KPKT

MANUAL OSC 3.0 PLUS

Proses dan Prosedur Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat (OSC)

EDISI PERTAMA
2019

SENARAI KANDUNGAN

Penghargaan **02**
Prakata **03**
Perutusan Menteri Perumahan Dan Kerajaan Tempatan **04**
Perutusan Ketua Setiausaha Kementerian Perumahan Dan Kerajaan Tempatan **05**

1. PENDAHULUAN **07**

1.1 Latar Belakang 08
1.2 Kronologi 09
1.3 Kategori Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) 12

2. PUNCA KUASA PERUNDANGAN **15**

2.1 Tafsiran Berdasarkan Peruntukan Perundangan 17
2.2 Pemajuan Yang Memerlukan Kebenaran Merancang 20
2.3 Pemajuan Yang Boleh Dikecualikan Kebenaran Merancang (EXPA) 21

3. PUSAT SETEMPAT (*ONE STOP CENTRE, OSC*) **25**

3.1 Objektif 26
3.2 Peranan Dan Tugas 26

MANUAL OSC 3.0 *PLUS*
PROSES DAN PROSEDUR CADANGAN PEMAJUAN SERTA PELAKSANAAN PUSAT SETEMPAT (OSC)

Sebarang bahagian dalam dokumen ini tidak boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh digunakan lagi, atau pun dipindahkan dalam sebarang bentuk atau sebarang cara, sama ada dengan cara elektronik, gambar, rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada penerbit terlebih dahulu.

ISBN 978-967-12812-4-6

Edisi Pertama 2019 Cetakan Kedua

© Hakcipta Terpelihara
Jabatan Kerajaan Tempatan
Kementerian Perumahan
dan Kerajaan Tempatan
Putrajaya

4. JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC) **29**

4.1 Tugas-Tugas Urus Setia Jawatankuasa OSC 30
4.2 Pra-Jawatankuasa OSC 30
4.3 Fungsi Jawatankuasa OSC 30
4.4 Keahlian Jawatankuasa OSC 31
4.5 Peranan Ahli Jawatankuasa OSC 31
4.5.1 Pengerusi 32
4.5.2 Setiausaha 32
4.5.3 Jabatan Memperaku 33
4.5.4 Ahli Teknikal 33
4.5.5 Urus Setia 34
4.5.6 Ahli Majlis 35

5. STRUKTUR DAN FORMASI OSC 3.0 *PLUS* **36**

5.1 Proses Utama OSC 3.0 *Plus* 38
5.2 Penetapan Kategori Kebenaran Merancang 42

6. PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN **47**

6.1 Panduan Umum Pelaksanaan Manual OSC 3.0 *Plus* 48
6.2 Kaedah Permohonan Pelan Pemajuan 48
6.3 Proses 1 : Pengumpulan Maklumat Teknikal 50
6.4 Proses 2 : Pertimbangan Pelan Pemajuan 52
6.5 Proses 3 : Notifikasi Mula Kerja Binaan 100
6.6 Proses 4 : Pemantauan Tapak Bina Dan Notifikasi Pemeriksaan Interim 107
6.7 Proses 5 : Notifikasi Pemeriksaan Akhir 122
6.8 Proses 6 : Pendepositan CCC 131

7. PASUKAN INSPEKTORAT DAN KUALITI KPKT **135**

7.1 Audit 136
7.2 Sistem Star Rating (SSR) 136
7.2.1 Objektif Sistem Star Rating 136
7.2.2 Kriteria Sistem Star Rating 136

8. PENUTUP **139**

Lampiran 1 : Punca Kuasa Perundangan Bagi Proses 2 Hingga Proses 6 144
Lampiran 2 : Struktur Organisasi OSC 162
Lampiran 3 : Senarai Semak Dan Senarai Borang 165
Lampiran 4 : Rujukan 203
- Garis Panduan / Pekeliling Agensi Teknikal Luaran Bagi Proses Kelulusan Pelan Pemajuan 203
- Pekeliling Dan Arahan Pentadbiran KPKT 204

Lampiran 5 : Singkatan 208
Lampiran 6 : Soalan Lazim (*Frequently Asked Questions, Faq*) 210

PENGHARGAAN

Dalam usaha untuk mempertingkatkan lagi mutu perkhidmatan kerajaan dalam sistem penyampaian permohonan pemajuan di Pusat Setempat (OSC), Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) bersama-sama pelbagai pihak dari lain-lain jabatan dan agensi telah bekerjasama bagi menyediakan Manual OSC 3.0 Plus ini.

Sehubungan dengan itu, sukacita KPKT ingin merakamkan penghargaan dan jutaan terima kasih atas kerjasama dan komitmen daripada pihak-pihak yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam proses menyedia dan menyiapkan Manual OSC 3 Plus seperti yang berikut :

1. Kementerian:
   a. Kementerian Kerja Raya
   b. Kementerian Wilayah Persekutuan
   c. Kementerian Air, Tanah dan Sumber Asli
   d. Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia
   e. Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim

2. Kerajaan Negeri (SUK):
   a. Setiausaha Kerajaan Negeri Johor
   b. Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah
   c. Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan
   d. Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka
   e. Setiausaha Kerajaan Negeri Sembilan
   f. Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang
   g. Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang
   h. Setiausaha Kerajaan Negeri Perak
   i. Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis
   j. Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor
   k. Setiausaha Kerajaan Negeri Terengganu

3. Pasukan Petugas Khas Pemudahcara Perniagaan (PEMUDAH);

4. *Malaysia Productivity Corporation* (MPC);

5. *Construction Industry Development Board Malaysia* (CIDB);

6. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) Semenanjung Malaysia;

7. Jabatan/Agensi Teknikal:
   a. Jabatan Kerja Raya
   b. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
   c. Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian
   d. PLANMalaysia
   e. Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia
   f. Jabatan Alam Sekitar
   g. Jabatan Pengairan dan Saliran
   h. Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia
   i. Jabatan Landskap Negara
   j. Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara
   k. Indah Water Konsortium Sdn. Bhd. / Majaari Services Sdn. Bhd.
   l. Pihak Berkuasa Air Negeri
   m. Tenaga Nasional Berhad
   n. Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
   o. Lembaga Lebuhraya Malaysia
   p. Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp)

8. Lembaga dan Pertubuhan Profesional:
   a. Lembaga Arkitek Malaysia
   b. Lembaga Jurutera Malaysia
   c. Lembaga Perancang Bandar Malaysia
   d. Lembaga Jurukur Tanah Malaysia
   e. Pertubuhan Akitek Malaysia
   f. *Malaysia Institute of Planners*
   g. *Institution of Engineers Malaysia*
   h. *Institute of Landscape Architects Malaysia*

Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan yang terbaik kepada masyarakat, penambahbaikan serta pelaksanaan Manual OSC 3.0 Plus ini akan sentiasa dipantau agar ia sesuai dan relevan dengan keperluan semasa. Justeru, penglibatan serta kerjasama berterusan daripada semua pihak amatlah diharapkan demi mempertingkat dan melicinkan lagi proses permohonan pemajuan dan pelaksanaan OSC di PBT; khususnya di semua PBT Semenanjung Malaysia.

Sekian, terima kasih.

PRAKATA

Manual OSC 3.0 *Plus* merupakan dokumen rujukan utama bagi semua *stakeholders* yang terlibat dalam proses pemajuan dan industri pembinaan. Isi kandungannya mengandungi penerangan secara terperinci mengenai tatacara dan proses pengemukaan pemajuan untuk mendapat kelulusan pelan pemajuan terutamanya Kebenaran Merancang (KM), Pelan Kejuruteraan (Pelan Jalan dan Parit dan Pelan Kerja Tanah), Pelan Bangunan, Pelan Lanskap dan lain-lain termasuk permit sementara sebagaimana yang ditetapkan dalam undang-undang. Selain daripada itu, dokumen tersebut juga merangkumi fungsi, objektif, prosedur serta peranan pihak bertanggungjawab bagi semua peringkat sehingga bangunan siap didirikan dan diikuti dengan Perakuan Siap dan Pematuhan (*Certificate of Completion and Compliance*, CCC) dikeluarkan.

Penjelasan yang terperinci akan memastikan keseragaman dan ketelusan kepada proses pengemukaan pelan pemajuan, selaras dengan hasrat kerajaan untuk memudahcara pekhidmatan yang disampaikan kepada rakyat. Penentuan prosedur dan tatacara yang jelas akan membolehkan semua pihak memainkan peranan, menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing dengan lebih teratur serta berkesan. Secara tidak langsung, ini akan membawa kepada peningkatan kecekapan dan produktiviti di dalam sektor pembinaan dan pembangunan di Malaysia.

Tambahan pula, dokumen ini boleh dijadikan sebagai alat kawalan rekod di mana sebarang perubahan atau pengemaskinian boleh dipantau bagi tujuan penambahbaikan masa hadapan. Perubahan dan penambahbaikan yang berterusan terutama yang berpaksikan kepada penerokaan inovasi akan menyumbang kepada kecemerlangan sesebuah negara.

Pemakaian manual ini akan disokong oleh Sistem OSC 3.0 *Plus Online* yang telah dibangunkan melalui kolaborasi strategik di antara KPKT, MAMPU, Perbadanan Putrajaya dan CIDB. Pembangunan sistem di dalam platform '*web base*' ini adalah berpandukan tatacara dan proses yang terdapat di dalam Manual OSC 3.0 *Plus*. Adalah diharapkan melalui pembangunan sistem ini, ianya dapat membantu kerajaan menyahut cabaran revolusi industri keempat (IR4) sedunia.

Akhir sekali adalah amat penting sekali untuk dinyatakan bahawa Manual OSC 3.0 *Plus* ini disediakan berasaskan kepada undang-undang yang diwartakan di Malaysia terutamanya yang berkaitan dengan aspek pemajuan tanah dan bangunan. Manual ini di harap dapat menjadi panduan kepada pihak berkuasa terutamanya Pihak Berkuasa Tempatan dan agensi/ jabatan teknikal dalam menunaikan amanah dan tanggungjawab dengan berpaksikan kepada kewajaran dan kesahan yang dimaksudkan oleh undang-undang atau '*Doctrine Legitimate Expectation*' untuk memastikan prinsip 'Rule of Law' dapat diterjemahkan dengan sebaik mungkin. Secara tidak langsung ia akan mengukuhkan nilai ketelusan dan nilai integriti yang tinggi dalam perkhidmatan awam sebagai katalis untuk menarik pelaburan dalam menyumbang kepada pertumbuhan ekonomi negara ini serta menyediakan persekitaran yang berdayahuni selaras dengan matlamat untuk mencapai Pembangunan Mampan atau '*Sustainable Development Goal*'.

HAJAH
ZURAIDA BINTI KAMARUDDIN

PERUTUSAN

MENTERI PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

"Manual OSC 3.0 *Plus* yang diperkenalkan ini adalah salah satu manifestasi kesungguhan dan usaha pihak kementerian yang berterusan dalam menambahbaik serta meningkatkan tahap kecekapan sistem penyampaian Kerajaan."

Memenuhi peranan dan fungsi utama Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan iaitu antaranya untuk menyediakan dasar dan khidmat nasihat mengenai hal ehwal perancangan, dan pengurusan pemajuan selaras dengan Rancangan Fizikal Negara, KPKT sentiasa mengambil langkah proaktif dalam merangka dasar, panduan dan inisiatif baru untuk meningkatkan tahap kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian Kerajaan di semua peringkat. Penyampaian perkhidmatan awam yang efisien, cepat dan telus akan menjadi pemangkin kepada kepesatan pertumbuhan produktiviti negara, selain dapat meningkatkan keyakinan para pelabur untuk menjalankan bisnes di negara ini yang seterusnya akan memberi sumbangan besar kepada ekonomi negara serta kesejahteraan rakyat.

Manual OSC 3.0 *Plus* yang diperkenalkan ini adalah salah satu manifestasi kesungguhan dan usaha pihak kementerian yang berterusan dalam menambahbaik serta meningkatkan tahap kecekapan sistem penyampaian Kerajaan. Manual yang menggantikan Manual OSC 3.0 terdahulu ini akan menjadi panduan utama bagi melaksanakan pengurusan hal ehwal pemajuan oleh Unit Pusat Setempat (OSC) Pihak Berkuasa Tempatan di Semenanjung Malaysia serta pelbagai agensi/jabatan lain yang terlibat. Di samping itu, Manual ini juga akan menjadi rujukan utama kepada semua pihak lain yang berkepentingan, terutamanya pemain industri seperti perunding profesional dan pemaju, dalam memudahkan urusan mendapatkan permit pembinaan.

Pengenalan Manual OSC 3.0 *Plus* ini juga adalah sejajar dengan saranan Yang Amat Berhormat Perdana Menteri supaya isu keberkesanan sistem penyampaian Kerajaan dalam urusan mendapatkan permit pembinaan dikaji dan ditangani dengan segera. Manual ini telah disediakan dengan mengambilkira semua pandangan dan maklum balas daripada semua pihak yang berkaitan dalam urusan pemajuan dan pembinaan. Dengan perlaksanaan prosedur yang seragam dan konsisten di semua PBT seluruh negara, pastinya tahap profesionalisme perkhidmatan di semua peringkat dapat ditingkatkan.

Oleh itu, bagi memastikan matlamat penyediaan Manual OSC 3.0 *Plus* ini dapat dicapai, semua pihak adalah diminta agar dapat memberikan komitmen dan kerjasama sepenuhnya dengan mematuhi dan melaksanakan semua prosedur dan proses kerja berpandukan Manual yang telah disediakan ini. Dalam urusan cadangan pemajuan, tanggungjawab untuk meningkatkan tahap kecekapan perkhidmatan bukan hanya terletak di bahu Pihak Berkuasa Tempatan sahaja, tetapi turut melibatkan semua agensi teknikal serta pemain industri yang berkaitan. Oleh itu, semua pihak perlulah komited dalam melaksanakan peranan masing-masing bagi memastikan perkhidmatan yang diberikan adalah cekap dan efisien.

DATO' SRI HAJI MOHAMMAD BIN MENTEK

PERUTUSAN

KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

Sejajar dengan kepesatan pertumbuhan sektor industri pembinaan negara, usaha bagi meningkatkan kecekapan dan kompetensi sistem penyampaian perkhidmatan awam terutamanya di PBT seluruh negara sentiasa diberi perhatian oleh KPKT. Penambahbaikan ke atas proses, prosedur dan tempoh masa yang terlibat di dalam cadangan pemajuan serta urusan permit pembinaan merupakan antara aspek terpenting yang menjadi keutamaan kementerian untuk memastikan ia sentiasa relevan dengan tuntutan semasa serta dapat memenuhi keperluan semua pihak berkepentingan yang terlibat.

Inisiatif penubuhan Unit Pusat Setempat (OSC) di semua PBT di Semenanjung Malaysia telah mula diperkenalkan sejak tahun 2007 dengan objektif untuk menyelaras pelbagai permohonan pemajuan melalui satu sistem dan prosedur yang telus dan seragam. Fungsi dan peranan OSC kemudiannya telah diperkasakan lagi dengan terhasilnya Manual OSC 3.0 pada tahun 2014, yang menetapkan peranan OSC sebagai penyelaras dan pemantau proses pemajuan dari peringkat kelulusan pelan sehingga bangunan layak diduduki, melalui enam (6) proses utama yang digariskan.

Walau bagaimanapun, melalui maklumbalas yang diterima daripada pelbagai pihak yang terlibat dalam sektor pemajuan hartanah khususnya serta para penggiat industri pembinaan secara amnya, terdapat beberapa isu yang timbul sehingga menyebabkan pelaksanaan Manual OSC 3.0 tersebut tidak mencapai matlamat seperti yang diharapkan. Oleh yang demikian, kementerian telah mengkaji semula Manual tersebut bagi mengenalpasti kelemahan atau kekurangan yang ada, terutamanya daripada segi penetapan prosedur yang tidak lengkap atau tidak jelas, untuk diperhalusi dan ditambahbaik. Hasil maklumbalas serta cadangan daripada semua pihak melalui sesi-sesi libat urus dan turun padang, maka Manual OSC 3.0 Plus ini berjaya diterbitkan untuk dijadikan asas panduan yang lebih lengkap dan bersepadu kepada semua.

Secara umumnya, terdapat 3 penambahbaikan utama telah diperkenalkan di dalam Manual OSC 3.0 Plus terbaharu ini berbanding versi yang terdahulu iaitu; (i) Penetapan Kebenaran Merancang kepada 3 Kategori iaitu Kecil, Sederhana dan Besar; (ii) Penyelarasan jumlah Senarai Semak mengikut kategori Kebenaran Merancang; dan (iii) Penetapan Tempoh Masa kelulusan mengikut kategori Kebenaran Merancang.

Demi untuk memastikan Manual OSC 3.0 Plus ini dapat dilaksanakan dengan lebih seragam, cekap dan berkesan untuk digunapakai sepenuhnya di semua PBT seluruh negara, kementerian telah mengambil inisiatif tambahan dengan memperkenalkan sistem OSC atas talian yang canggih iaitu dinamakan Sistem OSC 3.0 Plus Online. Sistem ini telah dibangunkan secara khusus untuk menyokong pelaksanaan Manual OSC 3.0 Plus melalui kaedah digital sepenuhnya untuk semua proses yang terlibat di dalam urusan permohonan, pertimbangan dan kelulusan sesebuah pelan pemajuan. KPKT berharap agar inisiatif-inisiatif yang diperkenalkan ini dapat memberi manfaat kepada semua yang terlibat, selain dapat membantu menyumbang ke arah pencapaian aspirasi pembangunan negara.

1

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kronologi

Kategori Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Setiap Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) mempunyai tanggungjawab yang besar bagi mengawal pemajuan di kawasan pentadbirannya. Sistem penyampaian prosedur pemajuan sedia ada adalah OSC 3.0, iaitu versi ketiga sejak Pusat Setempat (*One Stop Centre, OSC*) ditubuhkan pada 13 April 2007. Pihak PBT akan menerima permohonan pemajuan dan menyelaras ulasan Agensi Teknikal Luaran (ATL) serta Agensi Teknikal Dalaman (ATD) melalui OSC. Jawatankuasa OSC di dalam PBT adalah jawatankuasa yang ditubuhkan di bawah Seksyen 28 Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) bagi membuat pertimbangan untuk melulus atau menolak permohonan pemajuan tersebut.

OSC 3.0 telah diperkenalkan pada 1 Jun 2014 bagi mengatasi masalah kelewatan kelulusan pemajuan. Sistem tersebut memberi penumpuan terhadap pengurangan prosedur, masa dan kos serta merangkumi 6 proses utama. OSC 3.0 juga menggunakan platform atas talian OSC *Online* untuk menerima dan memproses permohonan pemajuan. Selain daripada itu, laman sesawang *Portal* OSC boleh dirujuk untuk semakan status permohonan tersebut.

Walaupun sistem OSC 3.0 telah memudahcara prosedur pemajuan sebelum ini, ia masih mengalami masalah seperti berikut:

i. Manual OSC 3.0 tidak memperincikan tatacara proses menyebabkan kaedah pelaksanaan OSC 3.0 berbeza-beza di serata PBT
ii. Kesukaran ATL untuk menghadiri semua mesyuarat Jawatankuasa OSC
iii. Kegagalan ATL untuk memberi ulasan dalam tempoh 7 hari yang ditetapkan
iv. Kompetensi Orang Utama Yang Mengemukakan (*Principal Submitting Person, PSP*) tidak seragam

Justeru itu, semenjak tahun 2017, pelbagai penambahbaikan telah dibuat kepada sistem OSC 3.0 berdasarkan sesi libat urus dan perjumpaan *Town Hall* serta maklumbalas daripada semua pihak *stakeholders* yang terlibat dalam industri pembangunan. Hasilnya adalah sistem penyampaian prosedur pemajuan versi terkini, iaitu **OSC 3.0 *Plus***, yang akan menggantikan OSC 3.0.

1.2 KRONOLOGI

Melaksanakan sistem penyampaian perkhidmatan bagi memberikan kelulusan pelan pemajuan dan permit pembinaan merupakan salah satu daripada tanggungjawab utama Pihak Berkuasa Tempatan. Peranan tersebut bermula sejak era pra kemerdekaan berdasarkan kepada peruntukan undang-undang yang ditambahbaik dikenali sebagai *Town Board Enactment* (FMS CAP 137) pada tahun 1947 yang sebelumnya dikenali sebagai *Town Planning Enactment* 1927 dan *Town Planning Enactment* 1923. Fungsi dan kuasa PBT terus diperkasakan dalam era selepas kemerdekaan melalui pewujudan set perundangan yang lebih sistematik dan fokus kepada hal-ehwal pentadbiran dan bidang kuasa kerajaan peringkat ketiga atau kerajaan tempatan. Penubuhan MAGERAN (Majlis Gerakan Negara) pada tahun 1969 yang bertujuan untuk menyusun semula undang-undang PBT di Tanah Melayu telah memansuhkan *Town Board Enactment* dan digantikan dengan 3 set perundangan utama dan sangat penting iaitu Akta Kerajaan Tempatan 1976, Akta 171, Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Akta 172 dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974, Akta 133.

Berkuatkuasanya peruntukan undang-undang tersebut, PBT menjalankan proses dan prosedur pengurusan pelan pemajuan mengikut garis panduan masing-masing dan ia mencetuskan perbezaan antara satu sama lain walaupun ia berasaskan kepada set dan sistem perundangan induk yang sama. Ketidakseragaman tersebut telah menyebabkan isu ketidakcekapan sistem penyampaian Pihak Berkuasa Tempatan yang berada di bawah kawal selia Pihak Berkuasa Negeri. Sejajar dengan Perlembagaan Persekutuan, melalui penubuhan Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan (MNKT) yang dipertanggungjawabkan di bawah Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan berperanan untuk memastikan sistem penyampaian perkhidmatan PBT seiring dengan dasar dan polisi kerajaan persekutuan.

Oleh yang demikian menjelang tahun 2007 inisiatif penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan awam di PBT telah dilaksanakan oleh KPKT sebagai satu usaha kerajaan persekutuan membantu kerajaan negeri bagi menyediakan satu dasar dan panduan untuk mencapai matlamat sistem penyampaian yang efektif, cepat, cekap dan berdaya saing. Selain itu semua agensi dan jabatan kerajaan yang berkaitan dengan PBT juga hendaklah terus berusaha membina budaya kerja untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan produk yang bermutu tinggi. Maka dengan itu satu tatacara yang mengandungi proses dan prosedur kerja yang seragam telah disediakan oleh pihak KPKT sebagai panduan kepada semua PBT dalam menguruskan hal-ehwal untuk memberikan kelulusan pelan pemajuan dan permit pembinaan.

Seiring dengan itu kerajaan persekutuan telah mewujudkan satu entiti baharu di PBT yang dikenali sebagai Unit Pusat Setempat (OSC) bagi memantau dan mengawalselia pelaksanaan tatacara atau panduan tersebut. Era baru pengurusan dan pentadbiran ini tidak melibatkan sebarang perubahan atau pindaan kepada undang-undang sedia ada. Walau bagaimanapun semua ketetapan dan tatacara yang disediakan telah mendapat persetujuan di peringkat Jemaah Menteri dan Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan. Evolusi era baru iaitu pengenalan OSC di Pihak Berkuasa Tempatan bagi mengurus dan mengawalselia proses dan prosedur pelan-pelan pemajuan bermula pada tahun 2000 dan terus mengalami pelbagai peringkat penambahbaikan utama sebagaimana berikut;

a. Tahun 2007 – Penyediaan Buku Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur Dan Proses Cadangan Pemajuan Serta Pelaksanaan Pusat Setempat serta disokong oleh sistem merekod data secara digital melalui Portal OSC;
b. Tahun 2010 dan 2011 – Status OSC ditambahbaik melalui penyediaan sistem OSC *Online* dan penyediaan *Template* ISO Proses - Proses Utama OSC Versi MS ISO 9001:2008 dan Template Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Pihak Berkuasa Tempatan dan Agensi Teknikal Luaran;
c. Tahun 2014 – Pelaksanaan OSC 3.0.

Dalam tempoh masa tersebut sehingga kini, ianya telah mengalami perubahan dan penambahbaikan. Kronologi pelaksanaan OSC yang bermula pada tahun 2000 adalah seperti berikut (sila rujuk Rajah 1.1):

Rajah 1.1 : Kronologi Pusat Setempat (OSC) di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

KRONOLOGI PUSAT SETEMPAT (OSC) DI PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

21 APRIL 2000

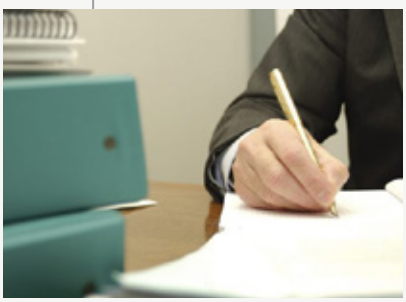
MNKT Ke-48

Unit Pemodenan Tadbiran danPerancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) bangkitkan **isu-isu Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) lewat mengeluarkan Sijil Kelayakan Menduduki (CFO)**

MNKT Ke-49

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) **kemukakan Draf Laporan Kajian Unit Pusat Setempat (OSC) kepada Jabatan Kerajaan Tempatan (JKT) pada 3 Ogos 2001.**

04 MEI 2001



Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) **perlu kaji Garis Panduan Proses Kelulusan Pembangunan dan Pertimbangan Pelaksanaan** Unit Pusat Setempat (OSC) di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

08 APRIL 2002

MNKT Ke-50

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mengenalpasti Unit Pusat Setempat (OSC) setelah mendapati OSC merupakan cara mempercepatkan permohonan Sijil Kelayakan Menduduki (CFO)

MNKT Ke-51

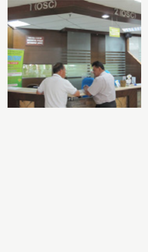
Pusat Setempat (OSC) diterimapakai dan dilaksanakan di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan peringkat negeri

13 OGOS 2003

MNKT Ke-52

Kerajaan Negeri memantau pelaksanaan Pusat Setempat (OSC).

Kementerian Tenaga Teknologi Hijau Dan Air (KeTTHA) memperkemaskan proses kelulusan pelan pembentungan.



11 OKTOBER 2004

MNKT Ke-53

Pindaan terhadap Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Pelesenan) 1966 untuk ketatkan syarat bagi pemaju.

Perbincangan antara KPKT, MAMPU, PBT dan agensi teknikal yang terlibat bagi inisiatif *Fastlane* kepada pengguna.

13 OKTOBER 2005

Sistem Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) diperkenalkan dan diterimapakai di semua Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) untuk menggantikan Sijil Kelayakan Menduduki (CFO)

MNKT Ke-54

Sistem Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) diperkenalkan dan dipanjangkan untuk pelaksanaan oleh PBT pada tarikh yang ditetapkan.

22 JUN 2006

25 SEPTEMBER 2006

28 NOVEMBER 2006

MNKT Ke-55

Jabatan Perancangan Bandar dan Desa (JPBD) menyediakan Garis Panduan Penambahbaikan Proses Kebenaran Merancang mengikut Akta 172 untuk rujukan pihak-pihak terlibat.

Pindaan Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1974 (Pindaan) 2006 oleh KPKT akan dibentangkan pada MNKT Ke-57.

MNKT Ke-56

Unit Pusat Setempat (OSC), PBT dalam proses meluaskan fungsi. **Garis Panduan Pelaksanaan CCC, COB dan OSC dilancarkan** untuk Penambahbaikan dan Pengurusan Hartanah.

MNKT Ke-57, MNKT Ke-58 & MNKT Ke-59

KPKT membentangkan kertas makluman status pelaksanaan OSC.

Kerajaan Negeri menubuhkan OSC baru bagi menerima dan memproses cadangan pemajuan.

Kerajaan Negeri melaksanakan sistem Perakuan Siap Dan Pematuhan (CCC) mengikut dasar negeri masing-masing.

23 MAC 2007

OSC telah dilancarkan oleh Y.A.B. Perdana Menteri pada 13 April 2007

Ia bertujuan bagi memendekkan prosedur dan proses permohonan cadangan pemajuan, sekaligus mempercepatkan kelulusan cadangan pemajuan oleh PBT.

03 JUN 2008

02 DISEMBER 2008

MNKT Ke-60 & MNKT Ke-61

Proses penambahbaikan dan fungsi OSC merujuk kepada **Surat Pekeliling Bilangan 6 Tahun 2008.**

KPKT mengadakan **Bengkel e-*Readliness* PBT** untuk memastikan kesediaan PBT untuk melaksanakan OSC *online*.

Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 31 Oktober 2008.

MNKT Ke-62

Makluman mengenai keahlian Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM) di dalam usaha penambahbaikan pelaksanaan OSC.

Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 31 Oktober 2009.

17 SEPTEMBER 2009

02 SEPTEMBER 2010

MNKT Ke-63

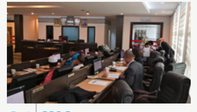
Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 31 0gos 2009.

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) mengambil tindakan untuk meningkatkan kedudukan Ranking-Malaysia dalam *World Bank-Doing Business Report* khususnya bagi *indicator Dealing With Construction Permits.*

MNKT Ke-64

Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 30 April 2011 berkaitan dengan cadangan pemajuan.

23 MEI 2011



21 MAC 2012

MNKT Ke-65

Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 31 Januari 2012

MNKT Ke-66

Model Baru OSC diperluaskan melalui Bengkel Pemantapan Urusan Permit Pembinaan dan berkuatkuasa **pemakaiannya mulai 1 Jun 2014.**

03 SEPTEMBER 2013

Semua Kerajaan Negeri telah membuatkan edaran pekeliling kecuali Pulau Pinang, Negeri Sembilan, Kelantan, Kedah, Terengganu dan Johor.

04 MAC 2014

MNKT Ke-67

Makluman mengenai status pelaksanaan OSC bagi tempoh 13 April 2007 sehingga 31 Disember 2013.

OSC 3.0 dilaksanakan sepenuhnya di semua PBT mulai **1 Jun 2014.**

Makluman mengenai pemantapan Urusan Pengeluaran Permit Pembinaan melalui **OSC 3.0 yang mengurangkan prosedur, masa dan kos mengeluarkan Permit Pembinaan.** OSC 3.0 melibatkan **6 proses utama.**

MNKT Ke-72

KPKT akan menambah baik Manual OSC 3.0 kepada Manual OSC 3 *Plus* melalui penyediaan dan penetapan prosedur yang jelas dan terperinci berdasarkan peruntukan undang-undang dan peraturan untuk memudahcara dan mempercepatkan proses kelulusan projek.

06 SEPTEMBER 2018

1.3. KATEGORI PIHAK BERKUASA TEMPATAN (PBT)

Terdapat tiga (3) kategori Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) iaitu Majlis Bandaraya, Majlis Perbandaran dan Majlis Daerah. Kategori PBT adalah berdasarkan kriteria seperti berikut:

BIL.	KRITERIA	MAJLIS BANDARAYA	MAJLIS PERBANDARAN	MAJLIS DAERAH
1.	Keterangan	• Kawasan pusat pentadbiran sesebuah negeri. • Melebihi 500,000 orang.	• Bandar utama atau pusat pentadbiran sesebuah negeri ataupun daerah.	• Kawasan selain bandar utama.
2.	Penduduk	• Sumber kewangan yang mapan.	• Melebihi 150,000 orang.	• Kurang daripada 150,000 orang.
3.	Pendapatan	• Hasil tahunan tidak kurang dari RM100 juta. • Mampu mengimbangkan perbelanjaan.	• Sumber kewangan yang mapan. • Hasil tahunan tidak kurang dari RM20 juta. • Menyediakan perkhidmatan yang selesa.	• Hasil tahunan kurang daripada RM20 juta.
4.	Perkhidmatan	• Menyediakan perkhidmatan pada tahap yang tinggi.	• Menyediakan ruang dan peluang kepada para peniaga. • Menggalakkan pertumbuhan aktiviti pelaburan, perniagaan dan komersial.	• Lebih tertumpu kepada kemudahan infrastruktur dan utiliti awam.
5.	Pembangunan	• Menekankan kepada pembangunan mapan. • Memberi tumpuan kepada usaha untuk menangani isu-isu perbandaran seperti setinggan, operasi kilang haram, keselamatan, perumahan untuk golongan berpendapatan rendah dan pemeliharaan alam sekitar. • Indikator bandar mapan seperti yang ditekankan dalam Sistem *Malaysia Urban Indicator Network* (MURNInet).	• Perancangan bandar yang mapan yang berupaya menyediakan persekitaran yang selamat dan selesa untuk didiami. • Indikator bandar mapan seperti yang ditekankan dalam Sistem Malaysia *Urban Indicator Network* (MURNInet).	• Tiada
6.	Kemudahan Lain	• Mempunyai pusat perindustrian, institusi kewangan, pusat institusi pendidikan yang lengkap, pusat kepada aktiviti kebudayaan, acara sukan dan riadah. • Kemudahan infrastruktur yang lengkap, utiliti awam termasuklah taman-taman awam yang mesra pengguna terutamanya kepada OKU. • Pengiktirafan tertentu sama ada di peringkat kebangsaan atau pun antarabangsa.	• Manggalakkan penduduk setempat untuk membangunkan komuniti masing-masing melalui tadbir urus bandar yang cekap seperti pelaksanaan Program *Local Agenda* 21 (LA 21).	• Tiada

2

PUNCA KUASA PERUNDANGAN

Tafsiran Berdasarkan Peruntukan Perundangan

Pemajuan Yang Memerlukan Kebenaran Merancang

Pemajuan Yang Boleh Dikecualikan Kebenaran Merancang (EXPA)

2. PUNCA KUASA PERUNDANGAN

Semua aspek pembangunan perlu berasaskan peruntukan perundangan semasa. Ia penting bagi memastikan semua proses dan prosedur kerja dari sebarang tindakan penguatkuasaan adalah berdasarkan punca kuasa yang sahih seperti di Jadual 2.1 dan Jadual 2.2.

Jadual 2.1 : Akta dan Agensi Yang Terlibat

BIL.	AGENSI KERAJAAN	PERUNDANGAN	NAMA LAIN
1.		Perlembagaan Persekutuan 1948	
2.	JKT	Akta Kerajaan Tempatan 1976	Akta 171
3.	PLANMalaysia	Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976	Akta 172
4.	JKPTG	Kanun Tanah Negara 1965	Akta 56/1965
5.	JKT	Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974	Akta 133
6.	JAS	Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974	Akta 127
7.	KKR	Akta Jalan Persekutuan	Akta 376
8.	JPS	Akta Kerja-Kerja Saliran 1954 (1988)	
9.	PPSPPA	Akta Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam 2007	Akta 672
10.	SPAN	Akta Industri Perkhidmatan Air 2006	Akta 655
11	TNB	Akta Bekalan Elektrik 1990	Akta 447
12.	SKMM	Akta Komunikasi dan Multimedia 1998	Akta 588
13.	JBPM	Akta Perkhidmatan Bomba 1988	Akta 341
14.	KPM	Akta Pengangkutan Jalan 1987	Akta 333
15.	LLM	Akta Lembaga Lebuhraya Malaysia (Perbadanan) 1980	Akta 231
16.	JKPTG	Akta Pengambilan Tanah 1960	Akta 486
17.	JWN	Akta Warisan Kebangsaan 2005	Akta 645
18.	JMG	Akta Pembangunan Mineral 1994	Akta 525
19.	JMG	Akta Penyiasatan Kaji Bumi 1974	Akta 129
20.	JKPTG	Akta Hakmilik Strata 1985	Akta 318
21.	COB	Akta Pengurusan Strata 2013	Akta 757
22.	JKKP	Akta Kilang dan Jentera 1967	Akta 139
23.	JKKP	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994	Akta 154
24.	PLANMalaysia	Akta Perancang Bandar 1995	Akta 538
25.	LJM	Akta Pendaftaran Jurutera 1967	Akta 138
26.	LAM	Akta Arkitek 1976	Akta 117
27.	JMG	Akta Ahli Geologi 2008	Akta 689
28.	JPN	Akta Pemajuan Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 + Peraturan-peraturan	Akta 118

Jadual 2.2 : Undang-undang Kecil dan Kaedah-Kaedah Pewartaaan Negeri

BIL.	AGENSI KERAJAAN	PERUNDANGAN	NAMA LAIN
1.	JKT	Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984	UKBS 1984
2.	PBT	Undang-Undang Kecil Kerja Tanah	
3.	JAS	Perintah Kualiti Alam Sekeliling	
4.	PLANMalaysia	Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancangan Am	KPPA
5.	PLANMalaysia	Kaedah Caj Pemajuan	
6.	PLANMalaysia	Kaedah Lembaga Rayuan	
7.	PLANMalaysia	Kaedah Orang Berkelayakan	
8.	Pihak Berkuasa Negeri	Undang-Undang, Enakmen, Undang-Undang Kecil (Kaedah-Kaedah) yang diwartakan	

2.1. TAFSIRAN BERDASARKAN PERUNTUKAN PERUNDANGAN

Tafsiran utama bagi jenis-jenis Pelan Cadangan Pemajuan adalah seperti berikut :

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
1.	**Kebenaran Merancang**	**1. Subseksyen 2(1);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** *Mentakrifkan 'Kebenaran Merancang' sebagai kebenaran yang diberikan, dengan atau tanpa syarat, untuk menjalankan pemajuan.* **2. Subseksyen 19(1);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** *Bahawa tiada seorang pun, selain Pihak Berkuasa Tempatan, boleh memulakan, mengusahakan atau menjalankan apa-apa pemajuan melainkan jika Kebenaran Merancang berkenaan dengan pemajuan itu telah diberikan kepadanya.*
2.	**Jalan Dan Parit**	**3. Subseksyen 9(1) Akta 133;** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***9. Orang persendirian membuat jalan baharu*** *(1) Tiada seorang pun boleh membuat apa-apa jalan tanpa mendapat kebenaran secara bertulis terlebih dahulu daripada pihak berkuasa tempatan.*
3.	**Bangunan**	**4. Subseksyen 70(1);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Notis mengenai bangunan baharu*** *(1) Tiada seorang pun boleh mendirikan sesuatu bangunan tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada pihak berkuasa tempatan*
4.	**Kerja Tanah**	**5. Subseksyen 70A(1) Akta 133;** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).** ***70A. Kerja tanah*** *(1) Tiada seorang pun boleh memulakan menjalankan atau membenarkan supaya dimulakan atau dijalankan sesuatu kerja tanah tanpa terlebih dahulu mengemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pelan dan penentuan berkenaan dengan kerja tanah itu dan mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan mengenainya.*

Definisi Yang Berkaitan Dengan Permohonan Cadangan Pemajuan

Cadangan pemajuan melibatkan pelbagai aktiviti dan proses dan penyediaan dokumen-dokumen tertentu. Tafsiran-tafsiran yang berkaitan ialah:-

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
1.	**Agensi Teknikal Dalaman**	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal di dalam PBT yang memproses permohonan untuk mengeluarkan perakuan atau membuat semakan pematuhan untuk mengeluarkan ulasan teknikal untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Bagi Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal ini yang diturunkan kuasa untuk membuat keputusan terhadap sesuatu permohonan, keputusan masih perlu dimaklumkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
2.	**Agensi Teknikal Luaran**	Jabatan / Agensi Teknikal di luar PBT yang memproses permohonan melalui semakan pematuhan kepada permohonan untuk mengeluarkan ulasan

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		teknikal sebagai input kepada jabatan memproses mengeluarkan perakuan. Di antara Jabatan / Agensi Teknikal Luaran termasuklah PLANMalaysia Negeri, Jabatan Kerja Raya, Jabatan Mineral dan Geosains, Jabatan Pengairan dan Saliran, Jabatan Alam Sekitar, Pentadbiran Tanah Negeri, Pihak Berkuasa Air Negeri, Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia, Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Tenaga Nasional Berhad, Indah Water Konsortium/ Majaari Services dan Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam. **Sebarang cadangan tambahan rujukan Agensi Teknikal Luaran yang berkaitan atau mengikut keperluan Negeri perlu mendapat kelulusan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT).**
3.	**Bangunan**	Termasuklah apa-apa rumah, pondok, bangsal atau kepungan beratap, sama ada digunakan atau tidak digunakan sebagai kediaman manusia, dan apa-apa tembok, pagar, pelantar, perancah, pintu pagar, tiang, pilar, pagar pancang, bingkai, papan dinding, pelancar, limbungan, dermaga, tembok sambut jeti, pentas pengkalan, atau jambatan dan apa-apa struktur, topang atau asas yang bersambung pada atau dengan mana-mana daripada struktur itu;
4.	**Jabatan Memproses/ Memperaku**	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang memproses sesuatu permohonan bagi mengeluarkan perakuan terhadap permohonan untuk dipertimbangkan oleh Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Pemprosesan adalah melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
5.	**Jabatan yang mengeluarkan ulasan teknikal**	Jabatan / Bahagian / Unit Teknikal yang membuat semakan pematuhan ke atas permohonan bagi mengeluarkan ulasan teknikal sebagai input kepada jabatan memproses melengkapkan perakuan. Proses semakan pematuhan juga melibatkan 3 peringkat utama yang berturutan iaitu bermula dengan proses semakan, penilaian dan pengesahan.
6.	**Kerja bangunan**	Ertinya meruntuhkan, mendirikan, mendirikan semula, atau meluaskan suatu bangunan atau sebahagian daripadanya termasuklah : i. Apa-apa tambahan pada ketinggian atau luas lantai suatu bangunan; ii. Membuat bumbung atau membuat semula bumbung suatu bangunan atau sebahagian daripadanya; iii. Apa-apa tambahan atau pengubahan kepada suatu bangunan yang menjejaskan atau mungkin akan menjejaskan susunan saliran atau kebersihannya atau keteguhannya; iv. Apa-apa tambahan atau pengubahan kepada suatu bangunan sama ada dibuat sebelum atau selepas bangunan itu siap, yang menyimpang dengan apa-apa cara daripada mana-mana pelan atau tentuan berkenaan dengan bangunan itu, yang diluluskan pada bila-bila masa oleh mana-mana undang-undang bertulis untuk meluluskan pelan dan tentuan itu; v. Apa-apa tambahan atau pengubahan kepada suatu bangunan yang menjejaskan secara material atau mungkin akan menjejaskan secara material bangunan itu dengan apa-apa cara; dan vi. Apa-apa kerja lain yang biasanya dilakukan oleh seseorang yang menjalankan urusan pembinaan bangunan.
7.	**Kerja kejuruteraan**	Termasuklah membentuk atau meratakan tanah, membentuk atau menyediakan jalan masuk ke suatu jalan, atau memasang kabel, sesalur, atau menyediakan bekalan air atau aliran
8.	**Kerja tanah**	Termasuklah apa-apa perbuatan mengorek, merata, menimbus dengan apa-apa bahan, atau menebang pokok atas mana-mana tanah, atau apa-apa perbuatan lain yang menyentuh atau mengganggu mana-mana tanah

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
9.	**Kelulusan Jawatankuasa OSC**	Kelulusan yang diberi dengan syarat atau tanpa syarat tetapi bukan kelulusan rasmi. Bagi kelulusan dengan syarat-syarat atas pelan, maka peluang 2 kali berturut-turut Mesyuarat Jawatankuasa OSC hendaklah diberi kepada pemohon bagi melengkapkan permohonan dan sekiranya gagal dipatuhi, Mesyuarat Jawatankuasa OSC boleh menolak permohonan tersebut. Bagi permohonan yang mematuhi syarat dan permohonan yang diluluskan dengan syarat semasa pembinaan, maka kelulusan rasmi hendaklah dikemukakan dalam tempoh 7 hari dari tarikh keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
10.	**Kelulusan Rasmi**	Kelulusan yang diberi dengan disertakan dengan pelan-pelan yang telah diperakukan untuk menjalankan pemajuan. Pengarah-pengarah teknikal PBT yang berkaitan hendaklah bertanggungjawab untuk mengeluarkan kelulusan rasmi dalam tempoh yang ditetapkan.
11.	**Laporan Cadangan Pemajuan**	Termasuklah laporan mengenai sesuatu cadangan pemajuan yang hendak dicadangkan dan dibuat kepada pihak berkuasa perancang tempatan serta perlu mengikut bentuk, mengandungi butir-butir dan disertakan dengan dokumen , pelan dan bayaran yang telah ditetapkan di bawah subseksyen 21A(1) Akta 172.
12.	**Mesyuarat Jawatankuasa OSC**	Mesyuarat Jawatankuasa OSC dipengerusikan oleh Yang Dipertua PBT atau pengerusi ganti yang dilantik dalam kalangan ahli-ahli Jawatankuasa OSC yang dilantik. Pembentukan Jawatankuasa OSC adalah selaras seksyen 28, Akta Kerajaan Tempatan 1976 (Akta 171) dengan keahliannya terdiri daripada wakil-wakil jabatan teknikal luaran dan jabatan teknikal dalaman PBT serta 4 orang Ahli Majlis (tambahan 2 orang Ahli Majlis sekiranya diperlukan, duduk bersidang sebagai pemerhati sahaja). PBT dari masa ke semasa dibenarkan menjemput wakil-wakil jabatan teknikal lain untuk memberi maklumbalas dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC.
13.	**Pelan susun atur**	Ertinya pelan cadangan pemajuan secara berskala dan termasuklah: i. pelan yang menunjukkan aturan atau perancangan umum bangunan dan sebagainya; ii. sebahagian daripada pelan tempatan yang direka bentuk secara terperinci sebagai asas rujukan pembangunan; dan iii. pelan yang menunjukkan susunan ruang dalam sesebuah bangunan atau kawasan.
14.	**Pemajuan**	Ertinya menjalankan apa-apa kerja bangunan, kejuruteraan, perlombongan, perindustrian, atau apa-apa kerja lain yang seumpamanya pada, di atas, di sebelah atas atau di bawah tanah, membuat apa-apa perubahan material mengenai penggunaan mana-mana tanah atau bangunan atau mana-mana bahagian daripadanya, atau memecah sempadan atau mencantumkan tanah; dan **"memajukan"** hendaklah ditafsirkan dengan sewajarnya.
15.	**Perindustrian**	Termasuklah pembinaan atau penyenggaraan kilang, bengkel, fondri, gudang, limbungan, jeti, keretapi atau bangunan atau pemasangan lain untuk mengilang, melebur, pengeluaran dan penyebaran kuasa, penyimpanan, pemasangan, pemprosesan, pengangkutan atau penyebaran barang-barang.
16.	**Perlombongan**	Termasuklah aktiviti-aktiviti untuk mengeluar, memindah, menggali atau menggunakan apa-apa bahan batuan yang terdapat di dalam atau di atas tanah.
17.	**Pertanian**	Termasuklah hortikultur, perladangan, penanaman tanaman, pokok buah-buahan, sayur-sayuran, atau pokok, penanaman tumbuh-tumbuhan untuk digunakan sebagai makanan binatang, perladangan tenusu, pembiakan dan pemeliharaan ternakan, ikan, atau lebah, dan menggunakan tanah bagi maksud tambahan pada mana-mana kegiatan itu atau pada mana-mana kegiatan pertanian yang lain; tetapi tidak termasuk menggunakan tanah sebagai sebuah taman untuk digunakan bersama dengan suatu bangunan yang bercantum pada tanah itu; dan "pertanian" hendaklah ditafsirkan dengan sewajarnya.

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
18.	***Principal Submitting Person* – PSP (orang utama yang mengemukakan)**	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan bangunan kepada pihak berkuasa tempatan untuk kelulusan mengikut Undang-Undang Kecil ini dan termasuklah mana-mana orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab atau bertindak untuk orang yang berkelayakan yang pertama disebut itu mengikut undang-undang kecil 7.
19.	**Pemohon *Submitting Person* – SP (orang yang mengemukakan)**	Orang yang berkelayakan yang mengemukakan pelan, selain pelan bangunan, kepada pihak berkuasa tempatan atau pihak berkuasa berkanun yang berkaitan mengikut Undang-Undang Kecil ini dan termasuklah mana-mana orang yang berkelayakan lain yang mengambil alih kewajipan dan tanggungjawab atau bertindak untuk orang yang berkelayakan yang perta disebut mengikut undang-undang kecil 7.
20.	**Tanah**	Termasuklah : i. Permukaan bumi, dan segala benda yang menjadi permukaan bumi; ii. Segala benda di bawah permukaan bumi; iii. Segala tumbuh-tumbuhan dan keluaran semula jadi yang lain, sama ada atau tidak memerlukan penggunaan buruh secara berkala untuk pengeluarannya, dan sama ada di atas atau di bawah permukaan bumi; iv. Segala benda, sama ada di atas atau di bawah permukaan bumi, yang bercantum pada bumi atau yang terpasang dengan kekal pada apa-apa benda yang bercantum pada bumi; v. Tanah yang diliputi air; dan vi. Apa-apa harta atau kepentingan mengenai, atau hak ke atas, tanah.

2.2. PEMAJUAN YANG MEMERLUKAN KEBENARAN MERANCANG

Pada dasarnya, semua aktiviti pemajuan dikehendaki untuk mengemukakan permohonan kebenaran merancang. Umumnya, berdasarkan Akta Perancangam Bandar dan Desa 1976, Akta 172, aktiviti pemajuan yang memerlukan Kebenaran Merancang terbahagi kepada 3 kumpulan utama seperti berikut;

i. Kerja Operasi;
ii. Perubahan Material (material change of use);
iii. Pecah Sempadan dan Cantuman Tanah.

i. KERJA OPERASI

Kerja operasi adalah yang berbentuk operasi iaitu menjalankan kerja-kerja:

a. Tanah;
b. Bangunan termasuk merobohkan bangunan;
c. Kejuruteraan;
d. Perlombongan; dan
e. Perindustrian.

atau yang seumpamanya, pada, di atas, di sebelah atas atau di bawah tanah.

ii. PERUBAHAN MATERIAL

Perubahan material bermaksud membuat sesuatu perubahan yang ketara tentang penggunaan sesuatu tanah, atau bangunan atau mana-mana bahagian daripadanya. Bagi mengelakkan keraguan dalam hal ini subseksyen 2(2) Akta 172 menjelaskan dengan lebih lanjut apa yang dimaksudkan dengan istilah perubahan material tentang penggunaan tanah merangkumi :

a. tempat pembuangan sampah; dan
b. penggunaan tanah yang tidak memenuhi peruntukan rancangan pemajuan.

Manakala perubahan bangunan pula merangkumi:

a. tambahan kepada bilangan unit dalam sesuatu bangunan;
b. penggunaan bangunan yang pada mulanya bukan untuk kediaman manusia;
c. perubahan atau tambahan kepada sesuatu bangunan;
d. penggunaan bangunan yang bertentangan dengan peruntukan rancangan pemajuan; dan
e. penggunaan bangunan yang mula-mulanya yang dibina sebagai rumah tempat tinggal kemudian digunakan bagi maksud lain.

Aktiviti "pemajuan" dalam konteks ini tidak melibatkan sebarang perubahan fizikal kepada tanah atau bangunan sebaliknya ia semata-mata berkaitan dengan perubahan tentang penggunaan tanah atau bangunan tersebut.

Sebagai contoh:-

"Sesebuah bangunan yang dihuni sebagai rumah kediaman ditukar kegunaannya kepada pejabat tanpa mengubah struktur bangunan itu. Ini disifatkan sebagai 'perubahan penggunaan' dan memerlukan Kebenaran Merancang".

Perubahan kepada sifat kegunaan tanah atau bangunan boleh juga disifatkan sebagai pemajuan. Sebagai contoh:-

"Sesebuah bangunan rumah kediaman ditukar kepada bangunan perniagaan seperti bilik pameran, restoran, klinik dan seumpamanya".

iii. MEMECAH SEMPADAN DAN MENCANTUM TANAH

Komponen ketiga dalam istilah "pemajuan" adalah melibatkan pecah sempadan atau cantuman tanah yang perlu mendapatkan kelulusan kebenaran merancang terlebih dahulu.

2.3. PEMAJUAN YANG BOLEH DIKECUALIKAN KEBENARAN MERANCANG *EXEMPTION FROM PLANNING APPROVAL* (EXPA)

Subseksyen 19(2) Akta 172, telah memberi pengecualian kepada beberapa bentuk atau jenis pemajuan. Berdasarkan **Panduan Pelaksanaan Pengecualian Kebenaran Merancang** yang diterbitkan pada tahun 2011 oleh PLANMalaysia, beberapa cadangan pemajuan yang boleh dikecualikan KM termasuklah :

i. PENDIRIAN, PEROBOHAN, PENDIRIAN SEMULA ATAU PENGUBAHAN SATU UNIT RUMAH KEDIAMAN SESEBUAH

Pemajuan ini adalah khusus untuk pembangunan satu unit rumah sesebuah bagi kediaman keluarga yang dibina secara tunggal di atas lot yang dipunyai oleh orang perseorangan.

Definisi:

a. Pendirian bermaksud membina satu unit rumah sesebuah yang baru tidak melebihi 3 tingkat.
b. Perobohan bermaksud apa-apa aktiviti meroboh rumah sedia ada.
c. Pendirian semula bermaksud mendiri semula satu unit rumah sesebuah yang baru di atas tapak yang sama.
d. Pengubahan rumah kediaman sesebuah bermaksud pengubahsuaian di sebelah luar termasuk struktur di luar rumah seperti tembok, pagar serta rumah pengawal dan penambahan ruang lantai.

Ciri-ciri:

Pengecualian yang diberikan adalah tertakluk kepada ciri-ciri berikut:

a. Pembangunan rumah sesebuah yang dicadangkan terletak dalam plot yang telah mendapat kebenaran merancang di peringkat pelan susun atur/ pelan induk dan telah memiliki suratan hak milik yang sah; atau
b. Sekiranya tiada kebenaran merancang di peringkat susun atur, pemajuan hendaklah terletak di dalam kawasan yang dizonkan sebagai kawasan perumahan dan tidak termasuk sebagai kawasan warisan atau kawasan alam sekitar yang sensitif dalam suatu rancangan tempatan. Syarat nyata tanah tersebut adalah kediaman. Telah ada jalan masuk/ akses ke tapak dan urusan perihal tanah telah diselesaikan;
c. Tidak melibatkan kerja-kerja pemotongan bukit dan penambunan tanah (*cut and fill*) kecuali kerja pembersihan tapak; dan
d. Ketinggian satu unit rumah sesebuah yang baru tersebut tidak melebihi 3 tingkat.

ii. PENDIRIAN, PEROBOHAN, PENDIRIAN SEMULA ATAU PENGUBAHAN SATU UNIT BANGUNAN INDUSTRI RINGAN SESEBUAH

Pengecualian ini adalah khusus bagi pembangunan satu unit bangunan industri ringan setingkat sesebuah dalam plot yang tidak melebihi 1 ekar.

Definisi:

a. Pendirian bermaksud membina satu unit bangunan industri ringan yang baru.
b. Perobohan bermaksud meroboh bangunan industri setingkat sesebuah sedia ada.

Ciri-ciri:

Pengecualian yang diberikan adalah tertakluk kepada ciri-ciri berikut:

i) Industri ringan mengikut klasifikasi di dalam *Guidelines For Siting and Zoning of Industries,* Jabatan Alam Sekitar (JAS);

c. Pendirian semula bermaksud mendiri semula satu unit bangunan industri setingkat sesebuah yang baru di atas plot yang sama.
d. Pengubahan bangunan industri ringan sesebuah bermaksud;
   - Penambahan ruang lantai, tidak termasuk tambah ketinggian.
   - Pengubahsuaian rupa di sebelah luar termasuk struktur di luar bangunan seperti tembok, pagar, rumah pengawal serta tempat letak kenderaan berbumbung.

ii) Telah mendapat kebenaran merancang di peringkat pelan susun atur/ pelan induk, perihal tanah telah diselesaikan dan telah memiliki suratan hak milik yang sah;
iii) Plot pemajuan tidak melebihi 1 ekar;
iv) Ketinggian bangunan industri ringan sesebuah yang baru adalah tidak melebihi 1 tingkat;
v) Tidak melibatkan kerja-kerja pemotongan bukit dan penambunan tanah (*cut and fill*) kecuali kerja pembersihan tapak;
vi) Kawasan tersebut telah mempunyai kemudahan infrastruktur yang lengkap dan sedia untuk disambungkan ke tapak cadangan pemajuan; dan
vii) Bagi pendirian semula dan pengubahan bangunan industri, penambahan ruang lantai tidak melebihi 500 kaki persegi dan tidak melibatkan penambahan ketinggian bangunan.

iii. PENDIRIAN, PEROBOHAN, PENDIRIAN SEMULA ATAU PENGUBAHAN SUATU BANGUNAN HARTA BERSAMA DALAM KAWASAN PERUMAHAN STRATA

Berdasarkan Akta Hakmilik Strata 1985 (Akta 318), “bangunan guna sama” bermaksud bangunan yang dibina untuk kegunaan bersama penduduk skim perumahan strata terbabit seperti dewan, surau, tempat letak kereta bertingkat, pondok pengawal, gimnasium, bilik riadah, rumah kelab, ruang pejabat, tadika dan lain-lain. Pengecualian ini adalah bagi pemajuan semua bangunan yang dimaksudkan seperti di atas.

Definisi:
a. Pendirian bermaksud membina bangunan guna sama yang baru.
b. Perobohan bermaksud meroboh bangunan guna ama sedia ada.
c. Pendirian semula bermaksud mendiri semula bangunan guna sama yang baru dengan mengekalkan kegunaan di atas tapak yang asal.
d. Pengubahan bangunan guna sama bermaksud:
   - Penambahan ruang lantai, tidak termasuk tambah ketinggian.
   - Pengubahsuaian rupa di sebelah luar.

Ciri-ciri:
Pengecualian yang diberikan adalah tertakluk kepada ciri-ciri berikut:-
a. Pemajuan adalah di atas tapak yang telah ditentukan dalam pelan susun atur mengikut kelulusan kebenaran merancang terdahulu;
b. Pembangunan tidak mengubah jalan masuk dan infrastuktur sedia ada;
c. Pengubahan hendaklah dalam lingkungan tapak sedia ada dan mengekalkan kegunaan yang asal mengikut kelulusan terdahulu;
d. Pengubahsuaian melibatkan penambahan ruang lantai, tidak termasuk tambahan ketinggian; dan
e. Mendapat pengesahan *Joint Management Body* (JMB) atas persetujuan pemunya petak dalam skim tersebut.

iv. PENGUBAHAN UNTUK MENAIKTARAF DAN MEMBAIKPULIH FASAD BANGUNAN

Pengubahan untuk menaiktaraf dan membaikpulih fasad bangunan bermaksud kerja-kerja penambahbaikan yang melibatkan rupa di sebelah luar sesebuah bangunan. Pengecualian ini adalah perubahan struktur bangunan tetapi lebih kepada untuk menaiktaraf reka bentuk serta membaikpulih fasad bangunan yang terlibat.

Ciri-ciri:
Pengecualian yang diberikan TIDAK termasuk:-
a. Bangunan yang ditetapkan sebagai bangunan warisan di bawah Akta Warisan Kebangsaan (Akta 645);
b. Bangunan warisan yang perlu di kekalkan mengikut Rancangan Tempatan;
c. Bangunan yang tertakluk kepada inventori bangunan oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang perlu dikekalkan;
d. Bangunan yang ditetapkan oleh PBT sebagai bangunan yang memerlukan kawalan fasad; dan
e. Pengubahan struktur bangunan.

v. PENDIRIAN, PEROBOHAN, PENDIRIAN SEMULA ATAU PENGUBAHAN SUATU BANGUNAN UTILITI

Pengecualian ini adalah bagi pemajuan bangunan utiliti seperti bangunan Pencawang Masuk Utama (PMU), Pencawang Pembahagi Utama(PPU), Stesen Suis Utama (SSU), Pencawang Elektrik (PE), *Permanent Telecommunication Exchange,* Loji Rawatan Kumbahan, rumah pam dan tangki air.

Definisi:

a. Pendirian bermaksud membina bangunan utiliti yang baru.
b. Perobohan bermaksud meroboh bangunan utiliti sedia ada.
c. Pendirian semula bermaksud mendirikan semula bangunan utiliti yang baru dengan mengekalkan kegunaan di atas tapak yang asal.
d. Pengubahan bermaksud menaiktaraf bangunan utiliti tanpa melibatkan penambahan bebanan tahap keupayaan utiliti tersebut kerana penambahan bebanan memerlukan anjakan zon penampan yang mencukupi.

Ciri-ciri:

Pengecualian yang diberikan adalah tertakluk kepada ciri-ciri berikut:

a. Pengecualian yang diberikan melibatkan pemajuan bangunan utiliti di atas tapak yang telah ditentukan dalam pelan susun atur mengikut kelulusan kebenaran merancang terdahulu;
b. Pemajuan bangunan utiliti adalah selaras dengan syarat-syarat kebenaran merancang;
c. Pengubahan atau pendirian semula tidak melibatkan penambahan bebanan tahap keupayaan utiliti dan tidak memerlukan tambahan zon penampan; dan
d. Tanah telah diberi hak milik ke atas penyedia perkhidmatan (services provider) dan syarat nyata tanah adalah untuk kegunaan utiliti tersebut.

