



PELAN STRATEGIK 2021 - 2025

MODEL CENTRE FOR COMMUNITY
ADVANCEMENT



Disediakan oleh :
BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Edisi 2.0, 2019
2021, Majlis Daerah Dalat dan Mukah Hak Cipta Terpelihara
Sebarang pertanyaan mengenai dokumen ini hendaklan dialamatkan kepada:-

SETIAUSAHA
MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH
ARAS 1,PUSAT PENTADBIRAN BARU,
JALAN WAWASAN, PETI SURAT 68,
96400 MUKAH

<http://mukah-dalatdc.sarawak.gov.my/>

JADUAL PINDAAN

Sebarang pindaan kepada dokumen hasil daripada semakan atau kajian semula perlu dicatat dalam jadual di bawah :-

BIL	TARIKH	PERKARA
1	02-03 November 2020	Kajian Semula Pelan Strategik 2016-2020
2	10 – 11 Januari 2023	Kajian Semula Pelan Strategik 2021 - 2025

SENARAI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

PERUTUSAN WALIKOTA	5
KATA-KATA ALUAN SETIAUSAHA	6
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	7
BAB 1 : MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAJH	8
SEJARAH	9
PUNCA KUASA	11
FUNGSI MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH	12
FUNGSI TERAS.....	12
FUNGSI AM	13
STRUKTUR ORGANISASI	16
CARTA FUNGSI	17
CARTA ORGANISASI	18
BAB 2 : ANALISIS PERSEKITARAN	19
PERSEKITARAN ORGANISASI.....	20
PERSEKITARAN DALAMAN	20
ANALISIS SWOT	20
PERSEKITARAN LUARAN	21
ANALISIS P.E.S.T	21
BAB 3 : ANALISIS PELANGGAN DAN STAKEHOLDER	22
STAKEHOLDER	23
PELANGGAN.....	24
CADANGAN NILAI PELANGGAN - STAKEHOLDER	25
BAB 4 : HALATUJU STRATEGIK	26
MISI VISI MOTTO	28
NILAI TERAS BERSAMA	29
TEMA STRATEGIK DAN HASIL STRATEGIK.....	30
OBJEKTIF STRATEGIK	31
STRATEGI UTAMA	31

BAB 5 : PELAN TINDAKAN STRATEGIK DAN	
PETUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI) 2021-2025	35
BAB 6 : PENGURUSAN STRATEGIK.....	46
PENGURUSAN PELAN STRATEGIK	47
PELAKSANAAN PELAN STRATEGIK	48
MAKANISME PELAKSANAAN	49
SEKRETARIAT PERANCANGAN STRATEGIK	49
BAB 7 : PENILAIAN PRESTASI.....	50
PENILAIAN STRATEGIK	51
BAB 8 : MELANGKAH KE HADAPAN.....	58
MENCAPAI KEJAYAAN.....	59
TRANFORMASI MASA DEPAN.....	59
KESIMPULAN.....	61

PERUTUSAN WALIKOTA



Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh Salam Sejahtera

Terlebih dahulu saya mengucapkan tahniah kepada Ahli-Ahli Majlis dan Pasukan pengurusan Majlis Daerah Dalat dan Mukah dalam merangka dan membangunkan dokumen Pelan Strategik yang bakal menjadi pedoman kepada organisasi kita. Penjanaan idea dan input melalui penglibatan menyeluruh menjadikan dokumen ini lebih bermakna. Ini merupakan suatu manifestasi dan iltizam kita untuk bersama-sama menjayakan pelaksanaan Pelan Strategik Majlis Daerah Dalat dan Mukah bagi penggal 2021 hingga 2025.

Saya menaruh harapan yang tinggi agar Pelan Strategik ini menjadi pemangkin kepada kesinambungan pelaksanaan Pelan Strategik 2016-2020. Oleh itu ianya sejajar dengan Rancangan Malaysia Ke-12, yang merupakan era dimana pembangunan dan kemajuan luar bandar akan diberi perhatian penting oleh Kerajaan Negeri Sarawak melalui beberapa program dan projek transformasi luar bandar. Input daripada ahli-ahli Majlis berkenaan dengan keadaan sebenar di peringkat akar umbi akan membantu penetapan fokus utama oleh pengurusan Majlis dalam memilih objektif dan strategi yang paling sesuai dan berkesan.

Dengan adanya Pelan Strategik 2021 – 2025, saya percaya Pelan Strategik ini mampu mewujudkan kefahaman dan menjadi rujukan utama mengenai hala tuju dalam perancangan seperti yang diharapkan terutama dalam memberi perkhidmatan, kemudahan dan program yang dikendalikan/disediakan oleh Majlis Daerah Dalat dan Mukah. Kerjasama diantara semua pihak bersama *stakeholders* dan pelanggan serta komuniti amatlah penting selain kerjasama yang tinggi dalam kalangan ahli-ahli majlis dan semua kakitangan Majlis Daerah Dalat dan Mukah.

Asas bagi kejayaan pelaksanaan Pelan Strategik ini adalah komitmen dan kerjasama seluruh warga yang mempunyai peranan dan tanggungjawab secara bersama untuk merealisasikan segala inisiatif yang digariskan dengan jaya. Semoga usaha murni menyediakan Pelan Strategik ini akan menjadikan Majlis Daerah Dalat dan Mukah sebagai sebuah agensi yang benar-benar dinamik dalam memperkasakan sumber ke arah penyampaian perkhidmatan yang terbaik dan memenuhi ekspektasi semasa.

Sekian, terima kasih.

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
" AN HONOUR TO SERVE"**

**(HAJI KADIR BIN HAJI JAMIL)
PENGURUSI**

MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH

KATA-KATA ALUAN SETIAUSAHA



Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh Salam Sejahtera

Majlis Daerah Dalat dan Mukah merupakan salah satu agensi yang mempunyai tugas serta tanggungjawab menyampaikan perkhidmatan dan menyediakan kemudahan infrastruktur amnya. Dengan adanya Pelan Strategik 2021 – 2025, diharap ia dapat menjadi rujukan dalam mencapai hala tuju Majlis Daerah Dalat dan Mukah untuk menyediakan dan mengagihkan sumber yang disalurkan kepada majlis untuk tempoh lima tahun akan datang untuk pembangunan Mukah.

Dengan arus perubahan sosio-ekonomi yang berkembang agak cepat, kita sebagai Pihak Berkuasa Tempatan perlu bergerak seiring kemajuan dan kehendak rakyat pada masa kini. Enam Tema Strategik Utama iaitu ; i) Perkhidmatan Perbandaran yang menekankan imej bersih, indah dan selamat; ii) Pengurusan Projek yang komprehensif, iii) Penguatkuasaan yang berkesan; iv) Komuniti Bestari, selamat dan mesra peniagaan; v) Tadbir Urus Baik dan Pematuhan Peraturan; dan vi) pengurusan hasil majlis menjadi satu garis panduan untuk mencapai matlamat Majlis agar segala yang dirancang dapat direalisasikan dengan jayanya.

Sungguhpun begitu, sokongan serta komitmen semua pihak amat penting agar usaha ini dapat dicapai. Setiap strategi dan aktiviti yang telah dikenalpasti dalam Pelan Strategik ini sememangnya mencabar kebolehan dan kemampuan semua pihak dalam MDDM. Oleh itu, bersama kita realisasikan apa yang telah kita sasarkan dan mencapai tahap KPI yang diimpikan.

Kerjasama dan kesungguhan semua pihak mengubal dan memperhalusi Pelan Strategik ini amatlah saya hargai. Akhir kata, marilah sama-sama kita jayakan perancangan ini dengan penuh keikhlasan, kejujuran, komited dan integriti yang tinggi

**"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI"
" AN HONOUR TO SERVE"**

**(ABDUL RAZAK BIN AWANG BINI)
SETIAUSAHA
MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH**

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam usaha untuk memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada Warga Mukah, perancangan strategik yang jitu dan mantap perlu diwujudkan dan strategi-strategi yang telah dirancang perlu dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Dengan adanya Pelan Strategik ini, Majlis Daerah Dalat dan Mukah berusaha untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

Dokumen Pelan Strategik ini dibahagikan kepada beberapa bab iaitu Bab 1 hingga Bab 8. Dalam Bab 1 hingga Bab 3 ianya menjelaskan situasi Majlis Daerah Dalat dan Mukah pada masa kini yang berguna dalam merangka haluan strategik untuk tempoh masa lima tahun akan datang. Penentuan halatuju strategik, Pelan Tindakan Aktiviti dan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama (KPI) pula akan diuraikan dalam Bab 4 dan Bab 5. Dalam Bab 6, diuraikan berkaitan pengurusan strategi dan mekanisme yang digunapakai bagi memastikan Pelan Strategik ini dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Pencapaian KPI dalam Pelan Strategik diukur dengan menggunakan borang yang akan disediakan dalam Bab 7. Dalam Bab 8 pula merumuskan tindakan yang perlu dilaksanakan untuk menjayakan Pelan Strategik ke arah merealisasikan visi untuk menjadikan Majlis Daerah Dalat dan Mukah sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan yang memberikan perkhidmatan terbaik kepada komuniti.

Oleh itu, sebagai sebuah Pihak Berkuasa Tempatan, segala tugas dan tanggungjawab yang diberikan adalah merupakan satu komitmen yang telah diamanahkan kepada kita. Majlis perlu peka terhadap perubahan paradigma pemikiran rakyat masa kini yang mampu menjejaskan imej jabatan. *"Service, service, service"* perlu diambil berat agar perkhidmatan yang diberikan kepada rakyat adalah yang terbaik. Projek-projek rakyat juga perlulah diutamakan dan disiapkan dalam tempoh yang telah ditetapkan untuk mengekalkan kredibiliti rakyat terhadap Majlis. Secara tidak langsung ianya akan menaikkan imej Majlis Daerah Dalat dan Mukah sebagai sebuah PBT yang bertanggungjawab dan komited.

"Berkhidmat Untuk Kemajuan" diharap Majlis Daerah Dalat dan Mukah akan terus memberikan perkhidmatan yang terbaik kepada masyarakat dan di kawasan yang berada di bawah bidanguasa Majlis.



BAB 1:

**MAJLIS DAERAH
DALAT DAN MUKAH**



SEJARAH

Penubuhan Pihak Berkuasa Tempatan seluruh Sarawak dibuat di bawah Ordinan Kuasa Tempatan 1948 (*Local Authorities Ordinance 1948*) di bawah pemerintahan Kerajaan British. *Local Authority Ordinance 1948* memberi kuasa kepada Gabenor untuk menubuhkan satu badan yang diberi nama Pihak Berkuasa Tempatan (*Local Authority @ Local Council*). Semua pihak Berkuasa Tempatan melaksanakan kuasa masing-masing mengikut peruntukan Ordinan tersebut dan diberi kuasa untuk menggubal Undang-Undang Kecil @ Subsidiari (*Local Council By-Laws*) yang mana harus dipatuhi oleh penduduk di bawah kuasaan Pihak Berkuasa tempatan tertentu.

Majlis Daerah Dalat dan Mukah merupakan salah satu agensi dibawah Pihak Berkuasa Tempatan yang telah diwujudkan melalui *Local Authority Ordinance 1948*. Majlis Daerah Dalat dan Mukah pertama kalinya telah memilih dan melantik Ahli-Ahli Majlis (*Council Councilors*) pada tahun 1956 melalui *Local Government Election Ordinance*. Selepas Enakmen tersebut, para Kaunselor telah dipilih melalui pilihanraya. Pilihanraya pertama untuk para kaunselor telah diadakan dalam tahun 1959. Namun demikian, Ordinan ini terpaksa diberhentikan bagi tujuan kegunaan Kuasa Tempatan pada 1 November 1981. Mulai dari itu, para Kaunselor hanya akan memegang jawatan ini melalui proses perlantikan atas cadangan parti politik yang diwakili oleh mereka. Proses perlantikan ini digunapakai sehingga kini.

Kemajuan dan perubahan ideologi politik semasa telah mempengaruhi perkembangan dan pertambahan Pihak Berkuasa Tempatan. Pada awalnya, Majlis hanya dikenali sebagai *Native Local Authority* (NLA). Melalui proses perkembangan dan arus perubahan politik, *Native Local Authority* telah ditukargantikan kepada *Racially-Mixed Local Authority* (RMLA) yang kekal sehingga penubuhan Malaysia. Selepas penubuhan Malaysia, RMLA telah ditukar kepada *Local Council*. Penubuhan Pihak Berkuasa Tempatan seluruh Sarawak dibuat di bawah Ordinan Kuasa Tempatan 1948 (*Local Authorities Ordinance 1948*) di bawah pemerintahan Kerajaan British. *Local Authority Ordinance 1948* memberi kuasa kepada Gabenor untuk menubuhkan satu badan yang diberi nama Pihak Berkuasa Tempatan (*Local Authority@Local Council*). Semua Pihak Berkuasa Tempatan melaksanakan kuasa mengikut peruntukan Ordinan tersebut dan diberi kuasa untuk menggubal Undang-Undang Kecil @ Subsidiari (*Local Council By-Laws*) yang mana harus dipatuhi oleh penduduk yang berada di bawah kuasaan Pihak Berkuasa Tempatan tertentu.

Pada masa ini Majlis Daerah Dalat dan Mukah merupakan Pihak Berkuasa Tempatan yang diberi kuasa untuk mentadbir kawasan-kawasan yang diperuntukkan dibawahnya oleh *Local Authorities Ordinance 1996*. Mulai 1 Oktober 2011, Majlis Daerah Dalat dan Mukah telah berpindah dan beroperasi di Pusat Pentadbiran Baru Bahagian Mukah dengan dua buah cawangan iaitu di Dalat dan Balingian.

Majlis Daerah Dalat dan Mukah diterajui oleh Walikota yang bertanggungjawab untuk menguruskan pelbagai Jawatankuasa Tetap yang dianggotai oleh Ahli-ahli Majlis sepertimana yang diperuntukkan dalam Seksyen 12(1) *Local Authorities Ordinance 1996* Sarawak. Pengurusan operasi Majlis Daerah Dalat dan Mukah dipimpin oleh Setiausaha Majlis selaku Ketua Pegawai Operasi. Setiausaha Majlis dilantik oleh Setiausaha Tetap Kementerian Kerajaan Tempatan dan Pembangunan Komuniti setelah dipersetujui oleh Y.B Setiausaha Kerajaan Sarawak

PUNCA KUASA

Majlis Daerah Dalat dan Mukah melaksanakan kuasa untuk mentadbir kawasan-kawasan di bawah jagaannya menurut kuasa undang-undang yang termaktub di bawah Local Authorities Ordinance dan undang-undang lain berkaitan serta Undang-Undang Kecil Majlis Tempatan (*Council By-Laws*) yang digubal dan termaktub dalam Ordinan yang sama.

