan	10	11	11	3	35
P44	Permatang Pauh	23	16	16	5	60
P45	Bukit Mertajam	15	4	8	5	32
P46	Batu Kawan	21	6	12	13	52
P47	Nibong Tebal	7	6	4	0	17
	<b>Jumlah</b>	<b>92</b>	<b>56</b>	<b>64</b>	<b>37</b>	<b>249</b>

## Unit Kitar Semula

\* Merancang, melaksana dan menggalakkan minat aktiviti kitar semula di kalangan masyarakat

\* Mengawal aktiviti-aktiviti kitar semula oleh agen / penggiat kitar semula yang berdaftar dengan Majlis. Mengurus dan mengumpul statistik dan data berkaitan aktiviti kitar semula yang melibatkan pusat-pusat pengumpulan.



### JUMLAH PENGIAT KITAR SEMULA YANG BERDAFTAR DENGAN MPSP BAGI TAHUN 2008, 2009, 2010, 2011 DAN 2013

Bil	Penggiat Kitar Semula	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	Sekolah Rendah	61	64	63	63	67	67
2	Sekolah Menengah	40	42	43	43	44	44
3	Institusi Pengajian Tinggi	2	2	2	2	2	2
4	NGO	14	14	14	14	14	15
5	Agen Kitar semula (perguruan berasa)	53	53	54	54	55	57
6	Klung	62	63	63	65	113	113
7	Pusat pengurusan air (PAFPAKKC)	57	57	57	57	52	55
8	Agensi Kerajaan	5	5	5	5	4	5
	<b>JUMLAH</b>	<b>278</b>	<b>284</b>	<b>294</b>	<b>303</b>	<b>312</b>	<b>326</b>

Jabatan Perkhidmatan Perbandaran terus menjalankan program-program penerangan, pendidikan dan aktiviti-aktiviti "Cleaner, Greener, Penang" yang melibatkan segenap lapisan masyarakat. Jumlah penggiat kitar semula terus meningkat daripada 312 pada tahun 2012 kepada 326 pada tahun 2013.

Sebanyak 634 aktiviti dan program berkaitan pembersihan dan penghijauan telah dijalankan bersama masyarakat dan warga Seberang Perai sepanjang tahun 2013.

Penekanan dan pendekatan melalui aktiviti kitar semula serta insentif menarik yang ditawarkan mewujudkan minat kepada masyarakat untuk turut terlibat menjayakan program yang dirancang. Aktiviti pendidikan dan penerangan yang berterusan akan terus dipertingkatkan pada masa hadapan.

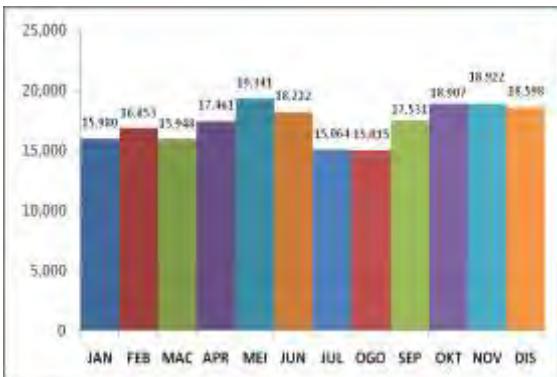
Bil	Aktiviti	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	Ceramah/Pameran Kitar Semula	24	27	50	62	25	72
2	Lawatan Persempalan Ke Klung	98	104	128	237	53	-
3	Aktiviti Penjualan Di Pusat Perumpuan	205	248	247	207	195	312
4	Gotong-Royong	178	198	258	296	234	250
	<b>JUMLAH</b>	<b>503</b>	<b>577</b>	<b>677</b>	<b>846</b>	<b>557</b>	<b>634</b>

Jumlah peningkatan taman perumahan baharu yang diberi perkhidmatan mengikut pejabat operasi pembersihan bagi tahun 2009 hingga 2012

Tahun	Sampah Dilupus Sehari	Sampah Dilupus Selahun	Sampah Dikitar Semula Selahun	Jumlah Sampah Selahun	Kadar Kitar Semula Selahun
2004	1212	442,500	93,777	536,283	17.49%
2005	1140	416,254	96,012	512,266	18.75%
2006	1,270	463,750	119,964	583,714	20.05%
2007	1,342	490,729	125,504	617,575	20.32%
2008	1,293	472,005	124,121	564,941	20.82%
2009	1,186	428,551	129,039	560,602	21.55%
2010	1,167	426,152	129,804	555,965	23.35%
2011	1,089	401,665	144,692	546,348	26.40%
2012	1,050	383,196	157,287	540,483	29.10%
2013	1,171	427,706	207,849	635,555	32.70%



#### STATISTIK KUTIPAN BARANGAN KITAR SEMULA DI SEBERANG PERAI BAGI TAHUN 2013



Kadar kitar semula di Seberang Perai telah meningkat kepada 32.70% pada tahun 2013 berbanding 17.49% pada tahun 2004. Peningkatan sebanyak 15.21% dalam tempoh 10 tahun ini, menunjukkan satu angka yang positif dalam peningkatan dalam tahap kesedaran warga Seberang Perai untuk mengurangkan pengeluaran sampah di samping peningkatan kitar semula.

Penekanan dan pendekatan melalui aktiviti kitar semula serta insentif menarik yang ditawarkan mewujudkan minat kepada masyarakat untuk turut terlibat menjayakan program yang dirancang. Aktiviti pendidikan dan penerangan yang berterusan akan terus dipertingkatkan pada masa hadapan.

#### JUMLAH PENGIAT KITAR SEMULA YANG BERDAFTAR DENGAN MPSP BAGI TAHUN 2008 HINGGA 2013

Bil.	Pengiat Kitar Semula	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	Sekolah Rendah	61	64	69	69	67	67
2	Sekolah Menengah	40	42	46	46	44	44
3	Institusi Pengajian Tinggi	2	2	2	2	2	2
4	NGO	14	14	14	14	14	15
5	Agen Kitar semula (pengusaha bebas)	33	33	34	34	36	37
6	Kilang	82	83	83	95	113	113
7	Pusat pengumpulan (RA/RT/JKKK)	37	37	37	37	32	35
8	Agensi Kerajaan	9	9	9	6	4	5
	JUMLAH	278	284	294	303	312	326

Peningkatan minat dan kesedaran masyarakat dapat dilihat melalui tambahan agen-agen kitar semula di Seberang Perai. Pada tahun 2013 agen kitar semula telah bertambah kepada 326. Peningkatan ketara dari sektor perindustrian diharapkan dapat memberi impak yang besar dalam usaha untuk mengurangkan sampah dan meningkatkan kadar kitar semula di Seberang Perai.

## Unit Ulasan Pelan

- Memberi ulasan terhadap pelan-pelan (bangunan & kebenaran merancang) yang diterima melalui OSC
- Memproses permohonan sijil layak menduduki (OC/CCC)

Daerah	Pelan				
	2010	2011	2012	2013	
				OSC	OC/CCC
SPU	24	19	31	76	5
SPT	38	41	35	119	6
SPS	11	21	25	66	6
Jumlah	73	81	91	261	17

JUMLAH PELAN YANG DITERIMA MENGIKUT DAERAH BAGI TAHUN 2010 HINGGA 2013





# Jabatan Perkhidmatan Kesihatan

## JABATAN PERKHIDMATAN KESIHATAN

### Fungsi Jabatan

- Merancang, mengawal dan melaksanakan program-program berkaitan perkhidmatan kesihatan awam termasuk kawalan vektor, kawalan kebersihan dan keselamatan makanan, perkhidmatan klinik dan perkhidmatan veterinar.
- Menyedia dan memberi perkhidmatan yang kreatif dan inovatif untuk faedah dan kesejahteraan warga Seberang Perai.
- Memainkan peranan yang berkesan dengan mendapatkan penyertaan agensi swasta, NGO, CBO serta warga Seberang Perai dalam hal ehwal perkhidmatan kesihatan awam dan perkhidmatan veterinar.

### Organisasi

Jabatan mempunyai tiga (3) Bahagian dan unit seperti berikut:-

- Bahagian Kesihatan Awam
  - i. Unit Kawalan Vektor.
  - ii. Unit Kebersihan dan Keselamatan Makanan.
  - iii. Unit Kebersihan Tandas
  - iv. Unit Pelan Bangunan dan Susun Atur.
  - v. Unit Perkhidmatan Klinik.
- Bahagian Perkhidmatan Veterinar.
- Bahagian Pentadbiran.

### Fungsi Bahagian Pentadbiran

- Pengurusan
  - i. Pengurusan fail/surat.
  - ii. Pengurusan perjawatan/perkhidmatan.
  - iii. Pengendalian aduan.
- Bekalan
  - i. Penyelenggaraan dan pengendalian mesin pejabat.
  - ii. Pengurusan perolehan/pembelian dan bekalan.
  - iii. Pengurusan Stok dan Inventori
- Pengurusan Kewangan
  - i. Penyediaan Bajet Jabatan.
  - ii. Pengurusan Pendapatan & Perbelanjaan Jabatan.

### Aktiviti Bahagian Pentadbiran

- Penyelenggaraan hal-hal perkhidmatan/personel.
- Pengurusan aduan.
- Penerimaan dan penghantaran surat-surat/dokumen.
- Penyelenggaraan sistem fail.
- Kerja-kerja mencetak dan penduaan.
- Kutipan wang di cawangan.
- Penyelenggaraan buku vot Jabatan/vot bersama.
- Pengurusan perolehan.
- Penyelenggaraan Panjar Wang Runcit.
- Pengurusan stok/alat tulis jabatan.

## Fungsi Unit Vektor

- i. Merancang, mengawal dan melaksanakan program-program berkaitan kawalan vektor.
- ii. Menyedia dan memberi perkhidmatan kawalan vektor yang kreatif, inovatif dan berkualiti.
- iii. Memainkan peranan yang berkesan dari segi mendapatkan penyertaan agensi swasta, NGO, CBO serta warga Seberang Perai dalam hal ehwal kawalan vektor.

## Aktiviti Unit Vektor

Perkhidmatan kawalan vektor termasuk perkhidmatan mengawal dan mencegah penyakit bawaan vektor khususnya penyakit demam denggi dan lain-lain penyakit bawaan vektor yang mengancam kesihatan orang awam dengan kerjasama Kementerian Kesihatan Malaysia.

- Aktiviti-aktiviti yang dijalankan adalah –

- i. Semburan racun nyamuk dewasa (fogging)
- ii. Semburan anti larva
- iii. Pemeriksaan premis (aedes survey)
- iv. Pendidikan Kesihatan – ceramah dan pameran
- v. Cari dan Musnah tempat pembiakan
- vi. Gotong royong memusnah tempat pembiakan nyamuk
- vii. Semburan racun serangga yang merbahaya
- viii. Tindakan Perundungan – Notis dan Kompaun Akta Serangga Pembawa Penyakit 1975 dan Akta Kerajaan Tempatan 1976
- ix. Kawalan lalat
- x. Kawalan tikus

- Kawalan Penyakit Berjangkit

- i. Mengumpul data kejadian semua penyakit berjangkit dari pejabat Kesihatan dalam kawasan perbandaran Seberang Perai.
- ii. Membuat analisis kadar insiden setiap penyakit berjangkit dan penyediaan carta berkaitan.
- iii. Meningkatkan pengawasan penyakit berjangkit terutama penyakit bawaan makanan dan air serta penyakit vektor.
- iv. Memberi bantuan dalam siasatan apabila berlaku wabak.

## Semak-samun

- i. Menerima aduan serta bincian bagi premis atau tanah lapang yang ditinggal dan dibiarkan menjadi semak samun dan menjadi kacau ganggu serta ketidak selesaan dan ketenteraman penduduk persekitaran.
- ii. Langkah-langkah yang diambil adalah mengenal pasti pemilik premis/tanah di Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta, Pejabat Tanah Dan Galian dan Suruhanjaya Pilihanraya (SPR).
- iii. Tindakan notis dan tuntutan dikeluarkan untuk tempoh 3 hari disusuli tindakan kompaun jika gagal berbuat demikian. Sekiranya kerja pembersihan dijalankan MPSP, tuntutan akan dibuat melalui tindakan Mahkamah.