3

PUSAT SETEMPAT (*ONE STOP CENTRE, OSC*)

Objektif

Peranan Dan Tugas

3. PUSAT SETEMPAT (*ONE STOP CENTRE, OSC*)

Dalam Rancangan Malaysia Kesebelas (RMKe-11), 2016-2020, kerajaan akan lebih berpaksikan rakyat serta menumpukan kepada peningkatan produktiviti dan **kecekapan** perkhidmatan awam. Penyampaian perkhidmatan akan terus ditingkatkan dan dilaksanakan dengan **cepat, tepat dan berintegriti** menerusi pendekatan kreatif dan inovatif.

Pada peringkat tempatan, kecekapan penyampaian perkhidmatan oleh PBT akan ditambah baik menerusi strategi-strategi seperti berikut :

i. memperkasa dan meningkatkan akauntabiliti PBT;
ii. memperkukuh penyampaian perkhidmatan oleh PBT melalui peningkatan integrasi antara Kerajaan Persekutuan dan negeri;
iii. **memperkemas peraturan dan proses** bagi meningkatkan kepantasan bertindak PBT;
iv. memperkukuh kerjasama untuk meransang pembangunan ekonomi tempatan; dan
v. mempergiat penglibatan masyarakat setempat dan perkongsian data.

Penekanan diberi kepada usaha menambahbaik sistem dan proses kerja. **Peraturan yang rumit dan kurang berkesan akan dipermudahkan dan diperkemaskan serta prosedur yang tidak relevan akan dimansuhkan.** Inisiatif ini akan menambah baik kecekapan perkhidmatan PBT dengan **mengurangkan masa tindak balas serta meningkatkan tahap kepuasan rakyat.**

Kebolehcapaian kepada perkhidmatan PBT akan diperluaskan melalui saluran digital termasuk laman web dan aplikasi mudah bagi memastikan sistem penyampaian ini lebih efisien dan komprehensif. Mesyuarat Jemaah Menteri pada 21 Mac 2007 telah bersetuju supaya penubuhan Pusat Setempat di PBT adalah merupakan salah satu daripada inisiatif yang telah diputuskan di dalam Persidangan Mempertingkatkan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan yang dilancarkan oleh Y.A.B Perdana Menteri pada 13 April 2007.

Dengan penubuhan Pusat Setempat ini, norma masa memproses permohonan dapat dipendekkan. Selain itu, kes-kes pertindihan ulasan teknikal semasa memproses permohonan kebenaran merancang, permohonan pelan bangunan dan permohonan untuk mendapat kelulusan pembangunan tanah dapat dielakkan. Mesyuarat MNKT Ke-56 pada 28 November 2006 telah bersetuju untuk memperluaskan fungsi Pusat Setempat sedia ada sebagai penyelaras permohonan cadangan pemajuan.

3.1. OBJEKTIF

i. Menyelaras dan memudahcara proses kelulusan permohonan pembangunan tanah, permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kerja tanah, pelan jalan dan parit, dan pelan-pelan lain berkaitan cadangan pemajuan;
ii. 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
iii. Menyeragamkan prosedur dan proses cadangan pemajuan dengan mengambilkira peruntukan-peruntukan di bawah Kanun Tanah Negara 1965 (KTN 56), Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) dan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133).

3.2. PERANAN DAN TUGAS

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

Peranan Pusat Setempat adalah seperti berikut :

i. Menyelaras dan memantau permohonan cadangan pemajuan dan permohonan-permohonan lain yang diterima;
ii. Memaklumkan keputusan kelulusan permohonan cadangan pemajuan kepada pemohon;
iii. Membuat perakuan permohonan pembangunan tanah kepada Pejabat Tanah;dan
iv. Menyediakan pelaporan berkala.

4

JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)

Tugas-Tugas Urus Setia Jawatankuasa OSC
Pra-Jawatankuasa OSC
Fungsi Jawatankuasa OSC
Keahlian Jawatankuasa OSC
Peranan Ahli Jawatankuasa OSC

4. JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)

4.1. TUGAS-TUGAS URUS SETIA JAWATANKUASA OSC

Antara tugasan utama urus setia Jawatankuasa OSC adalah :

i. Memastikan pengurusan proses pemajuan mematuhi prosedur dan peraturan sebagaimana ketetapan undang-undang;
ii. Menerima dan menyemak permohonan pembangunan tanah, kebenaran merancang, pelan kejuruteraan, pelan bangunan dan pelan-pelan lain yang berkaitan daripada pemohonan;
iii. Meneliti permohonan yang diterima memenuhi kehendak asas atau syarat-syarat yang ditetapkan;
iv. Membuat edaran permohonan cadangan pemajuan kepada agensi/jabatan teknikal berkenaan untuk diproses;
v. Memaklumkan kepada Jawatankuasa OSC mengenai permohonan yang telah diterima;
vi. Mendapatkan maklumbalas lanjut daripada agensi teknikal sekiranya terdapat isu dan masalah;
vii. Mengumpul dan menyelaras kertas perakuan yang disediakan oleh Jabatan Memperaku untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa OSC;
viii. Menetapkan tarikh mesyuarat dan memastikan ianya diadakan dua (2) kali sebulan;
ix. Menyediakan minit mesyuarat dan maklumbalas untuk edaran;
x. Mengumpul kertas keputusan Mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk dimaklumkan ke Mesyuarat Majlis Penuh PBT; dan
xi. Mengedarkan keputusan rasmi kepada pemohon, pembantah dan jabatan/agensi teknikal.

4.2. PRA-JAWATANKUASA OSC

Mesyuarat pra-Jawatankuasa OSC dilaksanakan secara pentadbiran bagi mengkoordinasi ulasan teknikal yang diterima daripada semua agensi mengulas sebelum Jabatan Memperaku memuktamadkan kertas perakuan yang mengandungi syor pertimbangan (Lulus/ Lulus Bagi Pindaan Atas Pelan/ Tolak). Pelaksanaan mesyuarat ini juga adalah bagi melancarkan prosiding pertimbangan di dalam mesyuarat Jawatankuasa OSC serta memberi peluang awal kepada pemohon untuk mematuhi keperluan ulasan teknikal.

Mesyuarat pra-jawatankuasa akan dipengerusikan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua PBT. Walau bagaimanapun Pengerusi Jawatankuasa OSC boleh mengarahkan sama ada Timbalan Pengerusi (Setiausaha Majlis) yang dilantik (sekiranya ada), Setiausaha PBT atau Setiausaha Jawatankuasa OSC bagi mempengerusikan mesyuarat pra-jawatankuasa OSC. Manakala ahli mesyuarat adalah sama sebagaimana keanggotaan di dalam mesyuarat Jawatankuasa OSC kecuali Ahli Majlis.

Mesyuarat pra-jawatankuasa OSC juga digalakkan untuk menjemput pihak perunding profesional dan pemaju bagi tujuan menyampaikan pembentangan dan memberi maklumbalas sebagai satu langkah untuk memudahcara proses pertimbangan kelulusan.

4.3. FUNGSI JAWATANKUASA OSC

Jawatankuasa OSC dipengerusikan oleh Datuk Bandar/ Yang Dipertua Majlis PBT. Jawatankuasa ini mempunyai **kuasa**[1] yang diperturunkan oleh Majlis Penuh dan akan bermesyuarat dua kali sebulan. Fungsi Jawatankuasa Pusat Setempat ini ialah :

i. Menimbang dan membuat keputusan muktamad terhadap permohonan kebenaran merancang, pelan kejuruteraan, pelan bangunan dan pelan-pelan lain yang berkaitan;
ii. Membuat perakuan dan memaklumkan keputusan ke atas permohonan perihal tanah berhubung cadangan pemajuan di bawah peruntukan Kanun Tanah Negara;
iii. Menimbang dan membuat perakuan ke atas penerimapakaian dan pelaksanaan undang-undang, peraturan, dasar, rancangan pemajuan, garis panduan, piawaian, arahan pentadbiran dan sebarang kertas dasar yang berkaitan dengan aktiviti pemajuan sama ada yang disediakan oleh kerajaan persekutuan, kerajaan negeri atau Pihak Berkuasa Tempatan;
iv. Menimbang dan membuat perakuan ke atas tindakan penguatkuasaan di bawah Akta 172 dan Akta 133 bagi tujuan memantau dan mengawalselia proses pemajuan; dan
v. Menimbang dan membuat keputusan terhadap permohonan-permohonan lain yang diletakkan di bawah tanggungjawab OSC.

kuasa[1]

"Berdasarkan peruntukan seksyen 28 Akta 171, PBT bolehlah melantik Jawatankuasa OSC dan diperturunkan kuasa untuk menimbang dan membuat keputusan terhadap semua permohonan yang diletakkan di bawah tanggungjawab OSC. Dengan penurunan kuasa tersebut Jawatankuasa OSC bolehlah membuat keputusan untuk meluluskan ataupun menolak permohonan yang dikemukakan. Sebagai tindakan susulan, urus setia OSC hendaklah menyediakan kertas keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC untuk dimaklumkan kepada mesyuarat Majlis Penuh PBT. Dengan itu juga keputusan yang dibuat oleh Jawatankuasa OSC adalah merupakan keputusan PBT itu sendiri."

Memo PUU KPKT (10 April 2009)

4.4. KEAHLIAN JAWATANKUASA OSC

Jawatankuasa OSC yang dipengerusikan oleh Datuk Bandar/Yang Dipertua PBT terdiri daripada ahli-ahli seperti berikut :

Jadual 4.1: Keahlian Jawatankuasa OSC

Pengerusi	Datuk Bandar/ Yang Dipertua PBT
Setiausaha	**Ketua Unit Pusat Setempat**
Ahli	1. Pengarah Jabatan Perancangan Bandar dan Desa 2. Pengarah Pejabat Tanah dan Galian/Pentadbir Tanah Daerah 3. Pengarah Jabatan Kerja Raya 4. Pengarah Jabatan Pengairan dan Saliran 5. Pengarah Jabatan Alam Sekitar 6. Pengarah Jabatan Mineral dan Geosains 7. Pengarah Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia 8. Pengurus Tenaga Nasional Berhad 9. Pengurus Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/ MAAJARI) 10. Pengurus Pihak Berkuasa Air Negeri 11. Pengarah Suruhanjaya Komunikasi Dan Multimedia 12. Ketua Pegawai Eksekutif SWCorp 13. Pengarah Wilayah Lembaga Lebuhraya Malaysia 14. Pengarah Jabatan Perancang PBT 15. Pengarah Jabatan Kejuruteraan PBT 16. Pengarah Jabatan Bangunan PBT 17. Pengarah Jabatan Landskap PBT 18. Pengarah Jabatan Kesihatan PBT 19. Pengarah Jabatan Pelesenan PBT 20. Penolong Pesuruhjaya Bangunan (COB) PBT 21. Pengarah Jabatan Penilaian PBT 22. 4 Orang Ahli Majlis Jabatan-jabatan teknikal lain yang berkaitan akan dijemput dari semasa ke semasa

Nota:
i. Yang Dipertua PBT hendaklah mengeluarkan surat pelantikan rasmi kepada semua ahli jawatankuasa/wakil tetap yang dilantik.
ii. Dua orang Ahli Majlis boleh dijemput turut hadir sebagai pemerhati.
iii. Perunding/pemohon akan dijemput untuk pembentangan dari semasa ke semasa.

4.5. PERANAN AHLI JAWATANKUASA OSC

Peranan Pengerusi Jawatankuasa OSC adalah untuk menimbang dan membuat keputusan sama ada lulus, tidak lulus atau lulus dengan pindaan pelan ke atas permohonan kebenaran merancang, pelan bangunan, pelan kejuruteraan dan pelan-pelan lain yang berkaitan serta membuat perakuan ke atas permohonan pembangunan tanah.

Timbalan Pengerusi akan mengambil alih tanggungjawab Pengerusi sekiranya Pengerusi tidak dapat menjalankan tugasnya. Dalam keadaan ini, Setiausaha Majlis dicadangkan sebagai Timbalan Pengerusi dan Pengerusi terlebih dahulu melantik Setiausaha Majlis sebagai ahli Jawatankuasa OSC.

4.5.1. PENGERUSI

Pengerusi hendaklah memastikan tindakan-tindakan berikut dilaksanakan iaitu:

Tindakan Pra-Mesyuarat	a. Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Setiausaha Jawatankuasa; b. Menentukan kertas kerja permohonan yang lengkap untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa OSC; c. Perbincangan Mesyuarat Pra-Jawatankuasa OSC bersama Setiausaha dan Agensi teknikal untuk meneliti maklumbalas; dan d. Mengenalpasti tindakan-tindakan yang perlu untuk menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.
Tindakan Semasa Mesyuarat	a. Mempengerusikan mesyuarat mengikut agenda yang telah ditetapkan; b. Mengetuai perbincangan mengenai cadangan permohonan bersama-sama ahli mesyuarat; c. Membuat keputusan berdasarkan persetujuan perbincangan; d. Mengarahkan ahli mesyuarat mengambil tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat; dan e. Mengarahkan dan memastikan prosedur dan peraturan pengurusan pelan pemajuan dipatuhi mengikut ketetapan undang-undang dan pekeliling dari semasa ke semasa.
Tindakan Selepas Mesyuarat	a. Mengesahkan minit mesyuarat dan maklum balas mesyuarat sebelum diedarkan kepada ahli mesyuarat; dan b. Menandatangani dokumen-dokumen kelulusan cadangan pemajuan kepada permohonan dan keputusan perakuan terhadap permohonan ke Pentadbir Tanah.

4.5.2. SETIAUSAHA

Peranan Setiausaha Jawatankuasa OSC ialah untuk mengendalikan Mesyuarat Jawatankuasa OSC dan memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat tersebut. Peranan Setiausaha adalah seperti berikut :

Tindakan Pra-Mesyuarat	1) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi; 2) Memastikan setiap permohonan mendapat ulasan teknikal daripada agensi teknikal terlibat; 3) Melaporkan jumlah kertas permohonan yang lengkap kepada Pengerusi untuk diangkat ke Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat; dan 4) Perbincangan pra mesyuarat dengan Pengerusi untuk meneliti maklum balas yang diterima dan mengenalpasti tindakan yang perlu bagi menyelesaikan masalah-masalah yang timbul.
Tindakan Semasa Mesyuarat	1) Memberikan nasihat kepada Pengerusi dan Jawatankuasa OSC berkenaan peraturan dan prosedur pengurusan pelan pemajuan mengikut ketetapan undang-undang, dasar dan pekeliling; 2) Memberikan nasihat dan maklum balas melalui koordinasi aspek teknikal yang selaras dengan keperluan garis panduan dan piawaian; 3) Melaporkan minit mesyuarat; 4) Melaporkan status pelaksanaan dan tindakan-tindakan susulan yang telah atau belum diambil; 5) Melaporkan jumlah dan status permohonan yang telah diterima dan diproses; dan 6) Mencatat segala perbincangan dan keputusan mesyuarat.
Tindakan Selepas Mesyuarat	1) Menyediakan surat iringan keputusan permohonan secara terperinci dan mengedarkannya kepada pemohon dalam tempoh 5 hari dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa OSC bersidang.

2) Memastikan minit mesyuarat disediakan 3 hari selepas mesyuarat dan diedarkan dalam tempoh 5 hari dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa OSC bersidang;
3) Mendapatkan persetujuan dan tandatangan Pengerusi ke atas minit mesyuarat yang disediakan; dan
4) Memastikan laporan maklum balas dan perkara berbangkit disediakan dan diedarkan untuk tindakan ahli mesyuarat.

4.5.3. JABATAN MEMPERAKU

Agensi Teknikal dalaman PBT hendaklah terdiri daripada Pengarah-Pengarah atau pegawai-pegawai yang boleh membuat keputusan semasa mesyuarat.

Tindakan Pra-Mesyuarat	1) Menyemak dan menyelaras semua ulasan teknikal yang diterima daripada agensi/ jabatan pemberi ulasan (agensi/ jabatan teknikal luaran dan dalaman); 2) Perbincangan (Mesyuarat Pra-Jawatankuasa OSC) dengan pengerusi dan urus setia bagi menyelaras isu teknikal; dan 3) Menyediakan kertas perakuan yang mengandungi syor pertimbangan (Lulus, Lulus dengan Pindaan Pelan atau Tolak)
Tindakan Semasa Mesyuarat	1) Membentangkan kertas perakuan dengan mengemukakan isu-isu teknikal untuk dibincangkan; dan 2) Mengemukakan **syor**[2] bagi pertimbangan Jawatankuasa OSC sama ada lulus, lulus Lulus Bagi Pindaan Pelan atau tolak.
Tindakan Selepas Mesyuarat	1) Memastikan tindakan susulan telah diambil oleh pemohon berdasarkan keputusan mesyuarat Jawatankuasa OSC; dan 2) Memberi maklum balas kepada perkara berbangkit.

Syor[2]

Jabatan Memperaku hendaklah menyediakan kertas perakuan setelah mengambilkira dan menyelaras semua ulasan teknikal. Kertas perakuan tersebut hendaklah mengandungi syor kepada Jawatankuasa OSC sama ada Lulus Penuh, Lulus Dengan Pindaan Pelan atau Tolak.

4.5.4. AHLI TEKNIKAL

Ahli-ahli mesyuarat daripada Agensi/ Jabatan Teknikal luaran dan dalaman PBT hendaklah terdiri daripada - Pengarah atau Pegawai-pegawai Teknikal yang kompeten yang boleh membuat keputusan semasa mesyuarat di dalam bidang teknikal masing-masing.

Tindakan Pra-Mesyuarat	1) Menyediakan dan mengeluarkan **ulasan**[3] teknikal kepada jabatan memperaku dan salinan kepada urus setia OSC; dan 2) Perbincangan Mesyuarat Pra-Jawatankuasa OSC dengan urus setia bagi mengulas isu teknikal.
Tindakan Semasa Mesyuarat	1) Memberi input semasa perbincangan mengikut bidang kuasa masing-masing; dan 2) Memberi justifikasi kepada keputusan mesyuarat bagi permohonan yang diangkat.
Tindakan Selepas Mesyuarat	1) Mengambil tindakan susulan mengikut keputusan mesyuarat; dan 2) Memberi maklum balas kepada perkara berbangkit.

Ulasan[3]

Agensi/ Jabatan Teknikal hendaklah mengeluarkan ulasan berdasarkan skop dan bidang kuasa masing-masing yang hanya perlu mengandungi keperluan teknikal dan bukan teknikal bagi diselaraskan dan pertimbangan PBT. Agensi/ Jabatan Teknikal TIDAK PERLU mengeluarkan SYOR bagi kelulusan atau penolakan permohonan pelan pemajuan seperti 'Tiada Halangan', 'Menyokong', Tidak Menyokong' dan seumpamanya. Mekanisma ini adalah selaras dengan ketetapan perkara 8 Kaedah Pengawalan Perancangan Am (KPPA).

Agensi/ Jabatan Teknikal tidak digalakkan memberi salinan ulasan teknikal kepada pemohon (PSP/ SP/ Pemaju) bagi mengelakkan sebarang keputusan dibuat secara UNILATERAL tanpa pengetahuan dan pertimbangan Jawatankuasa OSC yang dipertanggungjawabkan untuk membuat keputusan muktamad.

Sekiranya terdapat sebarang keputusan yang dibuat secara unilateral antara pemohon dengan Agensi/ Jabatan Teknikal ia hendaklah dibentangkan bagi pertimbangan dan keputusan secara KOLEKTIF oleh Jawatankuasa OSC.

4.5.5. URUS SETIA

Peranan Urus Setia adalah membantu Setiausaha dalam pengurusan pengendalian mesyuarat serta memastikan kelancaran perjalanan mesyuarat tersebut. Peranan Urus Setia adalah seperti berikut:

Tindakan Pra-Mesyuarat

1) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi Jawatankuasa;
2) Membuat tempahan bilik mesyuarat dan memastikan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat yang disediakan;
3) Menentukan kertas perakuan permohonan disediakan untuk perbincangan sekurang-kurangnya 5 hari sebelum mesyuarat;
4) Menghantar surat panggilan mesyuarat dalam tempoh sekurang-kurangnya 5 hari sebelum mesyuarat itu diadakan;
5) Agenda mesyuarat hendaklah disusun di dalam bentuk seperti berikut:
   i. Perutusan Pengerusi;
   ii. Pengesahan Minit Mesyuarat;
   iii. Perkara-perkara berbangkit;
   iv. Pembentangan laporan jumlah dan status fail permohonan pelan-pelan pemajuan;
   v. Pembentangan dan pertimbangan kertas dasar bagi tujuan:
      a. Kelulusan dan penerimapakaian sebelum diperakukan Majlis Penuh;
      b. Kelulusan dan timbalguna sebelum diperakukan Majlis Penuh.
   vi. **Pembentangan kertas perakuan fail permohonan; pelan pemajuan untuk pertimbangan dan keputusan Jawatankuasa seperti berikut:**
      a. Kaedah I;
      b. Kaedah II;
      c. Kaedah III;
      d. Kaedah IV; dan
      e. Kaedah V.
   vii. **Pembentangan untuk pengesahan kertas pemakluman permohonan/pendepositan bagi tujuan rekod PBT:**
      a. Seksyen 20A Akta 172;
      b. Pendepositan CCC; dan
      c. Pengeluaran CFO
   viii. **Pembentangan dan pengesahan kertas pemakluman permohonan pelan pemajuan yang diturunkuasa;**
   ix. **Pembentangan status dan isu pemantauan tapak Proses 4 (Pemeriksaan Interim);**
   x. **Hal-hal lain; dan**
   xi. **Penutup**

	6) **Menentukan kehadiran ahli-ahli mesyuarat untuk membuat senarai kehadiran ahli-ahli.**
Tindakan Semasa Mesyuarat	a. Membuat catitan minit mesyuarat dan hendaklah merekodkan: i. Senarai kehadiran mesyuarat; ii. Perkara-perkara dan keperluan teknikal secara terperinci yang diputuskan bagi pematuhan oleh pemohon; iii. Perkara-perkara lain yang berkaitan dan memerlukan tindakan susulan (tidak berkaitan dengan hal pemajuan); dan iv. Keputusan-keputusan yang dibuat.
Tindakan Selepas Mesyuarat	1) Menyediakan dan mengedarkan keputusan Jawatankuasa OSC bagi setiap fail permohonan secara terperinci bagi tindakan pemohon dan jabatan memperaku dalam tempoh 5 hari dari tarikh Jawatankuasa OSC bersidang; 2) Mendapatkan maklum balas keputusan mesyuarat daripada ahli-ahli mesyuarat; dan 3) Minit mesyuarat yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Pengerusi mesyuarat hendaklah diedarkan bersama-sama laporan maklum balas kepada ahli-ahli mesyuarat tidak lewat dari 7 hari selepas tarikh Jawatankuasa OSC bersidang.

4.5.6. AHLI MAJLIS

Seramai empat orang Ahli Majlis menganggotai Jawatankuasa OSC dan dua orang Ahli Majlis lain boleh dijemput turut hadir sebagai pemerhati dalam mesyuarat.

Ahli-ahli Majlis ini berperanan untuk memberi input dari aspek **SOSIAL** dan **POLITIK** sahaja bagi permohonan yang diangkat untuk kelulusan. Walau bagaimanapun sekiranya ulasan 'sosial' dan 'politik' akan memberi kesan kepada aspek teknikal yang akan memberi manfaat kepada kepentingan awam, mana-mana jabatan dalaman PBT atau agensi/ jabatan luaran boleh mengambilkira dengan sewajarnya sebagai ulasan teknikal setakat ia mematuhi dan selaras dengan garis panduan teknikal perancangan agensi/ jabatan masing-masing.

Selaras dengan persetujuan Jemaah Menteri dan MNKT pada tahun 2007 serta diperincikan di dalam memo PUU KPKT (BAHAGIAN UNDANG-UNDANG KPKT) kepada Ketua Pengarah JKT KPKT bertarikh 10 April 2009, penubuhan/ perlantikan Jawatankuasa OSC di bawah Seksyen 28, Akta Kerajaan Tempatan 1974 (Akta 171) oleh Pihak Berkuasa Tempatan telah menetapkan bahawa kehadiran Ahli Majlis sebagai **kuorum**[4] di dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC adalah TIDAK DIMANDATORIKAN. Ketetapan ini adalah selaras dengan matlamat utama penubuhan Pusat Setempat (OSC) untuk mengurangkan karenah birokrasi di dalam prosedur dan proses cadangan pemajuan bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan di PBT.

kuorum[4]

" Berhubung dengan isu kuorum pula, PUU MBI merujuk kepada peruntukan seksyen 24 Akta 171. Dalam mentafsirkan peruntukan tersebut, beliau merumuskan bahawa kuorum bagi semua mesyuarat PBT perlulah dihadiri oleh Ahli Majlis. Wakil daripada jabatan teknikal bukanlah kuorum sesuatu mesyuarat dan ulasan yang diberikan bukanlah suatu keputusan kerana keputusan perlulah dibuat oleh PBT, iaitu Yang diPertua (YDP) PBT dan Ahli Majlis. Bahagian ini berpandangan bahawa tafsiran dan rumusan tersebut adalah tidak tepat dan mengelirukan. Peruntukan yang dirujuk adalah berkaitan dengan kuorum Mesyuarat Majlis Penuh PBT dan peruntukan tersebut tidak terpakai kepada Mesyuarat Jawatankuasa OSC. Sekiranya PBT hendak menentukan kuorum untuk Mesyuarat Jawatankuasa OSC, perkara tersebut perlulah dinyatakan secara jelas berdasarkan kepada kuasa yang diperuntukkan kepada PBT di bawah seksyen 28, Akta 171.

Sementara itu Jawatankuasa OSC yang dilantik PBT adalah terdiri dari Pengerusi, empat orang Ahli Majlis dan sejumlah ahli lain yang mewakili jabatan teknikal. Kesemua mereka adalah merupakan ahli mesyuarat Jawatankuasa OSC dan sekiranya PBT tidak menetapkan kuorum bagi mesyuarat tersebut, keputusan yang dibuat oleh pengerusi dan ahli yang hadir mesyuarat adalah keputusan Jawatakuasa OSC walaupun tidak ada Ahli Majlis yang hadir. Kehadiran Ahli Majlis dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC bukanlah mandatori kecuali PBT secara jelas memperuntukkan demikian dalam kuorum atau tatacara yang ditetapkan untuk perjalanan Mesyuarat Jawatankuasa OSC."

Memo PUU KPKT (10 April 2009)

5

STRUKTUR DAN FORMASI OSC 3.0*PLUS*

Proses Utama OSC 3.0 Plus

Penetapan Kategori Kebenaran Merancang

5. STRUKTUR DAN FORMASI OSC 3.0 *PLUS*

Secara dasarnya formula pembentukan struktur dan formasi utama OSC 3.0 *Plus* adalah berdasarkan Manual OSC 3.0 sedia ada yang disediakan pada tahun 2014. Ia ditambahbaik secara sistematik berdasarkan maklum balas pelbagai *stakeholder* dan diselaraskan berdasarkan peruntukan undang-undang yang berkaitan dengan industri pembinaan dari peringkat mendapatkan kelulusan sehingga bangunan layak untuk dihuni.

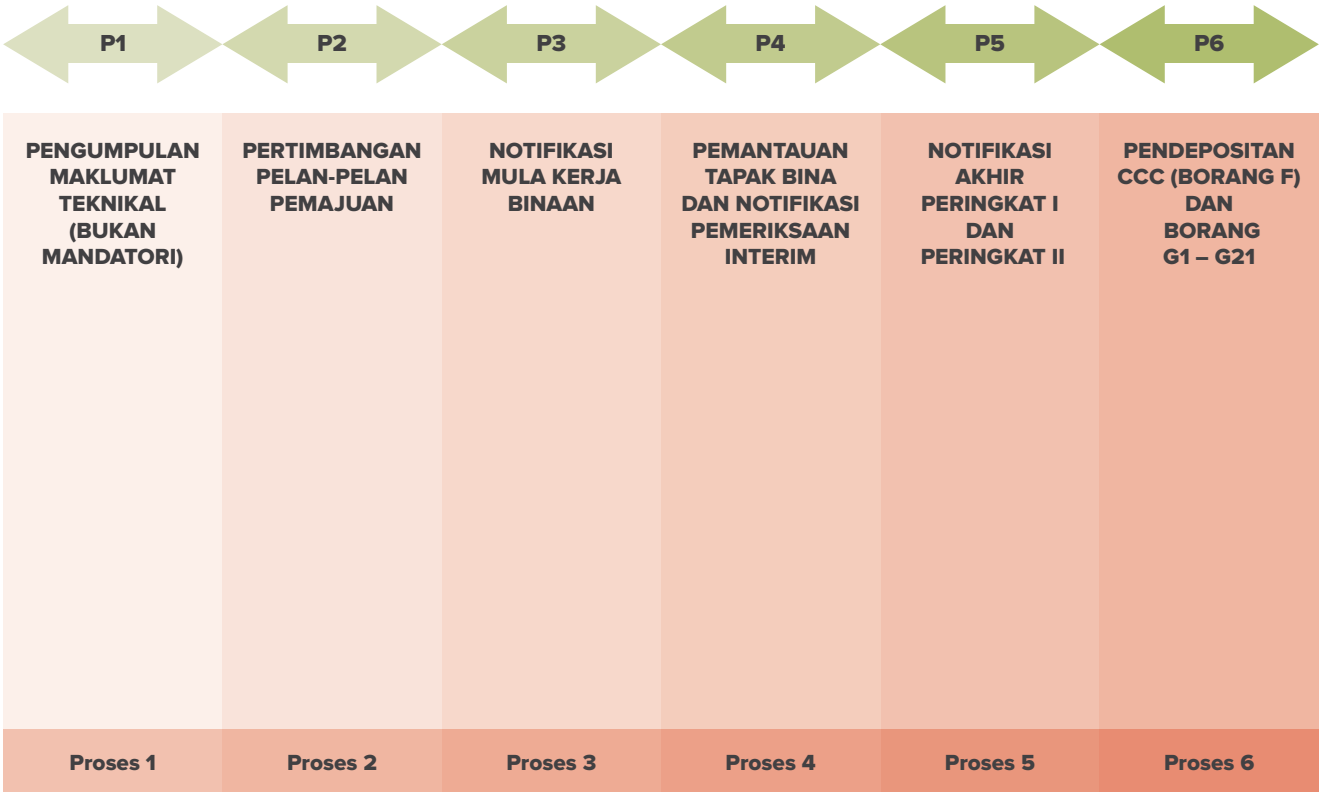
Penyediaan Manual OSC 3.0 *Plus* merupakan tindakan penambahbaikan ke atas Manual OSC 3.0 sedia ada bagi mencapai objektif seperti berikut;

i) Menyediakan dokumen manual prosedur dan proses pemajuan yang lengkap dan terperinci bagi rujukan '*stakeholders*' dan pihak berkepentingan terutamanya Pihak Berkuasa Tempatan, agensi/ jabatan teknikal, pemaju, perunding profesional dan orang awam;
ii) Mengukuhkan peranan dan tanggungjawab OSC sebagai urus setia induk kepada Jawatankuasa OSC bagi mencapai keseragaman yang sewajarnya;
iii) Menggariskan skop, peranan dan tanggungjawab pihak pemohon (pemilik tanah, pemaju dan perunding profesional) dalam proses pemajuan bagi meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;
iv) Menetapkan tempoh masa (kelulusan/ ulasan/ sokongan) yang munasabah bagi setiap peringkat proses pemajuan sebagai sasaran (KPI) untuk mengukuhkan sistem penyampaian pihak berkuasa;
v) Menggariskan prosedur memproses, memantau dan memeriksa tapak projek pembangunan oleh PBT dan agensi/ jabatan teknikal sehingga bangunan layak dihuni;
vi) Memastikan keberkesanan proses pemantauan dan tindakan penguatkuasaan undang-undang dan peraturan ke atas tapak projek pembangunan;
vii) Mengurangkan bebanan kerja, karenah birokrasi dan memastikan tadbir urus yang telus melalui pembangunan Sistem OSC 3.0 Plus Online.

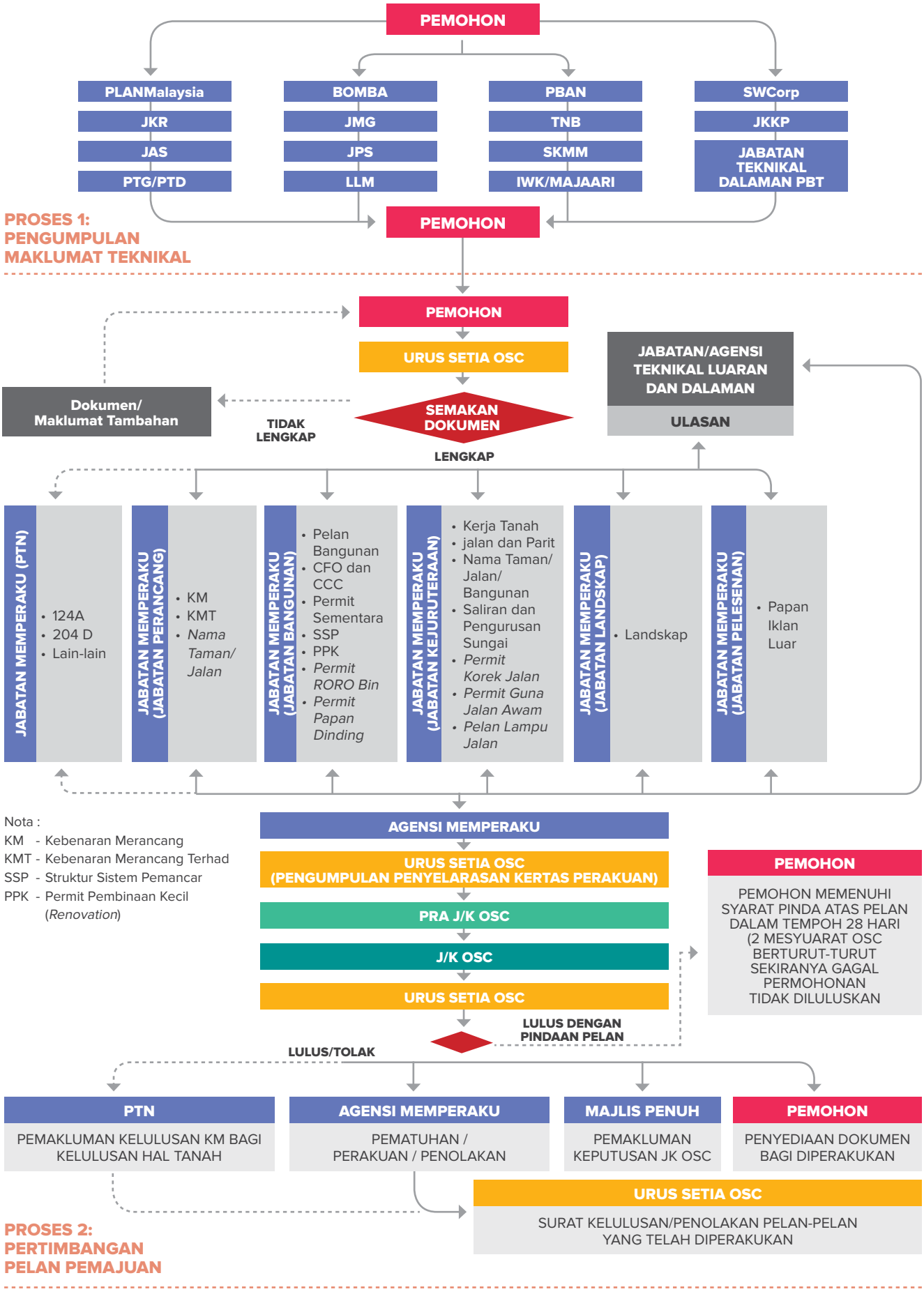
5.1 PROSES UTAMA OSC 3.0 PLUS

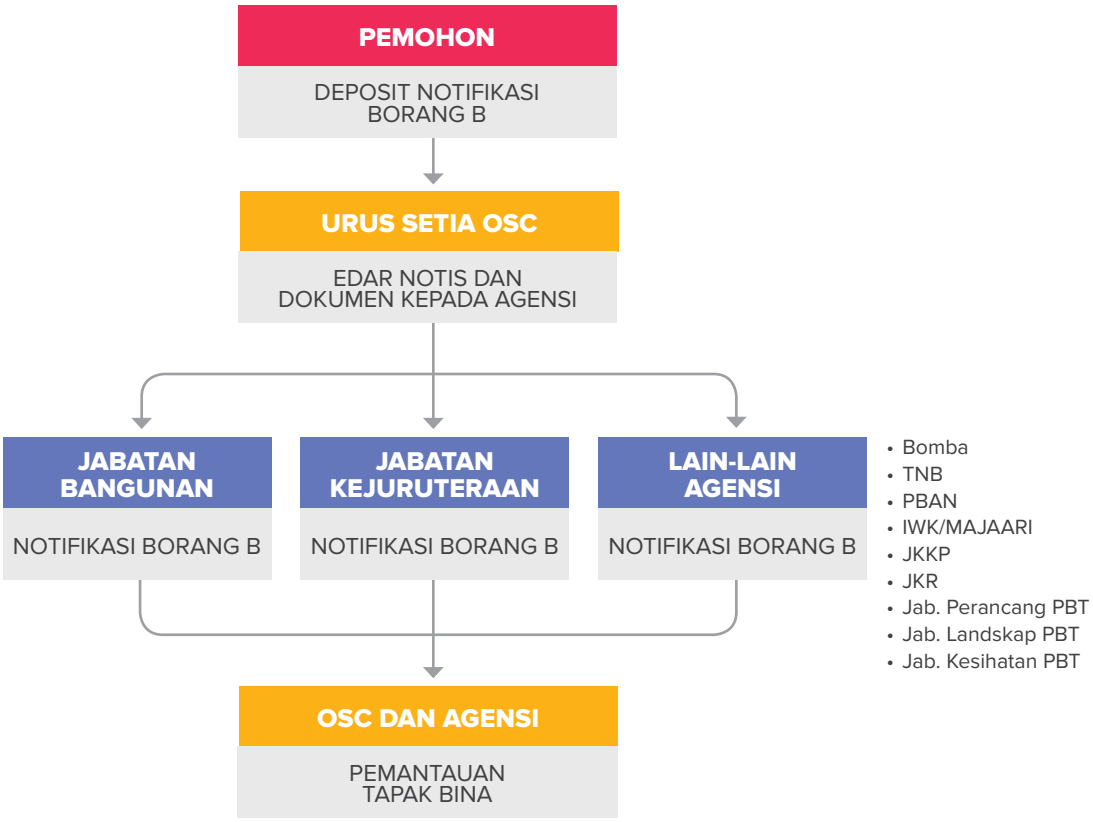
Di dalam Manual OSC 3.0 *Plus*, 6 proses utama masih dikekalkan iaitu :

Proses 1 : Pengumpulan Maklumat teknikal **(Bukan Mandatori)**
Proses 2 : Pertimbangan Pelan Pemajuan
Proses 3 : Notifikasi Mula Kerja Binaan
Proses 4 : Pemantauan Tapak Bina dan Notifikasi Pemeriksaan Interim
Proses 5 : Notifikasi Pemeriksaan Akhir Peringkat I dan Peringkat II
Proses 6 : Pendepositan CCC

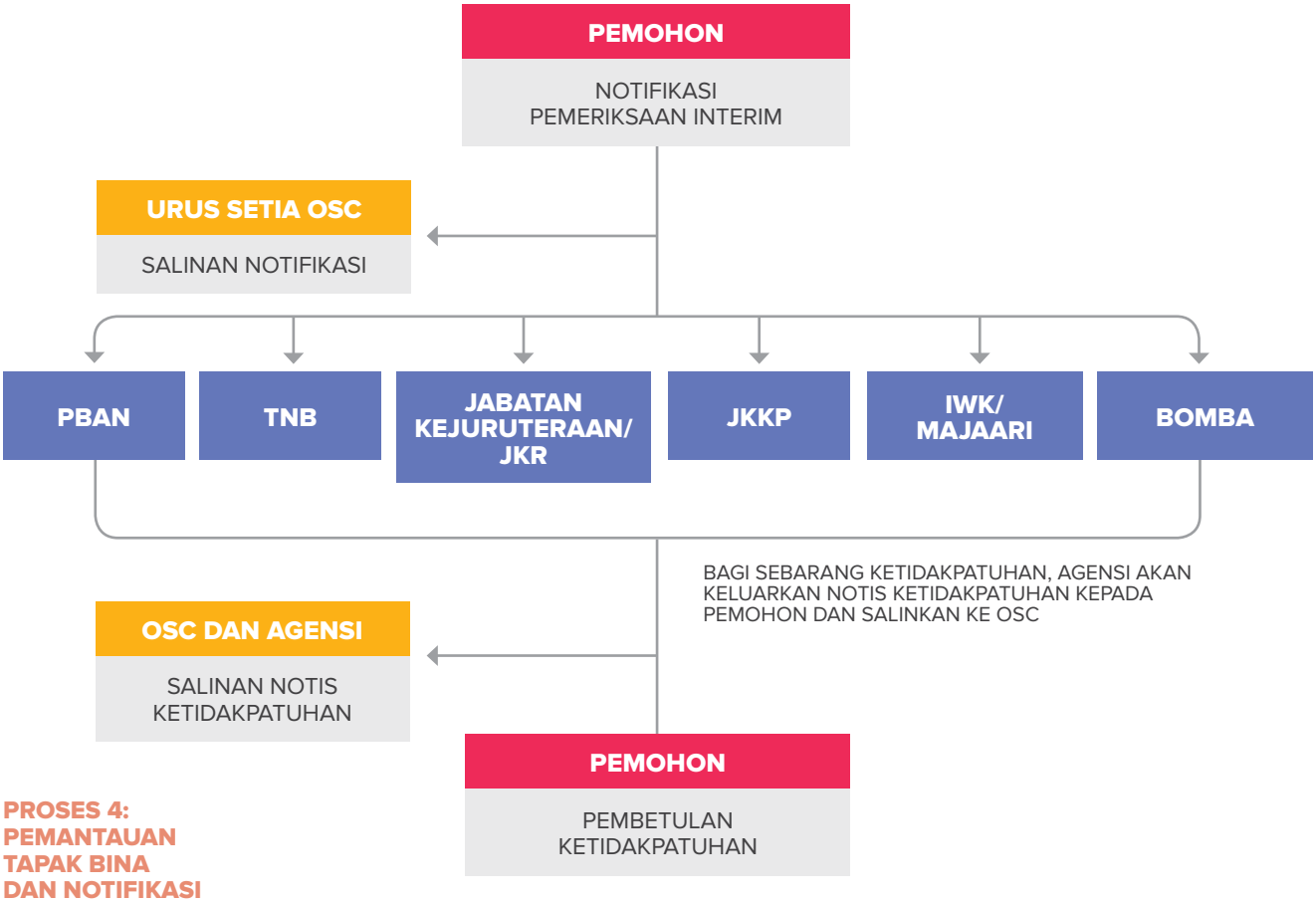


Rajah 5.1 : Carta Alir Keseluruhan Proses 1 Hingga Proses 6

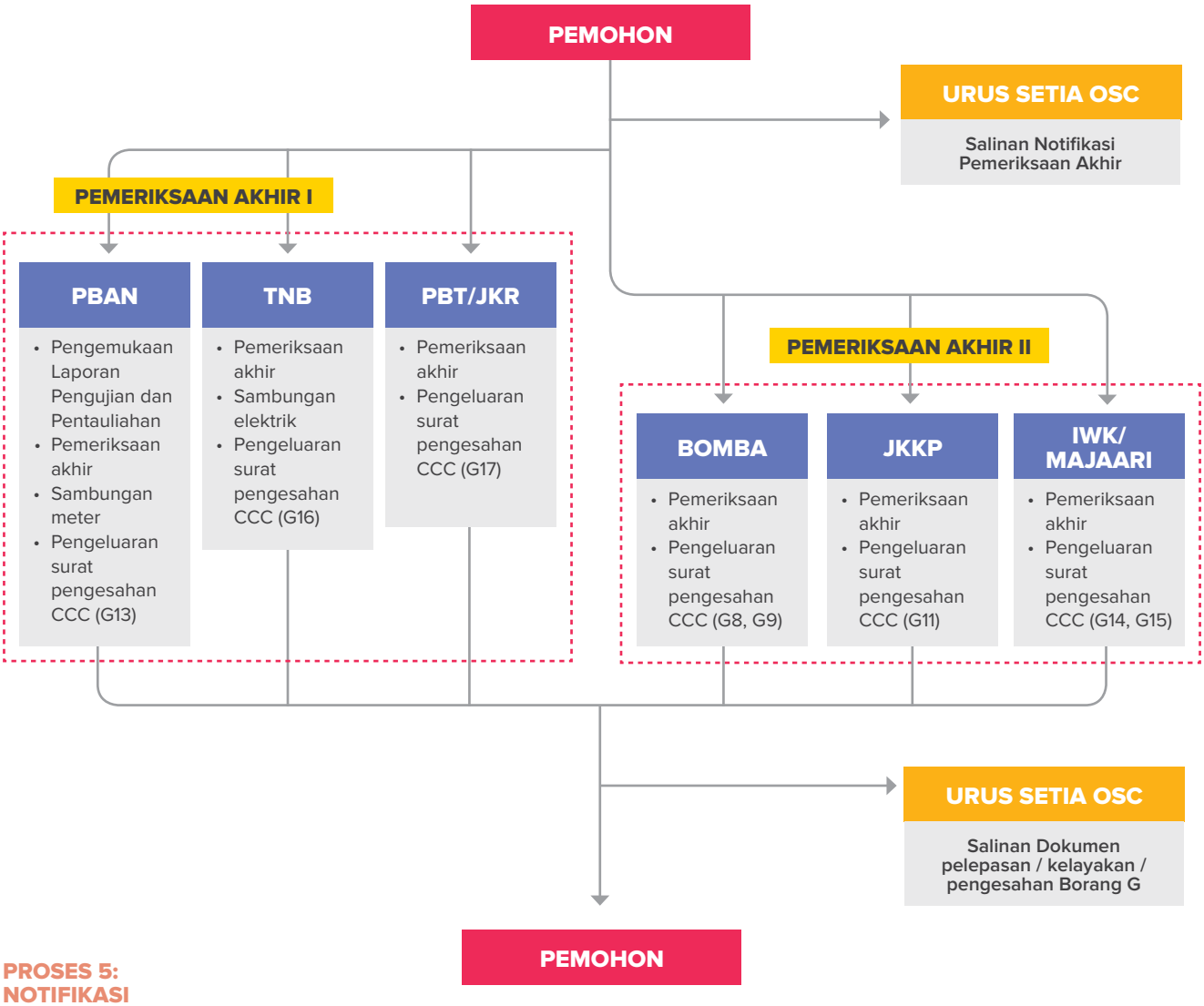




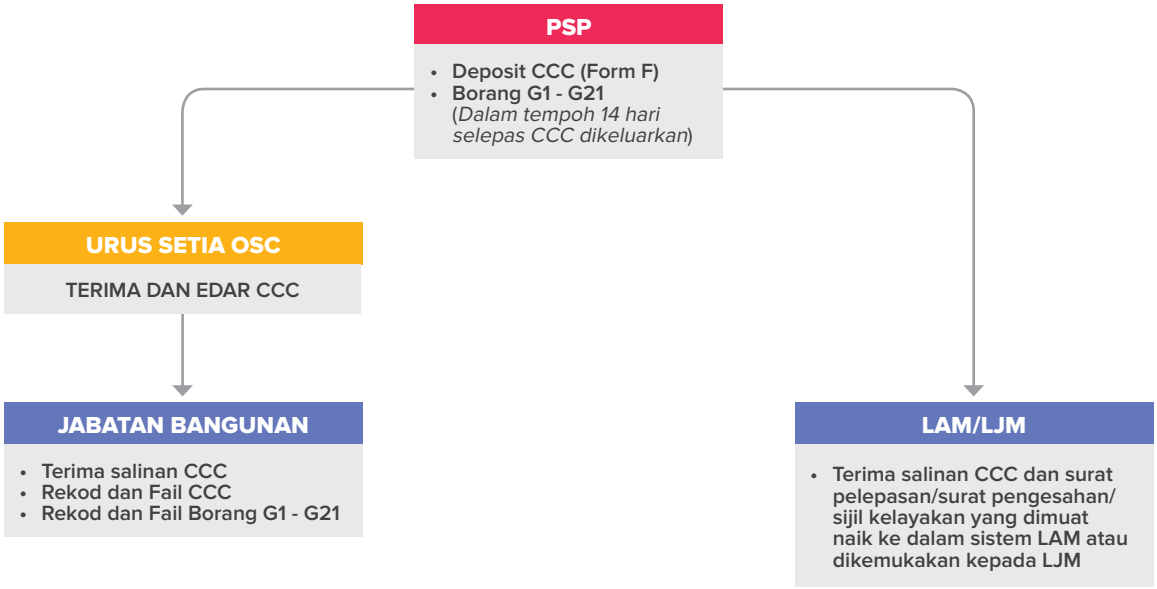
PROSES 3: NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN



PROSES 4: PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM



PROSES 5: NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR

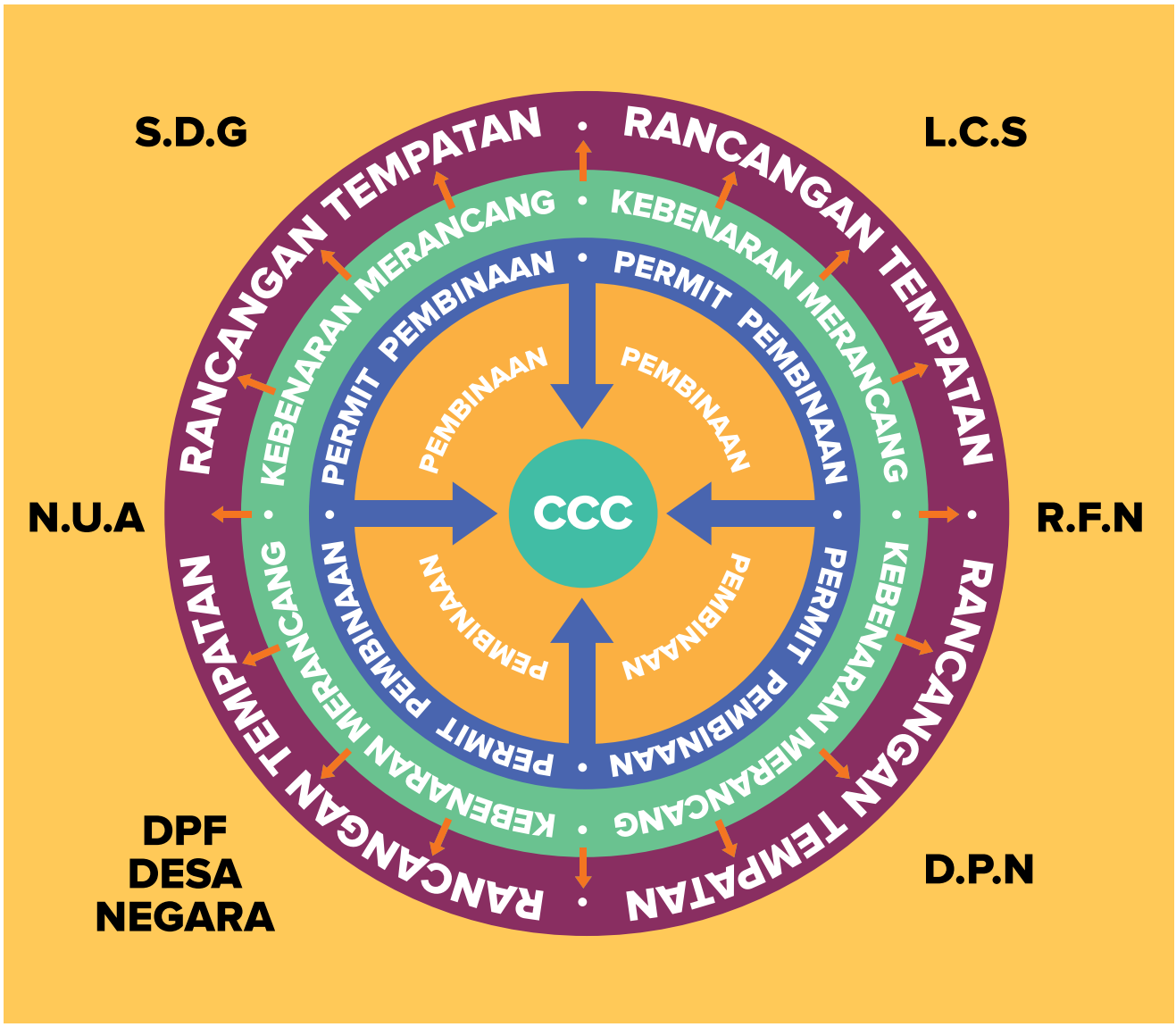


PROSES 6: PENDEPOSITAN CCC

5.2 PENETAPAN KATEGORI KEBENARAN MERANCANG

Sejajar dengan kehendak peruntukan undang-undang khususnya Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976, Akta 172, setiap cadangan pemajuan hendaklah mendapatkan Kebenaran Merancang (KM) dari Pihak Berkuasa Perancang Tempatan sebelum pemajuan itu boleh dimulakan, dijalankan atau dilaksanakan di atas tapak pemajuan. Langkah penetapan kategori Kebenaran Merancang berdasarkan intensiti dan risiko sesuatu pemajuan adalah sangat penting bagi menentukan kaedah layanan memproses kelulusan termasuk penentuan bilangan hari memproses dan keperluan senarai semak dokumen di peringkat mengemukakan permohonan.

Rajah 5.2 : Nukleus Pemajuan



Kebenaran Merancang merupakan manifestasi kepada matlamat untuk mencapai pembangunan mampan yang mengambilkira semua aspek dalam pembangunan termasuk elemen alam sekitar, fizikal, ekonomi dan sosial. Proses pertimbangan yang menyeluruh dan seimbang oleh PBT berdasarkan dasar-dasar pembangunan negara merupakan faktor penting sebelum Kebenaran Merancang diluluskan. Kebenaran Merancang adalah asas utama kepada permulaan sesuatu pembangunan. Tanpa Kebenaran Merancang, permohonan untuk mendapatkan kelulusan permit-permit pembinaan yang utama iaitu Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah tidak dapat diberi pertimbangan oleh Pihak Berkuasa Tempatan. Manakala kelulusan kesemua permit pembinaan hendaklah mematuhi dan selaras dengan Kebenaran Merancang yang telah diluluskan. Berdasarkan proses pembangunan, tanpa kelulusan permit pembinaan, kerja-kerja pembinaan tidak akan dapat dilaksanakan. Kesinambungan proses pemajuan dari peringkat Kebenaran Merancang sehingga bangunan siap dibina hendaklah dipantau sehingga pengeluaran perakuan siap dan pematuhan (CCC) bagi menjamin keselesaan, keselamatan dan kelestarian persekitaran. Sehubungan itu, OSC 3.0 Plus telah menetapkan KM kepada 3 kategori iaitu kecil, sederhana dan besar. Jadual 5.1 menunjukkan kriteria terperinci mengikut kategori Kebenaran Merancang.

i) Kriteria Umum Kategori Kecil

KRITERIA UMUM KM KATEGORI KECIL

KATEGORI KECIL

1. **Kediaman ≤ 4 unit** (Ada kelulusan pelan susun atur (KM).

2. Pemajuan **1 unit kediaman** persendirian;
   - Selaras syarat nyata tanah; dan/ atau;
   - Ada kelulusan pelan susun atur (KM).

3. Pecah sempadan / mencantumkan satu jenis aktiviti gunatanah kurang daripada 2 ekar* **tidak melibatkan kerja bangunan.**

** Penetapan keluasan tertakluk kepada PBT*

ii) Kriteria Umum Kategori Sederhana

KRITERIA UMUM KM KATEGORI SEDERHANA

KATEGORI SEDERHANA

1. Pemajuan perbandaran baharu;
   - Pelbagai komponen guna tanah ***(Mix-Development)***;
   - Kemudahan infrastruktur/ utiliti **awam**;
   - Kemudahan **awam**.
   - Kurang 100 hektar.
   - Penduduk kurang 10 ribu orang.

2. Pemajuan satu/fasa pembangunan baharu dalam satu skim pembangunan [Ada kelulusan pelan susun atur (KM)];
   - Satu/ pelbagai komponen guna tanah (***Mix-Development***);
   - Hakmilik secara Individu/ Strata.

3. Pemajuan selaras syarat nyata tanah/ ada kelulusan pelan susun atur (KM);
   - Satu/ lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);
   - Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:2*);
   - Kemudahan infrastruktur/ utiliti awam.

** Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan*

iii) Kriteria Umum Kategori Besar

KRITERIA UMUM KM KATEGORI BESAR

KATEGORI BESAR

JENIS A

Pemajuan baharu memerlukan nasihat MPFN;

i. Di bawah Subseksyen 22(2A), Akta 172;
   a) Perenggan 22(2A)(a);
   b) Perenggan 22(2A)(b);
   c) Perenggan 22(2A)(c)

ii. Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);
   a) Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3*);
   b) Kemudahan infrastruktur dan utiliti *Sewerage Treatment Plant* (STP) Persendirian.

c) Kemudahan infrastruktur dan utiliti SSU dan/ atau PMU 275kV@132kV dan beban maksima 25MVA

JENIS B

Pemajuan satu atau lebih komposisi guna bangunan (***Integrated Development***);

i. Intensiti (kepadatan/ nisbah plot/1:3*);

ii. Kemudahan infrastruktur dan utiliti *Sewerage Treatment Plant* (STP) Persendirian.

iii. Kemudahan infrastruktur dan utiliti SSU dan/ atau PMU 275kV@132kV dan beban maksima 25MVA.

** Nisbah Plot minimum dan kepadatan tertakluk kepada Rancangan Tempatan.*

Jadual 5.1 : Kriteria Terperinci Mengikut Kategori Kebenaran Merancang

KATEGORI	PLANMalaysia	TNB	IWK	PBAN
BESAR A	1) Rujukan MPFN 22(2A); i. Bandar : > 100 hektar/penduduk > 10,000 orang; ii. Infrastruktur atau kemudahan utama; iii. Puncak/ lereng bukit (KSAS rancangan pemajuan).	1) Stesen Suis Utama – Voltan 275kV @ 132kV & Beban maksima > 25MVA (*Single Customer/ Public Distribution License*); 2) Pencawang Masuk Utama – Voltan 275kV @ 132 kV & Beban maksima > 25MVA (*mix development*).	1) Loji Rawatan Kumbahan (*Sewerage Treatment Plant* - STPS) dan Stesen Pam (*Network Pump Station* – NPS). [Loji Rawatan Kumbahan (STP) bawah bangunan/ Loji Rawatan Kumbahan (STP) Persendirian].	1) Load >10,000 liter/ hari 2) Panjang paip dari tempat tebukan (tapping point) ke titik meter ialah melebihi 30m 3) Saiz paip : > 150mm 4) Tangki Air; i. 460,000 liter/ hari – Johor ii. 460,000 liter/hari – Pulau Pinang iii. 100,000 liter/hari – Kelantan iv. 227,000 liter/hari – Perak v. 1,000,000 liter/ hari – Selangor vi. 1,000,000 liter/ hari – Putrajaya vii. 1,000,000 liter/ hari – Kuala Lumpur viii. 227,000 liter/hari – Negeri Sembilan ix. 363,687 liter/hari – Pahang x. 227,000 liter/hari – Terengganu xi. 325,000 liter/hari – Melaka xii. 227,000 liter/hari – Kedah
BESAR B	n/a			
SEDERHANA	n/a	1) Stesen Suis Utama – Voltan 33kV @ 11kV & Beban maksima 350kVA sehingga 25MVA (*Single Customer/ Public Distribution License*); 2) Pencawang Pembahagian Utama/ Pencawang Elektrik – Voltan 33kV @ 11kV & Beban maksima 350kVA sehingga 25MVA (*mix development*).	1) Loji Rawatan Kumbahan (STP) Awam dan Stesen Pam;	
KECIL	n/a	1) Keperluan Pencawang Elektrik begantung kepada sistem sedia ada Voltan 11kV @ LV & Beban maksima sehingga 350kVA (*mix development / Single Customer*)	1) *Single Connection* (*Network Connection* – NWC)/ Tangki Septik (*Individual Septic Tank* – IST)/ Sistem Rawatan Kumbahan Kecil (*Small Sewerage Treatment System* – SSTS).	1) Load < 10,000 liter/ hari.