Ordinan, Undang-undang Kecil, Akta dan Peraturan:-

1. Building Ordinance, 1994
2. The Building (Exemption) Order, 1996
3. The Local Authorities Ordinance, 1996
4. (Storage of Petroleum) By-laws, 1962
5. (Hawking) (Amendment) By-laws, 1994
6. (Licensing of Miscellaneous Occupations) (Amendment) By-laws, 1994
7. The Protection of Public Health (Barbers' and Hairdressers' Shop) Regulation 2003
8. The Protection of Public Health (Licensing of Hotels and Lodging Houses) Regulations, 2003
9. The Public Health Ordinance (Laundries) By-laws, 1962
10. The Entertainment By-Law, 2001
11. Local Authority Rating Regulation 1997
12. The Entertainment Ordinance, 2000
13. Market By-Law (Amendment) 1993
14. The local Authorities (Reflexology and Health Establishment) By-Laws, 2009
15. The local Authorities (Compounding of Offences) By-laws, 1999
16. Cleanliness By-laws, 1999
17. The Protection of Public Health Ordinance 1999
18. Sarawak Land Code (Cap. 81)
19. Local Authorities Ordinance, 1996 (Cap. 20)
20. The Local Authorities Financial Regulation 1997
21. Treasury Instructions
22. The Protection of Public Health (Licensing of Hotels and Lodging Houses) Regulations, 2003
23. The Public Health Ordinance (Laundries) By-laws, 1962
24. The Entertainment By-Law, 2001
25. The Entertainment Ordinance, 2000
26. Market By-Law (Amendment) 1993
27. The local Authorities (Reflexology and Health Establishment) By-Laws, 2009
28. The local Authorities (Compounding of Offences) By-laws, 1999
29. Peraturan-peraturan Makanan 1985
30. Food (Advertisement) Act, 2001
31. Akta Permushanan Serangga Pembawa Penyakit (Pindaan) 2004
32. The Local Authorities Service Regulation 2000
33. Peraturan-peraturan Perpustakaan, 1999
34. Arahan Keselamatan
35. The Public Service Commission Rules, 1996
36. Akta Pengangkutan Jalan, 1983
37. Akta Pemberi Pinjaman Wang, 1951. (Akta 400)

Garis Panduan Pentadbiran dan Pengurusan

1. Manual Prosedur Kerja
2. MyPortfolio
3. Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001: 2015
4. Peruntukan Tahunan
5. Pekeliling daripada Kementerian Kerajaan Tempatan dan Perumahan Sarawak, Setiausaha Kerajaan Negeri, Pejabat Ketua Menteri, Setiausaha Kewangan Negeri dan agensi Persekutuan yang berkaitan.

FUNGSI MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH

Sebagai Pihak Berkuasa Tempatan, Majlis Daerah Dalat dan Mukah memikul tanggungjawab dalam memastikan kawasan bandar dan pekan-pekan kecil dalam Daerah Mukah serta kawasan liputan cawangan Majlis Daerah Dalat dan Mukah ini seperti Oya/Dalat dan Balingian mendapat pembangunan sejajar dengan agenda pembangunan Negeri Sarawak.

Fungsi Majlis Daerah Dalat dan Mukah dibahagikan kepada dua iaitu :-

1. FUNGSI TERAS

Fungsi teras adalah penyediaan pekhidmatan perbandaran, kutipan cukai taksiran, penguatkuasaan Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996 dan Undang- undang Kecil Majlis, dan Pembangunan Komuniti.

Fungsi teras ini disokong oleh perkhidmatan pentadbiran dan perbendaharaan. Fungsi teras dijalankan melalui beberapa aktiviti strategik dalam Bahagian-bahagian organisasi Majlis seperti berikut :-

BAHAGIAN PENILAIAN DAN PENCUKAIAN

- Menilai semula pegangan berkadar
- Menyediakan bil-bil cukai taksiran
- Menyediakan laporan kutipan cukai bulanan dan tahunan
- Pengurusan tuntutan tunggakan cukai
- Menyediakan anggaran hasil cukai bagi belanjawan tahunan
- Menguruskan bayaran kadar dari agensi-agensi kerajaan
- Memproses permohonan pengecualian dan pengurangan cukai taksiran

BAHAGIAN KEJURUTERAAN

- Pelaksanaan projek pembangunan.
- Penyelenggaraan infrastruktur dan kemudahan seperti jalan raya, parit/ longkang, jambatan, lampu jalan, taman-taman dan bangunan.
- Mengurus dokumen tender dan kontrak.
- Memproses permohonan pelan bangunan dan pengeluaran sijil layak menduduki bangunan.
- Memantau pelaksanaan projek.
- Mengurus kerja-kerja penyelenggaraan.
- Menyediakan laporan prestasi projek-projek pembangunan
- Urusetia Program Pembasmian Kemiskinan Bandar (PPKB)

BAHAGIAN PENGUAT KUASA

- Penguatkuasaan Local Authority Ordinance, Undang-undang kecil, Akta dan Peraturan berkaitan
- Menyediakan laporan penguatkuasaan mingguan
- Mengeluarkan notis dan mengambil tindakan undang-undang terhadap pesalah yang enggan mematuhi peraturan

BAHAGIAN KESIHATAN DAN PERKHIDMATAN BANDAR

- Pengurusan alam sekitar dan kesihatan awam melalui sistem pengumpulan sampah, penyelenggaraan perparitan dan rumput dan pembersihan jalan-jalan yang berkesan.
- Kawala penyakit berjangkit seperti demam denggi dan wabak lain.
- Mengawal kualiti dan keselamatan makanan
- Penyelenggaraan pasar dan tandas awam
- Memproses permohonan pelbagai lesen peniagaan
- Semakan ke atas pelan-pelan bangunan dan pengeluaran sijil layak menduduki bangunan baru
- Penguatkuasaan Akta dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan Kesihatan Awam

2.FUNGSI AM

Fungsi Am merupakan fungsi yang boleh didapati di lain-lain organisasi. Fungsi Am berfungsi untuk menyediakan, membantu dan melicinkan penyampaian perkhidmatan fungsi teras.

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

- **Pentadbiran Am dan Perkhidmatan Korporat**
- **Pengurusan Sumber Manusia**
 - ☒ Penjawatan
- **Penstrukturan semula**
- **Pengisian Jawatan**
- **Penggredan Semula Jawatan**
- **Pengesahan Dalam Jawatan**
- **Perlanjutan Tempoh**
- **Skim Perkhidmatan**

- **Pemangkuan, Penanggungan Kerja**
 - ☑ Pengurusan tatatertib
 - ☑ Persaraan
 - ☑ Cuti
- **Pembangunan Sumber Manusia**
 - ☑ Perancangan Sumber Manusia
 - ☑ Latihan dan Pembangunan Kompetensi
- **Urusetia Mesyuarat Majlis**
- **Pengurusan Mesyuarat**
 - ☑ Mesyuarat Majlis Penuh dan Jawatankuasa-jawatankuasa Majlis
 - ☑ Mesyuarat Dalaman – Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Staf MDDM
 - ☑ Mesyuarat Luar Majlis – Mesyuarat Bersama Kementerian, Jabatan dan Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri Sarawak.
- **Pengurusan Rekod dan Fail**
 - ☑ Pentadbiran Registri/Bilik Fail dan Bilik Rekod
 - ☑ Pelupusan Rekod
- **Pembaharuan Pentadbiran, Inovasi dan Transformasi**
 - ☑ Pengurusan Piagam Pelanggan
 - ☑ KPI – Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama
 - ☑ Pengurusan Prestasi Balance scorecard
 - ☑ Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
 - ☑ Kumpulan Inovatif dan Kreatif
 - ☑ Anugerah Perkhidmatan dan Kualiti
- **Anugerah Kualiti Ketua Menteri Sarawak**
 - ☑ Anugerah Perkhidmatan Pelanggan
 - ☑ Amalan Persekitan Berkualiti 5S/EKSA
 - ☑ Star Rating
 - ☑ Indeks Akauntabiliti
- **Piawaian Internasional *Organization for Standardization* (ISO)**
 - ☑ Audit Kualiti Dalaman
 - ☑ Tindakan Pembetulan dan Pencegahan
 - ☑ Audit Pemantauan
 - ☑ Kawalan Dokumen dan Data
 - ☑ Kajian Semula Pengurusan
 - ☑ Pengurusan Strategik
 - ☑ Pemantauan dan Penyelarasan Pelan Tindakan Strategik dan KPI
 - ☑ Semakan dan kajian semula
 - ☑ Penilaian Prestasi
- **Pembangunan Organisasi**
- **Perhubungan Awam**
- **Pengurusan Fasilitas**

- **Pengurusan Pejabat**
 - ☒ Perhimpunan Bulanan
 - ☒ Pengurusan ruang dan kebersihan pejabat
 - ☒ Pencegahan kebakaran
 - ☒ Keselamatan di tempat kerja
- **Penerbitan Majlis**
 - ☒ Laporan Tahunan
 - ☒ Buletin Majlis
 - ☒ *Newsletter*
- **Pengurusan Majlis/Sambutan, Perayaan dan Acara**
- **Pengurusan Perhubungan pelanggan**
 - ☒ Kemudahan pelanggan
 - ☒ Pengurusan Aduan Awam
 - ☒ Pengurusan Media
- **Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat**
 - ☒ Keselamatan Teknologi Maklumat
 - ☒ Penggunaan Perkhidmatan Internet, email dan perisian
 - ☒ Laman Web Majlis
- **Seksyen Kewangan**
 - ☒ Pengurusan Akaun
 - ❖ Pembayaran
 - ❖ Penerimaan
 - ☒ Pengurusan Waran Peruntukan Tahunan
 - ☒ Pengurusan Belanjawan dan Dana
 - ☒ Emolumen, Elaun, Tuntutan dan Pinjaman Kakitangan
 - ☒ Pengurusan Aset
 - ☒ Pengurusan Stor
 - ☒ Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan Majlis

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMUNITI

- Membantu dan memberi sokongan ke atas program dan projek-projek sosial, ekonomi dan alam sekitar yang dimulakan oleh komuniti
- Membantu komuniti mengurus dan mengendalikan perubahan
- Mengubah komuniti tempatan ke arah membentuk komuniti yang berdikari dan berdaya maju
- Menggalakkan sukarelawan di kalangan belia
- Memberi peluang dan ruang untuk membentuk kerjasama dan perkongsian di antara komuniti dalam Kawasan jagaan majlis
- **Seksyen Perpustakaan**
 - ☒ Menguruskan Perpustakaan Awam dan Perpustakaan Desa/Pusat Sumber
 - ☒ Menambah koleksi perpustakaan - buku dan pelbagai bahan bacaan lain.
 - ☒ Memproses permohonan keahlian
 - ☒ Mengemaskini rekod dan inventori perpustakaan
 - ☒ Klasifikasi buku dan pengkatalogan
 - ☒ Mengumpul dan menyusun perangkaan yang berkaitan dengan operasi perpustakaan

STRUKTUR ORGANISASI

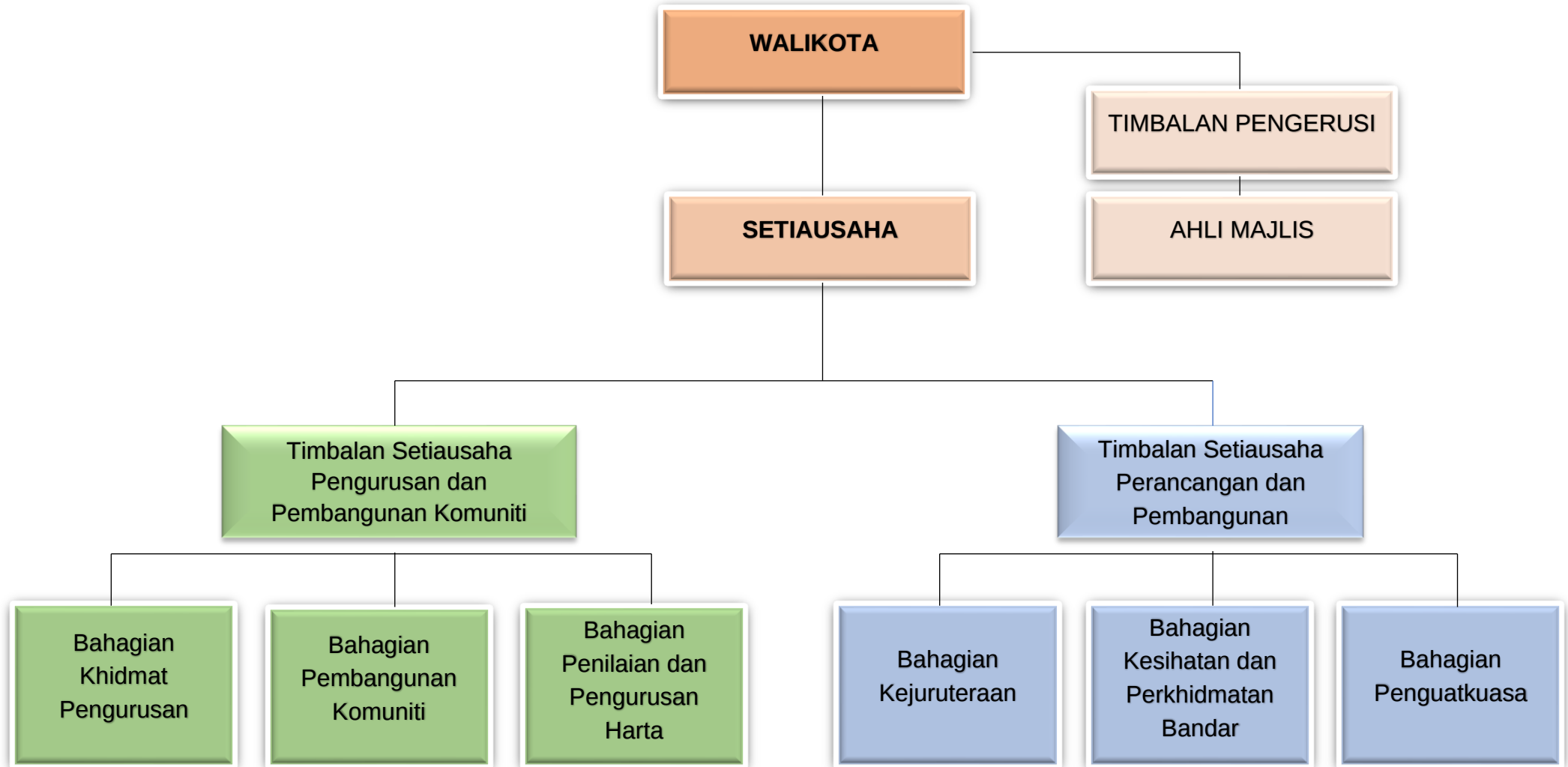
Selaku sebuah pihak berkuasa tempatan halatuju, Majlis Daerah Dalat dan Mukah ditentukan oleh Setiausaha Kerajaan Negeri Sarawak selaku Ketua Perkhidmatan Negeri dan Kementerian Kerajaan Tempatan yang bertanggungjawab untuk menyelaras halatuju dan operasi semua Majlis Daerah di Sarawak.

Majlis Daerah Dalat dan Mukah diketuai oleh seorang Pengerusi yang lebih dikenali sebagai Walikota. Walikota dan pasukan Kaunselor (Ahli Majlis) adalah dilantik oleh Yang Di-Pertua Negeri. Majlis menetapkan dasar dan membuat keputusan penting melalui Mesyuarat Penuh Majlis dan pelbagai jawatankuasa yang ditubuhkan oleh majlis. Kuasa Majlis adalah seperti yang telah ditetapkan dalam Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996.

