

# LAPORAN

## T'AHUNAN

2017



K.E.I.N.D.A.H.A.N  
LATA BULUH



MAJLIS DAERAH SELAMA

# [ Isi Kandungan ]

## 01 Pengenalan

Pengenalan	4
Perutusan Yang Dipertua	6
Kata Aluan Setiausaha	7
Piagam Pelanggan	8
Misi , Visi, Objektif MDS	9
Rasional Logo MDS	10
Maklumat Asas Selama	11
Geografi Selama	12
Pihak Pengurusan	13
Ahli– Ahli Majlis	14

# 02

## Laporan Jabatan

Jabatan Khidmat Pengurusan	15
Unit Rumah Rehat	21
Unit Korporat dan Perhubungan Awam	24
Jabatan Perbendaharaan	34
Unit Undang-Undang dan Penguatkuasaan	37
Jabatan Kesihatan Awam	57
Jabatan Perancang Bandar	71
Jabatan Kejuruteraan	78
Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	86
Unit Audit Dalam	103
Unit Pelancongan	106
Unit Teknologi Maklumat	109
Jabatan Kawalan Bangunan	114
Unit Pusat Setempat (OSC)	120
Kawasan Pelancongan MDS	124

# 03

## Pelancongan

# PENGENALAN DAERAH SELAMA



Daerah Selama terletak di utara Negeri Perak, kira-kira 47 kilometer dari Bandar Taiping dan 42 kilometer dari Taman Teknologi Tinggi Kulim di Negeri Kedah. Daerah ini termasuk di dalam lingkungan Wilayah Ekonomi Koridor Utara. Daerah ini bersempadanan dengan tiga daerah Negeri Perak iaitu :

- Daerah Kerian di barat daya,
- Daerah Larut Matang di selatan dan
- Daerah Hulu Perak di timur.



Bangunan-bangunan lama yang boleh dijadikan tarikan dengan adanya pemuliharaan.

Selain itu, daerah ini turut bersempadanan dengan dua daerah Negeri Kedah iaitu Daerah Bandar Baharu di barat dan Daerah Kulim di utara.

Daerah Selama boleh dihubungkan melalui Jalan Taiping – Selama dari Bukit Merah (Lebuhraya Utara-Selatan), Jalan Bagan Serai - Selama dari Bagan Serai dan Jalan Serdang dari Butterworth. Rujuk **Rajah 1.5.1** untuk lokasi Daerah Selama.



Kawasan RT meliputi seluruh Daerah Selama yang berkeluasan 76,204.70 hektar melibatkan tiga mukim di Daerah Selama iaitu Mukim Selama, Mukim Hulu Ijok dan Mukim Ulu Selama (rujuk **Jadual 1.5.1**).

**Jadual 1.5.1 : Keluasan Mukim-Mukim di Daerah Selama, 2015.**

Mukim	Petempatan Utama / Pekan	Keluasan (hektar)	Peratus (%)
Selama	• Bandar Selama	15,238.77	19.91
	• Pekan Kubu Gajah		
Hulu Ijok	• Pekan Redang Panjang	25,114.11	32.82
Ulu Selama	• Pekan Sungai Bayor	36,167.26	47.27
<b>Jumlah Keseluruhan</b>		<b>76,500.00</b>	<b>100.00</b>

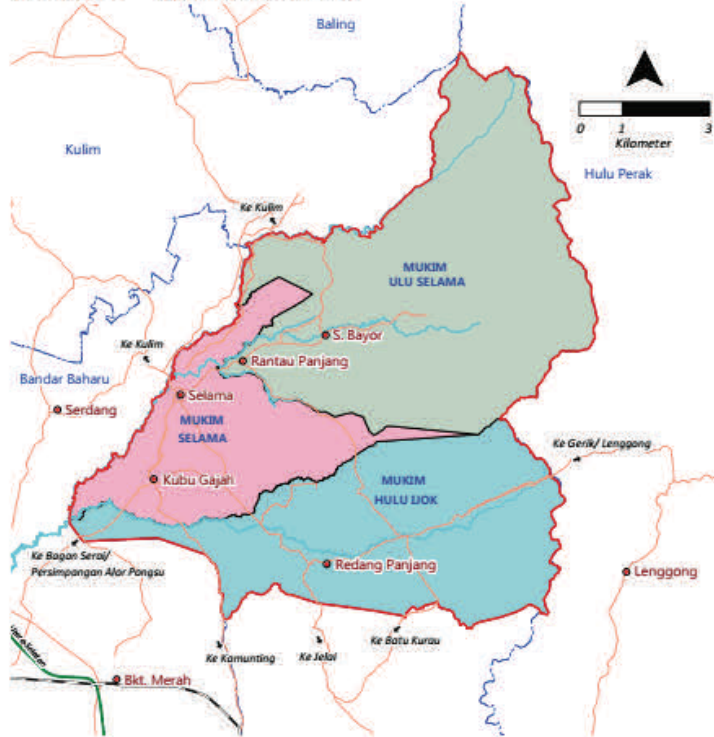
Nota : Keluasan yang dicatatkan adalah berdasarkan keluasan lama (pewartaan sebelum tahun 2016). Pewartaan baru pada tahun 2016 hanya mewartakan keluasan daerah, tidak melibatkan keluasan mengikut mukim.

Sumber : *Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Perak Darul Ridzuan, 2016.*

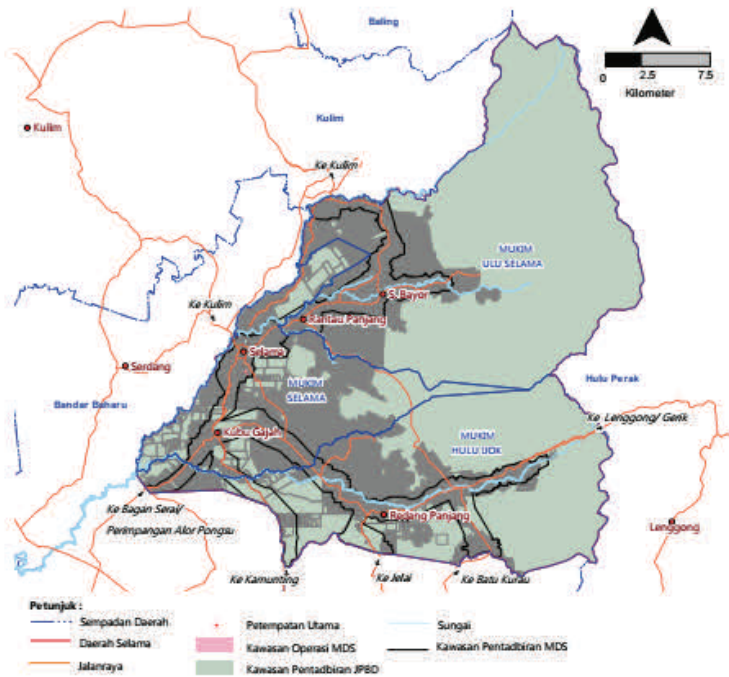


Kawasan pentadbiran Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) iaitu Majlis Daerah Selama meliputi kawasan seluas 12,010.00 hektar dengan kawasan operasi seluas 1,595.29 hektar. Taburan kawasan pentadbiran daerah adalah seperti di **Rajah 1.5.2**.

Rajah 1.5.1 : Lokasi Daerah Selama.



Rajah 1.5.2 : Kawasan Pentadbiran dan Kawasan Operasi Majlis Daerah Selama 2015.



# RANCANGAN TEMPATAN DAERAH SELAMA 2030

## PERUTUSAN YANG DIPERTUA



***Bismillahirrahmanirrahim,  
Assalammulaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.***

*Alhamdulillah, bersyukur kita kehadiran Ilahi atas rahmat dan izin-Nya dapat kita bersua kembali dalam Buku Laporan Tahunan Majlis Daerah Selama Tahun 2017.*

*Sesungguhnya kita sebagai warga Majlis Daerah Selama harus berbangga dan bersyukur dengan kejayaan-kejayaan yang telah dicapai sepanjang tahun 2017. Peranan warga Majlis sebagai pelaksana dasar-dasar kerajaan perlu bertindak sebagai pemudah cara yang cekap dan bijaksana disamping mengamalkan budaya mesra pelanggan dan sentiasa senyum bagi menjaga imej Majlis Daerah Selama.*

*Semoga, semangat kerjasama ni dapat diteruskan demi kepentingan warga Majlis dalam mengharungi hari-hari yang mendatang.*

*Akhir kata, saya ingin merakamkan ucapan terima kasih kepada semua lapisan pegawai diatas usaha dan komitmen yang tinggi bagi menyediakan Buku Laporan tahunan Majlis Daerah Selama bagi tahun 2017 ini.*

*Sekian, terima kasih.*

**Tuan Mohd Amzari Bin Mohd Arzami AMP**

Yang Dipertua

Majlis Daerah Selama

**KATA-KATA  
ALUAN SETIAUSAHA**



***Bismillahirrahmanirrahim,  
Assalamualaikum w.b.t dan Salam  
Sejahtera.***

*Alhamdulillah, bersyukur saya kehadiran Illahi dan menzahirkan ucapan tahniah kepada seluruh pasukan Majlis Daerah Selama kerana telah berjaya menerbitkan Laporan Tahunan Majlis Daerah Selama tahun 2017 dengan jayanya.*

*Sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan, fokus dan agenda utama adalah untuk membangunkan ekonomi dan mensejahterakan persekitaran diseluruh Daerah Selama selaras dengan visi dan misi MDS. Majlis Daerah Selama sentiasa komited dalam mempertingkatkan usaha bagi memberikan perkhidmatan yang cemerlang, berkualiti dan berintegriti agar seluruh warga Selama mendapat kepuasan yang Maksimum apabila berurusan dengan pihak Majlis Daerah Selama.*

*Selain itu, saya juga ingin mengambil kesempatan ini untuk merakamkan ucapan ribuan terima kasih kepada seluruh warga di daerah kecil Selama yang sentiasa memberi sokongan dan kerjasama yang baik kepada Majlis Daerah. Pandangan dan pendapat yang bernas amat berguna untuk kita sama-sama membangunkan Daerah Kecil Selama.*

*Akhir kata, saya mengucapkan Selamat Maju Jaya.  
Sekian, terima kasih.*

**Encik Mohd Shah Nizam bin Abdul Aziz**

Setiausaha

Majlis Daerah Selama

## [ PIAGAM PELANGGAN ]

- ***Memberi perkhidmatan mengutip sampah setiap hari di kawasan Pekan dan kawasan berhampiran dan tiga kali seminggu di cawangan-cawangan.***
- ***Pembersihan longkang dilakukan setiap hari di kawasan Pekan Selama dan 3 kali setahun di cawangan-cawangan.***
- ***Memproses kelulusan pelan sesebuah bangunan kediaman / perniagaan / kilang yang mematuhi semua kehendak perundangan dalam tempoh satu bulan dengan syarat permohonan disertakan dengan dokumen-dokumen lengkap.***
- ***Menjelaskan semua bil-bil dalam tempoh (7) hari dari tarikh terimaan bil.***
- ***Bil Cukai Taksiran dikeluarkan dan dihantar kepada pembayar cukai tidak lewat daripada 15 hb. Januari dan 15 hb. Julai pada setiap tahun.***
- ***Mengambil tindakan segera mengikut kemampuan Majlis terhadap aduan dari orang ramai tidak lebih dari 14 hari.***



## Visi

***SELAMA KE ARAH BANDAR LESTARI BERASASKAN PERTANIAN MODEN, PERSEKITARAN YANG KONDUSIF, SELAMAT DAN SEJAHTERA MENJELANG TAHUN 2020.***

## Misi

***MELAKSANAKAN PERANCANGAN PEMBANGUNAN DAN PERKHIDMATAN YANG EFISIEN, PENYEDIAAN INFRASTRUKTUR, SERTA PERSEKITARAN YANG BERKUALITI, SEIMBANG DAN MAMPAN.***

## Objektif

- ***Membangunkan Selama Sebagai kawasan ‘Sub-Urban’ yang akan menyediakan perkhidmatan dan keperluan sokongan kepada perkembangan bandar-bandar utama.***
- ***Menyediakan kawasan-kawasan perumahan yang selesa dan menarik untuk tempat kediaman.***
- ***Menyediakan keperluan dan kemudahan asas/infrastruktur yang kemas bagi menarik pelabur.***
- ***Menggerakkan pertumbuhan ekonomi bagi meningkatkan peluang-peluang pekerjaan dalam pelbagai sektor bagi mengurangkan kadar kemiskinan.***
- ***Menyediakan kemudahan pengangkutan, utiliti kemudahan sosial dan rekreasi yang baik di samping memastikan persekitaran yang selesa.***
- ***Merancang dan mengawal pembangunan agar kawasan menjadi kemas dan teratur bagi menggalakkan pertumbuhan sosioekonomi masyarakat.***

## RASIONAL LOGO MDS



Majlis Daerah Selama

Simbol Pada Logo	Penerangan
Bentuk Bulat	Satu Masyarakat
Gelung	Teknologi
Bunga Padi	Rangkaian Keakraban Masyarakat
Lambang Bangunan	Bersatu Padu Pembangunan Kearah Bandar
Lambang Pokok	mampan Pengindahan Bandar Dalam Bandar
Bujur Separuh Putih	Agama Bangsa dan Tanah Air
Warna Kuning	Kesetiaan Kepada Raja dan Negara
Warna Merah	Berani dan Megah
Warna Hitam	Teguh dan Tegap
Warna Putih	Bersih dan Ceria

# [ MAKLUMAT ASAS SELAMA ]

## KOMPONEN GUNA TANAH

**Jadual 2.3.4 : Komponen Guna Tanah Semasa Daerah Selama, 2015.**

Guna Tanah	Keluasan (hektar)	Peratus (%)
<b>Tepu Bina</b>		
Perumahan	300.96	0.39
Komersial	37.64	0.05
Industri	38.02	0.05
Institusi dan kemudahan masyarakat	186.82	0.25
Tanah Lapang dan Rekreasi	32.45	0.04
Infrastruktur dan utiliti	20.75	0.03
Pengangkutan	840.48	1.10
<b>Jumlah</b>	<b>1,457.12</b>	<b>1.91</b>
<b>Bukan Tepu Bina</b>		
Pertanian	31,367.34	41.16
Tanah kosong	15.08	0.02
Hutan*	41,970.61	55.08
Badan air	1,394.55	1.83
<b>Jumlah</b>	<b>74,747.58</b>	<b>98.09</b>
<b>Jumlah Keseluruhan</b>	<b>76,204.70</b>	<b>100.00</b>

## MIGRASI PENDUDUK

**Jadual 2.3.2 : Migrasi Penduduk Mengikut Mukim, Daerah Selama, 2000-2010.**

Mukim	Penduduk 2000 (orang)	Pertumbuhan Semulajadi 2010 (orang)	Jumlah Sebenar 2010 (orang)	Jumlah Migrasi Keluar (orang)	Kadar Migrasi Keluar (%)
Selama	11,737	13,580	13,655	75	0.55
Hulu Ijok	11,464	13,553	11,241	(2,312)	(17.06)
Ulu Selama	12,350	14,322	12,630	(1,692)	(11.81)
<b>Jumlah</b>	<b>35,551</b>	<b>41,455</b>	<b>37,526</b>	<b>(3,929)</b>	<b>(9.48)</b>

Sumber : Kajian Rancangan Tempatan Daerah Selama 2030.

## [ GEOGRAFI SELAMA ]

Majlis Daerah Selama telah ditubuhkan pada 31.12.79 mengikut gazet Kerajaan Negeri PU.PK. No. 14 bertarikh 24.04.80 pusat pentadbiran bertempat di Bandar Selama dan kawasan Majlis Daerah Selama. Kawasan yang berbukit dan merupakan sebahagiannya adalah hutan simpan. Mempunyai 7 buah pekan kecil dan dikelilingi kawasan pertanian.

Kawasan Majlis Daerah Selama bersempadan dengan daerah berikut:	BIL	DAERAH	NEGERI
	1.	Larut Matang	Perak
	2.	Bandar Baru	Kedah
	3.	Daerah Kerian	Perak
	4.	Daerah Hulu Perak	Perak

BIL	TEMPAT	JARAK DARI SELAMA
1.	Sungai Bayor	16 km
2.	Rantau Panjang	7 km
3.	Simpang Tiga	9 km
4.	Sungai Terap	3 km
5.	Kubu Gajah	7 km
6.	Bagan Baru	24 km
7.	Redang Panjang	30 km
8.	Kampung Masjid	35 km

## PIHAK PENGURUSAN SEHINGGA 31.12.2017



EN. MOHD SHAH NIZAM BIN ABDUL AZIZ  
**SETIAUSAHA**



EN. MOHD AMZARI BIN MOHD ARZAMI  
**YANG DIPERTUA**



**Khidmat Pengurusan**  
PN. NORZAHANI BT ZAINI



**Korporat & Perhubungan Awam**  
EN. BADRUL HISHAM BIN ZAHARI



**Perbendaharaan**  
CIK NOOR SALBIAH BT KHUZDIR



**Perkhidmatan Banda**  
EN. MOHD SYUKRI BIN MOHD NOOR



**Audit Dalam**  
PN. NUR ARIFAH BT. ABDUL AZIZ



**Penilaian & Pengurusan Harta**  
EN. ROFIZLAN B. YUNUS



**Teknologi Maklumat**  
PN. NABILA HUDA BT. NASRUDIN



**Pusat Setempat (OSC)**  
NURUL AZWA BT. ABDUL RAHMAN



**Kawalan Bangunan & Landskap**  
EN. AHMAD NORHIDAYAT B. MARZUKI



**Kejuruteraan**  
EN. MOHAMAD FARIQ B. ABDUL RAZAK



**Undang- Undang & Penguatkuasaan**  
EN. MOHAMAD RAZIF B. ISMAIL



**Perancang Bandar & Desa**  
CIK SITI NURBAYA BT. ABU BAKAR  
\*(Dipinjamkan ke LPHP)

**AHLI - AHLI MAJLIS  
TAHUN 2017**



**EN. MOHD AMZARI BIN MOHD ARZAMI AMP  
YANG DIPERTUA**



**EN. HJ. SAIMI BIN AWANG TEH**



**EN. MOHAMAD SAUFEE B.  
SHAMSUDIN**



**PN. AZIAH BT. EDI**



**EN. AHMAD B. DAHALAN  
PJM, PPA**



**EN. AHMAD ZANIAN B. MD. SHUHOR.  
PKT, PJK, PJM, JC**



**EN. NG CHONG LIM  
AMN, PPT**



**EN. YONG JAW KENG**



**EN. CHOO WENG CHOON  
AMP, PJK**



**EN. CHUA SOO SEONG  
PPT**



**EN. MD SIDEK B. OSMAN**



**ENCIK OOI TEIK KIANG  
PPT**



**PN. JAMALIAH BT. YAHAYA  
PJK**



**ENCIK KONG CHIN TAU  
PJK**



**EN. ABDUL AZIZ B. JAMAL.  
PJK**

# **JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN**



## JABATAN KHIDMAT PENGURUSAN



### OBJEKTIF

Menyediakan Perkhidmatan Pengurusan Pentadbiran dan Personalia yang berkualiti dan efisien mengikut undang-undang dan dasar yang ditetapkan oleh kerajaan bagi memenuhi kehendak pelanggan.

### BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

#### FUNGSI

##### Pengurusan Sumber Manusia

- Menguruskan pengambilan dan perlantikan kakitangan.
- Menguruskan / merancang latihan dan kursus bagi kakitangan.
- Menguruskan peperiksaan jabatan bagi kakitangan.
- Menguruskan kakitangan yang layak menerima elaun/ kemudahan bagi kakitangan yang layak.
- Menyediakan penyata pelarasan gaji kakitangan. Menyediakan Pengesahan ke dalam jawatan kakitangan.
- Menyediakan kertas-kertas bagi kemasukan ke dalam berpencen kakitangan .
- Menyediakan kertas-kertas persaraan kakitangan.



## UNIT PERKHIDMATAN

### ⇒ **Menguruskan Sistem HRMIS**

- ◆ Mendaftar data perjawatan melalui kaedah OD (*Organizational Development*) (Pembangunan Organisasi)
- ◆ Mewujudkan jawatan baru bagi agensi / jabatan melalui kaedah ED (Establishment Data) (Data Perjawatan)
- ◆ Mengemaskini sandangan bagi Pemilik Kompetensi (CO) lantikan baru / pertukaran.
- ◆ Mengemaskini Data Perjawatan
- ◆ Memantau pengemaskinian rekod peribadi HRMIS Jabatan.
- ◆ Memantau pengemaskinian Profil Perkhidmatan Jabatan.
- ◆ Perluasan Pelaksanaan Modul / Sub-modul HRMIS.