## Burung walit

- i. Menjalankan aktiviti pemantauan ke atas premis burung walit dari segi kacau ganggu bunyi bising yang diakibatkan oleh bunyi daripada pembesar suara. Keutamaan pemantauan diberi kepada lokasi premis yang mendapat aduan daripada orang awam.
- ii. Mengambil bacaan kadar bunyi bising bagi setiap premis yang disiasat. Tindakan penguatkuasaan Notis Kacau Ganggu Akta Kerajaan Tempatan 1976 untuk tempoh 24 jam dikeluarkan bagi premis yang gagal mematuhi kadar bunyi pembesar suara yang dibenarkan.
- iii. Setelah siasatan susulan dijalankan terhadap premis yang masih engkar arahan, notis tindakan rampasan pembesar suara akan dilaksanakan sebagai langkah akhir untuk tujuan mengurangkan masalah bunyi bising dari premis burung walit.

## Penghunian Secara Penuh Sesak

- i. Menyiasat aduan dari masa ke semasa dari segi kacau ganggu yg menghuni secara penuh sesak dan sebagainya oleh warga asing yang menduduki di taman perumahan.
- ii. Pengeluaran notis/kompaun dibuat ke atas pengurus/penyelia premis supaya kacauganggu tidak wujud lagi melalui pengurangan bilangan penghuni dalam sesuatu premis mengikut garis panduan Akta Kerajaan Tempatan 1976-(Seksyen 79)- (bermaksud seorang penghuni bagi 350 kaki persegi bagi premis kediaman)

## Tindakan Penguatkuasaan Terhadap Kacau ganggu Bunyi Bising/ Debu/ Bau Bersama Jabatan Dalaman MPSP

- i. Menjalankan pemantauan memastikan jenis kacauganggu di premis menyebabkan gangguan bunyi bising yang melebihi bacaan 40 dwibel atau penyalahgunaan premis yang tidak mematuhi syarat menyebabkan kacauganggu bau dan debu terhadap persekitaran
- ii. Pengeluaran notis kacauganggu akta kerajaan tempatan 1976 /kompaun dibuat ke atas premis supaya bunyi dikurangkan 40db,tiada bau dan debu dan sebagainya.
- iii. Pengeluaran notis / kompaun ke-2 dikeluarkan ke atas premis yang engkar notis kacauganggu-(jika perlu).
- iv. Sekiranya Notis ke-2 tidak dipatuhi,maka mendapat perintah kelulusan YDP untuk operasi memasuki premis untuk menghapuskan sebarang kacauganggu yang wujud
- iv. Mendapatkan tetapan tarikh dan masa dengan Direktorat Penguatkuasa, Jabatan Undang-Undang dan Jababatan Perkhidmatan Perbandaran untuk menjalankan operasi.

## Pemusnahan gagak/Burung Merpati

- i. Menjalankan pemantauan di lokasi aduan burung gagak. Pada masa yang sama perangkap gagak akan dipasang di lokasi aduan untuk memusnahkan gagak.
- ii. Mendapat kelulusan daripada pihak polis untuk menjalankan operasi menembak gagak di lokasi aduan.
- iii. Beruruskan mendapatkan bantuan daripada unit Skuad Khas MPSP untuk menjalankan operasi menghalau merpati di lokasi aduan. Menjalankan operasi menghalau dan memusnah tempat membiak burung merpati di lokasi bermasalah

## Aktiviti Unit Kebersihan Dan Keselamatan Makanan:

- i. Pemeriksaan Premis Makanan
- ii. Penggredan Premis Makanan
- iii. Pemeriksaan Tandas Awam
- iv. Penguatkuasaan & Pendidikan Kesihatan
- v. Aduan

## PEMERIKSAAN PREMIS MAKANAN

Memeriksa dan menilai tahap kebersihan premis makanan berpandukan garis panduan yang ditetapkan. Premis makanan yang mencapai tahap kebersihan yang cemerlang diberikan penghargaan berupa stiker (Gred A & B) sebagai dorongan dan inspirasi kepada premis makanan lain.

### Objektif Pemeriksaan Premis Makanan

- i. Menyalurkan pendidikan kesihatan kepada pengusaha dan pengendali makanan berkaitan kepentingan tatacara pengurusan premis yang mematuhi undang-undang serta memastikan keselamatan makanan yang dijual.
- ii. Mempertingkat serta mengekalkan tahap kebersihan premis makanan.
- iii. Menyedarkan pengguna supaya mementingkan aspek kebersihan premis dan keselamatan makanan ketika memilih untuk makan di luar.
- iv. Mengurangkan kejadian insiden dan prevalen kes penyakit bawaan makanan dan air seperti keracunan makanan.
- iv. Mengklasifikasikan kedudukan tahap kebersihan premis makanan yang beroperasi di Seberang Perai.

### Tujuan Penggredan

- i. Menilai serta memilih premis makanan yang sentiasa menjaga kebersihan mengikut garis panduan dan undang-undang.
- ii. Memupuk sikap menjaga kebersihan pengendali makanan juga dengan penekanan untuk mempraktikkan amalan yang betul. Ini bertujuan mengelakkan dari pelbagai penyakit berjangkit bawaan makanan dan minuman (taun, demam kepialu, dysentery) dan keracunan makanan.
- iii. Memastikan makanan yang dijual selamat untuk dimakan oleh pelanggan.
- iv. Menjadikan Seberang Perai sebagai lokasi makanan yang bersih dan selesa demi menarik pelancong serta meningkatkan pelaburan.

## Kriteria Penilaian

**Kriteria Penilaian**

1. Keadaan makans, peralihan makans, kawalan sosej semasa proses penyediaan, penyelatan, pemakanan dan penghantaran.
2. Keadaan diri dan keadaan pengendali makans.
3. Keadaan peralihan dan penyediaan makans serta komoditi mencuci.
4. Keadaan dan penyimpanan faktor makans mentah.
5. Keadaan bekalan air dan sumberungan bekalan air pas.
6. Sistem perlindutan yang berfungsi dengan baik serta bentangan peralihan yang sempurna.
7. Keadaan tandas dan mencuci tangan yang bersih dan berfungsi dengan baik.
8. Pengurusan pembuangan sampah dan sisa dapur.
9. Bangunan (lantai/dinding & bilog), pencuciannya dan penyelatannya.
10. Kawalan serangga, rodensia (tikus), dan hewan rawan.

**Penilaian Premis Makanan**

**Sistem pemarkahan**

Pembentangan	Gred
Walaupun	A+
Baik	A
Cukup	B
Rendah	C

**Kriteria khas**

**Kriteria umum**

## AKTIVITI UNIT PERKHIDMATAN KLINIK

### -Perkhidmatan Klinik

Memberi immunisasi suntikan ubat jenis Typhim bagi tempoh keberkesanan pelalian selama 3 tahun.

- i. Memberi immunisasi suntikan ubat jenis Typhim terhadap penyakit demam kepialu (*tifoid*) kepada semua pengendali makanan.
- ii. Pemeriksaan kesihatan fizikal pengendali makanan.
- iii. Memberi perkhidmatan klinik.
- iv. Nasihat dan pendidikan kepada pengendali makanan.
- v. Membantu dan mengambil rectal swab apabila berlaku wabak penyakit demam kepialu (*tifoid*) dan taun (*kolera*).

### Fungsi Unit Pelan Bangunan Dan Susunatur

- i. Memberi ulasan terhadap Pelan-pelan (Bangunan dan Susunatur) yang diterima daripada Jabatan Bangunan dan Jabatan Perancang Bandar.
- ii. Lawatan/Siasatan ke atas pelan dan permohonan Sijil Layak Menduduki dan Jawatankuasa Mendengar Bantahan.

### Aktiviti Unit Pelan Bangunan Dan Susunatur

- Semakan dan Ulasan Pelan (Bangunan dan Susunatur) meliputi:
  - a. Pelan Individu
  - b. Pelan Perumahan
  - c. Pelan Industri
- Lawatan Tapak
  - a. Sijil Layak Menduduki
  - b. Lawatan bantahan
- Menghadiri Mesyuarat:
  - i. Mesyuarat Jawatankuasa Berkaitan dengan Bangunan
  - ii. Mesyuarat Pusat Serenti Bangunan
  - iii. Mesyuarat Jawatankuasa Bertindak

### Fungsi Bahagian Perkhidmatan Veterinar

- Kawalan dan pelesenan ladang ternakan, rumah sembelih, penetasan dan penjaja daging.
- Kawalan dan pelesenan pemeliharaan anjing.
- Kawalan haiwan merayau.
- Penangkapan anjing terbiar, gagak dan pemusnahan tikus.
- Penguatkuasaan Undang-Undang

## Aktiviti Bahagian Perkhidmatan Veterinar

- i. Memberi ulasan teknikal berkaitan permohonan lesen Veterinar termasuk pemeriksaan atas syarat-syarat permohonan, membuat laporan dan rekomendasi terhadap permohonan.
- ii. Pengeluaran lesen anjing.
- iii. Pengeluaran permit sembelihan untuk kenduri dan agama.
- iv. Penangkapan anjing terbiar atau anjing tanpa lesen
- v. Pemeriksaan daging di rumah sembelih.
- vi. Pemandulan Anjing
- vii. Penjualan Cecair Bim



# Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta

## JABATAN PENILAIAN DAN PENGURUSAN HARTA

### Fungsi Jabatan

Fungsi-fungsi jabatan adalah seperti berikut:-

- i. Penilaian bagi maksud cukai taksiran
- ii. Penilaian Semula
- iii. Penilaian untuk Sumbangan Membantu Kadar (SMK)
- iv. Penilaian Modal / Pasaran
- v. Nilaian Sewaan
- vi. Mengurus dan menyelenggarakan harta-harta MPSP yang berada di bawah tanggungjawab Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta termasuk rumah Pangsa PPR Ampangan, Ampang Jajar.
- vii. Menguruskan inventori harta-harta Majlis.
- viii. Membuat penilaian bagi maksud perlindungan semula dan sumbangan menggantikan penyerahan harta-harta awam.
- ix. Mengemaskini senarai nilai dan rekod-rekod maklumat harta berkadar.
- x. Membuat penilaian untuk maksud insuran ke atas bangunan-bangunan yang dibina atau diuruskan oleh MPSP.

### PENILAIAN BAGI MAKSUD KADARAN

#### Hasil Bangunan

##### • Taksiran Baru

Pada tahun 2013 sebanyak 2,852 bangunan baru telah ditaksir. Jumlah pertambahan Nilai Tahunan berbanding tahun 2012 ialah RM48,149,520 dan cukai sebanyak RM4,304,052.60

##### • Taksiran Semula (Pindaan dan Tambahan)

Taksiran semula harta di seluruh Seberang Perai pada tahun 2013 menunjukkan sebanyak 418 bagunan yang telah ditaksir semula apabila terdapat pindaan dan tambahan ke atas bangunan sediada. Nilai Tahunan yang telah diterima adalah sebanyak RM 6,422,156 dan cukai taksiran RM596,039.88.



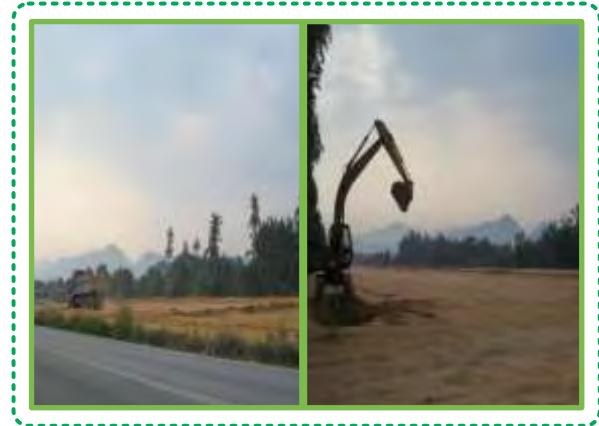
## Hasil Tanah

### ● Taksiran Baru

Pada tahun 2013 sebanyak 3,945 lot tanah kosong telah ditaksir. Jumlah pertambahan Nilai Tahunan berbanding tahun 2012 ialah RM40,898,940 dan cukai sebanyak RM858,843.72

### ● Taksiran Semula (Pindaan)

Dalam tahun 2013 sebanyak 24 lot tanah kosong telah ditaksir semula dan nilai tahunan sebanyak RM5,732,280 dan cukai taksiran sebanyak RM120,978.90.



Graf 1.1: Jumlah hasil cukai yang diperoleh pada tahun 2013 mengikut jenis-jenis harta.