Dalam Pentadbiran/pengurusan Operasi Majlis Daerah Dalat dan Mukah diketuai oleh Setiausaha yang dilantik mengikut peraturan-peraturan yang dibuat di bawah seksyen 37 Ordinan Pihak Berkuasa Tempatan 1996 dan selepas berunding dengan Setiausaha Kerajaan Negeri. Majlis Daerah Dalat dan Mukah dibahagikan kepada enam (6) bahagian strategik:

- Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Pembangunan Komuniti, Bahagian Penilaian dan Pengurusan Harta, Bahagian Kejuruteraan, Bahagian Kesihatan dan Perkhidmatan Bandar dan Bahagian Penguatkuasa. Setiausaha Majlis dibantu oleh dua (2) orang Timbalan Setiausaha dalam pengurusan fungsi Majlis, iaitu Timbalan Setiausaha Pengurusan dan Pembangunan Komuniti dan Timbalan Setiausaha Perancangan dan Pembangunan

CARTA FUNGSI



CARTA ORGANISASI

SEYIAUSAMA		
Akuntan / Jurutera / Pegawai Undang-Undang / Pegawai Tadbir / Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran / Pegawai Kesihatan Persekitaran W46/J46/L46/N46/U46	SA	D46
ABDEL KAZAK BIN AWANG BINI (Pegawai Tadbir N46)	1	1

TIMBALAN SETIAUSAHA PERANCANGAN DAN PEMBANGUNAN	SA	Dilal
KOSONG Jumlah 344	1	0

TINDAKAN SETIAUSAHA PENGURUSAN & PEMBANGUNAN KOMUNITI	SA	Dilai
KIDSONG Pegawai Tadbir N44	1	0

KESURUTERAHAN	SA	Died
PELAKU PELAKU (SA) / Perontong Junjura 3A28	1	1
LAYONG ANAK AGENG (Melayu / Arab/Indo)		
PELAKU PELAKU (SA) / Perontong Junjura 3A29/30 / 3A36	5	4
HABILA BENITI DAUD MUSOH TAMBOH BEN LITHMAN MELONG APPEER ANAK PEMANG KEDU CHRI YORNU KICORING Perontong Junjura 3A29 (Melayu)	2	1
CAITINA BENITI MUSTAFA KICORING	3	2
Pemandu Kenderaan H11/9149		
MALING ANAK MELINDA MOSHI FAWED BEN BILIMONG Pembantu Awam H11/9144	26	23
KICORING KICORING KICORING KICORING ANAK ANJANIN SALI BEN SOPI JAZEN BEN MOHILI JAZEN BEN SAUKE MUSOH PONGER BEN MOHILI MUSOHAD BEN HJ JAHKE JAFAR BEN RUDHI MUSOH BEN MANSUR MANSUR BEN MANSUR MANSUR BEN JAHKE MANSUR BEN ALI MUSOHAD BEN MANSUR KOHARIL ANAK ENTRI MANSUR KENDARAAN/ANAK BEN LILIN HJ ANJANIN BEN MUSOH MANSUR (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) PULITHER HAZLAN BEN LUCK (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) TUMI BEN BAKUS (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) KENDIN BEN PULITHER NYLAKA (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) ANJANIN BEN LILIN (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) SARAWAN BEN GEORGE (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Sabah) KORING BEN KORING (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Kelantan) ANAK KENDARAAN BEN SOPI (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Kelantan) MUSOHAD BEN BEN MUSOHAD NYLAKA (Jawatan diwajibkan ke Cawangan Kelantan)		

KESIHATAN & PERKHIDMATAN BANDAR	SA	Ebol
Penseleng Pegawai Kesihatan Persekitaran / Pegawai Kesihatan Persekitaran L32	1	1
MUHAMMAD NURIZ BEN SESRI		
Penseleng Pegawai Kesihatan Persekitaran / Ppg Kesihatan Persekitaran L28/L32	3	3
MUHAMMAD FARUKHAN BEN ABDEULLAH <i>(Kerabat Muafagien)</i>		
NURRIN BEN MUHAMMAD		
CAPRIAN BINTI ABDULLAH		
Pembantu Kesihatan Awam LQ-4	1	1
PETROL BEN TEGGON JAHNA		
Pembantu Kesihatan Awam GIGILUH	30	30
HAFSULEEN BEN HJ TABRAHIM		
MU BEN KAGUD		
STEVEN BEN STENDULUS LAITAN		
LUPRON BEN NORBERT		
NORHAQILA MOHDISE ABDULLAH		
AWWIDI AL SHAHHAM SHAH BEN AWWIDI OMAR ALI		
BIRNAPAI ANNE JULIAN <i>(Jawatankuasa diughikan ka Cawangan Datar)</i>		
MUHAMMAD AZLAN BEN SARUAN		
AUTUNYA BALDWINY ABDEULLAH		
SHARAN AUTUNYA BINTI ABU SEMAN		
Pembantu Tadris (PJC) No/9122	1	1
RIZK HAMZAH BINTI BOI <i>(Jawatankuasa diughikan ka Seksiyen Kiwangan)</i>		
Pembantu Kenderaan HG1/H14	4	2
AZMI BEN FALCAN		
LARY BEN ANDREW ASHI		
KOMORU		
KOMORU		
Pembantu Awam HC1/H14	12	10
KOMORU		
KOMORU		
KOMORU		
KUMIN AYU SHIN		
AYUG ABDEL BAZKE BEN AYUG WAGLE		
ABDEL SAHMAN BEN SENIN		
ABDEL KARIM BEN DAUT		
MUHAMMAD SALLER BEN ABU BANUE		
INDRA BEN URGAL		
MUHD SHAFIQ FAIZ BEN MUHAMMAD		
MUHD SAFRU BEN ABDULLAH <i>(Jawatankuasa diughikan ka Cawangan Datar)</i>		
MUHD AL HAFIS BEN KUZIN		
JAWATANKUASA DIUGHIKAN KA CAWANGAN DATANG		
KAPIL BEN MELI <i>(Jawatankuasa diughikan ka Cawangan Balakong)</i>		

PENGUAT KLASA	SA	Dini
Pemotong Pegawai Penguat Kuasa KP09/KP12	1	1
NUR FARHILLAH BEN AHMAD ZAKI <i>(Ketua Bahagian)</i>		
Pembantu Pegawai Kuasa KP12	3	3
GUSTAFY BEN JAPRI		
Pembantu Pegawai Kuasa KP09/KP12	8	8
HAMELIN BEN HADI GUSELIL BINA SEBASTIAN <i>(Tuan dan dipegang ke Cawangan Datar)</i> HUSMANEY YUSOF HAMZIN RUPES BEH SETTI FARIZ HARIZ BEN IZZI KELVIN ARABER BEN ISMAIL MOHD HAQIM BEN OMAR SHAWDIP BEN SAEED KELORE		
UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS (IGU)		
Pegawai Integriti		
HAJIAH BINTI ABANG <i>(Pegawai Tadbir N41)</i>		
Pemotong Pegawai Integriti		
ALLANIE BINTI RAFFINI <i>(Pegawai Pemantau Tadbir N29)</i>		
Utus Setia		
HASLER BINTI LAMAR <i>(Pegawai Pemantau Tadbir N37)</i> HAMIDAH BEN MUHAMMAD <i>(Pegawai Pegawai Kesihatan Persekitaran U22 KUMP)</i> KALIFAH BINTI JULIANA <i>(Pembantu Tadbir N60-1990)</i>		

PENILAIAN DAN PENCIKAIAN	SA	Ditai
Pemolot Pegawai Penilaian W22	1	1
ADNA AGHA BINTI THOMAS (Ketua Bahagian)		
Pemolot Pegawai Penilaian W20/W22	0	0
KOSONG		
Pembantu Penilaian W22/W26	0	0
ADGUSTINE ANN MICHAEL CHANG		
Pembantu Penilaian W18/W22	0	0
SUGILA BINTI SELARUS ADEN SAMSUD HARIRI BINTI LAJ SHEILA ANWAR AWYI		
NURULHANA UEN AMELIAH		
Pembantu Tadbir (P/2) N19/W22	0	0
JULIENANT BEN NAWI (Jawatan diangkin ke Cawangan Datar)		
(Ketua Cawangan Datar)		
Pembantu Awam P11/P14	0	0
KAPILLAS BEN KAPPA		

PEMBAYANGINAN KOMUNITI	SA	Ded
Pendukung Pegawai Tadbir N22	1	1
HANGLIZA BINTI UMAR (Kertua Bahagian)		
Pembantu Tadbir (P/O) N22	1	1
MOHAMMAD BINTI HJ AHMAD		
SEKSYEN PERPUSTAKAAN	SA	Ded
Pembantu Pustakawan S26	1	1
HJ KHM LING (Kertua Sekuriti)		
Pembantu Pustakawan S22	1	1
HJ DRUD BEN HJ ALI		
Pembantu Pustakawan S19/S22	5	4
ADJUSANT		
ADNANI BIN NAKIRAT (Jawatan diagihkan ke Cawangan Bahagian)		
(Kertua Cawangan Bahagian)		
NUR AZZARINA ABUILLAH		
POKOK BEN HARARY LUKMAN		
MURLE KISHOR BEN MOH SARELE (Jawatan diagihkan ke PA Palar & P/O Dua)		
Pembantu Pustakawan S19/S22 (2 orang)	1	1
ISFARAH @ YAZIR BEN SAHIN (Jawatan diagihkan ke Cawangan Bahagian)		
Pembantu Operasi N11/N14	2	1
ADJUSANT		
MOHD HATHE BEN JOE (Jawatan diagihkan ke PA Datar)		
Adnani Perpuustakaan Sembudu	3	3
SOFIAH PIRRY WILLIE (Jawatan diagihkan ke Cawangan Datar)		
SITI NURANI NORHISMA BINTI MOHD HADZAL		
NEGIEL CHANDRAN RINGEL		
ENGELA BINTI SOLOMON JURNAL		
MOHD TAZRI BEN KONGLEE		
SITI NUR AFQIAN BINTI ROSLI (Jawatan diagihkan ke Cawangan Dua)		
SITI KURNIAH BINTI LAT (Jawatan diagihkan ke Cawangan Bahagian)		

KHIDMAT PENGURUSAN	SA	30k
Pegawai Tadbir N141	1	1
HAFIZAH BINTI ABANG (Ketua Bahagian)		
Pendukung Pegawai Tadbir N01/N12	1	1
ALUSATIE BINTI HAFINE		
Pembantu Tadbir (PJO) N06	1	1
SALMA ANAK SYAFARI		
Pegawai Khidmat Pelanggan	1	1
JOJO NICHOLAS MARLENE		
Pembantu Tadbir (PJO) N01/N12	5	5
ALA TEHAI BINTI SUKSES		
AJURAH BINTI BRAHIM		
MARINA BINTI YUSOF		
(Istiadat diwajibkan ke Bilik Kijangdaraan)		
ROBERT SIKAPURU LPMAT		
(Istiadat diwajibkan ke Bilik Kijangdaraan)		
NITI HASLIN BINTI MANSUR @ JOHAR		
(Istiadat diwajibkan ke Cawangan Datar)		
Pegawai Kesihatan	2	1
KP/INOP/4		
ROHID HAMEZAN BEN SULAI		
KIDONG		
Penghantar Nuk N11/N04	3	2
KIDONG		
MUSAMMAD AMIR BILAL		
MUSAMMAD ZINRI BEN ABDULLAH		
(Istiadat diwajibkan ke Cawangan Datar)		
Pembantu Operasi N11/N04	2	1
KIDONG		
ALBERT BEN PULAH		
Pemandu Kenderaan N11/N04	2	1
IFFENDI SUZUKI BEN ABDULLAH		
KIDONG		
SEKSYEN KEWANGAN	SA	30k
Pendukung Akauntan W32	1	1
SALIMATI BINTI HAJI ACHI (Ketua Seksyen)		
Pendukung Akauntan W31/N12	1	0
KIDONG		
Pembantu Tadbir (Kewangan) W32/W36	1	1
CAROLINE SUZANA ANAK HAFIZAH		
Pembantu Tadbir (Kewangan) W31/W32	3	3
ELISA MARCELINA LARAB		
HAFILAH BINTI HU SYAFIN		
SAJIDUTARA BINTI SYAFIN		



BAB 2 : ANALISIS PERSEKITARAN

PERSEKITARAN ORGANISASI

PERSEKITARAN ORGANISASI

Analisa persekitaran organisasi dilakukan untuk menilai Persekitaran Dalaman dan Persekitaran Luaran yang memberi impak ke atas organisasi Majlis Daerah Dalat dan Mukah.

PERSEKITARAN DALAMAN

Analisa S.W.O.T yang menganalisis sumber Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman di dalam organisasi akan digunakan sebagai input dalam pemilihan bidang fokus utama, objektif strategik, strategi utama dalam penghasilan Pelan tindakan strategik

ANALISIS SWOT

KEKUATAN	KELEMAHAN
☐ Sokongan dan bimbingan pihak pengurusan yang baik ☐ Halatuju yang jelas ☐ Kolaborasi pintar dan jaringan kerja yang luas dalam agensi ☐ Persekitaran pejabat yang selesa dan selamat ☐ Warga kerja yang komited dan mampu bekerja sebagai pasukan ☐ Kepimpinan yang kompeten dan berwawasan ☐ Mempunyai SOP ☐ Berupaya untuk menghasilkan pendapatan	☐ Perubahan dalam cara kepimpinan dan pengurusan apabila ketua pentadbir bertukar ☐ Sumber kewangan dan hasil yang terhad ☐ Penguatkuasaan yang kurang berkesan ☐ Penguasaan terhadap IT yang masih terhad ☐ Tiada kuasa merancang ☐ Kekurangan dana peruntukan ☐ Sikap sambal lewa ☐ Infrastruktur IT yang kurang baik

PERSEKITARAN LUARAN

Selain itu, analisis persekitaran organisasi perlu mengenalpasti aspek-aspek luar yang boleh menjadi ancaman dan memberi peluang kepada Majlis Daerah Dalat dan Mukah. Ancaman yang dikenalpasti perlu diatasi dan dikurangkan sekiranya tidak dapat dihapuskan. Analisis P.E.S.T yang merangkumi Politik, Ekonomi, Sosial dan Teknologi juga turut dinilai bagi memastikan Peluang dan Ancaman faktor tersebut dapat digunapakai dan dihindar oleh Majlis Daerah Dalat dan Mukah berhubung dengan fungsi dan peranan Utama Majlis.

ANALISIS P.E.S.T

PELUANG	ANCAMAN
☐ Daerah Mukah, Dalat dan Balingian berada dalam Zon SCORE ☐ Peningkatan penyertaan dan penglibatan masyarakat tempatan dalam aktiviti kerajaan ☐ Lokasi strategik di tengah negeri Sarawak ☐ Kewujudan pusat pengajian tinggi tempatan ☐ Sokongan baik pemimpin politik dan wakil rakyat ☐ Penglibatan pengerusi majlis dan wakil-wakil rakyat ☐ Potensi pertubuhan ekonomi di sektor perladangan dan industri hiliran ☐ Pembangunan bandar baru ☐ Jalinan yang baik dengan institusi pengajian tempatan ☐ Kestabilan politik	☐ Campurtangan Ahli Politik ☐ Kejatuhan nilai ringgit dan faktor eksport utama Malaysia ☐ Liputan internet dan penggunaan ICT penduduk masih rendah ☐ Pembuangan sampah secara haram ☐ Masalah sosial – ancaman dadah ☐ Peningkatan penghijrahan ke bandar ☐ Kos sara hidup yang tinggi ☐ Pekerja asing ☐ Desakan/permintaan oleh orang awam ☐ Undang-undang lapok/lama ☐ Penurunan kutipan cukai melalui dasar kerajaan



BAB 3 : ANALISIS PELANGGAN DAN STAKEHOLDER

STAKEHOLDER

Stakeholders atau pihak berkepentingan adalah sesiapa yang boleh mempengaruhi atau dipengaruhi oleh dasar, program , projek dan penyampaian perkhidmatan oleh sesuatu organisasi. Mereka boleh berada di dalam atau di luar dan mereka boleh berada pada peringkat tertinggi atau rendah. Bagi Majlis Daerah Dalat dan Mukah , pihak berkepentingan (stakeholders) utama adalah: -



PELANGGAN

Mengenalpasti pelanggan yang berurusan dengan Majlis Daerah Dalat dan Mukah adalah amat penting kerana keperluan dan harapan pelanggan adalah berlainan. Kumpulan pelanggan dikenalpasti untuk membantu pihak Majlis Daerah Dalat dan Mukah mencadangkan nilai-nilai utama dalam berurusan dengan kumpulan-kumpulan pelanggan tertentu. LIMA kumpulan pelanggan utama Majlis Daerah Dalat dan Mukah adalah seperti berikut: -

AGENSI-AGENSI KERAJAAN

- Agensi-agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di kawasan Dalat dan Mukah.