### ⇒ **Menyelenggara permohonan dan rekod cuti kakitangan.**

### ⇒ **Menyelia pengisytiharan harta anggota Majlis.**

### ⇒ **Urusetia Sasaran Kerja Tahunan dan Laporan Nilain Prestasi tahunan kakitangan .**

- ◆ Menyelesaikan masalah / aduan HRMIS.
- ◆ Menyediakan maklum balas mesyuarat-mesyuarat HRMIS Negeri Perak dan isu-isu HRMIS yang dibangkitkan dalam mesyuarat-mesyuarat lain.
- ◆ Menyediakan Electronic Guarantee Letter (EGL)
- Menguruskan kursus dan latihan untuk kakitangan.
- Mengendali penggunaan telefon pejabat

## BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN URUSETIA

### FUNGSI

- ◆ Bertanggungjawab mengawal selia dan mengendalikan urusan pentadbiran am serta urusetia bagi semua aktiviti rasmi Majlis Daerah Selama.
- ◆ Menguruskan mesyuarat penuh pengurusan, urusetia mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) Majlis Daerah Selama dan penyediaan minit mesyuarat.
- ◆ Menguruskan tempahan Dewan/ Bilik Mesyuarat Majlis Daerah Selama.
- ◆ Mengurus dan memastikan keselamatan pejabat.
- ◆ Menguruskan kebersihan pejabat dan kawasan.
- ◆ Menguruskan lawatan sambil belajar bagi ahli-ahli Majlis Daerah Selama.
- ◆ Sebagai urusetia tindakan tatatertib Majlis Daerah Selama.
- ◆ Menguruskan Majlis mengangkat Sumpah Ahli-Ahli Majlis.
- ◆ Menguruskan kemasukan pelajar praktikal
- ◆ Menguruskan surat-surat harian Majlis.
- ◆ Menguruskan mengepos surat-surat Majlis.
- ◆ Menguruskan perjalanan mesin Fax Majlis.
- ◆ Mengawal dan memastikan penggunaan mesin Photostat
- ◆ Menguruskan penghantaran notis-notis.

## LAPORAN MESYUARAT YANG DI PANTAU BAGI TAHUN 2017

PELAKSANAAN MESYUARAT MAJLIS DAERAH SELAMA TAHUN 2017															
IL.	PROGRAM	TEMPAT	JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JULAI	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	KEKERAPAN
1	Mesyuarat Penuh	Dewan Mesyuarat MDS, Aras Dua	25	16	31	26	24	21	26	23	21	25	29	20	12/12
2	Mesyuarat Pengurusan	*	18	-	18/22	25	18	14	27	6	27	25	29	20	12/12
3	Mesyuarat OSC	*	25	22	29	26	24	21	26	23	27	25	29	20	12/12
4	Mesyuarat MBI	*	18/2/2017			18/5/2017			13/9/2017			21/12/2017			4/12
5	Mesyuarat JITU	*	9/3/2017			22/6/2017			12/12/2017						3/12
6	Mesyuarat JPAK	*	23/1/2017			27/4/2017			7/8/2017			20/10/2017			4/12
7	Mesyuarat JPKA	*	23/1/2017			27/4/2017			7/8/2017			20/10/2017			4/12
8	Perhimpunan Bulanan	Rumah Rehat Selama	27/2/2017			26/4/2017			24/8/2017						3/12

## URUSETIA SUKAN PBT 2017



## SENARAI PERJAWATAN

BIL	TAJUK	GRED GAJI	PERJAWATAN	PENGISIAN	KEKOSONGAN	CATATAN
1.	Yang Dipertua	M48	1	0	1	(KPPD)
2.	Setiausaha Pegawai Tadbir	N41/N44	1	1	0	
3.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam) Penolong Jurutera	JA29/30/JA36	3	2	1	
4.	Pelukis Pelan (Seni Bina)/ Penolong Pegawai Seni Bina	JA29/30/JA36	1	1	0	
5.	Pen. Peg. Perancang Bandar Dan Desa	JA29/JA36	1	1	0	(Dipinjamkan ke LPHP)
6.	Penolong Pegawai Tadbir	N29/N32	2	2	0	
7.	Pen. Peg. Kesihatan Persekitaran	U29/U32	1	1	0	
		W29/W32	2	2	0	
8.	Penolong Akauntan					
9.	Penolong Pegawai Penilaian	W29/W32	1	1	0	
10.	Pembantu Tadbir (P/O)	N22/N26	1	1	0	
11.	Pembantu Penguatkuasa	KP19/KP22	2	2	0	
12.	Pembantu Tadbir (P/O)	N19/N22	12	12	0	
13.	Pembantu Akauntan	W19/W22	1	1	0	
14.	Pembantu Penilaian	W19/W22	2	1	1	
15.	Pemandu Kenderaan	H11/H14	5	5	0	
16.	Pembantu Awam	H11/H14	43	41	2	
17.	Pembantu Operasi	N11/N14	2	2	0	
18.	Penghantar Notis	N11/N14	1	1	0	
	<b>Jumlah</b>		<b>82</b>	<b>77</b>	<b>5</b>	
1.	Catatan Pegawai Perancang Bandar dan Desa	J41	1			(Ditempatkan di MDS dari KPKT)
	<b>Jumlah</b>		<b>1</b>			

## UNIT RUMAH REHAT



### Objektif

Menyediakan perkhidmatan dan penginapan yang terbaik di Selama.

### Piagam Pelanggan

- Memberi layanan yang mesra dan berhemah kepada pelanggan melalui kaunter atau panggilan telefon.
- Memberi perkhidmatan yang cepat dan cemerlang demi kepuasan pelanggan.
- Menjaga kualiti dan kebersihan bilik sebelum diberi kepada pelanggan.

PROGRAM—PROGRAM DI SELAMA INN



## KEMUDAHAN- KEMUDAHAN DI SELAMA INN

**BILIK VIP 305 1 UNIT**  
BERMUTUAKAN BERKUALITI / BERKUALITI BERKUALITI



**BILIK CHALET 4 UNIT**  
BERMUTUAKAN BERKUALITI / BERKUALITI BERKUALITI




**BILIK BIASA 18 UNIT**  
BERMUTUAKAN BERKUALITI / BERKUALITI BERKUALITI





**KIOS SELAMA INN**








**DEWAN UTAMA**  
3 JAM RM100.00 / 4 JAM RM200.00 / 12 JAM RM400.00





**RUANG TERBUKA**  
2 JAM RM100.00 / 4 JAM RM200.00 / 12 JAM RM400.00




**KEADAAN SELAMA INN SEBELUM DAN SELEPAS**

SEBELUM	SELEPAS
	
	
	

**KEADAAN SELAMA INN SEBELUM DAN SELEPAS**

**UNIT**  
**KORPORAT &**  
**PERHUBUNGAN AWAM**





## UNIT KORPORAT & PERHUBUNGAN AWAM



### FUNGSI & TANGGUNGJAWAB

- Menguruskan tempahan padang Majlis.
- Menguruskan tempahan sewa dewan dan peralatan majlis.
- Menguruskan tempahan sewa kenderaan majlis.
- Menerima aduan orang ramai melalui:
  - 1) Datang sendiri
  - 2) Telefon
  - 3) Surat
  - 4) SMS
  - 5) Email
  - 6) Laman Web
  - 7) Sistem e-aduanDan lain-lain

## Objektif

Memastikan segala aduan diambil tindakan, mengadakan program Townhall 2 kali setahun, mengadakan Plan Transformasi PBT, memastikan tempahan padang, dewan dan peralatan berjalan dengan lancar.

## MATLAMAT

- Memastikan pengurusan aduan Majlis Daerah Selama diambil tindakan dengan sewajarnya.
- Mengadakan Program Townhall sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- Mengadakan Pelan Transformasi Pihak Berkuasa Tempatan sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- Membantu pihak KPKT dalam Urusan Perlantikan dan Program-program jawatan kuasa Perwakilan penduduk.
- Mengadakan Program Majlis Masyarakat Sivil 4 kali atau lebih setahun.
- Mewakili Majlis Daerah Selama dalam Mesyuarat-Mesyuarat Program Daerah.
- Menguruskan Kelulusan Tempahan Dewan Majlis Daerah Selama.
- Menguruskan Sewaan dan Tempahan Padang-padang Majlis Daerah Selama.
- Menguruskan Sewaan dan Tempahan peralatan Majlis.
- Urusetia media dan korporat Majlis.
- Memastikan perjalanan Surat menyurat berjalan lancar walaupun semasa ketiadaan S/U dan YDP.

**LAPORAN SEWA PADANG DAN DEWAN BAGI TAHUN 2017**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>BIL PERMOHONAN</b>
	Sewa Dewan	73
<b>1</b>		
	Sewa Padang	137
<b>2</b>		
	Sewa Peralatan	89
<b>3</b>		
	<b>JUMLAH</b>	<b>299</b>

## JUMLAH KESELURUHAN ADUAN PADA TAHUN 2017

BI L	KATEGORI ADUAN	KESELURUHAN	SELESAI	BELUM
1.	Kelewatan/Tiada Tindakan	-	-	-
2.	Tindakan Tidak Adil	-	-	-
3.	Kekurangan Kemudahan Awam	2	2	-
4.	Kepincangan Dasar dan Kelemahan Undang-Undang	-	-	-
5.	Salah Guna Kuasa/ Penyelewengan	-	-	-
6.	Salah Laku Anggota Awam	-	-	-
7.	Kegagalan mengikut prosedur yang ditetapkan	-	-	-
8.	Kegagalan Penguatkuasa	9	9	-
9.	Kualiti perkhidmatan yang tidak Memuaskan	50	50	-
10.	Pelbagai Aduan	7	7	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>68</b>		

## GAMBAR AKTIVITI TAHUNAN 2017

### Pertandingan Masjid dan Rumah Ibadat Bersih dan Ceria Kategori Masjid

Program ini bertujuan untuk mewujudkan persekitaran masjid /rumah ibadat yang bersih dan indah dalam kawasan Daerah Kecil Selama. Selain itu matlamat penganjuran pertandingan ini adalah untuk menggalakkan masyarakat bertanggungjawab untuk menjaga kebersihan persekitaran dalam dan luar masjid/ rumah ibadat di samping dapat menceriakan kawasan berkaitan. Hasil daripada program ini beberapa masjid dan rumah ibadat telah dipilih sebagai pemenang. Berikut merupakan senarai pemenang pertandingan tersebut.

BIL	NAMA PEMENANG	KATEGORI	TEMPAT	JUMLAH
1	Masjid Al-Ehsaniah Bagan Baru	Masjid	Pertama	RM 500.00
2.	Masjid Al-Aziziah Sungai Bayur	Masjid	Kedua	RM 300.00
3	Masjid Al- Idrisiah Bukit Bertam	Masjid	Ketiga	RM 200.00
1	Tokong Cina Hock Teik Chee	Tokong	Pertama	RM 500.00
2	Tokong Cina Hock Teik Sou	Tokong	Kedua	RM 300.00
3	Tokong Cina Kuan Yin	Tokong	Ketiga	RM 200.00
1	Kuil Sri Subramaniam Devalaya Saba	Kuil	Pertama	RM 500.00
2	Kuil Sri Maha Veera Kaliamman	Kuil	Kedua	RM 300.00
3	Kuil Sri Muniswarar	Kuil	Ketiga	RM200.00



## Program Sehari Bersama OKU

Pada 15 Oktober 2017 telah diadakan Program Sehari Bersama Orang Kurang Upaya (OKU) dengan kerjasama Majlis Masyarakat Sivill dengan PDK Nur Gemilang Selama. Objektif program ini adalah untuk menggalakkan sikap prihatin, berdikari dan rasa tanggungjawab masyarakat tempatan dalam program pemulihan orang kurang upaya (OKU) serta mengambil kira sumber ekonomi Negara dan membolehkannya untuk diperluaskan perkhidmatan yang menyeluruh mengikut keperluan OKU. Aktiviti yang dijalankan sepanjang program ini berlangsung adalah Forum yang bertajuk ‘ Namun Ku Punya Hati’ panel yang terlibat adalah KPT.(B) Dato; Najmudin Bin Haji Elias (penceramah bebas) dan Dr Abdul Rahim Bin Abdul Razak (Klinik Kesihatan Selama). Forum ini dimoderatorakan oleh Ustaz Mohd Asraf Bin Zulkifli.



## Program Generasi Cemerlang Selama Gemilang 2017 bersama MMS

Program ini dianjurkan adalah untuk meningkatkan keselamatan kawasan sekitar bebas daripada jenayah dadah. Diadakan pada 31 Oktober 2017 (Selasa) dengan kerjasama Polis Diraja Malaysia (IPD Selama), Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) dan Pejabat Pendidikan Daerah Larut Matang dan Selama. Sasaran peserta terdiri daripada Jawatankuasa Perwakilan Penduduk (JPP), Penghulu Mukim, Kawasan Rukun Tertangga, Jawatankuasa Kampung (JKK), Pemimpin belia tempatan dan pelajar sekolah yang bermasalah.



## Program Townhall

Program ini dijalankan dua kali dalam setahun yang diadakan di Dewan Sungai Bayor pada 9 Mei 2017 dan di Dewan Permai 2 pada 13 Disember 2017 dengan mensasarkan pihak-pihak yang berkepentingan / *stakeholders* dengan Majlis Daerah Selama. Program berjalan dengan lancar dan dikehadiran agak memuaskan. Ahli- Ahli Majlis MDS turut hadir bagi membantu.

Sesi townhall bersama penduduk Ulu Selama di Dewan Sg. Bayor.



Sesi townhall bersama penyewa- penyewa gerai MDS di Dewan Permai 2



## Program Kitar Semula "FIKIR DAHULU SEBELUM BUANG"

Program ini adalah program kerjasama dengan Syarikat kitar semula I Cycle Global.Com yang merupakan penceramah rakan kerjasama strategik. Terdapat beberapa lokasi tong sampah kitar semula dari Syarikat I Cycle Global.com iaitu di Selama Inn, Stesen Bas selama, Stesen Minyak *Caltex* dan Masjid Daerah Selama. Orang awam yang membuang bahan kitar semula di tong tersebut akan mendapat mata ganjaran dan boleh menebus hadiah mengikut mata ganjaran yang dikumpul. Majlis dirasmikan oleh Yang Berbahagia, Dato. Hj. Faizul Arby B. Mohd Shohor, Setiausaha Politik kepada Menteri Perdagangan Dalam Negeri, Koperasi dan Kepenggunaan.



## Program Transformasi Pemikiran NGO

Program ini diadakan adalah untuk memperkasakan Badan Bukan Kerajaan (NGO) yang terdapat di Daerah Selama supaya dapat memainkan peranan yang penting sebagai pengantara di antara masyarakat dengan Kerajaan Negeri Perak kearah pencapaian Gagasan Perak Aman Jaya selari dengan Objektif Pelan Tindakan Strategik Badan-badan Bukan Kerajaan (NGO) 2016-2020. Program ini diadakan secara santai dengan diadakan lawatan di semua tempat pelancongan di daerah Selama khususnya di kawasan Ijok seperti Seni Pembuatan Keris, Gua Kelawar, Sungai Atas Sungai, Telaga Gergasi dan seterusnya di Lata Panggung.





## Program Gotong-royong Pemasangan Papan Tanda Kebersihan Lata Tebing Tinggi

Objektif program gotong-royong pemasangan papan tanda kebersihan Lata Tebing Tinggi ialah memupuk orang ramai dalam kepentingan menjaga kebersihan. Oleh yang demikian papan tanda kebersihan disediakan untuk mengingatkan kepada pengunjung supaya menjaga kebersihan dengan membuang sampah di tempat yang telah disediakan. Perasmian program telah disempurnakan oleh Yang Dipertua Majlis Daerah Selama, Tuan Mohd Amzari Bin Mohd Arzami *AMP*. Antara peserta yang terlibat dengan program ini ialah Ahli-Ahli Majlis, NGO Majlis Masyarakat Sivil, dan penduduk Kampung Tebing Tinggi.



# **JABATAN PERBENDAHARAAN**



## JABATAN PERBENDAHARAAN



### FUNGSI & AKTIVITI

#### PENGURUSAN PERAKAUNAN

- Penyelenggaraan sistem perakaunan Majlis.
- Penyediaan Penyata Kewangan Majlis.
- Penyediaan Belanjawan Majlis.

#### PENGURUSAN KUTIPAN HASIL MAJLIS

- Menguruskan kutipan hasil Majlis.
- Penyelenggaraan sistem-sistem kutipan.
- Penyediaan Penyata laporan Bulanan dan Tahunan.
- Penyediaan Penyata laporan Tahunan.

#### PENGURUSAN PEMBAYARAN

- Pembayaran gaji elaun, potongan dan caruman untuk anggota.
- Pembayaran elaun tetap Ahli Majlis dan elaun hadir mesyuarat setiap bulan.
- Pembayaran tuntutan perbatuan dan elaun lebih masa kakitangan.
- Pengeluaran Pesanan tempatan dan penyediaan semua jenis baucer bayaran.
- Penyelenggaraan semua rekod-rekod kewangan.

**PENCAPAIAN SEBENAR PENDAPATAN 2016-2017**

BIL	PERKARA	TAHUN	
		2016 (RM)	2017 (RM)
	<b>HASIL CUKAI</b>	713,230.00	724,497.00
	HASIL BUKAN CUKAI	1,200,277.00	1,227,113.00
	<b>TERIMAAN BUKAN HASIL</b>	2,731,948.00	3,198,712.00
	<b>JUMLAH BESAR PENDAPATAN</b>	<b>4,645,455.00</b>	<b>5,150,322.00</b>

**PENCAPAIAN SEBENAR PERBELANJAAN 2016-2017**

BIL	PERKARA	TAHUN	
		2016 (RM)	2017 (RM)
	<b>EMOLUMEN</b>	2,856,965.00	3,044,644.00
	PERKHIDMATAN	894,340.00	1,027,373.00
	<b>ASET</b>	42,990.00	54,015.00
	PEMBERIAN DAN KENAAN BAYARAN TETAP	20,588.00	51,131.00
	<b>PERBELANJAAN LAIN</b>	793,819.00	843,608.00
	<b>JUMLAH BESAR PERBELANJAAN</b>	<b>4,608,702.00</b>	<b>5,020,771.00</b>

**UNIT**  
**UNDANG-UNDANG**  
**& PENGUATKUASAAN**



## UNIT UNDANG – UNDANG & PENGUATKUASAAN



Pengelasan skop kerja Unit Undang-Undang adalah seperti di bawah;

- **Unit Penguatkuasaan**
- **Unit Integriti**
- Unit Penguatkuasaan Majlis Daerah Selama (MDS) telah diletakkan dibawah Unit Undang-Undang berkuatkuasa 01 April 2016 untuk memastikan tindakan pencegahan dan penguatkuasaan yang dilaksanakan adalah mematuhi lunas Undang-Undang yang dikuatkuasakan oleh Majlis.
- Unit ini secara amnya bertanggungjawab dalam urusan perancangan, pemantauan dan pelaksanaan aktiviti pencegahan dan penguatkuasaan di Majlis Daerah Selama (MDS).
- Bagi memastikan tindakan pencegahan dan penguatkuasaan dapat dijalankan dengan lebih berkesan, unit undang-undang melalui kelulusan mesyuarat penuh bil 6 tahun 2016 bertarikh 21 Jun 2016 telah menubuhkan Pasukan Penguatkuasaan Majlis Daerah Selama Selama (MDS) melalui kerjasama antara jabatan dalaman MDS.

## UNIT INTEGRITI

### PENGENALAN

- Unit Integriti di agensi awam ditubuhkan berikutan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2013 berkuatkuasa mulai 1 Ogos 2013.
- Unit ini dipangku di bawah unit undang-undang berkuatkuasa 01 Ogos 2016 untuk Memastikan langkah-langkah pemantauan dan pelaksanaan dilaksanakan mengikut peraturan, kaedah dan perintah yang dikuatkuasa oleh Majlis Daerah Selama (MDS).
- Bertanggungjawab untuk merancang, memantau dan melaksanakan program-program Integriti berdasarkan Pelan Integriti Majlis Daerah Selama 2016 – 2020.
- Objektif penubuhan Unit Integriti adalah bagi menyepadukan semua pengurusan hal-hal berkaitan integriti di bawah satu unit khusus supaya dapat dilaksanakan secara fokus dan terancang.