AGENSI	BIL HARTA	SUMBANGAN YANG PERLU DIBAYAR (RM)
KERAJAAN PERSEKUTUAN	4,034	2,378,443.68
KERAJAAN NEGERI	704	182,970.42
KEMENTERIAN PERTAHANAN	898	855,049.65
BADAN BERKANUN		
FAMA	2	27,090.00
LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA	1	6,492.30
LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG	34	19,997.40
MARDI	1	432.60
JABATAN BEKALAN AIR P.PINANG	1	104,748.00
PERBADANAN PEMBANGUNAN PULAU PINANG	32	904.20
PERDA	15	1,919.40
NAFAS	1	37,107.00
RISDA	3	3,168.90
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI	1	46,751.40
SPPP	7	3,109,677.00
KERETAPI TANAH MELAYU BERHAD (KTMB)	216	50,835.60
Jumlah	5,950	6,825,587.55



## Rayuan Cukai Taksiran 2013

Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta juga bertanggungjawab menentukan caruman yang perlu dibayar bagi semua harta-harta Kerajaan Persekutuan, Kerajaan Negeri dan Badan-badan Berkanun bagi maksud Sumbangan Membantu Kadar (SMK).

Berdasarkan kepada Akta Kerajaan Tempatan 171 (1976), Seksyen 142 telah memperuntukan bahawa pemilik bangunan boleh membuat bantahan ke atas senarai nilai baru yang dikenakan. Berikut bilangan bantahan yang diterima daripada pembayar cukai terhadap cadangan nilai tahunan pada tahun 2013 seperti jadual 1.2.



Gambar 1.1 di atas menunjukkan Mesyuarat Rayuan Cukai yang diadakan di Dewan Dato' Hj Ahmad Badawi, Butterworth.

## Harta Majlis

Skop Kerja Bahagian Pengurusan Harta Majlis meliputi pengurusan harta-harta komersil milik MPSP dan Pengurusan Rumah Pangsa PPR Ampangan, Ampang Jajar Seberang Perai Tengah (SPT).



## PENGURUSAN RUMAH PANGSA PPR, AMPANGAN JAJAR, SPT

### Latar Belakang.

Projek Perumahan Rakyat (PPR) Ampangan merupakan projek perumahan yang dilaksanakan bagi tujuan membantu golongan yang berpendapatan rendah pada kadar antara RM750.00 hingga RM1,500.00 sebulan.

Pangsa PPR Ampangan dibina di atas tanah MPSP iaitu di atas sebahagian Lot 972, Bandar Perai dan Lot 1346 Mukim 2, Seberang Perai Tengah. Ia mula beroperasi dan dibuka untuk sewaan pada 1 Jun 2006. Ia mempunyai 10 tingkat yang terdiri daripada 250 unit kediaman, 2 buah kiosk perniagaan, sebuah bilik pengurusan, sebuah dewan orang ramai dan sebuah surau.

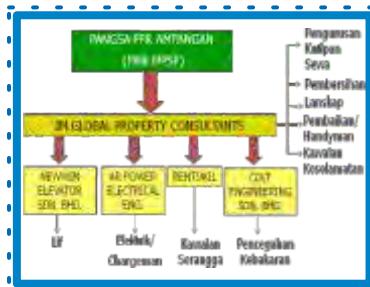




Peratusan Penyewa Rumah Pangsa PPR  
(rekod bagi bulan Disember 2013)

## Pengurusan dan Penyelenggaraan

MPSP telah melantik Tetuan IM Global Property Consultants sebagai ejen pengurusan yang bertanggungjawab untuk menyelenggara bangunan PPR ini. Kerja-kerja penyelenggaraan bangunan PPR ini merangkumi kerja-kerja pembersihan, lanskap, pembalikan (handyman), lif, elektrik (chargeman), kawalan serangga dan pencegahan kebakaran. Perincian kontrak bagi kerja-kerja penyelenggaraan bangunan PPR ini adalah seperti rajah di bawah.



## Kerja Pembersihan dan Lanskap

Kerja pembersihan merupakan sebahagian kerja-kerja penyelenggaraan yang dijalankan oleh pihak pengurusan Tetuan IM Global Property Consultant di Pangsa PPR, Ampangan, SPT. Jadual 1 di bawah menunjukkan jadual kerja-kerja pembersihan untuk keseluruhan Pangsa PPR Ampangan, SPT.

No	Tarikh	Kerja-kerja Pembersihan
1	1 Januari 2014	Pembersihan lantai dan dinding
2	1 Februari 2014	Pembersihan lantai dan dinding
3	1 Mac 2014	Pembersihan lantai dan dinding
4	1 April 2014	Pembersihan lantai dan dinding
5	1 Mei 2014	Pembersihan lantai dan dinding
6	1 Jun 2014	Pembersihan lantai dan dinding
7	1 Julai 2014	Pembersihan lantai dan dinding
8	1 Ogos 2014	Pembersihan lantai dan dinding
9	1 September 2014	Pembersihan lantai dan dinding
10	1 Oktober 2014	Pembersihan lantai dan dinding
11	1 November 2014	Pembersihan lantai dan dinding
12	1 Disember 2014	Pembersihan lantai dan dinding

Jadual 1: Jadual Kerja-kerja Pembersihan Pangsa PPR Ampangan, SPT

Gambar rajah menunjukkan kerja-kerja pembersihan yang dijalankan oleh pekerja-pekerja yang dilantik oleh pihak pengurusan Tetuan IM Global Property Consultant di Pangsa PPR, Ampangan, SPT.



KEKERAPAN AKTIVITI	HARIAN	MINGGUAN (2 MINGGU SEKALI)	BULANAN
POKOK-POKOK DAN KAWASAN PADANG	SAPU	MEMANGKAS POKOK (TRIMMING)	MEMBAJA
	SIRAM	POTONG RUMPUT	MENYEMBUR RACUN SERANGGA
MASA	8 - 10 PG	RABU	MINGGU PERTAMA

Jadual 1.4: Jadual penyelenggaraan Lanskap di Pangsa PPR Ampangan, SPT.



Penyelenggaraan lanskap juga dijalankan dengan oleh pihak pengurusan. Antara kerja penyelenggaraan lanskap dijalankan ialah seperti berikut:-

- i. Menyiram pokok dan rumput padang.
- ii. Membuang tumbuhan mimosa, cendawan dan kulat
- iii. Menyembur racun serangga dan racun kulat.

## Penutup

Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta memainkan peranan penting dalam usaha untuk meningkatkan pendapatan Majlis. Jabatan ini sentiasa komited untuk meningkatkan lagi mutu perkhidmatan ke arah mencapai visi dan misi MPSP berlandaskan hasrat Kerajaan Negeri menjadikan Pulau Pinang bersih, hijau, selamat dan sihat.



# Jabatan Kemasyarakatan

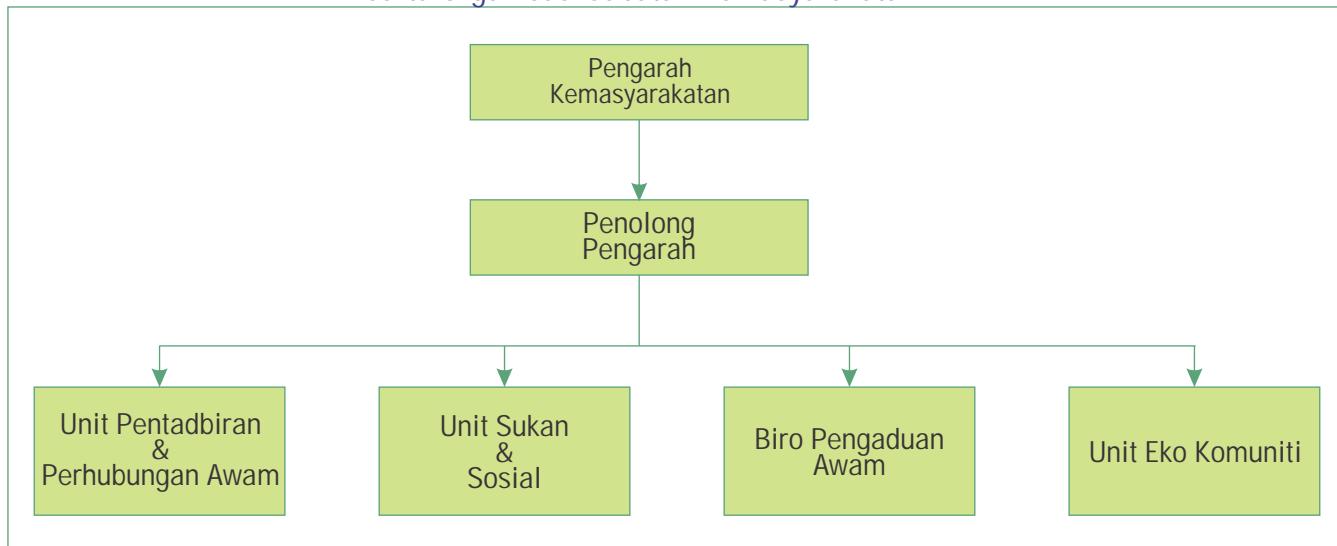
## KEMASYARAKATAN

Jabatan Kemasyarakatan mempunyai kekuatan kakitangan seramai 68 orang yang diketuai oleh Pengarah Kemasyarakatan dan dibantu oleh 4 unit yang terdiri seperti di bawah :

### Bahagian

- \* Biro Pengaduan Awam
- \* Unit Pentadbiran & Perhubungan Awam
- \* Unit Eko Komuniti
- \* Unit Sukan & Sosial

Carta Organisasi Jabatan Kemasyarakatan



### Fungsi Jabatan

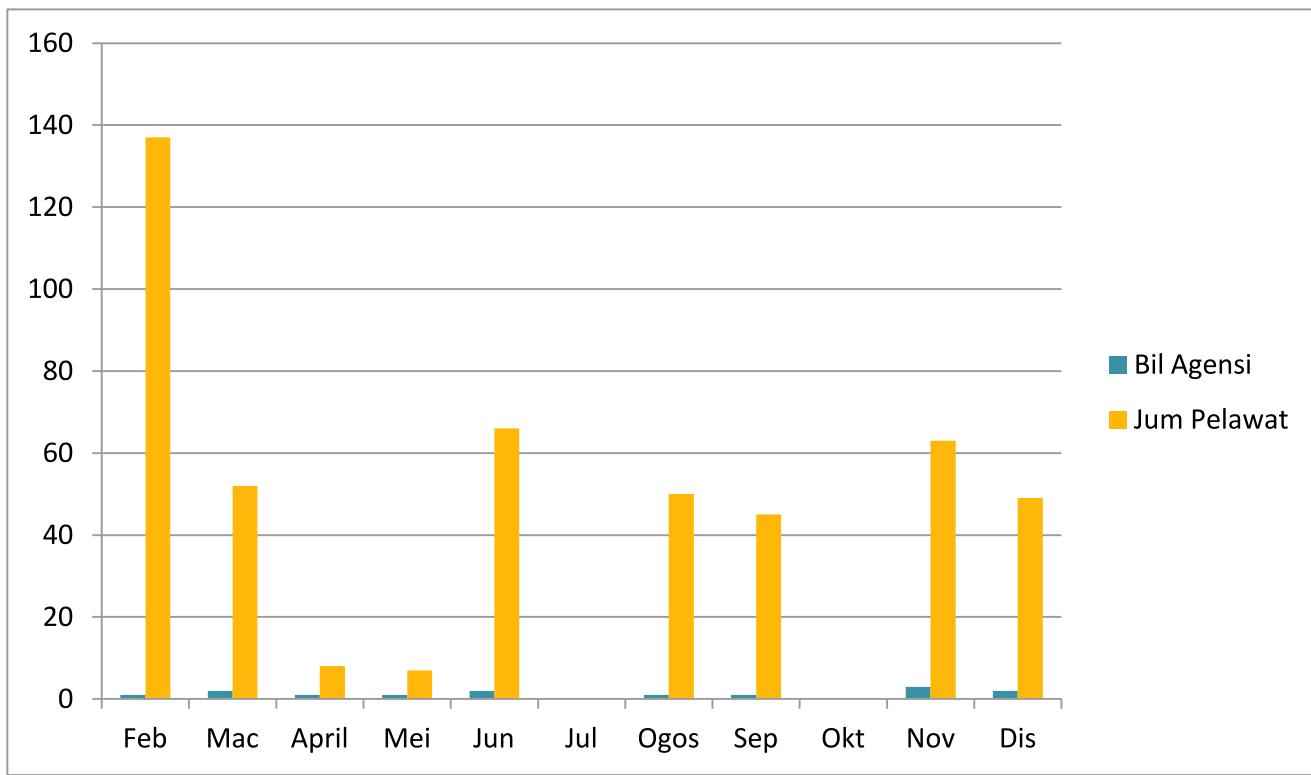
- ➊ Menyelia dan menyelenggara kompleks sukan dan dewan di bawah pentadbiran MPSP termasuk kemudahan-kemudahan yang disediakan.
- ➋ Merancang dan melaksana program sukan.
- ➌ Meningkatkan mutu sukan dan sejajar dengan keperluan semasa di kalangan masyarakat Seberang Perai.
- ➍ Mengembangkan minat sukan di kalangan kakitangan MPSP dan masyarakat.
- ➎ Bekerjasama dengan agensi-agensi kerajaan, swasta dan lain-lain pertubuhan dalam pengajuran aktiviti sukan dan sosial.
- ➏ Meningkatkan imej MPSP, melalui pencapaian dalam bidang sukan dan sosial.
- ➐ Mengendalikan Biro Pengaduan Awam.
- ➑ Menguruskan lawatan ke luar dan dalam MPSP, permohonan cenderamata dan penggunaan bilik mesyuarat.
- ➒ Menerbitkan Laporan Tahunan, Buletin dan risalah-risalah berkaitan dengan Majlis dan kalendar tahunan.
- ➓ Menjadi Sekretariat LA21.
- ➔ Mengendali majlis-majlis rasmi MPSP.
- ➕ Menyelaras keratan akhbar dan semua hal berkaitan akhbar.