6

PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

Panduan Umum Pelaksanaan Manual OSC 3.0 Plus
Kaedah Permohonan Pelan Pemajuan
Proses 1 : Pengumpulan Maklumat Teknikal
Proses 2 : Pertimbangan Pelan Pemajuan
Proses 3 : Notifikasi Mula Kerja Binaan
Proses 4 : Pemantauan Tapak Bina Dan Notifikasi Pemeriksaan Interim
Proses 5 : Notifikasi Pemeriksaan Akhir
Proses 6 : Pendepositan CCC

6. PROSES DAN PROSEDUR KELULUSAN PELAN PEMAJUAN

Proses dan prosedur merupakan teras utama di dalam manual ini. Ia adalah bagi memastikan setiap pelan permohonan yang diterima mematuhi segala keperluan perundangan dan peraturan yang ditetapkan

6.1. PANDUAN UMUM PELAKSANAAN MANUAL OSC 3.0 *PLUS*

Manual OSC 3.0 Plus ini disediakan bagi rujukan semua pihak yang berkepentingan di dalam industri pembinaan terutamanya Pihak Berkuasa Tempatan, Agensi/ Jabatan Teknikal, Perunding Profesional, Pemaju Hartanah dan lain-lain pihak yang berkaitan. Penyediaan manual ini secara terperinci menggariskan langkah dan tatacara yang seragam ke arah mendapatkan kelulusan pelan pemajuan atau permit pembinaan dari Pihak Berkuasa Tempatan. Berikut merupakan panduan umum bagi memandu penggunaan dan pelaksanaan Manual OSC 3.0 *Plus*;

i) Manual ini disediakan secara kombinasi prosedur dan tatacara bagi 3 pihak utama terlibat dengan proses mendapatkan kelulusan pelan pemajuan atau permit pembinaan iaitu PBT, Agensi/ Jabatan Teknikal dan Perunding Profesional;
ii) Tatacara dan prosedur yang digariskan adalah berdasarkan ketetapan undang-undang, dasar, garis panduan dan pekeliling kerajaan yang masih berkuatkuasa;
iii) Penyediaan manual ini hanya memberi fokus kepada keperluan senarai semak dokumen yang boleh diseragamkan bagi setiap permohonan pelan pemajuan;
iv) Keperluan senarai semak terperinci yang mengandungi perincian keperluan teknikal PBT dan agensi/ jabatan teknikal tidak disertakan di dalam manual ini kerana ia tertakluk kepada merit, senario lokatiti dan keperluan dari semasa ke semasa;
v) Nama/ tajuk dokumen senarai semak yang mengandungi keperluan perincian teknikal yang disediakan oleh setiap Agensi/ Jabatan Teknikal dalam bentuk garis panduan, arahan teknik, piawaian, manual dan lain-lain dinyatakan di dalam manual ini sebagai rujukan;
vi) Keperluan teknikal terkini yang terdapat di dalam dokumen senarai semak terperinci PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal adalah tertakluk kepada perubahan dan keperluan dari semasa ke semasa;
vii) Manual ini menyediakan carta alir proses yang menetapkan KPI atau tempoh masa bilangan hari secara khusus mengikut peringkat tatacara prosedur yang mesti dipatuhi oleh PBT, Agensi/ Jabatan Teknikal dan Perunding Profesional;
viii) Manual ini disediakan sebagai panduan dan sumber rujukan berdasarkan kepada konsep *Self-Regulation* dan *Self-Certification* yang mengiktiraf para Perunding Profesional sebagai kompeten dan beretika dalam melaksanakan tanggungjawab sebagai Orang Yang Mengemukakan (SP), Orang Berkelayakan (QP) atau Orang Utama Yang Mengemukakan (PSP);
ix) PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal hendaklah mematuhi peruntukan undang-undang yang mentadbir fungsi, peranan dan tanggungjawab masing-masing dan hendaklah melaksanakan tindakan penguatkuasaan sejajar dengan punca kuasa dan undang-undang bagi memastikan keselamatan dan kesejahteraan awam terjamin sejajar dengan konsep '*Duty of Care*' dan kepentingan '*Check and Balance*'; dan
x) Pengiraan tempoh bilangan hari yang diambilkira di dalam manual ini adalah berdasarkan bilangan hari kalendar iaitu dengan mengambilkira kiraan hari cuti hujung minggu, cuti umum dan cuti kelepasan am.

6.2 KAEDAH PERMOHONAN PELAN PEMAJUAN

Kaedah permohonan pelan pemajuan ini disediakan bagi memberi pilihan kepada pemohon untuk merancang kaedah permohonan mengikut kemampuan dan keselesaan pemaju. Pilihan kaedah permohonan secara serentak merupakan satu bentuk insentif kepada pemohon untuk memastikan proses pembangunan dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan pantas. Selain itu, ia juga dapat memastikan tindakan penyediaan dokumen dan pelan permohonan dengan cekap, teratur dan mematuhi semua peraturan yang ditetapkan berdasarkan kaedah permohonan.

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
KAEDAH I	**Permohonan hendaklah <u>secara serentak</u> dan <u>lengkap</u> mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :** 1. Perihal Tanah (124A atau 204D); dan 2. Kebenaran Merancang (Susun atur dan Pendirian Bangunan atau Pendirian Bangunan Sahaja); dan 3. Pelan Jalan dan Parit; dan

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
	4. Pelan Bangunan; dan 5. Pelan Kerja Tanah; dan 6. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; dan a. Papan Dinding (*hoarding*); b. Papan Tanda; c. Rumah Pekerja; d. *Batching Plant*. 7. Pelan Landskap; dan 8. Pelan Lampu Jalan; dan 9. Pelan Nama Taman/ Kawasan; dan 10. Pelan Nama Jalan; dan 11. Pelan Nama Bangunan.
KAEDAH II	**Permohonan hendaklah secara serentak dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :** 1. Kebenaran Merancang (Susun atur dan Pendirian Bangunan atau Pendirian Bangunan Sahaja); dan 2. Pelan Jalan dan Parit; dan 3. Pelan Bangunan; dan 4. Pelan Kerja Tanah; dan 5. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; dan a. Papan Dinding (*Hoarding*); b. Papan Tanda; c. Rumah Pekerja; d. *Batching Plant*. 6. Pelan Landskap; dan 7. Pelan Lampu Jalan; dan 8. Pelan Nama Taman/ Kawasan; dan 9. Pelan Nama Jalan; dan 10. Pelan Nama Bangunan.
KAEDAH III	**Permohonan hendaklah secara serentak dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :** 1. Perihal Tanah (124A atau 204D); dan 2. Kebenaran Merancang (Susun atur).
KAEDAH IV	**Permohonan hendaklah secara berasingan dan lengkap mengandungi jenis-jenis permohonan seperti berikut :** 1. Perihal Tanah (124A); atau 2. Perihal Tanah (204D); atau 3. Kebenaran Merancang (Susun atur); atau 4. Kebenaran Merancang (Pembinaan); atau 5. Pelan Jalan dan Parit; atau 6. Pelan Bangunan; atau 7. Pelan Kerja Tanah; atau 8. Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara; atau 9. Permit Sementara Papan Dinding (*hoarding*); atau 10. Permit Sementara Papan Tanda; atau 11. Permit Sementara Rumah Pekerja; atau 12. Permit Sementara *Batching Plant*; atau 13. Pelan Landskap; atau 14. Pelan Lampu Jalan; atau 15. Pelan Nama Taman/ Kawasan; atau 16. Pelan Nama Jalan; atau

KAEDAH	JENIS PERMOHONAN
	17. Pelan Nama Bangunan; atau 18. Permohonan pelan pindaan kepada pelan lulus (semua jenis); atau 19. Permohonan pelan bangunan rumah sesebuah kediaman persendirian; atau 20. Permohonan perlanjutan dan pembaharuan pelan pemajuan.
KAEDAH V	**Pengemukaan (deposit) untuk tujuan rekod rasmi di jabatan Pihak Berkuasa Tempatan yang berkaitan iaitu :** 1. Borang B (Mula Kerja Binaan); 2. Notifikasi Pemeriksaan Interim; 3. Notifikasi Pemeriksaan Akhir; 4. Borang G1 – G21; 5. Borang F dan F1 (CCC) 6. CFO; 7. Pelan sanitari; 8. Pelan konkrit tetulang; 9. Pelan bangunan bagi projek-projek kerajaan yang tidak memerlukan (CFO/ CCC) bangunan dikeluarkan.

Jadual 6.1 : Jenis-Jenis Permohonan Serentak Dan Tempoh Masa

BIL.	PERMOHONAN SERENTAK	TEMPOH MASA
1.	**Kombinasi Mana-Mana Permohonan berikut;** ***[KM Pembinaan Kategori Besar Jenis A****/ Pelan Jalan dan Parit/ Pelan Bangunan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Landskap/ Pelan Permit Sementara/ Pelan Lampu Jalan/ Pelan Nama Taman, Jalan dan Bangunan.]*	Maksimum 300 hari
2.	**Kombinasi Mana-Mana Permohonan berikut;** ***[KM Pembinaan Kategori Besar Jenis B****/ Pelan Jalan dan Parit/ Pelan Bangunan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Landskap/ Pelan Permit Sementara/ Pelan Lampu Jalan/Pelan Nama Taman, Jalan dan Bangunan.]*	Minimum 71 hari Maksimum 115 hari
3.	**Kombinasi Mana-Mana Permohonan berikut;** ***[KM Pembinaan Kategori Sederhana****/ Pelan Jalan dan Parit/ Pelan Bangunan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Landskap/ Pelan Permit Sementara/ Pelan Lampu Jalan/Pelan Nama Taman, Jalan dan Bangunan.]*	Minimum 57 hari Maksimum 99 hari
4.	**Kombinasi Mana-Mana Permohonan berikut;** ***[KM Pembinaan Kategori Kecil****/ Pelan Jalan dan Parit/ Pelan Bangunan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Landskap/ Pelan Permit Sementara/ Pelan Lampu Jalan/Pelan Nama Taman, Jalan dan Bangunan.]*	Minimum 42 hari Maksimum 98 hari
5.	**Kombinasi Mana-Mana Permohonan berikut;** *[Pelan Jalan dan Parit/ Pelan Bangunan/ Pelan Kerja Tanah/ Pelan Landskap/ Pelan Permit Sementara/ Pelan Lampu Jalan/Pelan Nama Taman, Jalan dan Bangunan.]*	Minimum 50 hari Maksimum 92 hari

6.3. PROSES 1 : PENGUMPULAN MAKLUMAT TEKNIKAL

PANDUAN PELAKSANAAN PROSES 1 **Pengumpulan Maklumat Teknikal (Bukan Mandatori)**
1.0 Objektif utama proses **PENGUMPULAN MAKLUMAT**[5] ialah untuk mendapatkan maklumat dan khidmat nasihat berkaitan DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL umum dari setiap agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) yang terlibat dalam memberikan ulasan teknikal dalam permohonan pelan pemajuan;

2.0 Prosedur Proses 1 (PENGUMPULAN MAKLUMAT) adalah BUKAN PROSEDUR MANDATORI. Ia merupakan PROSEDUR PILIHAN kepada pemohon;

3.0 DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL adalah bagi membantu pemohon menyediakan reka bentuk pelan dan penyediaan dokumen mengikut senarai semak dokumen sebelum permohonan rasmi dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).

4.0 DATA dan KEPERLUAN TEKNIKAL yang terdapat di setiap agensi boleh diperolehi daripada dokumen-dokumen yang diterbitkan secara massa (umum) atau dokumen terhad dengan implikasi kos;

5.0 Sekiranya melibatkan temujanji atau secara walk in dengan pegawai agensi, pemohon hendaklah mematuhi peraturan dan tatacara pelaksanaan prosedur Proses 1 (PENGUMPULAN MAKLUMAT) yang ditetapkan oleh agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL);

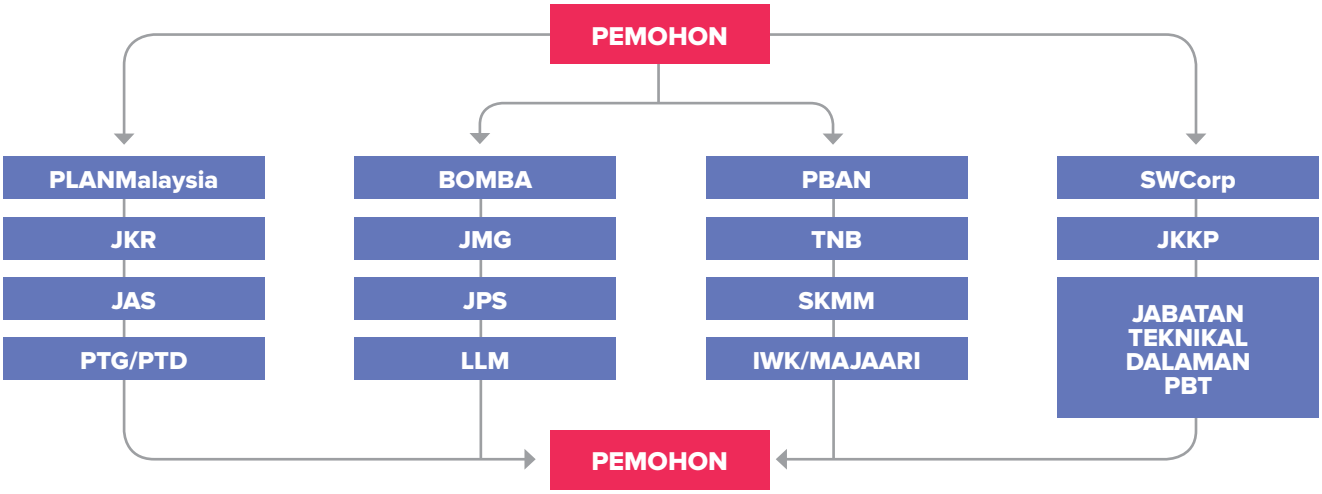
6.0 Sebarang dokumen bertulis atau catatan hasil pengumpulan maklumat teknikal (jika ada) yang dikeluarkan oleh agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) sebelum permohonan rasmi dikemukakan kepada Pusat Setempat (OSC) PBT adalah BUKAN dokumen rasmi ulasan teknikal agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) yang berkaitan;

7.0 Agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) TIDAK BOLEH mengeluarkan ulasan teknikal dan membuat pengesahan rasmi ke atas hasil proses pengumpulan maklumat teknikal;

8.0 Ulasan teknikal rasmi yang dikeluarkan agensi/ jabatan teknikal (ATD dan ATL) adalah MENGATASI dokumen bertulis pengumpulan maklumat sekiranya terdapat sebarang percanggahan;

9.0 Permohonan rasmi hendaklah DITERIMA di kaunter OSC PBT TANPA pemohon melaksanakan Proses 1 atau pemohon melaksanakan Proses 1 tetapi tidak menerima maklumbalas maklumat dari agensi tertakluk kepada pematuhan ke atas senarai semak dokumen.

Rajah 6.1 : Carta Alir Proses 1 - Pengumpulan Maklumat Teknikal



PENGUMPULAN MAKLUMAT[5]

" Terminologi 'Pengumpulan Maklumat' adalah bagi menggantikan terminologi 'Pra-Rundingan' yang digunakan di dalam Manual OSC 3.0. Pra-Rundingan telah dimansuhkan melalui surat arahan pentadbiran Ketua Setiausaha Negara No. Rujukan : JPM.KSN. 100/2/2/5/Jld.7(161) kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Pengarah Jabatan, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Pihak Berkuasa Tempatan dan Ketua Agensi Teknikal Luaran bertarikh 23 Julai 2019. Walau bagaimanapun pemohon digalakkan untuk mengadakan sesi pengumpulan maklumat teknikal bagi mendapatkan informasi yang relevan. Namun ia satu keperluan prosedur yang bukan mandatori bagi membantu pemohon untuk memperolehi maklumat yang tepat sebelum merekabentuk dan menyediakan pelan dan dokumen bagi tujuan mengemukakan permohonan rasmi. Pemohon yang tidak melaksanakan proses pengumpulan maklumat tidak akan menjejaskan haknya untuk mengemukakan permohonan rasmi tertakluk kepada pematuhan senarai semak dokumen yang ditetapkan di dalam Manual OSC 3.0 Plus."

PROSES 1 PENGUMPULAN MAKLUMAT TEKNIKAL [Permohonan Dan Penyediaan Maklumat] SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL DALAMAN DAN LUARAN		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
PSP/ SP	1. Mengemukakan permohonan atau membuat kunjungan kepada agensi berkaitan bagi pengumpulan maklumat. (sekiranya perlu)	
SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL DALAMAN DAN LUARAN	2. Rekod tarikh terima permohonan maklumat atau terima kunjungan dari pemohon/ PSP/ SP;	
SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL DALAMAN DAN LUARAN	3. Memberi khidmat nasihat, menyediakan dan membekalkan maklumat (dalam tempoh yang wajar) dari tarikh permohonan atau kunjungan diterima dari pemohon/ PSP/ SP.	
PSP/ SP	4. Mencatat dan mengumpul maklumat dari agensi berkaitan (sekiranya ada).	

6.4 PROSES 2 : PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN

PROSES 2 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
1.0 Objektif utama Proses 2 ialah memproses dan mempertimbangkan semua permohonan pelan pemajuan yang diterima oleh Pusat Setempat (OSC) Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
2.0 Semua permohonan pelan pemajuan hendaklah dikemukakan melalui Sistem OSC 3.0 *Plus Online* dan hendaklah mematuhi senarai semak dokumen;
3.0 Permohonan diterima secara rasmi selepas pemohon mengemukakan 2 salinan dokumen (*hardcopy*) yang lengkap mengikut senarai semak dokumen di kaunter OSC;
4.0 Setiap permohonan pelan pemajuan diedarkan secara atas talian (*online*) tanpa salinan dokumen (*hardcopy*) kepada Jabatan Mengulas (ATD dan ATL);
5.0 Semua jabatan teknikal dalaman dan jabatan teknikal luaran hanya akan menerima surat rasmi permohonan dari Unit OSC bagi tujuan rekod dan fail;
6.0 Salinan dokumen (*hardcopy*) hanya akan diedarkan kepada kepada Jabatan Memperaku;
7.0 Proses pengeluaran ulasan teknikal dan penyediaan kertas perakuan hendaklah menepati tempoh masa yang ditetapkan dengan dipantau oleh Unit OSC;
8.0 Bagi penyediaan kertas perakuan untuk permohonan Kebenaran Merancang, Jabatan Memperaku digalakkan merujuk panduan Penerimapakaian Kod-Kod Peringkat Pematuhan Syarat-Syarat Permohonan Kebenaran Merancang PLANMalaysia bagi mengklasifikasikan keperluan teknikal dan bukan teknikal mengikut peringkat pematuhan di dalam proses pemajuan;
9.0 Mesyuarat Pra-Jawatankuasa OSC hendaklah dilaksanakan mengikut proses kerja dan tempoh yang ditetapkan bagi menyelaras keperluan teknikal antara semua jabatan teknikal dalaman dan luaran;

10.0 Setiap permohonan hanya diberi pertimbangan di dalam Jawatankuasa Pusat Setempat (JK OSC) sebanyak 2 kali mengikut proses kerja dan tempoh masa yang ditetapkan seperti berikut;

i. Keputusan Jawatankuasa Kali Pertama adalah sama ada **Lulus Dengan Pindaan Pelan**[6], **Lulus Penuh atau Tolak;**
ii. Keputusan Jawatankuasa Kali Kedua adalah samada ada **Lulus Penuh atau Tolak.**

11.0 Penyata/ Minit Mesyuarat JK OSC kali pertama hendaklah mengandungi perincian semua keperluan teknikal atau yang berkaitan sebagaimana yang disyorkan di dalam kertas perakuan dan apa-apa perkara baharu yang mengikut peraturan sebagaimana hasil perbincangan/ keputusan mesyuarat JK OSC;

12.0 Sebarang pengeluaran baharu, penukaran dan pertambahan ulasan teknikal sama ada dari jabatan memperaku atau jabatan mengulas selepas Jawatankuasa Pusat Setempat kali pertama membuat keputusan adalah TIDAK DIBENARKAN dan disifatkan sebagai TIDAK BERKENAAN (*void*);

13.0 Penyata/ minit mesyuarat keputusan Mesyuarat JK OSC kali kedua hendaklah mengandungi perincian teknikal sebagaimana disyorkan dalam kertas perakuan dan apa-apa perkara yang mengikut peraturan yang diputuskan oleh Jawatankuasa OSC;

14.0 Perincian keperluan teknikal berdasarkan Keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan oleh JK OSC hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh pemohon sebelum pertimbangan kali kedua di dalam JK OSC;

15.0 Keperluan atau syarat-syarat lain bukan teknikal yang perlu dipatuhi oleh pemohon terutamanya sama ada di peringkat pembinaan atau selepas pembinaan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen kelulusan penuh sebagai syarat kelulusan yang mesti dipatuhi oleh pemohon;

16.0 Bagi permohonan Pelan Utiliti Terperinci yang melibatkan JPBM, PBAN, TNB, IWK/ MAAJARI, JKKP dan SKMM permohonan hendaklah dikemukakan terus dan diluluskan di bawah bidang kuasa agensi/ jabatan berkenaan selepas menerima kelulusan semua pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah. Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diperolehi sebelum pemohon mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim.

17.0 Implikasi keputusan permohonan ke atas setiap jenis permohonan yang dikemukakan secara serentak seperti berikut;

BIL.	KOMBINASI PERMOHONAN SERENTAK	KEPUTUSAN JAWATANKUASA OSC		
1.	**Kategori 1**	**Status**		
	i. Kebenaran Merancang	Lulus	LDPP	Tolak
	ii. Jalan dan parit	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	iii. Bangunan	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	iv. Kerja Tanah	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	v. Permit Sementara	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
2.	**Kategori 2**	Status		
	i. Jalan dan parit	Lulus	LDPP	Tolak
	ii. Bangunan	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	iii. Kerja Tanah	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	iv. Permit Sementara	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP / Tolak	Tolak
3.	**Kategori 3**	Status		
	i. Bangunan	Lulus	LDPP	Tolak
	ii. Kerja Tanah	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak
	iii. Permit Sementara	Lulus/ LDPP/ Tolak	LDPP/ Tolak	Tolak

Nota : Permohonan serentak yang tidak melibatkan permohonan hal tanah.
LDPP – Lulus Dengan Pindaan Pelan

Lulus Dengan Pindaan Pelan[6]

Penggunaan terminologi 'Lulus Dengan Pindaan Pelan' merupakan pengubahsuaian ke atas terminologi 'Lulus Bersyarat' sebagai salah satu keputusan Jawatankuasa OSC yang ditetapkan di dalam Manual OSC 3.0 Plus Tindakan pengubahsuain ini adalah sejajar dengan surat arahan pentadbiran Ketua Setiausaha Negara No. Rujukan : JPM.KSN. 100/2/2/5/Jld.7(161) kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Pengarah Jabatan, Setiausaha Kerajaan Negeri, Ketua Pihak Berkuasa Tempatan dan Ketua Agensi Teknikal Luaran bertarikh 23 Julai 2019.

Lulus Dengan Pindaan Pelan bermakna keputusan tersebut bukan satu kelulusan penuh (muktamad) yang membolehkan permohonan pelan pemajuan tersebut diperakukan oleh PBT. Lulus Dengan Pindaan Pelan juga tidak membolehkan kerja binaan dimulakan dan dijalankan di atas tapak pemajuan. Keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan bermaksud, permohonan tersebut hendaklah mematuhi semua ketetapan Jawatankuasa OSC yang mengkehendaki pindaan dilaksanakan di atas pelan sebelum ia boleh diberi keputusan sebagai Lulus Penuh melalui pembentangan kali kedua di dalam Jawatankuasa OSC yang berikutnya.

Peranan penting Unit OSC adalah untuk memastikan pengeluaran surat pemakluman kepada pemohon yang mengandungi setiap perincian teknikal bagi meminda pelan sebagaimana keputusan yang dipersetujui di dalam Jawatankuasa OSC terdahulu. Pemohon hendaklah memastikan semua keperluan pindaan teknikal dipatuhi sepenuhnya manakala Jabatan Memperaku hendaklah menyediakan kertas perakuan bagi pertimbangan Jawatankuasa OSC mengikut tempoh masa yang ditetapkan di dalam carta alir Manual OSC 3.0 Plus.

Manakala bagi keperluan atau syarat-syarat lain bukan teknikal yang perlu dipatuhi oleh pemohon terutamanya sama ada diperingkat pembinaan atau selepas pembinaan hendaklah dinyatakan di dalam dokumen kelulusan penuh sebagai syarat kelulusan yang mesti dipatuhi oleh pemohon. Selaras dengan itu, keputusan 'Tangguh' oleh Jawatankuasa OSC telah dimansuhkan. Pemansuhan keputusan Tangguh dilaksanakan kerana ia tidak menetapkan sebarang perincian keperluan teknikal bagi pematuhan pindaan atas pelan oleh Jawatankuasa OSC bagi mengelakkan situasi ketidaktentuan yang boleh menyebabkan permohonan pelan pemajuan tersebut tertunggak tanpa tindakan yang wajar sama ada dari pihak PBT, Agensi/ Jabatan Teknikal, Pemaju atau pihak Perunding Profesional.

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Pengemukaan, Penyemakan, Penerimaan, Pendaftaran, Pengedaran dan Pertimbangan Permohonan]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/ SP	**PENGEMUKAAN PERMOHONAN** **1. Menentukan kaedah dan kategori permohonan dan melengkapkan keperluan senarai semak dokumen mengikut jenis permohonan seperti berikut;** **1.1 Kaedah I; atau** **1.2 Kaedah II; atau** **1.3 Kaedah III; atau** **1.4 Kaedah IV; atau** **1.5 Kaedah V.** **2. Bagi permohonan Kebenaran Merancang hendaklah melengkapkan Borang Penetapan Kategori Kebenaran Merancang;** **3. Mengemukakan permohonan secara *online*;**	P2_03
OSC	**SEMAKAN DOKUMEN PERMOHONAN** 4. Memastikan permohonan menepati kaedah dan kategori permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut;	P2_03

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	4.1 Kaedah I; atau 4.2 Kaedah II; atau 4.3 Kaedah III; atau 4.4 Kaedah IV; atau 4.5 Kaedah V;	
OSC	5. Semak secara *online* dokumen permohonan pelan pemajuan mengikut kaedah dan kategori permohonan; a) Jika lengkap, sahkan secara online dokumen dan maklumkan kepada PSP/SP bagi mengemukakan 2 salinan dokumen (*hardcopy*) dalam tempoh 3 hari; atau b) Jika tidak lengkap, maklumkan kepada PSP/SP bagi melengkapkan dokumen secara *online* dan mengemukakan 2 salinan dokumen (*hardcopy*) dalam tempoh 3 hari.	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
OSC	6. Batalkan dan padamkan rekod permohonan secara *online* sekiranya pemohon gagal mematuhi perkara 5(a) dan 5(b); *Nota:* ***Permohonan secara online bukan permohonan rasmi. Permohonan akan dianggap secara rasmi hanya selepas menjelaskan fi dan salinan hardcopy dikemukakan dan diterima oleh OSC.***	
	MENDAFTAR DAN MEREKOD PERMOHONAN	
PSP/ SP	7. Mengemukakan 2 salinan dokumen (*hardcopy*) kepada OSC;	

OSC	8. Semak 2 salinan dokumen (*hardcopy*);
	
	a) Jika lengkap, sahkan dan cop terima di atas surat rasmi permohonan; atau
	b) Jika tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapkan dalam tempoh 3 hari.
		i. Subseksyen 21(1) dan 21(2) Akta 172;
		
		ii. Subseksyen 9 (2) Akta 133;
		
		iii. Subseksyen 70(2) Akta 133;
		
		iv. Subseksyen 70A(1) Akta 133;
		
		v. Senarai semak dokumen pelan pemajuan.

PSP/ SP	9. Mengemukakan 2 salinan dokumen (*hardcopy*) yang telah dilengkapkan mengikut senarai semak kepada OSC;	
OSC	10. Batal dan padamkan rekod permohonan secara *online* sekiranya pemohon gagal mematuhi perkara 8(b).	
OSC	11. Terima bayaran fi dan keluarkan resit bagi permohonan yang lengkap; a) Satu salinan resit kepada pemohon; b) Satu salinan resit kepada Jabatan Memperaku; c) Satu salinan resit dalam fail OSC.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/ SP	12. Terima salinan resit bayaran fi permohonan dan pengesahan terimaan permohonan daripada OSC;	
OSC	13. Daftar nombor fail permohonan dalam Buku Rekod Pendaftaran / sistem (Portal OSC V3 KPKT); a) Satu fail permohonan (1 salinan dokumen) disimpan di OSC; b) Satu fail permohonan (1 salinan dokumen) diedar kepada Jabatan Memperaku.	
	PENGEDARAN PERMOHONAN	
OSC	14. Menyediakan surat iringan (*cover letter*) dan Edaran permohonan secara *online*.	
OSC	14.1 Sediakan surat iringan bersama fail 1 salinan dokumen (*hardcopy*) sebagaimana perkara 13(b) untuk edaran kepada Jabatan Memperaku;	P2_16
	14.2 Sediakan surat iringan untuk edaran kepada Agensi/ Jabatan Teknikal bagi mendapatkan ulasan;	P2_15
OSC	14.3 Memastikan surat iringan dan fail salinan dokumen (*hardcopy*) telah disahkan dan ditandatangani oleh KU OSC/ PPU OSC sebelum edaran;	
OSC	14.4 Edar permohonan secara *online* dan fail dokumen (*hardcopy*) bersama surat iringan dalam tempoh 2 hari dari tarikh permohonan didaftarkan di OSC.	
	MEMANTAU DAN MENYELARAS PENGELUARAN ULASAN TEKNIKAL DAN PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN **Penerimaan Dan Pemantauan Ulasan Teknikal Dari Agensi/ Jabatan Teknikal**	
OSC	15. Terima salinan ulasan teknikal dari Agensi/ Jabatan Teknikal dan rekod tarikh terima.	Portal OSC dan Fail
OSC	15.1 Memastikan ulasan dikeluarkan dalam tempoh ditetapkan dari tarikh edaran secara *online*; a) Kebenaran Merancang i. 14 hari bagi kategori kecil dan sederhana; dan ii. 30 – 120 hari bagi kategori besar. b) Selain Kebenaran Merancang i. 14 hari.	
OSC	15.2 Menerima dan merekod ulasan teknikal yang disalinkan kepada OSC termasuk salinan Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis) daripada Jabatan Perancang PBT bagi permohonan KM.	
OSC	15.3 Bagi permohonan KM - Terima dan rekod salinan Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis) daripada Jabatan Perancang PBT dan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) daripada pemohon/ PSP/ SP.	i. Subseksyen 21(3) Akta 172;

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN

		ii. Subseksyen 21(4) Akta 172;
		iii. Subseksyen 21B(2) Akta 172;
		
		iv. Subseksyen 21B(3) Akta 172.

PSP/ SP	**15.4 Bagi permohonan Kebenaran Merancang – Salinkan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku kepada OSC.**	
OSC	15.5 Terima notis pembatalan permohonan KM dan lain-lain pelan pemajuan yang dikemukakan serentak dari Jabatan Memperaku bagi permohonan yang gagal mengembalikan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis).	i. Subseksyen 21(5) Akta 172. ii. Subseksyen 21B(4) Akta 172.
	Penerimaan Dan Pemantauan Kertas Perakuan Daripada Jabatan Memperaku	
OSC	16. Terima dan selaras Kertas Perakuan dari Jabatan Memperaku dan rekod tarikh terima.	
OSC	16.1 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 23 hari dari tarikh edaran secara *online* permohonan berasingan seperti berikut; a) Pelan Bangunan; b) Pelan Jalan dan Parit; c) Pelan Kerja Tanah; d) Pelan Landskap; e) Pelan Lampu Jalan; f) Nama Jalan, Taman dan Bangunan; g) Permit Sementara; h) Permit Pembinaan Kecil.	
OSC	16.2 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh edaran secara *online* bagi semua permohonan seperti berikut; a) Kebenaran Merancang; b) Permohonan Serentak.	
OSC	16.3 Memastikan terima Kertas Perakuan dalam tempoh 89 hari dari tarikh edaran secara *online* bagi semua permohonan di kawasan PBT tidak mewartakan RT seperti berikut; a) Kebenaran Merancang; b) Permohonan Serentak dengan kombinasi.	
OSC	17. Selaraskan penyediaan Kertas Perakuan untuk dibincangkan dalam mesyuarat Pra-JK OSC.	
	MESYUARAT PRA-JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
OSC	18. Membuat persiapan mesyuarat Pra-JK OSC;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	18.1 Menyenaraikan fail permohonan dalam tempoh matang dan menyediakan agenda mesyuarat;	
OSC	18.2 Mengeluarkan notis mesyuarat kepada; a) Jabatan Teknikal Dalaman; b) Agensi/ Jabatan Teknikal Luaran; c) PSP/ SP; d) Pemilik/ Pemaju.	
PSP/ SP	**19. Terima notis mesyuarat dan hendaklah hadir mesyuarat mengikut ketetapan;**	
DATUK BANDAR/ YANG DI PERTUA/ PEGAWAI YANG DILANTIK	20. Datuk Bandar/ Yang Dipertua atau pegawai yang dilantik bagi menggantikan Datuk Bandar/ Yang Dipertua mempengerusikan mesyuarat Pra-JK OSC sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh mesyuarat JK OSC;	
OSC **OSC**	21. Mencatat, memfailkan dan mengedarkan catatan perbincangan serta membuat edaran kepada agensi memperaku dan PSP/ SP;	
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC) **Persediaan Sebelum Mesyuarat JK OSC**	
OSC	22. Tentukan tarikh, masa, tempat dan agenda mesyuarat bersama Pengerusi Jawatankuasa; 22.1 Perutusan Pengerusi; 22.2 Pengesahan Minit Mesyuarat; 22.3 Perkara-perkara berbangkit; 22.4 Pembentangan laporan jumlah dan status fail permohonan pelan-pelan pemajuan; 22.5 Pembentangan dan pertimbangan kertas dasar bagi tujuan; a) Kelulusan dan penerimapakaian sebelum diperakukan Majlis Penuh; b) Kelulusan dan timbalguna sebelum diperakukan Majlis Penuh. 22.6 Pembentangan kertas perakuan fail permohonan pelan pemajuan untuk pertimbangan dan keputusan Jawatankuasa seperti berikut: a) Kaedah I; b) Kaedah II; c) Kaedah III; d) Kaedah IV; e) Kaedah V. 22.7 Pembentangan untuk pengesahan kertas pemakluman permohonan/ pendepositan bagi tujuan rekod PBT;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	a) Seksyen 20A Akta 172; b) Pendepositan CCC; c) Pengeluaran CFO. 22.8 Pembentangan dan pengesahan kertas pemakluman permohonan pelan pemajuan yang diturunkuasa;* a) Permohonan permit pembinaan kecil (ubahan tambahan) dan permit sementara bangunan; b) Permohonan pelan Landskap. ** Senarai atau jenis permohonan yang diturunkan kuasa adalah tertakluk kepada pelaksanaan PBT.* 22.9 Pembentangan status dan isu pemantauan tapak Proses 4 (Pemeriksaan Interim); 22.10 Hal-hal lain; 22.11 Penutup.	
OSC	23. Mengedarkan surat panggilan sekurang-kurangnya 5 hari sebelum tarikh mesyuarat JK OSC kepada; a) Jabatan Teknikal Dalaman; b) Agensi/ Jabatan Teknikal Luaran; c) Ahli Majlis; d) PSP/ SP (jika perlu); e) Pemilik/ Pemaju (jika perlu).	
OSC	24. Terima dan selaras penyediaan kertas perakuan terkini dan lain-lain kertas (kertas dasar dan kertas pemakluman) daripada Jabatan Memperaku berdasarkan perbincangan mesyuarat Pra-Jawatankuasa OSC sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh JK OSC;	
OSC	25. Menyediakan dan menyelaras dokumen dan bahan pembentangan mesyuarat;	
OSC	26. Membuat edaran dokumen dan bahan pembentangan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.	
	Tindakan Semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)	
OSC	27. Mengurus setia mesyuarat mengikut agenda mesyuarat yang telah ditetapkan;	
OSC	28. Memberi nasihat berkaitan prosedur dan keperluan teknikal (sekiranya perlu) kepada JK OSC;	
OSC	29. Mencatat keputusan dan perincian teknikal sebagai minit mesyuarat seperti berikut;	
	29.1 Melulus; atau *Nota:* *Bagi pertimbangan JK OSC kali pertama dan kali kedua.*	1) Subsekyen 22(3) Akta 172; 2) Subseksyen 9(2) Akta 133;

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN

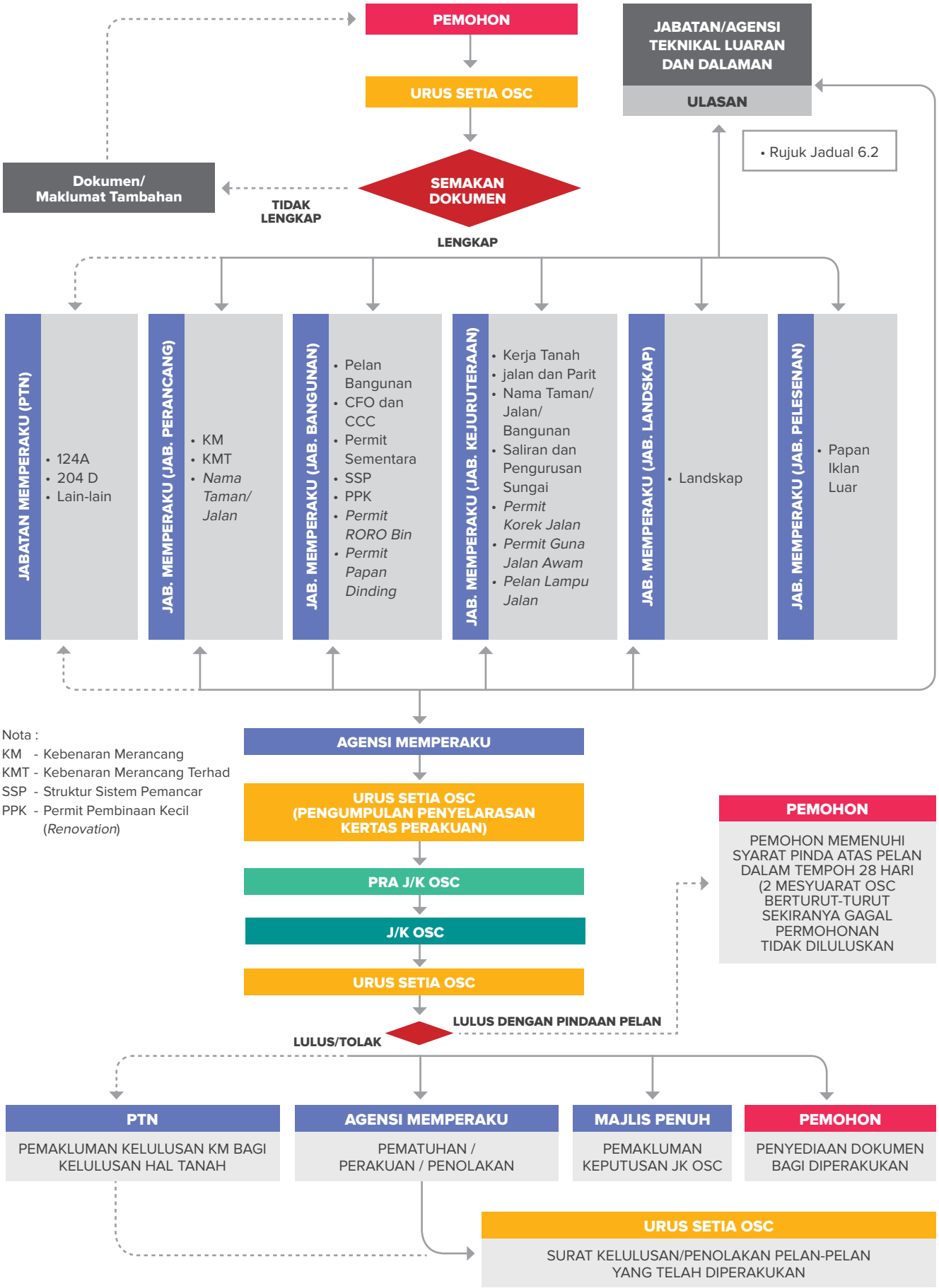
	29.2 Menolak; atau
	
	Nota:
	Bagi pertimbangan JK OSC kali pertama dan kali kedua.
	
	29.3 Melulus Dengan Pindaan Pelan; atau
	
	Nota;
	Bagi pertimbangan JK OSC kali pertama sahaja.
	
	29.4 Membatal/ Menarik balik: atau;
	
	29.5 Membuat perakuan ke atas perkara-perkara berikut;
	
	a) Pelan pra-perhitungan (bagi yang dikemukakan serentak bersama kebenaran merancang); atau
	b) Permohonan serentak pecah sempadan dan pengubahan syarat-syarat, sekatan-sekatan dan kategori-kategori di bawah seksyen 124A; atau
	c) Permohonan penyerahan balik dan pemberimilikan semula seksyen 204D KTN.
		3) Subseksyen 70(3) Akta 133;
		
		4) Subseksyen 70A(2) Akta 133.
		
		i. Subseksyen 21(5) Akta 172;
		ii. Subseksyen 21B(4) Akta 172;
		iii. Subseksyen 70(6) Akta 133.

	PENYEDIAAN DAN EDARAN KEPUTUSAN MESYUARAT	
OSC	30. Menyediakan keputusan mesyuarat seperti berikut; 30.1 Keputusan dasar dalam tempoh 3 hari daripada tarikh mesyuarat; 30.2 Keputusan terperinci dan minit mesyuarat dalam tempoh 5 hari daripada tarikh mesyuarat.	Template penyata/ minit mesyuarat. P2-17 P2-18 P2-19 P2-20
OSC	31. Kemaskini maklumat keputusan mesyuarat dalam portal OSC V3 KPKT.	
OSC	32. Menyediakan surat pemakluman dan surat iringan seperti berikut; a) Surat pemakluman keputusan JK OSC kepada; i. Pemohon; ii. PSP/ SP; iii. Jabatan Memperaku.	
OSC	b) Surat iringan (*cover letter*) kepada; i. Urus setia Mesyuarat Majlis Penuh; ii. Ahli mesyuarat JK OSC. Dalam tempoh 5 hari dari tarikh Mesyuarat JK OSC seperti berikut;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
OSC	32.1 a) Edar Surat Pemakluman Kelulusan Kebenaran Merancang Kepada Pentadbir Tanah (bagi permohonan kebenaran merancang yang dikemukakan serentak bersama permohonan 124A atau 204D) selepas Borang C1 dikeluarkan oleh Jabatan Perancang PBT dan disertakan dokumen berikut; i. Dokumen pelan susun atur kebenaran merancang yang telah diberi cop kelulusan; ii. Dokumen pelan pra-hitungan yang telah diberi cop kelulusan; iii. Borang C1 KPPA. b) Rekod tarikh surat pemakluman dikeluarkan.	P2_18 P2_19 P2_20
OSC	32.2 a) Edar Surat Pemakluman keputusan Mesyuarat JK OSC kepada pemohon/ PSP/ SP untuk arah pinda/ tunai syarat atas pelan dan salinkan kepada Jabatan Memperaku; b) Rekod tarikh surat pemakluman dikeluarkan.	
PSP/ SP	**32.2a Terima surat pemakluman keputusan mesyuarat untuk arah pinda/ tunai syarat atas pelan dari OSC.** Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - Surat Pemakluman adalah 'Arahan Bertulis' yang dikeluarkan PBT kepada PSP/ SP.	Subseksyen 70(4) Akta 133.
PSP/ SP	**32.2b Mematuhi Arahan Bertulis/ tunai syarat atas pelan.** Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - PSP/ SP hendaklah mematuhi Arahan Bertulis yang dikeluarkan oleh PBT.	Subseksyen 70(5) Akta 133.
PSP/ SP	**32.2c Kemukakan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/tunai syarat kepada Jabatan Memperaku dan salinkan surat iringan yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku kepada OSC.** Nota: Bagi permohonan Pelan Bangunan - PSP/ SP hendaklah mengemukakan semula dokumen/ pelan yang telah dipinda selepas mematuhi Arahan Bertulis kepada PBT.	Subseksyen 70(5) Akta 133.
OSC	32.2d Rekod tarikh terima salinan surat iringan pengemukaan dokumen/ pelan yang telah mematuhi syarat pindaan atas pelan dari pemohon/ PSP/ SP yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku dari PSP/ SP.	
OSC	32.3 a) Edar Surat Pemakluman keputusan Mesyuarat JK OSC kepada Jabatan Memperaku untuk keluarkan kelulusan rasmi (kelulusan muktamad) dan salinkan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi penyediaan dokumen;	P2_18 P2_19 P2_20

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	b) Rekod tarikh surat pemakluman dikeluarkan; c) Rekod tarikh terima dokumen/ pelan untuk tujuan cop lulus dari pemohon/ PSP/ SP.	
PSP/ SP	**32.3a Terima salinan surat pemakluman keputusan mesyuarat bagi penyediaan dokumen kelulusan rasmi (kelulusan muktamad) dari OSC dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat JK OSC.**	
PSP/ SP	**32.3b Menyediakan dokumen kelulusan rasmi dan bayaran caj pemajuan atau apa-apa bayaran berkaitan.**	
PSP/ SP	**32.3c Kemukakan surat iringan/ dokumen/ pelan/ bayaran caj pemajuan bagi kelulusan rasmi (kelulusan muktamad) kepada Jabatan Memperaku dan salinkan surat iringan yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku kepada OSC dalam tempoh 7 hari dari tarikh terimaan surat pemakluman.**	
OSC	32.3d Rekod tarikh terima salinan surat iringan pengemukaan dokumen/ pelan kelulusan rasmi (kelulusan muktamad) dari pemohon/ PSP/ SP yang telah disahkan terima oleh Jabatan Memperaku dari PSP/ SP.	
OSC	32.4 a) Edar minit mesyuarat JK OSC bersama surat iringan (cover letter) kepada ahli Mesyuarat; b) Rekod tarikh edaran.	
OSC	32.5 a) Edar minit mesyuarat bersama surat iringan (cover letter) kepada urus setia Mesyuarat Majlis Penuh PBT untuk makluman/ perakuan; b) Rekod tarikh edaran.	
	MENERIMA DAN MEREKOD SALINAN DOKUMEN/ PELAN KELULUSAN MUKTAMAD DARIPADA JABATAN MEMPERAKU.	
OSC	33. Terima salinan dokumen/ pelan yang telah diberi kelulusan muktamad daripada Jabatan Memperaku;	
OSC	34. Rekod tarikh terima dan failkan dokumen.	

Rajah 6.2 : Carta Alir Proses 2 – Pertimbangan Pelan Pemajuan



Jadual 6.2 : Jadual Matriks Penglibatan Jabatan / Agensi Teknikal

BIL.	AGENSI TEKNIKAL	124A & 204D	KEBENARAN MERANCANG	PELAN BANGUNAN	STRUKTUR SISTEM PEMANCAR	PERMIT SEMENTARA	PAPAN IKLAN LUAR	PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL)	PELAN KEJURUTERAAN				SUB KM		NOTIFIKASI/DEPOSIT				
									KERJA TANAH	JALAN & PARIT	LAMPU JALAN	UTILITI	LANDSKAP	NAMA JALAN / TAMAN / BANGUNAN	BORANG B	INTERIM	PEMERIKSAAN AKHIR I	PEMERIKSAAN AKHIR II	CCC / CFO
1.	PLANMalaysia		✓																
2.	Pentadbiran Tanah Negeri	JP	✓																
3.	Jabatan Kerja Raya	✓ (124A)	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓				✓	✓			
4.	Jabatan Pengairan dan Saliran	✓	✓	✓					✓	✓									
5.	Jabatan Alam Sekitar		✓																
6.	Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia	✓	✓						✓										
7.	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia			✓				✓				JP			✓	✓		✓	
8.	Tenaga Nasional Berhad	✓	✓									JP			✓	✓	✓		
9.	Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/Majaari)		✓									JP			✓	✓		✓	
10.	Pihak Berkuasa Air Negeri		✓									JP			✓	✓	✓		
11.	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia		✓		✓							JP							
12.	Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam		✓																
13.	Lembaga Lebuhraya Malaysia		✓							✓					✓				
14.	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan														✓	✓		✓	
15.	Jabatan Perancangan PBT	✓	JP	✓	✓	✓	✓		✓	✓					✓				
16.	Jabatan Kejuruteraan PBT		✓	✓	✓	✓	✓	✓	JP	JP	JP			JP	✓	✓	✓		
17.	Jabatan Bangunan PBT		✓	JP	JP	JP	✓	JP							✓				✓
18.	Jabatan Landskap PBT		✓										JP		✓				
19.	Jabatan Kesihatan PBT		✓																
20.	Jabatan Pelesenan PBT						JP												
21.	Jabatan Penilaian PBT		✓																
22.	Pesuruhjaya Bangunan (COB)		✓	✓															

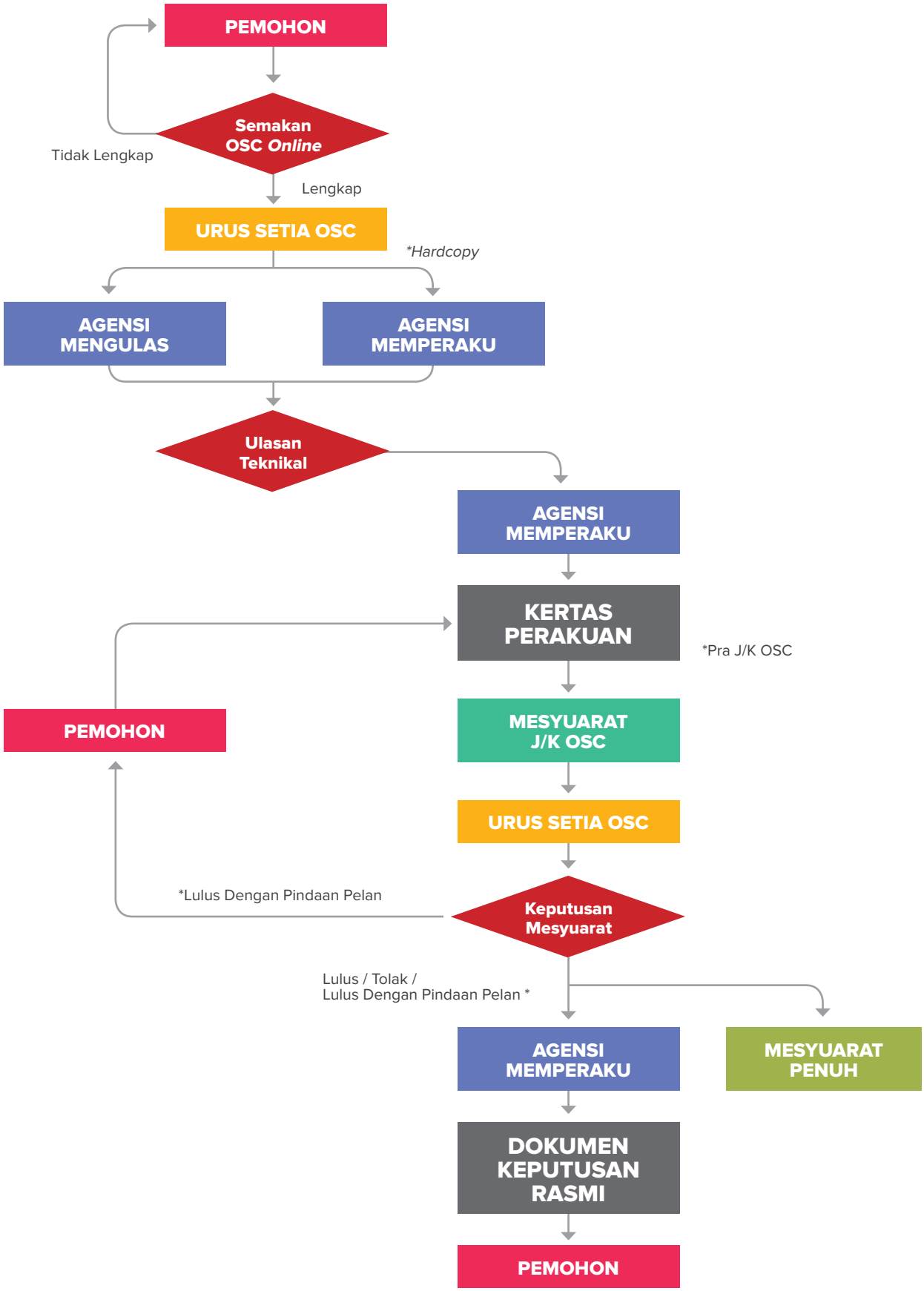
Jabatan dirujuk

JP Jabatan / Agensi memperaku

ExPA (Pengecualian Kebenaran Merancang

Nota :
- Sebarang cadangan tambahan rujukan Agensi Teknikal Luaran yang berkaitan atau mengikut keperluan Negeri perlu mendapat kelulusan Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT).
- Permit sementara termasuklah papan dinding, papan tanda, rumah pekerja dan batching plant.

Rajah 6.3 : Carta Alir Kerja Unit Pusat Setempat (OSC)



PROSES 2 **PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN** **[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan]** **PEJABAT TANAH DAERAH (PTD)**		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
PTD	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online* dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan *hardcopy*) daripada OSC;	
PTD	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 1. Kaedah I; atau 2. Kaedah II; atau 3. Kaedah III; atau 4. Kaedah IV; atau 5. Kaedah V.	
	MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PECAH SEMPADAN DAN TUKAR SYARAT TANAH (124A) DAN PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA (204D) SECARA SERENTAK DENGAN KEBENARAN MERANCANG.	
PTD	3. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	P2_01 P2_02
PTD	4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
PTD	5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara *online* bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
PTD	6. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terimaan permohonan secara *online*; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
PTD	7. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC kali pertama membuat keputusan;	
	MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN KEBENARAN MERANCANG.	
PTD	8. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
PTD	9. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PTD	10. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara online bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
PTD	11. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terimaan permohonan secara *online*; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
PTD	12. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC kali pertama membuat keputusan;	
	MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PECAH SEMPADAN DAN TUKAR SYARAT TANAH (124A) DAN PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA (204D) KE MAJLIS MESYUARAT KERAJAAN NEGERI (MMKN)	
PTD	13. Menerima dokumen kelulusan Kebenaran Merancang dari OSC PBT; a) Borang C1; b) Pelan Lulus Kebenaran Merancang; c) Pelan pra-hitungan (*pre-computation plan*).	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
PTD	14. Menyediakan draf kertas perakuan permohonan 124A atau 204D;	
PTD	15. Menyerahkan kertas draf perakuan permohonan 124A atau 204D kepada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG).	
	KELULUSAN PERMOHONAN 124A DAN 204D	
PTD	16. Menerima dan merekod salinan kelulusan permohonan 124A dan 204D daripada Pejabat Pengarah Tanah dan Galian (PTG).	

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan dan Menyediakan Kertas Perakuan]

JABATAN PERANCANG PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JABATAN PERANCANG PBT	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online* dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan *hardcopy*) daripada OSC;	
JABATAN PERANCANG PBT	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; atau 2.5 Kaedah V.	
	MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN dan PERLANJUTAN) KEBENARAN MERANCANG	
JABATAN PERANCANG PBT	3. Menyemak dokumen secara *online* dan menyemak salinan dokumen (*hardcopy*) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
JABATAN PERANCANG PBT	4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN PERANCANG PBT	5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN PERANCANG PBT	6. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada agensi/ jabatan teknikal;	Surat ulasan bertulis dari agensi/ jabatan teknikal.
	7. Bagi permohonan Kebenaran Merancang;	
JABATAN PERANCANG PBT	7.1 Menyediakan Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis) dengan mengambilkira semua perkara dari perkara 5 dan perkara 6;	i. Subseksyen 21(3) Akta 172; ii. Subseksyen 21B(2) Akta 172.
JABATAN PERANCANG PBT	7.2 Edar Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis) kepada pemohon dan memastikan pemohon mengembalikan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) dalam tempoh 7 hari tertakluk kepada perlanjutan yang diberikan sekiranya ada;	
SP	**7.3 Terima Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis) daripada Jabatan Memperaku.**	
SP	**7.4 Mematuhi pindaan atas pelan mengikut kehendak Borang A1 KPPA (Arahan Bertulis)**	
SP	**7.5 Kemukakan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) kepada Jabatan Memperaku dan salinkan Borang A2 yang telah disahkan terima Jabatan Memperaku kepada OSC.**	i. Subseksyen 21(4) Akta 172. ii. Subseksyen 21B(3) Akta 172.
JABATAN PERANCANG PBT	7.6 Terima dan rekod Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis) daripada pemohon/ SP.	
JABATAN PERANCANG PBT	7.7 Membatalkan (tarik balik) permohonan KM ke atas kegagalan SP mengemukakan Borang A2 KPPA (Pematuhan Arahan Bertulis).	i. Subseksyen 21(5) Akta 172. ii. Subseksyen 21B(4) Akta 172.