### OBJEKTIF

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Mewujudkan golongan masyarakat yang benar-benar mengetahui, memahami, mematuhi dan menghargai Undang-Undang Majlis.</p> | <p>IV. Memberi kefahaman Undang-Undang kepada warga kerja Majlis supaya tindakan diambil dalam bidang kuasa Undang-Undang yang digunakan.</p> |
| <p>II. Menyediakan secukupnya undang-undang dan peraturan untuk kegunaan Majlis dan penduduk.</p>                             | <p>V. Memastikan kepentingan Majlis sentiasa diutamakan dalam setiap transaksi perjanjian dengan pihak kedua.</p>                             |
| <p>III. Memberi nasihat kepada Majlis dalam memastikan keputusan yang diambil berlandaskan Undang-Undang yang digunakan.</p>  | <p>VI. Menyediakan bahan-bahan bacaan dan rujukan Undang-Undang yang mencukupi untuk kegunaan Majlis.</p>                                     |
|   | <p>VII. Memastikan semua tindakan Majlis tidak 'UltraVires' dengan sebarang Undang-Undang.</p>  |

## FUNGSI UTAMA

**Berikut adalah fungsi-fungsi utama unit undang-undang:**

- I. Perundangan
- II. Pendakwaan
- III. Penguatkuasaan
- IV. Integriti

## FUNGSI PERUNDANGAN

- Memberikan nasihat perundangan kepada jabatan.
- Menggubal dan meminda Undang-Undang Kecil, perintah, peraturan dan kaedah kaedah yang berkuatkuasa.
- Menyelenggara dan mengemaskini maklumat undang-undang termasuk rujukan undang-undang serta jurnal-jurnal perundangan.
- Penyelidikan dan pembangunan (R&D) kes-kes perundangan.
- Membuat kajian terhadap kes-kes yang berkaitan dengan Majlis Daerah Selama.
- Menyediakan perjanjian bagi pihak Majlis Daerah Selama.
- Menyemak dan menguruskan dokumen kontrak dan perjanjian.
- Menggubal notis-notis dan peraturan-peraturan berkaitan dengan penguatkuasaan undang-undang.



## FUNGSI PENGUATKUASAAN

- 1 Memantau aktiviti kumpulan penguatkuasaan pasukan penguatkuasaan Majlis Daerah Selama (MDS).
- 2 Mengatur aktiviti penguatkuasaan bagi Kumpulan 4 – Haiwan Merayau dan Anjing Liar Pasukan Penguatkuasaan MDS .
- 3 Memastikan notis peringatan kompaun dikeluarkan kepada Orang Kena Kompaun (OKK) setelah tamat tempoh pemabayaran kompaun.
- 4 Melakukan operasi rondaan berjadual di kawasan operasi Majlis.
- 5 Melakukan tindakan rampasan dan sitaan.
- 6 Memastikan tindakan penguatkuasaan yang dipohon oleh jabatan dalaman MDS dan agensi-agens kerajaan dapat dilaksanakan
- 7 Menerima dan menyiasat aduan awam dan mengambil tindakan penguatkuasaan ke atas aduan yang berasas.
- 8 Menjalankan penguatkuasaan melalui pengeluaran kompaun, notis dan sitaan dengan tegas dan adil mengikut peruntukan Undang– Undang yang berkuatkuasa di Majlis Daerah Selama.
- 9 Memastikan semua peniaga-peniaga pengusaha-pengusaha, kilang dan pemaju-pemaju mematuhi semua peraturan-peraturan dan kehendak-kehendak perundangan.

## FUNGSI PENDAKWAAN

- 1 Menjalankan pendakwaan di mahkamah dan perbincangan dengan saksi-saksi
- 2 Menguruskan penyempurnaan waran tangkap sehingga Orang Kena Saman (OKS) dikemukakan ke mahkamah dan semakan semula kes-kes untuk pertuduhan semula.
- 3 Menguruskan dokumentasi bagi penyediaan kes mahkamah
- 4 Mengadakan perbincangan dengan panel peguam
- 5 Menyelia dan menyelaras kes-kes sivil yang melibatkan Majlis

## FUNGSI INTEGRITI

### a) Tadbir Urus

Memastikan tadbir urus yang terbaik dilaksanakan;

### b) Pengukuhan Integriti

Memastikan pembudayaan, penginstitutionan dan pelaksanaan integriti dalam organisasi;

### c) Pengesanan dan Pengesahan

- Mengesan dan mengesahkan aduan salahlaku jenayah serta pelanggaran
- Tata kelakuan dan etika organisasi serta memastikan tindakan susulan yang sewajarnya diambil; dan
- Melaporkan salahlaku jenayah kepada agensi penguatkuasaan yang bertanggungjawab;

### d) Pengurusan Aduan

Menerima dan mengambil tindakan ke atas semua aduan/maklumat mengenai salahlaku jenayah serta pelanggaran tatakelakuan dan etika organisasi;

### e) Pematuhan

Memastikan pematuhan terhadap undang-undang dan peraturan yang berkuatkuasa; dan

### f) Tatatertib

Melaksanakan fungsi urus setia Lembaga Tatatertib.

## Piagam Pelanggan

- I. Memberikan nasihat dan maklumat perundangan kepada jabatan-jabatan di Majlis Daerah Selama dalam tempoh empat belas (14) Hari bekerja dari tarikh permohonan.
- II. Menyelia dan menggubal dokumen-dokumen yang berkaitan dengan undang-Undang seperti perjanjian dan kontrak dalam tempoh empat belas (14) Hari Bekerja daripada tarikh permohonan.
- III. Menyemak dokumen perjanjian diantara pihak Majlis dengan pihak luar dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja daripada tarikh permohonan.
- IV. Memastikan aduan awam yang diterima disiasat dan diberi maklum balas dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh aduan awam diterima.
- V. Memastikan Notis Peringatan Pembayaran Kompaun dikeluarkan kepada Orang Kena Kompaun (OKK) dalam tempoh empat belas (14) hari setelah tamat tempoh pembayaran kompaun.

## LAPORAN PELAN TINDAKAN UNIT UNDANG-UNDANG

PROGRAM / AKTIVITI	PELAN TINDAKAN	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN SEBENAR	PENCAPAIAN (%)	ULASAN 2017	
Pengurusan Pentadbiran Perundangan MDS	1	Memberi nasihat/ulasan/pandangan keatas notis perundangan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja kepada Jabatan dalaman dan luar MDS	Menyediakan ulasan/nasihat/pandangan perundangan mengikut tempoh yang ditetapkan	100	100	JUMLAH KESELURUHAN ULASAN/NASIHAT/PANDANGAN PERUNDANGAN = 2 JUMLAH ULASAN/NASIHAT/PANDANGAN PERUNDANGAN YANG DIKELUARKAN DALAM TEMPOH 14 HARI = 2
	2	Penyediaan dokumen perjanjian diantara pihak majlis dengan pihak luar dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja	Menyediakan dokumen perjanjian diantara pihak Majlis dengan pihak luar dalam tempoh yang ditetapkan	100	100	JUMLAH KESELURUHAN PENYEDIAAN DOKUMEN PERJANJIAN = 2 JUMLAH SEMAKAN DOKUMEN PERJANJIAN YANG DIKELUARKAN DALAM TEMPOH 14 HARI = 2
	3	Menyemak dokumen perjanjian diantara pihak Majlis dengan pihak luar dan diberi maklumbalas dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja	Menyemak dokumen perjanjian dan diberi maklumbalas dalam tempoh yang ditetapkan	100	100	JUMLAH KESELURUHAN SEMAKAN PERJANJIAN = 2 JUMLAH SEMAKAN PERJANJIAN YANG DIKELUARKAN DALAM TEMPOH 14 HARI = 2
	4	Memastikan aduan awam yang diterima diberi maklumbalas dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja dari tarikh aduan diterima	Aduan awam yang diterima diberi maklumbalas dalam tempoh yang dinyatakan	85.71	85.71	JUMLAH KESELURUHAN ADUAN PELANGGAN : 14 JUMLAH ADUAN YANG DIBERI MAKLUMBALAS DALAM TEMPOH 14 HARI = 12 *1 ADUAN SETELAH SEMAKAN DIBUAT TIADA DALAM SISTEM E-PBT DAN DIBAWAH TANGGUNGJAWAB JABATAN DALAMAN YANG LAIN *1 ADUAN SETELAH SEMAKAN DIBUAT TIADA DALAM SISTEM E-PBT DAN DI BAWAH TANGGUNGJAWAB JABATAN LUAR
Pengurusan Pengukuasaan Undang-Undang dibawah akta 171, 172, 133 dan Undang-Undang kecil mos	1	Menerima dan menyiasat aduan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja	Memastikan aduan awam di atas ditasat dalam tempoh yang ditetapkan	85.71	85.71	JUMLAH KESELURUHAN ADUAN PELANGGAN : 14 JUMLAH ADUAN YANG DISIASAT DALAM TEMPOH 14 HARI = 12 *1 ADUAN SETELAH SEMAKAN DIBUAT TIADA DALAM SISTEM E-PBT DAN DIBAWAH TANGGUNGJAWAB JABATAN DALAMAN YANG LAIN *1 ADUAN SETELAH SEMAKAN DIBUAT TIADA DALAM SISTEM E-PBT DAN DI BAWAH TANGGUNGJAWAB JABATAN LUAR
	2	Operasi haluan merayau dan anjing liar	1 kali setahun	166.67	166.67	OPERASI PENGUKUASAAN HALUAN MERAYAU DAN ANJING LIAR TELAH DILAKSANAKAN SEBANYAK 10 KALI BAGI HALUAN 2017 MELEBIHI SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN IAITU SEBANYAK 6 KALI
	3	Memastikan bantuan penguatkuasaan yang dipohon oleh jabatan dalaman dan luar dapat dilaksanakan	Bantuan penguatkuasaan dijalankan mengikut permohonan jabatan dalaman dan luar	100	100	JABATAN DALAMAN MDS : UNIT SEWAAN - 4 KALI UNIT PENILAIAN - 6 KALI UNIT LEBAN - 6 KALI JABATAN LUAR - 4 KALI
	4	Tindakan Tawaran Kompaun di kawasan Majlis	30 tawaran kompaun	135.71	135.71	JUMLAH TAWARAN KOMPAUN DIKELUARKAN = 95 (MELEBIHI SASARAN YANG DITETAPKAN)
	5	Tindakan Rampasan dan sitaan	Dijalankan mengikut keperluan	100	100	KESELURUHAN 30 EKOR HAIWAN TELAH DIRAMPAS
	6	Operasi pemantauan secara Rondaan cebagai kaedah pencegahan	500 rondaan	67.67	67.67	KESELURUHAN 203 RONDAAN TELAH DILAKSANAKAN (SASARAN TIDAK TERCAPAI) ATAS SEBAB-SEBAB BERIKUT; KURSUS, SUNGAN PBT DAN AKTIVITI-AKTIVITI MAJLIS YANG LAIN
	7	Memastikan Notis peringatan Pembayaran Kompaun dikeluarkan kepada Orang Kena Kompaun (OKK) setelah tamat tempoh tiga puluh (30) hari pembayaran kompaun	Semua notis dikeluarkan kepada OKK setelah tamat tempoh yang ditetapkan	100	100	132 NOTIS TELAH DIKELUARKAN SETELAH TAMAT TEMPOH NOTIS
PENGURUSAN UNIT INTENSITI MAJLIS DAERAH SELAMA	1	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Integriti dan Tadbirurus (JITU) Majlis Daerah Selama	Tiga kali setahun	100	100	MESYUARAT ITU TELAH DADAKAN PADA TARIKH-TARIKH BERIKUT 1. M. ITU 1/2017 - 09/03/2017 2. M. ITU 2/2017 - 22/06/2017 3. M. ITU 3/2017 - 21/12/2017
	2	Mengadakan program berlesen integriti kepada kakitangan MDS	Sekali setahun	100	100	TELAH MENYADAKAN 100% IKRAN BEBAS RASUAH (IBR) BERSAMA 3PRN NEGERI PERAK PADA 30/10/2017 (RBNB)
	3	Menguruskan kes-kes salah laku dan sebagainya kakitangan Majlis Daerah Selama (MDS) melalui Lembaga Penguatkuasaan	Berangsur pada aduan diterima	100	100	JUMLAH ADUAN DITERIMA SETAKAT 11 DISEMBER 2017 = 2 JUMLAH ADUAN YANG TELAH DISELESAKAN = 1 *1 RES TERBARU TELAH DITERIMA PADA 06/12/2017
PENGUBAHAN PRODUK INOVASI MDS	1	Mengadakan pertandingan Inovasi Dalaman MDS	Sekali setahun	100	100	PERTANDINGAN INOVASI DALAMAN MDS TELAH BERJAYA DIANUNJUKAN PADA 19/01/2017
	2	Mengadakan lawatan kerja Inovasi ke agensi-agensi bersejar terpilih	Sekali setahun	100	100	LAWATAN KERJA BERKAITAN INOVASI KE MAJLIS DAERAH KAMPAR TELAH BERJAYA DILAKSANAKAN PADA 07 FEBRUARI 2017
	3	Mengatur penyertaan kumpulan inovasi MDS dalam pertandingan inovasi yang terpilih	Sekali setahun	200	200	TELAH MENYERTAI : 1) ANUGERAH INOVASI PHAK BERKUASA TEMPATAN (AIPET) 2017 2) ANUGERAH INOVASI PHAK BERKUASA TEMPATAN NEGERI PERAK 2017
	4	Mengadakan Mesyuarat/Pembincangan Jawatankuasa Pemandu Inovasi Majlis Daerah Selama	Dua kali setahun	100	100	MESYUARAT/PENBINCANGAN JAWATANKUASA PEMANDU INOVASI MDS : 3) PENBINCANGAN BIL 1/2017 - 26/03/2017 2) PENBINCANGAN BIL 2/2017 - 28/03/2017

## LAPORAN TAHUNAN UNIT UNDANG-UNDANG

### LAPORAN PENYEDIAAN DAN SEMAKAN PERJANJIAN

#### Penyediaan Perjanjian

Bil	Jumlah Permohonan Diterima	Jumlah Permohonan diberikan maklumbalas dalam tempoh 14 hari	Jumlah Permohonan diberi maklumbalas diluar tempoh 14 hari
1.	2 Dokumen	2 Dokumen	Tiada

#### Semakan Perjanjian

Bil	Jumlah Permohonan Diterima	Jumlah Permohonan diberikan maklumbalas dalam tempoh 14 hari	Jumlah Permohonan diberi maklumbalas diluar tempoh 14 hari
1.	2 Dokumen	2 Dokumen	Tiada

### LAPORAN ADUAN UNIT UNDANG-UNDANG MDS 2017

Bil	Jumlah Aduan diterima	Jumlah Aduan diambil tindakan dalam tempoh 14 hari	Jumlah Aduan diambil tindakan diluar tempoh 14 hari
1.	14 Aduan	12 Aduan	2 Aduan

### LAPORAN PRESTASI TINDAKAN KUTIPAN TUNGGAKAN

#### CUKAI TAKSIRAN AM (CTA) MELALUI PANEL PEGUAM MDS 2017

Bil	PERKARA	BIL AKAUN	AMAUN	PERATUS %
1.	Arahan majlis untuk mengutip tunggakan cukai taksiran	45	RM 40,513.37	100%
2.	Jumlah keseluruhan yang berjaya dikutip	12	RM 9,687.04	23.9%
3.	Jumlah keseluruhan tarikh balik/ dibatalkan	0	RM -	0.0%
	Jumlah keseluruhan baki yang belum dikutip	33	RM 30,826.33	76.1%

#### BUTIR- BUTIR JUMLAH KESELURUHAN YANG BERJAYA DIKUTIP

Bil	PERKARA	BIL AKAUN	AMAUN	PERATUS %
1	KUTIPAN MELALUI LOD :-	10	RM 4, 981. 45	12.3%
	Bayaran penuh tunggakan sahaja	4	RM 3,092.85	7.6%
	Bayaran secara ansuran	6	RM 1,888.60	4.7%
2	KUTIPAN MELALUI WRIT :-	2	RM 4,705.59	11.6%
	Bayaran Penuh (Selesai)	2	RM 4,705.59	11.6%

**BUTIR- BUTIR JUMLAH KESELURUHAN YANG BERJAYA DIKUTIP**

Bil	PERKARA	BIL AKAUN	AMAUN	PERATUS %
1	KUTIPAN MELALUI LOD :-	10	RM 4, 981. 45	12.3%
	Bayaran penuh tunggakan sahaja	4	RM 3,092.85	7.6%
	Bayaran secara ansuran	6	RM 1,888.60	4.7%
2	KUTIPAN MELALUI WRIT :-	2	RM 4,705.59	11.6%
	Bayaran Penuh (Selesai)	2	RM 4,705.59	11.6%

Bil	PERKARA	BIL AKAUN	AMAUN	PERATUS %
1	PERINGKAT LOD :-	29	RM 25, 924. 79	64.0%
	Baki bayaran ansur yang belum dibayar oleh pembayar cukai	-	(RM 2,431.04)	6.0%
	LOD dikembalikan ( sudah pindah & tiada alamat	6	RM 6,048.20	14.1%
	Arahan MDS tidak diteruskan tindakan writ terhadap amaun tunggakan kurang RM1,000.00 ( status LOD- tiadarespon/ bayaran dari pembayar cukai	23	RM 17, 445.55	43.1%
2	PERINGKAT WRIT :-			
	Penghakiman ingkar telah direkod	4	RM 4,901.54	12.1%
	* tunggu perakuan ketidakhadiran bermeterai serta deraf penghakiman diluluskan dari mahkamah			

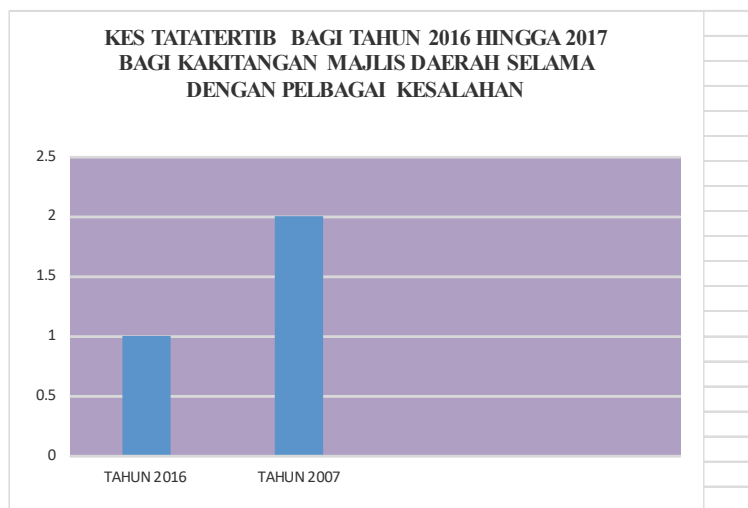
**LAPORAN PENURUNAN KUASA MDS 2017**

Bil	Jumlah Permohonan Diluluskan	Jumlah Permohonan Diluluskan	Jumlah Permohonan ditolak
1	39 Permohonan	39 permohonan lulus	Tiada

## UNIT INTEGRITI

Bil	Perkara	Tarikh
1.	Mesyuarat JITU BIL.1/2017	09/03/2017
2.	Mesyuarat JITU BIL.2/2017	22/06/2017
3.	Mesyuarat JITU BIL.3/2017	21/12/2017
4.	Majlis Ikrar Bebas Rasuah (IBR) bersama SPRM Negeri Perak	30/10/2017

### LAPORAN TINDAKAN TATATERTIB KE ATAS KAKITANGAN MDS 2017



### MAJLIS IKRAR BEBAS RASUAH (IBR)



Kesalahan kes tatatertib Bagi kakitangan Majlis Daerah Selama sepanjang tahun 2016 hingga tahun 2017 dengan pelbagai kesalahan.