## LAWATAN DAN KUNJUNGAN

Sepanjang tahun 2013, Majlis Perbandaran Seberang Perai telah menerima lawatan dan kunjungan hormat dari 9 PBT, 3 IPTA dan IPTS, 1 agensi-agensi/kementerian awam serta 1 kunjungan dari luar negara. Secara keseluruhan, MPSP telah menerima seramai 477 orang pelawat sepanjang tahun 2013. Kebanyakan kunjungan dan lawatan adalah untuk mempelajari (benchmark) dan juga membeli sistem-sistem yang digunakan di Majlis contohnya Sistem Kewangan dan Cukai Taksiran, Sistem Penilaian dan sebagainya. Bagi IPTA & IPTS pula lawatan adalah bertujuan untuk memahami dan mempelajari Sistem Pengurusan Sisa Pepejal dan mempelajari serba sedikit mengenai sistem kitar semula.

### Statistik Lawatan ke MPSP bagi tahun 2013

Bil.	Bulan	Bil. Agensi	Jumlah Pelawat
1.	Februari	1	132
2.	Mac	2	52
3.	April	1	8
4.	Mei	1	7
5.	Jun	2	66
6.	Julai	0	0
7.	Ogos	1	50
8.	September	1	45
9.	Oktober	0	0
10.	November	3	63
11.	Disember	2	49
Jumlah		14	477



Graf Menunjukkan Lawatan Yang Diterima pada Tahun 2013

## PENGURUSAN & PENYELENGGARAAN KOMPLEKS-KOMPLEKS SUKAN MPSP

Majlis mempunyai 6 buah kompleks sukan dan dewan seperti di bawah, dimana diuruskan oleh Jabatan Kemasyarakatan iaitu :

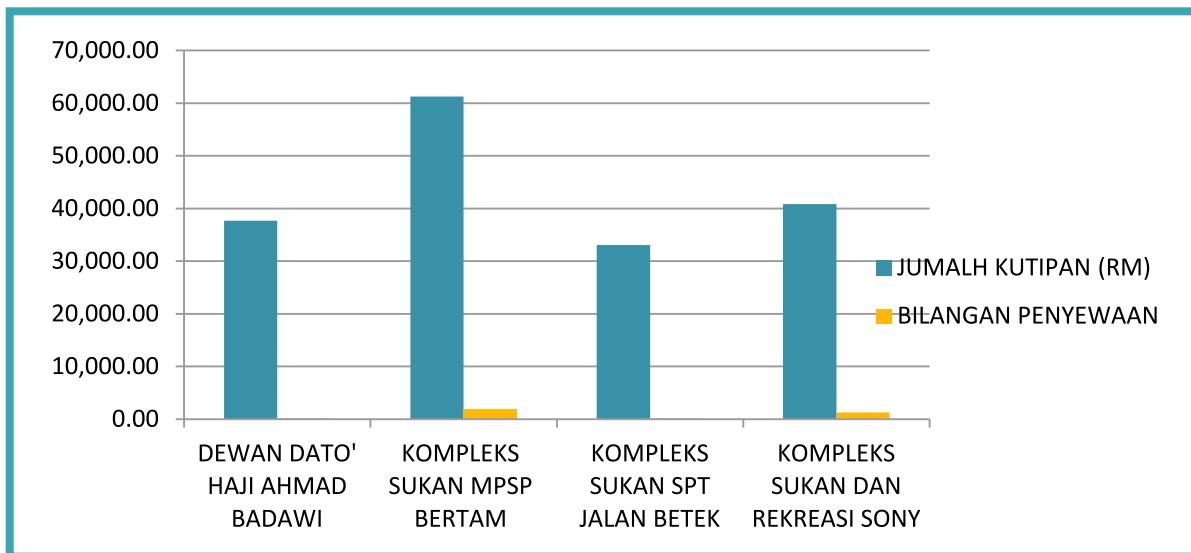
- \* Kompleks Sukan Bertam, Kepala Batas
- \* Kompleks Sukan & Rekreasi Sony, Seberang Jaya
- \* Kompleks Sukan Jalan Betek, Bukit Mertajam
- \* Kolam Renang Awam Seberang Jaya
- \* Dewan Milenium, Kepala Batas (diswastakan kepada PDC Setia Urus)
- \* Dewan Dato' Hj Ahmad Badawi, Butterworth

## KOMPLEKS DAN DEWAN YANG DISEDIAKAN OLEH MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI (MPSP)



## PENGGUNAAN KEMUDAHAN SUKAN MPSP DAN KUTIPAN HASIL BAGI TAHUN 2013

KEMUDAHAN	BIL. PENYEWAAN	JUMLAH
Dewan Dato' Haji Ahmad Badawi	136	RM 37,653.00
Kompleks Sukan MPSP Bertam	1943	RM 61,277.00
Kompleks Sukan SPT Jalan Betek	125	RM 33,051.50
Kompleks Sukan dan Rekreasi SONY	1,274	RM 40,842.00



Graf Menunjukkan kutipan hasil kemudahan sukan MPSP bagi tahun 2013.

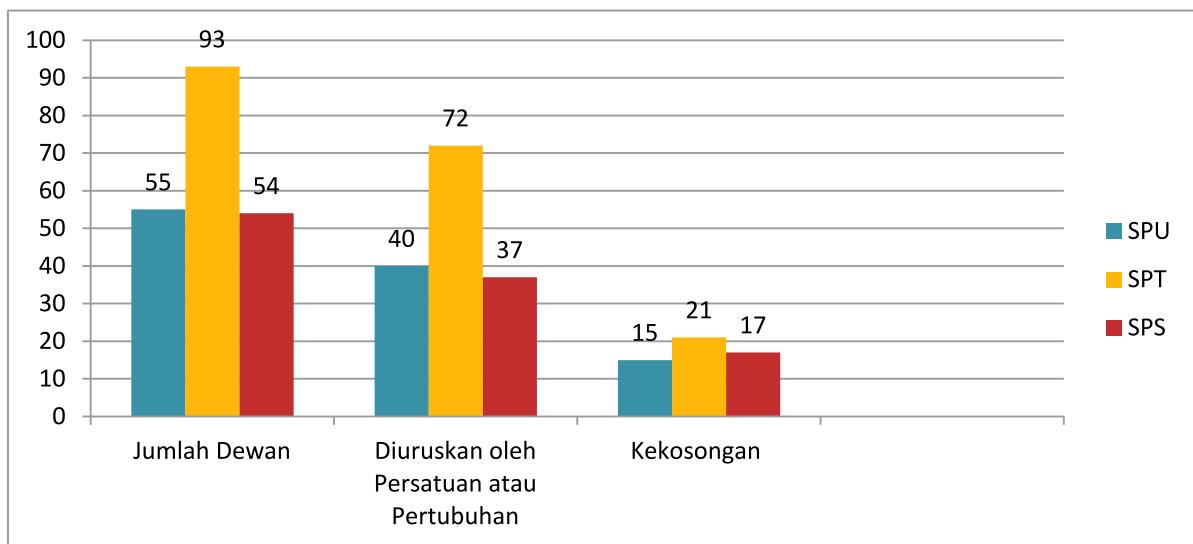
### Pengurusan & Penyelenggaraan Dewan Orang Ramai MPSP

Majlis juga mempunyai dewan-dewan orang ramai yang diserahkan oleh pemaju-pemaju perumahan. Dewan-dewan ini akan diberi hak pengurusan selama setahun kepada Persatuan atau Pertubuhan dengan mengenakan bayaran gantian cukai tanah dan cagaran sebanyak RM100.00.

Permohonan rasmi perlu dikemukakan kepada MPSP dan sertai dengan

- \* Sijil Pertubuhan yang sah
- \* Senarai Ahli Jawatankuasa
- \* Perancangan aktiviti tahunan

	Daerah		
	SPU	SPT	SPS
Jumlah Dewan	55	93	54
Diuruskan oleh Persatuan atau Pertubuhan	40	72	37
Kekosongan	15	21	17



Graf menunjukkan Bilangan Dewan Orang Ramai MPSP bagi tahun 2013

## KERATAN AKHBAR

Jabatan ini ditugaskan untuk membuat keratan akhbar mengenai isu-isu MPSP dan yang berkaitan untuk tindakan MPSP dan untuk Sistem Keratan Akhbar. Di bawah ini merupakan statistik keratan akhbar yang telah dibuat sepanjang tahun 2013.

BIL	AKHBAR / BULAN	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JULAI	Ogos	Sep	Okt	Nov	Dis
1	BERITA HARIAN	4	2	2	0	0	4	8	3	4	3	3	1
2	HARIAN METRO	2	6	3	3	1	4	4	4	4	1	1	4
3	SINAR HARIAN	13	10	8	9	5	26	18	11	16	19	12	22
4	THE STAR	16	15	13	9	7	21	12	9	8	9	30	45
5	NEWS STRAITS TIMES	0	2	2	0	1	2	2	4	2	1	5	5
6	SUN	0	0	0	0	0	1	1	1	2	0	1	1
7	MALAY MAIL	4	4	0	0	0	3	2	2	1	2	4	5
8	ORIENTAL DAILY	3	0	2	0	4	7	2	4	6	3	2	4
9	CHINA PRES	9	9	11	5	4	10	10	15	8	15	2	3
10	GUANG MING	10	13	4	2	3	6	4	5	2	3	3	2
11	NAN YANG	9	6	13	8	7	8	6	2	6	6	12	12
12	KWANG WAH	4	3	3	2	0	6	3	7	4	1	1	4
13	SIN CHEW DAILY	11	4	15	2	2	4	7	7	4	10	4	5

## Biro Pengaduan Awam

- Mengendalikan Pengaduan Awam MPSP adalah sebahagian daripada tugas Jabatan Kemasyarakatan. Aktiviti dibawah Bahagian Pengaduan Awam MPSP adalah Pengurusan Aduan dan Jendela Pelanggan.
- Aduan diterima daripada orang ramai dan agensi kerajaan melalui pelbagai saluran seperti surat, fax, email, telefon, internet, mesyuarat, hadir/lisan, keratan akhbar, sistem e-PINTAS. Aduan yang mempunyai maklumat dan lokasi yang lengkap akan diproses dalam tempoh 1 hari. Maklumbalas diberi kepada pengadu dalam tempoh 5 hari dari tarikh aduan dibuat jika pengadu memberi alamat yang lengkap.
- Jendela pelanggan diadakan setiap bulan pada hari Jumaat minggu pertama (hari bekerja dan sekiranya cuti pada hari tersebut maka ianya akan diadakan pada hari Jumaat minggu berikutnya) mulai jam 10 pagi – 12 tengahari bertempat di Ruang Lobi, Ibu Pejabat MPSP, Bandar Perda. Disini pelanggan MPSP berpeluang untuk bertemu dengan Pengarah atau pegawai kanan Majlis bagi semua jenis urusan berkaitan MPSP.