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	8. Bagi permohonan Kebenaran Merancang TIADA pewartaan Rancangan Tempatan;	
JABATAN PERANCANG PBT	8.1 Mengeluarkan notis jiran kepada pemunya tanah berjiran;	i. Subseksyen 21(6) Akta 172.
JABATAN PERANCANG PBT	8.2 Terima dan rekod bantahan daripada pemunya tanah berjiran;	
JABATAN PERANCANG PBT	8.3 Menjalankan sesi pendengaran bantahan pemunya tanah berjiran.	i. Subseksyen 21(7) Akta 172.
	9. Bagi permohonan Perlanjutan/ Pengesahan Tempoh Sah kelulusan KM;	
JABATAN PERANCANG PBT	9.2 Menyemak status mula kerja pembinaan berdasarkan Notifikasi Mula Kerja Binaan (Borang B – Mula Kerja Tanah dan Borang B – Mula/ Sambung Kerja Bangunan) daripada Jabatan Bangunan;	i. Subseksyen 70(9) Akta 133; ii. UUK 22 UKBS 1984 UKBS
	a) Tiada Notifikasi Mula Kerja Binaan, KM masih dalam tempoh kelulusan dan pembinaan tidak dijalankan – PERTIMBANGAN BAGI PERLANJUTAN;	
	b) Tiada Notifikasi Mula Kerja Binaan, KM telah luput tempoh kelulusan dan pembinaan tidak dijalankan – TIADA PERTIMBANGAN PERLANJUTAN DAN HENDAKLAH MENGEMUKAKAN PERMOHONAN BAHARU;	
	c) Tiada Notifikasi Mula Kerja Binaan, KM telah luput tempoh kelulusan dan pembinaan dilaksanakan Tanpa Notifikasi Mula Kerja Binaan – TIADA PERTIMBANGAN PERLANJUTAN DAN HENDAKLAH MENGEMUKAKAN PERMOHONAN BAHARU;	
	d) Ada Notifikasi Mula Kerja Binaan, kerja pembinaan dilaksanakan tetapi telah disahkan terhenti secara berturutan melebihi 3 bulan – TIADA PERTIMBANGAN PERLANJUTAN DAN HENDAKLAH MENGEMUKAKAN PERMOHONAN BAHARU.	i. Subseksyen 70(9) Akta 133;
JABATAN PERANCANG PBT	10. Menyediakan Kertas Perakuan beserta syor bagi pertimbangan permohonan pelan pemajuan oleh JK OSC kali pertama seperti berikut;	
JABATAN PERANCANG PBT	10.1 Dalam tempoh 30 hari bagi kawasan PBT yang mempunyai pewartaan RT;	
JABATAN PERANCANG PBT	10.2 Dalam tempoh 89 hari bagi kawasan PBT yang tidak mempunyai pewartaan RT.	
JABATAN PERANCANG PBT	11. Rekod dan serahkan kertas perakuan kepada OSC bagi tujuan penyelarasan.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL BAGI PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) SELAIN KEBENARAN MERANCANG	
JABATAN PERANCANG PBT	12. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	
JABATAN PERANCANG PBT	13. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN PERANCANG PBT	14. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara online bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	
JABATAN PERANCANG PBT	15. Merekod dan mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara online; a) Satu salinan kepada Agensi/ Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
JABATAN PERANCANG PBT	16. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC membuat keputusan;	
	MESYUARAT PRA JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN PERANCANG PBT	17. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC;	
	18. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; 18.1 Membentangkan Kertas Perakuan; 18.2 Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
JABATAN PERANCANG PBT	19. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal daripada OSC.	
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN PERANCANG PBT	20. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
JABATAN PERANCANG PBT	21. Mengemaskini semua kertas perakuan mengikut agenda dan serahkan kepada OSC sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat (jika berkaitan);	
	22. Menghadiri mesyuarat JK OSC;	
JABATAN PERANCANG PBT	22.1 Membentangkan Kertas Perakuan dan mengeluarkan syor bagi pertimbangan Jawatankuasa;	
JABATAN PERANCANG PBT	22.2 Memberi maklum balas dan justifikasi berdasarkan ulasan teknikal bertulis yang telah dikeluarkan;	
JABATAN PERANCANG PBT	22.3 Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN JK OSC DARI OSC	
JABATAN PERANCANG PBT	23. Rekod dan terima keputusan dasar mesyuarat Jawatankuasa OSC daripada OSC dalam tempoh 3 hari dari tarikh mesyuarat;	
JABATAN PERANCANG PBT	24. Rekod terimaan surat pemakluman keputusan terperinci dan minit mesyuarat keputusan mesyuarat JK OSC daripada OSC dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat;	
	PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD	
JABATAN PERANCANG PBT	25. Bagi permohonan menerima keputusan rasmi sama ada LULUS atau TOLAK;	i. Borang C1 KPPA bagi kelulusan penuh KM; ii. Borang C2 KPPA bagi penolakan KM.
JABATAN PERANCANG PBT	25.1 Rekod dan terima surat iringan/ dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus dari SP;	
JABATAN PERANCANG PBT	25.2 Memastikan; a) Tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu; b) Tidak mengambilkira ulasan teknikal daripada Agensi/Jabatan Teknikal; dan c) Tidak membenarkan penambahan ulasan teknikal. selepas JK OSC membuat keputusan kelulusan penuh.	
JABATAN PERANCANG PBT	25.3 Bagi kelulusan permohonan Kebenaran Merancang, sebelum memberikan cop kelulusan; a) Terima **bayaran caj pemajuan**[7] dari pemohon/ SP; b) Terima bayaran/ sahkan bayaran sumbangan ISF.	Perenggan 22(4)(b) Akta 172. Subseksyen 132(1) Akta 133.
JABATAN PERANCANG PBT	25.4 Mendapatkan cop dan tandatangan Datuk Bandar/ Yang Dipertua; 25.5 Serahkan dokumen/ pelan yang telah diberi cop lulus/ tolak kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan kepada OSC dalam tempoh 7 hari dari tarikh menerima surat iringan/ dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus dari PSP/ SP.	
SP	**26. Terima Borang C1 KPPA (Kebenaran Merancang) atau Borang C2 (Penolakan KM) dan surat kelulusan rasmi pelan nama taman/bangunan dan jalan daripada Jabatan Memperaku.**	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN UNTUK PERTIMBANGAN J/K OSC KALI KEDUA KE ATAS PEMATUHAN TEKNIKAL BERDASARKAN KELULUSAN DENGAN PINDAAN PELAN JK OSC KALI PERTAMA.	
	27. Bagi permohonan menerima Kelulusan Dengan Pindaan Pelan di dalam JK OSC kali pertama;	
JABATAN PERANCANG PBT	27.1 Terima dah sahkan terimaan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/ tunai syarat sebagaimana keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan JK OSC kali pertama daripada PSP/ SP;	
JABATAN PERANCANG PBT	27.2 Menyediakan dan mengemaskini kertas perakuan beserta syor bagi permohonan pelan pemajuan yang menerima keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC;	
JABATAN PERANCANG PBT	27.3 Rekod dan serahkan kertas perakuan kepada OSC bagi tujuan penyelarasan.	

Bayaran Caj Pemajuan[7]

Selaras dengan keperluan Perenggan 22(4)(b) Akta 172, kelulusan KM tidak boleh diberikan sehingga bayaran levi caj pemajuan telah dijelaskan oleh pemohon sebagaimana keperluan seksyen 34 Akta 172. Penetapan kadar dan tatacara bagi mengenakan jumlah bayaran levi adalah tertakluk kepada Kaedah Caj Pemajuan yang diwartakan oleh Pihak Berkuasa Negeri.

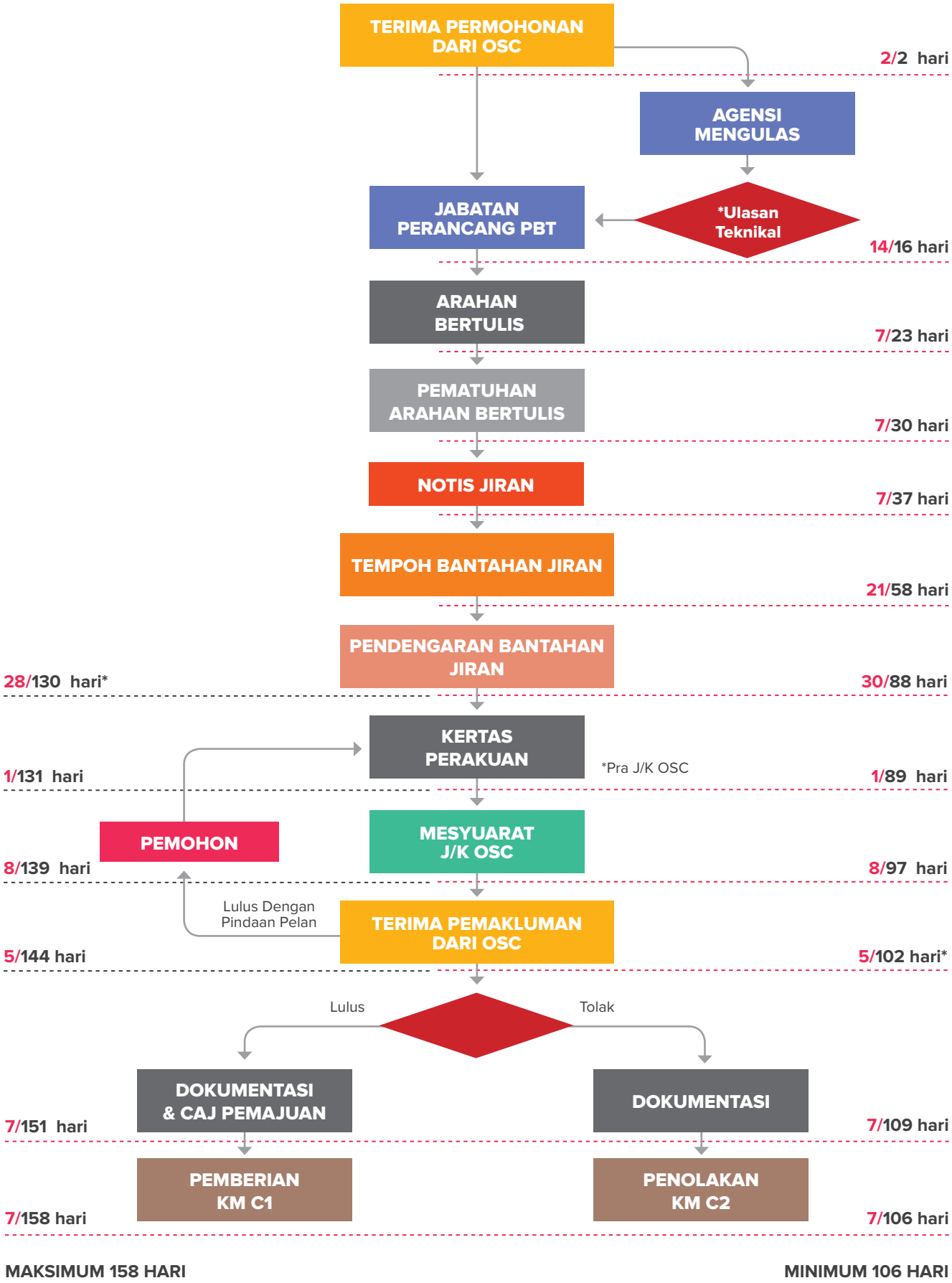
Bagi tujuan penyelarasan, PBT digalakkan melaksanakan perkara berikut untuk memastikan jumlah bayaran levi dapat dimuktamadkan melalui nilaian input profesional dan layak dalam tempoh masa yang wajar dan segera sebagaimana pelan KM diberi pertimbangan oleh Jawatankuasa OSC;

i. Melaksanakan perlantikan Pengarah Jabatan Penilaian PBT bagi menganggotai Jawatankuasa OSC sebagai salah satu Jabatan Dalaman PBT yang akan memberi ulasan kepada Jabatan Memperaku (Jabatan Perancang PBT) ke atas skop nilaian untuk menentukan jumlah bayaran levi caj pemajuan;

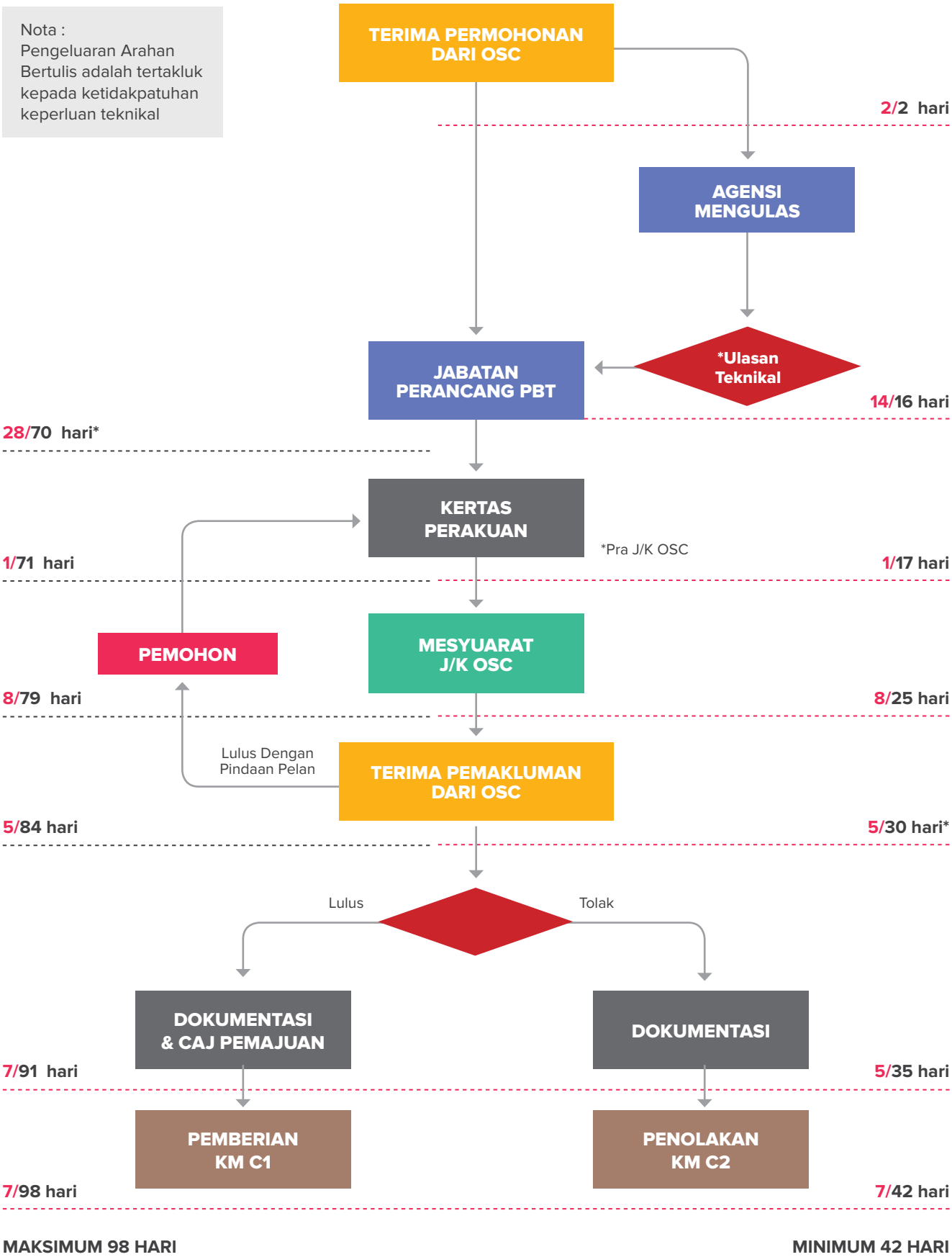
ii. Jabatan Memperaku (Jabatan Perancang PBT) membentangkan syor jumlah bayaran levi caj pemajuan bagi pertimbangan dan persetujuan Jawatankuasa OSC bersekali dengan pembentangan bagi kelulusan KM;

iii. Tidak membentangkan skop caj pemajuan dalam mana-mana Jawatankuasa Tetap PBT yang lain dan Tidak menubuhkan Jawatankuasa Baharu terutama di bawah seksyen 28 Akta 171 bagi menimbang dan memutuskan skop caj pemajuan.

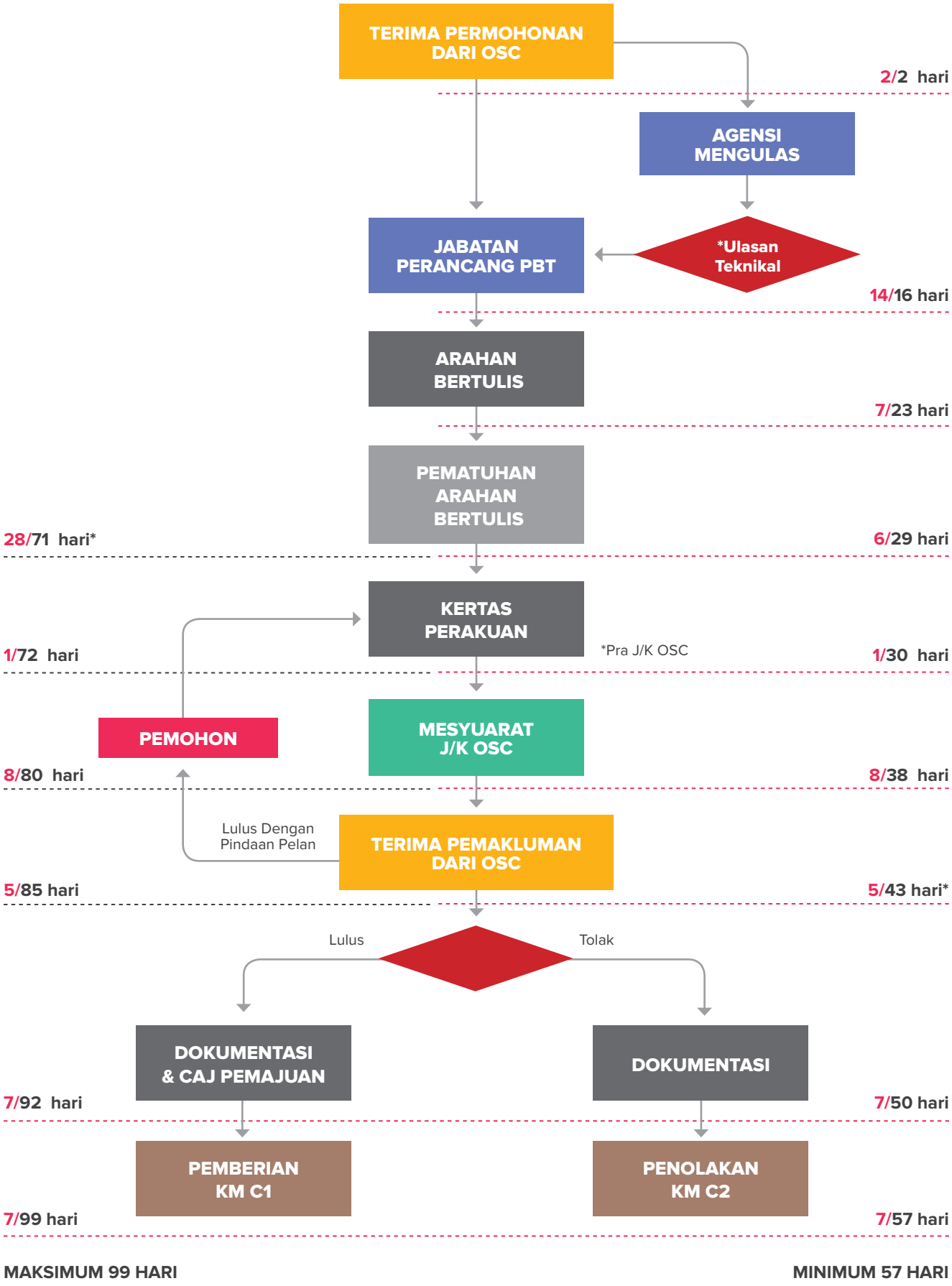
Rajah 6.4 : Carta Alir Kerja Kebenaran Merancang (Tiada pewartaan RT)



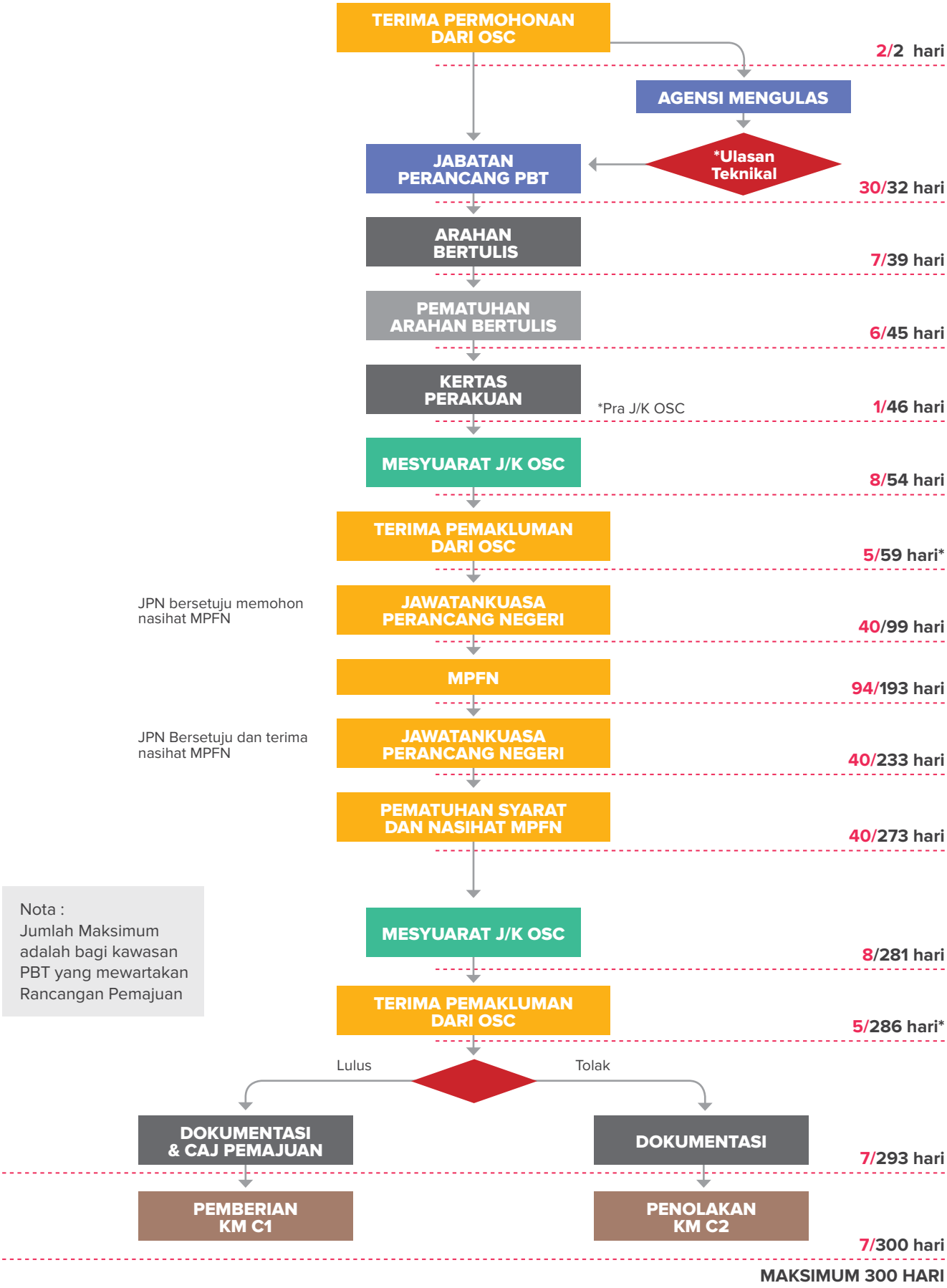
Rajah 6.5 : Carta Alir Kerja KM Kategori Kecil



Rajah 6.6 : Carta Alir Kerja KM Kategori Sederhana

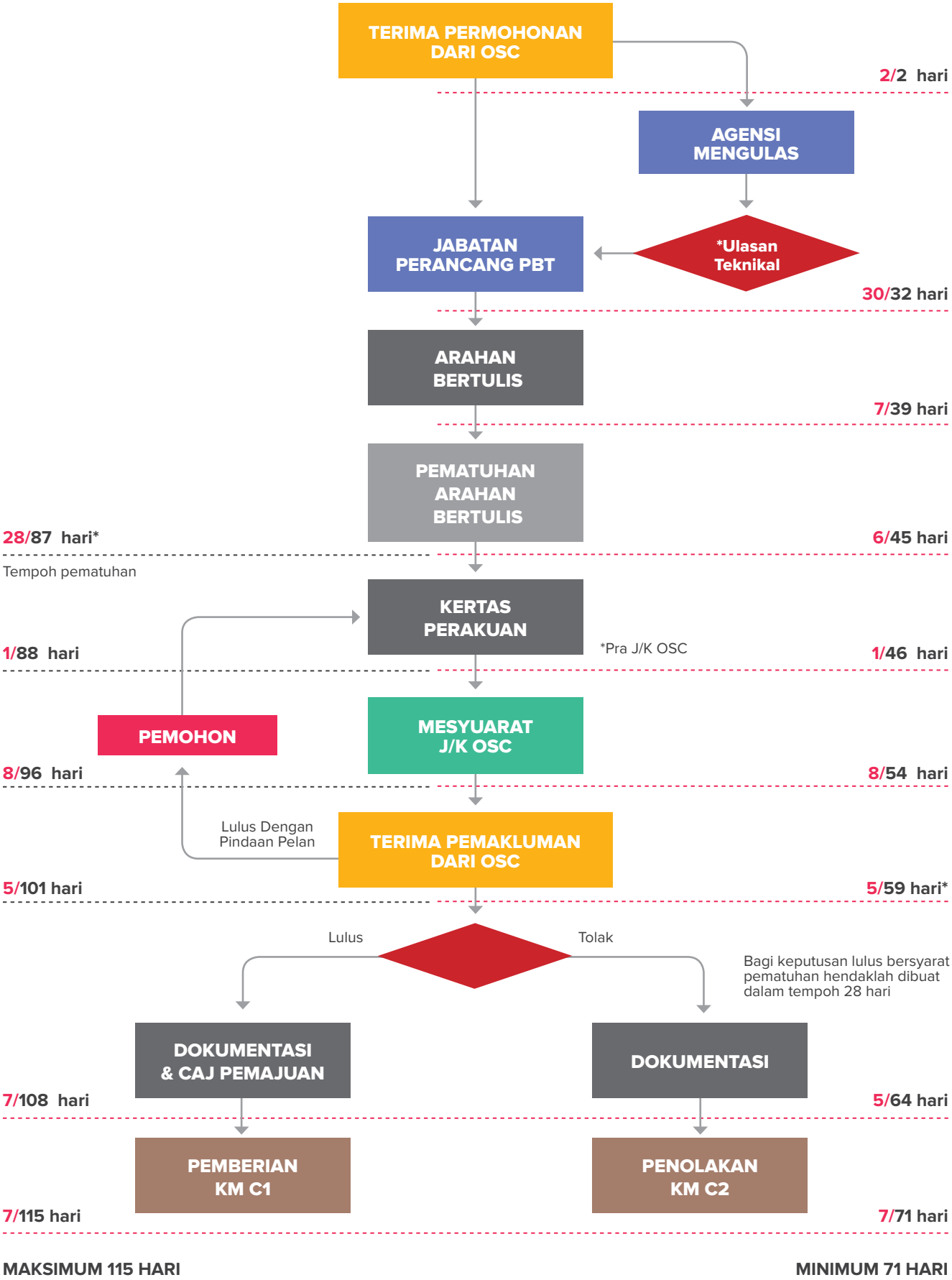


Rajah 6.7 : Carta Alir Kerja KM Kategori Besar Jenis A



Nota :
Jumlah Maksimum adalah bagi kawasan PBT yang mewartakan Rancangan Pemajuan

Rajah 6.8 : Carta Alir Kerja KM Kategori Besar Jenis B



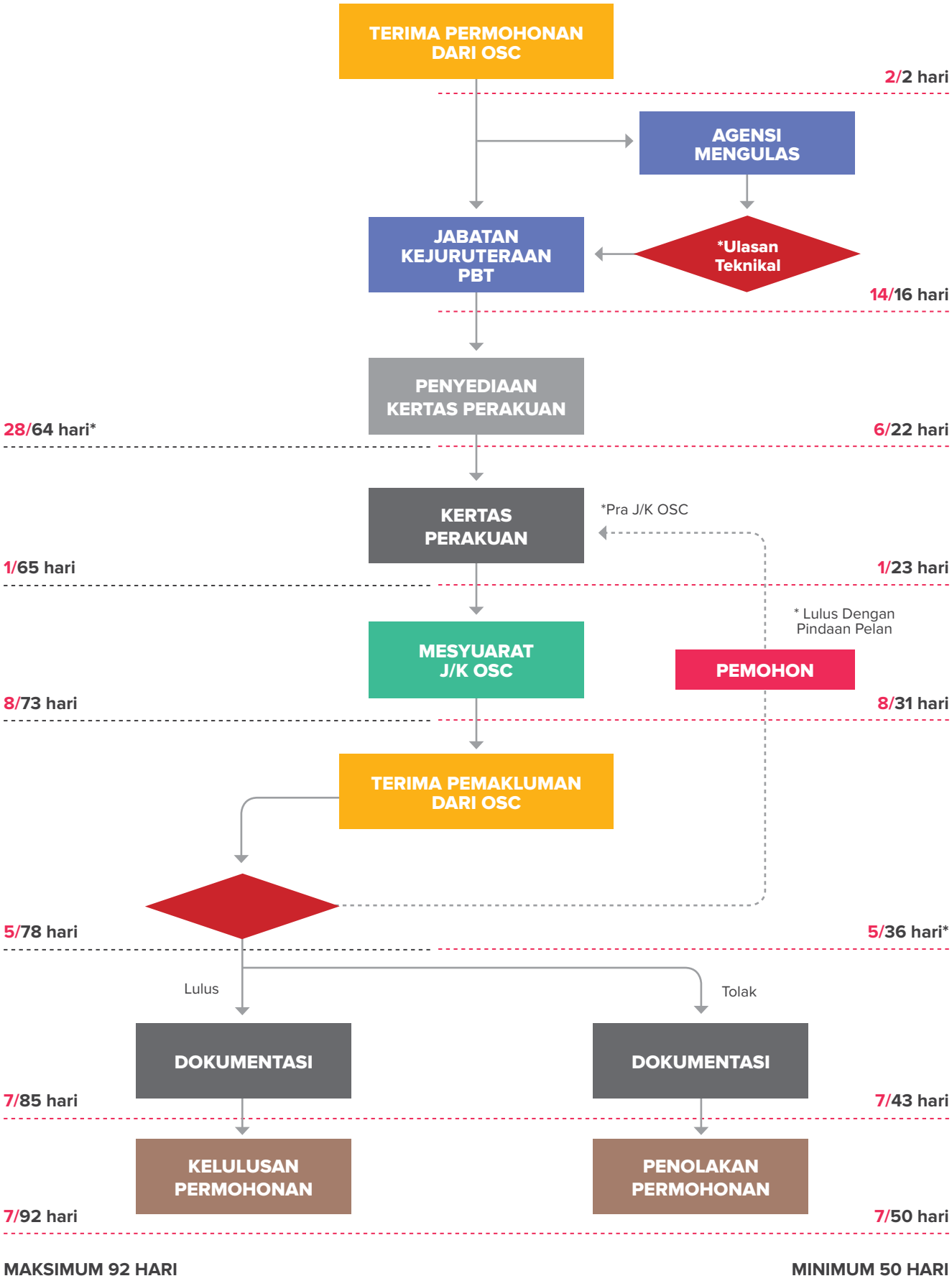
PROSES 2 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN [Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan] JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online* dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan *hardcopy*) daripada OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; atau 2.5 Kaedah V.	
	MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN JALAN DAN PARIT, PELAN KERJA TANAH, PELAN NAMA KAWASAN, NAMA BANGUNAN DAN NAMA JALAN.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	3. Menyemak dokumen secara online dan menyemak fail dokumen (*hardcopy*) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	P2_04 P2_05
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	6. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dalam tempoh 14 hari dari tarikh permohonan diterima secara *online*;	Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	7. Bagi permohonan Pembangunan/Pengesahan tempoh sah kelulusan Pelan Jalan dan Parit; 7.1 Menyemak tarikh tempoh sah kelulusan KM dari rekod Jabatan/mendapatkan tarikh tempoh sah kelulusan KM daripada Jabatan Perancang;	
	8. Menyediakan Kertas Perakuan beserta syor bagi pertimbangan permohonan pelan pemajuan oleh JK OSC kali pertama seperti berikut;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	8.1 Dalam tempoh 30 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang mempunyai pewartaan RT;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	8.2 Dalam tempoh 89 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang tidak mempunyai pewartaan RT.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	8.3 Dalam tempoh 23 hari bagi permohonan secara berasingan;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	8.4 Dalam tempoh 16 hari bagi permohonan secara berasingan yang dipertimbangkan di bawah penurunan kuasa kepada Pengarah Jabatan Kejuruteraan.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	9. Rekod dan serahkan kertas perakuan kepada OSC bagi tujuan penyelarasan.	
	MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL BAGI PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) SELAIN PELAN JALAN DAN PARIT, PELAN KERJA TANAH, PELAN NAMA KAWASAN, NAMA BANGUNAN DAN NAMA JALAN.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	10. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	P2_04 P2_05
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	11. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	12. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara *online* bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	13. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara *online* di agensi; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	14. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC membuat keputusan;	
	MESYUARAT PRA JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	15. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC ;	
	16. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; 16.1 Membentangkan Kertas Perakuan; 16.2 Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	17. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal dari OSC.	
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	18. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	19. Bagi permohonan pelan pemajuan yang akan dibentang kali pertama dalam JK OSC sahaja - Mengemaskini kertas perakuan dan serahkan kepada OSC sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat (jika berkaitan);	

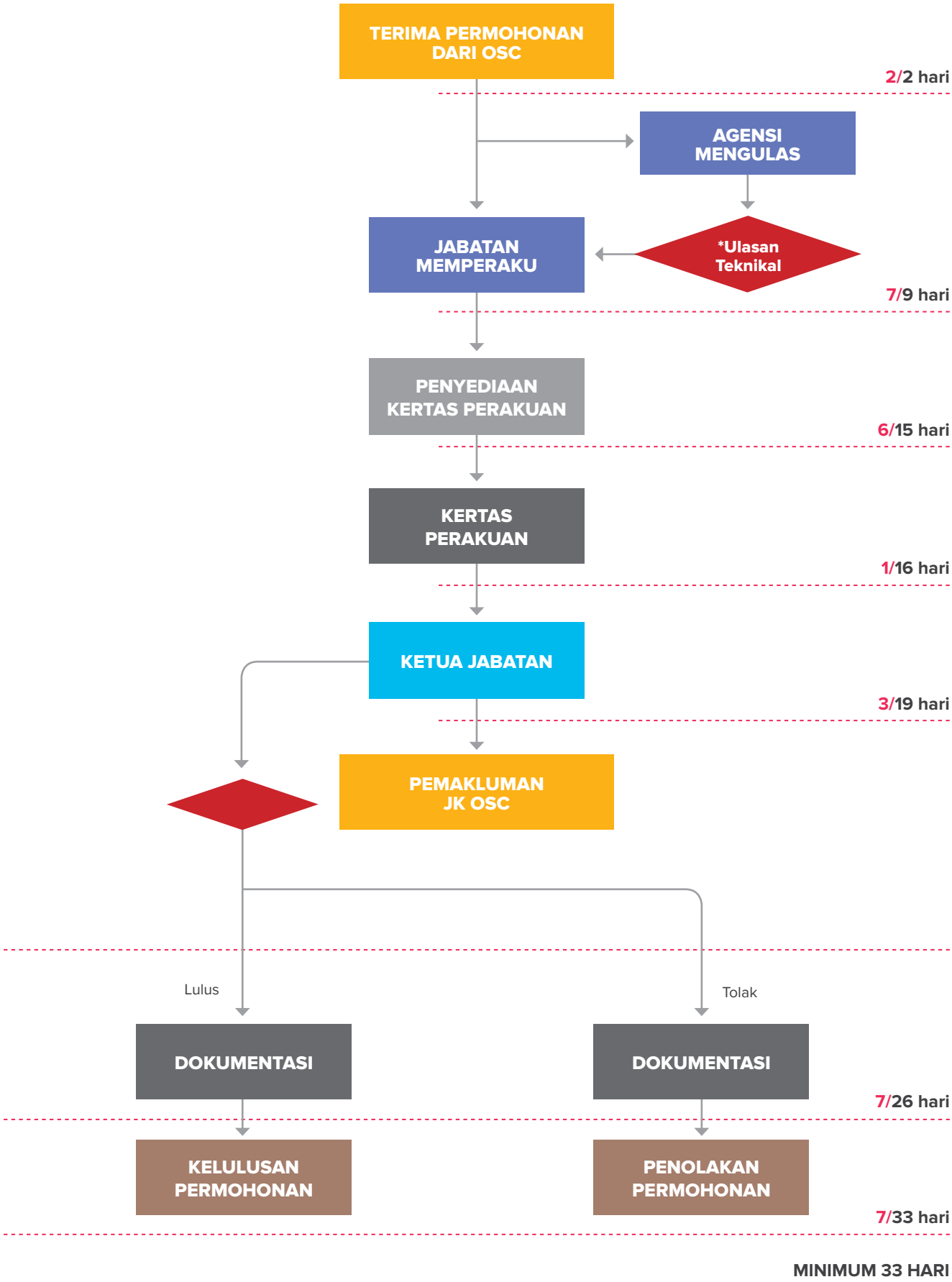
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	20. Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	20.1 Membentangkan kertas perakuan dan mengeluarkan syor bagi pertimbangan JK OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	20.2 Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	20.3 Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan.	
	PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN JK OSC DARI OSC	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	21. Rekod dan terima keputusan dasar mesyuarat JK OSC daripada OSC dalam tempoh 3 hari dari tarikh mesyuarat;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	22. Rekod terimaan surat pemakluman keputusan terperinci dan minit mesyuarat keputusan mesyuarat JK OSC daripada OSC dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat;	
	PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD	
	23. Bagi permohonan menerima keputusan rasmi sama ada LULUS atau TOLAK;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.1 Rekod dan terima dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada pemohon/ PSP/ SP;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.2 Memastikan; a) Tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu; b) Tiidak mengambilkira ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal; dan c) Tidak Membenarkan penambahan ulasan teknikal. selepas JK OSC membuat keputusan kelulusan penuh;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.3 Bagi permohonan Pelan Jalan dan Parit, sebelum memberikan cop kelulusan; a) Memastikan Pelan Kebenaran Merancang telah diberi cop kelulusan/ masih dalam tempoh sah kelulusan; b) Memastikan bayaran sumbangan ISF dijelaskan.	Subseksyen 9(2) Akta 133.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.4 Bagi permohonan Pelan Kerja Tanah, sebelum memberikan cop kelulusan; a) Memastikan Pelan Kebenaran Merancang/ Pelan Jalan dan Parit telah diberi cop kelulusan/ masih dalam tempoh sah kelulusan; b) Memastikan Pelan Bangunan diberi cop kelulusan secara bersama;	Subseksyen 132(1) Akta 133. Subseksyen 70A(2) Akta 133.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.5 Mendapatkan cop dan tandatangan Datuk Bandar/ Yang Dipertua;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	23.6 Serahkan dokumen/ pelan yang telah diberi cop lulus/ tolak kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan kepada OSC dalam tempoh 7 hari dari tarikh menerima surat iringan/ dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada PSP/ SP.	
PSP/ SP	**24. Terima SURAT KELULUSAN RASMI atau SURAT PENOLAKAN RASMI dari Jabatan Memperaku.**	
	PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN UNTUK PERTIMBANGAN JK OSC KALI KEDUA KE ATAS PEMATUHAN TEKNIKAL BERDASARKAN KELULUSAN DENGAN PINDAAN PELAN JK OSC KALI PERTAMA. 25. Bagi permohonan menerima Kelulusan Dengan Pindaan Pelan di dalam JK OSC kali pertama;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	25.1 Terima dan sahkan terimaan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/ tunai syarat sebagaimana keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan JK OSC kali pertama dari PSP/ SP;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	25.2 Menyediakan dan mengemaskini kertas perakuan beserta syor bagi permohonan pelan pemajuan yang menerima keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	25.3 Rekod dan serahkan Kertas Perakuan kepada OSC bagi tujuan penyelarasan.	

Rajah 6.9 : Carta Alir Kerja Pelan Jalan dan Parit/ Kerja Tanah / Nama (Taman,Jalan dan Bangunan)



Rajah 6.10 : Carta Alir Kerja Pelan Lampu Jalan/ Nama (Taman, Jalan dan Bangunan) Oleh Ketua Jabatan



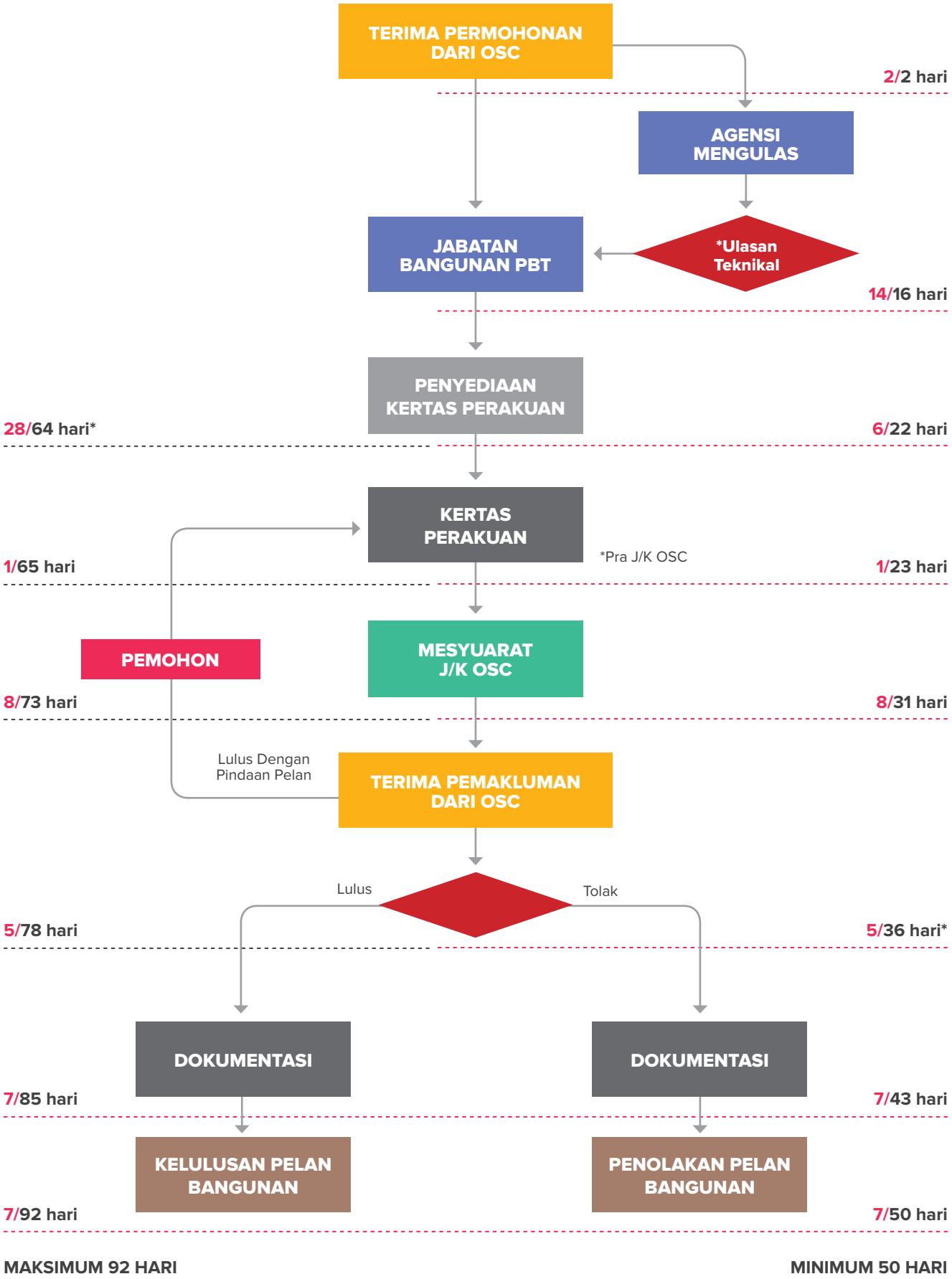
PROSES 2 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN [Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan] JABATAN BANGUNAN PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JABATAN BANGUNAN PBT	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online* dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan *hardcopy*) daripada OSC; 2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV; atau 2.5 Kaedah V.	
	MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN DAN PEMBAHARUAN) PELAN BANGUNAN, PERMIT SEMENTARA DAN PERMIT PEMBINAAN KECIL (UBAHAN TAMBAHAN).	
JABATAN BANGUNAN PBT	3. Menyemak dokumen secara *online* dan menyemak salinan dokumen (*hardcopy*) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
JABATAN BANGUNAN PBT	4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN BANGUNAN PBT	5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN BANGUNAN PBT	6. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal;	Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.
JABATAN BANGUNAN PBT	7. Bagi permohonan Pembaharuan/ Pengesahan tempoh sah kelulusan Pelan Bangunan; 7.1 Menyemak tarikh tempoh sah kelulusan KM dari rekod jabatan/ mendapatkan tarikh tempoh sah kelulusan KM daripada Jabatan Perancang; 7.2 Mendapatkan status kerja pembinaan berdasarkan Notifikasi Mula Kerja Binaan (Borang B – Mula Kerja Tanah dan Borang B – Mula/ Sambung Kerja Bangunan) daripada Jabatan Bangunan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	8. Menyediakan Kertas Perakuan beserta syor bagi pertimbangan permohonan pelan pemajuan oleh JK OSC kali pertama seperti berikut; 8.1 Dalam tempoh 30 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang mempunyai pewartaan RT;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	8.2 Dalam tempoh 89 hari bagi permohonan secara serentak dengan KM dan kawasan PBT yang tidak mempunyai pewartaan RT. 8.3 Dalam tempoh 23 hari bagi permohonan secara berasingan; 8.4 Dalam tempoh 16 hari bagi permohonan secara berasingan yang dipertimbangkan di bawah penurunan kuasa kepada Pengarah Jabatan Kejuruteraan. 9. Rekod tarikh serahan kertas perakuan kepada OSC.	
	MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL BAGI PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN dan PERLANJUTAN) SELAIN PELAN BANGUNAN, PERMIT SEMENTARA DAN PERMIT PEMBINAAN KECIL.	
JABATAN BANGUNAN PBT	10. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
JABATAN BANGUNAN PBT	11. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN BANGUNAN PBT	12. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara online bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
JABATAN BANGUNAN PBT	13. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara *online* di agensi; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
JABATAN BANGUNAN PBT	14. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC membuat keputusan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	15. Bagi permohonan Perlanjutan/ Pengesahan tempoh sah kelulusan KM hendaklah memberi ulasan bagi menentusahkan perkara berikut; 15.1 Status Notifikasi Mula Kerja Binaan daripada PSP/ SP; 15.2 Satus pelaksanaan kerja pembinaan seperti berikut; a) Kerja pembinaan belum dijalankan; b) Kerja pembinaan telah dijalankan dan masih berjalan; c) Kerja pembinaan telah dijalankan tetapi telah dihentikan melebihi 3 bulan secara berturutan.	Subseksyen 70(9) Akta 133;
	MESYUARAT PRA JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN BANGUNAN PBT	16. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC;	

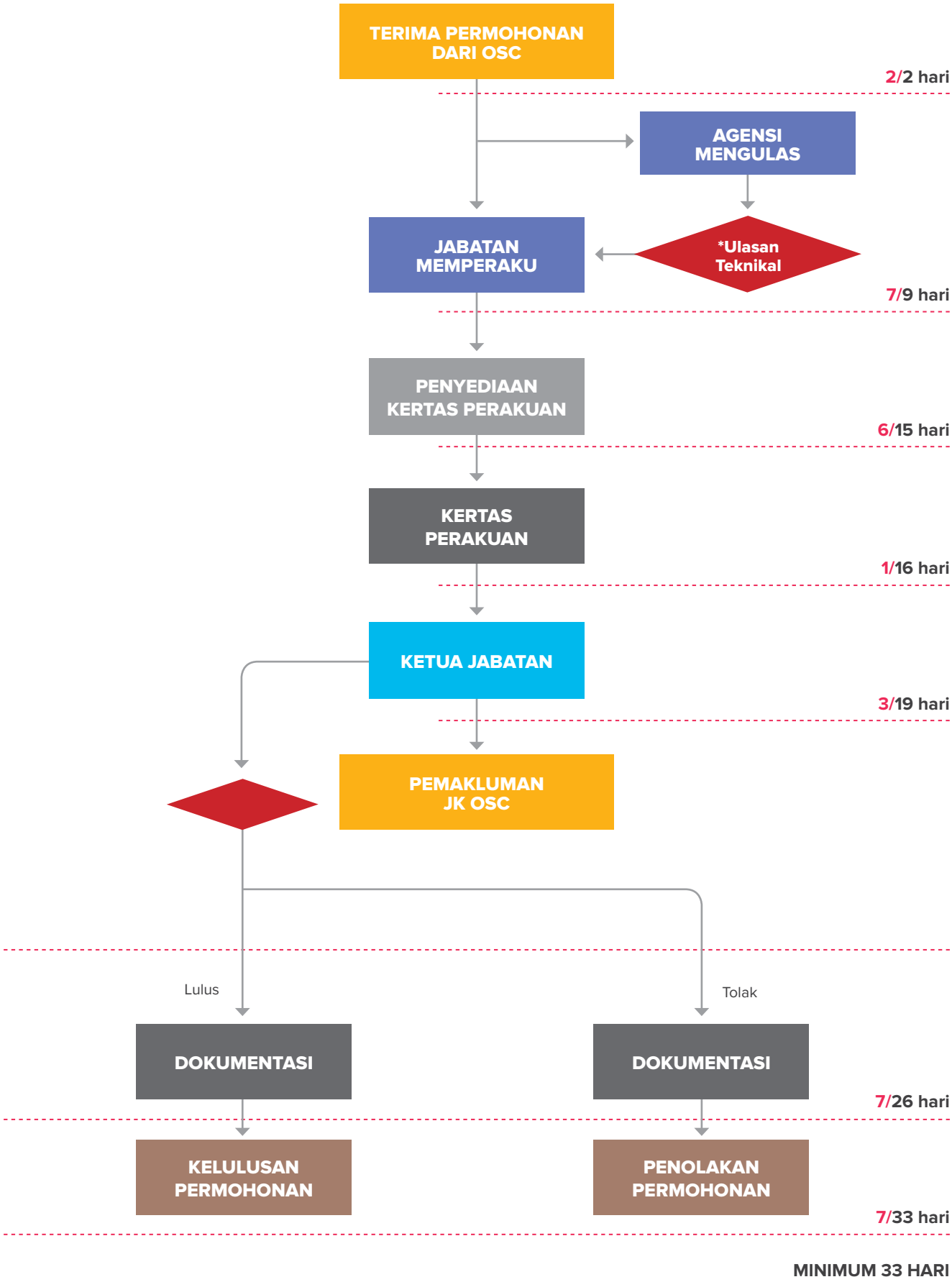
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN BANGUNAN PBT	17. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; 17.1 Membentangkan Kertas Perakuan; 17.2 Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
JABATAN BANGUNAN PBT	18. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal daripada OSC.	
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN BANGUNAN PBT	19. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
JABATAN BANGUNAN PBT	20. Bagi permohonan pelan pemajuan yang akan dibentang kali pertama dalam JK OSC sahaja - Mengemaskini Kertas Perakuan dan serahkan kepada OSC sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat (jika berkaitan);	
	21. Menghadiri mesyuarat JK OSC;	
JABATAN BANGUNAN PBT	21.1 Membentangkan Kertas Perakuan dan mengeluarkan syor bagi pertimbangan Jawatankuasa;	
JABATAN BANGUNAN PBT	21.2 Memberi maklum balas dan justifikasi berdasarkan ulasan teknikal bertulis yang telah dikeluarkan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	21.3 Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan.	
	PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN JK OSC DARI OSC	
JABATAN BANGUNAN PBT	22. Rekod dan terima keputusan dasar mesyuarat JK OSC dari OSC dalam tempoh 3 hari dari tarikh mesyuarat;	P2_17
JABATAN BANGUNAN PBT	23. Rekod terimaan surat pemakluman keputusan terperinci dan minit mesyuarat keputusan mesyuarat JK OSC dari OSC dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat;	
	PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD	
	24. Bagi permohonan menerima keputusan rasmi sama ada LULUS atau TOLAK;	
JABATAN BANGUNAN PBT	24.1 Rekod dan terima dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada pemohon/ PSP/ SP;	
JABATAN BANGUNAN PBT	24.2 Memastikan; a) Tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu; b) Tiidak mengambilkira ulasan teknikal daripada Agensi/Jabatan Teknikal; dan c) Tidak Membenarkan penambahan ulasan teknikal. selepas JK OSC membuat keputusan kelulusan penuh.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN BANGUNAN PBT	24.3 Bagi permohonan pelan bangunan, sebelum memberikan cop kelulusan;	
	a) Memastikan Pelan Kebenaran Merancang dan Pelan Jalan dan Parit telah diberi cop kelulusan/ masih dalam tempoh sah kelulusan; b) Memastikan Pelan Kerja Tanah diberi cop kelulusan secara bersama. c) Memastikan bayaran sumbangan ISF dijelaskan.	Subseksyen 70(3) (a) Akta 133; Subseksyen 70A(2) Akta 133; Subseksyen 132(1) Akta 133.
JABATAN BANGUNAN PBT	24.4 Mendapatkan cop dan tandatangan Datuk Bandar/ Yang Dipertua;	
JABATAN BANGUNAN PBT	24.5 Serahkan dokumen/ pelan yang telah diberi cop lulus/ tolak kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan kepada OSC dalam tempoh 7 hari dari tarikh menerima surat iringan/ dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada PSP/ SP.	
PSP/SP	24.6 Terima SURAT KELULUSAN RASMI atau SURAT PENOLAKAN RASMI dari Jabatan Memperaku	
JABATAN BANGUNAN PBT	**PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN UNTUK PERTIMBANGAN JK OSC KALI KEDUA KE ATAS PEMATUHAN TEKNIKAL BERDASARKAN KELULUSAN DENGAN PINDAAN PELAN JK OSC KALI PERTAMA.**	
JABATAN BANGUNAN PBT	25. Bagi permohonan menerima Kelulusan Dengan Pindaan Pelan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	25.1 Terima dan sahkan terimaan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/ tunai syarat sebagaimana keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan JK OSC kali pertama daripada PSP/ SP;	
JABATAN BANGUNAN PBT	25.2 Menyediakan dan mengemaskini kertas perakuan beserta syor bagi permohonan pelan pemajuan yang menerima keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC;	
	25.3 Menarik balik (batalkan) permohonan Pelan Bangunan ke atas kegagalan PSP/ SP mematuhi arahan bertulis.	Subseksyen 70(6) Akta 133;
	Nota: *Bagi permohonan Pelan Bangunan - Surat Pemakluman dari OSC yang mengandungi perincian keputusan JK OSC 'Lulus Dengan Pindaan Pelan' adalah 'Arahan Bertulis' yang dikeluarkan PBT kepada PSP/ SP.*	Subseksyen 70(4) Akta 133.

Rajah 6.11 : Carta Alir Kerja Pelan Bangunan



Rajah 6.12 : Carta Alir Kerja Pelan Permit Sementara Dan Permit Pembinaan Kecil Oleh Ketua Jabatan

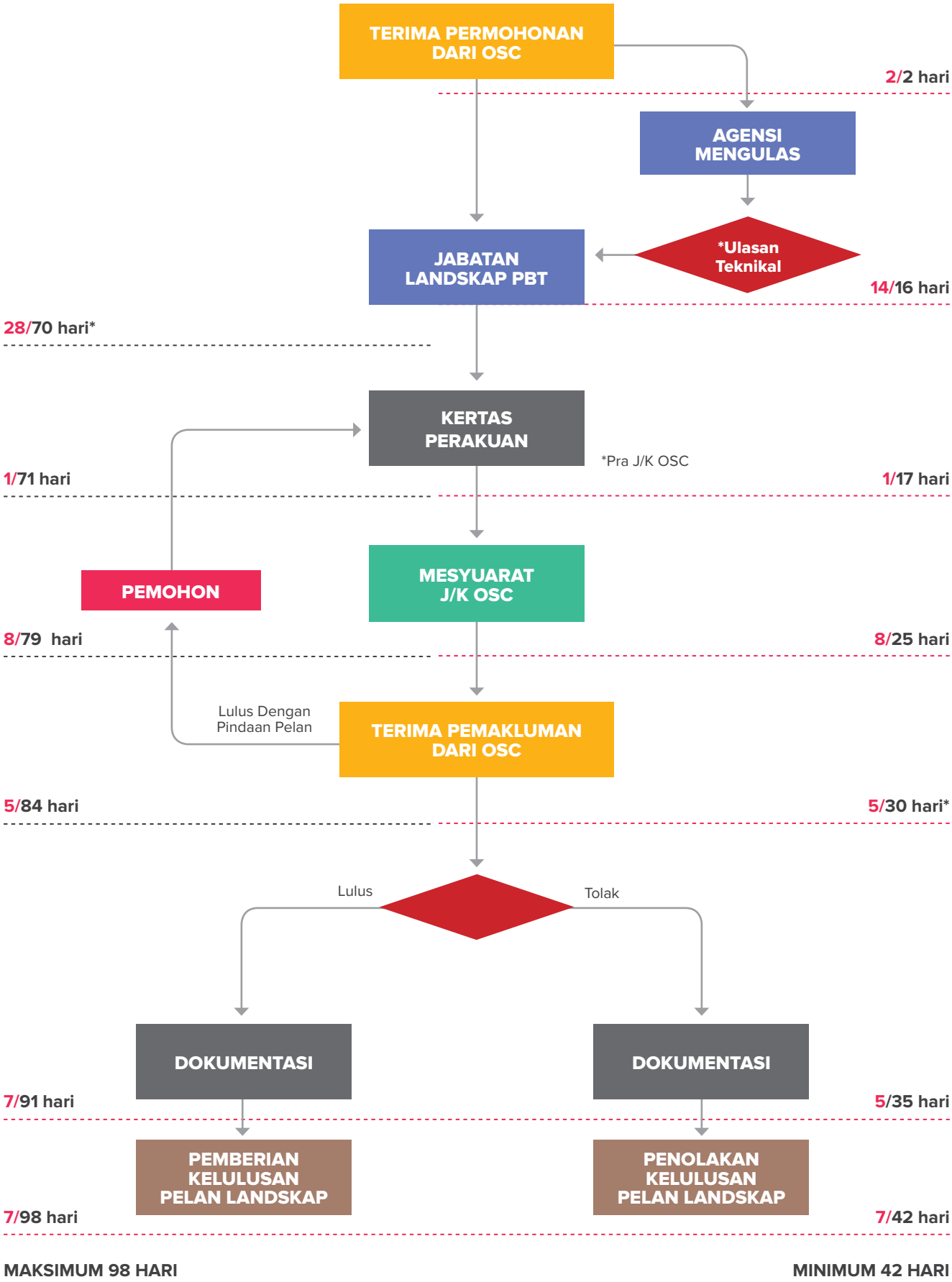


PROSES 2 PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN [Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Ulasan Dan Menyediakan Kertas Perakuan] JABATAN LANDSKAP PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JABATAN LANDSKAP PBT	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online* dan terimaan fail salinan dokumen (2 salinan *hardcopy*) daripada OSC;	
JABATAN LANDSKAP PBT	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV;atau 2.5 Kaedah V.	
	MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN LANDSKAP.	
JABATAN LANDSKAP PBT	1. Menyemak dokumen secara *online* dan menyemak salinan dokumen (*hardcopy*) bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	P2_17
JABATAN LANDSKAP PBT	2. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
JABATAN LANDSKAP PBT	3. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan. Surat ulasan bertulis dari agensi mengulas.
JABATAN LANDSKAP PBT	4. Menerima, merekod dan meneliti ulasan teknikal daripada Agensi/ Jabatan Teknikal ;	
JABATAN LANDSKAP PBT	5. Menyediakan Kertas Perakuan;	
JABATAN LANDSKAP PBT	6. Menyediakan dan mengemaskini Kertas Perakuan bagi permohonan fail pemajuan yang menerima keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC;	
JABATAN LANDSKAP PBT	7. Rekod tarikh serahan Kertas Perakuan kepada OSC.	
	MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) SELAIN PELAN LANDSKAP	
JABATAN LANDSKAP PBT	8. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	
JABATAN LANDSKAP PBT	9. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	

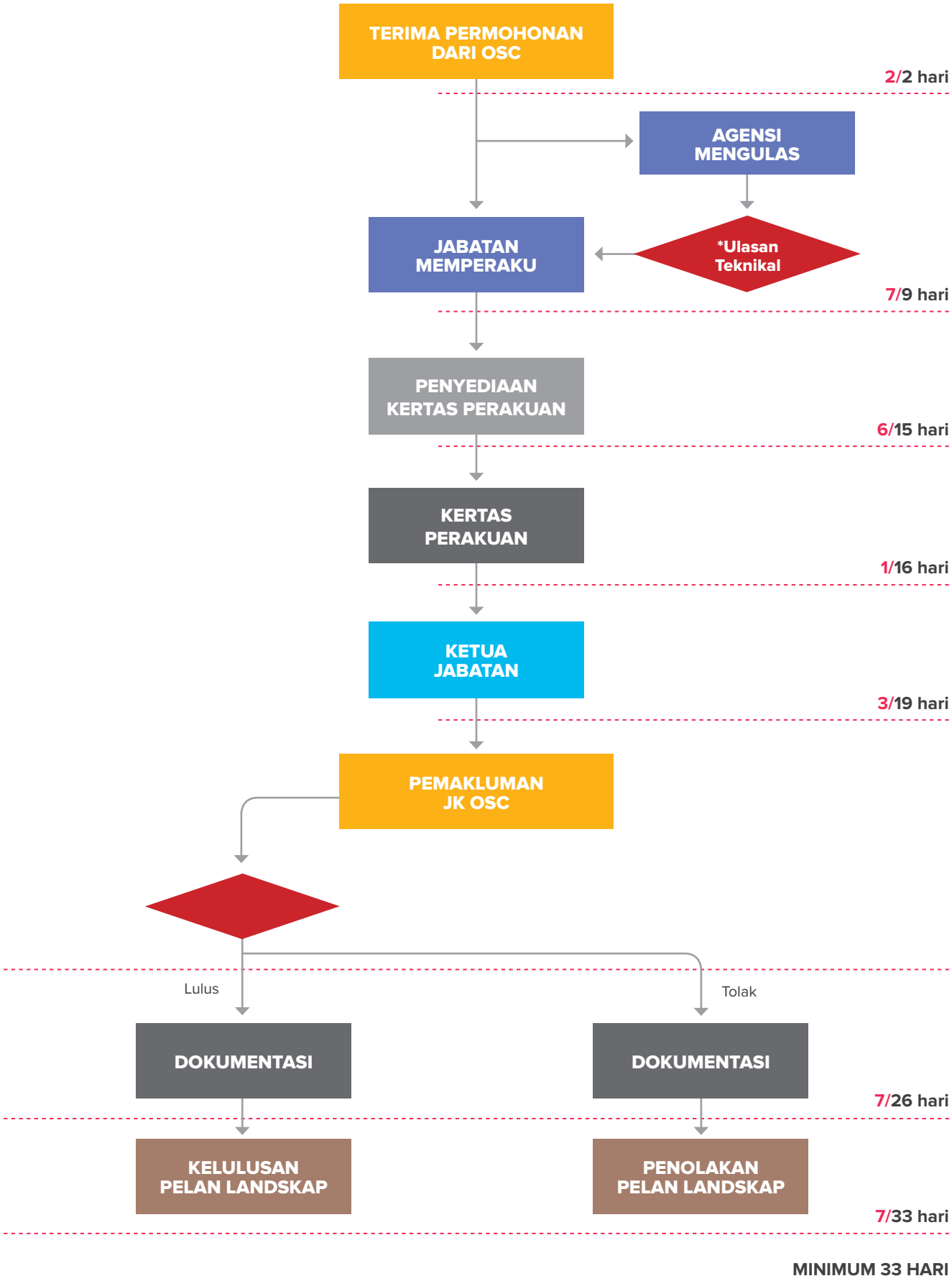
TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN LANDSKAP PBT	10. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara *online* bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
JABATAN LANDSKAP PBT	11. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara *online* di agensi; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
	MESYUARAT PRA-JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC)	
JABATAN LANDSKAP PBT	12. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC;	
JABATAN LANDSKAP PBT	13. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; a) Membentangkan Kertas Perakuan; b) Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
JABATAN LANDSKAP PBT	14. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal dari OSC.	
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC) **Tindakan Semasa Mesyuarat Jawatankuasa OSC**	
JABATAN LANDSKAP PBT	15. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
JABATAN LANDSKAP PBT	16. Mengemaskini kertas perakuan terkini dan serahkan kepada OSC sekurang-kurangnya 3 hari sebelum mesyuarat (jika berkaitan);	
JABATAN LANDSKAP PBT	17. Menghadiri mesyuarat JK OSC Pusat Setempat; a) Membentangkan Kertas Perakuan dan mengeluarkan syor bagi pertimbangan Jawatankuasa; b) Memberi maklum balas dan justifikasi berdasarkan ulasan teknikal bertulis yang telah dikeluarkan; c) Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan.	
	PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN JK OSC DARI OSC	
	18. Rekod dan terima keputusan dasar mesyuarat JK OSC dari OSC dalam tempoh 3 hari dari tarikh mesyuarat;	
	19. Rekod terimaan surat pemakluman keputusan terperinci dan minit mesyuarat keputusan mesyuarat JK OSC dari OSC dalam tempoh 5 hari dari tarikh mesyuarat;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD	
JABATAN LANDSKAP PBT	20. Bagi permohonan menerima keputusan rasmi sama ada LULUS atau TOLAK; 20.1 Rekod dan terima dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada pemohon/ PSP/ SP; 20.2 Memastikan; a) Tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu; b) Tidak mengambilkira ulasan teknikal daripada Agensi/Jabatan Teknikal; dan c) Tidak membenarkan penambahan ulasan teknikal. selepas JK OSC membuat keputusan kelulusan penuh. 20.3 Mendapatkan cop dan tandatangan Datuk Bandar/ Yang Dipertua; 20.4 Serahkan dokumen/ pelan yang telah diberi cop lulus/ tolak kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan kepada OSC dalam tempoh 7 hari dari tarikh menerima surat iringan/ dokumen/ pelan bagi tujuan cop lulus daripada PSP/ SP.	
PSP/SP	20.5 Terima SURAT KELULUSAN RASMI atau SURAT PENOLAKAN RASMI dari Jabatan Memperaku.	
	PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN UNTUK PERTIMBANGAN JK OSC KALI KEDUA KE ATAS PEMATUHAN TEKNIKAL BERDASARKAN KELULUSAN DENGAN PINDAAN PELAN JK OSC KALI PERTAMA. Bagi permohonan menerima Kelulusan Dengan Pindaan Pelan; 21.1 Terima dan sahkan terimaan surat iringan/ dokumen/ pelan yang telah dipinda/ tunai syarat sebagaimana keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan JK OSC kali pertama daripada PSP/ SP; 21.2 Menyediakan dan mengemaskini kertas perakuan beserta syor bagi permohonan pelan pemajuan yang menerima keputusan Kelulusan Dengan Pindaan Pelan bagi pertimbangan kali kedua JK OSC.	