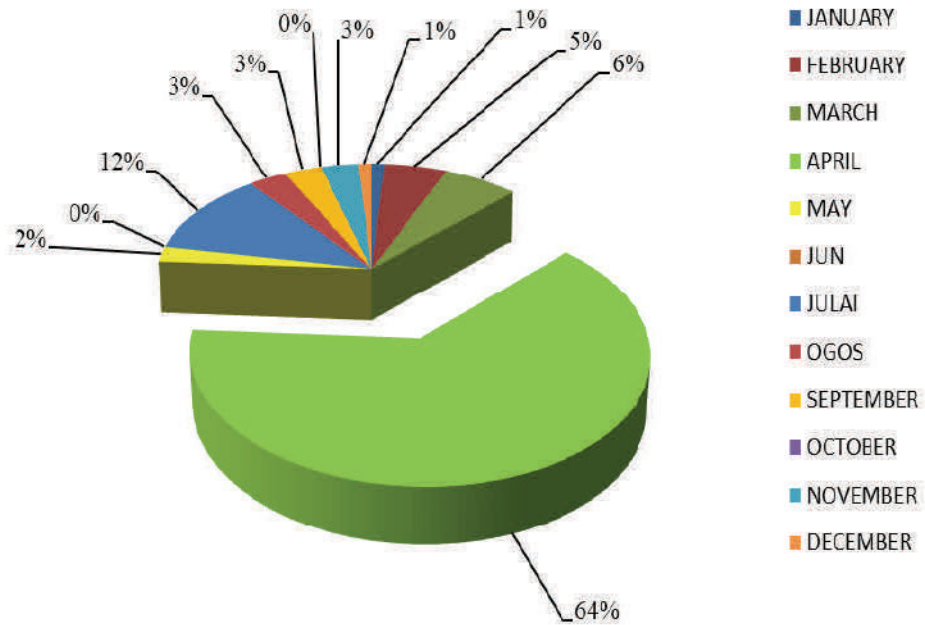
TAHUN	BILANGAN
2016	1 Pekerja
2017	2 Pekerja

### LAPORAN TAHUNAN UNIT PENGUATKUASA MDS 2017

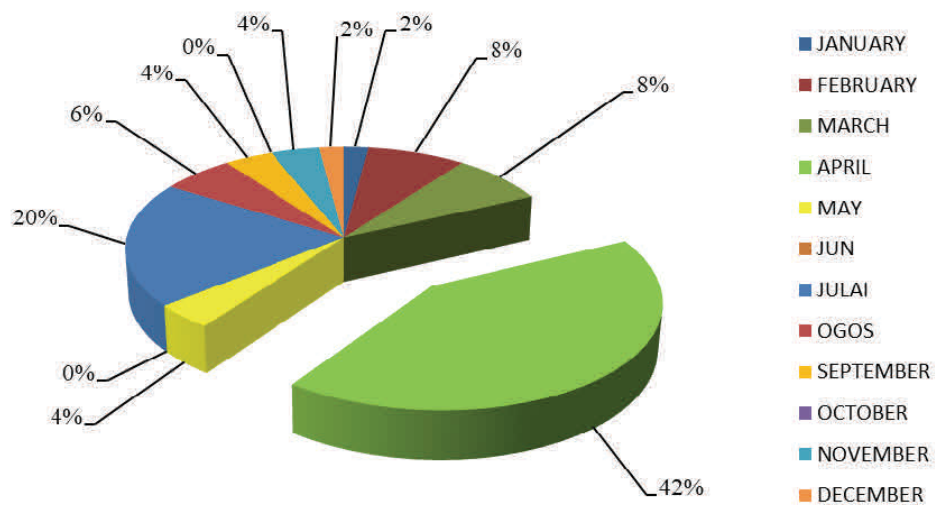
#### LAPORAN PRESTASI PENGELUARAN DAN KUTIPAN KOMPAUN MAJLIS DAERAH SELAMA (MDS) BAGI TAHUN 2017

DAFTAR REKOD TAWARAN KOMPAUN BAGI TAHUN 2017											
BIL	BULAN	KOMPAUN KEBELURUHAN		KOMPAUN BERBAYAR				KOMPAUN TIDAK BERBAYAR		KOMPAUN BATAL	
		BIL.	NTAI (RM)	BIL.	NTAI KOMPAUN (RM)	NTAI PENGURANGAN (RM)	NTAI JELAS (RM)	BIL.	NTAI (RM)	BIL.	NTAI (RM)
1	JAN	1	RM 100.00	1	RM 100.00	RM 50.00	RM 50.00	0	RM	0	RM
2	FEB	5	RM 950.00	4	RM 700.00	RM 350.00	RM 350.00	1	RM 250.00	0	RM -
3	MAC	6	RM 750.00	4	RM 400.00	RM 200.00	RM 200.00	2	RM 350.00	0	RM -
4	APRIL	61	RM 14,500.00	21	RM 4,800.00	RM 2,287.50	RM 2,512.50	40	RM 9,700.00	3	RM 600.00
5	MEI	2	RM 500.00	2	RM 500.00	RM 125.00	RM 375.00	0	RM -	0	RM -
6	JUN	0	RM -	0	RM -	RM -	RM -	0	RM -	0	RM -
7	JULAI	11	RM 2,300.00	10	RM 2,200.00	RM 1,100.00	RM 1,100.00	1	RM 100.00	0	RM -
8	OGOS	3	RM 750.00	3	RM 750.00	RM 425.00	RM 325.00	0	RM -	0	RM -
9	SEP	3	RM 2,230.00	2	RM 2,000.00	RM 1,400.00	RM 600.00	1	RM 230.00	0	RM -
10	OCT	0	RM -	0	RM -	RM -	RM -	0	RM -	0	RM -
11	NOV	3	RM 2,250.00	2	RM 2,000.00	RM 1,000.00	RM 1,000.00	1	RM 250.00	0	RM -
12	DIS	1	RM 250.00	0	RM -	RM -	RM -	1	RM 250.00	0	RM -
<b>JUMLAH</b>		<b>96</b>	<b>RM 24,600.00</b>	<b>49</b>	<b>RM 13,450.00</b>	<b>RM 6,937.50</b>	<b>RM 6,512.50</b>	<b>41</b>	<b>RM 10,550.00</b>	<b>3</b>	<b>RM 600.00</b>

**PRESTASI PENGELUARAN KOMPAUN MAJLIS DAERAH SELAMA (MDS) MENGIKUT BULAN BAGI TAHUN 2017**



**PRESTASI KUTIPAN KOMPAUN MAJLIS DAERAH SELAMA (MDS) MENGIKUT BULAN BAGI TAHUN 2017**



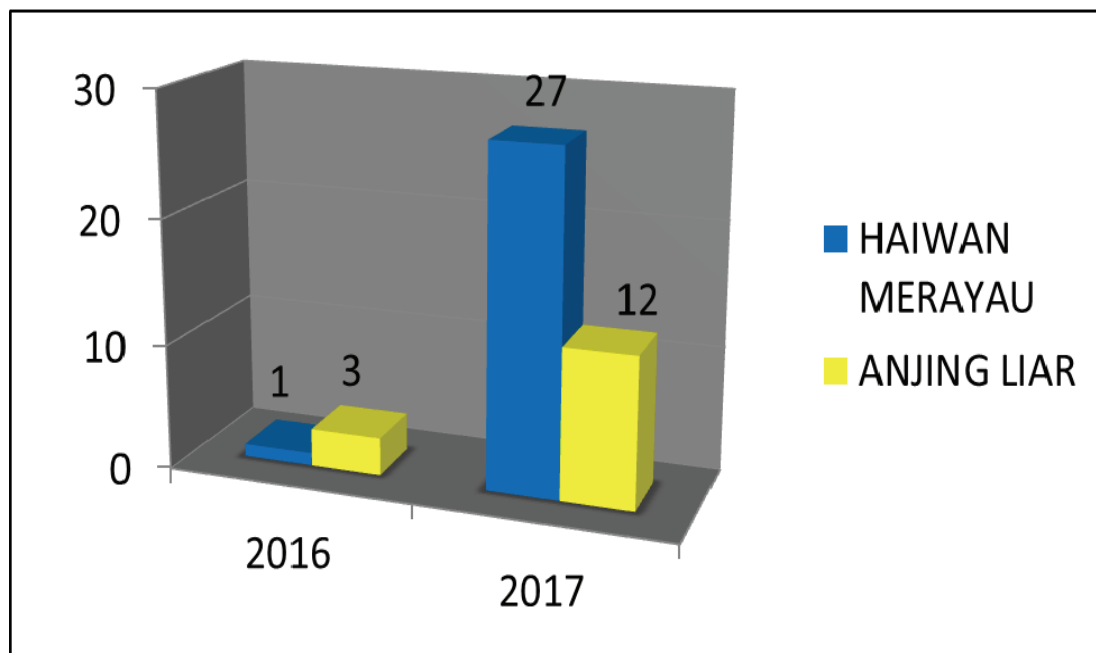


**LAPORAN OPERASI PENGUATKUASAAN KEATAS HAIWAN MERAYAU  
DAN ANJING LIAR TAHUN 2016 HINGGA 2017**

TAHUN	OPERASI	HAIWAN MERAYAU	ANJING LIAR
2016	8	1	3
2017	10	27	12



**LAPORAN PERBANDINGAN  
HASIL TANGKAPAN HAIWAN MERAYAU  
DAN ANJING LIAR MDS TAHUN 2016 HINGGA 2017**



## AKTIVITI PASUKAN PENGUATKUASA SEPANJANG TAHUN 2017

### Operasi Tangkapan Haiwan Merayau

Bil	Tarikh	Perkara
1	24-26 Januari 2017	Tangkapan 4 ekor kucing
2	27 Februari 2017	1 ekor kambing
3	10 Mac 2017	-
4	13 April 2017	-
5	17 Mei 2017	4 ekor kambing
6	8 Jun 2017	1 ekor kambing
7	18 Julai 2017	-
8	20 Julai 2017	7 ekor kambing
9	8 Ogos 2017	13 ekor kambing (jumlah tawaran)
10	18 September 2017	2 ekor kambing
11	4 dan 31 Oktober	2 ekor kambing



## Operasi Perniagaan dan Pemeriksaan Lesen Perniagaan

Pemberian notis bagi memperbaharui lesen dan lesen baharu oleh Unit Pelesenan dan Jabatan Kesihatan Awam. Hasil operasi tersebut, 57 kompaun telah diberikan kepada peniaga Pasar hari.



## Operasi Tangkapan Anjing Liar

Tarikh /Bulan	Jumlah (ekor)
10 Februari	-
20 Mac	-
13 April	5
18 Julai	1



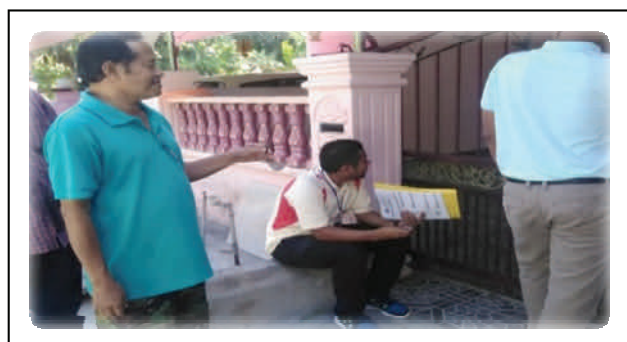
**Operasi Menurunkan Kain Rentang / Banting Tanpa Lesen / Tamat Tempoh.**

Tarikh /bulan	Jumlah
20 Februari	10 iklan
20 Mac	18 iklan
11 April	25 iklan
3 Mei	18 iklan
4 Julai	-
3 Oktober	-
16 November	-



## Bantuan Penguatkuasa Kutipan Cukai Taksiran

Bil	Tarikh	Aktiviti
1	11 Mac 2017	Kutipan cukai bersama Jabatan Penilaian Kawasan Taman Menteri
2	30 Mac 2017	Kutipan cukai bersama Jabatan Penilaian Kawasan Taman Nesa
3	28 Julai 2017	Pengeluaran notis tuntutan (LOD) Mengikut senarai tunggakkan sewaan MDS



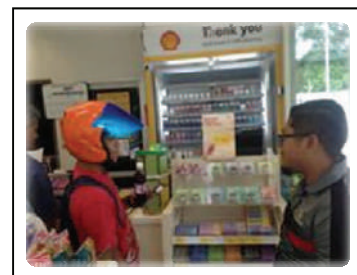
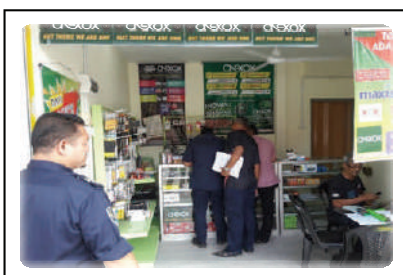
## Operasi Kutipan Bazaar Ramadhan

Operasi kutipan Bazar Ramadhan telah dilakukan pada 16 dan 21 Jun 2017 bagi kawasan di daerah Sungai Bayor manakala pada 19 Jun 2017 pula kutipan ini telah dijalankan di bazar sekitar Rantau Panjang



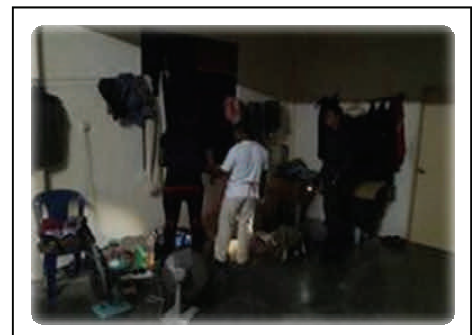
## Kawalan Perniagaan Premis

Bil	Tarikh	aktiviti
1	25 Julai 2017	Operasi penguatkuasaan tanpa premis
2	31 Julai 2017	Memohon maklumat operasi yang telah dijalankan terhadap pengendalian perniagaan makanan oleh warga asing di kawasan pihak berkuasa tempatan Perak.
3	31 Julai 2017	Notis dibawah undang-undang kecil penjaja (MDS) 1985 di bawah Akta Kerajaan Tempatan 1976 (48 notis)
4	14 September 2017	Siasatan aduan mengenai tambahan premis MDS tanpa kebenaran bersama Jabatan Seni Bina
5	6 November 2017	Tindakan mengunci premis sewa di kawasan Kuala Nor
6	7 November 2017	Tindakan mengunci premis sewa di kawasan Redang Panjang



## Operasi NBOS bersama Agensi Kerajaan

Bil	Tarikh	Aktiviti
1	7 Jun 2017	Operasi NBOS bersama PDRM yang dinamakan sebagai 'operasi Barang Lusuh'
2	8 Jun 2017	Operasi haiwan merayau NBOS bersama PDRM dan Veterinar
3	15 & 16 Jun 2017	Tangkapan haiwan merayau NBOS bersama pihak veterinary & polis kawasan daerah Selama
4	17 Oktober 2017	Operasi bersama bahagian Trafik IPD Selama menyelesaikan isu-isu halangan Jalan Awam di kawasan Pasar Hari Bukit Bertam
5	23 Oktober 2017	Operasi NBOS bersama jabatan veterinar dan bahagian Trafik IPD Selama dalam menangani masalah haiwan merayau.





# **JABATAN KESIHATAN AWAM**



## JABATAN KESIHATAN AWAM



### PIAGAM PELANGGAN

- Memberi perkhidmatan mengutip sampah setiap hari (kecuali hari ahad) dan tiga kali seminggu di kawasan perumahan dan cawangan.
- Memberi perkhidmatan mencuci longkang sebulan sekali di kawasan taman perumahan.
- Memberi kelulusan lesen perniagaan/ iklan dalam tempoh serta-merta dengan syarat permohonan lengkap.
- Mengambil tindakan segera dalam tempoh 14 hari terhadap aduan dari orang ramai.
- Memberi perkhidmatan memotong rumput 2 kali sebulan.

## UNIT PELESENAN

### FUNGSI

- Memproses dan mengurus pengeluaran lesen perniagaan, penjaja dan iklan.
- Memproses dan menguruskan pengeluaran lesen dan ekspo perdagangan.
- Menyasat dan mengambil tindakan terhadap aduan berkaitan pelesenan.
- Mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Pelesenan.
- Mengurus fail dan data-data Unit Pelesenan
- Menyediakan anggaran pendapatan tahunan hasil lesen.
- Memproses pembaharuan lesen perniagaan.

### OBJEKTIF

- Melaksanakan kawalan aktiviti perniagaan dengan cekap dan berkesan ke arah pertumbuhan ekonomi yang berdaya saing.
- Menentukan kebersihan, keselesaan, dan keharmonian penduduk di dalam kawasan Majlis Daerah Selama melalui perancangan kawalan peningkatan kualiti Perkhidmatan yang cekap.

**LAPORAN JUMLAH KUTIPAN LESEN TAHUN 2017**

BIL	AKTIVITI	2017/ RM
1.	PREMIS	80,550.00
2.	Iklan Banting/Banner	1,117.50
3.	Lesen Bangunan Sementara	460.00
	<b>Jumlah Kutipan Lesen</b>	<b>82,127.50</b>

**LAPORAN JUMLAH PREMIS YANG DILESENKAN TAHUN 2017**

BIL	JENIS LESEN	JUMLAH
1	REM SAWIT	14
2	BURUNG WALIT	20 PREMIS DILESENKAN 1 DALAM PROSES PEMBATALAN

## UNIT KEBERSIHAN

### FUNGSI

- Menjaga dan menyelia Kebersihan di kawasan perkhidmatan.
- Mengurus, mengawal dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan kenderaan.
- Mengurus dan mengawal peralatan stor. Merancang dan menyelia kerja -kerja Unit Kebersihan dan Kesihatan, iaitu kerja-kerja pengurusan sisa pepejal, pemotongan rumput, pembersihan longkang, pembersihan Pusat Bandar dan tempat-tempat awam.
- Mengawal disiplin anggota perkhidmatan .
- Menyediakan anggaran belanjawan tahunan Unit Kebersihan.
- Membuat pemeriksaan kebersihan dan kesihatan terhadap premis perniagaan, perumahan dan tempat awam.
- Menyasat, menyediakan laporan dan mengambil tindakan terhadap aduan yang berkaitan.
- Menyelaras Program Kitar Semula.
- Mengurus dan menyelia kerja kontrak pemotongan rumput.
- Menjalankan kerja kawalan vektor.
- Menyelaras aktiviti gotong-royong membersihkan kawasan bersama penduduk.

### PELANCARAN GOTONG ROYONG PERAK YANG BERSIH



## OBJEKTIF

Memastikan kebersihan, keselesaan dan keharmonian penduduk di kawasan Majlis Daerah Selama melalui perancangan kawalan peningkatan kualiti kebersihan dan persekitaran.

## AKTIVITI

- Pengurusan sisa pepejal mengikut jadual yang ditetapkan.
- Pemotongan rumput mengikut jadual yang ditetapkan.
- Pembersihan longkang mengikut jadual yang ditetapkan.
- Pembersihan kawasan pekan dan tempat awam mengikut jadual yang ditetapkan.



Semburan kabus Fogging di Rumah Rehat Selama telah diadakan secara berkala untuk menjamin keselesaan pengunjung serta mengawal persekitaran Selama Inn. Unit Vektor juga melaksanakan kerja-kerja bersama Jabatan Kesihatan Daerah di Taman-taman perumahan dan pekan dalam membendung pembiakan nyamuk aedes Daerah Selama.



**EDARAN MEMO**

Jabatan Kesihatan Awam melalui Unit Pelesenan membuat edaran memo berkaitan memperbaharui dan memohon lesen perniagaan yang sah dengan Majlis Daerah Selama. Edaran memo ini dilakukan di sekitar pasar hari atau pasar malam yang dibawah seliaan Majlis Daerah Selama.





## OPERASI PEMERIKSAAN PREMIS MAKANAN

Jabatan Kesihatan Awam dengan kerjasama Unit Penguatkuasa melakukan rutin tahunan membuat pemeriksaan lesen dan kebersihan premis makanan di sekitar Daerah Selama. Pemeriksaan ini dijalankan bagi setiap pemilik Premis menjaga kebersihan dari segi persekitaran dan makanan. Hasil daripada pemeriksaan premis ini terdapat premis yang diberi teguran lisan untuk menjaga kebersihan dan persekitaran premis.



**OPERASI LESEN PREMIS**

Jabatan Kesihatan Awam melalui Unit Pelesenan membuat operasi pemutihan terhadap beberapa ladang ternakan ayam dan ramp sawit supaya mendapatkan lesen perniagaan yang sah dengan Majlis Daerah Selama dalam menjalankan aktiviti Perniagaan.



## ADUAN SAMPAH HARAM DI KUBU GAJAH

Jabatan Kesihatan Awam telah turun ke lokasi aduan sampah. Hasil pemantauan di lokasi terdapat bangkai ayam yang dibuang ke dalam tong dengan kuantiti yang banyak. Jabatan Kesihatan Awam mengambil tindakan dengan membuat pemantauan di lokasi untuk memantau pembuangan bangkai ayam di dalam tong sampah. Kesalahan boleh dikompaun dibawah undang-undang kecil Majlis Daerah Selama.