Sesi Jendela Pelanggan di Ruang Lobi, MPSP

Bil	Bulan	Surat	Telefon	Media	Lisan/Hadir	Internet	E-Mail	Selesai	Belum Selesai	Jumlah
1	Jan	26	515	0	83	181	217	680	0	680
2	Feb	24	3666	0	64	148	124	717	0	717
3	Mac	11	485	0	67	167	173	797	0	797
4	Apr	21	473	0	91	122	160	809	0	809
5	Mei	11	421	0	62	116	115	943	0	943
6	Jun	18	470	1	91	158	197	815	1	816
7	Jul	17	490	0	95	174	160	848	2	850
8	Ogos	16	411	0	80	156	154	802	2	804
9	Sept	22	482	0	86	209	201	673	3	676
10	Okt	22	535	0	100	193	214	832	4	836
11	Nov	14	434	0	69	219	163	789	8	797
12	Dis	24	554	2	100	197	172	892	14	906
	Jumlah	226	5616	3	1014	2050	2050	9597	34	9631
	Peratus (%)	2,06	51.10	0.03	9.23	18.65	18.65	99.65	0.35	100.00

Statistik Aduan Mengikut 5 Kategori Tertinggi & Daerah Bermula Pada 01/01/2013  
Sehingga 31/12/2013

Bil	Nama Kategori Aduan	SPU	SPT	SPS	Siap	Belum Siap	Jumlah
1	Haiwan	284 23.37 %	612 51.17%	300 25.08 %	1187 99.25%	9 0.75%	1196 100%
2	Longkang / Parit	325 21.37%	929 61.08%	267 17.55%	1448 95.20%	72 4.73%	1521 100%
3	Sampah	262 18.96	852 61.65	268 19.39%	1361 98.48	21 1.52%	1382 100%
4	Pokok	301 22.85%	758 57.56%	258 19.59%	1264 95.98%	53 4.02%	1317 100%
5	Jalan	131 22.85%	644 71.24%	129 14.27%	849 93.92%	55 6.08%	904 100%

Statistik Aduan Mengikut Jabatan Tertinggi Bermula 01/01/2013 Sehingga 31/12/2013

Bil	Nama Jabatan	Jumlah	%
1	Perkhidmatan Perbandaran	3998	29.71
2	Perkhidmatan Kesihatan	2036	15.13
3	Direktorat Penguatkuasaan	1291	9.59
4	Kejuruteraan	1969	14.63
5	Pelesenan	1261	1.261
6	Bangunan	1123	8.63
7	Persuruhjaya Bangunan	121	0.9
8	Perancang Bandar	124	0.92
9	Khidmat Pengurusan	13	0.1
10	Kemasyarakatan	46	0.34
11	Undang -Undang	14	0.1
12	Perbendaharaan	9	0.07

## PENGENDALIAN MAJLIS DAN KERAIAN MPSP TAHUN 2013

Fungsi utama Jabatan Kemasyarakatan adalah menjadi "Event Manager" bagi setiap program dan majlis keraian yang diadakan oleh MPSP. Antara majlis dan keraian yang telah diadakan sepanjang tahun 2013 ialah seperti berikut.

1. Majlis Perasmian Bengkel Kitar Semula Kreatif
2. Majlis Perasmian Projek Naik Taraf Pasar Awam Sri Bandar
3. Perhimpunan Korporat
4. Pertandingan Golf Sempena Harjadi TYT Yang Di-Pertua Negeri Pulau Pinang
5. Program Penghijauan Perai
6. Majlis Penyampaian Hadiah Anugerah Sekolah Hijau MPSP 2013
7. Majlis Sambutan Hari Kitar Semula Kebangsaan Peringkat Seberang Perai & Perasmian Pusat Sumber Alam Sekitar Perkampungan Jawi, SPS
8. Jelajah Bersih (SPS)
9. Majlis Pelancaran Program Sisa Sifar
10. Perhimpunan Korporat
11. Majlis Penyampaian Sijil OHSAS 18001:2007
12. Ucapan Bajet 2014
13. Majlis Perasmian Penutupan ( <i>Clean Up The World</i> )
14. Majlis Penyampaian Anugerah Komuniti Mampan
15. Majlis Perasmian Kebun Kejiranani - ( <i>Green Ways</i> ) Taman Keenways, Bukit Mertajam
16. Majlis Pelancaran Kempen Kawalan Tikus Dan Gotong Royong
17. Majlis Penyampaian Hadiah Pertandingan Fotografi Seberang Perai 2013
18. Forum Perdana Ehwal Islam 1434h Sempena Sambutan Hari Majlis Ke-39 / 2013
19. Perhimpunan Korporat Serta Memperbaharui Ikrar Kakitangan Dan Ikrar Kualiti
20. Majlis Perasmian Program Pemusnahan Tempat Pembakaran Aedes & Kitar Semula Bahan Buangan Dengan Kerjasama Pejabat Kesihatan Daerah SPT, Pusat Sumber Alam Sekitar Permatang Nibong, Sek. Agama Al-Amaniah Dan Sek. Keb. Permatang To' Kandu
21. Sambutan Perayaan Hari Majlis Yang Ke-39
22. Majlis Penerimaan Jawatan Ahli Majlis MPSP 2013
23. Majlis Penyerahan Pokok Dan Pasu Bunga Kepada Peserta Anugerah Sekolah Hijau 2013 Daerah SPU
24. Karnival Haiwan Kesayangan Seberang Perai Pejabat Cawangan Jalan Betek
25. Majlis Perasmian Projek Naik Taraf Pasar Awam Taman Berjaya

26.	Majlis Perasmian Program Pemulihan Sungai Sempena Hari Alam Sekitar Sedunia Sungai Derhaka, Taman Nagasari, Perai
27.	Majlis Perasmian Projek Naik Taraf Pasar Awam Sama Gagah
28.	Majlis Pelancaran Projek Bajet Responsif Gender Fasa 4 Taman Rekreasi Pangsa PPR Ampangan Dan Hari Keluarga Pangsa PPR Ampangan
29.	Teleplan Fun Walk Dan Senamrobik Bersama MPSP
30.	Majlis Pelancaran Anugerah Sekolah Hijau MPSP 2013
31.	Perhimpunan Korporat
32.	Majlis Pelancaran Pengumpulan Peralatan Elektrik Terpakai Dan Pembungkus Polisterina
33.	Majlis Perasmian Laluan Berbasikal Taman Bandar Ampang Jajar, Permatang Pauh, SPT
34.	Majlis Pecah Tanah Taman Rekreasi PBAPP Bukit D.O
35.	Majlis Penerimaan Jawatan Ahli Majlis MPSP 2013

#### GAMBAR MAJLIS KERAIAN MPSP PADA TAHUN 2013



Karnival Haiwan Kesayangan



Program Pemusnahan Tempat Pembibitan Aedes dan Kitar Semula



Jelajah Bersih SPS



Program Gotong Royong Kawalan Tikus di Seberang Jaya



*Majlis Penutupan Bengkel Kitar Semula Kreatif Permatang Nibong*



*Perhimpunan Kemerdekaan Yang Ke 56*

## UNIT EKO KOMUNITI

Unit Eko Komuniti telah diwujudkan di Jabatan Kemasyarakatan bertujuan untuk mempertingkatkan program kitar semula dan mengalakkan pengurangan sampah.

Fokus jabatan adalah untuk mengurangkan sampah sebanyak 5 % berbanding tahun lalu. Bagi mencapai perkara tersebut, aktiviti-aktiviti yang telah dijalankan adalah seperti berikut:

### A) PENGKOMPOSAN

Pasukan Kerja LA 21, di bawah Unit Eko Komuniti telah bekerjasama dengan syarikat Shence GreenTech untuk membuat kutipan sisa makanan di pasar awam, pasaraya dan hotel di sekitar Seberang Perai.

BAHAN	2013												
	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH (TAN)
SAYURAN	9,470	6,810	8,440	8,410	8,610	9,450	6,110	5,050	6,074	4,829	34,196	23993	97,246
BUAHAN	1,230	1,180	1,270	1,310	1,290	1,130	1,580	1,140	584	570	564	631	11,915
HAMPAS TEBU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IKAN & AYAM	2,450	2,420	1,670	1,420	1,030	1,150	1,660	1,198	630	12,491	377	415	26,534
LAIN -LAIN	11,213	8,780	8,040	6,190	9,223	9,780	10,110	15,352	19,729	20,595	72	9920	128,932
JUMLAH (Kg)	24,363	19,190	19,420	17,330	20,153	21,510	19,460	22,740	27,017	38,485	35,209	34959	264,627

*Tempat pemprosesan sisa makanan di Pasar Awam Bagan Ajam*



## B) ANUGERAH SEKOLAH HIJAU

Program ini diadakan untuk memberi pendekatan secara holistik dalam pengurusan alam sekitar dan menggalakkan penambahbaikan secara berterusan. Program ini menerapkan pendidikan alam sekitar kepada semua pelajar untuk membina generasi yang mampu menjaga alam sekitar untuk masa hadapan.

PENGLIBATAN SEKOLAH DALAM PROGRAM SEKOLAH HIJAU				
TAHUN	2010	2011	2012	2013
SEKOLAH RENDAH	14	19	33	61
SEKOLAH MENENGAH	16	17	20	25
JUMLAH SEKOLAH	30	36	53	86

*Majlis Pelancaran Anugerah Sekolah Hijau 2013*



### C) COMMUNITY FARMING (KEBUN KEJIRANAN)

Community Farming (Kebun Kejiranan) telah dirangka di dalam Fokus MPSP 2013 dengan menetapkan sasaran untuk mewujudkan sebanyak 10 kebun kejiranan di seluruh Seberang Perai.

Unit Eko Komuniti telah berjaya mencapai sasaran Fokus MPSP 2013 dengan mewujudkan 10 Kebun Kejiranan pada tahun 2013 seperti berikut :

- Taman Putri Gunung
- Taman Tambun Indah
- Taman Keenways
- Taman Belimbing
- Taman Gemilang
- Pusat Sumber Alam Sekitar, Permatang Nibong
- Taman Janggus Jaya
- PPR Ampangan, Permatang Pauh
- Pusat Sumber Alam Sekitar, Desa Damai
- Taman Pandan



D) AKTIVITI KITAR SEMULA



PROGRAM-PROGRAM CSR



CSR bersama Starbuck – Program Pengindahan Bandar  
(Tanam pokok di sekitar Jalan Raja Uda) 6 April 2013



CSR bersama Flextronics – Program Pemulihan Kualiti Air Sungai  
(Penjagaan Sungai Junjung Mati) 12 April 2013



## Direktorat Penguatkuasaan

## DIREKTORAT PENGUATKUASAAN

### Fungsi Jabatan

Melaksanakan tindakan penguatkuasaan di bawah undang-undang yang dikuatkuasakan oleh Majlis Perbandaran Seberang Perai melibatkan :-

- \* Penguatkuasaan tempat letak kereta berkupon
- \* Penguatkuasaan kunci tayar
- \* Pengurusan dan penyelarasan kupon jam, kupon harian, stiker bulanan dan sewaan petak khas.
- \* Pemantauan, penyelarasan dan penguatkuasaan binaan tanpa kebenaran.
- \* Pemantauan dan penguatkuasaan aktiviti mengotorkan jalan.
- \* Pemeriksaan dan penguatkuasaan aktiviti hiburan.
- \* Penguatkuasaan melibatkan halangan am.
- \* Penguatkuasaan kenderaan berat dalam kawasan perumahan.
- \* Pengurusan stor sitaan barang rampasan.
- \* Kawalan keselamatan pejabat Yang Dipertua, Setiausaha Perbandaran dan Ibu Pejabat MPSP.
- \* Pemantauan kamera litar tertutup (CCTV).
- \* Pengeluaran pas pelawat , permit barang lusuh dan sampah-sarap serta kawalan keselamatan Zon Perindustrian Bebas (FIZ).
- \* Membantu jabatan dalaman dan luaran dalam melaksanakan tindakan penguatkuasaan.