Rajah 6.13 : Carta Alir Kerja Pelan Landskap



Rajah 6.14 : Carta Alir Kerja Pelan Landskap oleh Ketua Jabatan.



PROSES 2 **PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN** **[Penerimaan, Pendaftaran dan Mengeluarkan Ulasan]** **AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL LUARAN**		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	1. Mengesahkan terimaan permohonan secara *online*;	
	2. Mendaftarkan permohonan dalam rekod jabatan mengikut kaedah-kaedah permohonan yang telah ditetapkan seperti berikut; 2.1 Kaedah I; atau 2.2 Kaedah II; atau 2.3 Kaedah III; atau 2.4 Kaedah IV;dan 2.5 Kaedah V.	
	MENGULAS PERMOHONAN (BAHARU DAN PINDAAN) PELAN PEMAJUAN YANG DITERIMA DARIPADA OSC.	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	3. Menyemak dokumen secara *online* bagi mengenalpasti profil cadangan pemajuan;	Senarai semak dokumen pelan pemajuan.
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	4. Membuat lawatan tapak pemajuan (jika perlu);	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	5. Menyemak secara terperinci dokumen dan pelan cadangan pemajuan secara *online* bagi mengeluarkan ulasan teknikal;	Senarai semak terperinci pelan pemajuan.
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	6. Mengeluarkan ulasan teknikal bertulis secara rasmi dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan permohonan secara *online* di agensi; a) Satu salinan kepada Jabatan Memperaku; b) Satu salinan kepada OSC.	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	7. Memastikan tiada pengeluaran ulasan teknikal baharu/ penambahan ulasan teknikal selepas JK OSC membuat keputusan;	
	MESYUARAT PRA-JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	8. Rekod terimaan surat panggilan mesyuarat Pra-JK OSC;	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	9. Menghadiri mesyuarat Pra-JK OSC; a) Memberi maklum balas dan ulasan teknikal.	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	10. Terima dan rekod catatan perbincangan teknikal dari OSC.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT (OSC) **Tindakan Semasa Mesyuarat Jawatankuasa OSC**	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	11. Rekod terimaan surat panggilan beserta agenda mesyuarat JK OSC;	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	12. Menghadiri mesyuarat JK OSC; a) Memberi maklum balas dan justifikasi berdasarkan ulasan teknikal bertulis yang telah dikeluarkan; b) Memberikan ulasan teknikal secara lisan sekiranya ulasan teknikal bertulis belum dikeluarkan.	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	13. Memastikan ulasan lisan selaras dengan ulasan bertulis sekiranya telah dikeluarkan;	
	MENERIMA DAN MEREKOD SALINAN DOKUMEN/ PELAN KELULUSAN PENUH DARIPADA JABATAN MEMPERAKU.	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	14. Terima salinan dokumen/ pelan yang telah dicop lulus dari Jabatan Memperaku;	
AGENSI TEKNIKAL LUARAN	15. Rekod tarikh terima dan memfailkan dokumen.	

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGEMUKAAN PERMOHONAN	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Bekalan Air mengikut spesifikasi **PIHAK BERKUASA AIR NEGERI** yang mengandungi perkara-perkara berikut : a) Pepaipan Air Dalaman b) Sistem Bekalan Air Luaran kepada Pihak Berkuasa Air Negeri	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di PBAN.
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
PBAN	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/ PSP/ SP;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	SEMAKAN DAN PENGELUARAN KELULUSAN	
PBAN	4. Menyemak Pelan Utiliti Terperinci berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh Agensi;	
PBAN	5. Mengarahkan pemohon/PSP/SP melaksanakan pindaan sekiranya Pelan Utiliti Terperinci tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan;	
PSP/SP	6. Melaksanakan pindaan pelan bagi mematuhi spesifikasi sebagaimana arahan Agensi;	
PBAN	7. Mengeluarkan dokumen kelulusan sekiranya semua spesifikasi Pelan Utiliti Terperinci telah dipatuhi sepenuhnya oleh PSP/SP.	

Nota :
i. Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diluluskan sebelum Proses 4 – Notifikasi Pemeriksaan Interim.
ii. Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN) menerima pelan reka bentuk sistem paip air dalaman untuk tujuan rekod dan simpanan.

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGEMUKAAN PERMOHONAN	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Bekalan Elektrik mengikut spesifikasi TNB yang mengandungi perkara-perkara berikut : a) Elektrikal Dalaman b) Sistem Bekalan Elektrik Luaran kepada Tenaga Nasional Berhad	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di TNB.
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
TNB	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/ PSP/ SP;	
	SEMAKAN DAN PENGELUARAN KELULUSAN	
TNB	4. Menyemak Pelan Utiliti Terperinci berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh Agensi;	
TNB	5. Mengarahkan pemohon/PSP/SP melaksanakan pindaan sekiranya Pelan Utiliti Terperinci tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/SP	6. Melaksanakan pindaan pelan bagi mematuhi spesifikasi sebagaimana arahan Agensi;	
TNB	7. Mengeluarkan dokumen kelulusan sekiranya semua spesifikasi Pelan Utiliti Terperinci telah dipatuhi sepenuhnya oleh PSP/SP.	

Nota : Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diluluskan sebelum Proses 4 – Notifikasi Pemeriksaan Interim.

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK /MAJAARI)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGEMUKAAN PERMOHONAN	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Pembentungan mengikut spesifikasi Agensi Perakuan Pembetungan **(IWK/ MAAJARI)** yang mengandungi perkara-perkara berikut : a) Pepaipan Sanitari Dalaman b) Retikulasi Pembetungan c) Loji Rawatan Pembetungan kepada Indah Water Konsortium/ MAJAARI	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di Agensi Perakuan Pembetungan **(IWK/ MAAJARI)**
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
IWK	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/ PSP/ SP;	
	SEMAKAN DAN PENGELUARAN KELULUSAN	
IWK	4. Menyemak Pelan Utiliti Terperinci berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh Agensi;	
IWK	5. Mengarahkan pemohon/PSP/SP melaksanakan pindaan sekiranya Pelan Utiliti Terperinci tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan;	
PSP/SP	6. Melaksanakan pindaan pelan bagi mematuhi spesifikasi sebagaimana arahan Agensi;	
IWK	7. Mengeluarkan dokumen kelulusan sekiranya semua spesifikasi Pelan Utiliti Terperinci telah dipatuhi sepenuhnya oleh PSP/SP.	

Nota :
i. Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diluluskan sebelum Proses 4 – Notifikasi Pemeriksaan Interim.
ii. Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/Majaari) menerima pelan Perpaipan Sanitari Dalaman untuk tujuan rekod dan simpanan

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGEMUKAAN PERMOHONAN	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Kebombaan mengikut spesifikasi JBPM yang mengandungi perkara-perkara berikut : a) Menentang Kebakaran (Pasif) b) Menentang Kebakaran (Aktif) c) Pengudaraan Mekanikal kepada Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia.	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di JBPM.
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
JBPM	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/PSP/SP;	
	SEMAKAN DAN PENGELUARAN KELULUSAN	
JBPM	4. Menyemak Pelan Utiliti Terperinci berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh Agensi;	
JBPM	5. Mengarahkan pemohon/PSP/SP melaksanakan pindaan sekiranya Pelan Utiliti Terperinci tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan;	
PSP/SP	6. Melaksanakan pindaan pelan bagi mematuhi spesifikasi sebagaimana arahan Agensi;	
JBPM	7. Mengeluarkan dokumen kelulusan sekiranya semua spesifikasi Pelan Utiliti Terperinci telah dipatuhi sepenuhnya oleh PSP/SP.	

Nota : Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diluluskan sebelum Proses 4 – Notifikasi Pemeriksaan Interim.

PROSES 2
PERTIMBANGAN PELAN PEMAJUAN
[Penerimaan, Pendaftaran, Mengeluarkan Kelulusan Pelan Utiliti Terperinci]

SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGEMUKAAN PERMOHONAN	
PSP/SP	1. Memastikan semua kelulusan pelan pemajuan utama iaitu Kebenaran Merancang, Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah telah diperolehi daripada PBT.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	2. Menyediakan dan mengemukakan permohonan Pelan Utiliti Terperinci Sistem Telekomunikasi mengikut spesifikasi SKMM yang mengandungi perkara-perkara berikut : a) Telekomunikasi kepada Suruhanjaya Komunikasi Dan Multimedia Malaysia	Senarai semak Pelan Utiliti Terperinci di SKMM.
	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN	
SKMM	3. Terima dan rekod permohonan Pelan Utiliti Terperinci daripada pemohon/ PSP/ SP;	
	SEMAKAN DAN PENGELUARAN KELULUSAN	
SKMM	4. Menyemak Pelan Utiliti Terperinci berdasarkan spesifikasi yang ditetapkan oleh Agensi;	
SKMM	5. Mengarahkan pemohon/PSP/SP melaksanakan pindaan sekiranya Pelan Utiliti Terperinci tidak menepati spesifikasi yang ditetapkan;	
PSP/SP	6. Melaksanakan pindaan pelan bagi mematuhi spesifikasi sebagaimana arahan Agensi;	
SKMM	7. Mengeluarkan dokumen kelulusan sekiranya semua spesifikasi Pelan Utiliti Terperinci telah dipatuhi sepenuhnya oleh PSP/SP.	

Nota : Pelan Utiliti Terperinci hendaklah diluluskan sebelum Proses 4 – Notifikasi Pemeriksaan Interim.

6.5 PROSES 3 : NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN

1.0 Objektif utama prosedur notifikasi mula kerja binaan adalah untuk memberi makluman secara rasmi untuk direkodkan oleh PBT dan agensi/ jabatan teknikal sebelum kerja-kerja di tapak binaan dimulakan;

2.0 Notifikasi mula kerja binaan terbahagi kepada 2 seperti berikut;

i. Notifikasi Mula Kerja Tanah (Borang B) di bawah perkara 4 UUK Kerja Tanah (berbeza mengikut negeri);
ii. Notifikasi Mula Kerja Bangunan (Borang B) di bawah UUK 22 UKBS 1984 dan subseksyen 70(9) Akta 133

3.0 Notifikasi mula kerja binaan hendaklah dikemukakan dalam **tempoh sah kelulusan**[8] semua pelan pemajuan utama seperti berikut;

i. Kebenaran Merancang;
ii. Pelan Jalan dan Parit;
iii. Pelan Bangunan;
iv. Pelan Kerja Tanah.

4.0 Notifikasi mula kerja tanah (Borang B) dan notifikasi mula kerja bangunan (Borang B) hendaklah didepositkan serentak bagi setiap pemajuan yang melibatkan kerja bangunan atau lain-lain perkara sebagaimana peruntukan Subseksyen 70A(2) Akta 133 dan Subseksyen 70(9) Akta 133;

5.0 Notifikasi mula kerja binaan hendaklah didepositkan kepada Pihak Berkuasa Tempatan di Kaunter Unit OSC;

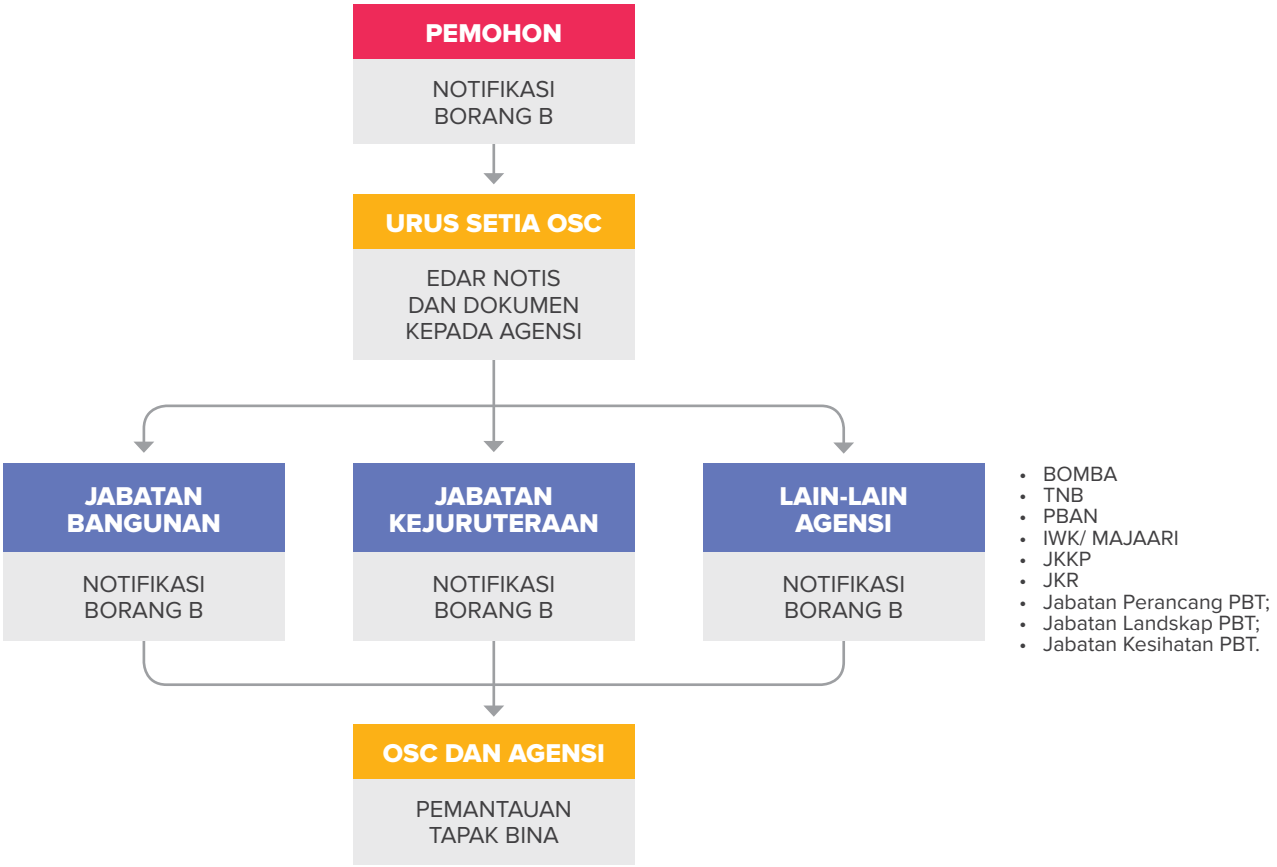
6.0 Unit OSC hendaklah mengedarkan salinan dokumen notifikasi mula kerja binaan (Borang B Kerja Tanah dan Borang B Kerja Bangunan) kepada agensi/ jabatan teknikal dalaman dan luaran yang berkaitan;

7.0 PSP/ SP hendaklah menyedia dan mengemukakan salinan Pelan Struktur Terperinci Bangunan Dan Kiraan Struktur secara terus kepada Jabatan Bangunan PBT sebelum kerja pendirian bangunan boleh dimulakan sejajar dengan keperluan subseksyen 70(9A) Akta 133 dan UUK 16 UKBS 1984;

8.0 PBT hendaklah memastikan tiada sebarang kerja binaan dimulakan tanpa pengemukaan notifikasi mula kerja binaan;

9.0 PBT boleh memberi kebenaran khas memulakan kerja-kerja bangunan (**mula kerja awal**[9]) di bawah UUK 13 UKBS 1984 sebelum kelulusan pelan bangunan diberikan dengan syarat PBT hendaklah telah menerima permohonan pelan bangunan daripada pemohon selaras dengan UUK 13 UKBS 1984.

Rajah 6.15 : Carta Alir Kerja Notifikasi Mula Kerja Binaan



Tempoh Sah Kelulusan[8]

Proses kerja bangunan telah ditetapkan secara terperinci di bawah peruntukan kedua-dua Akta 172 dan Akta 133 dan ia boleh diringkaskan kepada proses berikut;
Proses pertama : Kelulusan KM
Prose kedua : Kelulusan Pelan Bangunan
Proses ketiga : Memulakan kerja bangunan dalam tempoh 12 bulan daripada tarikh kelulusan pelan bangunan dan telah mengemukakan notis memulakan kerja serta pelan berkaitan kepada PBT.

Rujukan telah dibuat kepada prinsip yang diguna pakai dalam kes Majlis Perbandaran Subang jaya v Mayland Valiant Sdn. Bhd. [2017] 6 CLJ. Kes ini adalah mengenai permohonan MPSJ sebagai Pihak Berkuasa Perancang Tempatan, di mana antaranya adalah untuk suatu deklarasi bahawa defendan dalam kes ini tidak mempunyai kebenaran merancang yang sah selepas tarikh 5 Oktober 2011 iaitu setahun daripada tarikh Kebenaran Merancang diberikan pada 5 Oktober 2010 dan pelan bangunan yang diluluskan serta notis memulakan kerja yang dikemukakan selepas

luputnya Kebenaran Merancang juga tidak sah dan tidak mempunyai kuatkuasa perundangan. Yang Arif Pesuruhjaya Kehakiman telah menyatakan secara ringkas diperenggan 49 penghakimannya bahawa memandangkan Kebenaran Merancang telah luput, kelulusan pelan bangunan dan notis memulakan kerja bangunan yang dikemukakan selepas itu juga tidak sah, terbatal dan tiada kuat kuasa perundangan. Sebagai memulakan rujukan, perenggan 49 memperuntukkan seperti berikut;

..[49] Since the planning permission had expired on 5 October 2010, it follows that the building plan which was approve on 28 November 2011 and the notice of commencement of building works submitted by the defendant on 16 March 2012 is invalid, void and and has no legal effect.

In Sumitha Development (M) Sdn. Bhd. v Majlis Perbandaran Pulau Pinang & Anor [2014] 9 CLJ, the court held:

" Generally, the starting point in any development is the Planning Permission which is the main decision and all other approvals are subsidiary to it. Hence, building plans, earthworks or commencement of work etc are all approvals that must be sought but only after planning permission has been obtained. Once planning permission is rejected or EXPIRES or is not renewed or extended, then everything else falls as a natural consequence. The latter approvals have no independent existence and are all incidental to the Planning Permission "

KESIMPULAN

Berdasarkan kepada petikan peruntukan, prinsip kes dan pemerhatian, dapat disimpulkan bahawa notis mula kerja perlu dikeluarkan semasa dalam tempoh dua belas (12) bulan daripada tarikh KM diluluskan dan keperluan meneliti tempoh dua belas (12) bulan daripada kelulusan pelan bangunan adalah tidak material dan tidak berbangkit kerana tanpa KM yang sah,kerja bangunan tidak boleh dimulakan.

MEMO BAHAGIAN UNDANG-UNDANG KPKT (3 JANUARI 2019)

Mula Kerja Awal[9]

Undang-Undang Kecil 13 UKBS 1984

- *Kebenaran khas untuk memulakan kerja-kerja bangunan*

  i. *Pihak berkuasa tempatan boleh, secara bertulis memberi kebenaran khas untuk memulakan kerja-kerja bangunan dengan syarat bahawa permulaan tersebut tidak akan melanggar peruntukan-peruntukan Akta atau Undang-Undang Kecil ini.*
  ii. *Pemberian sesuatu kebenaran di bawah perenggan (1) undang-undang kecil 13 tidak boleh melucutkan kuasa pihak berkuasa tempatan untuk memberi arahan bertulis mengenai bangunan itu*

UNDANG-UNDANG KECIL BANGUNAN SERAGAM 1984

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
PSP/SP	1. Melengkapkan Borang B (Mula kerja tanah dan kerja bangunan) dan mengemukakan notifikasi mula kerja binaan kepada OSC.	i. Borang Notifikasi MulaKerja; ii. P3_01
OSC	2. Terima dan rekod notifikasi mula kerja binaan beserta dokumen daripada pemohon/ PSP/ SP seperti berikut;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	2.1 Borang B (mula/ sambung kerja bangunan) dan Borang B (mula kerja tanah).	i. Borang Notifikasi Mula Kerja; ii. P3_01
OSC	3. Sediakan surat iringan, edar dokumen dan rekod tarikh edaran notifikasi mula kerja binaan kepada agensi; 3.1 Agensi Teknikal Luaran; a) Tenaga Nasional Berhad (TNB); b) Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI); c) Jabatan Kerja Raya (JKR); d) Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN); e) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP); f) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM). 3.2 Agensi Teknikal Dalaman PBT; a) Jabatan Bangunan PBT; b) Jabatan Perancang PBT; c) Jabatan Kejuruteraan PBT; d) Jabatan Landskap PBT.	
OSC	4. Edar salinan surat iringan kepada pemohon/ PSP/ SP.	

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan] JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
JBPM	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan beserta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan]

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
TNB	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan dan Notifikasi Mula Kerja Pembetungan]

AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
IWK/ MAJAARI	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01
SP	2. Melengkapkan Borang PDC 6 (Mula Kerja Pembetungan) mengikut keperluan senarai semak dan kemukakan terus kepada Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/ MAAJARI) mengikut jadual kerja projek (*Project Schedule*) yang ditetapkan.	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Pembetungan IWK/ MAAJARI.
IWK/ MAJAARI	3. Memastikan kelengkapan dokumen, terima dan rekod Borang PDC 6 (Mula Kerja Pembetungan) daripada PSP/ SP.	
IWK/ MAJAARI	4. Memastikan Borang PDC 6 (Mula Kerja Pembetungan) telah diterima daripada PSP/ SP sebelum kerja-kerja pembetungan dimulakan.	

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan]

JABATAN KERJA RAYA (JKR)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
JKR	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan beserta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Pengedaran Notifikasi Mula Kerja Binaan]

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
PBAN	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan Dan Notifikasi Masuk Tapak]

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
JKKP	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01
SP	2. Melengkapkan Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) mengikut keperluan senarai semak dan kemukakan terus kepada JKKP mengikut jadual kerja projek (*Project Schedule*) yang ditetapkan.	
JKKP	3. Memastikan kelengkapan dokumen, terima dan rekod Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) daripada PSP/ SP.	
JKKP	4. Memastikan Borang JKJ 103 (Masuk Tapak) telah diterima daripada PSP/ SP sebelum sebarang kerja dimulakan.	

PROSES 3
NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN
[Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan dan Pelan Struktur Bangunan]

JABATAN BANGUNAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	TERIMAAN NOTIFIKASI	
JABATAN BANGUNAN PBT	1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan beserta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Binaan
	TERIMAAN PENGEMUKAAN PELAN STRUKTUR TERPERINCI	
PSP/SP	2. Menyediakan dan mengemukakan pelan struktur terperinci bangunan, kiraan struktur dan dokumen lain yang berkaitan kepada Jabatan Bangunan PBT sebelum boleh memulakan kerja binaan.	Subseksyen 70(9A) Akta 133; UUK 16 UKBS 1984

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JABATAN BANGUNAN PBT	3. Terima dan rekod pelan struktur terperinci bangunan, kiraan struktur dan dokumen lain yang berkaitan dari PSP/ SP sebelum kerja binaan dimulakan.	
JABATAN BANGUNAN PBT	4. Memastikan notifikasi mula kerja binaan dan pengemukaan pelan struktur oleh PSP/ SP telah diselesaikan sebelum kerja binaan dijalankan.	

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan] JABATAN PERANCANG PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
JABATAN PERANCANG PBT	**TERIMAAN NOTIFIKASI** 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja Binaan] JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	**TERIMAAN NOTIFIKASI** 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	P3_01

PROSES 3 NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN [Penerimaan Dan Merekod Notifikasi Mula Kerja] JABATAN LANDSKAP PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
JABATAN LANDSKAP PBT	**TERIMAAN NOTIFIKASI** 1. Terima surat iringan dan rekod notifikasi mula kerja binaan serta dokumen daripada OSC seperti berikut; 1.1 Borang B (Mula/ Sambung Kerja Bangunan) dan Borang B (Mula Kerja Tanah).	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Binaan

6.6 PROSES 4 - PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

1.0 Objektif utama Proses 4 (PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI INTERIM) adalah untuk memandu Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Agensi/ Jabatan Teknikal menjalankan pemeriksaan tapak bina bagi memastikan pembinaan dilaksana mematuhi dan menepati kelulusan pelan pemajuan sebelum bangunan tersedia untuk pengeluaran CCC;

2.0 Pemantauan tapak bina boleh dijalankan oleh PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal bermula dari notifikasi mula kerja binaan diterima oleh PBT dan sepanjang tempoh pembinaan berlangsung sehingga CCC belum dikeluarkan oleh PSP/ SP;

3.0 Pemantauan tapak bina dijalankan tanpa kehadiran PSP/ SP;

4.0 PBT hendaklah menjalankan tanggungjawab kerja (***Duty of Care***[10]) pemantauan tapak bina berdasarkan peruntukan Seksyen 70(22) Akta 133;

5.0 PBT hendaklah melaksanakan tindakan penguatkuasaan yang wajar sekiranya berlaku ketidakpatuhan kepada pelan yang diluluskan sebagaimana berikut;

i. Subseksyen 70(23)(a) Akta 133 – Pengemukaan NOTIS BERTULIS kepada PSP bagi membetulkan ketidakpatuhan kepada PSP;
ii. Subseksyen 70(23)(b) Akta 133 – Pengemukaan ARAHAN BERTULIS kepada PSP bagi Menahan Pengeluaran CCC sehingga ketidakpatuhan dibetulkan.

6.0 Sebarang ketetapan bagi menguatkuasakan Subseksyen 70(23) hendaklah dibentang dan diputuskan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa OSC;

7.0 Pemeriksaan interim dilaksanakan apabila kerja pembinaan telah siap secara fizikal bagi skop kerja Agensi/ Jabatan Teknikal yang memberi pelepasan/ kelayakan/ pengesahan sebelum Borang G diperakui oleh pemohon/ PSP/ SP seperti berikut;

i. Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
ii. Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
iii. Skop kerja Jabatan Kejuruteraan PBT.
iv. Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR);
v. Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
vi. Skop kerja Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI);
vii. Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);

8.0 PSP/ SP hendaklah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim secara terus kepada Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan dan mengemukakan satu salinan kepada Unit OSC;

9.0 Pemeriksaan Interim dijalankan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal tanpa kehadiran pemohon/ PSP/ SP;

10.0 Sekiranya terdapat sebarang ketidakpatuhan Agensi/ Jabatan Teknikal hendaklah memaklumkan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan dan satu salinan kepada unit OSC;

11.0 PBT boleh melaksanakan perkara 5.0 dan 6.0 sekiranya tindakan pembetulan gagal dilaksanakan oleh pemohon/ PSP/ SP sebagaimana yang dimaklumkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal;

12.0 Agensi/ Jabatan Teknikal tidak dibenarkan membuat pertambahan syarat atau keperluan teknikal baharu yang memerlukan pindaan di atas pelan selain memastikan kepatuhan ke atas semua pelan yang telah diberi kelulusan dan lain-lain syarat bukan teknikal yang telah digariskan di dalam dokumen kelulusan pelan.

13.0 Pertambahan syarat atau keperluan teknikal baharu boleh dikenakan sekiranya pemohon mengemukakan pindaan pelan yang menyebabkan perubahan kepada intensiti dan kompleksiti ke atas pelan lulus sedia ada.

Duty of Care[10]

PBT mempunyai 'Duty of Care' di bawah common law bagi memastikan bangunan yang dibina selamat dan sesuai diduduki. Kuasa bagi PBT menjalankan pemeriksaan dan pemantauan tapak untuk memastikan bahawa pendirian dan pembinaan bangunan menepati pelan yang diluluskan di peruntukan dengan jelas dalam subseksyen 70(22) Akta 133;

70. Notis mengenai bangunan baharu.
(22)Tiada apa-apa jua yang terkandung dalam Akta ini boleh menyentuh kuasa yang diberikan kepada pihak berkuasa tempatan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya mengenai pendirian dan pembinaan sesuatu bangunan bagi maksud memastikan bahawa pendirian dan pembinaan bangunan itu menepati pelan yang diluluskan dan peruntukan Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya.

Di bawah sistem baru ini, PBT mempunyai peranan dan tanggungjawab dalam proses pengeluaran CCC seperti mana diperuntukkan di bawah subseksyen 70(23) dan 70(24) Akta 133. Dibawah 70(23), PBT diberi kuasa bagi mengeluarkan notis bertulis kepada PSP dan SP supaya memperbetulkan ketidakpatuhan yang berlaku selain diberi kuasa mengeluarkan arahan bertulis kepada PSP untuk menahan pengeluaran CCC sehingga ketidakpatuhan diperbetulkan. Manakala di bawah 70(24), PBT boleh menyebabkan apa-apa kerja dilaksanakan atau apa-apa langkah diambil bagi memperbetulkan ketidakpatuhan dan kos akan ditanggung oleh pemilik bangunan seperti mana ditetapkan dalam subseksyen 70(25) Akta 133.

Selain itu, PBT mempunyai kuasa di bawah seksyen 85A Akta 133 bagi mengarahkan pemeriksaan bangunan secara berkala dijalankan oleh pemunya sesuatu bangunan selepas 10 tahun dari tarikh pengeluaran CCC ke atas bangunan tersebut.

BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN KAEDAH PENGELUARAN PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN
OLEH PARA PROFESIONAL [EDISI KEDUA] DAN
AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974, AKTA 133

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Serta Pengedaran Notifikasi Pemeriksaan Interim]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
OSC	1. Merekodkan status kerja binaan dimulakan di tapak bina dalam tempoh 4 hari dan maksimum 3 bulan selepas terima notifikasi mula kerja; a) Terima laporan dan rekodkan laporan daripada Jabatan Bangunan PBT.	UUK 22, UKBS 1984 Seksyen 70(9) Akta 133
OSC	2. Merekodkan status kerja binaan sekiranya **kerja bangunan tergantung**[11] selama tempoh melebihi 3 bulan secara berturutan; a) Terima laporan dan rekodkan laporan daripada Jabatan Bangunan PBT.	Subseksyen 70(9) Akta 133
OSC	3. Keluarkan surat pemakluman kepada agensi penerima notifikasi mula kerja binaan sekiranya kerja binaan tidak dimulakan sebagaimana perkara 1 dan kerja binaan terhenti sebagaimana perkara 2;	
JABATAN BANGUNAN PBT	4. Menyelaras dan menyediakan kertas perakuan (laporan lengkap) ketidakpatuhan daripada semua Agensi/ Jabatan Teknikal bagi diserahkan kepada OSC untuk dibentangkan dalam JK OSC.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
OSC	5. Terima dan rekod laporan lengkap ketidakpatuhan daripada Jabatan Bangunan yang disediakan sebagaimana Prosedur perkara 4 (sekiranya ada) untuk pembentangan dalam Mesyuarat JK OSC bagi melaksanakan tindakan penguatkuasaan berikut;	
	5.1 Pengeluaran Notis Bertulis kepada PSP bagi mematuhi ketidakpatuhan pelan lulus; dan	Subseksyen 70(23) (a) Akta 133
	5.2 Pengeluaran Arahan Bertulis bagi menahan pengeluaran CCC sehingga ketidakpatuhan dibetulkan; atau	Subseksyen 70(23) (b) Akta 133 P4_04
	5.3 PBT membetulkan ketidakpatuhan dengan kos kepada pemunya/ pemilik bangunan.	Subseksyen 70(24), 70(25) dan 70(26) Akta 133.
JABATAN BANGUNAN PBT	6. Mengeluarkan Notis Bertulis dan Arahan Bertulis kepada PSP/ SP	
PSP/SP	7. Terima notis bertulis dan/ atau arahan bertulis daripada Jabatan Bangunan PBT bagi mematuhi prosedur perkara 5.1 dan 5.2 atau menjelaskan semua kos ditetapkan sebagaimana perkara 5.3 serta memaklumkan kepada Jabatan Bangunan sekiranya pematuhan telah dilaksanakan dan salinkan kepada OSC.	
JABATAN BANGUNAN PBT	8. Terima pemakluman pematuhan daripada PSP/ SP dan memastikan PSP/ SP telah mematuhi semua ketetapan Notis Bertulis telah dilaksanakan di tapak bina melalui pemeriksaan tapak.	
JABATAN BANGUNAN PBT	9. Mengeluarkan surat persetujuan ke atas pematuhan Notis Bertulis serta penarikan balik Arahan Bertulis penahanan pengeluaran CCC.	
PSP/SP	10. Memastikan telah menyelesaikan perkara berikut; a) Mematuhi semua ketetapan di dalam Notis Bertulis bagi memperbetulkan ketidakpatuhan; b) Menerima surat persetujuan ke atas pematuhan serta penarikan balik Arahan Bertulis penahanan pengeluaran CCC daripada PBT. sebelum mengemukakan Nofikasi Pemeriksaan Interim;	

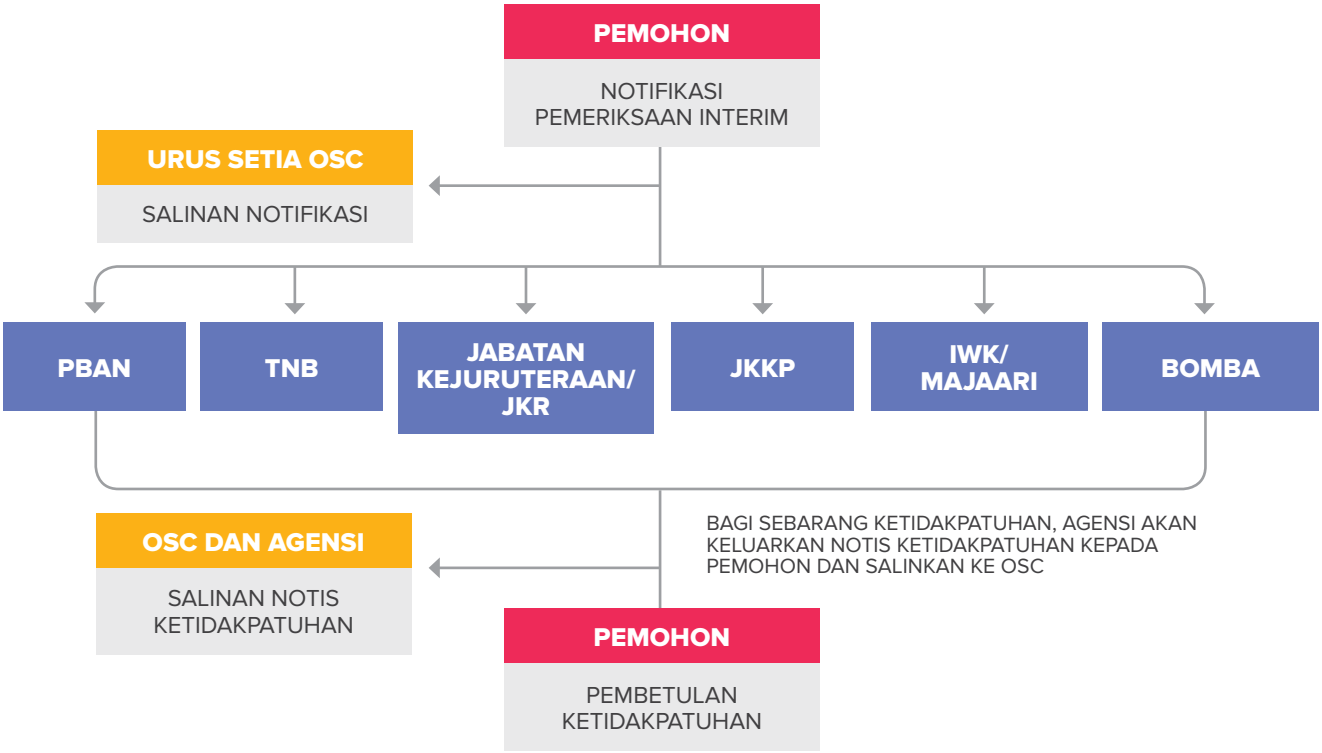
Kerja Bangunan Tergantung[11]

PBT hendaklah melaksanakan pemantauan tapak bina dan menyediakan laporan berkala yang lengkap bagi mengesahkan/ membuktikan kerja pendirian bangunan tersebut tergantung atau terhenti secara berterusan selama 3 bulan melalui penguatkuasaan peruntukan subseksyen 70(9) Akta 133.

AKTA JALAN, PARIT DAN BANGUNAN 1974, AKTA 133

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN SALINAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM DARIPADA PSP/ SP.	
PSP/SP	11. Mengemukakan notifikasi pemeriksaan interim kepada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan dan salinkan kepada OSC.	
OSC	12. Terima dan rekod salinan dan rekod notifikasi pemeriksaan interim daripada pemohon/ PSP/ SP;	P4_02
OSC	13. Memastikan pemohon/ PSP/ SP telah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Interim kepada semua Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan seperti berikut; a) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM); b) Tenaga Nasional Berhad (TNB); c) Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI); d) Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR); e) Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN); f) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP); g) Jabatan Kejuruteraan PBT.	P4_01
OSC	14. Terima dan rekod salinan pemakluman tarikh dan masa pemeriksaan interim daripada agensi/ jabatan teknikal;	
OSC/ ATD/ATL	15. Memastikan pemeriksaan interim telah dijalankan tanpa kehadiran pemohon/ PSP/ SP oleh Agensi/ Jabatan Teknikal seperti berikut; a) Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM); b) Tenaga Nasional Berhad (TNB); c) Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI); d) Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR); e) Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN); f) Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP); g) Jabatan Kejuruteraan PBT.	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	16. Terima dan rekod salinan Notis Ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan (sekiranya ada);	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	17. Terima dan rekod surat pengesahan pematuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan (sekiranya ada);	
OSC/ JABATAN BANGUNAN PBT	18. Terima dan rekod surat pemakluman dari Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan di atas kegagalan pemohon/ PSP/ SP mematuhi notis ketidakpatuhan yang dikeluarkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal (sekiranya ada);	
JABATAN BANGUNAN PBT	19. Menyediakan kertas perakuan (laporan lengkap) ketidakpatuhan untuk diserahkan kepada OSC bagi melaksanakan prosedur perkara 5. (sekiranya perlu).	

Rajah 6.16 : Carta Alir Kerja Pemantauan Tapak Bina dan Notifikasi Pemeriksaan Interim



PROSES 4 **PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM** **[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]** **JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)**		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JBPM	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JBPM	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; a) Pelan Kebenaran Merancang; b) Pelan Bangunan; c) Pelan Uitiliti Terperinci Kebombaan. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Notis ketidakpatuhan
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JBPM	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JBPM	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	Format surat pematuhan

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JBPM	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
JBPM	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	P4_01 P4_02
JBPM	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop kebombaan sistem aktif ;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Utiliti Terperinci JBPM
JBPM	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JBPM	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JBPM	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	Format surat pematuhan
JBPM	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
TNB	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
TNB	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; a) Pelan Kebenaran Merancang; b) Pelan Uitiliti Terperinci Sistem Bekalan Elektrik. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan;	Notis ketidakpatuhan

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Format surat pematuhan
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
TNB	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
TNB	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	
TNB	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
TNB	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	P4_01 P4_02
TNB	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop *handing over* sub-station dan sistem bekalan elektrik;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Utiliti Terperinci TNB
TNB	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
TNB	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
TNB	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	Format surat pematuhan
TNB	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4 PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM [Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim] AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
IWK/ MAJAARI	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
IWK/ MAJAARI	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; a) Pelan Kebenaran Merancang; b) Pelan Uitiliti Terperinci Sistem Pembetungan. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Notis ketidakpatuhan
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
IWK/ MAJAARI	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
IWK/ MAJAARI	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	Format surat pematuhan
IWK/ MAJAARI	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
IWK/ MAJAARI	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	P4_01 P4_02
IWK/ MAJAARI	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi PDC-7 (*Notice of Intermediate Inspection of Sewerage Works*) dan sistem pembetungan;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Utiliti Terperinci IWK/ MAAJARI
IWK/ MAJAARI	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
IWK/ MAJAARI	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
IWK/ MAJAARI	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	Format surat pematuhan
(IWK)/ MAJAARI	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]

JABATAN KERJA RAYA (JKR)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JKR	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim dari PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JKR	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; a) Pelan Kebenaran Merancang; b) Pelan Jalan dan Parit. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Notis ketidakpatuhan
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JKR	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JKR	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	Format surat pematuhan
JKR	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
JKR	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	P4_01 P4_02
JKR	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop *crusher run, premix* dan *california bearing ratio* dan sistem sirkulasi dan rekabentuk jalan;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Jalan dan Parit PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
JKR	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JKR	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JKR	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	Format surat pematuhan
JKR	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
PBAN	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
PBAN	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; a) Pelan Kebenaran Merancang; b) Pelan Uitiliti Terperinci Sistem Bekalan Air. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Notis ketidakpatuhan
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
PBAN	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
PBAN	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	Format surat pematuhan
PBAN	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
PBAN	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	P4_01 P4_02
PBAN	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop sambungan paip utama dan sistem bekalan air;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Utiliti Terperinci PBAN
PBAN	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	Format surat pematuhan
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
PBAN	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
PBAN	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	
PBAN	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JKKP	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JKKP	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan; a) Skop Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; b) Pelan Uitiliti Terperinci Mesin Angkut. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan dan OSC untuk direkodkan.	Notis ketidakpatuhan

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JKKP	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JKKP	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan dan OSC;	Format surat pematuhan
JKKP	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
JKKP	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/SP;	P4_01 P4_02
JKKP	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop pemasangan mesin angkut;	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Utiliti Terperinci JKKP
JKKP	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada Jabatan Bangunan OSC untuk direkodkan.	Format surat pematuhan
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JKKP	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JKKP	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC dan Jabatan Bangunan.	
JKKP	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim]

JABATAN KEJURUTERAAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; i. Kelulusan Pelan Kebenaran Merancang; ii. Kelulusan Pelan Jalan dan Parit; iii. Kelulusan Pelan Kerja Tanah; iv. Kelulusan Pelan Lampu Jalan; v. Lain-lain kelulusan pelan termasuk permit sementara (sekiranya ada). 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.	i. Subseksyen 70 (23), Akta 133; ii. Subsekyen 70A(4) dan 70A(5), Akta 133.
PSP/SP	3. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	4. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	5. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC;	Format surat pematuhan
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	6. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	7. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada OSC;	P4_01 P4_02
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	8. Menjalankan pemeriksaan interim bagi skop *crusher run, premix* dan *california bearing ratio;*	Senarai semak agensi dan Pelan Lulus Jabatan Kejuruteraan PBT.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	9. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan peringkat pemeriksaan interim (sekiranya ada); 9.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 9.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
PSP/SP	10. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	11. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	12. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC;	P4_03
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	13. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan.	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina dan Menyelaras Tindakan Penguatkuasaan]

JABATAN BANGUNAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JABATAN BANGUNAN PBT	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga menerima Notifikasi Pemeriksaan Interim daripada PSP/ SP;	Senarai semak agensi dan pelan lulus
PSP/SP	2. Memaklumkan penyiapan peringkat sub-struktur pembinaan kepada Jabatan Bangunan PBT.	i. Pekeliling Am LAM No. 1/2008; ii. Borang Penyiapan Sub-Struktur; iii. Borang G1, G2 dan G3.
JABATAN BANGUNAN PBT	3. Terima dan rekod Borang pemakluman penyiapan Sub-Struktur serta Borang G1, G2 dan G3 daripada PSP/ SP dan jalankan pemeriksaan tapak. (sekiranya perlu)	
JABATAN BANGUNAN PBT	4. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; i. Kelulusan Kebenaran Merancang; ii. Kelulusan Pelan Bangunan; iii. Kelulusan Permit Sementara. 4.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 4.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.	i. Subseksyen 70 (23), Akta 133.
PSP/SP	5. Terima notis ketidakpatuhan daripada Agensi/Jabatan Teknikal dan laksanakan tindakan pembetulan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	6. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JABATAN BANGUNAN PBT	7. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC;	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	MENYELARAS TINDAKAN PENGUATKUASAAN	
JABATAN BANGUNAN PBT	8. Terima surat pemakluman dari Agensi/Jabatan Teknikal berkenaan kegagalan PSP/ SP mematuhi notis ketidakpatuhan.	P4_03
JABATAN BANGUNAN PBT	9. Menyelaras semua isu ketidakpatuhan yang diterima dari pada Agensi/ Jabatan Teknikal dan menyediakan kertas perakuan (laporan lengkap) ketidakpatuhan bagi penguatkuasaan subseksyen 70(23) Akta 133 untuk diserahkan kepada OSC bagi pemakluman JK OSC;	
JABATAN BANGUNAN PBT	10. Terima surat pemakluman keputusan JK OSC dari OSC bagi menguatkuasakan subseksyen 70(23) Akta 133.	
JABATAN BANGUNAN PBT	11. Mengeluarkan Notis Bertulis di bawah subsekyen 70(23)(a) Akta 133 dan Arahan Bertulis di bawah subsekysen 70(23)(b) Akta 133 kepada PSP/ SP;	
PSP/SP	12. Terima Notis Bertulis dan Arahan Bertulis daripada Jabatan Bangunan dan laksanakan tindakan pembetulan;	

PROSES 4
PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM
[Pemantauan Tapak Bina]

JABATAN PERANCANG PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JABATAN PERANCANG PBT	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga Perakuan Siap dan Pematuhan dikeluarkan PSP.	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JABATAN PERANCANG PBT	2. Mengeluarkan notis ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; i. Kelulusan Pelan Kebenaran Merancang. 2.1 Serahkan notis ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan notis ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.	Subseksyen 29 (2), Akta 172.
JABATAN PERANCANG PBT	3. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	
JABATAN PERANCANG PBT	4. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC.	P4_03
JABATAN PERANCANG PBT	5. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	

PROSES 4 PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM [Pemantauan Tapak Bina Dan Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Interim JABATAN LANDSKAP PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PEMANTAUAN TAPAK BINA	
JABATAN LANDSKAP PBT	1. Melaksanakan pemantauan tapak bina sehingga Perakuan Siap dan Pematuhan dikeluarkan PSP.	Senarai semak agensi dan pelan lulus
JABATAN LANDSKAP PBT	2. Mengeluarkan Notis Ketidakpatuhan pemantauan tapak bina (sekiranya ada) berdasarkan pelan lulus; i. Kelulusan Pelan Kebenaran Merancang; ii. Pelan Landskap. 2.1 Serahkan Notis Ketidakpatuhan kepada pemohon/ PSP/ SP bagi pembetulan ketidakpatuhan; 2.2 Serahkan satu salinan Notis Ketidakpatuhan kepada OSC untuk direkodkan.	Subseksyen 29 (2), Akta 172.
JABATAN LANDSKAP PBT	3. Memastikan pemohon/ PSP/ SP melaksanakan pembetulan terhadap Notis Ketidakpatuhan;	
JABATAN LANDSKAP PBT	4. Membuat pengesahan dan mengeluarkan surat pematuhan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada OSC;	P4_03
JABATAN LANDSKAP PBT	5. Memaklumkan secara rasmi kepada Jabatan Bangunan dan OSC sekiranya pemohon/ PSP/ SP gagal melaksanakan pembetulan terhadap notis ketidakpatuhan;	

6.7. PROSES 5 - NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I & II

PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I & II

1.0 Objektif Proses 5 (NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR) adalah untuk mendapatkan dokumen pelepasan/ kelayakan/ pengesahan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal mengikut skop kerja yang telah ditentukan sebelum Borang G boleh diperakui oleh pemohon/ PSP/ SP;

2.0 Pemeriksaan akhir dijalankan apabila kesemua kerja fizikal dan kemasan akhir telah disiapkan bagi kesemua skop kerja yang ditetapkan dalam Borang G terutamanya skop kerja bagi Agensi/ Jabatan Teknikal yang akan mengeluarkan pelepasan/ kelayakan/ pengesahan seperti berikut;

i. Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
ii. Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
iii. Skop kerja Jabatan Kejuruteraan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT);
iv. Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan jalan JKR);
v. Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
vi. Skop kerja Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/MAJAARI);
vii. Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);

3.0 Pemeriksaan akhir dijalankan secara 2 peringkat seperti berikut;

i. Pemeriksaan Akhir I melibatkan agensi seperti berikut;

a) Skop kerja Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN);
b) Skop kerja Tenaga Nasional Berhad (TNB);
c) Skop kerja Jabatan Kejuruteraan PBT;
d) Skop kerja Jabatan Kerja Raya (sekiranya melibatkan rezab jalan JKR);

ii. Pemeriksaan Akhir II melibatkan agensi seperti berikut;

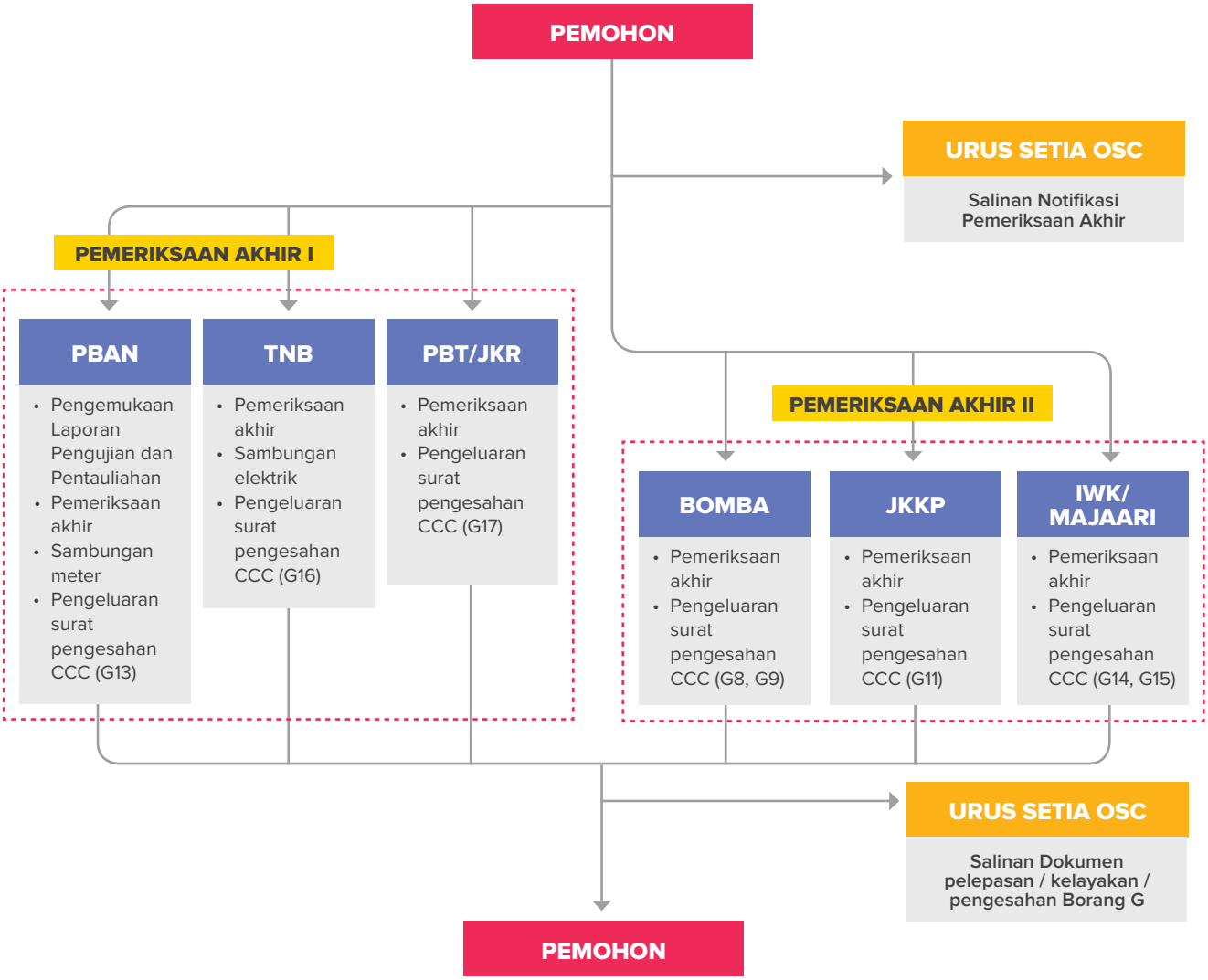
a) Skop kerja Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);
b) Skop kerja Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/MAJAARI);
c) Skop kerja Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP);

4.0 PSP/ SP hendaklah memastikan semua tindakan pembetulan yang diarahkan Pihak Berkuasa Tempatan dan Agensi/ Jabatan Teknikal telah dilaksanakan sebelum mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir;

5.0 PSP/ SP hendaklah mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir secara terus kepada Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan dan mengemukakan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan Unit OSC.

6.0 PBT dan Agensi/ Jabatan Teknikal TIDAK DIBENARKAN mengenakan sebarang syarat dan keperluan teknikal dan bukan teknikal yang baharu kepada PSP/ SP.

Rajah 6.17 : Carta Alir Kerja Notifikasi Pemeriksaan Akhir



PROSES 5 NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR [Penerimaan Salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir] UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN SALINAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR OLEH UNIT OSC	
OSC	1. Memastikan semua notis ketidakpatuhan (sekiranya ada) semasa pemantauan tapak bina dan peringkat pemeriksaan interim telah diperbetulkan oleh pemohon/ PSP/ SP sebelum menerima salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir dari PSP/ SP;	
PSP/SP	2. Mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir kepada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan dan salinkan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	3. Memastikan semua Pelan Utiliti Terperinci telah mendapat kelulusan daripada Agensi/ Jabatan Teknikal berkaitan sebelum mengemukakan Notifikasi Pemeriksaan Akhir.	
OSC	4. Rekod salinan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I dan II beserta dokumen secara serentak daripada pemohon/ PSP/ SP;	i. P5_01 P5_02 P5_03 P5_04 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I dan II agensi.
	PENERIMAAN SALINAN DOKUMEN/ SIJIL PENGESAHAN/ PELEPASAN/ KELAYAKAN BORANG G DARIPADA PSP/ SP.	
PSP/SP	5. Mengemukakan salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) yang diterima daripada Agensi/ Jabatan Teknikal kepada OSC.	
OSC	6. Terima dan rekod salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) daripada PSP/ SP seperti berikut;	Format surat iringan
	a) Terima salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir;	
	i. Pihak Berkuasa Air Negeri (PBAN) – Dokumen pengesahan untuk pemasangan utiliti.	Borang G13 UKBS 1984
	ii. Tenaga Nasional Berhad (TNB) – Dokumen pengesahan untuk pemasangan utiliti.	Borang G16 UKBS 1984
	iii. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)/ Jabatan Kerja Raya (JKR) – Dokumen pengesahan untuk penyiapan kerja jalan dan parit.	Borang G17 UKBS 1984

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	b) Terima salinan dokumen pengesahan/ pelepasan/ kelayakan (Borang G) dalam tempoh 60 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir;	
	i. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM);	
	a) Dokumen pelepasan penyiapan kerja menentang kebakaran pasif;	Borang G8 UKBS 1984
	b) Dokumen pelepasan penyiapan kerja menentang kebakaran aktif;	Borang G9 UKBS 1984
	ii. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) – Dokumen/ sijil kelayakan penyiapan kerja pemasangan lif/ eskalator;	Borang G11 UKBS 1984
	iii. Indah Water Konsortium (IWK)/ Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan (MAJAARI);	
	a) Dokumen pengesahan penyiapan kerja retikulasi pembetungan; dan/ atau	Borang G14 UKBS 1984
	b) Dokumen pengesahan penyiapan kerja loji pembetungan.	Borang G15 UKBS 1984

PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR
[Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pengesahan]

PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
PBAN	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir I beserta dokumen daripada PSP/ SP;	i. P5_01 P5_02 ii. Senarai Semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I PBAN.
PBAN	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
PBAN	3. Menjalankan pemeriksaan akhir I di tapak bina bersama kehadiran/ PSP/ SP bagi penyambungan meter;	Borang penyambungan utiliti.
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir I.	