PERSATUAN DAN BADAN BUKAN KERAJAAN (NGO)

- Persatuan ini bertindak sebagai satu badan yang mewakili keperluan ahli-ahlinya dan boleh menjadi kumpulan pendesak

PEMILIK KEDIAMAN DAN PREMIS PENIAGAAN

- Pemilik premis kediaman dan perniagaan adalah kumpulan pelanggan yang penting kerana mereka juga adalah pembayar cukai.

SYARIKAT DAN USAHAWAN

- Kumpulan berorientasikan keuntungan yang mengharapkan caj rendah, perkhidmatan yang cepat, boleh dipercayai dan mesra

MASYARAKAT LUAR BANDAR/KAMPUNG-KAMPUNG DAN RUMAH PANJANG

- Mengharapkan Faedah daripada Projek mampu mempertingkatkan kualiti hidup mereka

CADANGAN NILAI PELANGGAN - STAKEHOLDER

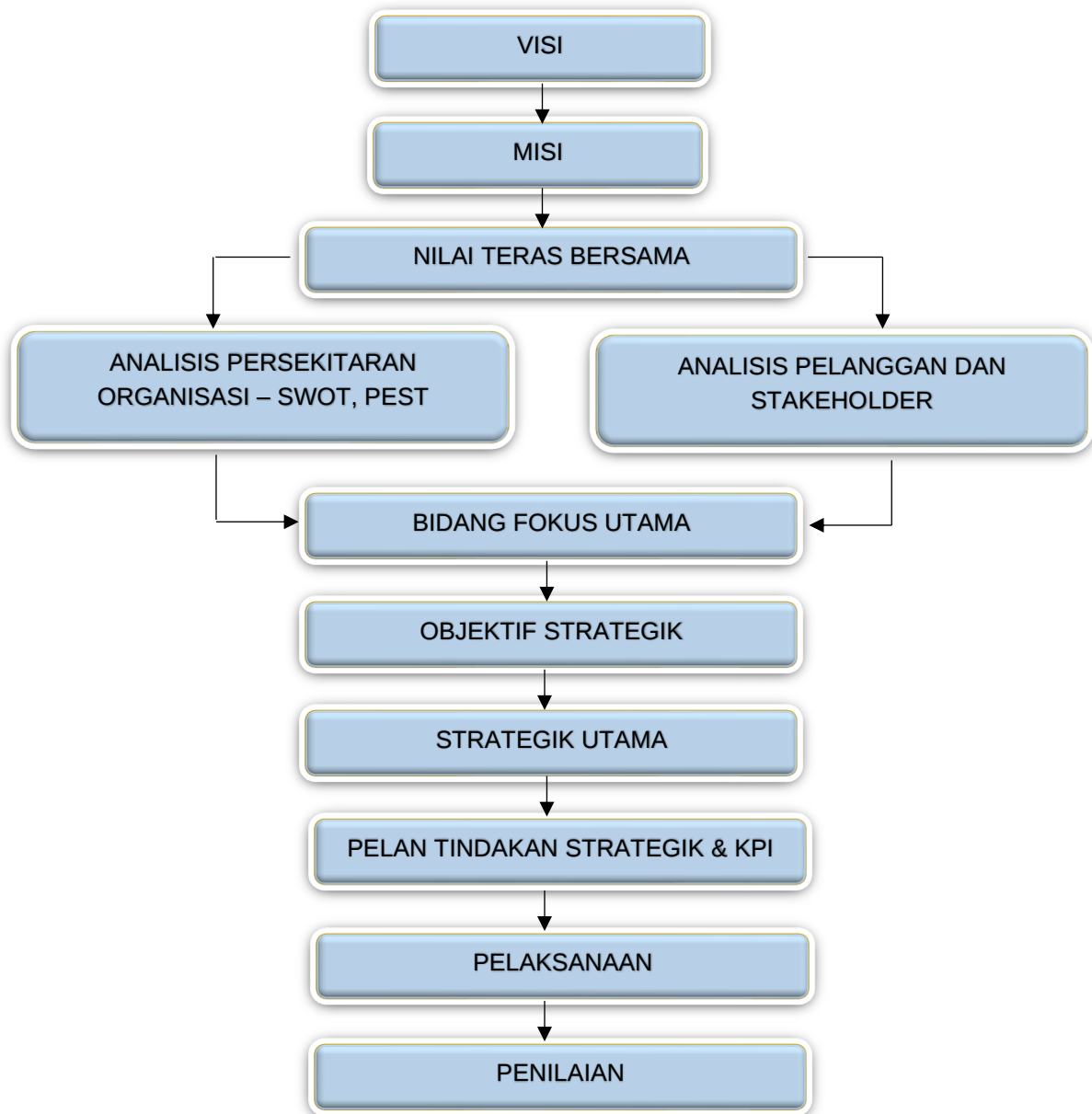
Cadangan nilai pelanggan akan menjadi asas dalam merekabentuk ciri-ciri perkhidmatan, penyampaian perkhidmatan, pengurusan perhubungan, projek dan semua aktiviti dalam program Majlis Daerah Dalat dan Mukah dalam masa 5 tahun akan datang. Cadangan Nilai Pelanggan - Stakeholders menjelaskan keperluan dan jangkaan pelanggan dan stakeholders Majlis Daerah Dalat dan Mukah . Jadual di bawah menghuraikan nilai pelanggan mengikut kumpulan stakeholders MDDM :-

STAKEHOLDER/PELANGGAN	CADANGAN NILAI PELANGGAN
☒ Kerajaan Negeri dan Kerajaan Persekutuan/Pembuat Dasar	☒ Perkhidmatan perbandaran Cemerlang ☒ Tadbir urus yang baik ☒ Pelaksanaan projek dan penyampaian perkhidmatan yang berorientasikan keperluan pelanggan dan rakyat ☒ Mengutamakan rakyat dalam membuat keputusan dan penyediaan kemudahan dan pelaksanaan program dan projek ☒ Keamanan, kehormonian dan kemakmuran
☒ Kementerian/Jabatan ☒ Agensi Negeri ☒ Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan	☒ Agensi Kerajaan contoh dalam melaksanakan program atau projek tranformasi komuniti ☒ Menyediakan perkhidmatan professional ☒ Mengamalkan kolaborasi strategik yang baik
☒ Kumpulan Perniagaan dan Usahawan ☒ Kumpulan Perdagangan dan Kumpulan Industri ☒ Pemilik Projek dan Pemaju ☒ Penduduk dan Komuniti	☒ Cepat,dapat dipercayai perkhidmatan yang berkualiti memenuhi atau melebihi jangkaan ☒ Responsif kepada aduan ☒ Sopan,peramah dan suka menolong
☒ Staf/Warga Kerja Majlis	☒ Menyediakan persekitaran kerja yang selesa

BAB 4 : HALATUJU STRATEGIK



HALATUJU STRATEGIK MAJLIS DAERAH DALAT DAN MUKAH



**Rangka Kerja Pelan Strategik Majlis Daerah Dalat dan Mukah
2021-2025**

VISI



**Daerah Dalat Dan Mukah Ke Arah
Destinasi Pelancongan Pilihan
Menjelang 2025**

MISI



**We Are Committed To Improve The
Quality Of Life Of Our Community
Through Good Governance**

MOTTO



Berkhidmat Untuk Kemajuan

NILAI TERAS BERSAMA



Live our lives with INTEGRITY

Execute our power with great responsibility, walk our talk, although no one sees, Say no to corruption, an honest officer we must be



Practice PROFESSIONALISM in and out office

Serve the people with sense of fairness and justice, uphold all rules and regulations for excellent service, Never compromise our value and ethics.



Remember to be KIND AND CARING

We have to respect our customers feelings, Civil Servants are compassionate beings, We are courteous and polite in our dealing



SENSE OF URGENCY AND OWNERSHIP

Service with actions not just with our lips, Be punctual, be timely, be quick on our feet, Our promise of Excellence Delivery we must keep



TEAMWORK AND TEAM SPIRIT

"BERSATU BERUSAHA BERBAKTI" We will achieve at plans of SCS 10-20, Esprit de Corps, We are one big family



WORK S.M.A.R.T AND RESULT ORIENTED

Zero delays in our projects implemented, Plan and execute, We will prove our effectiveness, Be customer focused, serving the Rakyat as first

TEMA STRATEGIK DAN HASIL STRATEGIK

Misi untuk merealisasikan visi Daerah Dalam dan Luar Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan dengan memfokuskan enam (6) tema strategik. Tema strategik ini dikenalpasti berdasarkan kepada maklumat dan analisa profil organisasi, fungsi dan struktur organisasi serta analisa persekitaran dan penentuan cadangan nilai pelanggan yang telah dilaksanakan. Tema Strategik merupakan komponen perkhidmatan yang akan diberi keutamaan dalam jangka masa lima (5) tahun mulai 2021 hingga 2025. Hasil strategik pula adalah impak positif yang dihasilkan berikutan fokus keutamaan Tema Strategik dalam organisasi pelanggan, stakeholders dan komuniti dalam kawasan jagaan Majlis.

TEMA STRATEGIK	HASIL STRATEGIK
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERSIH, INDAH DAN SELAMAT Pengurusan sisa, penyediaan dan penyelenggaraan kemudahan awam, jalan raya, pamparitan, perkhidmatan Kesihatan Awam dan kumbahan, perkhidmatan perpustakaan, Rekreasi, taman dan pemotongan rumput, pengeluaran lesen dan penyediaan lampu jalan.	☐ Penduduk di Kawasan jagaan Majlis Daerah Dalam dan Luar menikmati persekitaran yang sihat di Kawasan bandar, pinggir bandar dan luar bandar ☐ Tahap kepuasan pelanggan, pihak berkepentingan dan komuniti meningkat ☐ Prestasi dan imej Majlis Daerah Dalam dan Luar meningkat
PENGUATKUASAAN YANG BERKESAN Memperkasakan keberkesanan tugas-tugas dan aktiviti penguatkuasaan dalam menguatkuasa undang-undang dan peraturan pihak berkuasa tempatan	☐ Peningkatan dalam kutipan hasil ☐ Mengurung jumlah hasil tertunggak ☐ Mendapat kerjasama dan sokongan komuniti ☐ Persekitaran yang selamat,selesa dan sihat
KOMUNITI BESTARI, SELAMAT DAN MESRA PENIAGAAN Membentuk komuniti bestari yang mampu meningkatkan kualiti hidup melalui penggunaan teknologi maklumat secara inovatif dan kreatif dan pembangunan komuniti yang mampan	☐ Penggunaan teknologi ICT untuk meningkatkan kualiti hidup di kalangan komuniti di Bandar Luar meningkat ☐ Komuniti yang berkuasa (empowered) berdayakari,berdayamaju,proaktifdan progresif ☐ Jumlah dan aktiviti sukarelawan dalam pembangunan komunitimeningkat ☐ Penyertaan dan penglibatan dalam aktiviti komuniti meningkat
PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM YANG KOMPREHENSIF Pengurusan Projek adalah aplikasi kemahiran, pengetahuan , Teknik dan alat dalam semua aktiviti yang melibatkan keperluan sesuatu projek. Pengurusan Program adalah pengurusan pelbagai projek yang berkaitan antara satu sama lain yang perlu dilakukan untuk mencapai sesuatu matlamat atau tujuan	☐ Pelaksanaan program pembangunan dapat dilaksanakan denganberkesan ☐ Komuniti mendapat faedah optima daripada program dan projek pembangunan ☐ Hubungan baik antara Majlis, komuniti dan stakeholders
TADBIRURUSBAIK&PEMATUHANPERATURAN Prestasi dan reputasi Majlis Daerah Dalam dan Luar menjadi contoh kepada PBT yang lain melalui amalan tadbir urus yang berintegriti dan pematuhan kepada semua arahan, peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa Kakitangan Majlis Daerah Dalam dan Luar memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan	☐ Menjadi Majlis Daerah contoh di Sarawak ☐ Majlis Daerah Dalam dan Luar menjadi model Kemajuan Komuniti di Sarawak ☐ Prestasi tahunan Majlis Daerah Dalam dan Luar dan pencapaian SKT semua kakitangan meningkat
PENGURUSAN HASIL MAJLIS Peningkatan hasil majlis dengan meningkatkan kutipan semasa cukai taksiran, penilaian semula pegangan berkadar,meningkatkan kerja ukurperiksa	☐ Peningkatan hasil majlis ☐ Peningkatan hasil kutipan Cukai dapat membantu meningkatkan mutu perkhidmatan majlis

OBJEKTIF STRATEGIK

TEMA STRATEGIK	OBJEKTIF STRATEGIK	PEMILIK OBJEKTIF
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERSIH, INDAH DAN SELAMAT Pengurusan sisa, penyediaan dan penyelenggaraan kemudahan awam, jalan raya, pamparitan, perkhidmatan Kesihatan Awam dan kumbahan, perkhidmatan perpustakaan, Rekreasi, taman dan pemotongan rumput, pengeluaran lesen dan penyediaan lampu jalan.	☐ Memberi perkhidmatan perbandaran yang berkualiti dengan menekankan imej bersih, indah dan selamat	Semua KB/KS
PENGUATKUASAAN YANG BERKESAN Memperkasakan keberkesanan tugas-tugas dan aktiviti penguatkuasaan dalam menguatkuasa undang-undang dan peraturan pihak berkuasa tempatan	☐ Meningkatkan keberkesanan penguatkuasaan undang-undang kecil, ordinan Kuasa Tempatan, Perkeliling-perkeliling, Peraturan dan Polisi Majlis	KB – BP, BKP, BKJ, BKP
KOMUNITI BESTARI, SELAMAT DAN MESRA PENIAGAAN Membentuk komuniti bestari yang mampu meningkatkan kualiti hidup melalui penggunaan teknologi maklumat secara inovatif dan kreatif dan pembangunan komuniti yang mampan	☐ Meningkatkan penglibatan dan penyertaan program majlis ☐ Menggalakan peglibatan NGO dan badan-badan sukarelawan dalam komuniti ☐ Mewujudkan komuniti yang berdikari dan berdaya saing ☐ Membangunkan komuniti yang berilmu	KB - BPK KB - BPK KB – BPK KS – SPA KB - BPK
PENGURUSAN PROJEK DAN PROGRAM YANG KOMPREHENSIF Pengurusan Projek adalah aplikasi kemahiran, pengetahuan, Teknik dan alat dalam semua aktiviti yang melibatkan keperluan sesuatu projek. Pengurusan Program adalah pengurusan pelbagai projek yang berkaitan antara satu sama lain yang perlu dilakukan untuk mencapai sesuatu matlamat atau tujuan	☐ Pengurusan Program dan Projek yang cekap dan sistematik	KB – BPK KB – BPK, BKJ, BKP, BKP
TADBIR URUS BAIK & PEMATUHAN PERATURAN Prestasi dan reputasi Majlis Daerah Dalam Mukah menjadi contoh kepada PBT yang lain melalui amalan tadbir urus yang berintegriti dan pematuhan kepada semua arahan, peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa Kakitangan Majlis Daerah Dalam dan Mukah memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cekap dan berkesan	☐ Penambahanbaikan sistem dan proses kerja dalam organisasi ☐ Memperluaskan penggunaan ICT dalam penyampaian perkhidmatan ☐ Memperkasakan sumber manusia ☐ Menjadikan Majlis Daerah yang mengutamakan kualiti dan pelanggan dalam penyampaian perkhidmatan ☐ Pengurusan aduan dan kepuasan pelanggan	Semua KB Kualiti Semua KB
PENGURUSAN HASIL MAJLIS Peningkatan hasil majlis dengan meningkatkan kutipan semasa cukai taksiran, penilaian semula pegangan berkadar, meningkatkan kerja ukurperiksa	☐ Memantapkan hasil majlis	BPKD