### Unit Pentadbiran

Menjalankan pentadbiran am jabatan melibatkan urusan kehadiran, cuti, perolehan, fail-fail jabatan, kenderaan dan lain-lain urusan pentadbiran. Tugas memasukkan data kompaun, mengeluarkan notis peringatan dan pemantauan pembayaran kompaun juga dibuat oleh unit ini. Unit ini juga menguruskan dan menyelaras penerimaan dan pengagihan aduan yang diterima setiap hari melalui Sistem aduan BPA MPSP, Sistem Pesanan Ringkas (SMS), panggilan telefon, email, MPSP Watch, pengadu datang sendiri untuk membuat aduan, Ahli Majlis, Yang Berhormat , EXCO, Jendela Pelanggan dan sebagainya kepada unit-unit berkaitan dan memberi maklum balas tindakan ke atas aduan tersebut. Pemantauan Kamera Litar tertutup (CCTV) dan Kawalan Ini Pejabat MPSP serta Kawalan Pejabat Yang Dipertua serta Pejabat Setiausaha Perbandaran adalah sebahagian daripada tanggungjawab unit ini.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Jumlah aduan diselesaikan	1,174
2.	Jumlah aduan belum diselesaikan	29
3.	Jumlah keseluruhan aduan	1,204

### UNIT RISIKAN DAN SIASATAN

Unit ini menjalankan tugas risikan bagi pihak jabatan di mana sebelum sesuatu operasi dilaksanakan, unit ini akan dihantar terlebih dahulu ke lokasi bagi melihat keadaan lokasi dan juga menilai tahap risiko di lapangan. Unit ini juga menjalankan siasatan dan juga penyediaan dokumen fail siasatan bagi pendakwaan ke mahkamah.

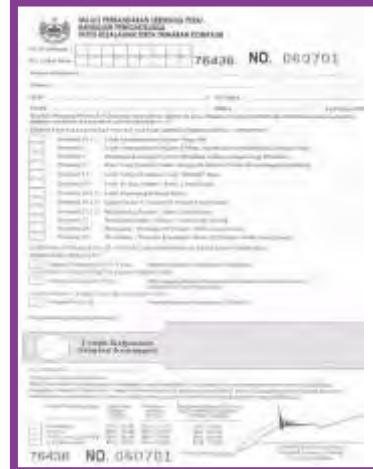
BIL .	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Bilangan kes dirisik	34 kes
2.	Bilangan fail siastan dibuka	137 fail



## Unit Tempat Letak Kereta

Menjalankan penguatkuasaan tempat letak kereta berkupon di petak letak kereta yang diwartakan di seluruh Seberang Perai mengikut Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) MPSP 1995 (Pindaan 2006). Jumlah petak yang telah diwartakan adalah 13,470 petak (sehingga Julai 2008). Anggaran kompaun yang dikeluarkan adalah sebanyak 400 kompaun sehari. Unit ini juga menguruskan kupon jam, kupon harian, stiker bulanan dan petak khas.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Jumlah kompaun dikeluarkan ke atas kenderaan	109339 kompaun
2.	Jumlah amaun yang dibayar	RM 784,345.00
3.	Notis peringatan kepada pesalah (Mailer)	notis
4.	Bilangan kes untuk pendakwaan ke Jabatan Undang - Undang	7,900 kes



## Unit Kunci Tayar

Menjalankan penguatkuasaan mengikut Perintah 16 (1) dalam Perintah Lalulintas Jalan (Letak Kereta Berkupon) MPSP 1995 (Pindaan 2006). Kawasan operasi adalah di sekitar Bandar Bukit Mertajam, Padang Lallang, Bandar Sunway, Megamall Pinang, Jalan Bagan Luar, Bagan Ajam dan Taman Selat, Butterworth.



## Unit Halangan

Berfungsi untuk menjalankan tugas-tugas berkaitan halangan di tempat awam berdasarkan seksyen 46 dalam Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974. Unit ini juga bertindak menjalankan penguatkuasaan berkaitan kenderaan berat dalam kawasan perumahan.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Notis halangan (Motosikal)	58 notis
2.	Jumlah kompaun halangan (Motosikal)	22 kompaun
3.	Jumlah kompaun halangan am dikeluarkan	1,418 kompaun
	Jumlah amaun yang dibayar	RM 54,735.00
4.	Motosikal yang disita	47 buah
	Jumlah amaun yang dibayar	RM2,170.00



## Unit Khas Dan Stor Sitaan

Unit ini merupakan tulang belakang Direktorat Penguatkuasaan dalam melaksanakan penguatkuasaan fizikal seperti operasi meroboh, menunda dan mengalih kenderaan, meruntuh 'billboard', antena dan menara telekomunikasi, rumah burung walit dan perbagai tugas fizikal dari jabatan dalaman MPSP.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Barangan yang disita	210 kes
	Jumlah amaun yang dibayar	RM 16400.00
2.	Kenderaan berat / buruk yang disita	40 buah
	Jumlah amaun yang dibayar	RM 4350.00
3.	Papan iklan tanpa permit yang dirobohkan	109 buah
	Jumlah amaun yang dibayar	RM 200.00



## Unit Lesen

Unit ini berfungsi untuk membuat pemeriksaan premis perniagaan yang beroperasi dan mengambil tindakan dibawah Undang-Undang Kecil Bayaran Lesen MPSP 1980 sekiranya peniaga menjalankan perniagaan tanpa lesen yang sah dari MPSP. Unit ini juga bertanggungjawab menjalankan pemeriksaan dan mengambil tindakan ke atas tepat-tempat hiburan. Unit ini juga bertanggungjawab menjalankan penguatkuasaan rampasan ke atas penjaja-penjaja haram.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Jumlah premis yang diperiksa	6026 buah
2.	Jumlah kompaun yang dikeluarkan ke atas premis	1222 kompaun
3.	Jumlah amaun yang dibayar	RM 150 ,258.00
4.	Jumlah premis hiburan yang diperiksa	100 buah
5.	Notis kacau ganggu yang dikeluarkan	5 notis
6.	Notis memberhentikan perniagaan yang dikeluarkan	32 notis



## Unit Bangunan

Unit ini berfungsi bagi memantau pematuhan notis dan menjalankan operasi meruntuh binaan tanpa kelulusan berdasarkan seksyen 70 dalam Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Operasi meruntuh	41 kes
2.	Operasi Burung Walit (Jabatan Perkhidmatan Kesihatan)	17 kes
3.	Notis proviso yang dikeluarkan	82 notis
4.	Notis berhenti kerja	251 notis
5.	Notis meruntuh	570 notis
6.	Pemantauan kes binaan tanpa kebenaran	162 kes



## Unit Kerja Tanah

Unit ini bertanggungjawab untuk menguatkuasakan Undang-Undang Kecil Kerja Tanah MPSP 1992 melibatkan kesalahan mengotorkan jalan oleh lori-lori tanah akibat daripada aktiviti kerja tanah yang dijalankan.

BIL.	AKTIVITI	JUMLAH
1.	Kompaun kenderaan mengotorkan jalan dikeluarkan	217 kompaun
2.	Kompaun kenderaan mengotorkan jalan yang dibayar	972 kompaun
3.	Jumlah amaun yang dibayar	RM 44510.00
4.	Jumlah kertas pendakwaan kesalahan mengotorkan jalan	11 kes
5.	Daftar kes mahkamah kompaun kerja tanah	389 kes



## Unit Kawalan Keselamatan Zon Perindustrian Bebas

Bertanggungjawab ke atas keselamatan dan penyelenggaraan kawasan MPSP bersama Kastam DiRaja Malaysia. Fungsi utama unit ini adalah mengawal keluar masuk orang awam dan kenderaan dalam Zon Perindustrian Bebas sepanjang masa.

Bulan	Pengeluaran Pas Zon Bebas	Pegeluaran Lori Sampah	Pengeluaran Lori Bahan Terpakai	Pengeluaran Permit Sampah	Pengeluaran Permit Bahan Terpakai
Januari	8 = RM 8.00	178	212	2	5
Februari	26 = RM 26.00	196	268	1	5
Mac	14 = RM 14.00	193	227	1	7
April	109 = RM 109.00	179	304	1	9
Mei	75 = RM 75.00	143	289	3	8
Jun	24 = RM 24.00	128	353	1	5
Julai	24 = RM 24.00	178	395	3	8
Ogos	13 = RM 13.00	156	344	2	10
September	8 = RM 8.00	136	378	1	10
Oktober	14 = RM 14.00	181	404	-	9
November	15 = RM 15.00	133	393	1	6
Disember	19 = RM 19.00	157	368	3	6
Jumlah	349 = RM 349.00	1958	3935	19	88





Jabatan Pelesenan

## JABATAN PERLESENAN

### Struktur Jabatan

- Terbahagi kepada 3 bahagian utama
  - i. Bahagian Pentadbiran
  - ii. Bahagian Lesen Am dan Industri
    - Unit Lesen Am, Lesen Hiburan dan Permit
    - Unit Lesen Industri
  - iii. Bahagian Lesen Am dan Industri
    - Unit Lesen Penjaja
    - Unit Pengurusan Ruang Niaga

### Fungsi Utama

- Menerima, memeriksa, memproses dan mengawal pengeluaran semua lesen permis perniagaan dan permit di Seberang Perai.
  - Menguatkuasakan peruntukan undang-undang dan peraturan yang berkaitan bagi memastikan semua aktiviti perniagaan mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan.
- Menyiasat dan mengambil tindakan terhadap semua aktiviti-aktiviti perniagaan yang dijalankan tanpa lesen dan semua aduan yang diterima serta mengemukakan laporan.
- Menjalankan kerja-kerja mengumpul maklumat dan statistik berkaitan aktiviti perniagaan dan penjajaan untuk tujuan rekod.
- Mengurus dan mengawal semua ruang niaga Majlis serta mengendalikan temuduga terbuka untuk pengisian kekosongan ruang niaga Majlis.
- Mengawal dan mengambil tindakan penguatkuasaan terhadap penjaja haram.

### Objektif Jabatan Pelesenan

Memastikan semua kegiatan perniagaan dilesenkan untuk tujuan pengawalan dan pematuhan syarat perniagaan mengikut kategori masing-masing (unit am, industri, hiburan dan penjaja)

### Objektif Majlis Dari Segi Kawalan Pembangunan

- Memastikan semua premis perniagaan berlesen.
- Meningkatkan penguatkuasaan bagi menjamin keselesaan dan keselamatan warga Seberang Perai daripada kacauganggu.
- Memastikan peniaga mematuhi syarat pelesenan bagi menjamin kualiti perkhidmatan yang disediakan.

## Undang-Undang Yang Dikuatkuasakan

- Akta Kerajaan Tempatan 1976
- Akta Jalan, Parit Dan Bangunan 1974,
- Undang-Undang Kecil (Mengkompaun Kesalahan-Kesalahan) Jalan, Parit Dan Bangunan 1980
- Undang-Undang Kecil Bayaran Lesen MPSP 1980
- Undang-Undang Kecil (Iklan) MPSP 2001
- Undang-Undang Kecil Penjaja MPSP 1991
- Undang-Undang Kecil Pengendali Makanan (MPSP) 1992
- Undang-Undang Kecil Kedai Makanan Dan Kedai Kopi Kerajaan Tempatan Seberang Perai 1974
- Undang-Undang Kecil Mencegah Kekotoran Kerajaan Tempatan Seberang Perai 1975
- Undang-Undang Kecil Kerajaan Tempatan (Iklan Pilihanraya) MPSP 1990
- Undang-Undang Kecil Perniagaan Yang Merbahaya, Tidak Sihat Atau Yang Mengganggu Dan Setal-Setal Kerajaan Tempatan Seberang Perai, 1974
- Enakmen Hiburan dan Tempat-Tempat Hiburan 1998
- Peraturan-Peraturan Hiburan Pulau Pinang 2001

## Statistik Pengeluaran Lesen Bagi Tahun 2013

Jenis Lesen	Permohonan	Lulus	Batal dan Tolak
Lesen Am	2,271	1,404	212
Lesen Industri	356	170	63
Lesen Penjaja	1,170	749	0
Lesen Veterinar	31	29	0

## Ruang Niaga Majlis

- Kadar sewaan bulanan yang dikenakan untuk menyewa ruang-ruang niaga tersebut adalah seperti berikut:-

Kadar Sewa	Keterangan
RM 30.00	Petak kosong
RM 60.00	Petak Berbumbung
RM 90.00	Petak Berbumbung dan Berdinding
RM 120.00	Petak Berbumbung, Berdinding dan Berkunci
RM 75.00	Meja Ikan / Ayam
RM 65.00	Meja Sayur

- Ruang niaga Majlis ditawarkan untuk sewaan kepada penjaja-penjaja di seluruh Seberang Perai melalui temuduga terbuka yang diadakan 2 kali pada setiap bulan di MPSP
- Temuduga terbuka yang diadakan akan dianggotai oleh panel Ahli Majlis MPSP dan diurussetiakan oleh Jabatan Pelesenan