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN	
PBAN	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan
PBAN	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh notifikasi pemeriksaan akhir I yang diterima di PBAN kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir I daripada PBAN dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR
[Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pengesahan]

TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
TNB	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir I beserta dokumen daripada PSP/ SP;	i. P5_01 P5_02 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I TNB.
TNB	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
TNB	3. Menjalankan Pemeriksaan Akhir I di tapak bina bersama kehadiran/ PSP/ SP bagi penyambungan elektrik;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir I.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN	
TNB	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan.
TNB	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir I yang diterima di TNB kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir I daripada TNB dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5 NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR [Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pengesahan] JABATAN KERJA RAYA (JKR)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
JKR	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir I beserta dokumen daripada JKR;	i. Surat/ Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir I dari pemohon/ PSP/ SP; ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I JKR.
JKR	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
JKR	3. Menjalankan pemeriksaan akhir I di tapak bina bersama kehadiran/ PSP /SP bagi mengesahkan penyiapan berdasarkan dokumen/ laporan pengujian yang dilaksanakan oleh pemohon/ PSP/ SP;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir I.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN	
JKR	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan.
JKR	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir I yang diterima di JKR kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir I daripada JKR dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5 NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR [Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir I, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pengesahan] JABATAN KEJURUTERAAN PBT		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir I beserta dokumen daripada Jabatan Kejuruteraan PBT;	i. P5_01 P5_02 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir I Jab. Kejuruteraan PBT.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	3. Menjalankan Pemeriksaan Akhir I di tapak bina bersama kehadiran/ PSP/ SP bagi mengesahkan penyiapan berdasarkan dokumen/ laporan pengujian yang dilaksanakan oleh pemohon/ PSP/ SP;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir I.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	5. Terima dan rekod surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir I yang diterima dari JKR sekiranya melibatkan rezab jalan JKR;	
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	6. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan.
JABATAN KEJURUTERAAN PBT	7. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 30 hari dari tarikh notifikasi pemeriksaan akhir 1 yang diterima di Jabatan Kejuruteraan PBT kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	8. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir I daripada Jabatan Kejuruteraan PBT dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5
NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR
[Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir II, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pelepasan]

JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEERIKSAAN AKHIR II DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	i. P5_03 P5_04 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir II JBPM.
JBPM	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir II beserta dokumen daripada PSP/ SP;	
JBPM	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
JBPM	3. Menjalankan Pemeriksaan Akhir II di tapak bina bersama kehadiran pemohon/ PSP/ SP bagi mengesahkan penyiapan pemasangan keperluan kebombaan menentang kebakaran pasif dan aktif berdasarkan dokumen/ borang/ laporan yang disediakan oleh pemohon/ PSP/ SP;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir II.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PELEPASAN	
JBPM	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan.
JBPM	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir II yang diterima oleh JBPM kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir II daripada JBPM dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5 NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR [Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir II, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pengesahan] AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/ MAJAARI)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR II DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
IWK/ MAJAARI	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir II beserta dokumen daripada PSP/ SP;	i. P5_03 P5_04 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir II IWK/ MAAJARI.
IWK/ MAJAARI	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
IWK/ MAJAARI	3. Menjalankan Pemeriksaan Akhir II di tapak bina bersama kehadiran pemohon/ PSP/ SP bagi mengesahkan penyiapan kerja pemasangan retikulasi pembetungan dan/ atau penyiapan kerja loji pembetungan (awam/ persendirian) berdasarkan dokumen/ borang/ laporan yang disediakan oleh pemohon/ PSP/ SP;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir II.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN PENGESAHAN	
IWK/ MAJAARI	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan
IWK/ MAJAARI	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir II yang diterima oleh IWK/ MAJAARI kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir II daripada IWK/MAJAARI dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

PROSES 5 NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR [Penerimaan Notifikasi Pemeriksaan Akhir II, Menjalankan Pemeriksaan Dan Pengeluaran Surat/ Dokumen/ Pelepasan] JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)		
TANGGUNG JAWAB	**TINDAKAN**	**LAMPIRAN/ RUJUKAN**
	PENERIMAAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR II DAN MENJALANKAN PEMERIKSAAN	
JKKP	1. Terima dan rekod Notifikasi Pemeriksaan Akhir II beserta dokumen daripada JKKP;	i. P5_03 P5_04 ii. Senarai semak dokumen Notifikasi Pemeriksaan Akhir II JKKP.
JKKP	2. Menyediakan surat pemakluman tarikh dan waktu menjalankan pemeriksaan kepada pemohon/ PSP/ SP dan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC;	
JKKP	3. Menjalankan Pemeriksaan Akhir II di tapak bina bersama kehadiran pemohon/ PSP/ SP bagi mengesahkan penyiapan kerja pemasangan lif/ eskalator berdasarkan dokumen/ borang/ laporan yang disediakan oleh pemohon/ PSP/ SP;	
PSP/SP	4. Hadir pada tarikh dan waktu yang ditetapkan oleh Agensi/ Jabatan Teknikal bagi melaksanakan pemeriksaan akhir II.	
	PENGELUARAN SURAT/ DOKUMEN/ SIJIL KELAYAKAN	
JKKP	5. Membuat pengesahan hasil pemeriksaan dan menyediakan surat/ dokumen pengesahan;	Surat/ Dokumen Pengesahan.
JKKP	6. Menyerahkan surat/ dokumen pengesahan dalam tempoh 60 hari dari tarikh Notifikasi Pemeriksaan Akhir II yang diterima oleh JKKP kepada pemohon/ PSP/ SP dan salinkan satu salinan kepada Jabatan Bangunan PBT dan OSC.	
PSP/SP	7. Terima surat/ dokumen pengesahan pemeriksaan akhir II daripada JKKP dan seterusnya melengkapkan kompilasi Borang G1 hingga G21.	

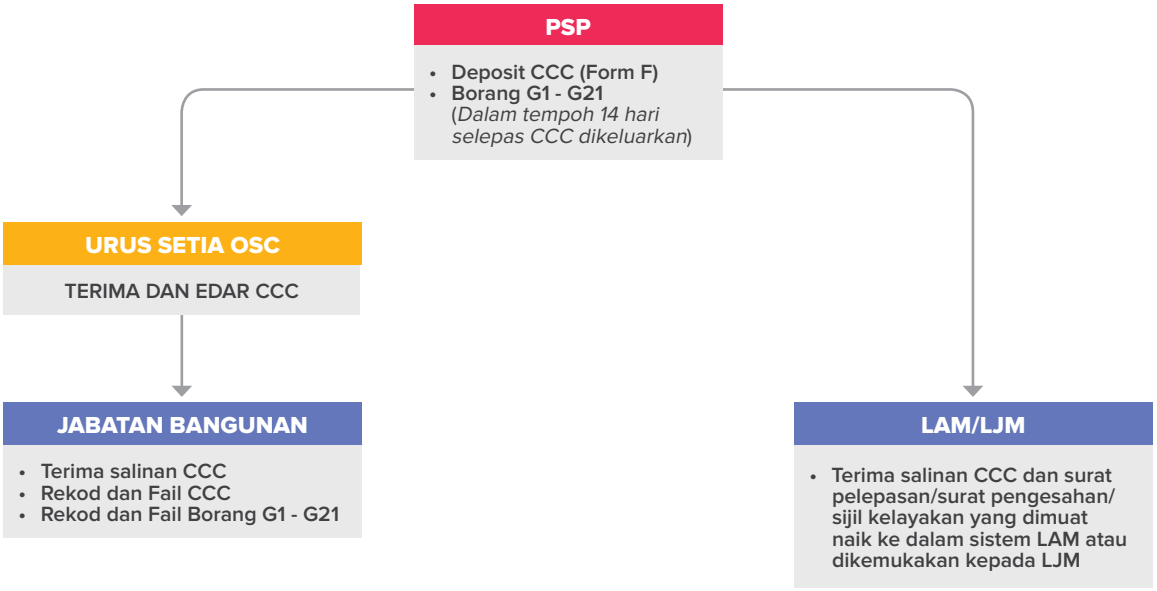
6.8 PROSES 6 : PENDEPOSITAN CCC

PROSES 6 PENDEPOSITAN CCC
1.0 Objektif Proses 6 (PENDEPOSITAN CCC) mengemukakan salinan CCC yang telah diperakui oleh PSP/ SP kepada Pihak Berkuasa Tempatan dan Lembaga Profesional bagi direkodkan;
2.0 PSP/ SP hendaklah memastikan kesemua Borang G1 hingga G21 telah mendapat surat/ sijil pelepasan/ kelayakan/ pengesahan dari Agensi/ Jabatan Teknikal yang berkaitan sebelum membuat perakuan bagi pengeluaran CCC;
3.0 PSP/ SP yang telah memperakui pengeluaran CCC perlu mengutamakan pendepositan salinannya kepada Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) dan Lembaga Profesional terlebih dahulu sebagaimana keperluan perenggan 25(3) Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 sebelum menyerahkan salinan CCC kepada pemaju/ pemilik.

Jadual 6.3 : Borang Perakuan Berperingkat

BIL.	BORANG G (PERAKUAN BERPERINGKAT)	AGENSI	DOKUMEN SOKONGAN	DOKUMEN SOKONGAN
1.	Kerja-Kerja Tanah	PBT	-	Jurutera - Ir.
2.	Pemancangan Tanda	PBT	-	Jurutera - Ir./ Arkitek - Ar.
3.	Asas Tapak	PBT	-	Jurutera - Ir.
4.	Struktur	PBT	-	Jurutera - Ir.
5.	Pepaipan Air Dalaman	PBT	-	Jurutera - Ir./ Arkitek - Ar.
6.	Pepaipan Sanitari Dalaman	PBT	-	Jurutera - Ir./ Arkitek - Ar.
7.	Elektrikal Dalaman	TNB	-	Jurutera - Ir.
8.	**Menentang Kebakaran Pasif**	**BOMBA**	Surat Pelepasan	Jurutera - Ir./ Arkitek - Ar.
9.	**Menentang Kebakaran Aktif**	**BOMBA**	Surat Pelepasan	Jurutera - Ir.
10.	Pengudaraan Mekanikal	PBT	-	Jurutera - Ir.
11.	Pemasangan Lif/ Eskalator	JKKP	Sijil kelayakan	Jurutera - Ir.
12.	Bangunan	PBT	-	Jurutera - Ir./ Arkitek - Ar.
13.	**Sistem Bekalan Air Luaran**	**PBAN**	Surat Pengesahan	Jurutera - Ir.
14.	**Retikulasi Pembetungan**	**AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/MAAJARI)**	Sijil Pengesahan	Jurutera - Ir.
15.	**Loji Rawatan Pembetungan**	**AGENSI PERAKUAN PEMBETUNGAN (IWK/MAAJARI)**	Surat Pengesahan	Jurutera - Ir.
16.	**Sistem Bekalan Elektrik Luaran**	**TNB**	Surat Pengesahan	Jurutera - Ir.
17.	**Jalan dan Parit**	**PBT/ JKR**	Surat Pengesahan	Jurutera - Ir.
18.	Lampu Jalan	PBT	-	Jurutera - Ir.
19.	Parit Luaran Utama	PBT	-	Jurutera - Ir.
20.	Telekomunikasi	SKMM	-	Jurutera - Ir.
21.	Pandangan Darat	PBT	-	Arkitek Landskap – LAr/ Arkitek - Ar.
22.	**Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC)**	-	Borang F/ F1	Arkitek - Ar./ Jurutera - Ir.

Rajah 6.18 : Carta Alir Kerja Pendepositan CCC



PROSES 6
PENDEPOSITAN PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC)
[Penerimaan Deposit Dan Pengedaran CCC]

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN SERTA PENGEDARAN DEPOSIT CCC	
PSP	1. Melengkapkan Borang G dan Borang F/ F1 (CCC) dan kemukakan kepada OSC. Nota; PSP tidak digalakkan menyerahkan CCC kepada pemilik/ pemaju sebelum menyelesaikan prosedur deposit CCC kepada PBT dan Lembaga Arkitek Malaysia/ Lembaga Jurutera Malaysia.	i. UUK 25, UKBS 1984; ii. Perkara 25(3) UKBS 1984.
OSC	2. Rekod tarikh terima deposit CCC beserta dokumen daripada PSP;	P6_01 P6_02
OSC	3. Sediakan surat iringan, edar dan rekod tarikh edaran deposit CCC beserta dokumen kepada Lembaga Profesional dan Jabatan berkaitan berkaitan dan satu salinan surat iringan kepada PSP seperti berikut; a) Jabatan Bangunan PBT; dan b) Lembaga Arkitek Malaysia (LAM); atau c) Lembaga Jurutera Malaysia (LJM).	Format surat iringan

PROSES 6
PENDEPOSITAN PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC)
[Penerimaan Dan Rekod Deposit CCC]

JABATAN BANGUNAN PBT

TANGGUNG JAWAB	TINDAKAN	LAMPIRAN/ RUJUKAN
	PENERIMAAN DAN REKOD DEPOSIT CCC	
JABATAN BANGUNAN PBT	1. Sahkan terimaan dan rekod tarikh terima deposit CCC beserta dokumen dari OSC;	i. Surat/ Borang deposit CCC dari pemohon/ PSP/ SP; ii. Senarai semak dokumen CCC agensi.

MANUAL
OSC 3.0 *PLUS*

Proses dan Prosedur
Cadangan Pemajuan
Serta Pelaksanaan
Pusat Setempat (OSC)

7

PASUKAN INSPEKTORAT DAN KUALITI KPKT

Audit

Sistem *Star Rating* (SSR)

7. PASUKAN INSPEKTORAT DAN KUALITI KPKT

7.1. AUDIT

Bagi memantau pelaksanaan OSC di PBT secara berterusan, satu Pasukan Inspektorat dan Kualiti ditubuhkan di KPKT.

Pasukan ini berperanan dalam perkara seperti berikut:-

i. Menjalankan audit pematuhan pelaksanaan Manual OSC 3.0 Plus dari semasa ke semasa ke atas PBT dan ATL;
ii. Menerima maklum balas daripada pihak-pihak terlibat dan orang awam bagi tujuan penambahbaikan sistem tersebut di mana perlu;
iii. Memantau pelaksanaan dasar-dasar berkaitan kerajaan tempatan secara amnya, termasuk pelaksanaan OSC di peringkat PBT;
iv. Memberi bantuan khidmat nasihat dan teknikal kepada PBT yang memerlukan bantuan untuk mewujud dan melaksanakan operasi OSC;
v. Mendapatkan maklum balas pelaksanaan OSC daripada PBT setiap 3 bulan;
vi. Mengkaji keberkesanan pelaksanaan dan membuat cadangan ke atas sistem OSC; dan
vii. Menyediakan laporan untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jemaah Menteri.

Prestasi pelaksanaan proses kelulusan cadangan pemajuan melalui OSC perlu dipantau secara berterusan. Perhatian yang rapi perlu dibuat di peringkat awal pelaksanaan supaya masalah di peringkat awalan dapat dikenal pasti dan langkah penambahbaikan dibuat serta-merta apabila diperlukan untuk memastikan agar matlamat penubuhan OSC tercapai sepenuhnya.

7.2. SISTEM *STAR RATING* (SSR)

Pelaksanaan Sistem Penggredan (Star Rating) Pihak Berkuasa Tempatan (SSR-PBT) adalah selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan lagi sistem penyampaian perkhidmatan kepada rakyat. Melalui sistem ini, semua PBT dijangka akan lebih bertanggungjawab dalam memastikan perkhidmatan yang diberikan lebih efisien dan berkualiti. SSR-PBT ini juga akan dapat mengurangkan tohmahan masyarakat terhadap PBT, justeru meningkatkan imej PBT. Di samping itu, SSR-PBT diharap dapat membantu PBT meneruskan lagi kesinambungan prestasi yang cemerlang pada masa yang akan datang.

Mesyuarat MNKT Ke - 52 pada 11 Oktober 2004 yang menimbangkan 64 Langkah Penambahbaikan di PBT telah memutuskan supaya Sistem Penggredan PBT diwujudkan bagi menilai tahap prestasi PBT. Mesyuarat Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Keutuhan Pengurusan Kerajaan pada 1 Disember 2006 yang dipengerusikan oleh YAB Perdana Menteri menyarankan supaya Sistem Penggredan diperkenalkan semula seperti yang pernah dilaksanakan pada tahun 1983 mengenai Surat Pekeliling Usaha - usaha Memajukan Pentadbiran Awam.

YB Menteri Perumahan dan Kerajaan Tempatan dalam Mesyuarat Perbincangan Bajet Tahun 2007 dan Penyediaan Bajet 2008/2009 pada 6-8 Disember 2006 telah mengarahkan supaya satu Sistem Penggredan atau *rating* PBT disediakan segera sebagaimana yang dilaksanakan oleh Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) terhadap semua Kementerian.

7.2.1. OBJEKTIF SISTEM *STAR RATING*

SSR-PBT ini disediakan adalah untuk menangani kelemahan - kelemahan serta isu - isu yang dihadapi oleh PBT seperti yang disebutkan sebelum ini. Oleh kerana itu, SSR-PBT diharapkan dapat:

i. Menilai tahap pencapaian penyampaian perkhidmatan PBT;
ii. Meletakkan PBT pada tahap kedudukan yang sesuai mengikut *ranking* agar PBT dapat meningkatkan daya saing (*competitiveness*) masing-masing;
iii. Mengemaskini ciri - ciri PBT yang berprestasi tinggi supaya mereka sentiasa menjaga dan memelihara tahap kecekapan dan keberkesanan organisasi.

7.2.2. KRITERIA SISTEM *STAR RATING*

Sistem penggredan digunakan untuk menggredkan setiap penyampaian perkhidmatan yang disampaikan oleh PBT. Penggredan tersebut berdasarkan ke atas empat (4) kriteria seperti berikut:

1) Pengurusan (30%)
2) Perkhidmatan-perkhidmatan Teras (35%)
3) Pengurusan Pelanggan (15%)
4) Penyertaan Komuniti dan Pandangan Penduduk
   a) Penglibatan Komuniti (10%)
   b) Pandangan Penduduk – Soal Selidik (10%)

Kriteria - kriteria ini mempunyai angkubah - angkubah (*variables*) yang tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa. Penggredan ini juga mengambil kira pandangan dan penilaian penduduk sebagai pengguna perkhidmatan dan pembayar cukai.

(Sumber : http://jkt.kpkt.gov.my/ms/Perkhidmatan/PenggredanBPT/Pengenalan)

8

PENUTUP

8. PENUTUP

Pelaksanaan OSC adalah merupakan suatu mekanisme yang diwujudkan bagi mempercepatkan proses permohonan cadangan pemajuan selaras dengan penambahbaikan kerajaan di peringkat tempatan.

Kejayaan pelaksanaan OSC ini amat bergantung kepada sokongan dan kerjasama penuh kementerian-kementerian yang mempunyai jabatan/agensi teknikal yang terlibat dalam urusan memberi kelulusan berhubung cadangan pemajuan yang dikemukakan. Komitmen dan sokongan penuh juga diperlukan daripada pihak Kerajaan Negeri memandangkan hal ehwal tanah adalah di bawah bidang kuasa Kerajaan Negeri.

Selain itu, kejayaan sesuatu OSC ini amat bergantung kepada kepakaran teknikal dan tahap profesionalisme ahli-ahli Jawatankuasa dan Urus Setia OSC. Oleh yang demikian, adalah wajar dipastikan agar anggota-anggota Urus Setia OSC adalah terdiri daripada golongan yang mempunyai tahap profesionalisme dan kepakaran teknikal yang tinggi.

Sehubungan itu, adalah wajar diwujudkan suatu mekanisme untuk menyelia dan memantau kecekapan dan keberkesanan OSC. Bagi maksud tersebut, suatu Pasukan Inspektorat dan Kualiti telah ditubuhkan di peringkat KPKT untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti pemantauan berhubung dengan kelancaran OSC.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Punca Kuasa Perundangan Bagi Proses 2 Hingga Proses 6
Lampiran 2 : Struktur Organisasi OSC
Lampiran 3 : Senarai Semak Dan Senarai Borang
Lampiran 4 : Rujukan
Lampiran 5 : Singkatan
Lampiran 6 : Soalan Lazim (*Frequently Asked Questions, FAQ*)

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : PUNCA KUASA PERUNDANGAN BAGI PROSES 2 HINGGA PROSES 6

Lampiran 1.1 : Perundangan bagi Proses 2 Di OSC

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
1.	**PROSES 2** **MENDAFTAR DAN MEREKOD PERMOHONAN**	**1) Subseksyen 21(1) dan 21(2);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran Merancang*** *(1) Sesuatu permohonan untuk kebenaran merancang berkenaan dengan suatu pemajuan hendaklah dibuat kepada pihak berkuasa perancang tempatan dan hendaklah dalam bentuk dan hendaklah mengandungi butir-butir dan disertakan dengan dokumen, pelan, dan fi yang ditetapkan.* *(2) Jika pemohon itu bukan pemunya tanah yang di atasnya pemajuan hendak dijalankan, keizinan bertulis pemunya tanah mengenai pemajuan yang dicadangkan itu hendaklah diperoleh dan dicatatkan dalam permohonan itu.*
		2) Subseksyen 9 (2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***9. Orang persendirian membuat jalan baharu.*** *(2) Mana-mana orang yang bercadang hendak membuat sesuatu jalan baharu hendaklah memohon kepada pihak berkuasa tempatan, disertai dengan suatu pelan dalam dua salinan, menunjukkan aras dan pembinaan yang dicadangkan bagi jalan itu dan aras rumah yang akan dibina atas tanah yang bersempadanan dengannya dan cara pemaritannya yang dicadangkan dan juga dengan suatu pernyataan menyatakan bagi kegunaan apakah jalan itu dicadangkan:* *Dengan syarat bahawa pihak berkuasa tempatan itu tidak boleh meluluskan pelan jelas bagi mana-mana jalan baharu melainkan penggunaan tanah itu bagi maksud ini telah diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan perancangan bandar dan desa.*
		3) Subseksyen 70(2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974(Akta 133)** ***70. Notis mengenai bangunan baharu.*** *(2) Seseorang yang bercadang mendirikan sesuatu bangunan hendaklah menyebabkan untuk dikemukakan oleh orang utama yang mengemukakan atau orang yang mengemukakan--* *(a) kepada pihak berkuasa tempatan apa-apa pelan dan penentuan sebagaimana yang dikehendaki oleh mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawah Akta ini; dan* *(b) kepada pihak berkuasa berkanun yang berkaitan apa-apa pelan dan penentuan sebagaimana yang dikehendaki oleh mana-mana undang-undang bertulis lain.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		4) Subseksyen 70A; **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70A. Kerja tanah.*** *(1) Tiada seseorang boleh memula atau menjalankan atau membenar supaya dimula atau dijalankan sesuatu kerja-tanah tanpa terlebih dahulu mengemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pelan-pelan dan penentuan-penentuan berkenaan dengan kerja-tanah itu dan mendapat kelulusan pihak berkuasa tempatan mengenainya.* *(2) Jika kerja tanah itu dimula atau dijalankan bagi maksud membina apa-apa bangunan, jalan, longkang, pembetung, atau benteng, atau bagi menanam apa-apa kabel atau paip, atau bagi maksud apa-apa jua pembinaan atau kerja lain, pelan-pelan penentuan-penentuan berhubung dengan pembinaan atau kerja itu yang kena dikemukakan di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pada masa mengemukakan pelan-pelan dan penentuan-penentuan berkenaan dengan kerja-tanah itu.*
2.	**PROSES 2** **MEMANTAU DAN MENYELARAS PENGELUARAN ULASAN TEKNIKAL DAN PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN** **Penerimaan Dan Pemantauan Ulasan Teknikal Dari Jabatan Teknikal**	**1) Subseksyen 21(3);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang.*** *(3) Jika pemajuan itu melibatkan pendirian suatu bangunan, pihak berkuasa perancang tempatan boleh memberikan arahan bertulis kepada pemohon itu berkenaan dengan mana-mana daripada perkara yang berikut, iaitu—* *(a) aras tapak bangunan itu;* *(b) garisan hadapan dengan bangunan yang berjiran;* *(c) penaikan bangunan itu;* *(d) kelas, reka bentuk, dan rupa bangunan itu;* *(e) bahagian belakang bangunan itu ke suatu garisan bangunan;* *(f) laluan masuk ke tanah yang di atasnya bangunan itu akan didirikan; dan* *(g) apa-apa perkara lain yang difikirkan perlu oleh pihak berkuasa perancang tempatan bagi maksud perancangan.*
		2) Subseksyen 21(4); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** **21. Permohonan untuk kebenaran merancang.** (4) Pemohon yang diberikan apa-apa arahan bertulis di bawah subseksyen (3) hendaklah meminda pelan yang dikemukakan dengan permohonannya itu dengan sewajarnya dan mengemukakan semula pelan itu dalam tempoh atau tempoh lanjutan yang ditentukan oleh pihak berkuasa perancang tempatan.
		3) Subseksyen 21B(2); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** **21B. Pelan susunatur** (2) Pihak berkuasa perancang tempatan boleh memberikan arahan-arahan kepada seorang pemohon untuk kebenaran merancang berkenaan dengan perkara-perkara berkaitan pelan-pelan susunaturnya sebagaimana yang difikirkan perlu oleh pihak berkuasa perancang tempatan itu.

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		4) Subseksyen 21B(3); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** **21B. Pelan susunatur** (3) Pemohon yang telah diberikan arahan-arahan di bawah seksyen-kecil (2) hendaklah meminda pelanpelan susunaturnya dengan sewajarnya, dan menyampaikan semula pelan-pelan susunatur itu dalam masa apa-apa tempoh atau tempoh lanjutan yang ditentukan oleh pihak berkuasa perancang tempatan.
3.	**MESYUARAT JAWATANKUASA PUSAT SETEMPAT** **Tindakan Semasa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)**	**1) Subseksyen 22(3);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** **22. Layanan terhadap permohonan** (3) Selepas memberi pertimbangan kepada perkara yang dinyatakan dalam subseksyen (2) itu, pihak berkuasa perancang tempatan boleh, tertakluk kepada subseksyen (4), memberi kebenaran merancang sama ada secara mutlak atau tertakluk kepada syarat yang difikirkannya patut dikenakan, atau enggan memberikan kebenaran merancang.
		2) Subseksyen 9(2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** (2) Seseorang yang bercadang hendak membuat sesuatu jalan baharu hendaklah memohon kepada pihak berkuasa tempatan, disertai denagn suatu pelan dalam dua salinan, menunujukkan aras dan pembinaan yang dicadangakn bagi jalan itu dan aras rumah yang akan dibina atas tanah yang bersempadanan dengannya dan cara pemaritannya yang dicadangkann dan juga dengan suatu pernyataan menyatakan bagi kegunaan apakah jalan itu dicadangkan: Dengan syarat bahawa pihak berkuasa tempatan itu tidaklah boleh meluluskan pelan-pelan jelas bagi mana-mana jalan baharu melainkan penggunaan tanah itu bagi maksud ini telah diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak di bawah mana-mana undang-undang berhubung dengan perancangan bandar dan desa.
		3) Subseksyen 70(3); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Notis mengenai bangunan baharu.*** *(3) Tiada sesuatu pelan untuk mendirikan suatu bangunan boleh diluluskan—* *(a) jika bangunan itu hendak didirikan di atas sesuatu pegangan yang bersempadanan dengan sesuatu jalan baharu atau sesuatu jalan baharu yang dicadangkan atau yang mempunyai akses kepadanya sehingga pelan bagi jalan baharu itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan di bawah peruntukan Akta ini;* *(b) sebelum dibuat apa-apa deposit yang dikehendaki di bawah seksyen 18 atau melainkan jika bangunan atau kelas bangunan itu telah dikecualikan daripada subseksyen 17(1) oleh Pihak Berkuasa Negeri; dan* *(c) sebelum dipatuhi apa-apa syarat lain yang difikirkan perlu dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		4) Subseksyen 70A(2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70A. Kerja tanah.*** *(2) Jika kerja tanah itu akan dimula atau dijalankan bagi maksud membina apa-apa bangunan, jalan, longkang, pembetung, atau benteng, atau bagi menanam apa-apa kabel atau paip, atau bagi maksud apa-apa jua pembinaan atau kerja lain, pelan dan penentuan berhubungan dengan pembinaan atau kerja itu yang kena dikemukakan di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pada masa mengemukakan pelan dan penentuan berkenaan dengan kerja tanah itu.*
		5) Subseksyen 21(5); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang.*** *(5) Jika pelan itu tidak dikemukakan semula dalam tempoh yang ditentukan atau tempoh yang dilanjutkan itu, permohonan untuk kebenaran merancang itu hendaklah disifatkan sebagai telah ditarik balik tetapi pemohon itu boleh mengemukakan permohonan baru.*
		6) Subseksyen 21B(4); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** **21. Permohonan untuk kebenaran merancang.** (5) Jika pelan itu tidak dikemukakan semula dalam tempoh yang ditentukan atau tempoh yang dilanjutkan itu, permohonan untuk kebenaran merancang itu hendaklah disifatkan sebagai telah ditarik balik tetapi pemohon itu boleh mengemukakan permohonan baru.
		7) Subseksyen 70(6); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan*** *(6) Jika pelan yang dipinda itu tidak dikemukakan semula dalam tempoh yang dinyatakan itu, atau dalam suatu tempoh yang dilanjutkan, maka pelan itu tidak boleh dipertimbangkan semula dan hendaklah disifatkan sebagai telah ditarik balik tetapi orang itu boleh mengemukakan pelan dan penentuan baharu.*
		8) Subseksyen 70(4); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** **70. Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan** (4) Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan bertulis kepada orang utama yang mengemukakan atau orang yang mengemukakan berkenaan dengan mana-mana daripada butir-butir berikut: (a) pematuhan Akta ini atau mana-mana Akta lain atau mana-mana undang-undang kecil, perintah, kaedah atau peraturan yang dibuat di bawahnya; (b) tapak sesuatu bangunan dan ruang yang akan ditinggalkan lapang di keliling mana-mana bangunan untuk membolehkan cahaya matahari senang masuk dan udara senang beredar dan juga untuk memudahkan pembuangan sampah;

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		(c) aras takat mana asas tapak dan tingkat yang rendah sekali hendak disusun atur; (d) meninggikan aras tapak supaya menjadi asas tapak yang stabil dan kukuh dan bahan yang hendak digunakan untuk meninggikan aras tapak itu.
	Penyediaan Dan Edaran Keputusan Mesyuarat	**9) Subseksyen 70(5);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan*** *(5) Orang utama yang mengemukakan atau orang yang mengemukakan yang telah diberi arahan bertulis hendaklah meminda pelan dan penentuan itu dengan sewajarnya dan mengemukakan semula pelan dan penentuan yang dipinda itu dalam tempoh yang dinyatakan oleh pihak berkuasa tempatan.*

Lampiran 1.2 : Perundangan bagi Proses 2 Di Bahagian Perancang

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
1.	**PROSES 2** **MENGULAS DAN MENYEDIAKAN KERTAS PERAKUAN PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN DAN PERLANJUTAN) KEBENARAN MERANCANG DAN PELAN NAMA KAWASAN, NAMA BANGUNAN DAN NAMA JALAN.**	**1) Subseksyen 21(3);** **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang.*** *(3) Jika pemajuan itu melibatkan pendirian suatu bangunan, pihak berkuasa perancang tempatan boleh memberikan arahan bertulis kepada pemohon itu berkenaan dengan mana-mana daripada perkara yang berikut, iaitu—* *(a) aras tapak bangunan itu;* *(b) garisan hadapan dengan bangunan yang berjiran;* *(c) penaikan bangunan itu;* *(d) kelas, reka bentuk, dan rupa bangunan itu;* *(e) bahagian belakang bangunan itu ke suatu garisan bangunan;* *(f) laluan masuk ke tanah yang di atasnya bangunan itu akan didirikan; dan* *(g) apa-apa perkara lain yang difikirkan perlu oleh pihak berkuasa perancang tempatan bagi maksud perancangan.*
		2) Subseksyen 21B(2); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21B. Pelan susunatur*** *(2) Pihak berkuasa perancang tempatan boleh memberikan arahan-arahan kepada seorang pemohon untuk kebenaran merancang berkenaan dengan perkara-perkara berkaitan pelan-pelan susunaturnya sebagaimana yang difikirkan perlu oleh pihak berkuasa perancang tempatan itu.*
		3) Subseksyen 21 (4); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang*** *(1) Pemohon yang diberikan apa-apa arahan bertulis di bawah subseksyen (3) hendaklah meminda pelan yang dikemukakan dengan permohonannya itu dengan sewajarnya dan mengemukakan semula pelan itu dalam tempoh atau tempoh lanjutan yang ditentukan oleh pihak berkuasa perancang tempatan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		4) Subseksyen 21B(3); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21B. Pelan susunatur*** *(3) Pemohon yang telah diberikan arahan-arahan di bawah seksyen-kecil (2) hendaklah meminda pelan-pelan susunaturnya dengan sewajarnya, dan menyampaikan semula pelan-pelan susunatur itu dalam masa apa-apa tempoh atau tempoh lanjutan yang ditentukan oleh pihak berkuasa perancang tempatan.*
		5) Subseksyen 21(5); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang*** *(5) Jika pelan itu tidak dikemukakan semula dalam tempoh yang ditentukan atau tempoh yang dilanjutkan itu, permohonan untuk kebenaran merancang itu hendaklah disifatkan sebagai telah ditarik balik tetapi pemohon itu boleh mengemukakan permohonan baru.*
		6) Subseksyen 21B(4); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21B. Pelan susunatur*** *(4) Jika pelan-pelan susunatur itu tidak disampaikan semula dalam masa tempoh atau tempoh lanjutan yang ditentukan, permohonan untuk kebenaran merancang itu hendaklah disifatkan telah ditarik balik tetapi pemohon boleh menyampaikan permohonan yang baru.*
		7) Subseksyen 21(6); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***21. Permohonan untuk kebenaran merancang*** *(6) Jika pemajuan yang dicadangkan itu bertempat di sesuatu kawasan yang berkenaan dengannya tidak ada rancangan tempatan pada masa itu, maka, setelah menerima permohonan untuk kebenaran merancang, atau, jika arahan telah diberikan di bawah subseksyen (3), setelah dipatuhi arahan itu, pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah, melalui notis secara bertulis yang disampaikan kepada pemunya tanah berjiran, memberitahu mereka akan hak mereka untuk membantah permohonan itu dan untuk menyatakan alasan bagi bantahan mereka dalam masa dua puluh satu hari dari tarikh notis itu disampaikan.*
		8) Subseksyen 21(7); **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** *21. Permohonan untuk kebenaran merancang* *(7) Jika ada bantahan yang diterima menurut subseksyen (6), pihak berkuasa perancang tempatan hendaklah, dalam masa tiga puluh hari selepas tamatnya tempoh bantahan boleh dibuat, mendengar—* *(a) pemohon untuk kebenaran merancang itu;dan* *(b) mana-mana orang yang telah memasukkan bantahan menurut subseksyen (6) dan yang, dalam memasukkan bantahan itu, telah meminta suatu pendengaran.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	RUJUKAN PERUNDANGAN
		9) Subseksyen 70(9); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *70. Notis memulakan semula kerja bangunan* *(9) Tiada seorang pun boleh memulakan pendirian sesuatu bangunan atau memulakan semula pendirian sesuatu bangunan dalam sesuatu hal jika kerja mendirikan bangunan itu telah digantung bagi suatu tempoh terus-menerus lebih daripada tiga bulan melainkan jika—* *(a) kerja itu dimulakan atau dimulakan semula, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam masa dua belas bulan daripada tarikh pelan dan penentuan bangunan itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan; dan* *(b) dia telah memberi pihak berkuasa tempatan empat hari notis secara bertulis akan maksudnya hendak memulakan atau memulakan semula kerja itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.*
		10) Undang-undang Kecil 22; **Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984)** **22. Notis memulakan atau menyambung semula kerja-kerja bantuan** (1) Notis mengenai niat hendak memulakan atau menyambung semula pembinaaan sesuatu bangunan yang dikehendaki di bawah subseksyen (9) seksyen 70 Akta hendaklah dibuat dalam Borang B sebagaimana dinyatakan dalam Jadual Kedua Undang-undang Kecil ini dan hendaklah meliputi butir-butir kerja yang dicadangkan itu. (2) Jika kerja itu tidak dimulakan semula pada tarikh yang diberi dalam notis itu, suatu notis selanjutnya dalam Borang B sebagaimanapun dinyatakan dalam Jadual Kedua Undang-Undang Kecil ini hendaklah diberi sebelum kerja itu boleh dimulakan semula.
		11) Subseksyen 22(4)(b) **Akta Perancangan Bandar dan Desa (Akta 172)** ***22. Layanan terhadap permohonan*** *(4) Pihak berkuasa perancang tempatan tidak boleh memberi kebenaran merancang jika—* *(b) pemohon untuk kebenaran merancang itu belum membayar caj pemajuan yang kena dibayar berkenaan dengan pemajuan itu atau belum mendapat kebenaran pihak berkuasa perancang tempatan di bawah subseksyen 34(1) untuk membayar caj pemajuan secara ansuran.*
		12) Subseksyen 132; **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***132. Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan*** *(1) Bagi maksud Akta ini suatu kumpulan wang yang dinamakan "Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan" hendaklah ditubuhkan dalam setiap pihak berkuasa tempatan dan hendaklah dibayar ke dalamnya semua wang yang mungkin dibayar dari semasa ke semasa kepada sesuatu pihak berkuasa tempatan bagi maksud menjalankan peruntukan Akta ini, semua wang yang boleh didapatkan oleh pihak berkuasa tempatan daripada seseorang di bawah Akta ini atau di bawah mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya dan apa-apa sumbangan daripada seseorang bagi mencantikkan, membina atau menyusun atur sesuatu jalan*, parit, pembetung, salur atau alur air.*

Lampiran 1.3 : Perundangan bagi Proses 2 Di Bahagian Kejuruteraan

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN TERLIBAT
1.	**PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD**	**1) Subseksyen 9 (2);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974(Akta 133)** ***9. Orang persendirian membuat jalan baharu.*** *(2) Mana-mana orang yang bercadang hendak membuat sesuatu jalan baharu hendaklah memohon kepada pihak berkuasa tempatan, disertai dengan suatu pelan dalam dua salinan, menunjukkan aras dan pembinaan yang dicadangkan bagi jalan itu dan aras rumah yang akan dibina atas tanah yang bersempadanan dengannya dan cara pemaritannya yang dicadangkan dan juga dengan suatu pernyataan menyatakan bagi kegunaan apakah jalan itu dicadangkan:* *Dengan syarat bahawa pihak berkuasa tempatan itu tidak boleh meluluskan pelan jelas bagi mana-mana jalan baharu melainkan penggunaan tanah itu bagi maksud ini telah diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan perancangan bandar dan desa.*
		2) Subseksyen 132; **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***132. Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan*** *(1)Bagi maksud Akta ini suatu kumpulan wang yang dinamakan "Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan" hendaklah ditubuhkan dalam setiap pihak berkuasa tempatan dan hendaklah dibayar ke dalamnya semua wang yang mungkin dibayar dari semasa ke semasa kepada sesuatu pihak berkuasa tempatan bagi maksud menjalankan peruntukan Akta ini, semua wang yang boleh didapatkan oleh pihak berkuasa tempatan daripada seseorang di bawah Akta ini atau di bawah mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya dan apa-apa sumbangan daripada seseorang bagi mencantikkan, membina atau menyusun atur sesuatu jalan*, parit, pembetung, salur atau alur air.*
		3) Subseksyen 70A(2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70A. Kerja tanah.*** *(2) Jika kerja tanah itu akan dimula atau dijalankan bagi maksud membina apa-apa bangunan, jalan, longkang, pembetung, atau benteng, atau bagi menanam apa-apa kabel atau paip, atau bagi maksud apa-apa jua pembinaan atau kerja lain, pelan dan penentuan berhubungan dengan pembinaan atau kerja itu yang kena dikemukakan di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pada masa mengemukakan pelan dan penentuan berkenaan dengan kerja tanah itu.*

Lampiran 1.3 : Perundangan bagi Proses 2 Di Bahagian Kejuruteraan

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN TERLIBAT
1.	**PENGELUARAN KEPUTUSAN RASMI DAN MUKTAMAD**	**1) Subseksyen 9 (2);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974(Akta 133)** ***9. Orang persendirian membuat jalan baharu.*** *(2) Mana-mana orang yang bercadang hendak membuat sesuatu jalan baharu hendaklah memohon kepada pihak berkuasa tempatan, disertai dengan suatu pelan dalam dua salinan, menunjukkan aras dan pembinaan yang dicadangkan bagi jalan itu dan aras rumah yang akan dibina atas tanah yang bersempadanan dengannya dan cara pemaritannya yang dicadangkan dan juga dengan suatu pernyataan menyatakan bagi kegunaan apakah jalan itu dicadangkan:* *Dengan syarat bahawa pihak berkuasa tempatan itu tidak boleh meluluskan pelan jelas bagi mana-mana jalan baharu melainkan penggunaan tanah itu bagi maksud ini telah diluluskan oleh pihak berkuasa yang layak di bawah mana-mana undang-undang berhubungan dengan perancangan bandar dan desa.*
		2) Subseksyen 70A(2); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70A. Kerja tanah.*** *(2) Jika kerja tanah itu akan dimula atau dijalankan bagi maksud membina apa-apa bangunan, jalan, longkang, pembetung, atau benteng, atau bagi menanam apa-apa kabel atau paip, atau bagi maksud apa-apa jua pembinaan atau kerja lain, pelan dan penentuan berhubungan dengan pembinaan atau kerja itu yang kena dikemukakan di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pada masa mengemukakan pelan dan penentuan berkenaan dengan kerja tanah itu.*

Lampiran 1.4 : Perundangan bagi Proses 2 Di Bahagian Bangunan

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN TERLIBAT
1.	**MENGELUARKAN ULASAN TEKNIKAL BAGI PERMOHONAN (BAHARU, PINDAAN DAN PERLANJUTAN) SELAIN PELAN BANGUNAN, PERMIT SEMENTARA DAN PERMIT PEMBINAAN KECIL.**	**1) Subseksyen 70(9);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan*** *Notis memulakan semula kerja bangunan* *(9) Tiada seorang pun boleh memulakan pendirian sesuatu bangunan atau memulakan semula pendirian sesuatu bangunan dalam sesuatu hal jika kerja mendirikan bangunan itu telah digantung bagi suatu tempoh terus-menerus lebih daripada tiga bulan melainkan jika—* *(a) kerja itu dimulakan atau dimulakan semula, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam masa dua belas bulan daripada tarikh pelan dan penentuan bangunan itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan; dan* *(b) dia telah memberi pihak berkuasa tempatan empat hari notis secara bertulis akan maksudnya hendak memulakan atau memulakan semula kerja itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN TERLIBAT
		2) Subseksyen 70(3); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *70. Notis mengenai bangunan baharu* *(3) Tiada sesuatu pelan untuk mendirikan suatu bangunan boleh diluluskan—* *(a) jika bangunan itu hendak didirikan di atas sesuatu pegangan yang bersempadanan dengan sesuatu jalan baharu atau sesuatu jalan baharu yang dicadangkan atau yang mempunyai akses kepadanya sehingga pelan bagi jalan baharu itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan di bawah peruntukan Akta ini;* **3) Seksyen 70A(2);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *70A. Kerja tanah* *(2) Jika kerja tanah itu akan dimula atau dijalankan bagi maksud membina apa-apa bangunan, jalan, longkang, pembetung, atau benteng, atau bagi menanam apa-apa kabel atau paip, atau bagi maksud apa-apa jua pembinaan atau kerja lain, pelan dan penentuan berhubungan dengan pembinaan atau kerja itu yang kena dikemukakan di bawah Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya hendaklah dikemukakan kepada pihak berkuasa tempatan pada masa mengemukakan pelan dan penentuan berkenaan dengan kerja tanah itu.* **4) Subseksyen 132;** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *132. Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan* *(1)Bagi maksud Akta ini suatu kumpulan wang yang dinamakan "Kumpulan Wang Perkhidmatan Kemajuan" hendaklah ditubuhkan dalam setiap pihak berkuasa tempatan dan hendaklah dibayar ke dalamnya semua wang yang mungkin dibayar dari semasa ke semasa kepada sesuatu pihak berkuasa tempatan bagi maksud menjalankan peruntukan Akta ini, semua wang yang boleh didapatkan oleh pihak berkuasa tempatan daripada seseorang di bawah Akta ini atau di bawah mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya dan apa-apa sumbangan daripada seseorang bagi mencantikkan, membina atau menyusun atur sesuatu jalan*, parit, pembetung, salur atau alur air.*
2.	**PENYEDIAAN KERTAS PERAKUAN UNTUK PERTIMBANGAN JK OSC KALI KEDUA KE ATAS PEMATUHAN TEKNIKAL BERDASARKAN KELULUSAN DENGAN PINDAAN PELAN JK OSC KALI PERTAMA**	**5) Seksyen 70 (6);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *70. Notis mengenai bangunan baharu* *(6) Jika pelan yang dipinda itu tidak dikemukakan semula dalam tempoh yang dinyatakan itu, atau dalam suatu tempoh yang dilanjutkan, maka pelan itu tidak boleh dipertimbangkan semula dan hendaklah disifatkan sebagai telah ditarik balik tetapi orang itu boleh mengemukakan pelan dan penentuan baharu.* **6) Seksyen 70 (4);** **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** *70. Notis mengenai bangunan baharu*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN TERLIBAT
		Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan *(4) Pihak berkuasa tempatan boleh memberi arahan bertulis kepada orang utama yang mengemukakan atau orang yang mengemukakan berkenaan dengan mana-mana daripada butir-butir berikut:* *(a) pematuhan Akta ini atau mana-mana Akta lain atau mana-mana undang-undang kecil, perintah, kaedah atau peraturan yang dibuat di bawahnya;* *(b) tapak sesuatu bangunan dan ruang yang akan ditinggalkan lapang di keliling mana-mana bangunan untuk membolehkan cahaya matahari senang masuk dan udara senang beredar dan juga untuk memudahkan pembuangan sampah;* *(c) aras takat mana asas tapak dan tingkat yang rendah sekali hendak disusun atur;* *(d) meninggikan aras tapak supaya menjadi asas tapak yang stabil dan kukuh dan bahan yang hendak digunakan untuk meninggikan aras tapak itu;* *(e) garis bidang hadapan dengan bangunan berdekatan, jika bangunan itu bersempadan dengan suatu jalan awam atau terletak dalam lingkungan lima puluh kaki dari suatu jalan awam;* *(f) pelan tegak depan, dan jika pelan tegak rusuk bersempadanan dengan suatu jalan awam atau di dalam lingkungan lima puluh kaki daripada suatu jalan awam, pelan tegak rusuk itu;* *(g) menganjak bangunan ke hadapan atau ke belakang ke garis aturan jalan sebagaimana ditakrifkan dalam seksyen 23;* *(h) kelas, reka bentuk dan rupa bangunan yang hendak didirikan di suatu daerah, tempat atau jalan di mana hanya bangunan daripada sesuatu kelas, reka bentuk atau rupa tertentu sahaja boleh didirikan;* *(i) mengadakan bekalan air yang bersih dan mencukupi dalam jarak yang munasabah daripada bangunan itu;* *(j) menganjak bangunan ke belakang ke mana-mana garis bangunan;* *(k) mengadakan dan membina sesuatu arked atau siar kaki berturap bagi kegunaan pejalan kaki di sepanjang mana-mana bahagian lot bangunan yang bersempadanan dengan sesuatu jalan*

Lampiran 1.5 : Perundangan bagi Proses 3

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
1.	**PROSES 3** **NOTIFIKASI MULA KERJA BINAAN**	**1) Sub Perenggan 70(9)(a) dan Subseksyen 70(9A); Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133)** ***70. Notis mengenai bangunan baharu*** ***Notis memulakan semula kerja bangunan*** *(9) Tiada seorang pun boleh memulakan pendirian sesuatu bangunan atau memulakan semula pendirian sesuatu bangunan dalam sesuatu hal jika kerja mendirikan bangunan itu telah digantung bagi suatu tempoh terus-menerus lebih daripada tiga bulan melainkan jika—* *(a) kerja itu dimulakan atau dimulakan semula, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam masa dua belas bulan daripada tarikh pelan dan penentuan bangunan itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan;* 70 (9A)Tiada seorang pun boleh memulakan pendirian sesuatu bangunan melainkan jika suatu salinan pelan struktur yang terperinci bangunan itu bersama dengan suatu salinan kiraan strukturnya yang boleh dibaca dan apa-apa butir, dokumen atau laporan lain yang dikehendaki oleh pihak berkuasa tempatan telah dikemukakan.

Lampiran 1.6 : Perundangan bagi Proses 4

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
1.	**PROSES 4** **PEMANTAUAN TAPAK BINA DAN NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM**	**1) Undang-undang Kecil 22; Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984)** ***22. Notis memulakan atau menyambung semula kerja-kerja bantuan.*** *(1) Notis mengenai niat hendak memulakan atau menyambung semula pembinaan sesuatu bangunan yang dikehendaki di bawah subseksyen (9) seksyen 70 Akta hendaklah dibuat dalam Borang B sebagaimana dinyatakan dalam Jadua Kedua Undang-undang Kecil ini dan hendaklah meliputi kerja-kerja yang dicadangkan itu.* *(1) Jika kerja itu tidak dimulakan semula pada tarikh yang diberi dalam notis itu, suatu notis selanjutnya dalam Borang B sebagaimana dinyatakan dalam Jadual Kedua Undang-undang Kecil ini hendaklah diberi sebelum kerja itu boleh dimulakan semula.*
		2) Seksyen 70(9); Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) ***70. Notis mengenai bangunan baharu*** *(9) Tiada seorang pun boleh memulakan pendirian sesuatu bangunan atau memulakan semula pendirian sesuatu bangunan dalam sesuatu hal jika kerja mendirikan bangunan itu telah digantung bagi suatu tempoh terus-menerus lebih daripada tiga bulan melainkan jika—* *(a) kerja itu dimulakan atau dimulakan semula, mengikut mana-mana yang berkenaan, dalam masa dua belas bulan daripada tarikh pelan dan penentuan bangunan itu telah diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan; dan* *(b) dia telah memberi pihak berkuasa tempatan empat hari notis secara bertulis akan maksudnya hendak memulakan atau memulakan semula kerja itu, mengikut mana-mana yang berkenaan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
		3) Subseksyen 70 (23), 70(24), 70(25) dan 70(26); Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974(Akta 133) ***70. Notis mengenai bangunan baharu.*** *(23) Jika ternyata kepada pihak berkuasa tempatan itu bahawa suatu ketidakpatuhan pelan yang diluluskan dan peruntukan Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya oleh orang utama yang mengemukakan telah berlaku dalam pendirian dan pembinaan sesuatu bangunan, pihak berkuasa tempatan boleh mengeluarkan kepada orang utama yang mengemukakan—* *(a) suatu notis bertulis, menghendaki pematuhan dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu, sebagaimana yang difikirkan patut oleh pihak berkuasa tempatan, supaya ketidakpatuhan itu dibetulkan; dan* *(b) suatu arahan bertulis untuk menahan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan sehingga ketidakpatuhan itu telah dibetulkan.* *(24) Jika arahan yang disebut dalam perenggan (23)(b) tidak dipatuhi oleh orang utama yang mengemukakan, pihak berkuasa tempatan sendiri boleh menyebabkan apa-apa kerja dilaksanakan atau apa-apa langkah diambil jika pihak berkuasa tempatan berpendapat bahawa kerja atau langkah itu adalah perlu untuk membetulkan ketidakpatuhan itu.* *(25) Kos melaksanakan kerja atau mengambil langkah yang disebut dalam subseksyen (24) hendaklah ditanggung oleh pemunya bangunan.* *(26) Amaun kos yang hendak didapatkan sedemikian oleh pihak berkuasa tempatan hendaklah diperakui oleh pihak berkuasa tempatan dan perakuan pihak berkuasa tempatan mengenai perkara ini adalah bukti muktamad mengenai perkara yang dinyatakan dalamnya dan tidak boleh tertakluk kepada apa-apa rayuan atau kajian semula dalam mana-mana mahkamah.*
		4) Subseksyen 29 (2); Akta Perancangan Bandar dan Desa 1976 (Akta 172) *29. Penguatkuasaan dalam hal pemajuan yang tidak selaras dengan kebenaran merancang atau kelulusan pelan bangunan yang diubah suai.* *(2) Jika pihak berkuasa perancang tempatan berpuas hati bahawa mana-mana bahagian, aspek, atau bentuk pemajuan yang tidak selaras dengan kebenaran merancang atau kelulusan pelan bangunan yang diubah suai itu boleh diubah suai, ditambah atau diroboh supaya selaras dengan kebenaran atau kelulusan yang diubah suai itu, maka pihak berkuasa perancang tempatan itu hendaklah—* *(a) jika pemajuan itu telah siap, menyampaikan kepada pemunya dan juga penduduk tanah itu suatu notis dalam bentuk yang ditetapkan menghendaki kedua-dua mereka itu mematuhi, dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu atau dalam tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh pihak berkuasa perancang tempatan itu, kehendak, yang hendaklah dinyatakan dalam notis itu, yang difikirkan patut oleh pihak berkuasa perancang tempatan supaya selaras dengan kebenaran atau kelulusan yang diubah suai itu;* *(b) jika pemajuan itu belum siap, menyampaikan kepada pemunya tanah itu dan kepada orang yang, pada pendapat pihak berkuasa perancang tempatan itu, adalah menjalankan pemajuan itu, suatu notis dalam bentuk yang ditetapkan menghendaki mereka itu—*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
		(i) menghentikan semua aktiviti dengan serta-merta, kecuali aktiviti yang perlu untuk mematuhi kehendak pihak berkuasa perancang tempatan itu di bawah subperenggan (ii) dan aktiviti lain yang ditentukan oleh pihak berkuasa perancang tempatan itu, sehingga pihak berkuasa perancang tempatan itu berpuas hati bahawa kehendak itu telah dipatuhi; dan *(ii) mematuhi, dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu atau dalam tempoh lanjutan yang dibenarkan oleh pihak berkuasa perancang tempatan itu, kehendak, yang dinyatakan dalam notis itu, yang difikirkan patut oleh pihak berkuasa perancang tempatan supaya selaras dengan kebenaran atau kelulusan yang diubah suai itu.*
		5) Subsekyen 70 (23) ; **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974, Akta 133.** ***70. Notis mengenai bangunan baharu*** *(23) Jika ternyata kepada pihak berkuasa tempatan itu bahawa suatu ketidakpatuhan pelan yang diluluskan dan peruntukan Akta ini atau mana-mana undang-undang kecil yang dibuat di bawahnya oleh orang utama yang mengemukakan telah berlaku dalam pendirian dan pembinaan sesuatu bangunan, pihak berkuasa tempatan boleh mengeluarkan kepada orang utama yang mengemukakan—* *(a) suatu notis bertulis, menghendaki pematuhan dalam tempoh yang dinyatakan dalam notis itu, sebagaimana yang difikirkan patut oleh pihak berkuasa tempatan, supaya ketidakpatuhan itu dibetulkan; dan* *(b) suatu arahan bertulis untuk menahan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan sehingga ketidakpatuhan itu telah dibetulkan.*
		6) Subsekyen 70A(4) dan 70A(5); **Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974, Akta 133.** ***70A. Kerja tanah.*** *(4) Pihak berkuasa tempatan boleh, jika ia memperakui bahawa keselamatan nyawa dan harta-benda adalah terlibat atau mungkin akan terlibat oleh apa-apa kerja tanah, memerintah supaya diberhentikan dengan serta-merta kesemua atau sebahagian daripada kerja tanah itu; perakuan pihak berkuasa tempatan di bawah subseksyen ini adalah bukti muktamad mengenai perkara yang tersebut dalamnya dan tidak boleh dipersoalkan atau tertakluk kepada apa-apa rayuan atau ulangkaji dalam mana-mana mahkamah.* *(5) Tanpa menyentuh subseksyen (4), pihak berkuasa tempatan boleh, dari semasa ke semasa, memberi apa-apa arahan yang difikirkannya wajar berkenaan dengan apa-apa kerja tanah, dan arahan itu hendaklah dipatuhi oleh orang yang kepadanya arahan itu diberi, dan jika arahan itu tidak dipatuhi, pihak berkuasa tempatan boleh memerintah supaya diberhentikan kesemua atau sebahagian daripada kerja tanah itu.*

Lampiran 1.7 : Perundangan bagi Proses 5

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
1.	**PROSES 5** **NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR**	**1) Undang-undang Kecil 25;** **Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984)** ***25. Perakuan kelayakan menduduki*** *(1) Suatu perakuan siap dan pematuhan dalam Borang F sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua hendaklah dikeluarkan oleh orang utama yang mengemukakan-* *(a) Apabila semua syarat teknikal yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan telah dipatuhi dengan sewajarnya ;* *(b) Apabila Borang G1 hingga G21 berkenaan dengan perakuan berperingkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua telah diperakui dengan sewajarnya dan diterima olehnya;* *(c) Apabila semua perkhidmatan perlu, termasuk jalan akses, pandangan darat, tempat letak kereta, parit, pemasangan alat-alat sanitari, air dan elektrik, pili bomba, kehendak pembentungan dan pembuangan sampah dan, lif bomba jika dikehendaki, telah disediakan; dan* *(d) Apabila dia memperakui dalam Borang F bahawa dia telah mengawasi pembinaan dan penyiapan bangunan itu dan bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaannya bangunan itu telah dibina dan disiapkan mengikut Akta, Undang-Undang Kecil ini dan pelan yang diluluskan.* *(2) Apabila perakuan siap dan pematuhan dikeluarkan, orang utama yang mengemukakan menerima tanggungjawab sepenuhnya bagi pengeluaran perakuan siap dan pematuhan itu dan dia memperakui bahawa bangunan itu adalah selamat dan layak untuk diduduki.* *(3) Orang Utama yang mengemukakan hendaklah dalam masa empat belas hari dari pengeluaran perakuan siap dan pematuhan dan perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan, mendepositkan suatu salinan perakuan tersebut dan Borang G1 hingga G21 kepada pihak berkuasa tempatan dan, Lembaga Arkitek Malaysia atau Lembaga Jurutera Malaysia, mengikut mana-mana yang berkenaan.* *(4) Tiada apa-apa yang terkandung dalam Undang-Undang Kecil ini boleh menghalang pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis bagi maksud itu, daripada memeriksa apa-apa kerja bangunan pada mana-mana peringkatnya dan menarik perhatian kepada apa-apa kemungkiran kepada bangunan atau ketidakpatuhan mana-mana Undang-Undang Kecil ini yang diadapatinya dan daripada memberi notis secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan memerintahkan supaya kemungkiran atau ketidakpatuhan itu diperbetulkan.* *(5) Tertakluk kepada perenggan (4), pihak berkuasa tempatan boleh mengeluarkan suatu arahan secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan untuk menahan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
		(6) Orang utama yang mengemukakan hendaklah dalam masa dua puluh satu hari selepas menerima notis yang dikeluarkan menurut perenggan (4) atau apa-apa tempoh lanjutan yang diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan, membetulkan kemungkiran atau ketidakpatuhan itu. *(7) Jika orang utama yang mengemukakan telah membetulkan kemungkiran atau ketidakpatuhan itu, dia hendaklah mengeluarkan suatu notis kepada pihak berkuasa tempatan yang mengesahkan bahawa kerja-kerja pembetulan itu telah disiapkan dengan memuaskan.* *(8) Apabila menerima notis yang disebut dalam perenggan (7), pihak berkuasa tempatan hendaklah dalam masa empat belas hari dari penerimaan notis itu memeriksa bangunan itu untuk mengesahkan bahawa kemungkiran atau ketidakpatuhan itu telah dibetulkan dengan memuaskan.* *(9) Jika pihak berkuasa tempatan berpuas hati bahawa kemungkiran atau ketidakpatuhan yang dinyatakan dalam perenggan (4) telah dibetulkan dengan memuaskan, pihak berkuasa tempatan hendaklah mengeluarkan suatu arahan secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan supaya mengeluarkan perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan.* *(10) Jika pihak berkuasa tempatan tidak menjalankan pemeriksaan ke atas kerja-kerja pembetulan menurut perenggan (8) dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan itu, maka hendaklah disifatkan bahawa pihak berkuasa tempatan berpuas hati bahawa kerja-kerja pembetulan itu telah disiapkan dengan memuaskan.* *(11) Jika kemungkiran atau ketidakpatuhan tidak dibetulkan oleh orang utama yang mengemukakan dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (6), pihak berkuasa tempatan sendiri boleh menyebabkan apa-apa kerja dilaksanakan atau apa-apa langkah diambil jika pihak berkuasa tempatan berpendapat bahawa kerja atau langkah itu adalah perlu untuk membetulkan ketidakpatuhan itu.* *(12) Kos untuk menlaksanakan apa-apa kerja atau mengambil apa-apa langkah yang disebut dalam perenggan (11) hendaklah ditanggung oleh pemunya bangunan.* *(13) Perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan, tidak boleh dikeluarkan oleh orang utama yang mengemukakan sehingga semua kemungkiran atau ketidakpatuhan berkenaan dengan bangunan itu telah dibetulkan dengan memuaskan.".*

Lampiran 1.8 : Perundangan bagi Proses 6

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
1.	**PROSES 6** **PENDEPOSITAN CCC**	**1) Undang-undang Kecil 25;** **Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984** **(UKBS 1984)** **25. Perakuan Siap dan Pematuhan.** *(1)Suatu perakuan siap dan pematuhan dalam Borang F sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua hendaklah dikeluarkan oleh orang utama yang mengemukakan-* *(a) Apabila semua syarat teknikal yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan telah dipatuhi dengan sewajarnya ;* *(b) Apabila Borang G1 hingga G21 berkenaan dengan perakuan berperingkat sebagaimana yang dinyatakan dalam Jadual Kedua telah diperakui dengan sewajarnya dan diterima olehnya;* *(c) Apabila semua perkhidmatan perlu, termasuk jalan akses, pandangan darat, tempat letak kereta, parit, pemasangan alat-alat sanitari, air dan elektrik, pili bomba, kehendak pembentungan dan pembuangan sampah dan, lif bomba jika dikehendaki, telah disediakan; dan* *(d) Apabila dia memperakui dalam Borang F bahawa dia telah mengawasi pembinaan dan penyiapan bangunan itu dan bahawa sepanjang pengetahuan dan kepercayaannya bangunan itu telah dibina dan disiapkan mengikut Akta, Undang-Undang Kecil ini dan pelan yang diluluskan.* *(2) Apabila perakuan siap dan pematuhan dikeluarkan, orang utama yang mengemukakan menerima tanggungjawab sepenuhnya bagi pengeluaran perakuan siap dan pematuhan itu dan dia memperakui bahawa bangunan itu adalah selamat dan layak untuk diduduki.* *(3) Orang Utama yang mengemukakan hendaklah dalam masa empat belas hari dari pengeluaran perakuan siap dan pematuhan dan perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan, mendepositkan suatu salinan perakuan tersebut dan Borang G1 hingga G21 kepada pihak berkuasa tempatan dan, Lembaga Arkitek Malaysia atau Lembaga Jurutera Malaysia, mengikut mana-mana yang berkenaan.* *(4) Tiada apa-apa yang terkandung dalam Undang-Undang Kecil ini boleh menghalang pihak berkuasa tempatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa olehnya secara bertulis bagi maksud itu, daripada memeriksa apa-apa kerja bangunan pada mana-mana peringkatnya dan menarik perhatian kepada apa-apa kemungkiran kepada bangunan atau ketidakpatuhan mana-mana Undang-Undang Kecil ini yang diadapatinya dan daripada memberi notis secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan memerintahkan supaya kemungkiran atau ketidakpatuhan itu diperbetulkan.* *(5) Tertakluk kepada perenggan (4), pihak berkuasa tempatan boleh mengeluarkan suatu arahan secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan untuk menahan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan.*

BIL.	PROSES TERLIBAT	PERUNDANGAN BERKAITAN
		(6) Orang utama yang mengemukakan hendaklah dalam masa dua puluh satu hari selepas menerima notis yang dikeluarkan menurut perenggan (4) atau apa-apa tempoh lanjutan yang diluluskan oleh pihak berkuasa tempatan, membetulkan kemungkiran atau ketidakpatuhan itu. *(7) Jika orang utama yang mengemukakan telah membetulkan kemungkiran atau ketidakpatuhan itu, dia hendaklah mengeluarkan suatu notis kepada pihak berkuasa tempatan yang mengesahkan bahawa kerja-kerja pembetulan itu telah disiapkan dengan memuaskan.* *(8) Apabila menerima notis yang disebut dalam perenggan (7), pihak berkuasa tempatan hendaklah dalam masa empat belas hari dari penerimaan notis itu memeriksa bangunan itu untuk mengesahkan bahawa kemungkiran atau ketidakpatuhan itu telah dibetulkan dengan memuaskan.* *(9) Jika pihak berkuasa tempatan berpuas hati bahawa kemungkiran atau ketidakpatuhan yang dinyatakan dalam perenggan (4) telah dibetulkan dengan memuaskan, pihak berkuasa tempatan hendaklah mengeluarkan suatu arahan secara bertulis kepada orang utama yang mengemukakan supaya mengeluarkan perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan.* *(10) Jika pihak berkuasa tempatan tidak menjalankan pemeriksaan ke atas kerja-kerja pembetulan menurut perenggan (8) dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan itu, maka hendaklah disifatkan bahawa pihak berkuasa tempatan berpuas hati bahawa kerja-kerja pembetulan itu telah disiapkan dengan memuaskan.* *(11) Jika kemungkiran atau ketidakpatuhan tidak dibetulkan oleh orang utama yang mengemukakan dalam tempoh yang dinyatakan dalam perenggan (6), pihak berkuasa tempatan sendiri boleh menyebabkan apa-apa kerja dilaksanakan atau apa-apa langkah diambil jika pihak berkuasa tempatan berpendapat bahawa kerja atau langkah itu adalah perlu untuk membetulkan ketidakpatuhan itu.* *(12) Kos untuk menlaksanakan apa-apa kerja atau mengambil apa-apa langkah yang disebut dalam perenggan (11) hendaklah ditanggung oleh pemunya bangunan.* *(13) Perakuan siap dan pematuhan atau perakuan siap dan pematuhan sebahagian, mengikut mana-mana yang berkenaan, tidak boleh dikeluarkan oleh orang utama yang mengemukakan sehingga semua kemungkiran atau ketidakpatuhan berkenaan dengan bangunan itu telah dibetulkan dengan memuaskan.".*

LAMPIRAN 2 : STRUKTUR ORGANISASI OSC

Pusat Setempat ini adalah merupakan satu unit berasingan di bawah Jabatan Perancang di PBT dan bertanggungjawab sepenuhnya kepada Yang Dipertua (YDP). Urus setia Pusat Setempat diketuai oleh Pegawai Perancang Bandar dan Desa dan disokong oleh pegawai teknikal daripada perancang, seni bina dan kejuruteraan awam.