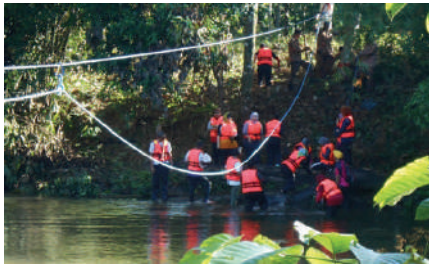
**OPERASI KEBERSIHAN TANDAS AWAM**

Jabatan Kesihatan Awam membuat rutin tahunan dengan mengaudit tandas di premis-premis rumah ibadat, dan stesen minyak. Audit tandas dilakukan mengikut suku tahun 1 hingga 4 terdapat premis-premis yang diberi teguran lisan untuk menaiktaraf dan meningkatkan tahap kebersihan tandas. Pemantauan akan dilakukan semula selepas satu pemeriksaan yang pertama. Sebanyak 30 buah tandas telah diaudit.



## LATIHAN BENCANA ALAM

Pihak Majlis melalui Jabatan Kesihatan Awam menghantar beberapa staf untuk mengikuti latihan bencana alam peringkat daerah supaya Pihak Majlis dan Unit Bencana Alam bersedia sekiranya berlaku sebarang kemungkinan. Latihan ini juga memberi pendedahan kepada staf Majlis Daerah Selama. Latihan ini dibuat dengan kerjasama agensi di dalam kawasan Daerah Selama seperti Bomba, Hospital, Klinik kesihatan, Pejabat Daerah dan Tanah Selama . Lokasi di Lubuk Buaya, Sungai Seputeh.



## KUTIPAN BAYARAN SISA PEPEJAL BAZAR RAMADHAN DI SEKITAR CAWANGAN MAJLIS DAERAH SELAMA

Unit pelesenan dengan kerjasama Unit Penguatkuasa membuat pemantauan dari segi kebersihan dan mengenakan caj pengurusan sisa pepejal di setiap bazar Ramadhan yang diadakan di cawangan seperti di Sg Bayor, Kampung masjid Ijok, Pekan Kubu Gajah dan Pekan Rantau Panjang.



# **JABATAN PERANCANG BANDAR**



## [ JABATAN PERANCANG BANDAR ]



### FUNGSI

- Merancang, menyelaraskan dan mengawal penggunaan dan pemajuan tanah dan bangunan dalam kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.
- Mengendalikan, membantu, mengumpul dan mengemaskini data-data berkaitan *Murninet* dan *iPlan*.
- Memudahkan dan memantau pembangunan dalam kawasan PBT melalui pelaksanaan dan kawal selia rancangan-rancangan pembangunan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang dipertanggungjawabkan oleh Pihak Berkuasa Negeri (PBN) atau Jawatankuasa Perancang Negeri (JPN) dari masa ke semasa.



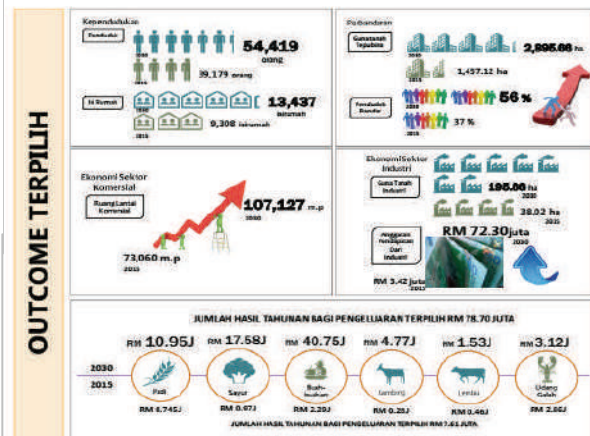
## OBJEKTIF

- Untuk mengukuhkan sistem pembangunan fizikal, sosial dan ekonomi di kawasan daerah Selama bagi meningkatkan taraf kehidupan selaras dengan matlamat negara.
- Untuk mengatur, mengawal dan menyelaraskan kemajuan, penggunaan dan pemuliharaan tanah melalui pelaksanaan berkesan Akta Perancang Bandar dan Desa 1976 [Akta 172] dan akta-akta berkaitan.
- Untuk memastikan perkhidmatan perancangan bandar dan sistem maklumat yang berkualiti bagi keperluan perancangan jangka panjang.
- Untuk menggubal dan melaksana kaedah, dasar, pelan dan garis panduan perancangan serta memastikan pemakaian yang berkesan oleh semua agensi di peringkat perancangan.

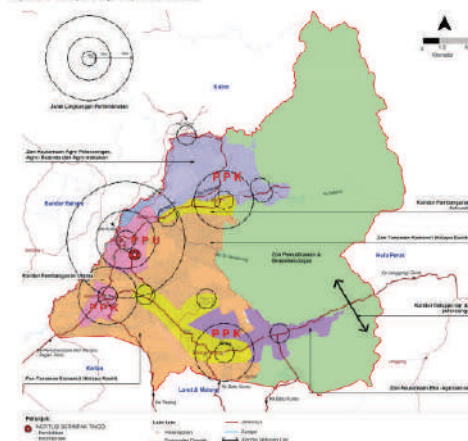
### PEWARTAAN RANCANGAN TEMPATAN DAERAH SELAMA 2030



#### SASARAN PENCAPAIAN SELAMA SEBAGAI DAERAH AGROPOLITAN 2030



Rajah 5-42: Rangka Pembangunan Spacial Daerah Selama.



**PELAN PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG**

BIL	PERKARA	ULASAN KM BAGI	ULASAN KM BAGI
		TAHUN	TAHUN
		2016	2017
1	JUMLAH PERMOHONAN DITERIMA	4	6
2	JUMLAH PELAN LULUS	4	4
3	<b>JUMLAH PELAN TOLAK</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**JUMLAH ULASAN PERMOHONAN TANAH (PT)**

BIL	PERKARA	ULASAN PT BAGI	ULASAN PT BAGI
		TAHUN	TAHUN
		2016	2017
1	JUMLAH PELAN	5	22
2	JUMLAH PELAN TIDAK MENYOKONG	19	33
	<b>JUMLAH</b>	<b>24</b>	<b>55</b>

### JUMLAH PERMOHONAN PECAH BAHAGIAN

BIL	PERKARA	ULASAN PB BAGI TAHUN
1	JUMLAH PELAN	4
2	JUMLAH PELAN	0
<b>JUMLAH</b>		<b>4</b>

### JUMLAH PEMOHONAN NAMA TAMAN, NAMA JALAN DAN NOMBOR PREMIS

BIL	PERKARA	TAHUN 2016	TAHUN 2017	CATATAN
1	JUMLAH PERMOHONAN PELAN NAMA TAMAN, NAMA JALAN DAN NOMBOR PERMIS	3	1	NAMA TAMAN : TAMAN MAWAR LESTARI

### LAPORAN PERMOHONAN YANG DIKENAKAN CAJ PEMAJUAN

BIL	PEMAJU	JUMLAH	JUMLAH DI-JELASKAN	STATUS
1	SOLID BALANCE SDN BHD	RM110,000.00	*RM99,000.00 (02/08/2017)	SELESAI
2	PUNCAK SURIA MAJU SDN BHD	RM76,000.00	*RM68,400.00 (19/09/2017)	SELESAI
	<b>JUMLAH</b>		<b>RM167,400.00</b>	

### LAPORAN PERMOHONAN YANG DIKENAKAN BAYARAN SUMBANGAN SALIRAN

BIL	PEMAJU	JUMLAH	TARIKH DIJELASKAN	STATUS
1	SOLID BALANCE SDN BHD	RM14,460.00	10/08/2017	SELESAI
2	PUNCAK SURIA MAJU SDN BHD	RM13,068.00	19/09/2017	SELESAI
3	LEMBAGA PERUMAHAN DAN HARTANAH PERAK (LPHP)	RM69,630.00	21/09/2017	SELESAI
	<b>JUMLAH</b>	<b>RM97,158.00</b>	DISALURKAN KEPADA TABUNG AMANAH SALIRAN JPS NEGERI	

**PENGUATKUASAAN BINAAN TANPA KEBENARAN MERANCANG**

<b>BIL</b>	<b>TEMPAT</b>	<b>STATUS</b>
1	SEKITAR DAERAH SELAMA BINAAN RAMP SAWIT <b>JUMLAH : 15 PREMIS</b>	AKTIVITI : SERAHAN NOTIS F KE SETIAP PREMIS TERLIBAT
2	SEKITAR DAERAH SELAMA BINAAN RUMAH BURUNG <b>JUMLAH : 11 PREMIS</b>	AKTIVITI : SERAHAN NOTIS F KE SETIAP PREMIS TERLIBAT
3	SEKITAR DAERAH SELAMA STRUKTUR TERNAKAN AYAM <b>JUMLAH : 10 PREMIS</b>	AKTIVITI : SERAHAN NOTIS F KE SETIAP PREMIS TERLIBAT



# **JABATAN KEJURUTERAAN**



# JABATAN KEJURUTERAAN



## PENGENALAN

Bertanggungjawab dalam kerja-kerja berkenaan dengan perancangan infrastruktur, penyelenggaraan jalan, saliran, lampu jalan, kawalan infrastruktur, kerja tanah dan penyelenggaraan kenderaan di Majlis Daerah Selama. Jabatan Kejuruteraan juga berperanan dalam penyediaan perkhidmatan dan kemudahan awam bagi memastikan mencapai pembangunan terus dinikmati oleh warga penduduk dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Selama.

## FUNGSI

- Membina bangunan-bangunan untuk kemudahan awam seperti Dewan orang ramai, Pasar Awam, Kompleks Penjaja dan lain-lain kemudahan awam.
- Menyelaras kerja-kerja agensi perkhidmatan seperti TNB, Telekom dan LAP.
- Memberi perkhidmatan penyelenggaraan infrastruktur.
- Menyelaras pembinaan projek Majlis.
- Menyelenggara aset-aset Majlis seperti dewan, gerai dan lain-lain.
- Memproses dan mempertimbangkan permohonan pelan-pelan kerja tanah, lampu jalan dan papan iklan.
- Menyelenggara projek-projek kemudahan awam yang telah diserahkan kepada Majlis dan pemaju.
- Menyelaras pembinaan infrastruktur seperti jalan, parit dan lampu jalan oleh pemaju.
- Penguatkuasaan Akta 133 dengan memantau kerja-kerja pembinaan (kerja tanah dan infrastruktur) yang dilaksanakan oleh pihak pemaju

## Objektif

- Merancang Pembangunan Selama Ke Arah Bandar Lestari Berasaskan Pertanian Moden.
- Merancang mekanisma pemajuan di Selama dijalankan secara teratur dan terancang bagi memastikan memenuhi keperluan sosial, ekonomi dan fizikal yang optima kepada penduduk Selama.
- Mewujudkan Suasana Persekitaran Yang Kondusif, Selamat dan Sejahtera di Daerah Selama.



## RINGKASAN PERBELANJAAN

BAHAGIAN	PERUNTUKAN (RM)
Bahagian Jalan	1,185,160.00
Bahagian Saliran	341,512.00
Bahagian Penyelenggaraan Bangunan	718,926.81
Bahagian Bangunan	955,185.30

### BAHAGIAN JALAN

- Melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan jalan secara berkala.
- Merancang, mengurus dan menyelaraskan kerja-kerja penyelenggaraan dan cadangan menaiktaraf kemudahan infrastruktur (jalan awam, papan tanda lalu lintas dan papan tanda nama jalan) di dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Selama.
- Memproses dan meluluskan kerja-kerja permit pengorekan jalan yang dikemukakan oleh pihak TNB, Telekomunikasi dan lain-lain agensi.
- Menyelaraskan aduan-aduan untuk tindakan Jabatan.

### PENCAPAIAN BAHAGIAN JALAN

AKTIVITI	BILANGAN PROJEK
Pembangunan	1
Penyelenggaraan	38
Jumlah	39

## BAHAGIAN SALIRAN

- Merancang, mengurus dan meyelaras kerja-kerja penyelenggaraan parit-parit besar di dalam kawasan pentadbiran Majlis Daerah Selama.
- Menyelaras semua aduan berkenaan banjir.

### Pencapaian Bahagian Saliran

AKTIVITI	BILANGAN PROJEK
Pembangunan	8
Marris	8
Jumlah	16

## PROJEK KHAS

- Membuat perancangan projek pembangunan dan membaikpulih infrastruktur melalui penyediaan rekabentuk dan dokumen Tender & Sebutharga.
- Menyelaras kerja-kerja pembinaan projek.
- Menyelaras projek-projek di bawah peruntukan Kerajaan Negeri dan Persekutuan

### Pencapaian Bahagian Projek Khas

AKTIVITI	BILANGAN PROJEK
Pembangunan	4
Marris	-
Jumlah	4

## PENYELENGGARAAN BANGUNAN

- Merancang, mengurus dan menyelaraskan kerja-kerja penyelenggaraan bangunan Majlis Daerah Selama, premis-premis Majlis Daerah Selama (dewan, pasar & gerai).
- Merancang, mengurus dan menyelaraskan kerja-kerja penyelenggaraan lampu-lampu
- Penyelenggaraan jalan awam, lampu-lampu awam di taman rekreasi dan permainan di dalam kawasan pentadbiran MDS.

### Pencapaian Bahagian Penyelenggaraan Baangunan

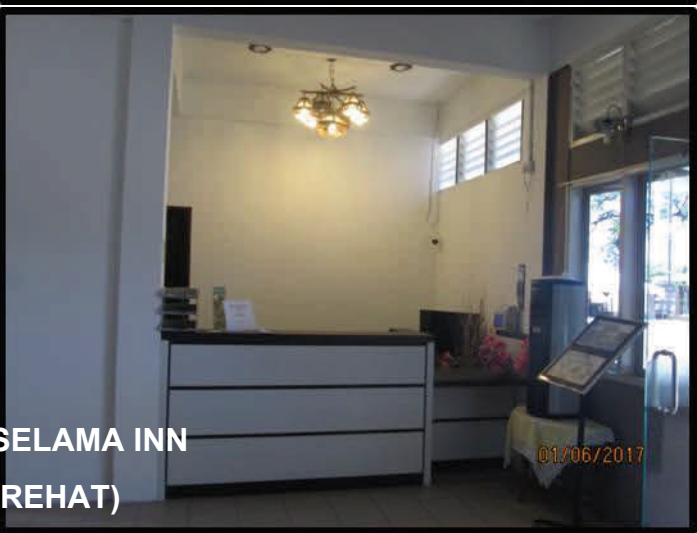
AKTIVITI	BILANGAN PROJEK
Pembangunan	4
Penyelenggaraan	21
<b>Jumlah</b>	<b>25</b>

## PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

- Bertanggungjawab menyemak pelan-pelan cadangan kebenaran merancang dan pelan pendirian bangunan.
- Bertanggungjawab menyemak dan meluluskan pelan-pelan kerja tanah dan Infrastruktur (jalan, parit dan lampu jalan) bagi pembangunan kawasan baru.
- Memproses dan mengeluarkan permit-permit kerja tanah (permit membina laluan
- Menguruskan permohonan masuk/keluar sementara dan permit mengangkut tanah atas jalan awam).
- Memproses dan mengeluarkan Sijil Kelulusan Kerja Infrastruktur untuk sokongan pengeluaran CF.

## GAMBAR- GAMBAR PROJEK





**NAIKTARAF SELAMA INN  
(RUMAH REHAT)**



**CADANGAN WATERFRONT  
DI SG. BAYOR**

**JABATAN  
PENILAIAN &  
PENGURUSAN HARTA**



## JABATAN PENILAIAN & PENGURUSAN HARTA



### PENGENALAN

Pengelasan skop kerja Jabatan Penilaian adalah seperti berikut;

- **Unit Penilaian & Taksiran**
- **Unit Sewaan & Tunggakan Sewa**
- **Unit Pengurusan Harta**

## UNIT PENILAIAN & TAKSIRAN

- Bertanggungjawab untuk menjalankan kerja – kerja penilaian bagi maksud kadaran iaitu menilai semua jenis pegangan di dalam kawasan pentadbiran Majlis atau kawasan yang diwartakan masuk ke dalam pentadbiran Majlis dari semasa ke semasa sebagaimana peruntukan dibawah seksyen 127 Akta Kerajaan Tempatan 1976.
- Bertanggungjawab membuat penilaian bagi maksud Caruman Membantu Kadar bagi semua harta-harta kerajaan negeri, persekutuan dan badan berkanun.
- Bertanggungjawab untuk mengutip Cukai Taksiran dan tunggakan dengan cara pengeluaran notis-notis, denda dan seterusnya membuat sitaan, sebagaimana yang peruntukkan di dalam Akta Kerajaan Tempatan 1976.

## UNIT PENGURUSAN HARTA

Bertanggungjawab untuk menguruskan dokumentasi semua harta-harta Majlis, seperti harta-harta Sewa, Dewan, Bangunan Pejabat, Stadium dan tanah-tanah lapang dengan memastikan bahawa setiap pegangan adalah lengkap dengan maklumat yang perlu ada berserta dengan jadual penyelengaran dan pembaikan.

## UNIT SEWAAN PREMIS

- Bertanggungjawab untuk menguruskan harta-harta Sewa Majlis supaya tiada kekosongan dan memastikan kadar sewa yang dikenakan dapat dikutip secara berjadual supaya tiada tunggakan, selain mengenalpasti harta-harta sewa lain yang berpotensi untuk dikomersial dan dapat disewakan.
- Bertanggungjawab untuk mengutip sewa dan memastikan penyewa tidak berhutang dan memastikan penyewa mematuhi surat perjanjian sewa yang telah dikeluarkan .



## Objektif

Berusaha secara berterusan untuk meningkatkan hasil pendapatan Majlis melalui punca kewangan utama iaitu Cukai Taksiran am, Sewaan dan Caruman. Membantu Kadar disamping berusaha mengurangkan tunggakan Cukai Taksiran Am (CTA) dan sewaan.

Piagam

### Pelanggan

#### **Penilaian semula dibuat 5 tahun sekali**

Bergantung kepada kelulusan Pihak

Berkuasa Negeri.

#### **Bil Cukai Taksiran**

Dihantar selewat – lewatnya pada 15 hb.

Disember pada penggal pertama dan 15

hb. Jun pada penggal kedua setiap tahun

kepada pembayar cukai.

## FUNGSI

- Menyediakan **Senarai Nilai** bagi semua harta yang terletak di kawasan Majlis bagi tujuan Cukai Taksiran Am.
- Menyediakan **Senarai Nilai terhadap semua bangunan milik Kerajaan Negeri dan Badan-Badan Berkanun** yang terletak di dalam kawasan Majlis untuk maksud Caruman Membantu Kadar.
- Menjalankan kerja-kerja **Pindaan Senarai Nilai** bagi semua pegangan baru dan tambahan termasuk pecahan lot kosong di dalam kawasan Majlis
- Mengeluarkan notis-notis meminda memberitahu mengenai penguatkuasaan cukai taksiran kepada pemilik Pegangan
- Mengurus dan **mengendalikan kes - kes bantahan** untuk diperdengarkan dalam Mesyuarat Mendengar Bantahan.
- Menguruskan **pengeluaran bil-bil Cukai Taksiran** bagi penggal pertama dan kedua
- Menguruskan **pengeluaran bil-bil Cukai Taksiran** bagi penggal pertama dan kedua
- Pengeluaran **Bil-Bil sewaan secara Bulanan** dan memastikan penyewa membayar segala sewa yang dituntut.
- Menyediakan **Kadar Peratus Cukai Taksiran setiap tahun** bagi semua kawasan kadaran dan memanjangkan ke Pihak Berkuasa Negeri (PBN) untuk kelulusan seterusnya tindakan pemertaan.
- Menyedia, memeriksa dan mengesahkan **laporan mengenai rumah runtuh, terbakar atau tidak layak didiami** untuk dibatalkan dari Senarai Nilai dan didalam kes rumah kosong untuk diberi rebat cukai taksiran atau remisi.
- Mengemaskini maklumat pertukaran alamat surat menyurat bil Cukai Taksiran dan **Pindahmilik pegangan berkadar**
- Menguatkuasakan tindakan undang-undang **Bagi tuntutan cukai taksiran dan tunggakan Cukai Taksiran.**
- Memberi pengesahan status Pegangan bercukai dalam urusan **Carian Rasmi** dari agensi awam dan swasta serta orang awam.
- Bertanggungjawab mendaftar maklumat terkini pegangan bercukai melalui Semakan di Pelbagai Agensi yang berkaitan dan mengemaskini di dalam sistem berkomputer.
- **Mengesahkan Penamaan Taman dan Pernomboran Premis** yang dicadangkan oleh Jabatan Perancang serta mengeluarkan surat sokongan Sijil Layak Menduduki.
- Menyelaras dan mengambil tindakan ke atas aduan cukai taksiran, permohonan
- **pengecualian cukai taksiran** dan permohonan bayaran cukai taksiran secara ansuran.
- Menyimpan pelan-pelan menunjukkan sempadan-sempadan kawasan Majlis yang telah diwartakan. Mengemaskini rekod-rekod aras nilai semasa atau *'tone of the list'* melalui Penilaian Semula yang dilakukan setiap lima (5) tahun jika mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Negeri.