STRATEGI UTAMA

Pencapaian objektif utama untuk lima Tema Strategik dilakukan dengan mengenalpasti beberapa strategi utama untuk setiap objektif strategik. Strategi utama merupakan pelan tindakan khusus yang menjelaskan skop dan tempoh tindakan. Pemilihan dan pelaksanaan strategi yang efektif akan membantu dalam merealisasikan objektif strategik dan seterusnya mencapai hasil strategik di bawah setiap Tema Strategik

OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGIK UTAMA	PEMILIK STRATEGIK
Memberi perkhidmatan perbandaran yang berkualiti dengan menekankan imej bersih, indah dan selamat	1. Jalan	BKJ
	1.1 Meningkatkan keselamatan jalan di bawah bidangkuasa Majlis	
	1.2 Mengatur laluan trafik yang efektif di kawasan bandar	
	1.3 Penyelenggaraan jalan yang sistematik	
	1.4 Menaiktaraf jalan Majlis	BKJ
	2. Rumput	
	2.1 Pemantauan dan penyelenggaraan kawasan yang lebih berkesan	BKPP
	3. Pemparitan	
	3.1 Penyediaan penyelenggaraan perparitan yang berkesan	BKJ
	4. Lampu Jalan	
	4.1 Penyelenggaraan secara berkala (lampu milik MDDM)	BKJ
	4.2 Penyelenggaraan rutin (lampu milik MDDM)	
	5. Taman Rekreasi/Permainan	
	5.1 Pemantauan dan penyelenggaraan taman rekreasi/permainan secara berkala	BKJ
	5.2 Mewujudkan ' <i>Smart Partnership</i> ' bersama persatuan/ NGO untuk mengurus taman rekreasi/permainan	
	5.3 Mewujudkan Taman Rekreasi / Permainan baru	
	6. Bangunan Milik Majlis	BKJ
	6.1 Pemantauan dan penyelenggaraan bangunan milik Majlis secara berkala	
	7. Kebersihan Bandar	BKPB
	7.1 Memastikan Kebersihan Bandar terjaga	
	8. Pungutan Sampah	BKPB
	8.1 Pengurusan Sisa Pepejal yang lebih sistematik dan berkesan	
	9. Pengurusan Tandas Awam	BKPB
	9.1 Penyelenggaraan tandas awam sistematik	
	9.2 Naiktaraf tandas awam sedia ada	
	9.3 Menambah bilangan tandas awam	
	9.4 Membudayakan Tandas awam yang mesra pengguna	

	10. Pengurusan Pasar Awam Dan Penjaja 10.1 Menambah ruang tapak penjaja mengikut keperluan semasa 10.2 Tapak Niaga baru dan strategik untuk penjaja 10.3 Penyelenggaraan pasar awam dan tapak penjaja yang sistematik dan berkesan 10.4 Pengurusan pasar awam dan penjaja 11. Pengurusan Perlesenan Dan Permit Peniagaan 11.1 Menaiktaraf sistem inventori pelesen dan pemegang permit 11.2 Mewujudkan operasi bersepadu dengan agensi Penguatkuasaan yang berkaitan 11.3 Penggredan premis makanan secara tahunan (Gred A atau Gred B) 11.4 Pemantauan kebersihan premis makanan secara berkala 11.5 Persampelan makanan secara berkala dan mengikut keperluan 11.6 Kursus latihan pengendali makanan setiap bulan 11.7 Pengurusan kawalan penyakit berjangkit dan vektor	BKP BKP
Pengurusan program dan projek yang cekap dan sistematik	12. Pengurusan Projek 12.1 Memastikan perancangan projek pembangunan majlis disiapkan dalam tahun semasa 12.2 Memastikan pelaksanaan projek mencapai matlamat dan memberi faedah kepada kumpulan sasaran 12.3 Memastikan prosedur pengurusan projek dipatuhi sepenuhnya	BKJ
Meningkatkan keberkesanan penguatkuasaan Undang-undang Kecil, Ordinan Kuasa Tempatan, Pekeliling-pekeling, peraturan dan polisi Majlis	13. Penguatkuasaan Dan Pemantauan 13.1 Menyediakan jadual pemantauan harian 13.2 Menyediakan rekod hasil pemantauan harian 13.3 Menjalankan penguatkuasaan bersama dengan bahagian-bahagian yang berkaitan dalam Majlis 13.4 Menjalankan pemantauan bersepadu dengan pihak berkuasa (agensi luar) yang berkaitan 13.5 Pengurusan penjaja (mingguan/bermusim) jika ada 14. Kajian Semula Polisi dan peraturan 14.1 Membuat polisi baru atau semakan semula ke atas polisi dan peraturan Majlis sejajar dengan kesesuaian semasa	BP
Meningkatkan penglibatan dan penyertaan komuniti dalam program Majlis	15. Merancang Program Komuniti 16. Mempelbagaikan program dalam komuniti 17. Penglibatan komuniti dalam menjaga kebersihan persekitaran	BPK
Menggalakkan penglibatan NGO dan badan-badan sukarelawan dalam komuniti	18. Memberi galakan / sokongan/ bantuan kepada program kesukarelawan dalam komuniti menerusi JKP/Pertubuhan	BPK
Mewujudkan komuniti yang berdikari dan berdaya saing	19. Memberi bimbingan/ pengetahuan/ Pendidikan kepada komuniti/ keusahawanan	BPK

Meningkatkan kemudahan IT di perpustakaan	20. Meningkatkan kehadiran pengunjung ke perpustakaan	SPA
Memperluaskan penggunaan ICT dalam penyampaian perkhidmatan	21. Mempelbagaikan kaedah pembayaran atau transaksi secara atas talian	BKP
Meningkat dan Penambahbaikkan system dan proses kerja dalam organisasi	22. Menambahbaik kemudahan ICT (Aplikasi dan teknologi) dengan memperluas dan meningkatkan penggunaan ICT dalam organisasi 23. Penggunaan digital dalam penyampaian maklumat	BKP/SK
Memperkasakan sumber manusia	24. Memperkasakan kecekapan dan pengetahuan tenaga kerja majlis 25. Meningkatkan kecekapan dan pengetahuan kakitangan majlis 26. Meningkatkan pengetahuan berkenaan perundangan 27. Membangunkan kemahiran berkaitan teknikal dan pengurusan projek kakitangan yang terlibat dalam tugas pengurusan projek dan pembinaan	BKP
Menjadi Majlis Daerah yang mengutamakan kualiti dan pelanggan dalam penyampaian perkhidmatan	28. Pematuan kepada prosedur kerja MS ISO 9001:2015 29. Menyertai secara aktif anugerah kualiti 30. Memantapkan Kerjasama Pasukan dengan menerapkan dan membudayakan nilai-nilai murni dalam organisasi	BKP
Pengurusan aduan dan kepuasan pelanggan	31. Mengurangkan jumlah aduan 32. Meningkatkan kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan Majlis	BKP
Memantapkan Kutipan Hasil Majlis	33. Meningkatkan kutipan semasa cukai taksiran 34. Meningkatkan kutipan tunggakan cukai taksiran 35. Menggalakan pembayaran cukai taksiran secara atas talian 36. Mempertingkatkan kerja ukurperiksa pegangan baru 37. Mempertingkatkan kerja ukurperiksa penilaian semula pegangan sedia ada (<i>reassessment</i>) 38. Sifar bil cukai taksiran menjelang tahun 2025 39. Mempelbagaikan saluran pembayaran kutipan hasil cukai taksiran 40. Mempertingkatkan kerja ukurperiksa pegangan baru 41. Mempertingkatkan kerja ukurperiksa penilaian semula sedia ada	BPKD

SINGKATAN :-

☒	KB	:	KETUA BAHAGIAN
☒	KS	:	KETUA SEKSYEN
☒	BKP	:	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
☒	BKPB	:	BAHAGIAN KESIHATAN DAN PERKHIDMATAN BANDAR
☒	BKJ	:	BAHAGIAN KEJURUTERAAN
☒	BP	:	BAHAGIAN PENGUATKUASA
☒	BPK	:	BAHAGIAN PEMBANGUNAN KOMUNITI
☒	BPKD	:	BAHAGIAN PENILAIAN DAN PENCUKAIAAN
☒	SPA	:	SEKSYEN PERPUSTAKAAN AWAM
☒	SK	:	SEKSYEN KEWANGAN



BAB 5 :
PELAN TINDAKAN
STRATEGIK DAN
PETUNJUK PRESTASI
UTAMA (KPI)
2021-2025

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERSIH, INDAH DAN SELAMAT	MEMBERI PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERKUALITI DENGAN MENEKANKAN IMEJ BERSIH INDAH DAN SELAMAT	1. JALAN								
		1.1	Meningkatkan keselamatan jalan di bawah bidangkuasa Majlis	Menambahbaik struktur jalan dan perabot jalan di kawasan kerap kemalangan	Bilangan kawasan kerap kemalangan yang ditambahbaik	1	1	1	1	1
		1.2	Mengatur laluan trafik yang efektif di kawasan bandar	Membuat pelan aliran traffik di bandar Mukah/Dalat/ Balingian/Oya dan melaksananknya	Kekerapan kajian semula	0	1	1	1	0
		1.3	Penyelenggaraan jalan yang sistematik	Membuat penyelenggaraan berjadual	Jadual penyelenggaraan	12	12	12	12	12
		1.4	Menaiktaraf Jalan Majlis	Mengenalpasti jalan yang perlu dinaiktaraf berpandu kepada kriteria-kriteria tertentu	Bilangan naiktaraf	5	9	5	5	5
		2. RUMPUT								
		2.1	Pemantauan dan penyelenggaraan kawasan yang lebih berkesan	Membuat pemantauan dan Penyelenggaraan berjadual	Kekerapan pemantauan berjadual (2x sebulan)	24	24	24	24	24
				Mengenalpasti kawasan bermasalah dan memantau dengan rapi						
		3. PEMPARITAN								
		3.1	Penyediaan penyelenggaraan perparitan yang berkesan	Menyediakan jadual penyeliaan	Kekerapan penyeliaan (2x sebulan)	24	24	24	24	24
				Mengenalpasti parit yang bermasalah dan membuat pemantauan dengan rapi						
		4. LAMPU JALAN								
		4.1	Penyelenggaraan secara berkala (Lampu jalan milik MDDM)	Membuat pemantauan dan penyelenggaraan berjadual	Jadual penyelenggaraan	1	1	1	1	1
		4.2	Penyelenggaraan Rutin(Lampu jalan milik MDDM)	Memantau kerosakan lampu	Bilangan lampu jalan yang rosak dan diselenggara	100%	100%	100%	100%	100%

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI	AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN					
					2021	2022	2023	2024	2025	
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERSIH,INDAH DAN SELAMAT	MEMBERI PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERKUALITI DENGAN MENEKANKAN IMEJ BERSIH INDAH DAN SELAMAT	5. TAMAN REKREASI/PERMAINAN								
		5.1	Pemantauan dan penyelenggaraan Taman Rekreasi/ Permainan secara berkala	Membuat pemantauan dan Penyelenggaraan berjadual	Kekerapan penyeliaan (<i>Sukuan</i>)	4	4	4	4	4
				Mengenalpasti taman yang sedia ada untuk dinaiktaraf kepada pelbagai kegunaan	Bilangan Naiktaraf	0	2	1	0	1
		5.2	Mewujudkan “Smart Partnership” Bersama persatuan/ NGO untuk mengurus taman rekreasi/ permainan	Mengenalpasti dan Menjemput persatuan/NGO untuk turut serta dalam projek penyelenggaraan secara ‘anak angkat’	Bilangan Taman	0	0	2	0	1
		5.3	Mewujudkan Taman Rekreasi/Permainan baru	Membina taman rekreasi/permainan	Bilangan Taman	0	1	0	0	1
		6. BANGUNAN MILIK MAJLIS								
		6.1	Pemantauan dan penyelenggaraan bangunan milik Majlis secara berkala	Membuat pemantauan dan penyelenggaraan berjadual	Kekerapan penyelenggaraan	3	3	3	3	3
		7. KEBERSIHAN BANDAR								
		7.1	Memastikan Kebersihan Bandar terjaga	Pemantauan dan penyelenggaraan perparitan yang berkesan	Menyediakan jadual penyeliaan	12	12	12	12	12
				Melaksanakan aktiviti Spring Cleaning di kawasan bandar	Bilangan aktiviti	2	4	2	2	2
				Pengurusan kebersihan bandar (<i>street sweeping</i>)	Menyediakan jadual penyeliaan	313	365	365	365	365
		8. PUNGUTAN SAMPAH								
		8.1	Pengurusan Sisa Pepejal yang lebih sistematik dan berkesan	Pemantauan yang berkesan	Laporan jadual penyeliaan	365	365	365	365	365
				Pemilihan kontraktor yang kompeten, bertanggungjawab dan berkesan.	Laporan penilaian Kontraktor	1	1	1	1	1
				Pengurusan tapak pelupusan sisa pepejal secara sistematik dan berkesan	Laporan Pemeriksaan (<i>setiap minggu</i>)	52	52	52	52	52

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERSIH, INDAH DAN SELAMAT	MEMBERI PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERKUALITI DENGAN MENEKANKAN IMEJ BERSIH INDAH DAN SELAMAT	9. PENGURUSAN TANDAS AWAM								
		9.1	Penyelenggaraan tandas awam yang sistematik	Membuat pemantauan dan penyelenggaraan berjadual	Pengauditan tandas awam	24	12	12	12	12
		9.2	Naiktaraf tandas awam sedia ada	Menyenaraikan tandas awam di bawah Majlis	Bilangan tandas yang akan dinaiktaraf	0	2	0	1	0
		9.3	Menambah bilangan tandas awam	Tentukan lokasi yang sesuai dan diperlukan	Bilangan tandas Awam	1	1	0	0	0
		9.4	Membudayakan tandas awam yang mesra pengguna	Pengauditan tandas	Kekerapan pengauditan dalam setahun (sukan)	4	2	1	2	2
		10. PENGURUSAN PASAR AWAM DAN PENJAJA								
		10.1	Menambah ruang tapak penjaja mengikut keperluan semasa	Bahagian ruang yang disediakan	Bilangan ruang yang disediakan	1	16	0	1	1
		10.2	Tapak niaga baru dan strategik untuk penjaja	Mengenalpasti dan menentukan lokasi yang sesuai	Bilangan tapak niaga	0	1	0	0	1
		10.3	Penyelenggaraan pasar awam dan tapak penjaja yang sistematik dan berkesan	Memantau dan membuat penyelenggaraan struktur secara berjadual dan mengikut keperluan harian	Laporan pemantauan	365	365	365	365	365
		10.4	Pengurusan pasar awam dan penjaja	Pemantauan pengurusan pasar awam dan penjaja	Laporan pemantauan	365	365	365	365	365
		11. PENGURUSAN PERLESENAN DAN PERMIT PENIAGAAN								
		11.1	Menaiktaraf sistem inventori pelesen dan pemegang permit	Menyemak rekod pelesen dan mengemaskini dalam sistem	Kekerapan kemaskini rekod	4	4	4	4	4
		11.2	Mewujudkan operasi bersepadu dengan agensi Penguatkuasaan yang berkaitan	Berkolaborasi dengan JIM/PDRM/BPM/KPDNHEP/ JAIS/L&S/KDRM/ NREB/JAS/LPKP/PKBM/PDM/ PRM/MOT/ AADK/Veterinar	Jumlah Operasi	2	4	2	2	2