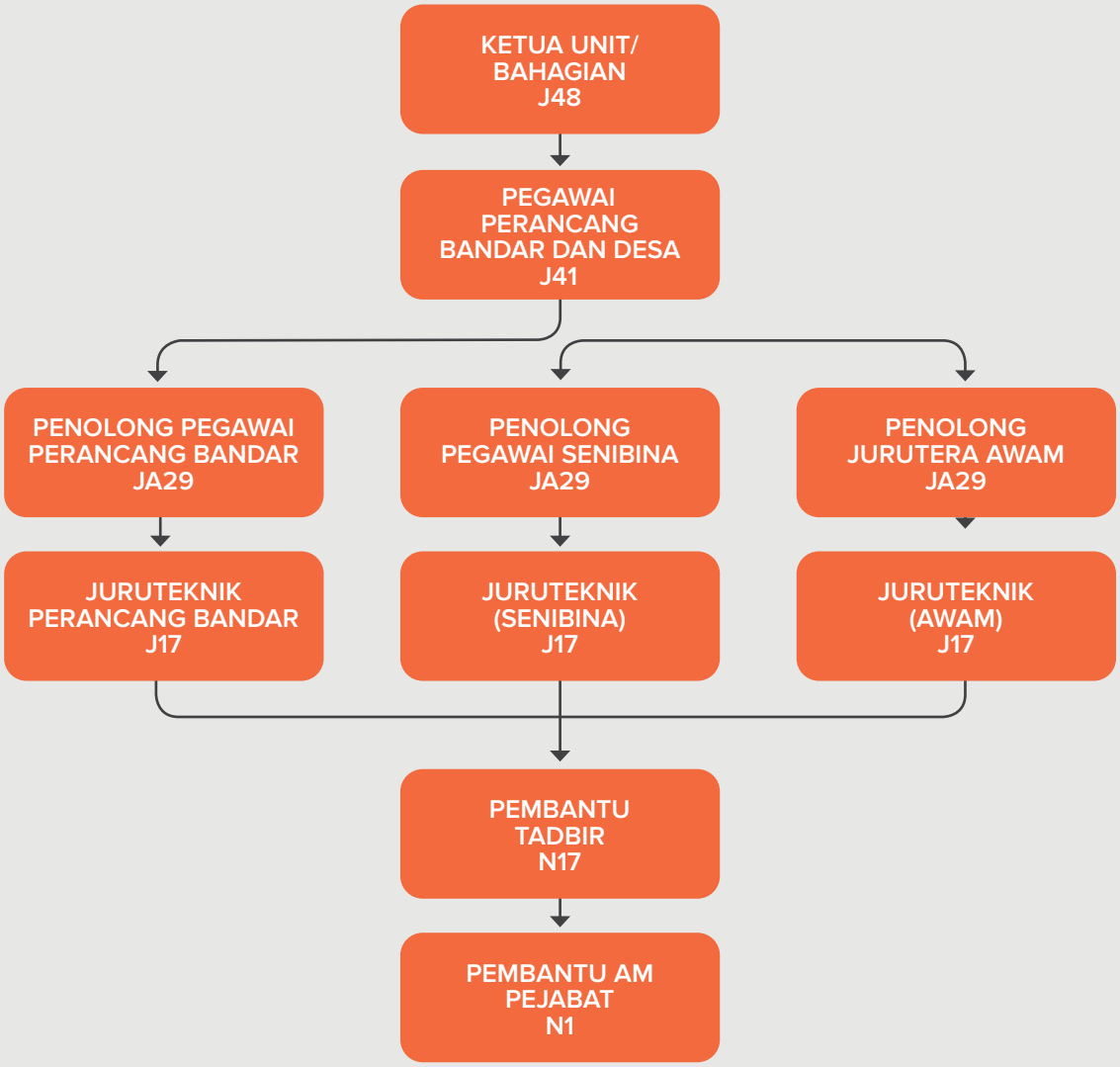
Terdapat empat (4) kategori bagi struktur organisasi Urus setia Pusat Setempat iaitu :

i. Kategori 1 adalah struktur organisasi Urus setia Pusat Setempat bagi PBT bertaraf Majlis Bandaraya dan Majlis Perbandaran (rujuk Lampiran 2.1);
ii. Kategori 2 adalah struktur organisasi Urus setia Pusat Setempat bagi PBT yang bertaraf Majlis Perbandaran (rujuk Lampiran 2.2);
iii. Kategori 3 adalah struktur organisasi Urus setia Pusat Setempat bagi PBT yang bertaraf Majlis Daerah (rujuk Lampiran 2.3); dan
iv. Kategori 4 adalah struktur organisasi Urus setia Pusat Setempat bagi PBT bertaraf Majlis Daerah yang kecil. Unit ini akan dibantu dari masa ke semasa oleh Bahagian Bangunan dan Kejuteraan PBT (rujuk Lampiran 2.4).

Bagi PBT yang tidak mempunyai Pegawai Perancang Bandar J41 di Jabatan Perancang, Ketua Unit Pusat Setempat juga perlu menjalankan tugas-tugas berkaitan perancangan.

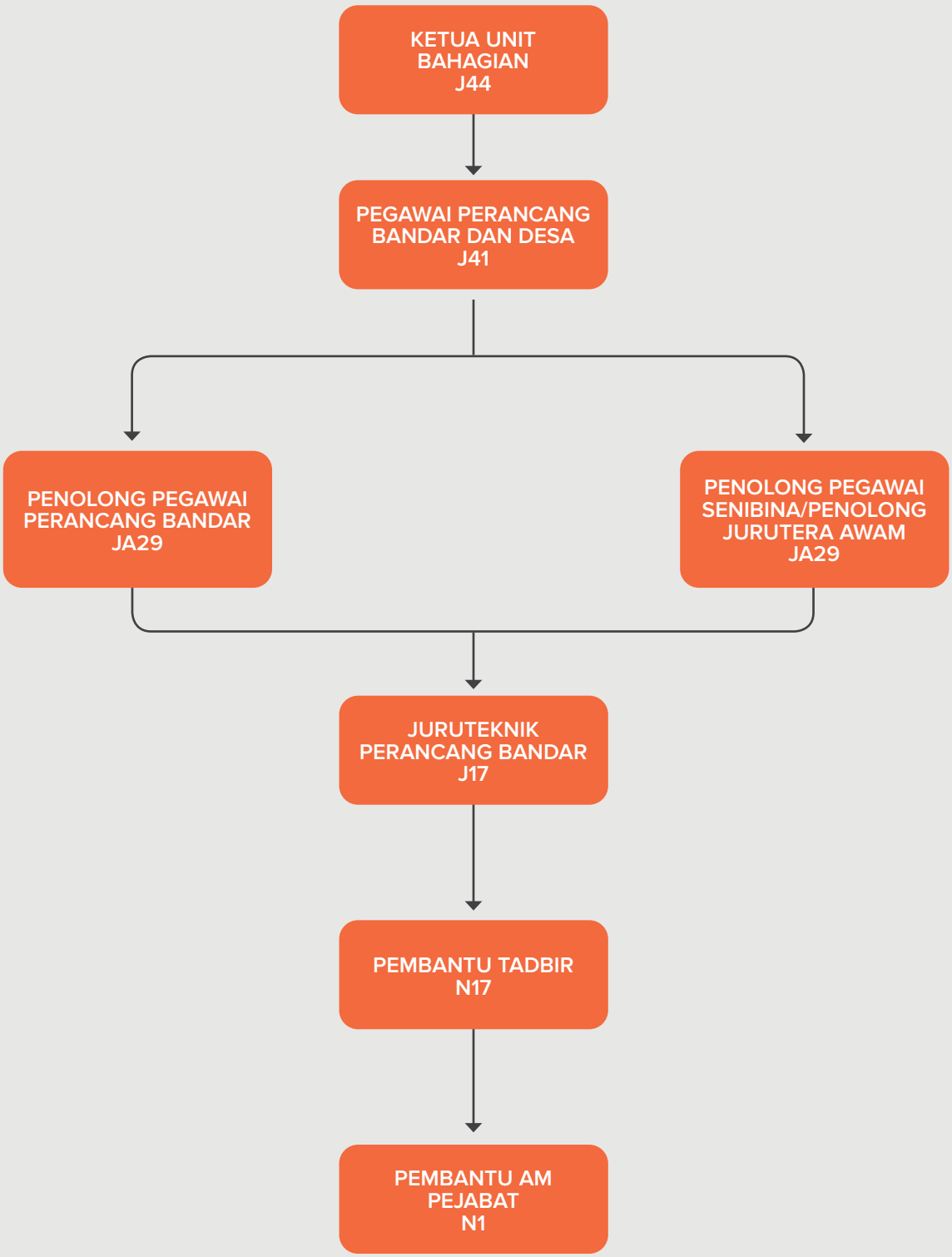
Lampiran 2.1 : PBT Bertaraf Majlis Bandaraya (Kategori 1)

Struktur Organisasi Urus setia Pusat Setempat Bagi PBT Bertaraf Majlis Bandaraya dan Majlis Perbandaran (Kategori 1)



Lampiran 2.2 : PBT Bertaraf Majlis Bandaraya (Kategori 2)

Struktur Organisasi Urus setia Pusat Setempat Bagi PBT Bertaraf Majlis Perbandaran (Kategori 2)



Lampiran 2.3 : PBT Bertaraf Majlis Bandaraya (Kategori 3)

Struktur Organisasi Urus setia Pusat Setempat Bagi PBT Bertaraf Majlis Daerah (Kategori 3)

Lampiran 2.4 : PBT Bertaraf Majlis Bandaraya (Kategori 4)

Struktur Organisasi Urus setia Pusat Setempat Bagi PBT Bertaraf Majlis Daerah Yang Kecil (Kategori 4)

Unit ini akan dibantu oleh Bahagian Perancang, Bahagian Kejuteraan dan Bahagian Bangunan PBT berkenaan.

LAMPIRAN 3 : SENARAI SEMAK DAN BORANG

PROSES 2 - PERTIMBANGAN PELAN		
BIL.	**KOD**	**PERKARA**
1.	P2_01	Senarai Semak Dokumen Senarai Semak Dokumen Permohonan Serentak Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN)
2.	P2_02	Senarai Semak Dokumen Permohonan Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D,KTN)
3.	P2_03	Senarai Semak Dokumen Mengikut Kategori Permohonan Kebenaran Merancang
4.	P2_04	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Jalan Dan Parit
5.	P2_05	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Kerja Tanah
6.	P2_06	Senarai Semak Dokumen Permohonan Lampu Jalan
7.	P2_07	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Bangunan
8.	P2_08	Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada Agensi Perakuan Yang Dilantik Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara
9.	P2_09	Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada Suruhanjaya Komunikasi Dan Multimedia Malaysia
10.	P2_10	Surat Perakuan Orang Yang Mengemukakan Kepada Jabatan Pengairan Dan Saliran
11.	P2_11	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Landskap
12.	P2_12	Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Nama Taman/ Jalan/ Bangunan
13.	P2_13	Senarai Semak Dokumen Permohonan Permit Sementara
14.	P2_14	Senarai Semak Dokumen Permohonan Permit (Kerja Ubah Suai Kecil)
15.	P2_15	Surat Iringan_Jabatan_ Mengulas
16.	P2_16	Surat Iringan_Jabatan_ Memperaku
17.	P2_17	Surat Keputusan Dasar_OSC
18.	P2_18	Surat Makluman Awal Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)_lulus dengan pindaan pelan
19.	P2_19	Surat Makluman Awal Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)_lulus
20.	P2_20	Surat Makluman Awal Keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC)_tolak

PROSES 3 - NOTIFIKASI MULA KERJA		
BIL.	**KOD**	**PERKARA**
1.	P3_01	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Tanah / Mula Kerja Bangunan
2.	P3_02	Surat Edaran Dokumen Permohonan Notifikasi Mula Kerja Tanah/ Mula Kerja Bangunan

PROSES 4 – PEMERIKSAAN INTERIM		
BIL.	**KOD**	**PERKARA**
1.	P4_01	Surat Iringan _Borang Permohonan Pemeriksaan Interim
2.	P4_02	Borang Notifikasi Pemeriksaan Interim

3.	P4_03	Notis Bertulis Ketidakpatuhan/ Pematuhan
4.	P4_04	Arahan Bertulis Penahanan Pengeluaran CCC
PRPROSES 5 – PEMERIKSAAN AKHIR I DAN IISES 2 - PERTIMBANGAN PELAN		
BIL.	**KOD**	**PERKARA**
1.	P5_01	Surat Iringan _Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir I bagi *Sistem Bekalan Elektrik Luaran- Sistem Bekalan Air Luaran- Jalan dan Parit
2.	P5_02	Borang Notifikasi Permohonan Pemeriksaan Akhir I bagi *Sistem Bekalan Elektrik Luaran- Sistem Bekalan Air Luaran- Jalan dan Parit
3.	P5_03	Surat Iringan _Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir II bagi *Sistem Pencegahan Kebakaran Aktif- Sistem Pencegahan Kebakaran Pasif- Pemasangan Lif/ Eskalator- Sistem Retikulasi Pembentungan-Loji Rawatan Pembangunan
4.	P5_04	Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir II bagi *Sistem Pencegahan Kebakaran Aktif- Sistem Pencegahan Kebakaran Pasif- Pemasangan Lif/ Eskalator- Sistem Retikulasi Pembentungan-Loji Rawatan Pembangunan
PROSES 6 - DEPOSIT CCC		
BIL.	**KOD**	**PERKARA**
1.	P6_01	Senarai Semak Dokumen Notifikasi Mula Kerja Tanah / Mula Kerja Bangunan
2.	P6_02	Surat Edaran Dokumen Permohonan Notifikasi Mula Kerja Tanah/ Mula Kerja Bangunan

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN SERENTAK UBAH SYARAT DAN PECAH SEMPADAN (SEKSYEN 124A, KTN)

P2_01

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN PERANCANGAN**	
1.	**BORANG 7D**	
2.	**SALINAN RESIT BAYARAN PERMOHONAN**	
3.	**SURAT KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG** (sekiranya berkaitan)	
4.	**SURAT KEIZINAN** daripada pemilik, pemegang PA, pemajak, pemegang cagaran, pengkaveat dsb. di bawah Seksyen 124(i) dan 136(e) KTN.	
5.	**SALINAN KAD PENGENALAN** yang disahkan	
6.	**CARIAN RASMI TANAH** untuk tanah terbabit.	
7.	**DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT** (jika pemohon sebuah syarikat)	
8.	**SALINAN HAK MILIK TANAH** yang telah disahkan.	
9.	**PELAN PRA-HITUNGAN** (*Pre-computation Plan*) S137(1)(b) KTN.	
10.	**SALINAN PELAN SUSUNATUR** yang berkaitan.	
11.	**PELAN PEMECAHAN KECIL** yang dicadangkan.	

Nota: 1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (Submitting Person)/ Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PENYERAHAN BALIK DAN PEMBERIMILIKAN SEMULA (SEKSYEN 204D, KTN)

P2_02

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN PERANCANGAN**	
1.	**BORANG 12D**	
2.	**SALINAN RESIT BAYARAN** permohonan.	
3.	**SURAT KEIZINAN** daripada pemilik atau pengkaveat dsb. dibawah Seksyen **204D(1)(b) KTN**	
4.	**SALINAN KAD PENGENALAN** yang disahkan	
5.	**CARIAN RASMI TANAH** untuk tanah terbabit.	
6.	**DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT** (jika pemohonan sebuah syarikat)	
7.	**SALINAN** yang telah disahkan.	
8.	**PELAN PRA-HITUNGAN** (*Pre-computation Plan*) Seksyen 204D(1)(c) KTN.	
9.	**SALINAN PELAN SUSUNATUR** sekiranya berkaitan	
10.	**DOKUMEN/ DOKUMEN-DOKUMEN HAKMILIK KELUARAN KEPADA TANAH / TANAH BERKENAAN.**	
11.	**DOKUMEN HAKMILIK KELUARAN** atau jika tiada, **kenyataan bersumpah beserta satu salinan notis** Seksyen 204D(1)(e) & (2), KTN.	

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*)/ Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN MENGIKUT KATEGORI PERMOHONAN KEBENARAN MERANCANG

P2_03

BIL.	DOKUMEN	KM (KECIL)	KM (SEDERHANA)	KM (BESAR)	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL**				
1.	**BORANG A KPPA (KEBENARAN MERANCANG) + SURAT PERMOHONAN RASMI**	✓	✓	✓	Rujuk KPPA
2.	**PELAN KUNCI/ PELAN LOKASI/ PELAN KEBENARAN MERANCANG** (Pelan Susunatur/ Pelan Tapak/ Pelan Lantai) yang mengandungi kesemua keperluan infrastruktur dan utiliti.	✓	✓	✓	Rujuk Senarai Semak Keperluan Teknikal Terperinci (terkini) ATL yang terlibat
3.	**RESIT BAYARAN FI KEBENARAN MERANCANG** (Cek Dan Pengiraan Fi)	✓	✓	✓	Rujuk KPPA
4.	**HAK MILIK TANAH/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ SIJIL CARIAN RASMI HAK MILIK TANAH** (Gadaian/ Kaveat Atau Perjanjian Penswastaan)	✓	✓	✓	

BIL.	DOKUMEN	KM (KECIL)	KM (SEDERHANA)	KM (BESAR)	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL**				
5.	**PERAKUAN KEBENARAN LALUAN** i. Cadangan Akses Bukan Dibawah Hakmilik Pemohon; atau ii. Cadangan Akses Melibatkan Rezab Lebuhraya (LLM).	X	X	✓*	
6.	**PELAN UKUR TANAH/ PELAN KONTUR DAN PERINCIAN**	✓	✓	✓	
7.	**LAPORAN CADANGAN PEMAJUAN (LCP)** [Mengambilkira intipati laporan TIA, SIA, HIA, EIA, EESIM, Geologi dll (jika berkaitan)]	✓	✓	✓	Rujuk Manual LCP
8.	**RESIT CUKAI TAKSIRAN** (Resit Cukai Semasa)	✓	✓	✓	
9.	**DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT** [Memorandum dan Artikel (M&A), *Form* 24 dan *Form* 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam Form 49A]	✓	✓	✓	
B	**JABATAN ALAM SEKITAR (JAS)**				
10.	**SURAT KELULUSAN EIA**	X	✓*	✓*	Rujuk EESIM dan SZIRA
C	**SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA (SKMM)**				
11.	**SALINAN PENERIMAAN SURAT PEMAKLUMAN NFP** (Ketinggian bangunan melebihi 15 meter)	X	✓	✓	
D	**PEJABAT TANAH (PTD/PTG)**				
12.	**RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK** (Resit Cukai Semasa)	✓	✓	✓	
13.	**SURAT KUASA WAKIL** (*Power Of Attorney*/ Perjanjian Jual Beli Dan Profil Syarikat)	✓*	✓*	✓*	
E	**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)**				
14.	**LAPORAN PENGURUSAN AIR LARIAN HUJAN (*Storm Water Management*)** Kesemua Laporan Kejuruteraan Contoh: Pengiraan Hidraulik (Hidrologi & Hidraulik)	✓	✓	✓	Rujuk MSMA
15.	**BORANG ANNEX A** (Senarai Semak Kebenaran Merancang)	✓	✓	✓	
F	**JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)**				
16.	**BORANG PENGESAHAN GEOLOGI TAPAK**	✓*	✓*	✓*	
17.	**LAPORAN PENILAIAN GEOLOGI**	✓*	✓*	✓*	
G	**TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB)**				
18.	**PENGIRAAN ANGGARAN BEBAN MAKSIMA/ MAP 'B'** (Diperakui Jurutera Elektrik Berdaftar)	✓	✓	✓	
19.	**SALINAN BIL SEMASA** (Ubahsuai/ Pemutihan Bangunan Sedia Ada)	✓	X	X	

BIL.	DOKUMEN	KM (KECIL)	KM (SEDERHANA)	KM (BESAR)	CATATAN
H	**INDAH WATER KONSORTIUM (IWK) / MAJAARI**				
20.	**LAPORAN KEJURUTERAAN PEMBETUNGAN** (Kiraan Population Equivalent (PE) dan Pelan Susunatur Pembetungan)	✓*	✓	✓	
I	**LEMBAGA LEBUHRAYA MALAYSIA (LLM)**				
21.	**SURAT KELULUSAN (BERSYARAT) AKSES LEBUHRAYA YANG MASIH SAH**	X	✓*	✓*	
J	**PIHAK BERKUASA AIR NEGERI (PBAN)**				
22.	**BORANG TEKNIKAL BEKALAN AIR** (Selaras dengan Kaedah-Kaedah Industri Perkhidmatan Air (Retikulasi Air Dan Pemasangan Paip)2016)	✓	✓	✓	
K	**PLANMalaysia (JABATAN PERANCANGAN BANDAR DAN DESA)**				
23.	**DOKUMEN KELULUSAN PELAN PEMAJUAN SEDIA ADA DAN TERDAHULU DARI PIHAK BERKUASA YANG BERKENAAN BAGI PERMOHONAN KM PENDIRIAN BANGUNAN.** • KM Susunatur (Borang C1) dan pelan yang dicop lulus atau; • Surat Kelulusan MMKN bagi KM Susunatur yang telah ada kelulusan MMKN; atau • Salinan bukti permohonan berimilik tanah yang telah dikemukakan oleh pemilik tanah kepada PTD/PTG).	✓*	✓*	✓*	Rujuk KPPA
24.	**PENILAIAN IMPAK SOSIAL (SIA)** • Laporan SIA berasingan bagi pemajuan di bawah Subseksyen 22(2A) Akta 172; atau • Surat kelulusan SIA bagi pemajuan di bawah Subsyeksen 20B (1) dan 20B (2) Akta 172	X	X	✓*	Rujuk Manual SIA
25.	**DOKUMEN KIRAAN CAJ PEMAJUAN**	✓*	✓*	✓*	Rujuk Kaedah Caj Pemajuan
26.	**SURAT KELULUSAN JK KSAS NEGERI**	X	✓*	✓*	
L	**JABATAN KERJA RAYA (JKR)**				
27.	**KELULUSAN LAPORAN PENILAIAN LALULINTAS (TIA)** (Pematuhan TIA JKR atau PBT atau kedua-duanya mengikut keperluan)	X	✓	✓	Rujuk ATJ3/2011
28.	**LAPORAN *ROAD SAFETY AUDIT* (RSA)** • RSA *Stage 1* (Pembangunan baru) • RSA *Stage 2* (Pembangunan sedia ada)	X	✓	✓	Rujuk ATJ3/2011
29.	**PELAN ANALISA KECERUNAN DAN LAPORAN GEOTEKNIK**	X	✓*	✓*	Rujuk ATJ3/2011
M	**PERBADANAN PENGURUSAN SISA PEPEJAL DAN PEMBERSIHAN AWAM (SWCorp)**				
30.	**TEMPLATE PENGIRAAN ANGGARAN PENJANAAN SISA PEPEJAL (SEDIA ADA)**	X	✓	✓	
L	**JUMLAH SENARAI SEMAK DOKUMEN**	**20/30 (maks) 14/30 (min)**	**27/33 (maks) 17/30 (min)**	**29/30 (maks) 17/30 (min)**	-

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota:
1. Kategori besar terbahagi kepada 2 jenis :
   a) Kategori Besar A : MPFN, STP Persendirian dan PMU 25MVA
   b) Kategori Besar B : STP Persendirian / PMU 25MVA
2. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 Plus *Online*.
3. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*)/Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN JALAN DAN PARIT

P2_04

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI**	
1.	**SURAT PERMOHONAN RASMI**	
2.	**PELAN JALAN DAN PARIT** termasuk; i. Pelan Lokasi. ii. Pelan Susunatur; iii. Pelan terperinci bagi jalan dan parit; • Penyerahan jalan • Perincian aras antara lot sempadan • Aliran buangan daripada lot pemohon sehingga titik buangan akhir (melibatkan alur / sungai sedia ada) • Saiz dan aliran longkang sedia ada • Cadangan landskap* iv. Pelan Ukur tapak cadangan dan kawasan sekitar.	Format Pelan Lukisan (Rujuk ATJ 6/85 pindaan terkini) Rujuk Nota Teknik (J)19/97 – Pindaan Terkini
3.	**KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH** (Kecuali bagi permohonan serentak)	
4.	**KELULUSAN KERJA TANAH KECIL***	Rujuk Undang-undang Kecil Kerja Tanah
5.	**PENGIRAAN HIDRAULIK**	
6.	**BORANG ATJ** (Sekiranya tapak pemajuan bersempadanan dengan Jalan JKR)	
7.	**PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN *AS-BUILT* BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH*** (Oleh Juruukur Tanah Bertauliah seperti Pekeliling KSU KPKT Bil. 7/2014)	
B	**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)**	
8.	**BORANG *ANNEX* B** (Senarai Semak Permohonan Pelan Saliran)	
C	**JABATAN KERJA RAYA (JKR)**	
9.	**DOKUMEN ATJ3/2011** (Senarai Semak Dokumen Permohonan Pelan Jalan dan Parit)	**PINDAAN TERKINI**
D	**JABATAN KEJURUTERAAN**	
10.	**BORANG PERMOHONAN PELAN JALAN DAN PARIT**	Nama borang mengikut PBT masing-masing
11.	**GAMBAR TAPAK SEDIA ADA**	
12.	**RESIT BAYARAN FI PELAN JALAN DAN PARIT** (Bersama Pengiraan Fi)	
13.	**RESIT CUKAI TAKSIRAN*** (Resit Cukai Semasa)	Diperlukan jika pengemukaan dibuat secara berasingan sahaja
14.	**SIJIL PENDAFTARAN PRAKTIS JURUTERA PROFESIONAL (PEPC)**	
15.	**PENGESAHAN PERUNDING** (Bagi maklumat sedia ada di tapak yang melibatkan alur semula jadi)	

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
16.	**PELAN SALIRAN AWALAN**	
17.	**PELAN UKUR DAN SURAT PERAKUAN JKR** (Sekiranya melibatkan jalan yang bersambung dengan Jalan Persekutuan dan Jalan Negeri)	Rujuk ATJ 03/2011

(*) = Sekiranya Berkaitan/Perlu

Nota: 1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (Submitting Person) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH

P2_05

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI/ JABATAN TEKNIKAL**	
1.	**SURAT PERMOHONAN RASMI DAN BORANG A**	Rujuk UUK Kerja Tanah
2.	**BORANG PERMOHONAN PELAN KERJA TANAH**	Nama borang mengikut PBT masing-masing
3.	**KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH** (Kecuali bagi permohonan serentak)	
4.	**PELAN KERJA TANAH** termasuk; i. Pelan Susunatur • Laluan keluar masuk lengkap dengan *wash through* ke pembangunan / lorong belakang disediakan dan ditunjuk dengan jelas dalam pelan jika berkenaan • Pengorekan alur semulajadi; • Keratan rentas parit/alur sedia ada di tapak ii. Pelan Ukur dan Pelan Kontur dengan butiran kontur bagi kawasan pembangunan termasuk kawasan sekitar sedia ada yang disahkan oleh Juruukur Bertauliah iii. Pelan Butiran perlu mematuhi Garis Panduan ATJ03/2011, Garis Panduan MSMA (ESCP) dan Garis Panduan PBT iv. Keratan rentas untuk kerja-kerja penambakan dan pemotongan di tapak v. Pelan Cerucuk vi. Pelan-pelan butiran bagi pembinaan tembok penahan *retaining wall* (jika ada) vii. Aliran buangan daripada lot pemohon sehingga titik buangan akhir (melibatkan alur /sungai sedia ada) viii. *Certified Plan* (CP) dari Jabatan Ukur Negeri.	Format Pelan Lukisan (Rujuk ATJ 6/85 pindaan terkini)
5.	**LAPORAN KESTABILAN CERUN/ GEOTEKNIKAL** (Bagi kawasan lereng berbukit dengan kecerunan kelas III dan IV)	
6.	**LAPORAN HIDRAULIK;**	
7.	**RESIT BAYARAN FI PELAN KERJA TANAH**	
8.	**RESIT CUKAI TAKSIRAN*** (Resit Cukai Semasa)	
9.	**GAMBAR TAPAK SEDIA ADA**	
10.	**KELULUSAN LAPORAN KAJIAN ALAM SEKITAR (EIA)***	

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
11.	**PERAKUAN MELAKSANAKAN UKURAN *AS-BUILT* BAGI PEMASANGAN UTILITI BAWAH TANAH*** oleh Juruukur Tanah Bertauliah seperti pekeliling KSU KPKT Bil. 7/2014	
B	**JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN (JPS)**	
12.	**PELAN PEPARITAN SEMENTARA** (Saiz/lokasi/arah aliran mengikut fasa kerja tanah)	
13.	**LAPORAN KAWALAN HAKISAN & KELODAK (ESCP)**	
14.	**BORANG *ANNEX* C** (Senarai Semak Pelan Kerja Tanah dan Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak)	
C	**JABATAN MINERAL DAN GEOSAINS (JMG)**	
15.	**LAPORAN SIASATAN TANAH (*SOIL INVESTIGATION – SI*)*** (Termasuk pelan keratan rentas cerun , potongan dan tambakan)	
16.	**LAPORAN KAEDAH PELETUPAN SECARA TERKAWAL*** (Disediakan oleh Jurutera Perlombongan Profesional mengikut Garis Panduan Kerja-kerja Perletupan Pembangunan JMG 2008 sekiranya melibatkan kerja peletupan batuan)	
D	**JABATAN KERJA RAYA (JKR)**	
17.	**DOKUMEN ATJ3/2011** Senarai Semak Dokumen Permohonan Kerja Tanah	**PINDAAN TERKINI**
E	**JABATAN KEJURUTERAAN**	
18.	**LAPORAN KERJA LALULINTAS**	
19.	**LAPORAN CERUN** (Jika diperlukan bagi tapak yang berkecerunan)	

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN LAMPU JALAN

P2_06

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN KEJURUTERAAN**	
1.	**PELAN-PELAN LAMPU JALAN** terperinci dari segi:- i) Surat perakuan daripada Jurutera M & E ii) Pengesahan resit bayaran mengikut PBT/Agensi iii)Spesifikasi PBT/Agensi iv)Rekabentuk/jenis mengikut keperluan PBT/Agensi	Mematuhi kepada spesifikasi keperluan JKR
2.	**PELAN BANGUNAN**	
3.	**PELAN-PELAN JALAN DAN PARIT**	

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN BANGUNAN

P2_07

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI/JABATAN TEKNIKAL**	
1.	**SURAT PERMOHONAN RASMI DAN BORANG A** (Perakuan Pelan-pelan Bangunan/ Struktur)	Rujuk Jadual Kedua UKBS 1984
2.	**KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH** (Kecuali bagi permohonan serentak)	
3.	**BORANG PENGESAHAN PENGECUALIAN KEBENARAN MERANCANG (EXPA)** – Jika Berkaitan	
4.	**PELAN TAPAK / SUSUNATUR**	
5.	**PELAN BANGUNAN** termasuk; i. Pelan Lokasi ii. Pelan Lantai iii. Pelan Keratan Rentas iv. Pelan Pandangan Sisi v. 1 set lukisan perspektif • Skala Pelan Hendaklah 1:100 atau 1:200 (Skala Lain Dengan Kebenaran) • Diperakui oleh Profesional Berdaftar • Penyediaan Pelan dalam Skala Metrik • Perakuan Menggunakan SPAH (Merujuk kepada UUK 2, 10 dan 115 (UKBS 1984) • Pengiraan OTTV dan/atau RTTV bagi pematuhan kecekapan tenaga di bawah UUK 38A, (UKBS 1984) • Pengiraan IBS [Diperakukan oleh Jurutera Profesional untuk bangunan (bagi projek swasta) RM 50 Juta ke atas yang berkadaran dengan 50,000 meter persegi dengan jumlah 50 skor IBS] • Kehendak-kehendak bangunan untuk orang-orang yang kurang keupayaan dibawah UUK34A,(UKBS 1984)	Rujuk UKBS 1984
6.	**SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA JPS, SKMM DAN IWK**	Rujuk Surat Arahan Pentadbiran dengan No. Rujukan JKT.T.800-3/1Klt.20(52) bertarikh 7 Julai 2011
B	**JABATAN BOMBA PENYELAMAT MALAYSIA (JBPM)**	
7.	**PELAN BANGUNAN (KEPERLUAN BOMBA)** (Senarai Semakan Permohonan Untuk Kelulusan Pelan Arkitektural Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia)	Rujuk Keperluan Kebombaan
C	**JABATAN BANGUNAN**	
8.	**HAKMILIK TANAH/ SURAT PERSETUJUAN BANK/ PERJANJIAN JUAL BELI/ SIJIL CARIAN RASMI** (Gadaian Kaveat Atau Perjanjian Penswastaan)	
9.	**DOKUMEN DAFTAR TUBUH SYARIKAT** * [Memorandum dan Artikel (M&A), *Form* 24 dan *Form* 49 beserta surat penurunan kuasa menandatangani pelan dan dokumen sekiranya penama yang menandatangani dokumen tiada dalam *Form* 49A]	
10.	**RESIT BAYARAN CUKAI TANAH/ CUKAI PETAK** (Resit Cukai Semasa)	
11.	**RESIT CUKAI TAKSIRAN** (Resit Cukai Semasa)	

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
12.	**RESIT BAYARAN FI PELAN BANGUNAN** (Bersama Pengiraan Fi)	Rujuk Jadual Pertama UKBS 1984
13.	**GAMBAR TAPAK SEDIA ADA**	
D	**JABATAN KEJURUTERAAN**	
14.	**PELAN KERJA TANAH** (jika dikemukakan bersekali)	
15.	**PELAN LAMPU JALAN** (jika dikemukakan bersekali)	

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota: 1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

P2_08

SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA AGENSI PERAKUAN YANG DILANTIK SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AIR NEGARA

Kepada: Tarikh:

.....
(Masukkan alamat penuh Agensi
.....
Perakuan yang berkaitan)
.....

Tuan / Puan,

Dengan ini saya memperakui bahawa perincian kerja-kerja pembentungan di dalam pelan bangunan bagi permohonan.....
.....
.....(Tajuk Permohonan Cadangan Pemajuan).....
.....
Di atas Lot / lot – lot ..... mukim .....
adalah menurut Garis Panduan **Malaysian Sewerage Industry Guidelines : Volume II - Sewerage Work Procedures, Volume III - Sewer Network and Pump Station, Volume IV -Sewerage Treatment Plants dan Volume V - Septic Tank* dan saya bersetuju untuk menerima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya.

.....
Orang Yang Mengemukakan

Nama : .....
Alamat : .....
No. Pendaftaran Profesional : .....

Nota : Sesalinan borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan bersama-sama Borang A dan Borang B, Jadual Kedua UKBS 1984

P2_09

SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA SURUHANJAYA KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA MALAYSIA

Kepada: Tarikh:

.....
(Masukkan alamat penuh Agensi
.....
Perakuan yang berkaitan)
.....

Tuan / Puan,

Dengan ini saya memperakui bahawa perincian komunikasi di dalam pelan bangunan bagi permohonan .....
(Tajuk Permohonan Cadangan Pemajuan)
.....
.....
di atas lot / lot–lot ..... mukim .....
adalah termasuk penyediaan prasarana asas sivil (dalaman dan luaran) dan pendawaian (dalaman) bagi membolehkan perkhidmatan komunikasi talian tetap disediakan dan mematuhi keperluan-keperluan SKMM iaitu;

i) *Guideline on The Provision Of Basic Civil Works For Communications Infrastructure In New Development Areas*;
ii) *Technical Standard and Infrastructure Requirements (TSIR) - Fixed Network Infrastructure (Part 1);*
iii) *Technical Standards of In-Building Fibre Cabling for Fibre-to-the-Premise (MCMC MTSFB TC G007:2016) First Revision;* dan
iv) *Technical Standard and Infrastructure Requirements for Broadcast Network Facility (MCMC MTSFB TC G008:2016) First Revision;* dan

saya bersetuju untuk menerima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya.

.....
Orang Yang Mengemukakan

Nama : .....
Alamat : .....
No. Pendaftaran Profesional : .....

Nota : Sesalinan borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan bersama-sama Borang A dan Borang B, Jadual Kedua UKBS 1984

P2_10

SURAT PERAKUAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN KEPADA JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN

Kepada: Tarikh:

.....
(Masukkan alamat penuh Agensi
.....
Perakuan yang berkaitan)
.....

Tuan / Puan,

Dengan ini saya memperakui bahawa perincian kerja-kerja pengairan dan saliran di dalam pelan bangunan bagi permohonan.....
(Tajuk Permohonan Cadangan Pemajuan)
.....
.....
Di atas Lot / lot – lot ..... mukim .....
adalah menurut Garis Panduan Stormwater Management Plans : Submission Of Drainage and Stormwater Management – Review Checklist (Annex B) dan saya bersetuju untuk menerima tanggungjawab penuh dengan sewajarnya.

.....
Orang Yang Mengemukakan

Nama : .....
Alamat : .....
No. Pendaftaran Profesional : .....

Nota : Sesalinan borang yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan bersama-sama Borang A dan Borang B, Jadual Kedua UKBS 1984

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN LANDSKAP

P2_11

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN LANDSKAP**	
1.	**SURAT PERMOHONAN** lengkap dengan tandatangan perunding bertauliah.	
2.	**SURAT KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG** *	
3.	**LAPORAN CADANGAN PELAN LANDSKAP**	
4.	**SALINAN RESIT BAYARAN** untuk memproses pelan.	
5.	**PELAN PERINCIAN LANDSKAP** yang disediakan oleh perunding yang berkelayakan. i. Pelan topografi kawasan Pembangunan landskap ii. Pelan tapak, pelan lokasi dari orientasi / mata angin iii. Jadual Tanaman	i. Orientasi / mata angin ii. Nyatakan luas tapak dan peratusan serta luas kawasan landskap.
6.	**SALINAN PELAN SUSUNATUR** yang diluluskan.	
7.	**SALINAN PELAN-PELAN LANTAI** yang berkaitan dengan kerja-kerja landskap kejur (sekiranya berkaitan).	
8.	**PELAN TAMPAK/ KERATAN** yang menunjukkan cadangan dataran dan dataran sedia ada (existing and proposed level of development).	
9.	**PELAN KERATAN JAJARAN JALAN** sehingga ke bangunan.	
10.	**LUKISAN PERSPEKTIF** cadangan landskap.	

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PELAN NAMA TAMAN/ JALAN/BANGUNAN

P2_12

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**SEMUA AGENSI (JABATAN PERANCANGAN / JABATAN KEJURUTERAAN)**	
1.	**SURAT PERMOHONAN RASMI**	
2.	**PELAN SUSUNATUR**	Mengandungi cadangan nama jalan /taman /bangunan mengikut format PBT berkenaan.
3.	**CADANGAN 3 ALTERNATIF NAMA** berserta huraian dan tafsiran setiap satu.	
4.	**SALINAN KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG/PELAN BANGUNAN** (kecuali bagi permohonan serentak).	
5.	**SALINAN RESIT BAYARAN DAN TEMPLATE PERKIRAAN BAYARAN** proses pelan nama jalan / taman / bangunan.	
6.	**SALINAN RESIT BAYARAN CUKAI HARTA TERKINI**	

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PERMIT SEMENTARA

P2_13

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN BANGUNAN**	
1.	**SURAT PERMOHONAN RASMI**	*Permohonan adalah merujuk UUK 19, Permit Sementara, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2.	**PELAN PEMAJUAN** dengan format yang lengkap.	
3.	**BORANG PERMIT SEMENTARA 1 DAN 'A'** yang telah lengkap.	Tertakluk kepada Pihak Berkuasa Tempatan
4.	**BAYARAN WANG PROSES PERMIT SEMENTARA**	
5.	**BAYARAN PERMIT SEMENTARA**	
6.	**BAYARAN DEPOSIT**	
7.	**PELAN REKABENTUK STRUKTUR PAPAN IKLAN** (bagi permohonan Permit Sementara mendirikan hoarding); i. Papan tanda projek; ii. Iklan hoarding (jika berkenaan); iii. Surat sokongan cadangan frasa (wording) dari Dewan Bahasa Pustaka; iv. Bayaran wang proses papan iklan = RM50.00/permohonan	Nombor Lesen Pemaju Perumahan **wajib** dipamerkan pada papan tanda projek
8.	**SURAT KELULUSAN PELAN BANGUNAN IKLAN PEMAJUAN HARTANAH**	
9.	**BORANG KEBENARAN MERANCANG (KM) A5** berserta bayaran RM50.00.	
10.	**SALINAN RESIT CUKAI HARTA** yang terkini atau pengesahan cukai harta	
11.	**SALINAN SURATHAK MILIK TANAH BERSERTA RESIT CUKAI TANAH TERKINI.**	
12.	**SATU SALINAN SURAT KELULUSAN PELAN BANGUNAN** (Bagi permohonan Permit Sementara di luar tapak kelulusan Pelan Bangunan).	
13.	**PELAN, GAMBAR TAPAK, LUKISAN DAN PERINCIAN** dalam format digital.	
14.	**SALINAN KAD PENGENALAN DAN BORANG 49.**	

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

SENARAI SEMAK DOKUMEN PERMOHONAN PERMIT (KERJA UBAH SUAI KECIL)

P2_14

BIL.	DOKUMEN	CATATAN
A	**JABATAN BANGUNAN**	
1.	**BORANG A (Jadual Kedua UKBS 1984)**	*Permohonan adalah merujuk Klausa 18, Permit Sementara, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
2.	**BORANG A9 (KEBENARAN MERANCANG)** yang lengkap beserta bayaran	
3.	**BAYARAN WANG PROSES** pelan mengikut UKBS 1984	
4.	**PELAN UBAHAN TAMBAHAN**	Mengikut format beserta tandatangan dan no.kad pengenalan pemilik sah dan arkitek/ pelukis pelan/ jurutera perunding berserta cop praktis pada setiap pelan Tandatangan oleh pemilik dan Juru Perunding/ Arkitek/ Pelukis Pelan Berdaftar (*Covering Letter*)
5.	**SURAT PERMOHONAN RASMI**	
6.	**SALINAN KAD PENGENALAN PEMOHON** bagi dimajukan bagi tujuan pemulangan wang amanah.	
7.	**SALINAN CUKAI HARTA TERKINI** @ pengesahan cukai dari Jabatan Penilaian dan bukti pindah milik.	Pandangan hadapan, belakang dan sisi
8.	**SALINAN CUKAI PINDAH MILIK HARTA** telah dibuat (jika cukai harta belum ditukar nama)/ salinan perjanjian jual-beli/ dokumen *power of attorney*	
	SALINAN CUKAI TANAH terkini.	
9.	**SALINAN HAK MILIK TANAH TERKINI (GERAN).**	
10. 11.	**SALINAN BORANG 49** (jika permohonan atas nama syarikat)/ **SALINAN KAD PENGENALAN** (jika permohonan atas nama persendirian)/ **SALINAN SURUHANJAYA SYARIKAT MALAYSIA terkini** (jika permohonan atas nama Enterprise/Trading).	
12.	**GAMBAR TAPAK BERWARNA**	

Nota:
1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

P2_15

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
Agensi/ Jabatan Teknikal Luaran
.....
dan Dalaman Berkaitan)
.....
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

(Tajuk Permohonan)
.....
.....
.....
.....
.....

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan permohonan berikut daripada Tetuan ..... (Nama Perunding) bagi tujuan pengeluaran ulasan teknikal;

- [ ] Perihal Tanah 124A;
- [ ] Perihal Tanah 204D;
- [ ] Permohonan Serentak (Kebenaran Merancang + Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- [ ] Permohonan Serentak (Kebenaran Merancang + Pelan Jalan dan Parit + Pelan Landskap);
- [ ] Permohonan Serentak (Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- [ ] Permohonan Serentak (Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- [ ] Permohonan Serentak (Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah);
- [ ] Kebenaran Merancang (susunatur hal tanah);
- [ ] Kebenaran Merancang (susunatur kerja bangunan);
- [ ] Pelan Jalan dan Parit;
- [ ] Pelan Bangunan;
- [ ] Pelan Kerja Tanah;
- [ ] Pelan Landskap;
- [ ] Pelan Lampu Jalan;
- [ ] Pelan Permohonan Nama Jalan/ Taman/ Bangunan;
- [ ] Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara;
  - [ ] Papan Dendeng (*hoarding*);
  - [ ] Papan Tanda;
  - [ ] Rumah Pekerja;
  - [ ] *Batching Plant*;
  - [ ] Lain-Lain;

☐ Permit (Kerja Ubah Suai Kecil);
☐ Notifikasi Mula Kerja (Kerja Tanah dan Bangunan);
☐ Pendepositan Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC);
☐ Pendepositan Perakuan Siap dan Pematuhan Sebahagian (*Partial* CCC);
☐ Perlanjutan Kelulusan Kebenaran Merancang;
☐ Pembaharuan Kelulusan (Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah).

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah mengemukakan ulasan teknikal dalam tempoh :

☐ 30 hari - permohonan melibatkan Kebenaran Merancang Kategori Besar A dan Kategori Besar B;
☐ 14 hari - permohonan melibatkan Kebenaran Merancang Kategori Kecil dan Sederhana;

ke jabatan yang mengeluarkan perakuan serta disalinkan kepada Unit OSC bagi tujuan rekod dan penyelarasan;

4. Sehubungan dengan itu, sekiranya tiada apa-apa maklumbalas diterima dalam tempoh tersebut, maka dianggap pihak tuan/ puan tiada halangan dan seterusnya menyokong permohonan ini;

5. Kerjasama dan perhatian yang segera daripada pihak tuan/ puan amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih jua.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tanda tangan)

_____

(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
(Pihak Berkuasa Tempatan)
.....
.....

sk:
1. (Orang Yang Mengemukakan)
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

2. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

P2_16

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
.....
(Jabatan Memperaku)
.....
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

(Tajuk Permohonan)
.....
.....
.....
.....
.....

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan permohonan berikut daripada Tetuan ..... (Nama Perunding) bagi tujuan pengeluaran ulasan teknikal dan penyediaan Kertas Perakuan :

- ☐ Perihal Tanah 124A;
- ☐ Perihal Tanah 204D;
- ☐ Permohonan Serentak (Kebenaran Merancang + Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- ☐ Permohonan Serentak (Kebenaran Merancang + Pelan Jalan dan Parit + Pelan Landskap);
- ☐ Permohonan Serentak (Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- ☐ Permohonan Serentak (Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah + Pelan Landskap);
- ☐ Permohonan Serentak (Pelan Bangunan + Pelan Kerja Tanah);
- ☐ Kebenaran Merancang (susunatur hal tanah);
- ☐ Kebenaran Merancang (susunatur kerja bangunan);
- ☐ Pelan Jalan dan Parit;
- ☐ Pelan Bangunan;
- ☐ Pelan Kerja Tanah;
- ☐ Pelan Landskap;
- ☐ Pelan Lampu Jalan;
- ☐ Pelan Permohonan Nama Jalan/ Taman/ Bangunan;
- ☐ Permit Sementara Bangunan/ Struktur Sementara;
  - ☐ Papan Dendeng (*hoarding*);
  - ☐ Papan Tanda;
  - ☐ Rumah Pekerja;
  - ☐ *Batching Plant*;
  - ☐ Lain-Lain;

☐ Permit (Kerja Ubah Suai Kecil);
☐ Notifikasi Mula Kerja (Kerja Tanah dan Bangunan);
☐ Pendepositan Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC);
☐ Pendepositan Perakuan Siap dan Pematuhan Sebahagian (*Partial* CCC);
☐ Perlanjutan Kelulusan Kebenaran Merancang;
☐ Pembaharuan Kelulusan (Pelan Jalan dan Parit, Pelan Bangunan dan Pelan Kerja Tanah).

3. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah mengemukakan ulasan teknikal dalam tempoh :

☐ 30 hari - permohonan melibatkan Kebenaran Merancang Kategori Besar A dan Kategori Besar B;
☐ 14 hari - permohonan melibatkan Kebenaran Merancang Kategori Kecil dan Sederhana;

ke jabatan yang mengeluarkan perakuan serta disalinkan kepada Unit OSC bagi tujuan rekod dan penyelarasan;

4. Selaras ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa OSC pihak tuan hendaklah menyelaras semua ulasan teknikal dari agensi/ jabatan teknikal dalaman dan luaran dan seterusnya menyediakan kertas perakuan dalam tempoh xx hari;

5. Kerjasama dan perhatian yang segera daripada pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

_____

(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
(Pihak Berkuasa Tempatan)
.....
.....

sk:
1. (Orang Yang Mengemukakan)
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

2. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

P2_17

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
.....
Orang Yang Mengemukakan)
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

.....(Tajuk Permohonan).....
.....
.....
.....
.....

Pemakluman Keputusan Dasar Mesyuarat Jawatankuasa OSC Bil.xx/20xx

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

1. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) Bil.xx/2020 yang bersidang pada xx/ bulan/ 20xx telah menimbang dan memberi keputusan berikut :

☐ Lulus Penuh ☐ Lulus Dengan Pindaan Pelan ☐ Tolak

2. Satu surat pemakluman yang mengandungi perincian keputusan Jawatankuasa akan diedarkan kepada pihak tuan/ puan dalam tempoh 5 hari dari tarikh Mesyuarat Jawatankuasa OSC.

3. Perhatian dan makluman pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
.....(Pihak Berkuasa Tempatan).....
.....

sk:
1. (Jabatan Memperaku)
.....
.....
.....(PBT).....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

2. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
.....
.....(Nama Syarikat dan alamat).....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

P2_18

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
.....
Orang Yang Mengemukakan)
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

Permohonan Kebenaran Merancang Mengikut Seksyen 21, Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172) Bagi Pemajuan Perdagangan Berstrata Yang Mengandungi:

i) Fasa 1
- **a. 53 Unit Kedai Pejabat 3 Tingkat**
- **b. 29 Unit Kedai Pejabat 4 Tingkat**
- **c. 4 Unit Kedai Pejabat 5 Tingkat**
- **d. 1 Tingkat Tempat Letak Kenderaan Aras Separa Bawah Tanah**

ii) Fasa 2
Soho (Small Office Home Office) 39 Tingkat (546 Unit) Yang Terdiri Daripada:-
- **a. 2 Menara Soho 28 Tingkat (251 Unit) Dan 29 Tingkat (295 Unit) Termasuk Kemudahan Berkaitan**
- **b. 2 Tingkat Ruang Perniagaan (26 Unit)**
- **c. 8 Tingkat Tempat Letak Kenderaan**

Di Atas Lot xxxx Jalan xxxx, Bandar xxxx, Daerah xxxx, Negeri xxxx
Untuk Tetuan xxxx Sdn. Bhd.
(XXX/XX/2019/XX/XXX/KM/X).

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

3. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) Bil.9/2019 yang bersidang pada 25 April 2019 telah memperakukan keputusan berikut :

☐ Lulus Penuh ☑ Lulus Dengan Pindaan Pelan ☐ Tolak

sebagaimana pertimbangan ke atas perkara-perkara yang disyorkan seperti berikut;

i) Bersetuju pemohon hendaklah meminda pelan bagi mematuhi keperluan berikut;
- a) Unjuran di luar petak bertanah (land parcel) adalah tidak dibenarkan;
- b) Kawasan tepu bina maksimum ialah 60%;
- c) Penyediaan kemudahan OKU dalam bangunan (kedai pejabat dan SOHO);
- d) 'Menara pejabat' hendaklah dipinda kepada 'SOHO';
- e) Penyediaan tempat letak kenderaan seperti berikut;
  - Jumlah mínimum TLK ialah 2256 unit (termasuk 45 unit TLK OKU);
  - Jumlah mínimum TLM ialah 752 unit;
  - Saiz minimum TLK 90° ialah 2.5m x 5.0m;
  - Saiz minimum TLK selari ialah 2.5m x 6.0m;
  - Saiz minimum TLK OKU 90^0 ialah 3.6m x 5.0m;
  - Selaras format kiraan;
  - Melabel dan menombor dengan tepat;
  - Jumlah TLK setiap aras;
  - Menunjukkan dengan jelas di atas pelan lantai setiap aras cadangan TLK seperti berikut;

i. Ukuran grid lukisan pelan lantai yang selaras dengan piawaian saiz TLK;
ii. Ukuran (dimesion) bagi setiap kolum dan dinding;
iii. Ukuran (dimension) tepat bagi ruang TLK sebagaimana piawaian perancangan.

f) Mematuhi ketetapan format pelan dan pengiraan jadual (plinth area, nisbah plot, luas lantai dan tempat letak kenderaan) pelan kebenaran merancang (pembinaan) seperti berikut;
- Baiki dan selaras jadual komponen dengan kawasan tepubina;
- Baiki dan selaras jadual luas lantai;
- Selaras jadual nisbah plot;
- Selaras jumlah unit SOHO;
- Selaras ukuran dan skala pelan tapak;
- Tunjukkan sirkulasi trafik;
- Selaras format pelan;
- Selaras tajuk permohonan.

ii) Bersetuju ke atas cadangan komponen kedai pejabat dan SOHO secara hakmilik berstrata di dalam satu lot tanpa melibatkan pecah sempadan;

iii) Bersetuju ke atas cadangan ketinggian seperti berikut;
a) 4 unit kedai pejabat ketinggian maksimum ialah 4 tingkat;
b) SOHO ketinggian maksimum ialah 39 tingkat tertakluk kepada pematuhan TLK, nisbah plot dan kawasan tepubina dibenarkan.

iv) Bersetuju hendaklah menjelaskan bayaran wang fi (kekurangan) sebanyak RM76,742.16;

v) Bersetuju hendaklah menjelaskan bayaran caj pemajuan sebanyak RM570,310.00 sebelum diberi cop kelulusan.

4. Sehubungan itu, pihak tuan/ puan hendaklah mengambil maklum dan mengambil tindakan lanjut dengan mematuhi semua ketetapan di atas dalam tempoh 28 hari dari tarikh surat ini.

5. Perhatian dan makluman pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

_____
(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
(Pihak Berkuasa Tempatan)
.....
.....

sk:
3. (Jabatan Memperaku)
.....
.....
(PBT)
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

4. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

P2_19

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
Orang Yang Mengemukakan)
.....
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

Permohonan Kebenaran Merancang Mengikut Seksyen 21, Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172) Bagi Pemajuan Perdagangan Berstrata Yang Mengandungi:

i) Fasa 1
- **a. 53 Unit Kedai Pejabat 3 Tingkat**
- **b. 29 Unit Kedai Pejabat 4 Tingkat**
- **c. 4 Unit Kedai Pejabat 5 Tingkat**
- **d. 1 Tingkat Tempat Letak Kenderaan Aras Separa Bawah Tanah**

ii) Fasa 2
Soho (Small Office Home Office) 39 Tingkat (546 Unit) Yang Terdiri Daripada:-
- **a. 2 Menara Soho 28 Tingkat (251 Unit) Dan 29 Tingkat (295 Unit) Termasuk Kemudahan Berkaitan**
- **b. 2 Tingkat Ruang Perniagaan (26 Unit)**
- **c. 8 Tingkat Tempat Letak Kenderaan**

Di Atas Lot xxxx Jalan xxxx, Bandar xxxx, Daerah xxxx, Negeri xxxx
Untuk Tetuan xxxx Sdn. Bhd.
(XXX/XX/2019/XX/XXX/KM/X).
Pertimbangan Kali Ke-2 Selepas Keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan J/K Pusat Setempat Bil. 9/2016.