## Statistik Pengisian Ruang Niaga

BULAN	SPU		SPT		SPS	
	BERJAYA	GAGAL	BERJAYA	GAGAL	BERJAYA	GAGAL
JANUARI	10	1	25	7	6	1
FEBRUARI	10	6	31	25	0	0
MAC	8	2	14	14	3	1
APRIL	8	1	17	11	2	0
MEI	9	0	12	8	3	2
JUN	8	1	27	22	2	0
JULAI	5	3	15	21	6	5
OGOS	12	12	16	15	1	0
SEPTEMBER	4	3	14	18	0	0
OKTOBER	15	3	16	16	1	1
NOVEMBER	11	0	24	23	0	0
DISEMBER	9	4	27	27	6	10
JUMLAH	109	36	238	207	30	20

## Jumlah Ruang Niaga Majlis Yang Aktif Sehingga Tahun 2013

JENIS	JUMLAH PASAR / KOMPLEKS				JUMLAH RUANG NIAGA			
	SPU	SPT	SPS	JUMLAH	SPU	SPT	SPS	JUMLAH
PASAR AWAM	9	12	7	28	1,149	1,756	812	3,717
KOMPLEKS	31	31	5	67	837	791	103	1,731

## Kutipan Hasil Jabatan Pelesenan Bagi Tahun 2010, 2011, 2012 Dan 2013

KETERANGAN	JUMLAH KUTIPAN (RM)			
	2010	2011	2012	2013
Lesen Industri	1,596,888.50	1,768,720.00	1,502,577.50	1,771,601.50
Lesen Perniagaan	4,160,648.76	4,820,014.50	4,236,816.50	4,966,136.00
Lesen Hiburan	90,495.00	77,549.00	83,189.00	85,306.00
Lesen Penjaja	510,327.60	506,371.50	453,819.70	470,172.60
Permit Iklan ( Pelesenan )	625,725.00	626,830.00	623,790.00	479,315.00
Permit Perniagaan Sementara	37,820.00	40,380.00	50,550.00	50,510.00
Permit Pelesenan (Kanopi)	18,931.40	35,660.00	30,600.00	38,920.00
Permit Meja Tambahan	101,330.00	155,480.00	182,040.00	178,380.00
Sewaan Pasar Awam/Kompleks	5,112,801.00	3,510,914.00	3,665,874.00	3,680,389.10
Kom paun Jabatan Pelesenan	292,175.00	110,880.00	234,040.00	274,055.00
Denda Permit Memasang Banner/Sepanduk/Kain Rentang	9,200.00	3,800.00	0.00	1,480.00
<b>JUMLAH</b>	<b>12,556,342.26</b>	<b>11,656,599.00</b>	<b>11,063,296.00</b>	<b>11,996,265.20</b>

## Kajian Hasil Kutipan Jabatan Pelesenan 3 Tahun

LESEN DAN PERMIT						
Bil	Kod	Keterangan	01/01/2011 31/12/2011	01/01/2012 31/12/2012	01/01/2013 31/12/2013	% Beza 2013
1.	71100	Perindustrian	RM1,768,720.00	RM1,502,577.50	RM1,771,601.50	15.19%
2.	71200	Perniagaan	RM4,820,014.50	RM4,236,816.50	RM4,966,136.00	14.69%
3.	71300	Hiburan	RM77,549.00	RM82,369.00	RM85,306.00	3.44%
4.	71400	Veterinar, Ternakan Haiwan & Laut	RM104,731.20	RM83,133.10	RM86,102.00	3.45%
5.	71500	Tempat Menyediakan Makanan	RM358,291.50	RM308,363.00	RM324,068.00	4.85%
6.	71610	Pelbagai (Tidak Termasuk Dalam Undang-Undang Kecil MPSP 80) Dibatalkan Mulai 2012	RM141,311.00	RM0.00	RM60.00	100%
7.	71612	Lesen Penjaja (71600,71610, 71614, 71615 & 71616)	RM6,769.00	RM145,456.70	RM146,044.60	0.40%
8.	71760	Permit Iklan (Pelesenan)	RM626,830.00	RM624,090.00	RM479,315.00	-30.20%
9.	71770	Permit Perniagaan Sementara	RM40,380.00	RM50,550.00	RM50,510.00	-0.08%
10.	71780	Permit Pelesenan (Kanopi)	RM35,660.00	RM30,600.00	RM38,920.00	21.38%
11.	71800	Permit Meja Tambahan	RM155,480.00	RM182,040.00	RM178,380.00	-2.05%
<b>JUMLAH</b>			<b>RM8,135,736.20</b>	<b>RM7,245,995.80</b>	<b>RM8,126,443.10</b>	<b>10.83%</b>

SEWAAN						
Bil	Kod	Keterangan	01/01/2011 31/12/2011	01/01/2012 31/12/2012	01/01/2013 31/12/2013	% Beza 2013
1.	74400	Sewaan Gerai Kompleks	RM1,141,490.00	RM1,124,010.00	RM1,421,135.60	20.91%
2.	74403	Sewaan Gerai Pasar Awam	RM2,326,411.00	RM2,255,785.00	RM2,259,253.50	0.15%
<b>JUMLAH</b>			<b>RM3,467,901.00</b>	<b>RM3,379,795.00</b>	<b>RM3,680,389.10</b>	<b>8.17%</b>

DENDA DAN HUKUMAN						
Bil	Kod	Keterangan	01/01/2011 31/12/2011	01/01/2012 31/12/2012	01/01/2013 31/12/2013	% Beza 2013
1.	76410	Kompaun Jabatan Pelesenan	RM110,880.00	RM234,040.00	RM274,055.00	14.60%
2.	76470	Denda Permit Memasang Banner/Kain Rentang Untuk Cagaran (Pelesenan)	RM3,800.00	RM0.00	RM1,480.00	100.00%
<b>JUMLAH</b>			<b>RM114,680.00</b>	<b>RM234,040.00</b>	<b>RM275,535.00</b>	<b>15.06%</b>



# Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB)

## JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN (COB)

UNIT-UNIT DI JABATAN PESURUHJAYA BANGUNAN :

- Unit Pentadbiran
- Unit Kewangan dan Akaun
- Unit Teknikal dan Penguatkuasaan

FUNGSI – FUNGSI JABATAN :

- Memastikan penubuhan Badan Pengurusan Bersama (JMB) / Perbadanan Pengurusan (MC) bagi setiap kawasan pemajuan bertingkat di bawah Akta 663 [Akta Bangunan dan Harta Bersama (Penyenggaraan dan Pengurusan) 2007] dan Akta 318 [Akta Hakmilik Strata 1985].
- Menguruskan pendaftaran dan pengeluaran sijil penubuhan JMB.
- Menangani aduan berkaitan bangunan bertingkat, penubuhan JMB/MC, pertikaian berkenaan akaun pengenggaraan bangunan dan lain-lain.
- Menguatkuasakan undang-undang yang berkaitan, mengikut peruntukan di bawah Akta 663 dan Akta 318.
- Mengumpul dan menyelaras data-data berkaitan bangunan berstrata untuk kegunaan Jabatan, Pihak Berkuasa Negeri dan Kerajaan Persekutuan.
- Memberi khidmat nasihat berkaitan Akta 663 & Akta 318.

### Ringkasan Data Aduan Bagi Keseluruhan Tahun 2013

Bil.	JENIS ADUAN	Terima	Selesai Dalam Tempoh 3 hari Bekerja
1	<b>Mesyuarat</b> (Semua aduan berkaitan mesyuarat yang melibatkan Badan termasuk berkaitan tujuan penubuhan Badan)	<b>49</b>	<b>47</b>
2	<b>Pentadbiran dan Pengurusan</b> (Semua aduan berkaitan pentadbiran dan pengurusan Pemaju/Badan/Ejen termasuk tanggungjawab, kerjasama, pertikaian)	<b>59</b>	<b>43</b>
3	<b>Penyenggaraan dan Kerosakan</b> (Semua aduan berkaitan penyenggaraan dan kerosakan bangunan dan harta bersama)	<b>128</b>	<b>121</b>
4	<b>Isu Kewangan</b> (Semua aduan berkaitan kewangan termasuk caj penyenggaraan, akaun penyenggaraan bangunan, kumpulan wang penyenggaraan bangunan, kumpulan wang penjelas)	<b>50</b>	<b>48</b>
5	<b>Khidmat Nasihat</b> (Semua khidmat nasihat dan pandangan yang diberi kepada pengadu)	<b>57</b>	<b>54</b>
6	<b>Penguatkuasaan COB</b> (Semua aduan berkaitan penguatkuasaan COB dan Akta)	<b>11</b>	<b>8</b>
7	<b>Lain-Lain</b> (Sila nyatakan jenis aduan yang diterima)	<b>104</b>	<b>98</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>488</b>	<b>419</b>

## Aktiviti Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB)



## Aktiviti Jabatan Pesuruhjaya Bangunan (COB)





# Jabatan Korporat & Perhubungan Antarabangsa

## PROGRAM KUALITI MPSP TAHUN 2013

FOKUS MPSP 2013 adalah tindakan jangka pendek dan semakan pelaksanaan *Blueprint* Program Transformasi MPSP 2011 - 2015. FOKUS MPSP 2013 dipandu oleh prinsip "Sustainability" dalam membuat keputusan dan tindakan. FOKUS MPSP 2013, adalah komitmen mewujudkan " Sustainable City" serta meningkatkan kualiti hidup di Seberang Perai.

BLUEPRINT TRANSFORMASI

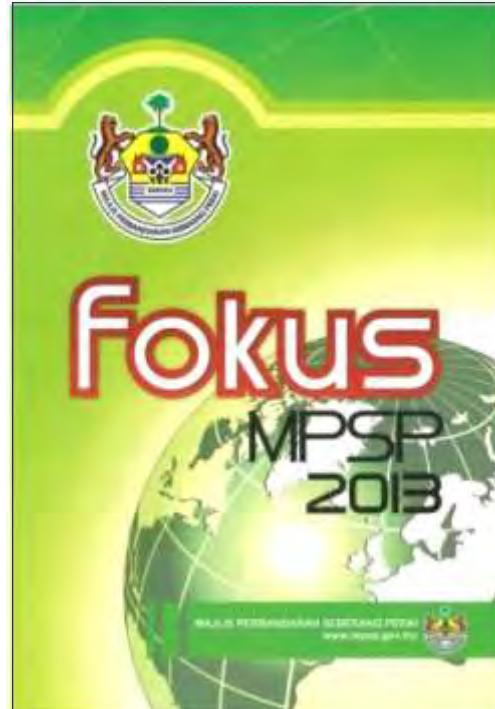
FOKUS 2013

KRA 2011 - 2015

MENINGKATKAN  
KEBERSIHAN

FOKUS 2013

PERSEKITARAN BERSIH

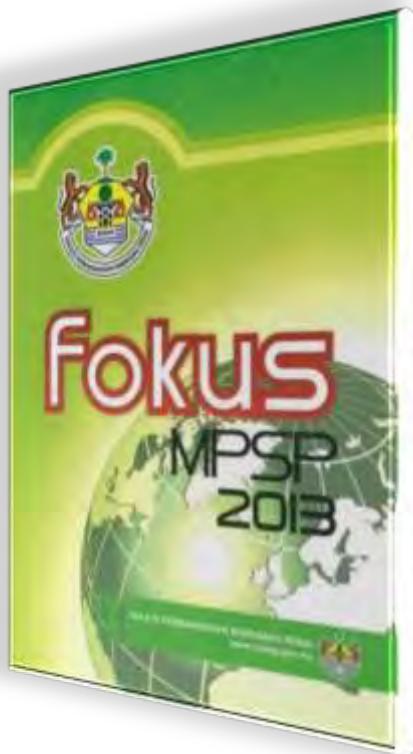


### Ringkasan Program Dan Aktiviti Fokus MPSP 2013

FOKUS		BILANGAN PROGRAM	BILANGAN AKTIVITI
Fokus 1	Persekitaran Bersih	4	16
Fokus 2	Mitigasi Banjir	4	5
Fokus 3	Penyertaan dan Kesejahteraan Komuniti	7	19
Fokus 4	Pengindahan dan Penghijauan	3	6
Fokus 5	Penguatkuasaan Bersepadu	5	10
Fokus 6	Pengukuhkan Keupayaan Kewangan	6	21
Fokus 7	Pembinaan Kapasiti	8	10
Jumlah		37	87