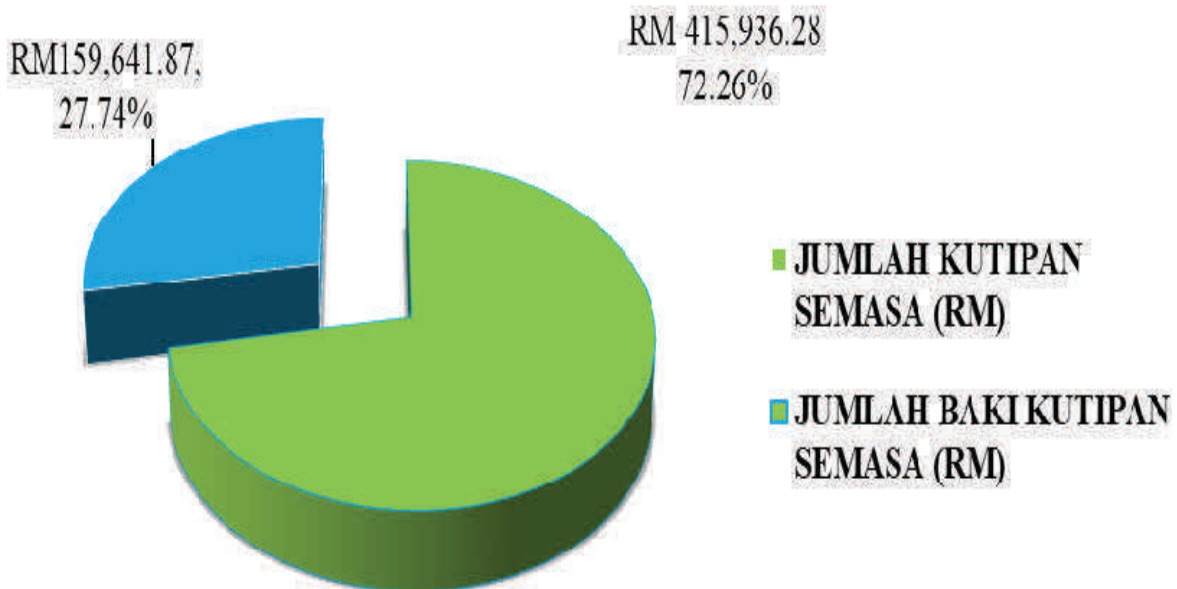
### Bantahan Taksiran

Bantahan yang memenuhi kehendak Seksyen 142 Akta Kerajaan Tempatan 1976 sahaja akan diperdengarkan

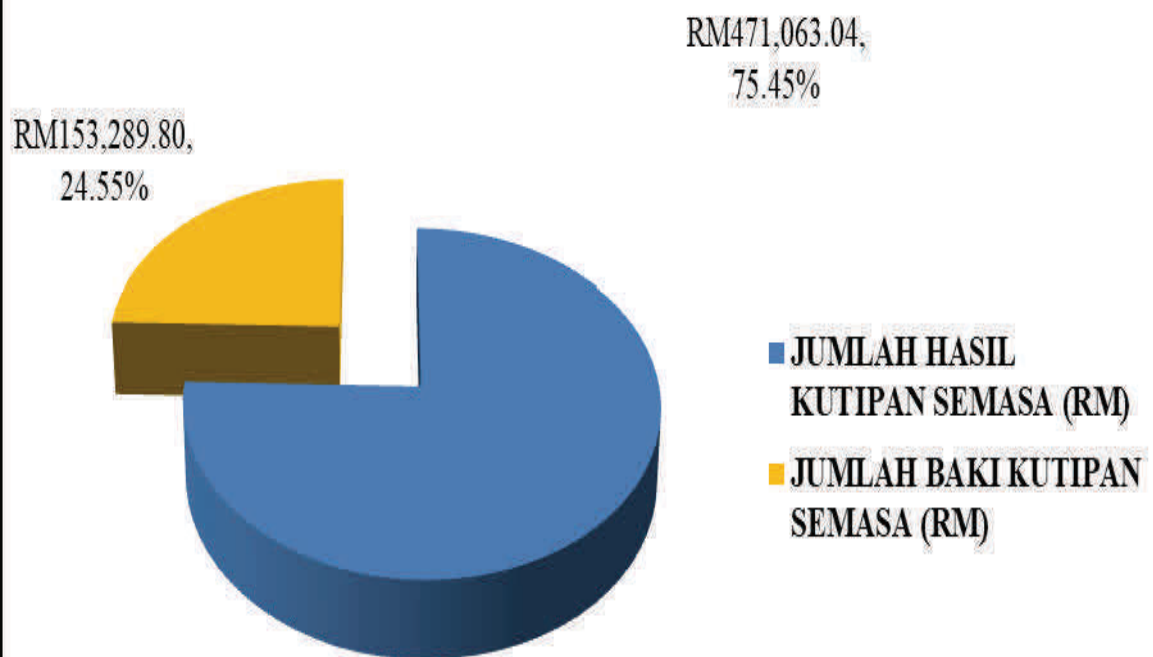
### Carian Rasmi

Menyediakan jawapan bertulis bagi carian maklumat pegangan dibuat dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh permohonan diterima untuk permohonan yang lengkap.

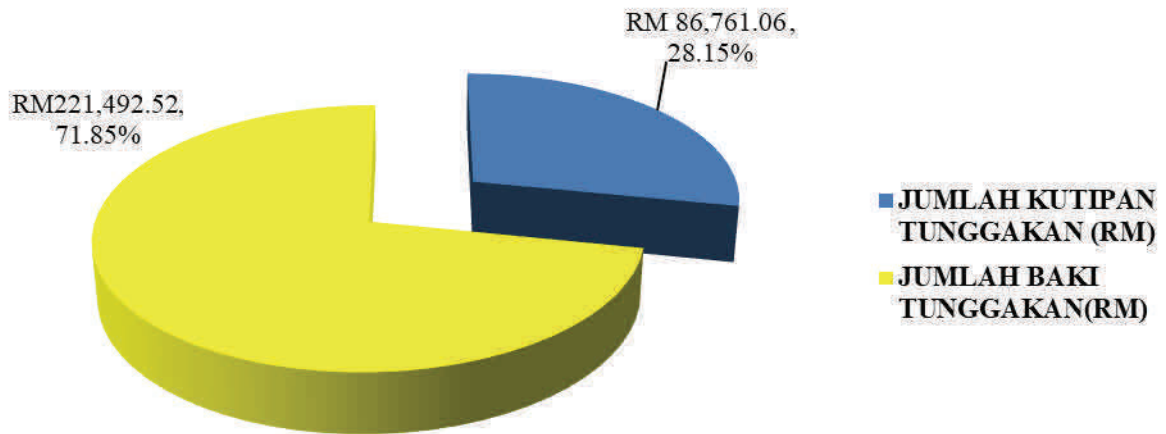
### JUMLAH KUTIPAN HASIL CUKAI TAKSIRAN AM (CTA) SEMASA TAHUN 2017



### JUMLAH KUTIPAN HASIL SEWAAN SEMASA TAHUN 2017

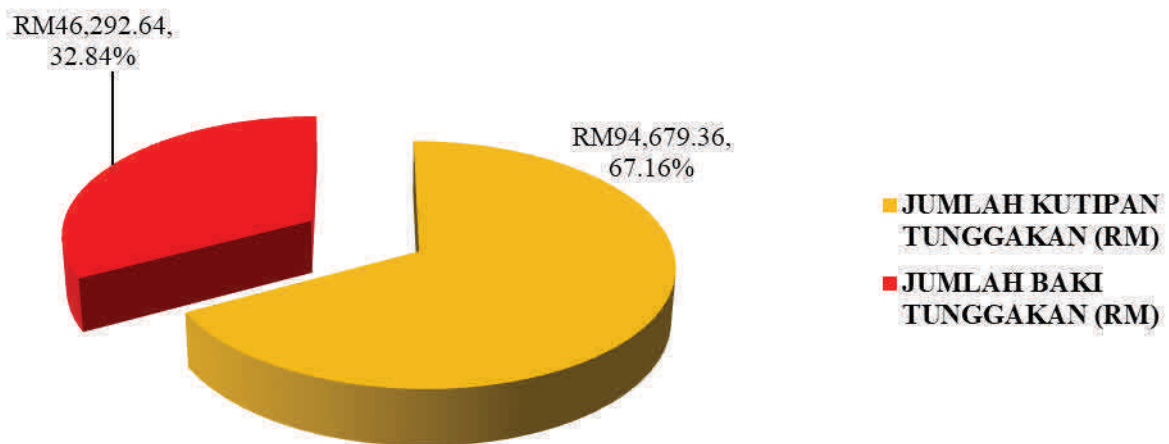


### JUMLAH KUTIPAN TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN AM (CTA) TAHUN 2017



Rajah 3: Jumlah Kutipan tunggakan Cukai Taksiran Am (CTA) Tahun 2017

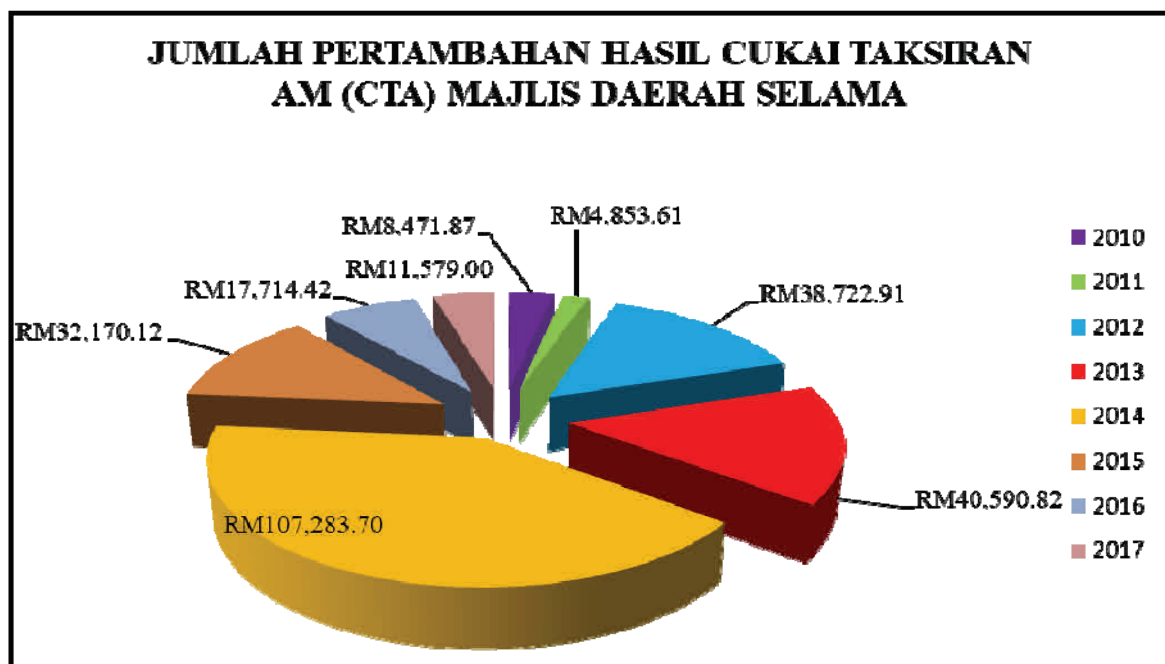
### JUMLAH KUTIPAN TUNGGAKAN SEWAAN TAHUN 2017



Rajah 4 : Jumlah Kutipan Tunggakan Sewaan Tahun 2017

## LAPORAN TAHUNAN HASIL TAKSIRAN 2017

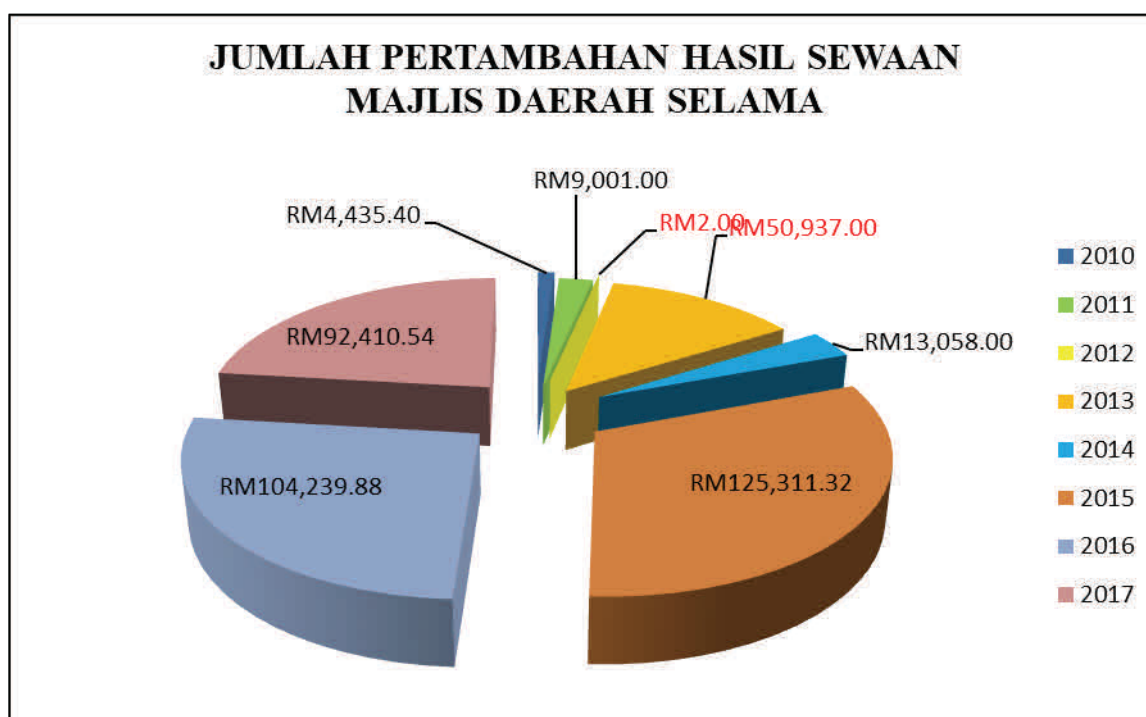
TAHUN	JUMLAH HASIL CUKAI TAKSIRAN	BIL PEGANGAN (MENGIKUT BIL YANG DIKELUARKAN)
2009	RM 314,191.70	-
2010	RM 322,663.57	-
2011	RM 327,517.18	3291
2012	RM 366,240.09	3518
2013	RM 406,830.91	3828
2014	RM 514,114.61	3919
2015	RM 546,284.73	4148
2016	RM 563,999.15	4216
<b>2017</b>	<b>RM 575,578.15</b>	<b>4382</b>



Rajah 5 : Jumlah Pertambahan Hasil Cukai Taksiran Am (CTA)

## LAPORAN TAHUNAN HASIL SEWAAN 2017

		BILANGAN PREMIS YANG DISEWAKAN
2009	RM 376,800.60	-
2010	RM 381,236.00	-
2011	RM 390,237.00	-
2012	RM 390,235.00	196
2013	RM 339,298.00	135
2014	RM 352,356.00	157
2015	RM 477,667.32	156
2016	RM531,942.3	177
<b>2017</b>	<b>RM 624,352.84</b>	<b>175</b>

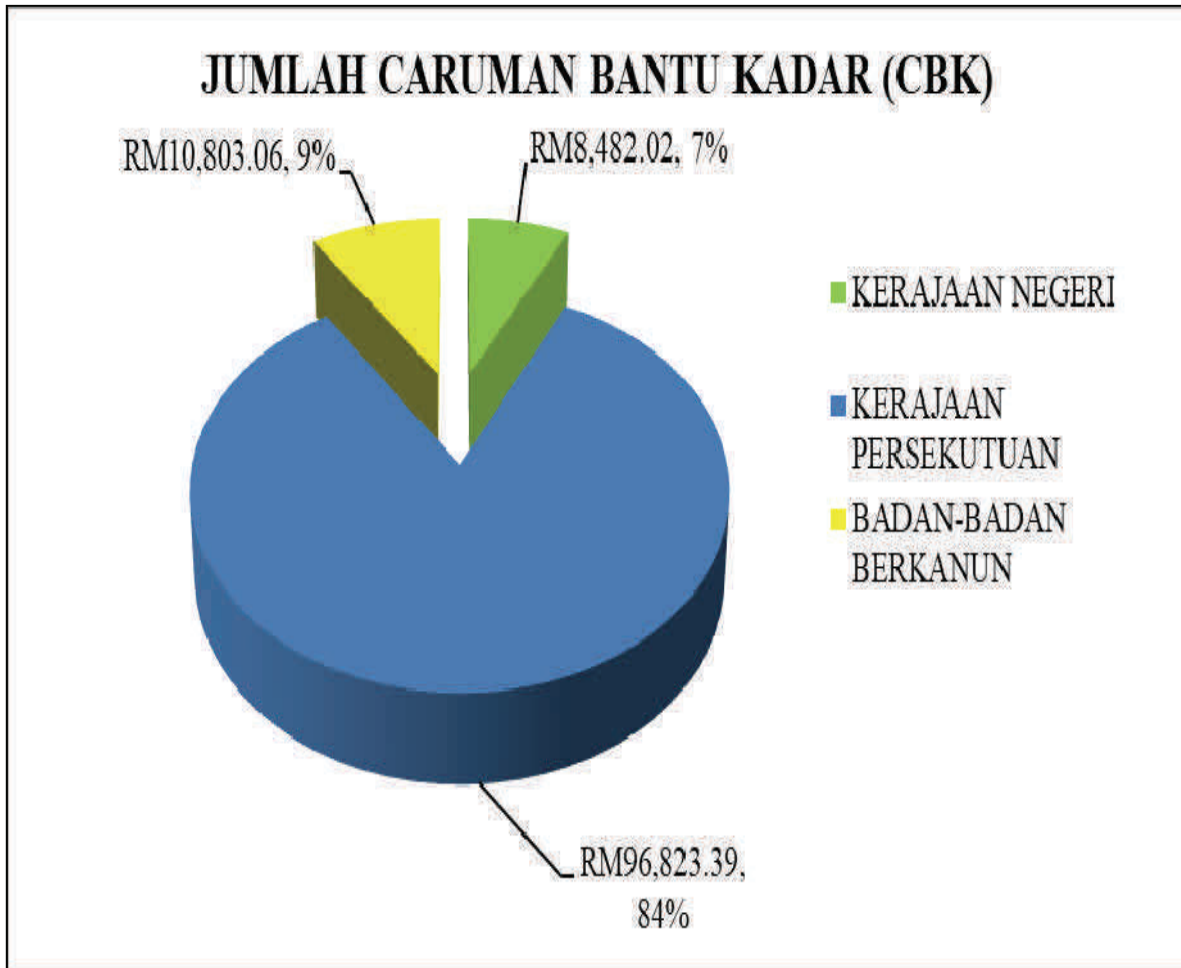


**Rajah 6 : Jumlah Pertambahan Hasil Sewaan Majlis Daerah Selama**

## LAPORAN TAHUNAN CARUMAN BANTU KADAR 2017

Bil	Jabatan / Kementerian	Bil Pegangan	Amaun Kena Bayar 2017	Kutipan 2017
<b>1</b>	<b>KERAJAAN NEGERI</b>	<b>83</b>	<b>RM 8,858.22</b>	<b>RM8482.02</b>
	Jabatan Haiwan			
	Jabatan hal Ehwal Agama Islam			
	Jabatan Hutan			
	Jabatan Parit Dan saliran			
	Pejabat Daerah Selama			
	Jabatan Pertanian			
	Jabatan Perhilitan			
<b>2</b>	<b>KERAJAAN PERSEKUTUAN</b>	<b>315</b>	<b>RM 96,823.39</b>	<b>RM 96,823.39</b>
	Jabatan Bomba			
	Jabatan Kehakiman			
	Jabatan Kerja Raya			
	Kementerian Kesihatan			
	kementerian Pendidikan			
	Polis			
	Hospital Selama			
<b>3</b>	<b>BADAN-BADAN BERKANUN</b>	<b>33</b>	<b>RM 10,803.06</b>	<b>RM 10,803.06</b>
	Lembaga Pertubuhan Peladang	6	RM 1,145.10	
	RISDA	1	RM 864.00	
	Tenaga Nasional Berhad	10	RM 888.96	
	MARA	1	RM 1,108.80	
	Telekom	4	RM 6,796.20	
	Lembaga Air Perak (LAP)	11		
	<b>Jumlah keseluruhan</b>	<b>404</b>	<b>RM 116,484.67</b>	<b>RM116,108.47</b>





## LAPORAN PELAN TINDAKAN UNIT PENILAIAN DAN TAKSIRAN 2017

BIL.	PELAN TINDAKAN	SASARAN KERJA	PENCAPAIAN
1	Aktiviti Penguatkuasaan Cukai Taksiran Am (Cta)	4 Kali Setahun	100%
2	Aktiviti Kutipan Cukai Taksiran Am (Cta)	4 Kali Setahun	100%
3	Bil Cukai Taksiran Am (Cta) Bagi Taman-Taman Seluruh Selama Dihantar Oleh Kakitangan Majlis	4 Kali Setahun	100%
4	Memastikan Bil Cukai Taksiran Am (Cta) Dihantar Kepada Pembayar Cukai Sebelum 15 Disember Dan 15 Julai Setiap Tahun	100%	100%
5	Memastikan Notis E Dihantar Kepada Pembayar Cukai Sebelum 15 March Dan 15 September Setiap Tahun	100%	100%
6	Peringatan Tunggakan Cukai Taksiran Am (CTA) Dihantar Kepada Pembayar Cukai Menerusi Surat/Infoblast/Telefon	4 Kali Setahun	100%
7	Cabutan Bertuah dijalankan bagi pembayar cukai yang membayar Cukai Taksiran Am (CTA) secara setahun Mengemaskini Secara Berterusan	Sekali setahun	100%
8	Data Cukai Taksiran Am (Cta) Di Dalam E-Pbt  (Sistem Pihak Berkuasa Tempatan)	100%	100%

Berikut merupakan gambar aktiviti-aktiviti yang dilakukan oleh Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta. Aktiviti ini terdiri daripada kutipan cukai taksiran yang dijalankan dari rumah ke rumah sekitar taman perumahan.