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN					
						2021	2022	2023	2024	2025	
PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG MENEKANKAN IMEJ BERSIH, INDAH DAN SELAMAT	MEMBERI PERKHIDMATAN PERBANDARAN YANG BERKUALITI DENGAN MENEKANKAN IMEJ BERSIH INDAH DAN SELAMAT	11. PENGURUSAN PERLESENAN DAN PERMIT PENIAGAAN									
		11.3	Penggredan premis makanan secara tahunan (Gred A atau Gred B)	Premis makanan termasuk premis milik majlis	Jumlah % premis makanan Gred A	2	4	80%	85%	90%	
		11.4	Pemantauan kebersihan premis makanan secara berkala	Membuat pemantauan kebersihan premis secara berkala selepas pengredan	Jumlah % premis makanan yang diperiksa	2	2	50%	55%	60%	
		11.5	Persampelan makanan secara berkala dan mengikut keperluan	Membuat persampelan makanan di beberapa buah supermarket/kedai-kedai di sekitar mukah termasuk Dalat dan Balingian	Bilangan sample Mikrobiologi mengikut keperluan	12	0	12	12	12	
		11.6	Kursus latihan pengendali makanan setiap bulan	Kursus Latihan yang dikendalikan oleh Majlis	Kekerapan kursus latihan	12	12	12	12	12	
		11.7	Pengurusan kawalan penyakit berjangkit dan vektor	Pelaksanaan aktiviti kawalan yang berkesan :-							
				• Penangkapan anjing/kucing berkeliaran	Jumlah aktiviti	2	40		10	10	10
				• Lesen anjing					1	1	1
				• “Search & Destroy Activities”					10	10	10
				• Kawalan pembiakan lalat dan rodensia di tapak pelupusan sampah					10	10	10
				• Pelaksanaan Operasi bersepadu “fogging’ di kawasan kadar pembiakan tinggi melalui Ovi-trap					10	10	10

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
PENGURUSAN PROJEK YANG KOMPREHENSIF	PENGURUSAN PROJEK YANG CEKAP DAN SISTEMATIK	12. PENGURUSAN PROJEK								
		12.1	Memastikan perancangan program dan projek pembangunan dibuat berdasarkan keperluan komuniti	Menjalankan program mengikut jadual yang telah dirancang	% projek disiapkan mengikut perancangan	100%	100%	100%	100%	100%
		12.2	Memastikan pelaksanaan program dan projek mencapai matlamat dan memberi faedah kepada kumpulan sasaran	Membuat penilaian berdasarkan kajian selidik untuk setiap projek yang disempurnakan	Peratus kepuasan kumpulan sasaran	70%	70%	70%	70%	70%
		12.3	Memastikan prosedur pengurusan projek dipatuhi sepenuhnya	Menjalankan semakan prosedur pengurusan untuk setiap projek berdasarkan senarai semak standard	% projek yang mematuhi prosedur pengurusan standard	100%	100%	100%	100%	100%
		12.4	Memastikan perancangan program dan projek pembangunan dibuat berdasarkan keperluan komuniti	Menjalankan program mengikut jadual yang telah dirancang	Peratus Program	100%	100%	100%	100%	100%
PENGUATKUASAAN	MENINGKATKAN KEBERKESANAN PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG KECIL, ORDINAN KUASA TEMPATAN, PEKELILING-PEKELILING, PERATURAN DAN POLISI MAJLIS	13. PENGUATKUASAAN DAN PEMANTAUAN								
		13.1	Menyediakan jadual pemantauan harian	Pemantauan secara berjadual	Bilangan pemantauan yang dijalankan (2x seminggu)	144	237	144	144	144
		13.2	Menyediakan rekod pemantauan harian	Mengambil tindakan perundangan ke atas kesalahan undang-undang kecil PBT	% pengurangan kesalahan	0	0	20%	25%	30%
		13.3	Menjalankan penguatkuasaan bersama dengan bahagian-bahagian yang berkaitan dalam majlis	Menetapkan tarikh/jadual penguatkuasaan yang melibatkan beberapa bahagian dalam majlis	Bilangan pemantauan dijalankan	6	4	6	6	6

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
PENGUATKUASA	MENINGKATKAN KEBERKESANAN PENGUATKUASAAN UNDANG-UNDANG KECIL, ORDINAN KUASA TEMPATAN, PEKELILING-PEKELILING, PERATURAN DAN POLISI MAJLIS	13.4	Menjalankan pemantauan bersepadu dengan pihak berkuasa (agensi luar) yang berkaitan	Pemantauan bersama PDRM/JAIS/JPJ/LPKP/L&S /KPDNHEP)	Bilangan Pemantauan dilaksanakan	4	3	4	4	4
		13.5	Pengurusan penjaja (mingguan/bermusim) jika ada	Menentu dan menyediakan tapak penjaja mingguan/bermusim mengikut keperluan & kesesuaian	Bilangan tapak niaga	0	1	3	3	3
		14. KAJIAN SEMULA UNDANG-UNDANG KECIL								
		14.1	Membuat Semakan Ke Atas Undang-Undang Kecil Majlis Bersama Pbt	Cadangan di bawa ke Mesyuarat berkaitan	Jumlah undang-undang yang dibangkitkan untuk diperbincangkan di dalam mesyuarat berkaitan	0	1	2	1	1
KOMUNITI BESTARI,SELAMAT DAN MESRA PENIAGAAN	MENINGKATKAN PENGLIBATAN DAN PENYERTAAN KOMUNITI DALAM PROGRAM MAJLIS	15.	Meningkatkan Penglibatan Dan Penyertaan Komuniti Dalam Program Majlis	Mengadakan aktiviti yang melibatkan penyertaan masyarakat,JKP	Bilangan program yang diadakan	10	14	10	10	10
		16.	Mempelbagaikan Program Dalam Komuniti	Program yang melibatkan semua golongan	Bilangan penyertaan komuniti	500	1472	500	500	500
		17.	Penglibatan Komuniti Dalam Menjaga Kebersihan Persekitaran	Mewujudkan program-program penjagaan kebersihan seperti gotong-royong, "No Plastic Day"	Jumlah program kebersihan	1	4	1	1	1

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
KOMUNITI BESTARI, SELAMAT DAN MESRA PENIAGAAN	MENGALAKKAN PENGLIBATAN NGO DAN BADAN-BADAN SUKARELAWAN DALAM KOMUNITI	18.	Memberi Galakan / Sokongan/ Bantuan Kepada Program Kesukarelawan Dalam Komuniti Menerusi Jkp/Pertubuhan	Menyediakan fasiliti & jadual aktiviti sukarelawan	Bilangan penubuhan JKP, NGO dan badan-badan sukarelawan	10	10	10	10	10
	MEWUJUDKAN KOMUNITI YANG BERDIKARI DAN BERDAYA SAING	19.	Memberi Bimbingan/ Pengetahuan/ Pendidikan Kepada Komuniti	Memberi bimbingan/ pengetahuan/ Pendidikan kepada komuniti/keusahawanan	Bilangan komuniti yang mendapat faedah - Kursus keusahawanan	450	450	450	450	450
	MEMBANGUNKAN KOMUNITI YANG BERILMU	20.	Meningkatkan Kehadiran Pengunjung Ke Perpustakaan	Menggalakkan kunjungan pengunjung ke perpustakaan	Bilangan pengunjung (setahun)					
					PA Mukah	0	0	3000	3000	3000
					PA Dalat			1000	1000	1000
					PD Oya			500	500	500
					PD Balingian			500	500	500
				Menambah bilangan Perpustakaan Desa	Bilangan Perpustakaan Desa	0	0	1	0	0
TADBIR URUS BAIK DAN PEMATUHAN PERATURAN	MEMPERLUASKAN PENGGUNAAN ICT DALAM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN	21	Mempelbagaikan Kaedah Pembayaran Atau Transaksi Secara Atas Talian	Memberi pendedahan kepada kakitangan dan pelanggan melalui:- Hari Bersama Pelanggan, Media Sosial, Website Lunch Talk	Jumlah hebahan kepada pelanggan	2	4	4	4	4
	PENAMBAH-BAIKAN SISTEM DAN PROSES KERJA DALAM ORGANISASI	22	Menambahbaik Kemudahan ICT(Aplikasi Dan Teknologi) Dengan Memperluaskan Dan Meningkatkan Penggunaan ICT Dalam Organisasi	Tiada mengeluarkan cek untuk pembayaran	% Pengurangan pengeluaran cek		80	85	90	95

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
TADBIR URUS BAIK DAN PEMATUHAN PERATURAN	MEMPERKASAKAN SUMBER MANUSIA	23.	Memperkasakan Kecekapan Dan Pengetahuan Tenaga Kerja Majlis	Memberi latihan untuk meningkatkan kopetensi kakitangan	Peratus pencapaian mengikut Gred					
					Gred 41 & ke atas (42 jam)	70%	65%	95	95	95
					Gred 29 & ke atas (36 jam)			95	95	95
					Gred 28 & ke bawah (24 jam)			50	50	50
		24.	Meningkatkan Kecekapan Dan Pengetahuan Kakitangan Majlis	Sangkutan kakitangaan ke PBT lain atau di dalam organisasi	Jumlah sangkutan kakitangan Bahagian Peenguatkuasa dan Bahagian Penilaian	1	1	2	2	2
		25.	Meningkatkan Pengetahuan Berkenaan Perundangan	Memberi pendedahan kepada kakitangan dan Ahli Majlis berkenaan perundangan	Bilangan Program	2	3	4	4	4
		26.	Membangun Kemahiran Berkaitan Teknikal Dan Pengurusan Projek Kakitangan Yang Terlibat Dalam Tugas Pengurusan Projek Dan Pembinaan	Menghantar kakitangan untuk menghadiri kursus,seminar dan sebagainya	Bilangan kakitangan yang mengikuti latihan	2	5	5	5	5
	MENJADI MAJLIS DAERAH YANG MENGUTAMAKAN KUALITI DAN PELANGGAN DALAM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN	27.	Pematuhan Kepada Sistem Prosedur Kerja Ms Iso 9001:2015	Memberi pendedahan kepada semua berkenaan MS ISO 9001:2015	Jumlah program	1	2	2	2	2

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
TADBIR URUS BAIK DAN PEMATUHAN PERATURAN	MENJADI MAJLIS DAERAH YANG MENGUTAMAKAN KUALITI DAN PELANGGAN DALAM PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN	28.	Menyertai Secara Aktif Anugerah Kualiti	Menyertai anugerah kualiti	Bilangan anugerah yang disertai	2	4	2	2	2
		29.	Memantapkan Kerjasama Pasukan Dengan Menerapkan Dan Membudayakan Nilai-Nilai Murni Dalam Organisasi	Mengadakan Hari Keluarga MDDM, Sukaneka dan Majlis Makan Malam, MBJ	Bilangan program yang dianjurkan	2	2	2	2	2
	PENGURUSAN ADUAN DAN KEPUASAN PELANGGAN	30.	Mengurangkan Jumlah Aduan	Memastikan aduan disalurkan ke bahagian yang berkaitan dan diambil tindakan segera sejajar dengan piagam pelanggan	Peratus tindakan terhadap aduan dalam masa 3 hari	100%	100%	100%	100%	100%
		31.	Meningkatkan Kepuasan Pelanggan Terhadap Perkhidmatan Majlis	Memastikan pelanggan mempunyai saluran untuk memaklumkan berkenaan ketidakpuasan terhadap perkhidmatan Majlis	Borang Penilaian Kepuasan Pelanggan	85%	94%	95%	95%	95%
	MEMANTAPKAN HASIL KUTIPAN MAJLIS	32.	Meningkatkan Kutipan Semasa Cukai Taksiran	- Penghantaran bil yang efisien(medium penghantaran melalui sms/email) - Hebahan Tarikh akhir pembayaran melalui media sosial/massa - Hebahan melalui ahli majlis (pengangan yang tidak dapat dicapai melalui rangkaian internet/telefon	Kadar peratusan kutipan	70	72.5	80	82	85
		33.	Meningkatkan Kutipan Tunggakan Cukai Taksiran	Mempertingkat recovery action spt mengeluarkan notis peringatan, <i>letter of demand (LOD)</i>, kaveat	Kadar peratusan kutipan tunggakan cukai	35	39.20	45	50	55

KFA	OBJEKTIF STRATEGIK	STRATEGI		AKTIVITI STRATEGIK	PENGUKUR	TAHUN				
						2021	2022	2023	2024	2025
PENGURUSAN HASIL MAJLIS	MEMANTAPKAN HASIL KUTIPAN MAJLIS	34	Menggalakkan Pembayaran Cukai Taksiran Secara Atas Talian	Mempelbagaikan saluran pembayaran kutipan hasil cukai taksiran (<i>sarawakpay, paybills and direct tranfer</i>)	Kadar peratusan kutipan	0	17.40	20	25	30
		35.	Mempertingkatkan kerja ukurperiksa pegangan baru	Pemantauan berkala ke lapangan, laporan dari orang awam, OP dari Bahagian Kejuruteraan	Jumlah pegangan yang diukurperiksa	360	377	360	360	360
		36.	Mempertingkatkan Kerja Ukurperiksa Penilaian Semula Pegangan Sedia Ada (<i>reassessment</i>)	Pemantauan berkala ke lapangan, laporan dari orang awam, OP dari Bahagian Kejuruteraan	Jumlah pegangan yang diukurperiksa	20	60	60	60	60
		37.	Sifar bil cukai taksiran fizikal menjelang tahun 2025	- Penghantaran bil cukai taksiran menggunakan SMS dan email - Diwajibkan datang ke kaunter untuk mendapatkan bil dan melakukan pembayaran bagi yang tiada email - Bagi pegangan luar bandar (<i>remote area</i>), terutamanya rumah Panjang, boleh memohon kepada pihak majlis untuk menjalankan kaunter bergerak - Hebahan di media sosial dan hebahan oleh ahli majlis (kepada pemilik pegangan diluar bandar)	Kadar peratusan bil fizikal yang dihantar	0	75	50	30	0

BAB 6 : PENGURUSAN STRATEGIK



PENGURUSAN PELAN STRATEGI

Keberkesanan Pelan Strategik sebagai alat pengurusan yang berkesan dalam merealisasikan misi dan visi bergantung kepada pelaksanaan, pemantauan dan penilaian segala objektif, strategi utama dan aktiviti yang telah ditetapkan di peringkat penggubalan. Pelan Strategik mesti diuruskan dengan berkesan sebagai alat pengurusan yang boleh memandu organisasi ke arah mencapai kejayaan yang diinginkan. Strategi utama dan pelaksanaan aktiviti strategik tidak akan menghasilkan apa-apa impak yang bermakna melainkan jika ia dilaksanakan seperti yang dirancang.

Usaha merangka pelan strategik ini telah diketuai oleh Walikota Majlis, namun pelaksanaan pelan strategik ini sebagai alat strategik terletak di atas pentadbiran dan pengurusan Setiausaha Majlis bersama pasukan pengurusan. Sebagai Ketua Pegawai Pentadbiran Majlis Daerah Dalat dan Mukah, adalah menjadi tanggungjawab Setiausaha untuk menyelaraskan semua sumber organisasi ke arah melaksanakan misi dan mencapai wawasan dengan berkesan.