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) Bil.12/2019 yang bersidang pada 5 Jun 2019 telah memperakukan keputusan berikut :

☑ Lulus Penuh ☐ Lulus Dengan Pindaan Pelan ☐ Tolak

sebagaimana pertimbangan ke atas perkara-perkara yang disyorkan seperti berikut;

i) Bersetuju pemohon telah mematuhi syarat-syarat kelulusan sebagaimana ketetapan Jawatankuasa Pusat Setempat Bil.9/2016 seperti berikut;
   - a) Pematuhan ke atas kawasan tepu bina maksimum ialah 60%;
   - b) Pematuhan ke atas penyediaan kemudahan OKU dalam bangunan (kedai pejabat dan SOHO);
   - c) Pematuhan ke atas 'Menara pejabat' telah dipinda kepada 'SOHO';
   - d) Pematuhan ke atas penyediaan tempat letak kenderaan seperti berikut;
     - Saiz minimum TLK 90° ialah 2.5m x 5.0m;
     - Saiz minimum TLK selari ialah 2.5m x 6.0m;
     - Saiz minimum TLK OKU 90^{0} ialah 3.6m x 5.0m;
     - Selaras format kiraan;
     - Melabel dan menombor dengan tepat;
     - Jumlah TLK setiap aras;
     - Menunjukkan dengan jelas di atas pelan lantai setiap aras cadangan TLK seperti berikut;
       - i. Ukuran grid lukisan pelan lantai yang selaras dengan piawaian saiz TLK;
       - ii. Ukuran (dimesion) bagi setiap kolum dan dinding;
       - iii. Ukuran (dimension) tepat bagi ruang TLK sebagaimana piawaian perancangan.
   - e) Pematuhan ke atas ketetapan format pelan dan pengiraan jadual (plinth area, nisbah plot, luas lantai dan tempat letak kenderaan) pelan kebenaran merancang (pembinaan) seperti berikut;
     - Baiki dan selaras jadual komponen dengan kawasan tepubina;
     - Baiki dan selaras jadual luas lantai;
     - Selaras jadual nisbah plot;
     - Selaras jumlah unit SOHO;
     - Selaras ukuran dan skala pelan tapak;
     - Tunjukkan sirkulasi trafik;

- Selaras format pelan;
- Selaras tajuk permohonan.

ii) Bersetuju ke atas cadangan komponen kedai pejabat dan SOHO secara hakmilik berstrata di dalam satu lot tanpa melibatkan pecah sempadan;

iii) Bersetuju ke atas cadangan ketinggian seperti berikut;
   a) 4 unit kedai pejabat ketinggian maksimum ialah 5 tingkat;
   b) SOHO ketinggian maksimum ialah 39 tingkat tertakluk kepada pematuhan TLK, nisbah plot dan kawasan tepubina dibenarkan.

iv) Bersetuju ke atas cadangan unjuran struktur di luar petak bangunan dan masih berada di dalam plot berstrata;

v) Bersetuju ke atas cadangan tempat letak kenderaan seperti berikut;
   a) Jumlah mínimum TLK ialah 1923 unit (termasuk 38 unit TLK OKU);
   b) Jumlah mínimum TLM ialah 675 unit;
   c) Menyediakan kekurangan sebanyak 39 unit TLK termasuk 3 unit TLK OKU (disediakan sebanyak 1884 unit termasuk 35 TLK OKU).

vi) Bersetuju telah mematuhi ketetapan format pelan dan pengiraan jadual (plinth area, nisbah plot, luas lantai dan tempat letak kenderaan) pelan kebenaran merancang (pembinaan) seperti berikut;
   a) Baiki dan selaras jadual luas lantai;
   b) Selaras format pelan;
   c) Selaras tajuk permohonan.

vii) Bersetuju telah menyediakan kekurangan sebanyak 39 unit TLK termasuk 3 unit TLK OKU (disediakan sebanyak 1884 unit termasuk 35 TLK OKU);

viii) Bersetuju telah menjelaskan bayaran wang fi (kekurangan) sebanyak RM76,742.16;

ix) Bersetuju hendaklah menjelaskan bayaran caj pemajuan sebanyak RM570,310.00 sebelum diberi cop kelulusan;

x) Bersetuju mematuhi syarat-syarat kelulusan (semasa dan selepas pembinaan) pelan kebenaran merancang (pembinaan) yang telah ditetapkan.

3. Sehubungan itu, pihak tuan hendaklah mengambil maklum dan mengambil tindakan lanjut dengan menyediakan dan mengemukakan salinan-salinan pelan kepada Jabatan Memperaku bagi diberi cop kelulusan dalam tempoh 7 hari dari tarikh surat ini.

4. Perhatian dan makluman pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

_____

(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
.....(Pihak Berkuasa Tempatan).....
.....

sk:
5. (Jabatan Memperaku)
.....
.....
.....(PBT).....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

- *Tindakan tuan/ puan bagi pengeluaran dokumen rasmi kelulusan penuh.*

6. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
.....
.....(Nama Syarikat dan alamat).....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

P2_20

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :

.....
Orang Yang Mengemukakan)
.....
.....
.....

No. Ruj : .....
No. I.D Online : .....
Tarikh : .....

Tuan / Puan,

Permohonan Kebenaran Merancang Mengikut Seksyen 21, Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1976 (Akta 172) Bagi Pemajuan Perdagangan Berstrata Yang Mengandungi:

i) Fasa 1
- **a. 53 Unit Kedai Pejabat 3 Tingkat**
- **b. 29 Unit Kedai Pejabat 4 Tingkat**
- **c. 4 Unit Kedai Pejabat 5 Tingkat**
- **d. 1 Tingkat Tempat Letak Kenderaan Aras Separa Bawah Tanah**

ii) Fasa 2
Soho (Small Office Home Office) 39 Tingkat (546 Unit) Yang Terdiri Daripada:-
- **a. 2 Menara Soho 28 Tingkat (251 Unit) Dan 29 Tingkat (295 Unit) Termasuk Kemudahan Berkaitan**
- **b. 2 Tingkat Ruang Perniagaan (26 Unit)**
- **c. 8 Tingkat Tempat Letak Kenderaan**

Di Atas Lot xxxx Jalan xxxx, Bandar xxxx, Daerah xxxx, Negeri xxxx
Untuk Tetuan xxxx Sdn. Bhd.
(XXX/XX/2019/XX/XXX/KM/X).
Pertimbangan Kali Ke-2 Selepas Keputusan Lulus Dengan Pindaan Pelan J/K Pusat Setempat Bil. 9/2016.

Segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat (OSC) Bil.12/2019 yang bersidang pada 5 Jun 2019 telah memperakukan keputusan berikut :

☐ Lulus Penuh ☐ Lulus Dengan Pindaan Pelan ☑ Tolak

sebagaimana pertimbangan ke atas perkara-perkara yang disyorkan seperti berikut;

i) Bersetuju gagal mematuhi syarat-syarat kelulusan sebagaimana ketetapan Jawatankuasa Pusat Setempat Bil.9/2016 seperti berikut;
   - a) Unjuran di luar petak bertanah (land parcel) adalah tidak dibenarkan;
   - b) Kawasan tepu bina maksimum ialah 60%;
   - c) Penyediaan kemudahan OKU dalam bangunan (kedai pejabat dan SOHO);
   - d) 'Menara pejabat' hendaklah dipinda kepada 'SOHO';
   - e) Penyediaan tempat letak kenderaan seperti berikut;
     - Jumlah mínimum TLK ialah 2256 unit (termasuk 45 unit TLK OKU);
     - Jumlah mínimum TLM ialah 752 unit;
     - Saiz minimum TLK 90° ialah 2.5m x 5.0m;
     - Saiz minimum TLK selari ialah 2.5m x 6.0m;
     - Saiz minimum TLK OKU 90^0 ialah 3.6m x 5.0m;
     - Selaras format kiraan;
     - Melabel dan menombor dengan tepat;
     - Jumlah TLK setiap aras;
     - Menunjukkan dengan jelas di atas pelan lantai setiap aras cadangan TLK seperti berikut;

i. Ukuran grid lukisan pelan lantai yang selaras dengan piawaian saiz TLK;
ii. Ukuran (dimension) bagi setiap kolum dan dinding;
iii. Ukuran (dimension) tepat bagi ruang TLK sebagaimana piawaian perancangan.

f) Mematuhi ketetapan format pelan dan pengiraan jadual (plinth area, nisbah plot, luas lantai dan tempat letak kenderaan) pelan kebenaran merancang (pembinaan) seperti berikut;
- Baiki dan selaras jadual komponen dengan kawasan tepubina;
- Baiki dan selaras jadual luas lantai;
- Selaras jadual nisbah plot;
- Selaras jumlah unit SOHO;
- Selaras ukuran dan skala pelan tapak;
- Tunjukkan sirkulasi trafik;
- Selaras format pelan;
- Selaras tajuk permohonan.

ii) Bersetuju gagal menjelaskan bayaran wang fi (kekurangan) sebanyak RM76,742.16;
iii) Bersetuju gagal menjelaskan bayaran caj pemajuan sebanyak RM570,310.00 sebelum diberi cop kelulusan.
iv) Bersetuju hendaklah mengemukakan permohonan baharu ke PBT atau memfailkan rayuan ke Lembaga Rayuan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Borang C2 (penolakan KM) sekiranya masih berniat untuk menjalankan pemajuan.

2. Perhatian dan makluman pihak tuan/ puan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(Tandatangan)

(Nama Ketua Unit OSC)
Setiausaha
Jawatankuasa Pusat Setempat
.....
(Pihak Berkuasa Tempatan)
.....
.....

sk:
7. (Jabatan Memperaku) - *Tindakan tuan/ puan bagi pengeluaran dokumen rasmi penolakan*
.....
.....
(PBT)
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

8. (Pemaju/ Pemilik Tanah)
.....
.....
(Nama Syarikat dan alamat)
.....
.....
Tel. : .....
Faks : .....
Email : .....

SENARAI SEMAK DOKUMEN
NOTIFIKASI MULA KERJA TANAH / MULA KERJA BANGUNAN

P3_01

BIL.	DOKUMEN	MULA KERJA TANAH	MULA KERJA BANGUNAN
1a.	**BORANG B*** (Notis Memulakan / Penyambungan Semula Kerja Bangunan - Rujuk Jadual Kedua, UKBS 1984) /		✓
1b.	**BORANG B*** (Notis Memulakan / Penyambungan Semula Kerja Tanah - Rujuk Undang-Undang Kecil Kerja Tanah Yang Berkuatkuasa di PBT)	✓	
2.	**RESIT BAYARAN PREMIUM TANAH** (Rujuk Borang 5A – Notis Bahawa Hasil Tanah Harus Dibayar di bawah Seksyen 81 & 82, Kanun Tanah Negara 1965)		✓
3.	**RESIT BAYARAN CAJ PEMAJUAN** (Bayaran penuh sebanyak 100%)		✓
4.	**RESIT BAYARAN KUMPULAN WANG PERKHIDMATAN KEMAJUAN (ISF)** (Bayaran penuh sebanyak 100%)	✓	
5.	**KELULUSAN KEBENARAN MERANCANG YANG MASIH SAH**	✓	✓
6.	**KELULUSAN PELAN JALAN DAN PARIT YANG MASIH SAH**	✓	✓
7.	**KELULUSAN PELAN KERJA TANAH YANG MASIH SAH**	✓	
8.	**PELAN BANGUNAN YANG MASIH SAH**		✓
9.	**PELAN PANCANG TANDA (*SETTING OUT*) ***	✓	
10.	**PELAN STRUKTUR TERPERINCI (RC) SERTA KIRAAN STRUKTUR**	✓	✓
11.	**SURAT KELULUSAN/ NO. RUJUKAN PERMIT SEMENTARA:** i. Papan dendeng (*Hoarding*) dan/ atau papan dinding iklan (*Advertisement hoarding*) ii. Papan tanda projek - Nombor Lesen Pemajuan Perumahan (APDL) wajib dipamerkan* iii. Bagi mana-mana bangunan yang berasas sementara* iv. Guna jalan awam v. Keluar masuk tapak	✓	✓
12.	**BORANG PERAKUAN PELANTIKAN SYARIKAT PEMUNGUTAN SISA PEPEJAL PEMBINAAN BERLESEN**	✓	✓
13.	**JADUAL PERLAKSANAAN PROJEK (*PROJECT SCHEDULE*)** (Diperakui oleh PSP & dikemukakan kepada PBT secara berkala)	✓	
14.	**SENARAI PERUNDING PROJEK** (Yang berurusan dengan PBT)	✓	

(*) = Sekiranya Berkaitan/ Perlu

Nota: 1. Semua dokumen hendaklah disediakan dalam format digital (pdf, jpeg dan lain-lain) bagi permohonan secara OSC 3.0 *Plus Online*.
2. Semua laporan dan pelan perlu disedia dan diperakui oleh Orang Yang Mengemukakan (*Submitting Person*) /Orang Yang Cekap (*Competent Person*)

P3_02

UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)
MAJLIS .....

Kepada :
.....(TNB/APP(IWK/MAJARII)/
.....JKR/PBAN/JKKP/
.....Agensi Teknikal Dalaman PBT)

Tarikh : .....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan edaran dokumen Notifikasi Mula Kerja Tanah/ Mula Kerja Bangunan cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
.....(Tajuk permohonan).....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

(NAMA KETUA UNIT OSC)
Setiausaha Jawatankuasa Pusat Setempat,
.....
.....(Pihak Berkuasa Tempatan berkaitan).....
.....

sk:

1. Orang Yang Mengemukakan
XXXXXXX,
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

2. Pemaju/ Pemilik Tanah
XXXXXXX,
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

3. Pengarah Perancangan/ Kejuruteraan/ Bangunan/ Landskap

P4_01

ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN ORANG YANG MENGEMUKAKAN (PSP/ SP)

Kepada : Tarikh : .....

.....(TNB/APP(IWK/MAJARII)/
.....JKR/PBAN/JKKP/
.....Agensi Teknikal Dalaman PBT)

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan Borang **Notifikasi Pemeriksaan Interim** bagi ***SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN * SISTEM BEKALAN AIR LUARAN * JALAN DAN PARIT * SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF * SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF * PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR * SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN** cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
.....(Tajuk permohonan).....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

_____
(**NAMA** PSP/ SP dan Syarikat)

sk:

1. Unit Pusat Stempat (OSC)
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

2. Pemaju/ Pemilik Tanah
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

P4_02

BORANG NOTIFIKASI PEMERIKSAAN INTERIM

Kepada :
.....(TNB/APP(IWK/MAJARII)/.....
.....JKR/PBAN/JKKP/.....
.....Agensi Teknikal Dalaman PBT).....

Tarikh : .....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan laporan pengujian dan pentauliahan yang telah disahkan oleh perunding yang dilantik bagi * **SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN** * **SISTEM BEKALAN AIR LUARAN** * **JALAN DAN PARIT** * **SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF – PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR – SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN** – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
.....(Tajuk permohonan).....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Dengan ini saya mengesahkan kerja-kerja infrastruktur dan sambungan bagi * **SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN** * **SISTEM BEKALAN AIR LUARAN** * **JALAN DAN PARIT** * **SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF – PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR – SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN** telah siap dilaksanakan dan bersedia untuk pemeriksaan interim.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan Orang Yang Mengemukakan)
.....

(Nama penuh Orang Yang Mengemukakan)
.....
.....
.....
.....

(Cop nama, alamat dan no.
pendaftaran Lembaga perunding)

P4_03

NOTIS BERTULIS KETIDAKPATUHAN/PEMATUHAN

Kepada : Tarikh : .....
.....(Alamat Orang Yang
.....Menegmukakan).....
.....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa berdasarkan pemeriksaan dan pemantauan di tapak binaan bagi cadangan pemajuan seperti berikut ;

.....
.....(Tajuk permohonan).....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

yang telah dijalankan pada ..... mendapati bahawa pihak tuan telah :

☐	Tidak mematuhi/ tidak selaras dengan kelulusan pelan semasa pemantauan/ pemeriksaan tapak bina pada ..... dan hendaklah melaksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh ..... hari dari tarikh notis ini;
☐	Tidak mematuhi kehendak agensi di peringkat interim dan pihak tuan/ puan perlu memperbetulkan ketidakpatuhan tersebut dalam tempoh 14 hari.
☐	Mematuhi kehendak agensi peringkat interim dan telah bersedia untuk pemeriksaan akhir oleh agensi.

Butiran ketidakpatuhan seperti berikut :
.....(nyatakan ketidakpatuhan).....
.....

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

_____
(NAMA PEGAWAI PBT)
b/p : Datuk Bandar/ YDP

.....
.....
sk:

1. Unit Pusat Stempat (OSC)
   XXXXXXX,
   Tel : xxxxxx
   Faks : xxxxx
   Jabatan Bangunan
2. Jabatan Bangunan
   XXXXXXX,
   Tel : xxxxxx
   Faks : xxxxx
   Jabatan Bangunan

P4_04

ARAHAN BERTULIS PENAHANAN PENGELUARAN CCC

☐ **PIHAK BERKUASA TEMPATAN**

Kepada : Tarikh : .....
(Alamat Orang Yang Menegmukakan)
.....
.....
.....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

3. Dimaklumkan bahawa Jawatankuasa OSC Bil. xx/xxxx bertarikh xx/xx/xxxx telah menimbang laporan ketidakpatuhan berdasarkan pemeriksaan dan pemantauan di tapak binaan bagi cadangan pemajuan seperti berikut ;

.....
(Tajuk permohonan)
.....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

yang telah dijalankan pada ..... mendapati bahawa pihak tuan telah :

☐	Tidak mematuhi/ tidak selaras dengan kelulusan pelan semasa pemantauan/ pemeriksaan tapak bina pada ..... dan hendaklah melaksanakan tindakan pembetulan dalam tempoh ..... hari dari tarikh Notis Bertulis yang dikeluarkan pada .....;
☐	Tidak mematuhi kehendak agensi di peringkat interim dan hendaklah memperbetulkan ketidakpatuhan tersebut dalam tempoh 14 hari melalui pengeluaran Notis Bertulis pada .....
☐	**MENAHAN PENGELUARAN PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC)** sehingga semua ketidakpatuhan telah diperbetulkan dan disahkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.

Butiran ketidakpatuhan seperti berikut :

.....
(nyatakan ketidakpatuhan)

Sekian, terima kasih.

Saya yang menjalankan amanah,

_____
(NAMA PEGAWAI PBT)
b/p : Datuk Bandar/ YDP

.....
.....
sk:
1. Unit Pusat Stempat (OSC)
   XXXXXXX,
   Tel : xxxxxx
   Faks : xxxxx
   Jabatan Bangunan

P5_01

ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN/ ORANG YANG MENGEMUKAKAN (PSP/ SP)

Kepada : Tarikh : .....

.....(Alamat TNB/PBAN/*JKR/
.....Agensi Teknikal Dalaman PBT)
.....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir I bagi ***SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN - SISTEM BEKALAN AIR LUARAN – JALAN DAN PARIT** cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
.....(nyatakan cadangan pemajuan.....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

_____
(**NAMA** PSP/ SP dan Syarikat)

sk:

1. Unit Pusat Stempat (OSC)
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

2. Pemaju/ Pemilik Tanah
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

P5_02

BORANG NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR I BAGI *SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN - SISTEM BEKALAN AIR LUARAN — JALAN DAN PARIT

Kepada : Tarikh : .....

.....
(Alamat TNB/PBAN/*JKR/PBT)
.....
.....

Tuan / Puan,

Bersama-sama ini disertakan laporan pengujian dan pentauliahan yang telah disahkan oleh perunding yang dilantik bagi * **SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN** * **SISTEM BEKALAN AIR LUARAN** * **JALAN** bagi cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
(nyatakan cadangan pemajuan
.....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Dengan ini saya mengesahkan kerja-kerja infrastruktur dan sambungan bagi * **SISTEM BEKALAN ELEKTRIK LUARAN** * **SISTEM BEKALAN AIR LUARAN** * **JALAN DAN PARIT** telah siap dilaksanakan dan bersedia untuk pemeriksaan akhir.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan Orang Yang Mengemukakan)
.....

(Nama penuh Orang Yang Mengemukakan)
.....
.....
.....
.....

(Cop nama, alamat dan no.
pendaftaran Lembaga perunding)

P5_03

ORANG UTAMA YANG MENGEMUKAKAN/ ORANG YANG MENGEMUKAKAN (PSP/SP)

Kepada : Tarikh : .....

.....(Alamat JPBM/APP.....
.....(IWK/MAJARII)/ JKKP).....
.....

Tuan / Puan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dikemukakan Borang Notifikasi Pemeriksaan Akhir II bagi * **SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF – PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR – SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN** cadangan pemajuan seperti berikut;

.....
.....(nyatakan cadangan pemajuan.....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

_____
(**NAMA** PSP/ SP dan Syarikat)

sk:

1. Unit Pusat Stempat (OSC)
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

2. Pemaju/ Pemilik Tanah
XXXXXXX,
Tel : xxxxxx
Faks : xxxxxx

P5_04

BORANG NOTIFIKASI PEMERIKSAAN AKHIR II BAGI *SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF — PEMASANGAN LIF/ESKALATOR — SISTEM RETIKULASI — LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN

Kepada : Tarikh : .....

.....(Alamat JPBM/APP

.....(IWK/MAJARII)/ JKKP)

.....

Tuan / Puan,

Dikemukakan Borang Permohonan Pemeriksaan Akhir II bagi * **SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF – PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR – SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN** cadangan pemajuan seperti berikut;

.....

.....(nyatakan cadangan pemajuan

.....

.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....

iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Dengan ini saya mengesahkan kerja-kerja infrastruktur dan sambungan bagi * **SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN AKTIF - SISTEM PENCEGAHAN KEBAKARAN PASIF – PEMASANGAN LIF/ ESKALATOR – SISTEM RETIKULASI PEMBENTUNGAN – LOJI RAWATAN PEMBANGUNAN** telah siap dilaksanakan dan bersedia untuk pemeriksaan akhir.

Sekian, terima kasih.

(Tandatangan Orang Yang Mengemukakan)

.....

(Nama penuh Orang Yang Mengemukakan)

.....

.....

.....

.....

(Cop nama, alamat dan no. pendaftaran Lembaga perunding)

SENARAI SEMAK DOKUMEN DEPOSIT CCC

P6_01

BIL.	DOKUMEN	SEMAKAN	
		PSP	PSP
A	**UNIT PUSAT SETEMPAT (OSC)**		
1.	**BORANG DEPOSIT CCC** daripada Orang Utama Yang Mengemukakan		
2.	**1 SALINAN BORANG F / BORANG F1**		
B	**JABATAN BANGUNAN**		
3.	**1 SALINAN BORANG G1 – G 21** yang telah diakui sah dan surat sokongan daripada 6 jabatan		
4.	**1 SALINAN BORANG F / BORANG F1** (Salinan Pihak Berkuasa Tempatan)		
C	**LEMBAGA ARKITEK MALAYSIA / LEMBAGA JURUTERA MALAYSIA**		
5.	**1 SALINAN BORANG G1 – G 21** yang telah diakui sah dan surat sokongan daripada 6 jabatan		
6.	**1 SALINAN BORANG F / BORANG F1** (Salinan Lembaga Profesional)		

Nota: PSP tidak digalakkan menyerahkan Borang G dan Borang F kepada pemilik/ pemaju sebelum menyelesaikan prosedur deposit CCC kepada PBT dan Lembaga Profesional.

P6_02

BORANG PENGEMUKAAN DAN REKOD PENDEPOSITAN CCC

Kepada : Tarikh : .....

.....(Alamat OSC PBT/
.....Lembaga Profesional)
.....
.....

Tuan / Puan,

Bersama-sama ini disertakan salinan Borang-borang G,Surat Sokongan dan Borang F bagi cadangan pemajuan seperti berikut; .....
.....(nyatakan cadangan pemajuan).....
.....
.....

i. No. Lot : ..... ii. Mukim : .....
iii. Daerah : ..... iv. Negeri : .....

Dengan ini saya mengesahkan CCC projek tersebut telah dikeluarkan pada ..... dan salinan Borang-borang G dan Borang F tersebut dikemukakan dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengeluaran CCC.

(Tandatangan Orang Yang Mengemukakan)
.....

(Nama penuh Orang Yang Mengemukakan)
.....
.....
.....
.....
Tarikh : .....

(Cop nama, alamat dan no. pendaftaran Lembaga perunding)

(Tandatangan Pegawai Terima)
.....

(Nama penuh Pegawai Terima & Jawatan)
.....
.....
.....(Pihak Berkuasa Tempatan Berkaitan).....
.....
Tarikh : .....

Nota: PSP tidak digalakkan menyerahkan Borang G dan Borang F kepada pemilik/ pemaju sebelum menyelesaikan prosedur deposit CCC kepada PBT dan Lembaga Professional.

LAMPIRAN 4 : RUJUKAN

Lampiran 4.1 : Garis Panduan / Pekeliling Agensi Teknikal Luaran Bagi Proses Kelulusan Pelan Pemajuan

BIL.	AGENSI/JABATAN	GARIS PANDUAN
1.	**Jabatan Alam Sekitar (JAS)**	• Garis Panduan *Environmental Essentials for Siting of Industries in Malaysia* (EESIM)
2.	**Jabatan Mineral dan Geosains Malaysia (JMG)**	• Garis Panduan Ulasan Cadangan Pemajuan untuk Pusat Setempat Pihak Berkuasa Tempatan (OSC) (JMG.GP.08). Garis panduan ini boleh dirujuk dan diperolehi dari Ibu Pejabat JMG Malaysia atau di Pejabat-pejabat JMG Negeri.
3.	**Jabatan Kerja Raya (JKR)**	• Garis Panduan untuk Memproses Permohonan Pembangunan Tepi Jalan Persekutuan ATL 3/2011 (JKR 21300-0028-12). Garis panduan ini boleh diperolehi dari Cawangan Pengurusan Perolehan Harta (CPPH), Bahagian Kewangan, Tingkat Bawah, Blok A, Kementerian Kerja Raya.
4.	**PLANMalaysia –** https://www.townplan.gov.my	• Garis Panduan Laporan Cadangan Pemajuan • Piawaian Perancangan Tapak Pencawang Elektrik • Garis Panduan Kawasan Kolam Takungan Sebagai Sebahagian Tanah Lapang • Garis Panduan dan Piawaian Perancangan Tanah Lapang dan Rekreasi • Garis Panduan Perancangan Perumahan Pekerja Kilang • Piawaian Perancangan Kawasan Perindustrian • Piawaian Perancangan Kawasan Perdagangan • Piawaian Perancangan dan Garis Panduan Perancangan dan Pembangunan di Kawasan Pesisiran Pantai • Piawaian Perancangan dan Pembangunan Fizikal Pulau-Pulau • Piawaian Perancangan Penyediaan Kemudahan Asas dan Fizikal Berkaitan Program Rakan Muda • Garis Panduan Perancangan dan Pembangunan Pemeliharaan Topografi Semulajadi Dalam Perancangan dan Pembangunan Fizikal Mengikut Akta Perancangan Bandar Dan Desa 1978 (Akta 172) • Garis Panduan Perancangan dan Pembangunan Sejagat Edisi 1 • Garis Panduan Perancangan dan Pembangunan Sejagat Edisi 2 • Garis Panduan dan Piawaian Perancangan Reka Bentuk Imej Bandar Malaysia • Garis Panduan Perancangan Kejiranan Hijau • Garis Panduan Perancangan Lorong Belakang • Garis Panduan Perancangan *Gated Community and Guarded Neighbourhood* • Garis Panduan dan Piawaian Perancangan Tempat Letak Kereta Semua garis panduan ini dan lain-lain garis panduan yang berkaitan boleh diperolehi dari laman web rasmi PLANMalaysia.
5.	**Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)**	• Surat Pekeliling JPS Malaysia Bil. 3/2019 (Pembatalan SP JPS Bil. 6/2017) Pemakaian Senarai Semak Pengurusan Air Larian Hujan untuk Permohonan Pemajuan Tanah di Malaysia - Senarai Semak Permohonan Kebenaran Merancang [(*Annex* A (Pindaan 2019)] - Senarai Semak Permohonan Pelan Saliran [(*Annex* B (Pindaan 2019)] - Senarai Semak Pelan Kerja Tanah & Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak [(*Annex* C (Pindaan 2019)] - Senarai Semak Pemantauan Pematuhan Pelan Kawalan Hakisan Dan Kelodak Di Tapak [(*Annex* D (Pindaan 2019)]

BIL.	AGENSI/JABATAN	GARIS PANDUAN
		• *Urban Stormwater Management Manual for Malaysia (MSMA 2nd Edition)*
6.	**Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM)**	• Garis Panduan Permohonan Pembangunan Tepi Lebuhraya. Garis Panduan ini boleh diperolehi dari Lembaga Lebuhraya Malaysia.
7.	**Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia (SKMM)** https://www.mtsfb.org.my/download/guideline-and-technical	i) *Guideline on The Provision Of Basic Civil Works For Communications Infrastructure In New Development Areas;* ii) *Technical Standard and Infrastructure Requirements (TSIR) - Fixed Network Infrastructure (Part 1);* iii) *Technical Standards of In-Building Fibre Cabling for Fibre-to-the-Premise (MCMC MTSFB TC G007:2016) First Revision;* dan iv) *Technical Standard and Infrastructure Requirements for Broadcast Network Facility (MCMC MTSFB TC G008:2016) First Revision*
8.	**Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian (JKPTG)**	• Sila Rujuk Garis Panduan / Pekeliling JKPTG
9.	**Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara (SPAN)** https://www.span.gov.my/article/view/guidelines-for-sewerage https://www.span.gov.my/article/view/rules https://www.span.gov.my/article/view/umum	• Garis Panduan Industri Pembetungan Malaysia Jilid II - Prosedur Kerja-Kerja Pembentungan • Garis Panduan Industri Pembentungan Malaysia Jilid II - Prosedur Kerja-Kerja Pembentungan (Risiko Rendah – Tangki Septik, Sambungan & Sistem Rawatan Kumbahan kecil) • *Water Services Industry Act 2006 (Water Services Industry (Planning, Design And Construction of Sewerage System And Septic Tank) Rules 2013*
10.	**Agensi Perakuan Pembetungan (IWK/Majaari)** https://www.span.gov.my/article/view/guidelines-for-sewerage https://www.span.gov.my/article/view/rules https://www.span.gov.my/article/view/umum	• Garis Panduan Industri Pembetungan Malaysia Jilid II - Prosedur Kerja-Kerja Pembentungan • Garis Panduan Industri Pembentungan Malaysia Jilid II - Prosedur Kerja-Kerja Pembentungan (Risiko Rendah – Tangki Septik, Sambungan & Sistem Rawatan Kumbahan kecil) • *Water Services Industry Act 2006 (Water Services Industry (Planning, Design And Construction of Sewerage System And Septic Tank) Rules 2013*
11.	**Tenaga Nasional Berhad (TNB) -** https://www.tnb.com.my/assets/files/ESAHv3.pdf	• *Electricity Supply Application Handbook (ESAH) Addendum to ESAH Version 3 'Connection Guideline'*
12.	**Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal dan Pembersihan Awam (SWCorp)**	• Garis Panduan Sistem Pengurusan Sisa Pepejal Bagi Pembangunan Baru. Garis panduan ini boleh diperolehi dari Ibu Pejabat SWCorp, Cyberjaya.
13.	**Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)**	• Senarai Semak Pelan Utiliti Terperinci

Lampiran 4.2 : Pekeliling Dan Arahan Pentadbiran KPKT

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
	2018	
1.	Nota	Sejarah Penubuhan OSC (Nota)
2.	Nota	Sejarah Penubuhan OSC (Carta)
3.	Nota	Senarai OSC-PBT Kategori 1
4.	Nota	Senarai OSC-PBT Kategori 2
5.	Nota	Senarai OSC-PBT Kategori 3
6.	Nota	Senarai OSC-PBT Kategori 4

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
	2016	
7.	JKT.T.800-3/1Klt.39(17) Bertarikh 26 April 2016	Struktur Perjawatan Di Pusat Setempat (OSC)
8.	JKT.T.100-16/2Jld.4(1) Bertarikh 29 Apr 2016	Pelaksanaan Sistem OSC *Online* Versi Penambahbaikan.
9.	JKT.T.800-3/1Jld.40(1) Bertarikh 17 Ogos 2016	Pemakaian Pekeliling Ketua Pengarah Tanah Dan Galian Persekutuan Bilangan 4/2014 Mengenai Sijil Formula Unit Syer (Sifus)
	2015	
10.	JPBD(IP)/185/949/2/1Jld.8(23) Bertarikh 2 Jun 2015	Isu Berkaitan Kebajikan Dan Prosedur Kerja-Kerja Pegawai Pegawai Unit Pusat Setempat (OSC) Yang Masih Berbangkit.
11.	KPKT(S)01/640/1Jld.58(90) Bertarikh 12 Jun 2015	Penetapan Pegawai Penilai Kedua Bagi Laporan Penilaian Prestasi Tahunan Pegawai-Pegawai Perancang Bandar Dan Desa Di *One Stop Centre* (OSC), Jabatan Kerajaan Tempatan.
12.	JKT.T.800-3/1/2Jld.3(10) Bertarikh 1 Julai 2015	Rujukan Terkini Model Baru OSC 3.0 Dan Peranan Pihak Berkuasa Tempatan Mengawal Selia Kerja Ubahsuai Berdasarkan CIDB *National Accredited Renovators* (CNAR).
	2014	
13.	JKT.KP.500-1/2/2/1(51) Bertarikh 20 Mac 2014	Struktur Pihak Berkuasa Tempatan Berdasarkan Objektif Penubuhan Unit *One Stop Centre* (Unit OSC)
14.	JKT.T.800-3/1Klt.36(21) Bertarikh 29 Mei 2014	Pemakaian Manual Agensi Dan Manual Pemohon Dalam Melaksanakan OSC 3.0
15.	JKT.T.800-3/1Klt.36(36) Bertarikh 24 Oktober 2014	Manual Agensi Dan manual pemohon Dalam Melaksanakan OSC 3.0 – Rev.1/2014.
	2013	
16.	JKT.T.800-2/1Klt.8(2) Bertarikh 2 Apr 2013	Pengemukaan Pelan-Pelan Oleh Pelukis Pelan.
17.	JKT.T.800-3/1Klt.35(10) Bertarikh 13 Dis 2013	Draf Pekeliling Setiausaha Kerajaan Negeri Berhubung Penambahbaikan Urusan Pengeluaran Permit Pembinaan Melalui Model Baru OSC.
	2012	
18.	JKT.T.800-2/1 klt.3(18) Bertarikh 30 Mac 2012	Cadangan Penambahbaikan Amalan, Sistem dan Prosedur Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC).
19.	JPBD(IP)S.185/9/10Jld.12(45) Bertarikh 5 Jan 2012	Makluman Berkenaan Ketetapan Mengenai Orang Yang Layak Menyedia Dan Mengemukakan Pelan Serta Dokumen Untuk Kebenaran Merancang.
	2011	
20.	Pek. KSU KPKT Bil. 2 Tahun 2011 Bertarikh 28 Feb 2011	Template ISO Proses – Proses Utama OSC Versi MS ISO 9001:2008
21.	Pek. KSU KPKT Bil. 3 Tahun 2011 Bertarikh 28 F 2011	Template Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Agensi Teknikal Luaran (Edisi Ke-2)

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
22.	Pek. KSU KPKT Bil. 4 Tahun 2011 Bertarikh 28 Feb 2011	Template Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Agensi Teknikal Dalaman Di Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)
23.	JKT.T.800-2/1Klt.2(38) Bertarikh 28 Jun 2011	Pelaksanaan Dan Penguatkuasaan sistem CCC
24.	JKT.T.800-3/1 klt.20(52) Bertarikh 7 Jul 2011	Proses Kelulusan Pelan Bangunan (Baru)
25.	JKT.T.800-3/1Klt.20(61) Bertarikh 12 Jul 2011	Pelancaran OSC *Online* Di Pihak Berkuasa Tempatan Bagi PBT-PBT Fasa II
26.	JKT.T.800-3/1Klt.22(44) Bertarikh 6 Okt 2011	Pelancaran OSC *Online* Di Pihak Berkuasa Tempatan Bagi PBT-PBT Fasa III Mulai 15 Hingga 31 Oktober 2011 Dan Sijil Perakuan Sistem OSC *Online*.
27.	JKT.T.800-3/1Klt.25(15) Bertarikh 12 Dis 2011	Pelancaran OSC *Online* Di Pihak Berkuasa Tempatan Bagi PBT-PBT Fasa IV Mulai 1 Hingga 15 Disember 2011 Dan Sijil Perakuan Sistem OSC *Online*.
	2010	
28.	KPKT(02)451/10Klt.4(7) Bertarikh 24 Feb 2010	Penyerahan Jawatan Di *One Stop Centre* (OSC) Di Pihak Berkuasa Tempatan.
29.	JKT.T.800-3/1Klt.6(39) Bertarikh 23 Jun 2010	Pelaksanaan OSC Berkaitan Permohonan Perihal Tanah Seksyen 124A Permohonan Serentak Untuk Pecah Sempadan Dan Pengubahan Syarat-Syarat, Sekatan-Sekatan Dan Kategori-Kategori Dan 204D Permohonan Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula Di Bawah Kanun Tanah Negara.
30.	JKT.T.800-3/1Klt.13(55) Bertarikh 21 Dis 2010	Majlis Pelancaran OSC *Online* Kepada 10 PBT Secara Serentak Yang Disempurnakan Oleh YB. Menteri Perumahan Dan Kerajaan Tempatan.
	2009	
31.	KPKT/PUU/2/04Jld.2(22) Bertarikh 10 Apr 2009	Pandangan Penasihat Undang-Undang Majlis Bandaraya Ipoh Mengenai Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa OSC Tanpa Kehadiran Ahli Majlis.
32.	Pek. KSU KPKT Bil. 5 Tahun 2009 Bertarikh 6 Mei 2009	*Template* Seragam Senarai Semak Dokumen Dan Senarai Semak Terperinci Agensi Teknikal Luaran Untuk Proses Kelulusan Pemajuan Melalui Pusat Setempat (OSC)
	2008	
33.	KPKT(02)566/5Klt.10(9) Bertarikh 10 Jul 2008	Memantau Status Pelaksanaan CCC.
34.	KPKT(02)566/5Klt.10(35) Bertarikh 22 Ogos 2008	Pemerhatian Terhadap Pelaksanaan CCC Di Pihak Berkuasa Tempatan.
35.	Pek. KSU KPKT Bil. 6 Tahun 2008 Bertarikh 2 Sep 2008	Penambahbaikan Pelaksanaan Pusat setempat (OSC).
	2007	
36.	Pek. KSU KPKT Bil. 1 Tahun 2007 Bertarikh 12 Apr 2007	Garis Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Prosedur dan Proses Cadangan Pemajuan.

BIL.	RUJUKAN	TAJUK
37.	Pek. KSU KPKT Bil. 2 Tahun 2007 Bertarikh 12 Apr 2007	Garis Panduan Bagi Pelaksanaan Pusat Setempat Memproses Cadangan Pemajuan.
38.	Pek. KSU KPKT Bil. 3 Tahun 2007 Bertarikh 12 Apr 2007	Garis Panduan Bagi Sistem Pengeluaran Perakuan Siap Dan Pematuhan Oleh Para Profesional.
39.	KPKT/BPK/19/639/89(5) Bertarikh 10 Mei 2007	Pelantikan Secara Pinjaman Pegawai Perancang Bandar Dan Desa Gred J41 Bagi Mengisi Jawatan Pegawai Perancang Bandar Dan Desa Gred J44 Di Bahagian *One Stop Centre* Di Pihak Berkuasa Tempatan.
2004		
40.	KPKT(12)879/1-1Klt.111(42) Bertarikh 20 Sep 2004	Memohon Pandangan Mengenai Negeri-Negeri Yang Gagal Mematuhi Keputusan Majlis Negara Bagi Kerajaan Tempatan (MNKT).
1999		
41.	KPKT(02)799/10(21) Bertarikh 14 Jun 1999	Peraturan Membina Bangunan-Bangunan Kerajaan Persekutuan Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.
1995		
42.	KPKT(02)(S)74/4Klt.3(52) Bertarikh 15 Ogos 1995	Peraturan Membina Bangunan-Bangunan Kerajaan Persekutuan Di Kawasan Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN 5 : SINGKATAN

BIL.	SINGKATAN	HURAIAN
1.	**APP**	Agensi Perakuan Pembetungan
2.	**ATD**	Agensi Teknikal Dalaman
3.	**ATL**	Agensi Teknikal Luaran
4.	**BKJ**	Bina Kemudian Jual
5.	**CCC**	*Certificate of Completion and Compliance* (Perakuan Siap dan Pematuhan)
6.	**CFO**	*Certificate of Fitness for Occupation* (Perakuan Kelayakan Menduduki)
7.	**DEIA**	*Detaied Environment Impact Assessment*
8.	**DOSH**	*Department of Occupational Safety and Health* (Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan)
9.	**EESIM**	*Environmental Essentials for Siting of Industries in Malaysia*
10.	**EIA**	*Environment Impact Assessment* (Laporan Penilaian Kesan Kepada Alam Sekitar)
11.	**ESCP**	*Erosion and Sediment Control Plan* (Pelan Kawalan Hakisan dan Kelodak)
12.	**IWK**	Indah Water Konsortium
13.	**JAS**	Jabatan Alam Sekitar
14.	**JBPM**	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
15.	**JKB**	Jual Kemudian Bina
16.	**JKR**	Jabatan Kerja Raya
17.	**JKT**	Jabatan Kerajaan Tempatan
18.	**JMG**	Jabatan Mineral dan Geosains
19.	**JPS**	Jabatan Pengairan dan Saliran
20.	**KM**	Kebenaran Merancang
21.	**KPKT**	Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan
22.	**KSAS**	Kawasan Sensitif Alam Sekitar
23.	**KSU**	Ketua Setiausaha
24.	**KTN**	Kanun Tanah Negara
25.	**LAM**	Lembaga Arkitek Malaysia
26.	**LCP**	Laporan Cadangan Pemajuan
27.	**LJM**	Lembaga Jurutera Malaysia
28.	**LLM**	Lembaga Lebuhraya Malaysia
29.	**MAJAARI**	Syarikat Pengurusan Pembetungan Negeri Kelantan
30	**MSMA**	Manual Saliran Mesra Alam
31.	**MPFN**	Majlis Perancangan Fizikal Negara
32.	**MSIG**	*Malaysian Sewerage Industry Guideline*
33.	**NFP**	*Network Facilities Provider* (komunikasi)
34.	**NPS**	*Network Pump Station* (Stesen Pam)
35.	**NWC**	*Network Connection* (Sambungan Tunggal)
36.	**NWS**	*Network Sewer* (Retikulasi Pembentungan)
37.	**OSC**	*One Stop Centre*
38.	**OSD**	*On Site Detention*
39.	**PB**	Pelan Bangunan
40.	**PBAN**	Pihak Berkuasa Air Negeri
41.	**PBN**	Pihak Berkuasa Negeri
42.	**PBPT**	Pihak Berkuasa Perancang Tempatan

BIL.	SINGKATAN	HURAIAN
43.	**PDC**	Planning, Design and Construction Of Sewerage System And Septic Tank
44.	**PE**	Pencawang Elektrik
45.	**PE**	Population Equivalent (IWK)
46.	**PJ**	Pelan Kejuruteraan
47.	**PLANMalaysia**	Jabatan Perancangan Bandar dan Desa Semenanjung Malaysia
48.	**PMU**	Pencawang Masuk Utama
49.	**PPU**	Pencawang Pembahagian Utama
50.	**PSP**	*Principal Submitting Person* (Orang Utama Yang Mengemukakan)
51.	**PTD**	Pejabat Tanah Daerah
52.	**PTG**	Pejabat Tanah dan Galian
53.	**PTN**	Pentadbir Tanah Negeri yang terdiri dari PTD dan PTG
54.	**RCP**	*Refuse Collection Point* (Pusat Pemunggahan Sisa Pepejal)
55.	**RFN**	Rancangan Fizikal Negara
56.	**RSA**	*Road Safety Audit*
57.	**RSN**	Rancangan Struktur Negeri
58.	**RT**	Rancangan Tempatan
59.	**SI**	*Soil Investigation* (Penyiasatan Tapak)
60.	**SIA**	Social Impact Assessment (Laporan Penilaian Impak Sosial)
61.	**SKMM**	Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia
62.	**SOFO**	*Small Office Flexible Office*
63.	**SOHO**	*Small Office Home Office*
64.	**SOVO**	*Small Office Versatile Office*
65.	**SP**	*Submitting Person* (Orang Yang Mengemukakan)
66.	**SPAN**	Suruhanjaya Perkhidmatan Air Negara
67.	**SSTS**	*Small Sewerage Treatment System* (Sistem Rawatan Kumbahan Kecil)
68.	**SSU**	Stesen Suis Utama
69.	**STP**	*Sewerage Treatment Plant* (Loji Rawatan Kumbahan)
70.	**SUK**	Setiausaha Kerajaan Negeri
71.	**SWCORP**	*Solid Waste Corporation* (Perbadanan Pengurusan Sisa Pepejal Dan Pembersihan Awam)
72.	**TIA**	*Traffic Impact Assessment* (Laporan Penilaian Impak Trafik)
73.	**TNB**	Tenaga Nasional Berhad
7.4.	**UKBS 1984**	Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984
75.	**VP**	*Vacant Possession* (Pemilikan Kosong)
76.	**YDP**	Yang Dipertua

LAMPIRAN 6 : SOALAN LAZIM (*FREQUENTLY ASKED QUESTIONS, FAQ*)

KEBENARAN MERANCANG (KM)		
BIL.	**ISU**	**PENYELESAIAN**
1.	Rumah kediaman yang dibina didapati berlawanan dengan KM yang telah diluluskan.	PBT perlu mengambil tindakan yang sewajarnya mengikut undang-undang dan akta dengan mengeluarkan notis amaran serta kompaun ke atas pemaju dan PSP. PSP pula perlu mengemukakan pelan pindaan KM.
2.	Adakah status permohonan sesuatu KM atau PB boleh diakses oleh orang awam atau tidak?	Status sesuatu permohonan KM atau PB boleh diakses oleh orang awam melalui Portal OSC yang dibangunkan oleh JKT.
3.	Bagaimanakah cara untuk mengetahui pembangunan tersebut?	Untuk mengetahui jenis pembangunan yang boleh dijalankan di sesuatu kawasan, orang awam boleh menyemak Rancangan Tempatan yang terdapat di Bahagian Perancang Bandar PBT tersebut.
PELAN BANGUNAN (PB)		
1.	Adakah kerja-kerja di tapak boleh dimulakan sekiranya status kelulusan pelan adalah “Lulus Bersyarat”?	Kerja-kerja di tapak tidak boleh dimulakan sekiranya status kelulusan pelan adalah “Lulus Bersyarat”.
2.	Adakah papan tanda projek wajib dipamerkan, kerana hak masyarakat untuk mengetahui perihal projek melalui PBT berkenaan dan kewajipan PBT untuk memberikan maklumat?	Papan tanda projek perlu dipamerkan di tapak projek sebagai menepati syarat-syarat kelulusan Pelan Bangunan oleh PBT. Masyarakat mempunyai hak untuk mendapatkan maklumat daripada PBT dan PBT juga mempunyai hak samada boleh memberi atau tidak maklumat yang diperlukan itu.
3.	Pengesahan berkenaan dengan pengemukaan semula (*resubmission*) sekiranya terdapat pindaan pada setting out dan keperluan untuk mendapatkan kelulusan dari PBT	Kesemua pindaan perlu membuat pengemukaan semula (*resubmission*) bagi mendapatkan kelulusan PBT ke atas semula pelan pindaan.
4.	Apakah Borang B? Adakah kegunaan Borang B untuk notifikasi mula kerja bangunan juga boleh digunakan untuk notifikasi mula kerja tanah?	Dalam mana-mana pembangunan di dalam kawasan PBT, apabila kerja hendak dimulakan, Borang B hendaklah dikemukakan kepada PBT sebagai Notis Memulakan atau Menyambung Kerja Bangunan. Borang B adalah merupakan satu keperluan undang-undang dalam Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984. Pengemukaan Borang B bagi kerja bangunan dan kerja tanah adalah berasingan dan berlainan.
5.	Dinding dua pihak (*party wall*) tidak berkualiti dan pemaju tidak menjalankan apa-apa kerja pembaikan kecacatan akibat kesalahan pembinaan melencong daripada pelan lulus.	PBT perlu menyiasat aduan jika terdapat perlanggaranpelan kelulusan PB oleh pihak pemaju. Tindakan undang-undang boleh dikenakan ke atas PSP dan Pemaju jika terdapat unsur-unsur perlanggaran Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133), selaras subseksyen 70(13)(b) dan Subsyeksyen 70 (27)(d) serta Subsyeksyen 70 (27) (e). PBT boleh mengambil tindakan di bawah Subseksyen 70 (13)(b), Akta Jalan, Parit dan Bangunan (Akta 133) atas kesalahan melencong daripada mana-mana

BIL.	ISU	PENYELESAIAN
		pelan atau penentuan yang diluluskan oleh PBT tanpa mendapat kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada PBT dan apabila disabitkan boleh dikenakan denda tidak melebihi lima puluh ribu ringgit atau boleh dipenjarakan tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya sekali.
6.	Rayuan pengecualian denda fi bagi Paragraf 17 Jadual Pertama UKBS 1984	Pengecualian bayaran denda adalah tertakluk kepada budi bicara PBT.
	PERAKUAN SIAP DAN PEMATUHAN (CCC)	
1.	Berlaku ketidakakuran CCC dan status CCC dipertikaikan samada sah atau tidak. Tarikh CCC diragui kerana terdapat dua Borang F dengan tarikh yang berbeza.	Hanya pihak Mahkamah sahaja yang boleh memutuskan berkenaan status CCC yang dikeluarkan itu sah atau pun tidak. Pembeli boleh membuat aduan secara terus kepada Tribunal Tuntutan Pembeli Rumah di bawah Jabatan Perumahan Negara atau membawa kes tersebut ke mahkamah.
2.	Pemaju telah mengeluarkan VP menggunakan Borang F1 iaitu perakuan CCC sebahagian (*Partial CCC*). Adakah ini mematuhi kepada Perjanjian Jual Beli yang telah dipersetujui.	Pengeluaran VP bersama Borang F1 adalah menyalahi Jadual H, Subperaturan 11(1) Klausa 27, Akta Pemaju Perumahan (Kawalan dan Perlesenan) 1966 (Akta 118) dan Peraturan-Peraturan, cara Pemilikan Kosong hendaklah diberi bersama-sama Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC Borang F) dan bukan Sijil Perakuan Siap dan Pematuhan Sebahagian (*Partial* CCC-Borang F1)
3.	Apakah tanggungjawab sub kontraktor terhadap perakuan Borang G1 (kerja-kerja tanah)?	Hanya Jurutera Profesional dan Kontraktor Utama sahaja yang bertanggungjawab untuk memperakui Borang G1.
4.	Adakah orang awam mempunyai hak akses secara *online* bagi mengetahui status CCC yang dikeluarkan.	Maklumat status pengeluaran CCC tidak boleh diakses oleh orang awam secara *online*.
5.	Siapakah yang bertanggungjawab ke atas borang G1 dan G2 sekiranya kotraktor ditamatkan perkhidmatan, serta cara penghantaran borang G1 – G21?	PSP/SP adalah bertanggungjawab terhadap borang G1 dan G2 walau pun kontraktor baru dilantik untuk projek itu. PSP perlu menghantar borang G1-G21.
6.	PBT mengarahkan PSP mengeluarkan CCC tanpa meletakkan tarikh pada Borang F.	PBT diminta menghentikan amalan tersebut agar konsep "*self certification*' dan "*self regulation*" dalam sistem CCC dapat dipenuhi dan selaras dengan Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) dan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (UKBS 1984).
7.	Isu pengeluaran CCC dan terdapat keraguan dan kerosakan struktur bangunan dan unit-unit individu.	Aduan boleh disalurkan ke LAM dan LJM untuk tindakan disiplin jika terdapat pelanggaran dibawah Akta 117 (Akta Arkitek 1967) dan Akta 138 (Akta Pendaftaran Jurutera 1967).
8.	PSP perlu membuat akujanji untuk mengemukakan senarai pembeli sebelum kelulusan nombor rumah diberikan oleh Jabatan Penilaian & Pengurusan Harta bagi sebarang pemajuan perumahan.	Keperluan mengemukakan senarai pembeli adalah dibawah tanggungjawab pemaju. PSP hanya mengemukakan pelan kepada PBT bagi kelulusan serta pengeluaran perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) sahaja.

BIL.	ISU	PENYELESAIAN
9.	Apakah kesan atau implikasi kepada bangunan yang mengalami kegagalan sekiranya PSP meninggal dunia atau tidak dapat dikesan setelah CCC dikeluarkan?	Sekiranya PSP meninggal dunia atau tidak dapat dikesan, CCC yang dikeluarkan oleh PSP tersebut masih lagi sah. Namun, tanggungjawab dan liabiliti PSP ke atas CCC tersebut tamat setelah kematian PSP tersebut. CCC adalah satu pendekatan *self-regulation* dan *self-certification* yang melibatkan tanggungjawab ke atas kesemua Profesional termasuk Arkitek dan Jurutera Profesional, Kontraktor dan Tred berkenaan. Kesemua profesional yang menandatangani Borang G1-G21 adalah bertanggungjawab ke atas pembinaan bangunan tersebut. Oleh yang demikian, sekiranya berlaku kegagalan kepada bangunan dan PSP telah meninggal dunia atau tidak dapat dikesan, maka tanggungjawab masih digalas oleh profesional yang lain yang menandatangani Borang G. Walau bagaimanapun, mengikut Seksyen 85A, Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) menyatakan bahawa bangunan perlu diperiksa secara berkala untuk memastikan keselamatan dan kekukuhan bangunan yang telah diduduki dan seterusnya dapat mengelakkan kegagalan kepada bangunan tersebut.
10.	Adakah PBT masih mempunyai *duty of care* bagi memastikan bangunan yang dibina adalah selamat dan siap untuk diduduki?	Ya, di bawah Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133) PBT masih mempunyai *duty of care* bagi memastikan bangunan yang dibina adalah selamat dan siap untuk diduduki. Merujuk kepada Seksyen 70(23)(a) dan (b) Akta yang tersebut di atas, PBT boleh mengeluarkan notis bertulis kepada PSP untuk memperbetulkan segala ketidakpatuhan yang dilakukan semasa pembinaan dan juga arahan bertulis untuk menahan pengeluaran perakuan siap dan pematuhan sehingga ketidakpatuhan itu telah diperbetulkan. Selain itu, di bawah seksyen 85A Akta tersebut PBT berhak mengeluarkan notis untuk pemunya bangunan menjalankan pemeriksaan bangunan secara berkala selepas tempoh 10 tahun CCC dikeluarkan.
11.	Perlukah Borang G17 bagi Perakuan Berperingkat Jalan dan Parit mendapat surat pengesahan daripada PBT?	Perlu. Merujuk kepada Borang G17 di bawah Jadual Kedua, Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984, surat pengesahan daripada PBT perlu dilampirkan bersama-sama Borang G17. Walau bagaimanapun, sekiranya Orang Yang Mengemukakan tidak menerima sebarang pengesahan dalam tempoh 14 hari dari tempoh permohonan, surat pengesahan adalah dianggap telah diberikan.
12.	Apakah surat sokongan yang diperlukan bagi pengeluaran CCC?	Terdapat 8 jenis Borang G – Borang Perakuan Berperingkat daripada 6 Agensi Teknikal yang memerlukan Surat Pelepasan / Surat Pengesahan bagi pengeluaran CCC. Merujuk kepada Pekeliling Lembaga Arkitek Malaysia (LAM) Bil 1/2008, surat

BIL.	ISU	PENYELESAIAN
		pengesahan daripada agensi teknikal luaran yang diperlukan adalah seperti berikut: 1. Borang G8 - Surat Pelepasan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) 2. Borang G9 - Surat Pelepasan Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM) 3. Borang G11 - Sijil Kelayakan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) 4. Borang G13 - Surat Pengesahan Pihak Berkuasa Air 5. Borang G14 - Surat Pengesahan Jabatan Perkhidmatan Pembetungan 6. Borang G15 - Surat Pengesahan Jabatan Perkhidmatan Pembetungan 7. Borang G16 - Surat Pengesahan Tenaga Nasional Berhad 8. Borang G17 - Surat Pengesahan Pihak Berkuasa Tempatan / Jabatan Kerja Raya (*sekiranya pemohon tidak menerima surat tersebut dalam masa 14 hari dari tarikh permohonan, ia disifatkan telah diberikan)
13.	Siapakah yang layak mengeluarkan CCC?	Dalam sistem CCC, Orang Utama Yang Mengemukakan iaitu *Principal Submitting Person* (PSP) ditafsirkan sebagai orang yang berkelayakan (para profesional) yang mengemukakan Pelan Bangunan kepada PBT untuk kelulusan dan layak mengeluarkan CCC. Para profesional yang layak mengeluarkan CCC terdiri daripada Arkitek Profesional, Jurutera Profesional dan Pelukis Pelan Berdaftar (bagi bangunan tidak melebihi 2 tingkat dan tidak melebihi 300 meter persegi atau mana-mana syarat lain yang dikenakan Lembaga) mengikut ketetapan kategori bangunan yang ditetapkan di peringkat Lembaga Profesional masing-masing.
14.	Adakah Jurutera Profesional layak mengeluarkan CCC bagi bangunan kediaman/projek perumahan?	Berdasarkan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Lembaga Jurutera Malaysia bertajuk *Submission of Plans by Architects, Professional Engineers and Registered Building Draughtsmen, Appendix* A, B, dan C berkenaan pengemukaan pelan-pelan oleh Arkitek dan Jurutera Profesional, Jurutera Profesional adalah tidak layak mengeluarkan CCC bagi projek kediaman / perumahan.
15.	Apakah tatacara pengeluaran CCC mengikut Undang-Undang dan Akta?	Merujuk kepada Seksyen 70(20) Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 (Akta 133), perakuan siap dan pematuhan hendaklah dikeluarkan oleh PSP mengikut masa, cara, dan tatacara setelah PSP : a) Mengawasi pendirian bangunan dan memastikan pendirian tersebut menepati pelan yang diluluskan dan mengikut kehendak Akta dan Undang-Undang Kecil

BIL.	ISU	PENYELESAIAN
		b) Memastikan bangunan dibina dan disiapkan mematuhi kesemua syarat teknikal yang dikenakan oleh pihak berkuasa tempatan c) Memastikan bahawa bangunan itu selamat dan layak untuk diduduki Merujuk kepada UUK 25A Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984, CCC boleh dikeluarkan setelah PSP memastikan: a) Telah mengawasi pembinaan dan penyiapan rumah berasingan yang dibina secara tunggal b) Telah memenuhi syarat-syarat yang dikenakan oleh PBT c) Kesemua perkhidmatan yang diperlukan disediakan
16.	Apakah tindakan PBT sekiranya menerima dokumen pengemukaan Perakuan Siap dan Pematuhan (CCC) yang tidak lengkap?	Merujuk kepada Seksyen 70(27)(b) Akta yang tersebut di atas, sekiranya CCC dikeluarkan oleh PSP tanpa borang yang berkaitan sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam undang-undang kecil yang dibuat di bawah Akta tersebut, denda boleh dikenakan ke atas PSP tidak melebihi RM250,000 atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi 10 tahun atau kedua-duanya.
17.	Apakah cara terbaik pengeluaran CCC bagi pembangunan berfasa?	Bagi pemajuan berfasa yang diluluskan di dalam satu permohonan Kebenaran Merancang, cara terbaik yang perlu dilakukan oleh PSP adalah menasihati Pemaju / Klien untuk membuat permohonan Pelan Bangunan secara berasingan mengikut fasa.
	OSC 3.0 *PLUS*	
1.	Apakah perbezaan OSC 3.0 dan OSC 3.0 *Plus*?	Perbezaan OSC 3.0 dan OSC 3.0 *Plus* adalah seperti berikut : a) Kategori Pembangunan b) Tempoh Masa c) Proses 1 (Pra Rundingan) tidak dimandatorikan d) Senarai Semak Dokumen
2.	Dimanakah Senarai Semak Terperinci terkini boleh didapati?	Senarai Semak Terperinci yang terkini boleh didapati dari Agensi Teknikal Luaran (ATL) yang berkenaan dari semasa ke semasa (berkemungkinan senarai semak akan dikemaskini dari semasa ke semasa)
3.	Adakah Manual OSC 3.0 *Plus* digunapakai di kesemua PBT?	Manual OSC 3.0 *Plus* hanya digunapakai di seluruh PBT di Semenanjung Malaysia sahaja
4.	Adakah OSC 3.0 *Plus* masih menggunapakai Sistem OSC *Online*?	Ya

KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN

Jabatan Kerajaan Tempatan
Aras 25-29, No. 51, Persiaran Perdana, Presint 4,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62100 Putrajaya

Tel: 603 - 8891 5000
Faks: 603 - 8891 4332/5048

www.kpkt.gov.my

ISBN 978-967-12812-4-6

9 789671 281246