## MAKLUMAT AM

### BIL CUKAI TAKSIRAN

Tahun 2016 maklumat berkenaan Bil yang lengkap berkenaan Kaedah Bayaran, Tempoh Bayaran, Bayaran Denda dan sebagainya Dinyatakan dengan jelas di Muka Hadapan dan Belakang Bil.

### MUKA BELAKANG BIL CUKAI

*Destinasi Pelancongan Menarik Daerah Selama*

MAKLUMAT AM KEPADA PEMBAYAR CUKAI TAKSIRAN MAJLIS DAERAH SELAMA		
1. <b>BIL DIHANTAR</b>	JANUARI-JUN JULAI-DISEMBER	SETENGAH TAHUN PERTAMA SETENGAH TAHUN KEDUA
2. <b>TARIKH AKHIR BAYARAN</b>	JANUARI-JUN JULAI-DISEMBER	SEBELUM 28 FEBRUARI SEBELUM 31 OKTOBER
3. <b>DENDA LEWAT BAYAR (NOTIS E)</b>	TUNGGAKAN SEHINGGA RM 200.00 TUNGGAKAN MELEBIHI RM 200.00	DENDA NOTIS E - RM 20.00 DENDA NOTIS E - RM 30.00
4. <b>WARAN TAJARAN / SITAAN (WARAN F)</b>	TUNGGAKAN SEHINGGA RM 1,000.00 TUNGGAKAN MELEBIHI RM 1,000.00	DENDA WARAN F - RM 150.00 DENDA WARAN F - RM 300.00
5. <b>PROSES PINDAH MILIK</b>	BAGI SETIAP PEGANGAN / HARTA	RM 20.00 / SETIAP UNIT PEGANGAN
6. <b>CARIAN RASMI</b>	BAGI SETIAP PEGANGAN / HARTA	RM 30.00 / SETIAP UNIT PEGANGAN
7. <b>PENUKARAN NOMBOR BANGUNAN</b>	BAGI SETIAP PEGANGAN / HARTA	RM 100.00 / SETIAP UNIT PEGANGAN
8. <b>KAEDAH BAYARAN</b>	GER / KIRIMAN WANG / WANG POS / BANK DRAF <i>sebagai:</i> Nasabah Akaunt No Akaunt No Bilangan	HENDAKLAH DIPALANGKAN DAN DIJAYAR ATAS NAMA DAN ALAMAT: YANG DIPERTUA MAJLIS DAERAH SELAMA JALAN BESAR, 34100 SELAMA
	BAYARAN BOLEH DIBUAT DIMANA-MANA KAUNTER BAYARAN MAJLIS PERBENDAHARAN DAERAH YA DAN DAERAH DI DALAM NEGERI PERAK	
	BAYARAN ONLINE / KAUNTER BANK	 <b>ONLINE MALALUI</b> BANK SIMPANAN NASIONAL WWW.BSNBERKAS.TRY ATAU SECARA TERUS KE KAUNTER BSN SELURUH MALAYSIA
	KAUNTER MAJLIS DAERAH SELAMA	 <b>WAKTU OPERASI KAUNTER</b> ISIN KHAMIS (8.00 PAGI - 3.30 PTG) JUMAAT (8.00 PAGI - 12.15 TGH HARI) (2.45 PTG - 3.30 PTG)

**MAJLIS DAERAH SELAMA MEMPERKENALKAN**  
**ADUAN MELALUI**  
**SMS ADUAN**  
**05-8394377**

**KITAR SEMULA**  
FIKIR DULU  
SEBELUM BUANG

**PEMBERITAHUAN**  
SEMUA KERJA-KERJA TAMBAHAN ATAU UBAHSAJAI  
RUMAH / LOT PERNIAGAAN / KEDAI / GUDANG / STOR /  
BERGKEL / KILANG ATAU APA-APA KERJA BINAAN BANGUNAN  
KEKAL ATAU SEMESTARA ADALAH TIDAK DIBERIKAN II  
REJUALI  
MENDAPAT KEKENARAN DAN KELULUSAN BERTULIS DARI  
MAJLIS DAERAH SELAMA

*Nota Pelanggan*

*selamat datang rumah rehat selama*  
**Selama INN @ Rumah Rehat Selama**  
Tel : 05-8391448  
*selama perak darul ridzuan*

# MUKA HADAPAN BIL CUKAI



## مجلس دایره سلما MAJLIS DAERAH SELAMA

Jalan Besar, 34100 Selama,  
Perak Darul Ridzuan

Pej : 05 - 8394201 / Fax : 05-8394377

Web : www.mdselama.gov.my / Email : penilaianmds@yahoo.com



### BIL CUKAI TAKSIRAN 2017 (PENGGAL KEDUA)

#### NAMA DAN ALAMAT SURAT - MENYURAT PEMILIK

ABDULLAH BIN ABD AZIZ  
A KOMPENI REJIMEN KE 4  
ASKAR MELAYU DIRAJA  
KEM SUNGAI ARA  
11910 BAYAN LEPAS  
PULAU PINANG

ID PELANGGAN : T1056546  
NOMBOR AKAUN : T-130000359-09  
TARIKH BIL : 01/07/2017  
TARIKH BIL  
DIKEMASKINI : 31/08/2017  
NO TELEFON  
PEMILIK :

ALAMAT HARTA DAN JENIS BANGUNAN		PERIHAL HARTA	
NO 34 LORONG SRI SELAMA 3 TAMAN SRI SELAMA 34100 SELAMA PERAK DARUL RIDZUAN		NOMBOR LOT : 6718	NO. HAKMILIK : HSD/2342/87
PERIHAL TAKSIRAN	BUTIRAN TERPERINCI	PENGGAL 2 (RM)	
NILAI TAHUNAN (RM) 780.00	CUKAI TAKSIRAN	37.05	
KADAR (%) 9.50	TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN	1,066.65	
TAKSIRAN TAHUNAN (RM) 74.10	TUNGGAKAN NOTIS E	274.00	
	JUMLAH BIL	1,377.70	
	TANDAKAN PILIHAN ANDA	JUL - DIS	<input type="checkbox"/>

**PERINGATAN!!!**  
BAGI MENGELOKKAN DENDA LEWAT BAYAR DIKENAKAN  
SILA JELASKAN CUKAI TAKSIRAN SEBELUM  
28 FEBRUARI PENGGAL 1  
31 OGOS PENGGAL KE-2

PEMILIK ADALAH DIGALAKKAN MEMBUAT BAYARAN CUKAI  
SETAHUN BAGI MEMUDAHKAN URUSAN

Perakuan Pemilik Harta - Dengan ini, saya mengesahkan bahawa jumlah bayaran yang tertera pada bil ini adalah sah dan betul.

Tandatangan Pemilik Harta : \_\_\_\_\_

Jangan Ceraikan Keratan Ini

**BIL CUKAI TAKSIRAN 2017 (PENGGAL KEDUA)**

#### NAMA PEMILIK DAN ALAMAT HARTA

ABDULLAH BIN ABD AZIZ  
NO 34 LORONG SRI SELAMA 3  
TAMAN SRI SELAMA  
34100 SELAMA  
PERAK DARUL RIDZUAN

PERIHAL TAKSIRAN	BUTIRAN TERPERINCI	PENGGAL 2 (RM)	
NILAI TAHUNAN (RM) 780.00	CUKAI TAKSIRAN	37.05	
KADAR (%) 9.50	TUNGGAKAN CUKAI TAKSIRAN	1,066.65	
TAKSIRAN TAHUNAN (RM) 74.10	TUNGGAKAN NOTIS E	274.00	
	JUMLAH BIL	1,377.70	
	TANDAKAN PILIHAN ANDA	JUL - DIS	<input type="checkbox"/>
		NO TELEFON PEMILIK	:



MDS\_2017\_penggal2V2.csv 01165



1377.70

**CABUTAN BERTUAH CUKAI TAKSIRAN**



Majlis Daerah Selama

**Bayar Cukai Taksiran  
& Berpeluang Menangi  
PELBAGAI HADIAH  
CABUTAN BERTUAH**

Tarikh Tutup Penyertaan : **28 FEBRUARI 2018**



**Lebih 60 unit hadiah untuk dimenangi !!!**



**BASIKAL MIXER**  
**ANDROID TABLET AKSESORI MOTOSIKAL**  
**VIDEO CAMERA DIGITAL**  
**PELBAGAI BARANGAN ELEKTRIK**  
**1 X HADIAH MISTERI** **BEG** JAM TANGAN

**TERMA & SYARAT :**

- Penyertaan adalah tertakluk kepada syarat yang ditetapkan oleh Majlis Daerah Selama.
- Terbuka kepada semua pembayar cukai Taksiran (1 pegangan untuk 1 penyertaan).
- Tarikh akhir takaran cabutan sehingga 28.02.2018.
- Pembayar perlu menjelaskan keseluruhan bil cukai tanpa ada tunggakan.
- Bayaran boleh dibuat dimana-mana kaunter Majlis seluruh Perak, Pejabat Pos, Kaunter BSN atau bayaran BSN Online, Cek atau Wang Pos juga diterima.
- Cabutan akan dibuat seminggu selepas tarikh tutup penyertaan dan keputusan adalah muktamad.
- Tuntutan hadiah perlu dibuat 14 hari selepas pementahan pemenang, atau pemenang akan dibatalkan.

# **UNIT**

# **AUDIT DALAM**



# [ UNIT AUDIT DALAM ]



## OBJEKTIF

Membantu Majlis mencapai matlamatnya melalui pendekatan yang sistematik dan berdisiplin untuk menilai dan menentukan keberkesanan semua proses kawalan dan tadbir urus melalui cara:-

- Memastikan sistem kawalan dalaman adalah sempurna dan berkesan.
- Memastikan pengurusan kewangan dan rekod-rekod kewangan teratur, tepat dan mematuhi undang-undang, Arahan perbendaharaan, 1 pekeliling Perbendaharaan (1PP), prosedur dan peraturan-peraturan yang diwajibkan.
- Memainkan peranan sebagai mekanisma penyemakan dan pengimbangan terhadap pengurusan semua pengurusan dan unit.
- Melaporkan akauntabiliti dan jabatan bagi memastikan sistem operasi, program dan aktiviti Majlis diuruskan dengan cekap, ekonomi dan berkesan.
- Mengesan kelemahan dan mencadangkan serta mengesyorkan langkah-langkah untuk memperbaiki serta tindakan pembetulan dan pengurusan.



## FUNGSI

- Memberi nasihat dan pandangan mengenai kawalan dalaman terhadap semua sistem termasuk sistem ICT
- Melaporkan kepada yang dipertua hasil pengauditan dan mengambil tindakan susulan terhadap perkara yang dibangkitkan
- Menyediakan Rancangan Audit Tahunan dan Laporan Audit tahunan untuk kelulusan pihak pengurusan.
- Membentangkan Laporan Audit Dalam di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.

## AKTIVITI

- Menjalankan aktiviti pengauditan ke atas buku log kenderaan Pejabat Majlis Daerah Selama bagi tahun 2015, 2016 dan 2017.
- Menjalankan aktiviti pengauditan ke atas kehadiran semua kakitangan Majlis Daerah Selama dengan merujuk laporan daripada sistem kehadiran e-hadir dan borang cuti.
- Menjalankan aktiviti pengauditan ke atas Kad inden Minyak bagi tahun 2017 dan menyediakan laporan hasil daripada audit tersebut.
- Menjalankan aktiviti pengauditan ke atas fail - fail projek Persekutuan, Negeri dan Badan Berkanun.
- Menjalankan aktiviti pengauditan ke atas fail meja kakitangan Majlis Daerah Selama.
- Membuat laporan hasil daripada aktiviti audit yang telah dijalankan.
- Memantau dan membuat semakan ke atas soalan-soalan daripada sistem My Audit bagi ke empat-empat suku tahun.
- Mengadakan Mesyuarat jawatankuasa Audit Dalam sebanyak 4 kali setahun.

# **UNIT PELANCONGAN**



# [ UNIT PELANCONGAN ]

## MATLAMAT

- Merealisasikan potensi pelancongan mampan bagi memajukan sektor perkhidmatan dan meningkatkan taraf sosio-ekonomi penduduk desa MENJELANG TAHUN 2022.

## OBJEKTIF

- Mempromosikan kawasan tarikan di Selama dalam pakej *kursus* atau “*team building*”
- Menjadikan *Selama Inn* sebagai *pusat kursus* dan tempat *penginapan utama*.
- Membantu menjana ekonomi penduduk setempat yang mengusahakan *IKS*

## SENARAI AKTIVITI DAN PROGRAM

BIL	PROGRAM	BIL PESERTA	TARIKH
1.	Bengkel Pencapaian KPI Akhir Tahun 2016, Majlis Agama Islam dan Adat Melayu Perak (MAIPk)	50 orang	23 hingga 25 Januari 2017
2.	Teambuilding Kumpulan Sokongan Majlis Bandaraya Ipoh (MBI) Siri 1/2017	60 orang	4 hingga 6 April 2017
3.	Kurus Teknik Penulisan Kompaun, Penyerahan Notis, Waran Tangkap dan Tatacara Mahkamah PBT	50 orang	18 hingga 21 April 2017
4.	Pameran Pelancongan Sempena Hari Koperasi Negara 2017	60 orang	21-23 Julai 2017
5.	Eksplorasi Gua Kelawar, Lata Damak	74 orang	2 Ogos 2017
6.	Program Transformasi Minda PBT Perak Siri 2/2017	53 orang	13-20 Ogos 2017
7.	Bengkel Pembangunan Staf STARULe	34 orang	25-26 Ogos 2017
8.	Teambuilding Kumpulan Sokongan Majlis Bandaraya Ipoh (MBI) Siri 2/2017	50 Orang	12-14 Sept 2017
9.	Program Transformasi Minda PBT Perak Siri 3/2017	60 orang	22-29 Okt 2017
10.	Pameran Bersempena Jom Bantu Rakyat Dun Selama		Sept-Okt 2017
11.	Teambuilding Kumpulan Sokongan Majlis Bandaraya Ipoh (MBI) Siri 3/2017	45 Orang	7-9 Nov 2017



# **UNIT**

# **TEKNOLOGI MAKLUMAT**



## UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT



### OBJEKTIF

- Memastikan pelaksanaan sistem penyampaian perkhidmatan MDS berada dalam keadaan baik agar dapat digunakan oleh pengguna dalaman dan luaran.
- Memastikan perisian dan perkakasan ICT berada dalam keadaan baik bagi melancarkan proses kerja staf MDS.
- Memastikan infrastruktur ICT dalam keadaan baik.
- Mengendalikan pengurusan aset ICT

### PERANAN

- Merancang, melaksana dan memantau Sistem e-PBT di peringkat Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
- Menjaga dan memantau Sistem e-PBT di PBT beroperasi dengan baik, melaksanakan prosedur back-updata secara berkala.
- Memastikan rangkaian Sistem e-PBT di PBT beroperasi dengan baik.
- Menyelia penyelenggaraan peralatan ICT Sistem e-PBT .
- Memberi latihan asas dan khidmat nasihat berkaitan Sistem e-PBT kepada semua pengguna.
- Membantu Ketua dan pegawai OSC dalam pelaksanaan Portal OSC dan OSC Online di PBT.
- Membantu Ketua Jabatan dan Pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

## AKTIVITI TAHUN 2017

BIL	AKTIVITI
1	Latihan Sistem e-PBT 2.0
2	Kursus Pengurusan Portal – CMS Drupal
3	Perbincangan Sesi Knowledge Sharing
4	Penyediaan Buletin MDS (2 kali setahun)

## SISTEM EPBT

Pelaksanaan sistem ini telah mencapai penggunaan 93.97% pada semua keseluruhan modul



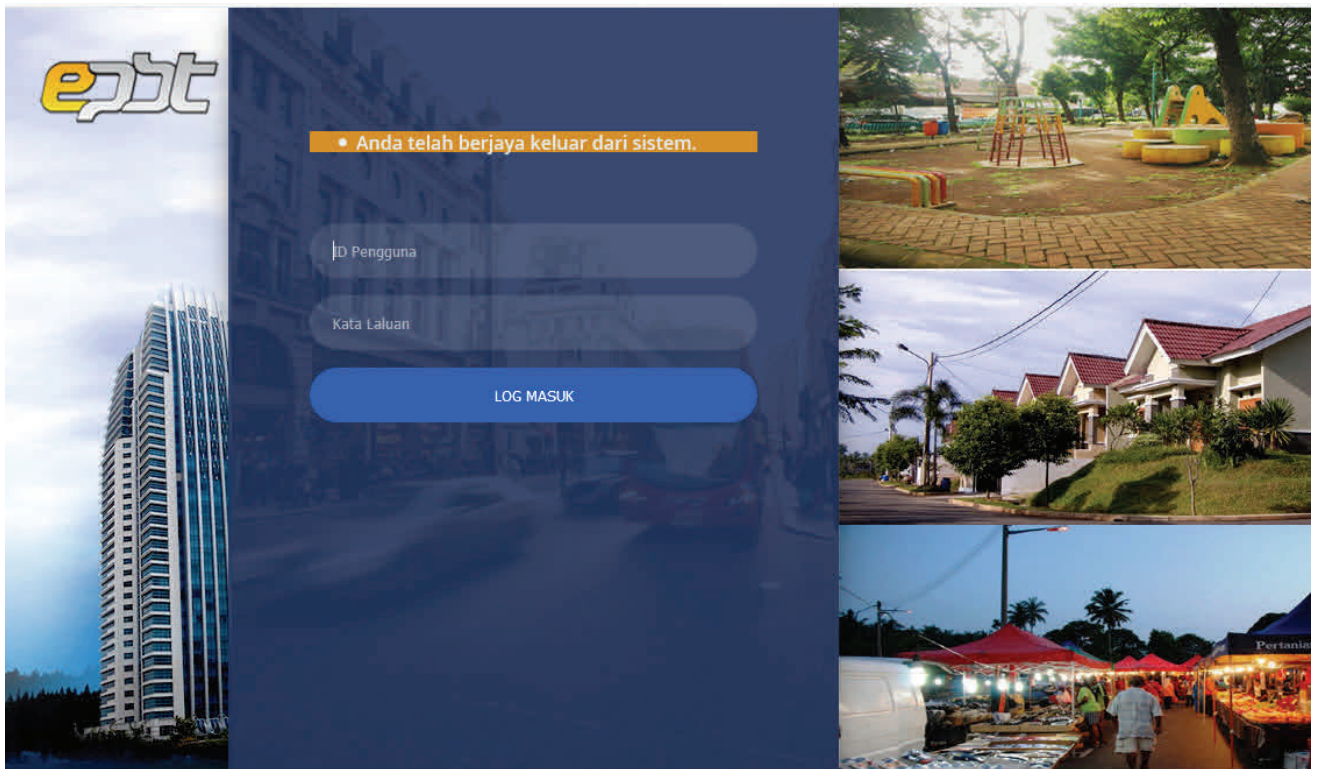
<b>PENCAPAIAN PENGGUNAAN MODUL SISTEM e-PBT</b>
---

BIL	SISTEM	KESEDIAAN	PENGGUNAAN
		SISTEM (GW INTECH) %	SISTEM (MDESELAMA) %
1	ID PELANGGAN	100	100
2	PENILAIAN	100	95.2
3	TAKSIRAN	100	100
4	KUTIPAN	100	100
5	KOMPAUN	100	11.1
6	SEWAAN	100	100
7	PELESENAN	100	100
8	TERIMAAN PELBAGAI	100	100
9	LEJAR AM	100	100
10	JERNAL	100	100
11	BELANJAWAN	100	100
12	AKAUN KENA BAYAR	100	100
13	PERSONELIA DAN GAJI	100	100
14	PINJAMAN	100	72.7
15	PELABURAN	100	100
16	PENGURUSAN WANG TUNAI	100	100
17	PENUTUPAN TAHUN	100	88.9
18	SISTEM ADUAN	100	100
19	SISTEM ONLINE	100	87.5



## SISTEM EPBT 2.0

Sistem ePBT 2.0 ini adalah berasaskan web. Proses penggunaan masih sama seperti ePBT 1.0 tetapi hanya berasaskan web.