- 1.1 **Kepimpinan Pasukan Pengurusan**
Pasukan pengurusan Majlis Daerah Dalat dan Mukah bertanggungjawab untuk memimpin warga kerja dan sumber sumber majlis ke arah pencapaian semua objektif strategik dan pelaksanaan semua strategi dan aktiviti strategik yang digariskan dalam pelan strategik.
- 1.2 **Ketua Bahagian**
Ketua Bahagian/Ketua Seksyen perlu memperkasa Bahagian/Seksyen masing-masing untuk memastikan objektif dan strategi serta aktiviti di bawah kuasa dan tanggungjawab masing-masing dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
- 1.3 **Keutamaan**
Pasukan pengurusan mesti meletakkan keutamaan pengagihan sumber-sumber dan aset organisasi kepada pelaksanaan semua strategi dan pelan tindakan.
- 1.4 **Penjajaran (*Realignment*)**
Aktiviti semua bahagian dalam Majlis Daerah Dalat dan Mukah mesti sejajar dengan objektif strategik dan visi organisasi.

PELAKSANAAN PELAN STRATEGI

Pendekatan strategik dan tindakan berikut akan dilaksanakan untuk memastikan Pelan Strategik ini dapat dilaksanakan dengan jayanya.

- ☑ **Komitmen menyeluruh dalam organisasi**
Komitmen, kerjasama, dan pengelibatan semua warga kerja Majlis (Ahli-ahli Majlis dan Kakitangan Majlis) adalah kritikal dalam setiap langkah dan proses pelaksanaan pelan strategik ini.

Pasukan pengurusan yang terdiri daripada Setiausaha, Ketua-ketua Bahagian dan pegawai dalam kumpulan pengurusan dan professional dan kakitangan sokongan dalam kumpulan satu yang menjalankan tanggungjawab pengurusan penyeliaan mesti menunjukkan komitmen, sokongan dan melibatkan diri secara langsung dalam proses pelaksanaan aktiviti dalam pelan strategik ini.

- ☑ **Bekerja sebagai satu pasukan (Super Team MDDM)**
Setiausaha Majlis akan mengembeling semua staf Majlis untuk memfokuskan kepada usaha untuk membentuk synergi diantara semua bahagian dan semua peringkat staf dalam organisasi. Walikota akan memimpin ahli-ahli Majlis dalam memastikan segala peraturan, dasar dan halatuju Majlis adalah sehaluan dengan Visi Majlis Daerah Dalat dan Mukah. Hasil kerjasama diantara staf dan ahli-ahli Majlis akan membentuk Super Team Majlis Daerah Dalat Dan Mukah yang cemerlang. Pasukan berprestasi tinggi perlu dibentuk dan diperkasakan merentasi seluruh strata, perkhidmatan dan fungsi organisasi.

- ☑ **Meningkat Kesedaran dan sokongan**
Visi dan misi perlu disampaikan kepada semua kakitangan. Ketua Bahagian bertanggungjawab untuk berkomunikasi dan berkongsi visi, misi dan nilai-nilai teras dengan staf dibawah jagaan masing-masing sebagai usaha untuk mendapatkan kefahaman, komitmen dan sokongan daripada setiap warga kerja Majlis. Rasa tanggungjawab dan komitmen bersama akan mendorong semua untuk mencapai objektif dan KPI yang ditetapkan.

- ☑ **Mendapat sokongan daripada stakeholders dan komuniti**
Sebagai agensi kerajaan, Majlis Daerah Dalat dan Mukah perlu mendapat sokongan berterusan daripada pihak stakeholders utama dalam kawasan jagaannya di samping sokongan padu daripada Kerajaan Negeri Sarawak.

Sokongan dan penglibatan masyarakat tempatan adalah sama penting dalam melaksanakan transformasi dan kemajuan komuniti dalam tempoh 5 tahun yang dirancangkan.

- ☑ **Memupuk nilai teras bersama sebagai Budaya Kerja Cemerlang**
Penghayatan dan pengukuhan nilai-nilai teras bersama diserapkan sebagai budaya kerja berkualiti dalam organisas.

MEKANISME PELAKSANAAN

Mekanisme pelaksanaan akan memastikan pelan strategik ini dapat dilaksanakan dengan berkesan seperti yang dirancang.

Jawatankuasa Transformasi dan Inovasi

Jawatankuasa Transformasi dan Inovasi bertanggungjawab untuk memantau dan menilai prestasi Pelan Strategik dalam 5 tahun akan datang. Jawatankuasa Transformasi dan Inovasi bertanggungjawab bagi tujuan seperti berikut: -

- ☑ Memantau dan menilai pelaksanaan Pelan Tindakan dan KPI oleh bahagian / unit / pemilik yang berkaitan.
- ☑ Menjalankan kajian semula tahunan prestasi strategik dan melaksanakan kajian separuh penggal pada tahun ketiga pelaksanaan.
- ☑ Menyelesaikan isu-isu dasar yang berkaitan dengan pelaksanaan strategik.
- ☑ Terima laporan mengenai pelaksanaan pelan strategik dari semua Bahagian / Unit / Pegawai yang bertanggungjawab.
- ☑ Secretariat, Perancangan Strategik

SEKRETARIAT PERANCANGAN STRATEGIK

Sekretariat Perancangan Strategik di bawah Pejabat Setiausaha Majlis antara lain akan menyelaras pelaksanaan, pemantauan dan penilaian pelan strategik

- ☑ Melaporkan kepada Majlis Penuh mengenai status dan pelaksanaan pelan strategik.
- ☑ Mengurus, mengemaskini dan menyelenggara rekod dan data yang berkaitan dengan Pelan Strategik
- ☑ Menyediakan Laporan Prestasi Strategik Pelan Majlis Daerah Dalat dan Mukah ke Kementerian Kerajaan Tempatan dan Pembangunan Komuniti.
- ☑ Melaksanakan keputusan Jawatankuasa Transformasi dan Inovasi yang berkaitan dengan Pelan Strategik.
- ☑ Mempromosi Pelan Strategik di dalam dan di luar organisasi.
- ☑ Memulakan kempen dan promosi visi, misi, nilai-nilai teras bersama dan objektif strategik di kalangan warga kerja Majlis Daerah Dalat dan Mukah



BAB 7 : PENILAIAN PRESTASI



PENILAIAN STRATEGIK

Pelan Strategik Majlis Daerah Dalat dan mukah perlu dinilai untuk mengukur keberkesanan strategi utama dan pelaksanaan aktiviti dalam mencapai objektif strategik. Sejarar dengan “ Perkhidmatan Awam bertaraf Dunia”, Majlis Daerah Dalat menggunakan SCS Balanced Scorecard (BSC) sebagai salah satu alat pengukuran dan mengawal prestasi majlis. Oleh itu, Pelan Strategik 2021-2025 telah memasukkan elemen SCS BSC sebagai alat pengukuran prestasi majlis.

Penilaian perlu dilakukan pada pelan strategik melibatkan aspek-aspek berikut :-

1.1 Visi dan Misi

Penilaian terhadap misi dan visi boleh dilakukan jika terdapat perubahan dalam dasar dan fokus perkhidmatan awam dan Kerajaan Negeri Sarawak.

1.2 Objektif Strategik

Objektif strategik ditentukan berdasarkan keperluan untuk mencapai hasil strategik dalam semua 6 bidang fokus utama. Penilaian dan pindaan terhadap objektif strategik hanya perlu dilakukan sekiranya terdapat perubahan daripada bidang fokus utama atau hasil strategik yang diharapkan.

Penilaian ke atas objektif strategik dibuat dalam semakan pertengahan penggal untuk menilai sejauh mana pencapaian dibuat.

1.3 Penilaian Strategik

Perubahan dalam persekitaran organisasi, dalaman dan luaran, dan perubahan dalam objektif strategik mesti diikuti oleh pindaan strategi untuk kekal relevan.

1.4 Penilaian Prestasi

Penilaian prestasi memberi tumpuan kepada petunjuk-petunjuk utama (KPI) yang telah ditetapkan untuk semua aktiviti. Analisis dilakukan pada sasaran, prestasi sebenar dan jurang prestasi.

Penilaian dilakukan dengan membandingkan nilai sasaran dengan pencapaian sebenar

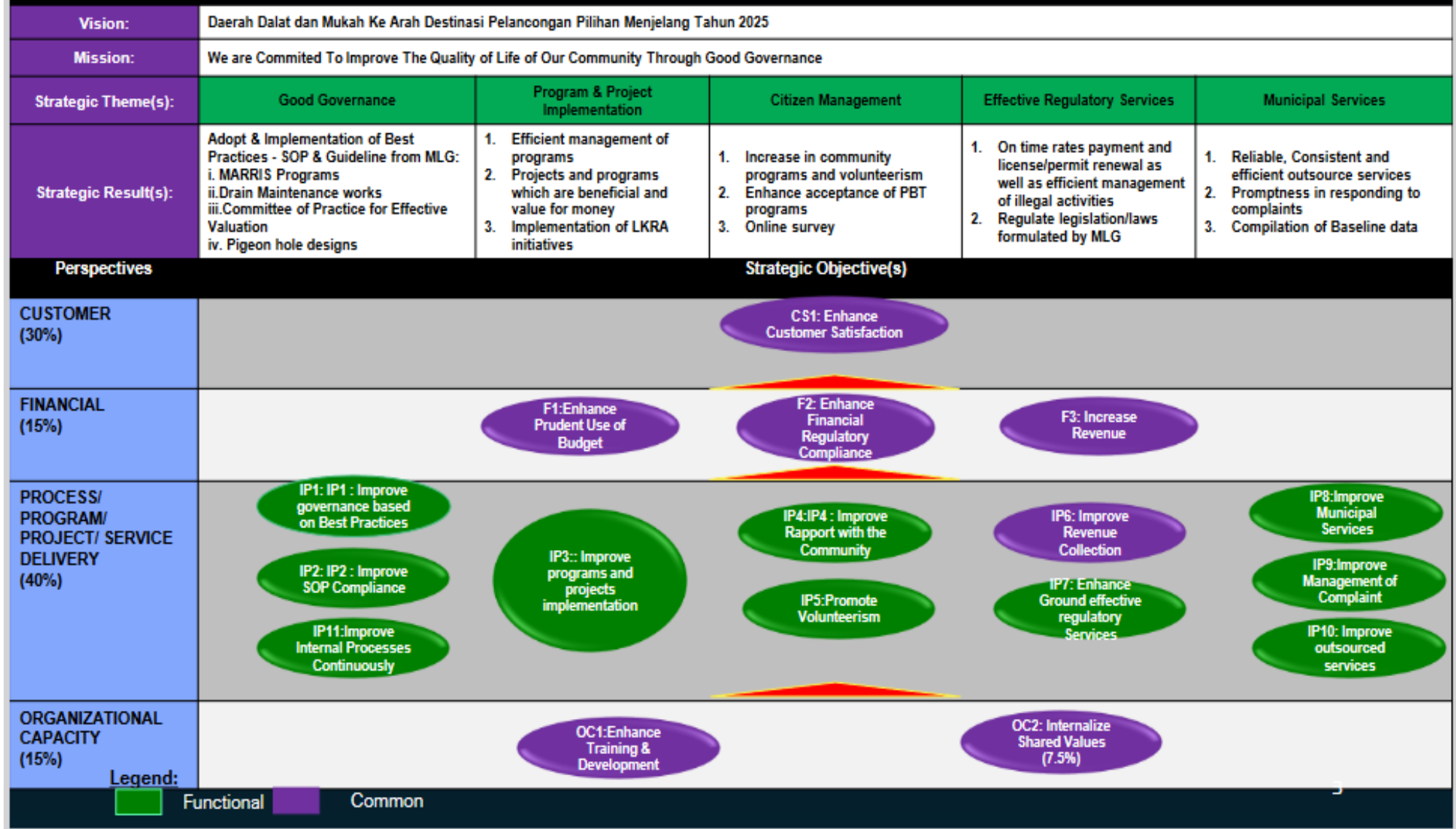
2. Scoreboard Prestasi

Prestasi tahunan dipantau menggunakan SCS scoreboard. SCS Scoreboard memaparkan prestasi sebenar berbanding sasaran (KPI), jurang prestasi dan kenyataan untuk setiap aktiviti yang dilaksanakan dalam pelan tindakan.

Kod Warna SCS Scoreboard

	Mencapai target sasaran
	Di bawah target
	Di bawah nilai intervensi
	Prestasi belum mencapai tarikh akhir

STRATEGY MAP

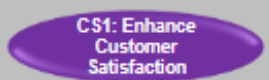
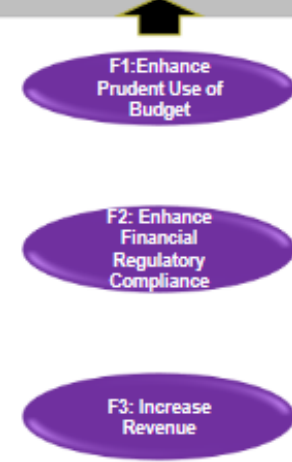


SCORECARD

Vision: Daerah Dalam dan Mukah Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan Menjelang Tahun 2025

Mission: We are Committed To Improve The Quality of Life of Our Community Through Good Governance

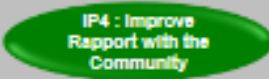
Strategic Theme(s):	Good Governance	Program & Project Implementation	Citizen Management	Effective Regulatory Services	Municipal Services
Strategic Result(s):	Adopt & Implementation of Best Practices - SOP & Guideline from MLG: i. MARRIS Programs ii. Drain Maintenance works iii. Committee of Practice for Effective Valuation iv. Pigeon hole designs	1. Efficient management of programs 2. Projects and programs which are beneficial and value for money 3. Implementation of LKRA initiatives	1. Increase in community programs and volunteerism 2. Enhance acceptance of PBT programs 3. Online survey	1. On time rates payment and license/permit renewal as well as efficient management of illegal activities 2. Regulate legislation/laws formulated by MLG	1. Reliable, Consistent and efficient outsource services 2. Promptness in responding to complaints 3. Compilation of Baseline data

Strategic Objective(s)	KPI(s)	IV/T/ST	Initiative(s)
CUSTOMER (30%) 	CS1M1: Customer Satisfaction Rating	80/85/90	External Survey based on MLG & 20 PBT MS ISO 9001:2015 standard certification procedures
FINANCIAL (15%) 	F1M1: Percentage of Budget utilization	85/90/95	Monitor Budget Utilization
	F2M1: Electronic Compliance Self Assessment (eCSA) Score	85/90/95	Score achieved under e-CSA
	F3M1: Percentage of revenue generated	1/3/5	i. Increase council revenue by improving council services (reduction of expenditure & efficient revenue collection) & cash-flow management ii. Water harvesting at council premises Night Markets permits, Food Truck permits etc [LKRA 4] iii. Inventories PBT roads under MARRIS [LKRA 5]