PERSEKITARAN BERSIH
MITIGASI BANJIR
PENYERTAAN DAN KESEJAHTERAAN KOMUNITI
PENGINDAHAN DAN PENGHIJAUAN
PENGUATKUASAAN BERSEPADU
PENGUKUHAN KEUPAYAAN KEWANGAN
PEMBINAAN KAPASITI

93.86 %
94.25 %
113.33 %
81.66 %
100.00 %
91.82 %
95.83 %



MPSP telah mendapat Pensijilan OHSAS 18001:2007 daripada NCSB berkuatkuasa 28 Ogos 2013 hingga 27 Ogos 2016 dengan skop pendaftaran seperti berikut:

Penyelenggaraan Pembersihan Dan Lanskap meliputi:

- Kutipan Sampah
- Pemangkasan Pokok
- Kerja-Kerja Meracun dan Membaja



## Perayaan Hari Majlis MPSP Ke 39 Pada 6 Julai 2013

Sempena Perayaan Hari Majlis Ke 39, MPSP telah mengadakan Pertandingan Amalan 5S terbaik MPSP merangkumi:

- Zon Terbaik
- Zon Bilik Pegawai Terbaik.
- Zon Individu Terbaik

Hasil daripada pengauditan yang dijalankan, berikut adalah pemenang bagi ketiga-tiga kategori tersebut:

KEPUTUSAN ZON TERBAIK		
TEMPAT	ZON	JABATAN
1	Rafflesia	Kemasyarakatan, Penilaian
2	Cempaka	Khidmat Pengurusan (Tingkat 14)
3	Mawar	Kejuruteraan (Tingkat 3)

KEPUTUSAN ZON BILIK PEGAWAI TERBAIK		
TEMPAT	NAMA PEGAWAI	JABATAN
1	Pn. Husszelinda Bt. Hussain	Perkhidmatan Perbandaran
2	Pn. Asma Bt. Othman	Unit Audit Dalaman
3	En. Mohd Syukri B. Said	Kejuruteraan

KEPUTUSAN BAGI ZON INDIVIDU TERBAIK		
TEMPAT	NAMA PEGAWAI	JABATAN
1	Pn. Norizan Bt. Ali	Khidmat Pengurusan (Steno)
2	En. Muhamad Zulkifli	Kemasyarakatan
3	En. Mohd Firdaus B. Mohd Zain	Unit Audit Dalaman

## Lawatan Luar Negara ke Majlis Perbandaran Seberang Perai

1.	Lawatan Delegasi Gwangju, Korea ke Majlis Perbandaran Seberang Perai pada 21 Februari 2013.
2.	Lawatan dari Social Sciences Of Community College Of City University In Hong Kong pada 6 Jun 2013 di Auditorium MPSP.
3.	Delegasi Syarikat Hyundai Korea – WeGO Feasibility Study-Consultation Project di MPSP pada 10 & 11 Julai 2013.
4.	Lawatan "Delegasi The Board Of Government Personnel Standard Bangkok, Thailand " di MPSP pada 22 Ogos 2013.
5.	Sesi Khas Bersama Professor Emeritus Eric Britton pada 1 Oktober 2013.

## Lawatan Delegasi Gwangju, Korea Ke Majlis Perbandaran Seberang Perai (21 Februari 2013)

Pembentangan World Human Right Cities Forum 2013 (WHRCF) telah menarik minat delegasi dari Gwangju untuk mengadakan "Friendship City" bersama MPSP.



Kunjungan hormat Delegasi Gwangju, Korea bersama Tuan Yang DiPertua

## Lawatan Luar Negara Oleh Majlis Perbandaran Seberang Perai

1.	Lawatan Delegasi Gwangju, Korea ke Majlis Perbandaran Seberang Perai pada 21 Februari 2013.
2.	World e-Government Organization of Cities and Local Government pada 20-30 Jun 2013 di Seoul Human Resource Development Centre, (SHRDC) Republic of Korea.
3.	Urban Renewal Opportunities and Challenges at The Ritz- Carlton Kuala Lumpur 3rd and 4th Julai 2013.
4.	Forum Asia Pacific Summit 2013 di Kaohsiung, Taiwan pada 8 -11 September 2013.
5.	Open Seminar "Realising Low Carbon Development in Asia Cities" pada 22-24 Oktober 2013 di Yokohama Jepun.
6.	2013 Citynet Seoul Congress di Seoul, Korea pada 3-6 November 2013.
7.	Hari Perancang Bandar Sedunia pada 11 November 2013 – Brunei Darussalam.
8.	Seminar on Increasing Corporate Profitability and Sustainability Through Safety and 3Rs Program pada 5-6 Disember 2013 in Kuala Lumpur, Malaysia.



## Jabatan Landskap

## JABATAN LANDSKAP

### LATAR BELAKANG

Jabatan Landskap Majlis Perbandaran Seberang Perai telah ditubuhkan pada 1 April 2013. Objektif utama penubuhan Jabatan Landskap adalah bagi memelihara keseimbangan antara pembangunan dengan alam sekitar melalui pelaksanaan pembangunan landskap yang berkualit dan mampan. Ia juga bertujuan untuk memastikan pembangunan landskap, taman-taman awam, kawasan lapang dan kemudahan rekreasi yang berkualiti, berdaya maju dan kos efektif serta menggalak pembangunan industri landskap di Seberang Perai. Pengwujudan Jabatan Landskap juga adalah bagi memantapkan kerja-kerja penyelenggaraan landskap dan seni taman di seluruh Seberang Perai

### STRUKTUR JABATAN

Terbahagi kepada 5 bahagian:

- i. Bahagian Pentadbiran
- ii. Bahagian Pelan Landskap
- iii. Bahagian Penyelenggaraan
- iv. Bahagian Tapak Semaian
- v Bahagian Pengutusaan

### FUNGSI JABATAN

- Merancang, merekabentuk dan membangunkan projek- projek landskap taman- taman dan kawasan rekreasi untuk warga seberang perai berpanduan kepada pelan induk landskap MPSP.
- Mengkaji dan meluluskan permohonan landskap sebelum pengeluaran Sijil Layak Menduduki Bangunan (OC).
- Penyelenggaraan landskap yang berkualiti, efisyen dan selamat.
- Menjalankan kerja- kerja penyelenggaraan pokok.
- Membangun, menyelenggara, memperbanyakkan dan meningkatkan taman- taman khas bagi tarikan pelancong.
- Menguruskan tapak semaian tanaman untuk keperluan jabatan.
- Memberi khidmat nasihat mengenai landskap kepada agensi, sekolah dan NGO.
- Menganjurkan aktiviti- aktiviti landskap yang melibatkan penyertaan orang awam.
- Pengekalan, pemeliharaan dan pemuliharaan warisan landskap secara berterusan dan mampan.
- Pengurusan projek landskap CSR.
- Penyelenggaraan taman permainan kanak- kanak dan taman awam.

## Laporan Pencapaian Piagam Pelanggan Bagi Tahun 2013

BIL.	PIAGAM	JUMLAH DITERIMA	DICAPAI	% DICAPAI
1.	Memastikan pemangkasan pokok -pokok teduhan dan renek dilakukan setiap 6 bulan di kawasan yang dikenal pasti ( 3 zon )	6	6	100
2.	Memperbaiki alat -alat pemanian yang rosak dalam tempoh 30 hari dari tarikh aduan diterima.	104	47	46

## Laporan Pelaksanaan (BPR) Bagi Tahun 2013

BIL.	PROSES KERJA (SEBELUM BPR)	PROSES KERJA (SELEPAS BPR)	BIL. KES DITERIMA	BIL. KES DICAPAI	% DICAPAI
1.	Memproses Pelan Lanskap berdasarkan permohonan Pelan Pembangunan yang diluluskan mengikut syarat Kebenaran Merancang dalam tempoh 9 minggu (63 hari) dari tarikh permohonan lengkap diterima.	Proses Pelan Lanskap dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan lengkap diterima.(Berkuatkuasa 1 Julai 2012)	75	61	82

## Aktiviti Penanaman Pokok Di Sekitar Seberang Perai 2013





### ANTARA AKTIVITI PENYELENGGARAAN POKOK DI SEKITAR SEBERANG PERAI



Penyelenggaraan Alat Mainan Kanak-kanak



Alat mainan yang telah dibaiki



Antara kes-kes kerosakan alat mainan yang disebabkan oleh vandalisme



Alat mainan yang selamat digunakan oleh penduduk setempat

#### Program CSR yang dibawah seliaan Jabatan Landskap

PROGRAM CSR LANDSKAP MPSP		
SENARAI PROJEK YANG TELAH SIAP		
Bil.	Lokasi	Penaja
1	Taman Tugu Kota Demokrasi Bagan, SPU	Penaja – MMC Gamuda Joint Venture
2	Bulatan Bandar Perda, SPT	Penaja – Aseania Dev. Sdn. Bhd.
3	Taman Linear, SPT - Taman Tunku, Seberang Jaya	Penaja – SPEAD
4	Jalan Baru Perai, SPT (berhadapan Pearl View Hotel)	Penaja – Pearl View Hotel
5	Bandar Sunway, Seberang Jaya, SPT	Penaja – Sunway City (Penang) Sdn. Bhd.
6	Hadapan Kilang Teleplan Technology Services Sdn. Bhd.	Penaja - Teleplan Technology Services Sdn. Bhd.
7	Jalan Permai Kampung Sangiang, SPS	Penaja – Lim Su Kuang
8	Kawasan Lapang Taman Alma Indah, SPT	Penaja – Persatuan Penduduk Taman Alma Indah
9	Taman Rekreasi PBAPP Bukit D.O., Bukit Mertajam, SPT	Penaja – Perbadanan Bekalan Air Pulau Pinang Sdn Bhd
10	Hadapan Kilang Professional Tools & Dies Sdn. Bhd.	Penaja – Professional Tools & Dies Sdn. Bhd.

**SENARAI LOKASI ADA PENAJA DAN SEDANG DILAKUKAN**

Bil.	Lokasi	Penaja
1	Kawasan Lapang Taman Terbilang, SPU	Penaja – Ananda Sri Bahwan Restaurant (M) Sdn. Bhd.
2	Vision Park, Bertam, SPU	Penaja – Bertam Properties Sdn. Bhd.
3	Taman Linear, SPT - Taman Tunku, Seberang Jaya	Penaja – Malayan Sugar Manufacturing Co. Bhd.
4	Anjung Bagan, Butterworth, SPU	Penaja - Tah Wah Group
5	Autocity, Juru, SPT	Penaja – Golden Highway Auto-City Sdn. Bhd.
6	Tanah Lapang Taman Bayu Mutiara	Penaja – Tokong Ang San King

**SENARAI LOKASI ADA PENAJA TETAPI BELUM DILAKUKAN**

BIL	Lokasi	Penaja
1	Taman Pantai	Penaja – Penang Sentral Sdn. Bhd.
2	Bukit Batu Tengah, SPT	Penaja – DNP Land Sdn. Bhd.
3	Bukit Tenggi, Seberang Jaya, SPT	Penaja – Sunway City (Penang) Sdn. Bhd.
4	Bukit Bandar Putra Bertam, SPU	Penaja - Alliance University College Of Medical Science (AUCMS)
5	Bukit Bukit Minyak B., SPT	Penaja – Tatt Giap Group Berhad
6	Jalan Baru Perai SPT (Retaining Wall berhadapan Megamall)	Penaja – Island Landcap Properties Group Sdn. Bhd.
7	Fadeng Awam Jawi, Nibong Tebal, SPS	Penaja – Alfa Outdoor Sdn. Bhd.
8	Hidayah Klang AKS Nivas Sdn. Bhd	Penaja – AKS Nivas Sdn. Bhd.
9	Medan Limbung, Chain Ferry, Butterworth	Penaja – Green Wealth Nursery

Jabatan Landskap turut memainkan peranan dalam program Tanggungjawab Sosial Korporat ataupun dikenali sebagai CSR. Peranan yang dimainkan berlandaskan penghijauan dan pengindahan Seberang Perai yang mana mengkehendaki sektor korporat turut sama menggembung tenaga, dana serta kemahiran berkaitan dalam usaha mengindahkan kawasan Seberang Perai

### Antara Paparan Perasmian Projek CSR Yang Telah Siap





Anjung Bagan, Butterworth





# MPSP

## LAPORAN TAHUNAN

### 2013



MAJLIS PERBANDARAN SEBERANG PERAI  
Jalan Perda Utama, Bandar Perda,  
14000 Bukit Mertajam  
Tel: 04-649 7555 | Faks: 04-638 9700  
[www.mpsp.gov.my](http://www.mpsp.gov.my)