### SISTEM DAN PERKHIDMATAN ATAS TALIAN

- Portal Rasmi MDSelama
- Aduan iKepoh
- BSN Online (Bayaran Cukai Taksiran)
- Media Sosial (Facebook, Twitter)
- FMS (Feedback Management System)
- eRating (Sistem Penilaian Khidmat Pelanggan)

### SISTEM YANG DIGUNAPAKAI OLEH WARGA MDSelAMA

- Portal Rasmi MDSelama
- Webmail MDSelama (xxxx@mdselama.gov.my)
- Sistem e-PBT
- Sistem Stor (SPS)
- Sistem HRMIS
- Sistem 1Speks
- Sistem e-Hadir
- Media Sosial (Facebook dan Twitter)

# **JABATAN KAWALAN BANGUNAN**



# JABATAN KAWALAN BANGUNAN



## OBJEKTIF

- Memastikan semua pembinaan bangunan baru atau pengubahsuaian bangunan sediaada dilaksanakan mengikut dasar-dasar dan piawaian Majlis, Akta-Akta yang telah diperuntukkan, Undang-Undang Kecil dan polisi berkaitan.
- Menjalankan penguatkuasaan terhadap bangunan baru dan pengubahsuaian yang dibina tanpa sebarang kebenaran bertulis dari Majlis.
- Memastikan semua bentuk pembangunan fizikal bagi kawasan di dalam penguasaan Majlis dibina secara teratur, terancang dan seimbang mengikut segala polisi Majlis dan Undang-Undang Kecil yang berkaitan, selesa untuk didiami, bersih, sempurna dan berkualiti.

## FUNGSI

- Melaksanakan pemakaian dan penguatkuasaan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1988, Polisi-Polisi Pembangunan Majlis Daerah Selama serta lain-lain Akta dan enakmen serta undang-undang yang berkaitan
- Bertanggungjawab memproses dan meluluskan pelan-pelan bangunan yang dikemukakan oleh pihak individu swasta, Badan-Badan Berkanun dan agensi-agensinya kerajaan mengikut Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 dan juga mengikut dasar-dasar Majlis.
- Pemeriksaan dari semasa ke semasa pembinaan bangunan dan pembinaan telah siap sehingga Sijil Pematuhan Penyiapan (CCC) dikeluarkan.
- Mengawal pembinaan bangunan/sambungan bangunan tanpa kebenaran dengan tindakan penguatkuasaan seperti mengeluarkan notis dan kerja-kerja merobohkan bangunan.
- Memberi permit sementara bagi permohonan meletakkan bahan binaan, membaiki rumah, permit ubahsuaikan dalaman dan lain-lain berkaitan.
- Merekabentuk projek-projek pembangunan dan kemudahan awam di kawasan Majlis Daerah Selama.

## JUMLAH TUNTUTAN BAYARAN PERMIT MENARA TELEKOMUNIKASI

	Bil. Menara	Jumlah Tuntutan (RM 2500/ 1 Menara)
Telco A	3	RM7,500.00
Telco B	5	RM12,500.00
Telco C	3	RM7,500.00
Telco D	2	RM5,000.00
Telco E	2	RM5,000.00
Telco F	13	RM32,500.00
Telco G	4	RM10,000.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>32</b>	<b>RM80,000.00</b>

### REKABENTUK PROJEK PEMBANGUNAN DAN KEMUDAHAN AWAM

#### TAJUK PROJEK

- 1) Cadangan Membina dan Menyiapkan Papan Tanda Sungai Bayor berhadapan Sekolah Kebangsaan Sg. Bayor, Sg. Bayor, Selama, Perak.
- 2) Pelan Rancangan Induk Bagi Pembangunan Padang Selama di Pekan Selama, Selama, Perak.
- 3) Cadangan Menaiktaraf Rumah Rehat Selama Di Sebahagian Lot Tanah Majlis Daerah Selama, Selama, Perak.
- 4) Cadangan Merekabentuk dan Membina 1 Unit Stor Aset Majlis Daerah Selama, Di Bangunan Majlis Daerah Selama, Selama, Perak.
- 5) Cadangan Membina & Menyiapkan Dewan Orang Ramai Di Kubu Gajah, Selama, Perak.
- 6) Cadangan Meroboh Dan Membina Semula Pembahagi Jalan Utama Selama Dan 5 Batang Lampu Jalan Berkembar Serta Susunatur Tempat Meletak Kenderaan, Di Pekan Selama, Perak.
- 7) Cadangan Merekabentuk Astaka Padang Selama di Pekan Selama, Selama, Perak.
- 8) Cadangan Merekabentuk Waterfront Sg. Bayor, Selama, Perak.
- 9) Cadangan Membina Tiang Lampu Traffic Light di Pekan Selama, Selama, Perak

## AKTIVITI PENGUATKUASAAN BANGUNAN



### PERMOHONAN PERMIT BANGUNAN SEMENTARA

JAN - MAC	APR - JUN	JUL - SEPT	OKT - DIS	JUMLAH
1	1	4	9	15

### PERMO- HONAN PELAN TAMBAH PINDA BANGUNAN & AWNING

JAN - MAC	APR - JUN	JUL - SEPT	OKT - DIS	JUMLAH
1	1	3	2	7

## UNIT LANDSKAP

### OBJEKTIF

Mewujudkan suasana dan persekitaran hidup bersih, indah, berkeadaan harmoni dan selesa dengan landskap yang menarik.

### FUNGSI

- Melaksanakan pembangunan baru landskap (Jalan protokol, pinggir dan bahu-bahu jalan, taman rekreasi dan lot padang permainan).
- Kerja-kerja penyelenggaraan dan naiktaraf landskap sediaada (Jalan protokol, pinggir dan bahu-bahu jalan, taman rekreasi dan lot padang permainan).
- Melaksanakan dasar penghijauan dan pengindahan bandar dengan penanaman pokok teduhan dan pokok hiasan.
- Menguruskan padang-padang permainan/sewaan padang bagi tujuan sebarang acara yang diadakan.
- Menguruskan sewaan peralatan majlis khemah/pentas dan peralatan termasuk bunga-bunga hiasan terutamanya melibatkan program peringkat daerah.
- Menguruskan kerja-kerja penyelenggaraan cantasan dan pemotongan pokok-pokok besar di bawah kawalan Majlis termasuk perkhidmatan berbayar penebangan/cantasan pokok individu.





Unit landskap bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja mencantas dan menebang pokok-pokok merbahaya terutamanya didalam kawasan operasi Majlis. Kerja menebang dan mencantas ini dilaksanakan menerusi sebuah jentera Skylift dan satu jentera Lori tipper bagi tujuan sisa cantasan. Bagi kerja-kerja yang melibatkan pokok besar dan tinggi serta diluar kemampuan Majlis, kerja-kerja akan dikontrakkan kepada kontraktor luaran.

# **UNIT**

## **PUSAT SETEMPAT (OSC)**





## UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)



### MATLAMAT

Matlamat penubuhan Pusat Setempat ini adalah untuk mengurangkan karenah birokrasi di dalam prosedur dan proses cadangan pemajuan sekaligus meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan di Pihak Berkuasa Tempatan.

### OBJEKTIF

- Menyelaraskan dan memudahcara proses kelulusan permohonan pembangunan tanah, permohonan kebenaran Merancang pelan bangunan, pelan kerja tanah, pelan jalan dan parit serta pelan-pelan lain berkaitan cadangan pemajuan
- Memendekkan norma masa dan mempercepatkan proses permohonan cadangan pemajuan di bawah konsep Bina Kemudian Jual (BKJ) dalam tempoh empat (4) bulan dan di bawah konsep Jual Kemudian Bina (JKB) dalam tempoh enam (6) bulan; dan
- Menyeragamkan prosedur dan proses cadangan pemajuan dengan mengambil kira peruntukan-peruntukan di bawah Kanun Tanah Negara 1965 (KTN 56), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 974 (Akta 133).

## PERANAN

Bagi tujuan meningkatkan sistem penyampaian prosedur dan proses permohonan cadangan pemajuan, semua permohonan akan diterima melalui Pusat Setempat.

Peranan Pusat Setempat:

- Menyelaras dan memantau permohonan cadangan pemajuan dan permohonan-permohonan lain yang diterima oleh Pusat Setempat.
- Memaklumkan keputusan kelulusan permohonan-permohonan cadangan pemajuan kepada pemohon;
- Membuat perakuan permohonan pembangunan tanah kepada Pejabat Tanah ; dan
- Menyediakan pelaporan berkala.

Bagi melancarkan perjalanan Pusat Setempat ini, satu Jawatankuasa ditubuhkan dan dipengerusikan oleh Yang Dipertua PBT.



JENIS PEMAJUAN	KADAR FEE	
	Kebanaran Merancang (Permohonan Tanah Untuk Pembangunan) (RM)	Kebanaran Merancang (Permohonan Pembangunan) (RM)
<b>1. Kediaman</b>		
i. Kos Rendah	RM 20.00 seunit	RM 1.00 setiap m.p.
ii. Lain-lain jenis kediaman	RM 50.00 seunit	RM 1.00 setiap m.p.
<b>2. Perdagangan dan Hotel</b>		
i. Rujukan Sektor Perdagangan	RM 50.00 seunit	RM 1.00 setiap m.p.
ii. Hotel/ Motel/ Chalet	RM 50.00 setiap bilik	RM 1.00 setiap m.p.
iii. Servis Apartment	RM 50.00 seunit	RM 1.00 setiap m.p.
<b>3. Perusahaan/ Industri</b>		
i. Lot Industri	RM 0.10 setiap m.p.	RM 0.10 setiap m.p.
ii. Penerimaan Masuk Utama (PMU)	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan
iii. Penerimaan Perdagangan Utama	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan
iv. Penerimaan Elektrik	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan
<b>4. Industri/ Perindustrian/ Persaingan</b>		
i. Lot Industri	RM 0.10 setiap m.p.	RM 0.10 setiap m.p.
ii. Penerimaan Masuk Utama (PMU)	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan
iii. Penerimaan Perdagangan Utama	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan
iv. Penerimaan Elektrik	RM 250.00 bagi satu penerimaan	RM 250.00 bagi satu penerimaan

## BILANGAN PERJAWATAN

BIL	JAWATAN	DI ISI
1.	KETUA UNIT (J41)	1
2.	PENOLONG JURUTERA (AWAM JA29)	1
3.	PEMBANTU TADBIR (N19)	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>3</b>

## FUNGSI

- Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan dan pelan-pelan lain yang berkaitan ;
- Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan perihal tanah berhubung cadangan pemajuan di bawah peruntukan Kanun Tanah Negara ; dan
- Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan-permohonan lain yang diletakkan di bawah tanggungjawab Pusat Setempat.
- Memendekkan norma masa dan mempercepatkan proses permohonan.

## PERMOHONAN CADANGAN KEMAJUAN

Cadangan pemajuan melibatkan empat (4) proses permohonan utama yang memerlukan kelulusan iaitu :

- \* Permohonan Perihal Tanah ;
- \* Permohonan Kebenaran Merancang ;
- \* Permohonan Pelan Bangunan ; dan
- \* Permohonan Pelan Kerja Tanah dan Pelan Jalan dan Parit.

Setiap proses permohonan adalah berdasarkan kepada beberapa peruntukan perundangan iaitu Kanun Tanah Negara 1965 (KTN 56), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 ( Akta 172) dan Akta Jalan , Parit dan Bangunan 1974 ( Akta 133).

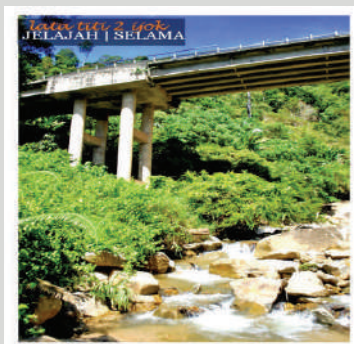
Dari segi pelaksanaan proses, ianya terletak di bawah tanggungjawab jabatan yang berlainan

## Kawasan **Pelancongan Selama**

01

### Lata Tebing Tinggi

Lata Tebing Tinggi terletak di Hulu Ijok iaitu Redang Panjang. Disini tersedia beberapa kemudahan seperti tandas dan wakaf. Antara aktiviti yang boleh dilakukan di sini termasuklah Jungle Trekking dan juga berkelah.



02

### Lata titi 2 Ijok

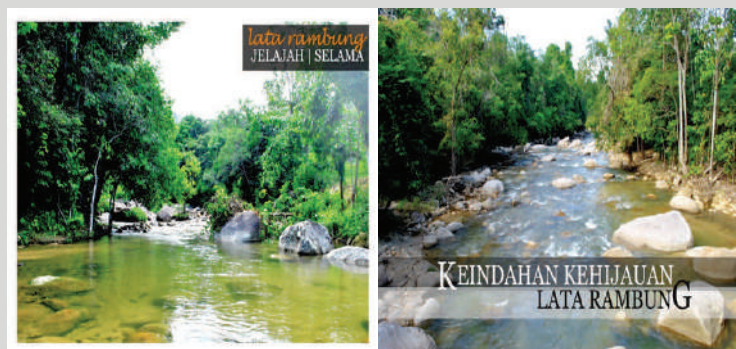
Lata titi 2 Ijok terletak di Hulu Ijok berhampiran Jalan Sumpitan (Jalan kampung Masjid, Selama – Gerik). Disini pengunjung boleh bersiar-siar untuk melihat keindahan landskap yang terbentang luas.

03

### Lata Rambung

Lata Rambung terletak di Ulu Selama iaitu di Kampung Sg Siputeh.

Antara Kemudahan yang terdapat disini ialah tempat letak kereta dan juga sebagai tapak perkhemahan.



04

### Lata Panggung

Lata Panggung Ijok terletak di Kampung Teras Ijok. Antara kemudahan yang disediakan di sini termasuklah kemudahan Tapak Perkhemahan, Dataran Berbumbung, dan sebagai kawasan perkelahan. Kawasan ini juga turut dijaga oleh JKK kampung tersebut.



05

### Lata Damak

Lata Damak merupakan salah satu lata yang terletak di Hulu Selama selain Lata Rambung. Gua Kelawar yang terdapat sekitar Lata itu meningkatkan lagi minat pelancong menerokanya.

06

### Gua Kelawar

Gua kelawar terletak di Kampung Hulu Damak. Perjalanan masuk dari Lata Damak mengambil masa dalam 30 ke 45 minit. Terdapat 3 gua iaitu aras 1,2 dan 3. Nama Gua Kelawar ini diberi sesuai dengan keadaan gua itu sendiri yang kelawar yang berada di dalam gua itu.



07

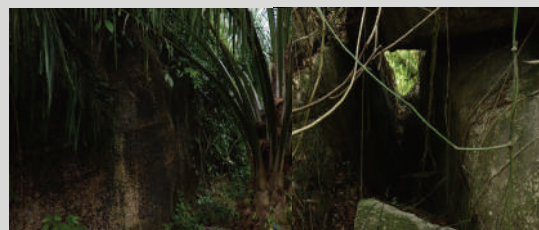
### Sungai Atas Sungai

Terletak di Kampung Jalan Baru, Mukim Ijok, Selama Perak. Dibuat pada tahun 1938 oleh Department of Irrigation and Drainage (DID) bagi tujuan pengairan sawah padi, serta dikaitkan dengan aktiviti pengumpulan bijih timah seterusnya mengalirkan air Sungai Ijok ke Telaga Gergasi.

08

### Kota Raja Bersiong

Terletak di Kampung Kota Raja Bersiong, Ijok, Selama, Perak. Kisahnya, Raja Bersiong bertindak melarikan diri dari istana di Lembah Bujang, Kedah ketika cuba mengelak di kepung Menteri dan rakyat yang membenci kerana tabiatnya yang gemar makan bayam dengan kuah darah manusia. Ketika melarikan diri Raja Bersiong telah singah di Perak dan membina tempat berlindung. Dahulu kawasan ini dikatakan dipenuhi dengan pinggan mangkuk hasil tinggalan raja tersebut. Walaubagaimanapun ia tertanam di dalam gua.



## 09

**Lata Putih**

Lokasi air terjun Lata Putih ni terletak di tepi jalan antara Ijok dan Lenggong. Kedudukannya yang jauh ke dalam hutan dan di laluan jalanraya yang jarang dilalui oleh kereta. Landskap yang tersergam indah menambahkan lagi keunikannya.



## 10

**Telaga Gergasi**

Terletak di Kampung Jalan Baru, Mukim Ijok, Selama Perak. Struktur ini merupakan tinggalan teknologi British. Terusan air yang jatuh ke dalam telaga gergasi ini akan mengeluarkan bunyi deras air yang sangat kuat sehingga jika berkesempatan boleh menampakkan biasan pelangi.



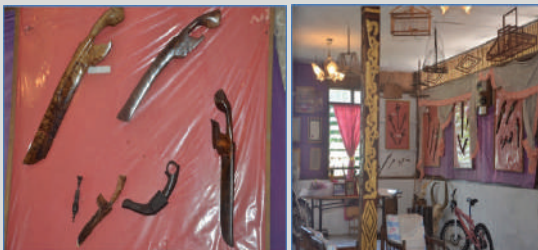
## 11

**Makam Abdul Karim bin Raja Aman Shah**

Makam Abdul Karim terletak di kawasan perkuburan Masjid Lama Selama. merupakan orang yang bertanggungjawab membuka Selama pada tahun 1874 (1219H) dengan pertolongan Ngah Ibrahim.



## 12

**Galeri Pak Din**

Diusahakan oleh En. Abd Wahab bin Hassan dan terletak di Kampung Bagan Baru, Selama. Antara koleksi yang dimiliki beliau adalah katu serian batu, keris-keris lama, pemetik api lama dan gobek.



## **MAJLIS DAERAH SELAMA**

34100 Selama Perak Darul Ridzuan

Tel : +605-8394201 / +605-8392021 Faks : +605-8394377

E-mel : [admin@mdselama.gov.my](mailto:admin@mdselama.gov.my)

Facebook : [www.facebook.com/majlisdaerahselama](http://www.facebook.com/majlisdaerahselama)

**[www.mdselama.gov.my](http://www.mdselama.gov.my)**