SCORECARD

Vision:	Daerah Dalam dan Mukah Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan Menjelang Tahun 2025				
Mission:	We are Committed To Improve The Quality of Life of Our Community Through Good Governance				
Strategic Theme(s):	Good Governance	Program & Project Implementation	Citizen Management	Effective Regulatory Services	Municipal Services
Strategic Result(s):	Adopt & Implementation of Best Practices - SOP & Guideline from MLG: I. MARRIS Programs II. Drain Maintenance works III. Committee of Practice for Effective Valuation IV. Pigeon hole designs	1. Efficient management of programs 2. Projects and programs which are beneficial and value for money 3. Implementation of LKRA Initiatives	1. Increase in community programs and volunteerism 2. Enhance acceptance of PBT programs 3. Online survey	1. On time rates payment and license/permit renewal as well as efficient management of illegal activities 2. Regulate legislation/laws formulated by MLG	1. Reliable, Consistent and efficient outsource services 2. Promptness in responding to complaints 3. Completion of Baseline data
Strategic Objective(s)		KPI(s)	IVT/ST	Initiative(s)	
PROCESS/PROGRAM/PROJECT/SERVICE DELIVERY (40%)  IP1: IP1 : Improve governance based on Best Practices IP2: IP2 : SOP Compliance IP3: IP3: Improve programs and projects implementation		IP1M1: Implemented quality initiatives (2017 – milestone progress)	3/4/5	Implement best practices : i. Participation in quality initiatives : [BPR, BSC, ISO, KFA, KIK, 5S & Star Rating etc – Minimum 3 initiatives : 2 mandatory (BSC & ISO) & 1 optional] ii. Using MLG's in-house designs for local assets iii. Establish LA Assist Teams [LKRA 6] iv. Star Rating for all public toilets (high rating of 4 to 5 star for new public toilets constructed from 2017 onward) [LKRA 7] v. Foods premises grading (minimum grade B) vi. Baseline data on complaints & statistic	
		IP2M1: implementation & execution of SOP/LKRA (2017 – Milestone progress)	0/1/2	Compliance and implement standards SOP i. Drain maintenance SOP [LKRA 3] ii. Public Toilets SOP [LKRA 7] iii. Foods Handler's Kit [LKRA 1]	
		IP3M1 : % of programs and project implemented on schedule inclusive of projects on mitigating occurrence of flash flood, MARRIS programs & night markets	80/85/90	i. Project Management Skills ii. Monitoring of projects iii. Mitigating the occurrence of flash flood [LKRA 3] iv. Implement safe and well-maintained roads under LKRA 5 (MARRIS program for PBT roads & drain maintenance works) v. Conversion of road maintenance work from project-based to program-based (Data on MARRIS :road inventory & maintenance plan) vi. Utilization on MLG "pigeon hole" designs (drain, Bus stop, toilet, community hall, Futsal Field and % of project ready for award within 45 days from the date of budget authorization	

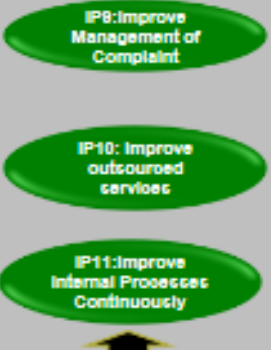
SCORECARD

Vision:	Daerah Dalam dan Mukah Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan Menjelang Tahun 2025				
Mission:	We are Committed To Improve The Quality of Life of Our Community Through Good Governance				
Strategic Theme(s):	Good Governance	Program & Project Implementation	Citizen Management	Effective Regulatory Services	Municipal Services
Strategic Result(s):	Adopt & Implementation of Best Practices - SOP & Guideline from MLG: I. MARRIS Programs II. Drain Maintenance works III. Committee of Practice for Effective Valuation IV. Plocon hole designs	1. Efficient management of programs 2. Projects and programs which are beneficial and value for money 3. Implementation of LKRA Initiatives	1. Increase in community programs and volunteerism 2. Enhance acceptance of PBT programs 3. Online survey	1. On time rates payment and license/permit renewal as well as efficient management of illegal activities 2. Regulate legislation/laws formulated by MLG	1. Reliable, Consistent and efficient outsource services 2. Promptness in responding to complaints 3. Completion of Baseline data
Strategic Objective(s)		KPI(s)	IV/T/ST	Initiative(s)	
		IP4M1: Percentage of programs attended by the targeted group IP4M2: % of participants benefited from the programs (2017 – citizen engagement index on Green Initiatives : 3R Program) 2018 - customer feedback survey	80/85/90 80/85/90	• Citizen Development Index (Components: Based on Participation, Benefits, Collaboration) • Implementation Citizen engagement Programs based on MLG's TOR (citizen engagement activities that involved core businesses of council (Public Health, 3R, Environment Conservation Awareness, Waste Management , customer surveys) • Meeting, Monitoring & Analysis • On-line social media survey	
		IP5M1: Number of programs organized in collaboration with other agencies and volunteers	0/1/2	• Smart partnership • Establish of Market Committee • 3R composting & recycling facilities at council market [LKRA 2] • Execute landfill diversion rate initiatives eg. Recycling & material recovery centre [LKRA 2] • Establish baseline data & monitor 3R progressive cost saving data and landfill diversion rate data	

SCORECARD

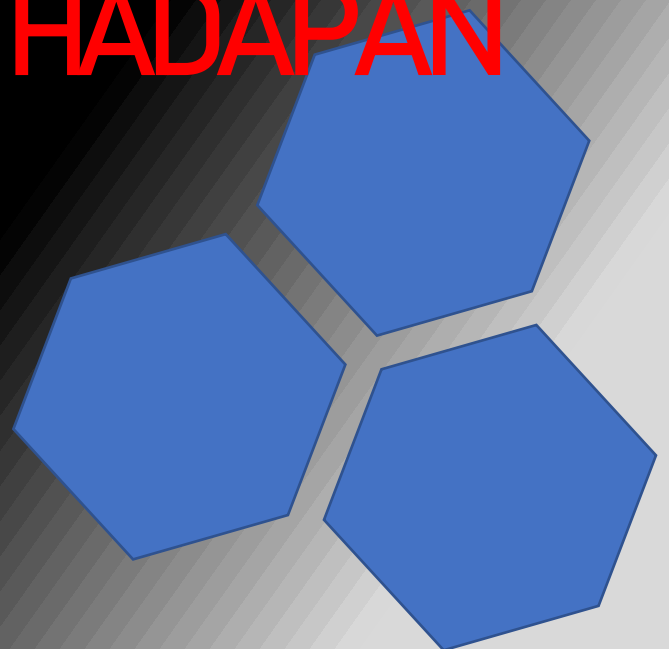
Vision:	Daerah Dalam dan Muka Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan Menjelang Tahun 2025				
Mission:	We are Committed To Improve The Quality of Life of Our Community Through Good Governance				
Strategic Theme(s):	Good Governance	Program & Project Implementation	Citizen Management	Effective Regulatory Services	Municipal Services
Strategic Result(s):	Adopt & Implementation of Best Practices - BOP & Guideline from MLG: I. MARRIS Programs II. Drain Maintenance works III. Committee of Practice for Effective Valuation IV. Pigeon hole designs	1. Efficient management of programs 2. Projects and programs which are beneficial and value for money 3. Implementation of LKRA Initiatives	1. Increase in community programs and volunteerism 2. Enhance acceptance of PBT programs 3. Online survey	1. On time rates payment and licence/permit renewal as well as efficient management of illegal activities 2. Regulate legislation/laws formulated by MLG	1. Reliable, Consistent and efficient outsourced services 2. Promptness in responding to complaints 3. Completion of Baseline data
Strategic Objective(s)		KPI(s)	IV/T/ET	Initiative(s)	
IP6: Improve Revenue Collection		IP6M1: Percentage of collection (milestones progress : % of achievement)	80/85/90	- Intensify Mobile counter service and have more other mode/channel for payment of council services - e- payment Counter - baseline data and online payment data	
IP7: Enhance Ground effective regulatory services		IP7M1: Numbers of on Schedule inspection	PBT decides based on targeted areas & staff strength	- Carry out Schedule Inspection - Educate & regulate by-laws & legislation	
		IP7M2: Numbers of non compliance acted on	PBT decides based on targeted areas & staff strength	Regulatory Compliance Index	
IP8: Improve Municipal Services		IP8M1: Customer Service Efficiency Rating (operating Efficiency Rating)	85/90/95	Evaluate achievement of Customer Client Charter (based on MS ISO 9001:2015/ survey) (Targeted Area: All request, Action Minutes , Asset Listing, Asset Disposal & Payment)	

SCORECARD

Vision:	Daerah Dalam dan Mukah Ke Arah Destinasi Pelancongan Pilihan Menjelang Tahun 2026				
Mission:	We are Committed To Improve The Quality of Life of Our Community Through Good Governance				
Strategic Theme(s):	Good Governance	Program & Project Implementation	Citizen Management	Effective Regulatory Services	Municipal Services
Strategic Result(s):	Adopt & Implementation of Best Practices - SOP & Guideline from MLG: I. MARRIS Programs II. Drain Maintenance works III. Committee of Practice for Effective Valuation IV. Pigeon hole designs	1. Efficient management of programs 2. Projects and programs which are beneficial and value for money 3. Implementation of LKRA Initiatives	1. Increase in community programs and volunteerism 2. Enhance acceptance of PBT programs 3. Online survey	1. On time rates payment and licence/permit renewal as well as efficient management of illegal activities 2. Regulate legislation/laws formulated by MLG	1. Reliable, Consistent and efficient outsource services 2. Promptness in responding to complaints 3. Compilation of Baseline data
Strategic Objective(s)		KPI(s)	IVT/ST	Initiative(s)	
		IP9M1: Public Complaint must be responded within 24 hours and action to be taken within 3 days (milestone progress: % of achievement)	90/95/100	- schedule out complaint monitoring committee - establish baseline data on all type of complaints and response time	
		IP10M1: Percentage of contract services without penalty	80/85/90	Stringent monitoring and evaluation of contractor	
		IP11M1: Number of Process/MLG Guideline & SOP Implemented (milestone progress)	0/1/2	Implement MLG's SOP, guideline, policies and LKRA : New Toilet Design, Star rating for toilets, Food Handlers Kit Grading of Food Premises	
ORGANIZATIONAL CAPACITY (15%) 		OC1M1, OC1M2, OC1M3 : Percentage of all staff fulfilling JKM training requirement in a year (% of staff achieved the targeted training hours based on JKM Service Circular Bil.5 Tahun 2016) [7.5%]	90/95/100	Training Calendar for job competency & proficiency HOD knowledge sharing session with all staff (target : 6 session)	
		OC2M1: Internalize Culture Rating [7.5%]	75/80/85	Internal Culture Rating Survey, Enhance SCS & Shared Values MLG targeted area of 2017 : SENSE OF URGENCY & OWNERSHIP	



BAB 8 : MELANGKAH KE HADAPAN



MENCAPAI KEJAYAAN



Pelan Strategik Majlis Daerah Dalat dan Mukah ini merupakan '*roadmap*' yang memberi halatuju kepada kepimpinan organisasi untuk melangkah ke hadapan ke arah mencapai visi untuk menjadi pusat contoh kemajuan komuniti menjelang Tahun 2020 dalam Perkhidmatan Awam Negeri Sarawak (PANS) yang bertaraf dunia.

Perancangan yang digariskan dalam pelan ini perlu dinilai dari semasa ke semasa. Penilaian tahunan perlu dilakukan untuk mengenalpasti prestasi pencapaian aktiviti-aktiviti yang telah dikenalpasti. Semakan tahunan perlu dilakukan di akhir atau di awal tahun bagi menilai prestasi pelan tindakan strategik dan untuk memastikan ianya hidup dan relevan dengan persekitaran semasa organisasi kajian separuh penggal Pelan Strategik dilakukan di pertengahan penggal pelaksanaan pelan untuk menilai keberkesanan objektif strategik dan strategi utama dalam persekitaran organisasi yang sentiasa berubah.

Kepimpinan organisasi yang bersifat transformational diperlukan untuk meningkatkan komitmen dan keberkesanan penyertaan warga kerja Majlis Daerah Dalat Dan Mukah untuk terus mara ke arah satu visi bersama menjelang tahun 2025.

Pelan Strategik 2021 - 2025 ini akan menjadi pelan induk dan akan menjadi rujukan penting dalam menyediakan pelan-pelan lain berkaitan dengan fungsi Majlis. Pelan strategik ini akan memberi impak dan perubahan dalam lima tema strategik yang akan merangsang Majlis Daerah Dalat dan Mukah sebagai model kecemerlangan dan Pusat Penanda Aras bagi Pihak Berkuasa Tempatan yang lain di Sarawak.

TRANSFORMASI MASA DEPAN

❖ **Kepimpinan**

Amalan stail kepimpinan transformational oleh Walikota dan Setiausaha Majlis akan memantapkan gandingan synergi yang mampu merapatkan semua warga kerja kearah merealisasi hasil strategik yang berkaitan dengan misi dan visi Majlis Daerah Dalat dan Mukah. Pemimpin perlu memberi fokus kepada pengurusan objektif dan menggunakan system pengurusan prestasi yang berkesan untuk memantau prestasi

❖ **Kapasiti Organisasi**

Pembangunan kapasiti organisasi Majlis Daerah Dalat Dan Mukah dalam tempoh 5 tahun akan datang hendaklah sejajar dengan cabaran dan keperluan yang dinyatakan dalam pelan strategik ini. Ini melibatkan penyusunan semula dan penempatan kakitangan. Sumber manusia yang kompeten dan yang sepadan dengan cabaran tugas adalah diperlukan. Setiap aktiviti yang dikenalpasti dalam pelan tindakan aktiviti memerlukan sumber kewangan untuk kejayaan pelaksanaannya. Belanjawan tahunan perlu mengambil kira aktiviti yang dikenal pasti dalam pelan tindakan.

❖ **Budaya Bertaraf Dunia**

Visi dan misi Majlis Daerah Dalat Dan Mukah menuntut perubahan budaya kerja di kalangan warga kerja. Pengurusan perubahan yang mampu membawa transformasi yang besar memerlukan pemantapan amalan nilai teras bersama di kalangan semua staf setiap masa. Fokus akan diberi untuk mengutamakan kesejahteraan rakyat, kepuasan pelanggan dan stakeholders. Amalan meluas amalan terbaik dalam organisation akan menjadi alat yang berkesan untuk mengubah Majlis Daerah Dalat dan Mukah menjadi sebuah organisasi bertaraf dunia. Budaya kecemerlangan akan menjadi asas kepada organisasi berprestasi tinggi. Sistem pengurusan kualiti akan memandu organisasi ke arah misi dan visinya.

KESIMPULAN

Penggubalan Pelan Strategik ini adalah untuk dilaksanakan oleh pusat-pusat tanggungjawab seperti mana yang telah dikenalpasti. Pengurusan visi dan misi terletak kepada Setiausaha Majlis dan Walikota dan sokongan serta komitmen semua pegawai dan pihak pengurusan Majlis.

Pelan Strategik sebagai *roadmap* tidak akan melonjak organisasi ke destinasi di inginkan-mencapai wawasan. Pelan Strategik akan menjadi asas dan rujukan untuk rancangan lain seperti berikut:

1.1 Pelan Komuniti Bestari

Merangka inisiatif strategik bagi memperkasakan Komuniti Bestasi di Mukah.

1.2 Pelan Strategik Sumber Manusia

Merangka inisiatif strategik pembangunan kompetensi dan pengurusan sumber manusia Majlis.

1.3 Pelan Induk Majlis Daerah Dalat dan Mukah

Merangka inisiatif strategik pembangunan kawasan di bawah jagaan Majlis Daerah Dalat dan Mukah.

Semua aktiviti yang telah dikenalpasti memerlukan sokongan sumber kewangan dan sumber manusia untuk meneruskan aktiviti yang telah dikenalpasti dalam Pelan Strategik ini. Walaupun usaha telah dibuat untuk merangka KPI yang realistik, faktor-faktor di luar kawalan Majlis Daerah Dalat dan Mukah mungkin menghalang pelaksanaan strategi dan aktiviti yang akhirnya mempengaruhi prestasi pelan tindakan.

Pemantauan dan penilaian yang berterusan akan menghasilkan penilaian yang lebih tepat mengenai prestasi pelaksanaan. Pelan strategik ini juga akan bertindak sebagai rangka kerja bagi pihak pengurusan yang boleh digunakan untuk memantau halatuju organisasi dan meningkatkan keupayaan organisasi ke arah mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.